

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DEBORA MARIA
Cognome	SALERNO
Area	Collaboratori
Amministrazione	POLITECNICO DI TORINO
Incarichi attuali	Esperta di dominio (Ufficio Protocollo e Archivio Generale)
Numero telefonico dell'ufficio	0110906328
Email istituzionale	debora.salerno@polito.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE C/O POLITECNICO

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>- Attuale Politecnico di Torino</p> <p>Tecnico Amministrativo</p> <p><i>Descrizione attività:</i></p> <p>DAL 16.09.2020 ad oggi</p> <p>Implementazione in Ateneo del sistema di gestione documentale <i>Titulus</i>: definizione strumenti di back office e percorsi formativi, supporto agli utenti nelle attività di transizione al nuovo applicativo.</p> <p>Gestione e supporto agli utenti in tutte le fasi relative alle attività di formazione e registrazione dei documenti formati e ricevuti dalle Strutture di Ateneo. Definizione e gestione dei flussi informativi relativi alla documentazione inviata e pervenuta tramite PEC e da registrarsi, anche con registrazione particolare (Repertori).</p>
	<p>01/07/2024 - Attuale Politecnico di Torino</p> <p><u>Ufficio Protocollo e Archivio Generale</u></p> <p>Esperto di dominio (Ufficio Protocollo e Archivio Generale)</p> <p><i>Descrizione attività:</i></p> <p>Processi di dematerializzazione</p>
	<p>01/11/2022 - 30/06/2024 Politecnico di Torino</p> <p><u>Ufficio Protocollo e Archivio Generale</u></p> <p>Esperto di dominio (Ufficio Protocollo e Archivio Generale)</p> <p><i>Descrizione attività:</i></p> <p>Processi di dematerializzazione</p>
	<p>16/09/2020 - 01/11/2022 Politecnico di Torino</p> <p><u>Affari Generali, Relazioni Istituzionali e Archivi</u></p> <p>Tecnico Amministrativo</p>
Altri Incarichi	<p>16/02/2024 - Attuale Politecnico di Torino</p> <p><u>Rete Professionale Protocollo e Archivio</u></p> <p>Componente Rete Professionale</p>
	<p>01/06/2023 - Attuale Politecnico di Torino</p> <p><u>Rete Professionale Performance e Programmazione Integrata</u></p> <p>Componente Rete Professionale</p>

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE

Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)

18/10/2018 - 15/09/2020

Datore di lavoro:

Università degli Studi di Catania - Direzione generale - Protocollo generale di Ateneo

Ruolo:

Impiegato tecnico-amministrativo

Descrizione attività:

Gestione dei flussi documentali e dello sviluppo delle varie fasi del processo di dematerializzazione a supporto del Responsabile della gestione documentale di Ateneo. Gestione del sistema di Protocollo informatico *Titulus* - flussi documentali in arrivo, in partenza e tra uffici. Gestione della Casella PEC Istituzionale, Albo on line, Repertori, corrispondenza con Poste Italiane e corrieri.

09/03/2015 - 17/10/2018

Datore di lavoro:

Università degli Studi di Catania - Area del Provveditorato e del Patrimonio Mobiliare

Ruolo:

Impiegato tecnico-amministrativo - Segreteria di Area

Descrizione attività:

Attività segretariali (gestione della casella di posta elettronica istituzionale dell'Area, corrispondenza interna ed esterna; gestione del Protocollo informatico *Titulus* (flussi documentali in arrivo, in partenza e tra uffici); redazione di atti amministrativi (note istruttorie, decreti, atti di liquidazione, stesura verbali di gara). Referente, in seno all'Area, con l'Ufficio per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, per gli adempimenti previsti nell'ambito delle attività di competenza dell'Area. Ogni ulteriore mansione di segreteria connessa e funzionale alle attività dell'Area. Attività amministrativa nell'ambito del Progetto "RILTUS". Attività riguardanti il Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione (MEPA).

