

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ALBA
Cognome	LIUZZI
Area	Funzionari
Amministrazione	POLITECNICO DI TORINO
Incarichi attuali	Responsabile di Ufficio (Ufficio Carriere)
Numero telefonico dell'ufficio	0110903314
Email istituzionale	alba.liuzzi@polito.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE C/O POLITECNICO

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>01/07/2024 - Attuale Politecnico di Torino</p> <p><u>Ufficio Carriere</u></p> <p>Responsabile di Ufficio (Ufficio Carriere)</p>
	<p>01/11/2022 - 30/06/2024 Politecnico di Torino</p> <p><u>Ufficio Carriere</u></p> <p>Responsabile di Ufficio (Ufficio Carriere)</p>
	<p>16/09/2016 - 01/11/2022 Politecnico di Torino</p> <p><u>Gestione Didattica</u></p> <p>Tecnico Amministrativo</p> <p><i>Descrizione attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestione delle candidature ai corsi di Laurea Magistrale dei candidati con titolo italiano (controllo e revisione annuale della procedura con il supporto informatico) ● Gestione carriere degli studenti che partecipano a progetti speciali internazionali (ESCP, percorsi internazionali delle LM in Physics of Complex Systems e Nanotechnologies for ICTs): redazione e pubblicazione dei bandi di selezione, gestione delle candidature e gestione della carriera degli studenti dall'immatricolazione al conseguimento del titolo ● Gestione delle modifiche dell'offerta formativa e l'impatto sulle carriere degli studenti: individuazione delle principali criticità che le modifiche dell'offerta comportano sulla carriera degli studenti, individuazione delle soluzioni in accordo con i Referenti dei CdS interessati, pianificazione delle modifiche da apportare nei piani degli studi ● Supporto agli studenti nella compilazione del piano carriera, risoluzione di anomalie e problematiche connesse alla procedura (controllo e revisione annuale della procedura con il supporto informatico) ● Programmazione annuale dei webinar e partecipazione agli stessi in qualità di relatore per il supporto agli studenti nei principali atti di carriera: accesso alla LM, definizione del piano carriera, iscrizione all'esame finale ● Pubblicazione del sito dedicato all'accesso ai corsi di Laurea Magistrale: stesura, revisione e traduzione dei testi dall'italiano all'inglese, creazione di infografiche e videotutorial di supporto. ● Gestione dell'inserimento dei tirocini nelle carriere degli studenti: smistamento delle richieste di autorizzazione da parte dei referenti, modifiche delle carriere. ● Gestione delle attività di orientamento per l'accesso ai corsi di Laurea Magistrale: stesura e pubblicazione del calendario eventi (online e in presenza) sul sito dedicato, partecipazione agli eventi sia come supporto ai docenti sia come relatore di webinar specifici sulle regole di ammissione ● Iscrizione all'esame finale di laurea e laurea magistrale: supporto agli studenti nelle procedure di iscrizione all'esame finale: inserimento/modifica delle informazioni all'interno della richiesta tesi, supporto nella procedura di iscrizione. ● Gestione del progetto Tecnologie per le transizioni: pubblicazione informazioni per gli studenti, gestione delle candidature al progetto e gestione delle carriere degli studenti selezionati. Programmazione delle attività relative al progetto, in sinergia con il referente del progetto. ● Gestione dei collaboratori a supporto dell'ufficio (stagisti): selezione e tutoraggio per l'inserimento delle figure all'interno delle attività dell'ufficio ● Attività di front office: sportello di supporto agli studenti ● Supporto tramite servizio di Ticket ● Revisione delle FAQ pubblicate nella procedura di Ticket ● Gestione del canale Telegram "Infostudenti PoliTo" per le comunicazioni agli studenti. ● Supporto durante i test di ammissione TIL, in presenza e online ● Da Aprile a Luglio 2021: partecipazione alle sedute della Commissione istruttorie per il Coordinamento dell'attività didattica e formativa in qualità di supporto alla redazione del verbale della seduta e alla redazione delle slides di presentazione degli argomenti trattati.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio

Titolo:
Master in Global Marketing Comunicazione & Made in Italy

Università:
Centro Studi Comunicare l'Impresa

Tipologia:
Master I livello

Data di conseguimento:
11/03/2019

Titolo:
LINGUE MODERNE PER LA COMUNICAZIONE E LA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE (LM-38) - LINGUE STRANIERE PER LA COMUNICAZIONE INTERNAZIONALE - DM270

Università:
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO

Tipologia:
Laurea specialistica / magistrale

Data di conseguimento:
27/03/2017

Voto:
110

Titolo:
Laurea di I livello in Scienze della Mediazione Linguistica (classe 3)

