



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Semino Paola**

Telefono(i) 0110906371  
Fax 0110906362  
E-mail paola.semino@polito.it

Cittadinanza Italiana

### Esperienza professionale

Date	1/01/2016 - oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Ufficio Formazione e Welfare
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>– Analisi dei bisogni formativi del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo</li><li>– Predisposizione e realizzazione del Piano annuale di formazione e aggiornamento</li><li>– Monitoraggio e valutazione finale degli interventi realizzati</li><li>– Selezione e inserimento stage neolaureati</li><li>– Progettazione e coordinamento operativo degli interventi di welfare a favore del personale</li><li>– Gestione pagina web di Ateneo per l'area di competenza</li></ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	POLITECNICO DI TORINO – AREA Risorse Umane e Organizzazione – Servizio Sviluppo Organizzativo, Formazione e Welfare
Tipo di attività o settore	Università
• Date (da – a)	Aprile 2013 - 31/12/2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	POLITECNICO DI TORINO – AREA Risorse Umane, Organizzazione, Trattamenti Economici e Previdenziali – Ufficio Formazione e Welfare Corso Duca degli Abruzzi, 24 – Torino
• Tipo di azienda o settore	Università
• Tipo di impiego	Tecnico Amministrativo - Tempo Indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>– Analisi dei bisogni formativi del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo</li><li>– Predisposizione e realizzazione del Piano annuale di formazione e aggiornamento</li><li>– Monitoraggio e valutazione finale degli interventi realizzati</li><li>– Selezione e inserimento stage neolaureati</li><li>– Progettazione e coordinamento operativo degli interventi di welfare a favore del personale</li><li>– Gestione pagina web di Ateneo per l'area di competenza</li></ul>
• Date (da – a)	Gennaio 2006 - aprile 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	POLITECNICO DI TORINO – Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Trattamenti Economici e Previdenziali – Segreteria Corso Duca degli Abruzzi, 24 – Torino
• Tipo di azienda o settore	Università
• Tipo di impiego	Tecnico Amministrativo - Tempo determinato fino a 15 febbraio 2007 – tempo indeterminato dal 16 febbraio 2007
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>– Supporto di segreteria per l'attività connessa alle funzioni del Responsabile del Servizio</li><li>– Funzioni di segreteria delle attività trasversali inerenti il Servizio</li><li>– Attività inerenti la gestione del budget del Servizio, approvvigionamenti di beni e servizi</li><li>– Gestione dell'attività documentale e del protocollo informatizzato</li></ul>

• Date (da – a) Dicembre 2000 - dicembre 2005

• Nome e indirizzo del datore di lavoro POLITECNICO DI TORINO – Servizio Amministrazione del personale – Ufficio Valutazioni Comparative  
Corso Duca degli Abruzzi, 24 – Torino

• Tipo di azienda o settore Università

• Tipo di impiego Tecnico Amministrativo - Tempo determinato

• Principali mansioni e responsabilità

- Applicazione delle deliberazioni dei competenti organi di Ateneo in merito alla richiesta di messa a bando di posizioni da coprire, anche per trasferimento, ed emissione dei bandi di valutazioni comparative
- Consulenza tecnica ai candidati alle procedure di valutazione comparativa in merito ai bandi e alla regolarità della documentazione prodotta
- Gestione delle elezioni delle commissioni giudicatrici delle valutazioni comparative, e provvedimenti di nomina di tali commissioni
- Gestione delle procedure di valutazione comparativa (convocazioni dei candidati e dei commissari, stesura schemi verbali, consulenza e supporto tecnico alle Commissioni in fase di concorso)
- Approvazione finale degli atti delle valutazioni comparative
- Gestione pagina web di Ateneo per l'area di competenza
- Studio della normativa relativa al reclutamento del personale docente e ricercatore a supporto delle decisioni del Responsabile del Servizio e dei competenti Organi dell'Ateneo

• Date (da – a) Giugno 2000 - dicembre 2000

• Nome e indirizzo del datore di lavoro POLITECNICO DI TORINO – Servizio Amministrazione del personale – Ufficio Valutazioni Comparative  
Corso Duca degli Abruzzi, 24 – Torino

• Tipo di azienda o settore Università

• Tipo di impiego Collaboratore Esterno

• Principali mansioni e responsabilità Supporto alla gestione delle procedure di valutazione comparativa per il reclutamento di professori e ricercatori universitari, delle elezioni dei componenti delle commissioni di valutazione e alla preparazione di documenti, gestione archivio cartaceo

## Istruzione e formazione

Date Luglio 2012

Titolo della qualifica rilasciata Laurea di I livello in Scienze dell'Amministrazione

Principali tematiche/competenza professionali possedute Il Corso di Laurea integra competenze diverse, economiche, giuridiche, sociologiche, politico-istituzionali, organizzativo-gestionali e della sicurezza, legate alla disciplina degli enti e delle imprese e volte a conferire capacità di analisi del sistema sociale, di interazione con i lavoratori, di declinazione delle competenze in relazione all'ambito lavorativo di destinazione.  
La tesi di Laurea dal titolo "Piccole catastrofi. Un esercizio di Analisi Organizzativa al Politecnico di Torino" è stata realizzata con grazie ad una serie di interviste svolte con il personale tecnico amministrativo del Politecnico di Torino

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi di Torino, Facoltà di Scienze Politiche

Date Luglio 1993

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di maturità scientifica

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Liceo Scientifico "E. Majorana" – Torino

Madrelingua **Italiana**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Francese**

**Inglese**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Livello post-intermedio	B2	Livello post-intermedio	B2	Livello post-intermedio	B2	Livello post-intermedio	B2	Livello post-intermedio
A1	Livello elementare	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze informatiche Ottime capacità di utilizzo del pacchetto office (Word, Excel, Powerpoint) e internet