04/08/2014 - 08/03/2015

Datore di lavoro:

Università degli Studi di Catania - Direzione generale (Ufficio Centri e Strutture - Provveditorato e Servizi MEPA)

Ruolo:

Impiegato tecnico-amministrativo

Descrizione attività:

Predisposizione e sottoscrizione delle procedure provveditorali (processo iniziale della spesa: decreto di autorizzazione a negoziare, ordinativo di fornitura/buoni d'ordine e prima fase processo finale: atto di liquidazione) per conto dei Centri di Servizio e di Ricerca d'Ateneo, delle Strutture didattiche decentrate e dei Centri di Responsabilità dell'Ateneo.

25/06/2014 - 03/08/2014

Datore di lavoro:

Università degli Studi di Catania - Area del Provveditorato e del Patrimonio Mobiliare

Ruolo:

Provveditore

Descrizione attività:

Attività provveditoriale in ambito MEPA, punto istruttore per il Centro di Servizio di Ateneo "Tipografia universitaria" e coordinamento acquisti Mercato Elettronico della Direzione generale.

02/01/2008 - 24/06/2014

Datore di lavoro:

Università degli Studi di Catania - Tipografia universitaria

Ruolo:

Collaboratore amministrativo senior-esperto specializzato nella gestione di strutture tipografiche

Descrizione attività:

Incarico avente come oggetto il potenziamento e l'implementazione di nuovi sistemi aventi lo scopo di migliorare i servizi pre-stampa mediante l'utilizzo di strumenti informatici e di rete, nonché quelli di fotocomposizione e montaggio. Espletamento delle operazioni amministrativo/contabili (accettazione buoni d'ordine, predisposizione preventivi di spesa, gestione acquisti, fatturazione, richieste di pagamento per il personale co.co.co e conto terzi, elaborazione presenze del personale su sistema gestionale informatizzato, coordinamento delle attività di produzione del Centro, rapporti con l'esterno: fornitori e strutture d'Ateneo richiedenti i servizi tipografici. Gestione dell'inventario beni mobili, Responsabile Protocollo informatico della Tipografia universitaria; referente locale per la gestione dei rifiuti speciali e non, delega di firma del Formulario di Identificazione dei rifiuti speciali.

01/10/2007 - 01/01/2008

Datore di lavoro:

Università degli Studi di Catania - Direzione amministrativa - URP Call center

Ruolo:

Incarico di collaborazione esterna

Descrizione attività:

Collaborazione presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e del call center alle attività connesse alle richieste degli studenti in procinto di immatricolazione ed iscrizione.

01/06/2007 - 01/09/2007

Datore di lavoro:

Università degli Studi di Catania - Direzione amministrativa - URP Call center

Ruolo:

Incarico di collaborazione esterna

Descrizione attività:

Collaborazione presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico ed attività connesse all'espletamento degli adempimenti relativi al diritto di privacy e di accesso, attività di supporto agli utenti, gestione dei contatti del call center, predisposizione di reports sulle attività svolte dall'ufficio e supporto agli utenti stranieri.

01/06/2006 - 01/10/2006

Datore di lavoro:

Università degli Studi di Catania - Direzione Amministrativa - URP Call center

Ruolo:

Incarico di collaborazione esterna

Descrizione attività:

Supporto al personale dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico nelle attività relative agli adempimenti in tema di diritto di accesso e nelle seguenti attività: predisposizione della modulistica per gli utenti, predisposizione di reports sulle attività svolte dall'Ufficio, gestione dei rapporti con gli utenti stranieri in lingua inglese/francese, gestione dei contatti del call center.

17/10/2005 - 17/02/2006

Datore di lavoro:

Università degli Studi di Catania - Direzione Amministrativa - URP Call center

Ruolo:

Incarico di collaborazione esterna

Descrizione attività:

Collaborazione con il personale dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico negli adempimenti in tema di Privacy e di diritto di accesso e nelle attività seguenti: aggiornamento delle pagine web dell'URP Call center, predisposizione della modulistica per gli utenti, predisposizione di reports sulle attività svolte dall'Ufficio, gestione dei rapporti con gli utenti stranieri in lingua inglese/francese.

