

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARTINA
Cognome	PRUNEDDU
Qualifica	Categoria D
Amministrazione	POLITECNICO DI TORINO
Incarichi attuali	Esperto di dominio (Servizio Master, Formazione Continua e Challenge)
Numero telefonico dell'ufficio	0110905758
Email istituzionale	martina.pruneddu@polito.it

Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)

01/11/2022 - Attuale **Politecnico di Torino**
Servizio Master, Formazione Continua e Challenge

Esperto di dominio (Servizio Master, Formazione Continua e Challenge)

Descrizione attività:
Formazione Custom

16/05/2018 - 01/11/2022 **Politecnico di Torino**
Gestione Didattica

Tecnico Amministrativo

Descrizione attività:

Ufficio Master e Formazione permanente del Politecnico di Torino

1. Project Manager per corsi di Master anche a carattere internazionale e Master in regime di apprendistato di alta formazione e ricerca, sia in italiano che in inglese.

- 1.a Gestione dell'iter approvativo delle singole iniziative e preparazione della documentazione a supporto e definizione del budget;
- 1.b Definizione e condivisione con i docenti coinvolti delle tempistiche di avvio e di chiusura dei Master;
- 1.c Gestione del finanziamento ottenuto in risposta al bando delle Regione Piemonte "Apprendistato di Alta Formazione e di Ricerca": Scrittura della proposta progettuale di Master di concerto con il coordinatore del Master e con la/le azienda/e partner; Produzione della documentazione necessaria al rispetto degli adempimenti previsti dal bando ai fini dell'audit intermedio e finale;
- 1.d Gestione degli incarichi di docenza per personale interno e delle proposte di collaborazione per personale esterno: pubblicazione avvisi di vacanza e relativa approvazione atti, pagamenti: Per i docenti stranieri: supporto nella richiesta del CF e nella compilazione dell'anagrafica fiscale, prenotazione voli aerei, treni e alberghi
- 1.e Gestione delle carriere degli studenti: verifica requisiti minimi, immatricolazione, pagamenti tasse, stampa diplomi e chiusura percorso. Per gli studenti internazionali: verifica del titolo estero posseduto, predisposizione della documentazione a supporto della richiesta dei visti di ingresso, contatti con le ambasciate di provenienza degli studenti;
- 1.f Predisposizione e invio di comunicazioni di carattere generale a docenti e studenti sia in lingua italiana che inglese;

2. Gestione e organizzazione della comunicazione e promozione di tutte le attività della Scuola di Master e Formazione permanente:

- 2.a Redazione dei contenuti per differenti materiali promozionali quali brochures, infografiche e merchandising vario;
- 2.b Realizzazione di campagne promozionali in collaborazione con enti esterni (Doccity, QS) per pubblicizzare le attività della Scuola anche a livello internazionale;
- 2.c Realizzazione di campagne promozionali organiche e a pagamento per promuovere le attività ordinarie della Scuola, in coordinamento con gli uffici centrali PoliTO, con il coordinatore dell'iniziativa e con le aziende coinvolte;
- 2.d Raccolta e analisi dati sull'efficacia delle campagne promozionali attuate;
- 2.e Ricerca e creazione dei contenuti da pubblicare sulle pagine FB e LinkedIn della Scuola di Master;
- 2.f Gestione dell'attività di raccolta dati e analisi dell'andamento delle pagine FB e LinkedIn;
- 2.g Partecipazione alle fiere organizzate sul territorio nazionale per presentare l'offerta formativa della Scuola di Master;
- 2.h Organizzazione e partecipazione all'annuale Career Day promosso dal Politecnico di Torino
- 2.i Collaborazione con ufficio Alumni per creazione di un DB comune per promozione e comunicazione di corsi di formazione permanente

ALTRE ESPERIENZE
PROFESSIONALI E LAVORATIVE

Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)

02/01/2018 - 15/05/2018

Datore di lavoro:

IAAD - Istituto d'Arte Applicata e Design

Ruolo:

Segretaria Generale e Didattica – apprendistato professionalizzante, 4° livello ANINSEI

Descrizione attività:

- Accoglienza studenti e distribuzione materiale promozionale
- Attività di supporto all'Ufficio Accademico: redazione di certificati carriera studenti e attestati di frequenza; gestione e controllo delle assenze studenti; rendicontazione ore docenti;
- Gestione agenda del direttore;
- Gestione e organizzazione visite istituzionali;
- Organizzazione del Job fair.