Università:
Università degli Studi di Torino

Tipologia:
Laurea triennale

Data di conseguimento:
10/11/2014

Voto:
106/110

Titolo:
Maturita' Scientifica

Università:
Liceo Scientifico E. Fermi di Martina Franca (TA)

Tipologia:
Diploma d'istruzione secondaria di II grado di durata quinquennale

Data di conseguimento:
07/07/2011

Voto:
100/100

Corsi di formazione svolti presso il
Politecnico

Titolo:
UniSTUD - 8° Coordinamento organizzativo delle Segreterie Studenti

Data di conseguimento:
10/05/2024

Titolo:
Guida al project management

Data di conseguimento:
21/03/2024

Titolo:
Organi di governo e atti deliberativi: istruttoria, modalità di redazione e gestione

Data di conseguimento:
21/02/2024

Titolo:
Influencing Key stakeholder: influenzare per comunicare e collaborare in modo efficace

Data di conseguimento:
20/02/2024

Titolo:
PEER COMMUNITY LEADERSHIP ACADEMY - TEAM BUILDING

Data di conseguimento:
26/09/2023

Titolo:
UniSTUD - 7° Coordinamento organizzativo delle Segreterie Studenti

Data di conseguimento:
26/05/2023

Titolo:
Segreterie 2.1 - Doppia iscrizione. Prime esperienze a confronto

Data di conseguimento:
03/04/2023

Titolo:
1° Seminario nazionale Punto Organi "Le delibere e gli organi collegiali di Università e Enti Pubblici di Ricerca"

Data di conseguimento:
14/06/2022

Titolo:
Seminario formativo su Criminalità informatica e investigazioni digitali - Strategie e tecniche di prevenzione

Data di conseguimento:
03/05/2022

Titolo:
Seminario formativo di presentazione del nuovo modello organizzativo

Data di conseguimento:
24/03/2022

Titolo:
Percorso Smart Worker

Data di conseguimento:
15/03/2022

Titolo:
Pillole di Privacy e Cyber Security

Data di conseguimento:
09/12/2021

Titolo:
Dalla progettazione alla gestione in qualità dei corsi di studio: aspetti metodologici e di qualità

Data di conseguimento:
30/11/2021

Titolo:
Office 365: Cassetta degli attrezzi - Modulo AVANZATO

Data di conseguimento:
09/06/2021

Titolo:
Titulus - Corso per operatore

Data di conseguimento:
15/01/2021

<p><i>Titolo:</i> Salute e sicurezza sul lavoro: formazione aggiuntiva per videoterminalisti che operano in lavoro agile</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 07/05/2020</p>
<p><i>Titolo:</i> progettare un corso di studio</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 10/10/2019</p>
<p><i>Titolo:</i> Formazione Specifica alla Salute e Sicurezza per i Lavoratori - Rischio Basso</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 18/10/2018</p>
<p><i>Titolo:</i> Corso di Formazione Specifica sulla Sicurezza per i lavoratori - Cod Ateco M85 – attività a rischio basso 4 ore - ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e coerente con l'Accordo Stato Regioni 21 dicembre 2011</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 08/10/2018</p>
<p><i>Titolo:</i> Corso La comunicazione a distanza e in presenza con l'utenza</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 13/06/2018</p>
<p><i>Titolo:</i> Giornata della Trasparenza 2016</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 09/06/2017</p>
<p><i>Titolo:</i> Seminario Giornata della Trasparenza 2016 - on-line</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 31/03/2017</p>
<p><i>Titolo:</i> Corso di Formazione Generale sulla Sicurezza per i lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e coerente con l' Accordo Stato Regioni 21 dicembre 2011</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 25/10/2016</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Conoscenza delle lingue

Lingua	Comprensione (Ascolto)	Comprensione (Lettura)	Orale (Interazione)	Orale (Produzione)	Scrittura
Inglese	C1 - Utente avanzato	C1 - Utente avanzato	C1 - Utente avanzato	C1 - Utente avanzato	C1 - Utente avanzato
Russo	A2 - Utente di base	B1 - Utente autonomo	A2 - Utente di base	A2 - Utente di base	A2 - Utente di base

Capacità e competenze tecniche

- Utilizzo applicativi per la gestione carriere: Apply, Piano Carriera, etc.
- Conoscenza del software CMS per la gestione dei contenuti del sito
- Conoscenza del software di presentazione Prezi
- Conoscenza del software di presentazione Piktochart
- Social Media management
- Pacchetto Office 365
- Traduzione inglese - italiano/italiano-inglese
- Utilizzo dei software BBB e Zoom
- Utilizzo delle applicazioni web di Google (Google Workspace)