

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SAMANTHA
Cognome	PANI
Area	Funzionari
Amministrazione	POLITECNICO DI TORINO
Incarichi attuali	Esperta di dominio (Servizio Servizi Tecnici)
Numero telefonico dell'ufficio	0110905375
Email istituzionale	samantha.pani@polito.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE C/O POLITECNICO

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>01/01/2024 - Attuale Politecnico di Torino</p> <p><u>Servizio Servizi Tecnici</u></p> <p> Esperto di dominio (Servizio Servizi Tecnici)</p> <p> <i>Descrizione attività:</i></p> <p> Processi Sicurezza</p>
Altri Incarichi	<p>01/06/2023 - Attuale Politecnico di Torino</p> <p><u>Rete Professionale Rifiuti speciali</u></p> <p> Componente Rete Professionale</p>

ALTRE ESPERIENZE
PROFESSIONALI E LAVORATIVE

Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)

01/01/2015 - 31/07/2015

Datore di lavoro:
Studio Ing. Dellacasa P.A.G.I. s.r.l

Ruolo:
Collaborazione finalizzata alla realizzazione di elaborati di rilievo e progettuali di centrali idroelettriche.

01/04/2010 - 31/07/2012

Datore di lavoro:
Impresa Guerrini Costruzioni Generali S.p.A

Ruolo:
Segreteria tecnica

Descrizione attività:
Redazione ordini fornitori attraverso utilizzo software DafoWin, accogliere clienti, fornitori ed esterni in genere; gestire e distribuire le circolari Collegio Costruttori e Unione Industriale, compilazione dichiarazione MUD (Modello Unico di Dichiarazione ambientale).

01/06/2004 - 31/03/2010

Datore di lavoro:
Società Asso S.r.l.

Ruolo:
Segreteria di direzione

Descrizione attività:
Ricevere, protocollare e gestire la posta della direzione; archiviare i documenti per la direzione; gestire l'accoglienza per l'AU; collaborare allo sviluppo delle operazioni svolte dall'AU; gestione contatti con clienti e collaboratori sia interni che esterni; gestione delle aree di lavoro delegato al fine di consentire al titolare di svolgere al meglio il suo ruolo; gestione dell'agenda, organizzazione riunioni ed incontri, gestione e filtro delle telefonate.

01/09/1998 - 01/06/2004

Datore di lavoro:
Studio Arch. Cesare Volpiano

Ruolo:
Progettazione

Descrizione attività:
Collaborazione finalizzata alla redazione di elaborati di rilievo e progettuali inerenti al restauro della Reggia della Venaria Reale.

01/04/2003 - 31/05/2004

Datore di lavoro:
Impresa Guerrini Costruzioni Generali S.p.A.

Ruolo:
Tecnico

Descrizione attività:
Le principali mansioni hanno riguardato la progettazione, i computi metrici estimativi, la preventivazione e i rapporti con i fornitori.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<p>Titoli di studio</p>	<p><i>Titolo:</i> Laurea in Architettura</p> <p><i>Università:</i> Politecnico di Torino</p> <p><i>Tipologia:</i> Laurea</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 18/10/2001</p> <p><i>Voto:</i> 99/110</p>
<p>Corsi di formazione svolti presso il Politecnico</p>	<p><i>Titolo:</i> ACADEMY – Lavorare per processi</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 21/05/2024</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> L'Agenda 2030 e gli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile - realizzato dall'Alleanza Italiana per lo Sviluppo Sostenibile – ASviS</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 27/11/2023</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Pillole di Privacy e Cyber Security</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 23/11/2023</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Formazione Specifica alla Salute e Sicurezza per i Lavoratori - Rischio Medio</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 23/11/2023</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Microsoft 365 Unplugged - Lavora meglio e risparmia tempo con Microsoft 365</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 24/10/2023</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Formazione Generale alla Salute e Sicurezza per i Lavoratori</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 23/07/2023</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

<p>Conoscenza delle lingue</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Comprensione (Ascolto)</th> <th>Comprensione (Lettura)</th> <th>Orale (Interazione)</th> <th>Orale (Produzione)</th> <th>Scrittura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>A2 - Utente di base</td> <td>A2 - Utente di base</td> <td>A1 - Utente di base</td> <td>A1 - Utente di base</td> <td>A1 - Utente di base</td> </tr> </tbody> </table>					Lingua	Comprensione (Ascolto)	Comprensione (Lettura)	Orale (Interazione)	Orale (Produzione)	Scrittura	Inglese	A2 - Utente di base	A2 - Utente di base	A1 - Utente di base	A1 - Utente di base	A1 - Utente di base
Lingua	Comprensione (Ascolto)	Comprensione (Lettura)	Orale (Interazione)	Orale (Produzione)	Scrittura												
Inglese	A2 - Utente di base	A2 - Utente di base	A1 - Utente di base	A1 - Utente di base	A1 - Utente di base												
<p>Capacità e competenze tecniche</p>	<ul style="list-style-type: none"> SISTEMI OPERATIVI: MS/DOS, WINDOWS MICROSOFT OFFICE:WORD, EXCEL, POWERPOINT, SOFTWARE GENERICO WINDOWS, WEB/INTERNET, ETC. GRAFICA 																