01/06/2005 - 01/10/2005

Datore di lavoro:

Università degli Studi di Catania - Direzione Amministrativa - URP Call center

Ruolo:

Incarico di collaborazione esterna

Descrizione attività:

Supporto al personale dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico negli adempimenti in tema di privacy e diritto di accesso e nelle attività seguenti: relazioni con gli utenti, gestione dei contatti del Call center, predisposizione di reports sulle attività svolte dall'Ufficio, gestione dei rapporti con gli utenti stranieri in lingua inglese/francese.

02/01/1994 - 02/09/2002

Datore di lavoro:

MEDIA s.n.c. Il Mercatino - bisettimanale di annunci economici

Ruolo:

Impiegata settore editoria

Descrizione attività:

Co - responsabile ufficio ricezione inserzioni. Gestione informatica della elaborazione presenze del personale. Organizzazione e preparazione del semilavorato da inviare alla stampa. Operatrice call center e centralino, corretttrice di bozze.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio

Titolo:

Diploma di Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere

Tipologia:

Diploma d'istruzione secondaria di II grado di durata quinquennale

Data di conseguimento:

30/07/1992

Corsi di formazione svolti presso il Politecnico

Titolo:

Il nuovo ruolo dell'operatore di protocollo tra innovazione tecnologica e transizione digitale

Data di conseguimento:

11/12/2023

Titolo:

ACADEMY – Lavorare per processi – E.D.

Data di conseguimento:

06/12/2023

Titolo:

Il fascicolo del personale in ambito pubblico: digitalizzazione, contenuti, accesso e privacy

Data di conseguimento:

05/12/2023

Titolo:

Primo corso annuale di PROCEDAMUS 2023

Data di conseguimento:

09/06/2023

Titolo:

PNRR: uno sguardo d'insieme su principi, strumenti ed implicazioni per le Università - L'impatto del PNRR sul nostro Ateneo

Data di conseguimento:

23/05/2023

Titolo:

Università, una macchina complessa - Modulo I - Il valore giuridico e il valore organizzativo della gestione dei documenti

Data di conseguimento:

29/03/2023

Titolo:

Percorso Smart Team Builder

Data di conseguimento:

23/02/2023

Titolo:

Formazione Specifica alla Salute e Sicurezza per i Lavoratori - Rischio Basso

Data di conseguimento:

12/01/2023

Titolo:
Formazione Generale alla Salute e Sicurezza per i Lavoratori

Data di conseguimento:
07/10/2022

Titolo:
Guida al project management

Data di conseguimento:
07/10/2022

Titolo:
Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati

Data di conseguimento:
26/09/2022

Titolo:
Il Manuale di gestione documentale alla luce delle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Data di conseguimento:
07/07/2022

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:
PNRR E INNOVAZIONE DIGITALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Data di conseguimento:
01/03/2022

