

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CLAUDIA
Cognome	CAPRODOSSI
Area	Elevate Professionalità
Amministrazione	POLITECNICO DI TORINO
Incarichi attuali	Responsabile di Servizio (Servizio Relazioni Sindacali e Welfare del Personale TAB e Dirigente)
Numero telefonico dell'ufficio	
Email istituzionale	claudia.caprodossi@polito.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI
E LAVORATIVE C/O
POLITECNICO

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>01/02/2026 - Attuale Politecnico di Torino <u>Servizio Relazioni Sindacali e Welfare del Personale TAB e Dirigente</u> Responsabile di Servizio (Servizio Relazioni Sindacali e Welfare del Personale TAB e Dirigente)</p> <p><i>Descrizione attività:</i> Coordina e supporta i processi connessi alle relazioni sindacali in tutti i modelli relazionali previsti daI CCNL del PTAB e del personale Dirigente; svolge attività di studio, analisi e di interpretazione delle norme di legge e contrattuali in materia sindacale e di rapporto di lavoro, curando i rapporti con i soggetti sindacali; supporta la Direzione Generale e il/la Dirigente nelle valutazioni connesse alla consistenza del fondo accessorio del personale tecnico amministrativo; definisce e monitora il processo di costituzione e utilizzo dei fondi accessori; supporta nella valutazione e progettazione degli interventi connessi alle varie modalità di incentivazione del personale quale attività di welfare specificamente rivolti al personale tecnico amministrativo e bibliotecario e ai/alle Dirigenti.</p>

ALTRE ESPERIENZE
PROFESSIONALI E
LAVORATIVE

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>01/01/2021 - Attuale</p> <p><i>Datore di lavoro:</i> CODAU</p> <p><i>Ruolo:</i> Incarico di collaborazione occasionale CODAU - Convegno dei Direttori Generali delle Amministrazioni universitarie</p> <p><i>Descrizione attività:</i> Supporto tecnico/operativo all'attività dell'Ufficio Studi CODAU Collaborazione alla rassegna normativa Commenti e pareri alle sentenze più rilevanti per la pubblicazione nell'apposita sezione del sito https://www.codau.it/ufficio-studi/comments.html</p>

01/07/2022 - 31/01/2026

Datore di lavoro:
Università degli studi di Camerino

Ruolo:
Incarico posizione organizzativa quale Responsabile ufficio sviluppo organizzativo presso l'Area Persone Organizzazione e Sviluppo

Descrizione attività:
Supporto alla programmazione del fabbisogno di personale docente ricercatore e del personale tecnico amministrativo e di collaboratori linguistici e gestione piattaforma PROPER Supporto ai progetti di analisi organizzativa e di analisi diagnostiche rivolte al personale tecnico amministrativo Gestione relazioni sindacali: elaborazioni statistiche, studi e documentazione preparatoria agli incontri sindacali, verbalizzazione riunioni sindacali, gestione degli istituti sindacali (distacchi, permessi e aspettative), attuazione di tutti gli adempimenti previsti dal sistema compresi quelli previsti dal sistema GEDAP di PERLA PA Predisposizione del Contratto Collettivo Integrativo di Lavoro e degli accordi sindacali, costituzione ed utilizzo dei fondi trattamento accessorio TA, predisposizione relazione illustrativa e relazione tecnica finanziaria, compilazione del conto annuale per gli aspetti di competenza Gestione scioperi e assemblee sindacali Gestione procedure di job posting Gestione telelavoro, lavoro satellitare, lavoro agile Gestione erogazione dei benefici economici al personale tecnico e amministrativo (welfare) Gestione attività connesse alla funzione del ciclo delle performance di Ateneo, in collaborazione con dell'Area pianificazione, didattica e sistemi qualità, ed erogazione dei relativi premi Predisposizione di provvedimenti organizzativi, di conferimento e revoca di incarichi di posizione organizzativa, nonché degli altri incarichi e funzioni al personale TA Analisi dei bisogni formativi, programmazione e gestione della formazione del personale dell'Ateneo e in materia di sicurezza Gestione procedure di progressione economica del personale tecnico amministrativo (PEO e PEV) Gestione procedure scatti stipendiali personale docente

01/08/2021 - 31/01/2026

Datore di lavoro:
Università degli studi di Camerino

Ruolo:
Progressione verticale - Inquadramento nella categoria D

01/03/2020 - 31/01/2026

Datore di lavoro:
Università degli studi di Camerino

Ruolo:
Componente Gruppo Anticorruzione, trasparenza e privacy

Descrizione attività:
Attività di supporto all'Amministrazione per gli adempimenti legati all'applicazione normativa in materia di Anticorruzione, trasparenza e privacy

01/01/2020 - 31/01/2026

Datore di lavoro:
Università degli studi di Camerino

Ruolo:
Segretaria verbalizzante riunioni sindacali RSU-OOSS

Descrizione attività:
Segretaria verbalizzante agli incontri RSU di contrattazione e confronto con la parte datoriale

06/12/2019 - 31/01/2026

Datore di lavoro:
Università degli Studi di Camerino

Ruolo:
Componente Commissione Sostenibilità

Descrizione attività:
Supporto alle attività e alle iniziative per la Sostenibilità dell'Ateneo