11/09/2017 - 11/12/2017

Datore di lavoro:

Politecnico di Torino – Ufficio Relazioni Internazionali

Ruolo:

Tirocinio formativo e di orientamento extracurricolare

Descrizione attività:

Accoglienza delegazioni universitarie internazionali:

- Definizione dell'agenda delle visite;
- Individuazione dei docenti da coinvolgere nei meeting e verifica della loro disponibilità;
- organizzazione logistica delle visite;

Supporto nella gestione attività relative al bando per il finanziamento di Progetti di Internazionalizzazione della Ricerca.

12/06/2017 - 08/09/2017

Datore di lavoro:

Teatro Regio di Torino, piazza Castello, 215 Torino

Ruolo:

Servizi di Biglietteria – tempo det. TA di 4° livello CCNL fondazioni liriche e sinfoniche

Descrizione attività:

Nell'ambito delle manifestazioni "Torino Estate Reale" e "Mito Settembre in Musica":

- Emissione biglietti attraverso software gestionale dedicato "Tlite";
- Gestione accrediti e prenotazioni;
- Assistenza clienti;

14/09/2015 - 13/09/2016

Datore di lavoro:

CCM - Comitato Collaborazione Medica

Ruolo:

Volontaria in Servizio Civile

Descrizione attività:

Le mansioni di seguito descritte si riferiscono sia al periodo di permanenza nella sede torinese (sett-genn), sia ai mesi trascorsi in Etiopia (febb-ago), nelle sedi di Addis Ababa e Filtu:

- Redazione report della attività per donatori internazionali e nazionali;
- Supporto nella scrittura e nell'ideazione di proposte di interventi;
- Utilizzo dei management tools specifici per ogni progetto e finanziatore (logical frame, work plan, fund request, procurement plan).

Le mansioni di seguito descritte si riferiscono solo al periodo trascorso tra Addis Ababa e Filtu:

- Partecipazione alle attività di Assessment e KAPsurvey nei distretti rurali della Regione Somala, in particolare: Definizione delle tempistiche e predisposizione del calendario attività; Verifica delle condizioni igieniche degli Health Centers e Health Posts visitati; Redazione dei questionari da utilizzare nelle interviste; Inserimento dati raccolti nel gestionale e analisi dei risultati;
- Rendicontazione spese di progetto e follow-up del budget

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio	<p><i>Titolo:</i> Laurea Magistrale in Scienze Internazionali (Classe LM-52)</p> <p><i>Università:</i> Università degli Studi di Torino</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 31/03/2017</p> <p><i>Voto:</i> 108/110</p>
Corsi di formazione svolti presso il Politecnico	<p><i>Titolo:</i> Seminario formativo su Criminalità informatica e investigazioni digitali - Strategie e tecniche di prevenzione</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 03/05/2022</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Formazione Specifica alla Salute e Sicurezza per i Lavoratori - Rischio Basso</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 05/04/2022</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Office 365: Cassetta degli attrezzi - Modulo AVANZATO</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 29/06/2021</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Titulus - Corso per operatore</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 15/01/2021</p> <hr/> <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> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Smart working: i segreti della transilenza per guadagnare efficacia professionale</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 01/04/2020</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Quando tutto cambia: 2 passi per trovare soluzioni in modo creativo</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 25/03/2020</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Corso di Formazione Generale sulla normativa anticorruzione e sulle azioni di prevenzione attivate al Politecnico di Torino</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 20/11/2018</p> <hr/> <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> 07/09/2018</p>
Altri corsi di formazione	<p><i>Titolo:</i> Attestato di frequenza</p> <p><i>Ente:</i> Publiformez per conto di UPO - INPS Valore PA</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> In corso</p>

Titolo:
Attestato di partecipazione al corso di formazione in "Talenti per il Fundraising"

Ente:
Fondazione CRT

Data di conseguimento:
13/11/2020

Titolo:
Attestato di frequenza al corso in "Affari Europei"

Ente:
ISPI School

Data di conseguimento:
10/06/2019

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

Conoscenza delle lingue

Lingua	Comprensione (Ascolto)	Comprensione (Lettura)	Orale (Interazione)	Orale (Produzione)	Scrittura
Inglese	B2 - Utente autonomo	B2 - Utente autonomo	B2 - Utente autonomo	B2 - Utente autonomo	B2 - Utente autonomo
Russo	A1 - Utente di base	A1 - Utente di base	A1 - Utente di base	A1 - Utente di base	A1 - Utente di base
Tedesco	A1 - Utente di base	A2 - Utente di base	A2 - Utente di base	A2 - Utente di base	A1 - Utente di base