Titolo:
Pillole di Privacy e Cyber Security

Data di conseguimento:
12/01/2022

Titolo:
Corso on-line sulla Legge 190/2012 - Anticorruzione; I modulo

Data di conseguimento:
05/01/2022

Titolo:
Pillole di Cultura Amministrativa

Data di conseguimento:
05/01/2022

Titolo:
Corso on-line sulla Legge 190/2012 - Anticorruzione; Il modulo

Data di conseguimento:
05/01/2022

Titolo:
Gestione dei documenti informatici: cosa fare entro il 7 giugno 2021

Data di conseguimento:
28/04/2021

	<p><i>Titolo:</i> Titulus Amministratori</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 16/10/2020</p>
Altri corsi di formazione	<p><i>Titolo:</i> Corso di formazione generale alla salute e sicurezza per i lavoratori</p> <p><i>Ente:</i> Politecnico di Torino - PREP</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 06/08/2021</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Gestione dei documenti informatici: cosa fare entro il 7 giugno 2021</p> <p><i>Ente:</i> Maggioli</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 28/04/2021</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> CINECA "Titulus amministratori"</p> <p><i>Ente:</i> CINECA - Sede di Napoli</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 22/11/2019</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Prevenzione della corruzione e trasparenza nella Pubblica Amministrazione - ed- IV</p> <p><i>Ente:</i> Università degli Studi di Catania</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 14/10/2019</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> E-procurement: le procedure di acquisto attraverso il nuovo portale acquistinretepa.it</p> <p><i>Ente:</i> Università degli Studi di Catania</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 05/06/2018</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Approfondimento sulle nuove modalità operative della gestione documentale tramite l'applicativo informatico Titulus</p> <p><i>Ente:</i> Università degli Studi di Catania</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 10/11/2017</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Corso base Easy e Uni.Co.</p> <p><i>Ente:</i> Università degli Studi di Catania</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 13/07/2016</p>

Titolo:
Fascicolazione e nuove funzionalità del programma Titulus

Ente:
Università degli Studi di Catania

Data di conseguimento:
30/05/2016

Titolo:
Il nuovo codice degli appalti

Ente:
Maggioli Formazione

Data di conseguimento:
12/05/2016

Titolo:
Nuovo software Easy e Uni.Co. Modulo 3

Ente:
Università degli Studi di Catania

Data di conseguimento:
10/11/2015

Titolo:
Nuovo software Easy e Uni.Co. modulo 2

Ente:
Università degli Studi di Catania 11/13 maggio 2015

Data di conseguimento:
13/05/2015

Titolo:
Nuovo software Easy e Uni.Co. Modulo 1

Ente:
Università degli Studi di Catania

Data di conseguimento:
27/03/2015

Titolo:
Prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella P.A. di livello generale. L. 190/2012

Ente:
Università degli Studi di Catania

Data di conseguimento:
06/05/2014

Titolo:
Il clima organizzativo

Ente:
Università degli Studi di Catania

Data di conseguimento:
09/04/2013

Titolo:
La sicurezza negli uffici

Ente:
Università degli Studi di Catania

Data di conseguimento:
02/09/2011

Titolo:
La gestione dei rifiuti speciali pericolosi e non e dei rifiuti sanitari

Ente:
Università degli Studi di Catania

Data di conseguimento:
10/05/2011

Titolo:
Corso per i nuovi assunti ex art. 45 CCNL

Ente:
Università degli Studi di Catania

Data di conseguimento:
04/05/2011

Titolo:
Protocollo informatico ed archivio in formazione modulo 1 e modulo 2

Ente:
Università degli Studi di Catania

Data di conseguimento:
21/02/2011

Titolo:
Codice in materia di protezione e gestione dei dati personali, D. Lgs. 196/2003

Ente:
Università degli Studi di Catania

Data di conseguimento:
15/10/2010

Titolo:
Green Public Procurement – Gli acquisti verdi nella pubblica amministrazione

Ente:
Università degli Studi di Catania

Data di conseguimento:
30/09/2010

Titolo:
Fogli elettronici: Microsoft Excel

Ente:
Università degli Studi di Catania

Data di conseguimento:
17/09/2010

Titolo:
Multimedial English Course A2+

Ente:
Centro Linguistico Multimediale dell'Ateneo di Catania

Data di conseguimento:
31/07/2006

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

Conoscenza delle lingue

Lingua	Comprensione (Ascolto)	Comprensione (Lettura)	Orale (Interazione)	Orale (Produzione)	Scrittura
Francese	A2 - Utente di base	A1 - Utente di base	A2 - Utente di base	A2 - Utente di base	A2 - Utente di base
Inglese	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	A1 - Utente di base	A2 - Utente di base	A2 - Utente di base

Capacità e competenze tecniche

- Buona conoscenza pacchetto Office
- Gestione delle attività amministrative basilari - casella posta elettronica ordinaria e certificata
- redazione atti amministrativi (note istruttorie, decreti, atti di liquidazione, verbali di gara)
- Gestione attività di protocollo informatico e gestione documentale