01/11/2019 - 31/01/2026

Datore di lavoro:
Università degli studi di Camerino

Ruolo:
Componente Gruppo di lavoro Bilancio di Genere

Descrizione attività:
Attività finalizzata alla redazione del Bilancio di Genere

01/03/2020 - 30/06/2022

Datore di lavoro:
Università degli studi di Camerino

Ruolo:
Incarico Funzione specialistica Referente organizzazione, formazione e relazioni sindacali

Descrizione attività:
Incarico Funzione Specialistica di Responsabilità ex art. 91 c. 1 e 2 del CCNL 16 ottobre 2008

15/12/2018 - 31/12/2021

Datore di lavoro:
Università degli studi di Camerino

Ruolo:
Componente gruppo di supporto Commissione ministeriale

Descrizione attività:
Attività di ricognizione normativa di legislazione universitaria

01/11/2017 - 30/10/2021

Datore di lavoro:
Università degli studi di Camerino

Ruolo:
Componente del CUG - organo accademico

Descrizione attività:
Rappresentante eletto del Personale tecnico amministrativo all'interno dell'organo accademico Comitato Unico di Garanzia Unicam

29/10/2020 - 29/10/2020

Datore di lavoro:
Università degli studi di Camerino

Ruolo:
Moderatrice Seminario "Università e Covid-19. Potenzialità e cambiamenti introdotti dalla pandemia"

Descrizione attività:
Seminario organizzato dal CUG nell'ambito del progetto "Impatto Coronavirus in ottica di genere"

15/06/2011 - 31/12/2017

Datore di lavoro:
Aziende private

Ruolo:
Consulente aziendale - Libero professionista

Descrizione attività:
Attività di consulenza per l'aggiornamento di modelli di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs 231/2001, applicazione materia di trasparenza e privacy, mantenimento e aggiornamento della certificazione di qualità UNI EN Iso 9001:2008 e attività di docenza in materia di privacy, elaborazione progetti europei per: Contram Spa di Camerino Farmacie Comunali Srl di Porto Sant'Elpidio Roma Marche Linee Srl di Civitanova Marche Eurobus Srl di Montecosaro Tutela fiscale del Contribuente e Tutela fiscale dell'Impresa di Senigallia

01/08/2014 - 31/10/2017

Datore di lavoro:
Vector One Scarl

Ruolo:
Impiegata amministrativa e di segreteria

Descrizione attività:
Impiegata part time con mansioni di segreteria, amministrativa, elaborazione dati, preparazione di commissioni e di documenti di riferimento per l'organizzazione aziendale.

01/01/2012 - 31/12/2015

Datore di lavoro:

Studio Legale Avv. Fabio Trojani

Ruolo:

Collaborazione Studio Legale Avv. Fabio Trojani

Descrizione attività:

Attività di studio, ricerca, assistenza e predisposizione di materiali didattici e manuali per corsi di formazione in materia di semplificazione e di digitalizzazione dell'attività amministrativa alla luce delle disposizioni del codice dell'Amministrazione digitale, gestione documentale e dematerializzazione, fatturazione elettronica e privacy, applicazione della legge 241/1990.

01/09/2007 - 21/10/2014

Datore di lavoro:

Libero professionista

Ruolo:

Docente nella formazione professionale

Descrizione attività:

Attività di tutoraggio e di docenza in tema di tutela della privacy e digitalizzazione dell'attività amministrativa. Predisposizione di materiali didattici, attività di studio e di ricerca in materia di privacy, CAD, L- 241/1990 con conseguente elaborazione di studi e di pareri relative alle materie sopra elencate presso ULSS 15 Alto Padovana Regione Veneto, CAF Tutela fiscale del contribuente, Futura S.p.A, Centro servizi professionali, Ausl di Bologna, Comune di Ancona.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio	<p><i>Titolo:</i> Counseling and coaching skills. percorso formativo ed esperienziale di comunicazione efficace nei contesti professionali ed organizzativi</p> <p><i>Università:</i> Università degli studi di Urbino</p> <p><i>Tipologia:</i> Master I livello</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 13/11/2025</p> <p><i>Voto:</i> 110/110</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Laurea Magistrale in Scienze Amministrative e Giuridiche (LM-63)</p> <p><i>Università:</i> Università degli studi di Macerata</p> <p><i>Tipologia:</i> Laurea specialistica / magistrale</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 09/04/2019</p> <p><i>Voto:</i> 110 lode</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Europrogettazione</p> <p><i>Università:</i> Venice International University</p> <p><i>Tipologia:</i> Master I livello</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 13/04/2015</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Laurea di I livello in Scienze Giuridiche (Classe 31)</p> <p><i>Università:</i> Università degli studi di Camerino</p> <p><i>Tipologia:</i> Laurea triennale</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 11/07/2007</p> <p><i>Voto:</i> 108</p>
Altri corsi di formazione	<p><i>Titolo:</i> Corsi di formazione specifica relativi alle materie oggetto delle funzioni assegnate</p> <p><i>Ente:</i> Università degli studi di Camerino e Enti di formazione privata</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 31/01/2026</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

Conoscenza delle lingue
Capacità e competenze tecniche

Lingua	Comprensione (Ascolto)	Comprensione (Lettura)	Orale (Interazione)	Orale (Produzione)	Scrittura
Inglese	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lavorare in Team • Lavorare per obiettivi • Coordinare e gestire un gruppo • Pianificare e organizzare attività • Utilizzo linguaggio specifico: approfondimento normativo e predisposizione documenti 					