

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Miniello Lina
Amministrazione	Politecnico di Torino - Area Risorse Umane e Organizzazione
Incarico attuale	Responsabile Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Telefono dell'ufficio	011/0906054
Fax dell'ufficio	011/0906043
E-mail istituzionale	lina.miniello@polito.it
Nazionalità	ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| Dal 1 maggio 2014 ad oggi | |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | POLITECNICO DI TORINO – Corso Duca degli Abruzzi 24, Torino |
| Lavoro o posizione ricoperti | Responsabile dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo |
| Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none">- coordinamento delle procedure di selezione e reclutamento del personale tecnico amministrativo, collaboratori esperti linguistici e dirigenti;- gestione degli adempimenti connessi all'instaurazione dei rapporti di lavoro;- coordinamento delle attività di gestione delle carriere e del rapporto di lavoro (mobilità, part-time, telelavoro, autorizzazioni incarichi extraistituzionali, dimissioni);- coordinamento e gestione delle diverse tipologie di assenza dal servizio (malattia, permessi retribuiti e non, permessi Legge 104/1992, maternità, congedi e aspettative);- gestione pagina web di Ateneo per l'area di competenza;- consulenza e supporto tecnico al personale sulle tematiche di competenza. |
| Da aprile 2013 ad aprile 2014 | |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | POLITECNICO DI TORINO – Corso Duca degli Abruzzi 24, Torino |
| Lavoro o posizione ricoperti | Supporto al Responsabile dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo |
| Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none">- analisi e studio della normativa relativa agli istituti che regolano il rapporto di lavoro del personale tecnico amministrativo- redazione e stesura della documentazione finalizzata alla realizzazione del Vademecum di Ateneo sull'orario di lavoro e sui principali istituti che regolano il rapporto di lavoro.- supporto nelle attività di gestione dell'Ufficio |
| Dal 01/01/2009 al 15/04/2013 | |
| •Nome e indirizzo del datore di lavoro | POLITECNICO DI TORINO – Corso Duca degli Abruzzi 24, Torino |
| Lavoro o posizione ricoperti | Funzione specialistica per la gestione del rapporto personale docente e ricercatore |
| Principali mansioni e responsabilità | Responsabile del processo Gestione del rapporto personale docente e ricercatore con i seguenti compiti: <ul style="list-style-type: none">• Studio della normativa relativa allo stato giuridico del personale docente e ricercatore a supporto delle decisioni del Responsabile dell'Ufficio e del Servizio.• Consulenza e supporto tecnico al personale docente e ricercatore sulle problematiche connesse alla propria carriera.• Gestione del processo amministrativo della carriera del personale docente e |

ricercatore e dei provvedimenti relativi allo stato giuridico: nomine, conferme in ruolo, ricostruzioni carriera, congedi, cessazioni, titoli onorifici, autorizzazioni e anagrafe prestazioni (D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165).

- Supporto nella gestione convenzioni con enti esterni per il cofinanziamento di posizioni di professore e/o ricercatore e verifica scadenze pagamenti ai fini dell'eventuale avvio recupero crediti.
- Gestione dei rapporti con le Facoltà, Dipartimenti e con le varie Aree dell'Ateneo con riferimento alle problematiche di interesse comune.

A seguito dell'entrata in vigore della Legge n.240/2010 ho supportato il Responsabile dell'Ufficio e del Servizio in particolare per quanto riguarda:

- l'analisi della normativa a cui è seguito il processo di riforma dell'Ateneo non solo dal punto di vista di revisione strutturale e statutaria ma anche e soprattutto di riorganizzazione dei meccanismi di reclutamento del personale docente e di riforma dell'assetto complessivo della carriera accademica.
- la stesura dei Regolamenti (Regolamento per la chiamata dei professori di prima e seconda fascia ai sensi dell' art. 18 Legge n.240/2010 e Regolamento per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 Legge n.240/2010).
- la stesura dei contratti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 lett. a Legge n.240/2010.
- le relazioni ed il confronto con i colleghi delle Aree del Personale Docente di altri Atenei sulle problematiche connesse all'applicazione della Legge n.240/2010.

Dal 01/09/2008 al 31/12/2008

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Lavoro o posizione ricoperti

Principali mansioni e responsabilità

POLITECNICO DI TORINO – Corso Duca degli Abruzzi 24, Torino

Collaboratore presso Ufficio Personale Docente e Ricercatore

Collaboratore presso Ufficio Personale Docente e Ricercatore con i seguenti compiti:

- Provvedimenti relativi allo stato giuridico del personale docente e ricercatore: nomine, conferme in ruolo, ricostruzioni carriera, congedi, mobilità, cessazioni, titoli onorifici.
- Supporto alle Commissioni interne di Facoltà e Commissioni nazionali in merito alle conferme in ruolo.
- Rilascio autorizzazioni e anagrafe prestazioni ai sensi del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165

Dal 05/10/2006 al 31/08/2008

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Lavoro o posizione ricoperti

Principali mansioni e responsabilità

POLITECNICO DI TORINO – Corso Duca degli Abruzzi 24, Torino

Collaboratore presso Ufficio Pensioni

Contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato fino al 15/02/2007

Contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato dal 16/02/2007

Collaboratore presso Ufficio Pensioni con i seguenti compiti:

- Gestione ipotesi di pensione.
- Determinazione pensione definitiva e buonuscita.
- Gestione comunicazioni con INPDAP.

Dal 01/09/2002 AL 04/10/2006

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Lavoro o posizione ricoperti

Principali mansioni e responsabilità

POLITECNICO DI TORINO – Corso Duca degli Abruzzi 24, Torino

Contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato presso Ufficio Gestione Dati –

Referente della III Facoltà di Ingegneria dell'Informazione

Collaboratore con i seguenti compiti:

- Referente della Gestione e controllo dei budget per la didattica complementare assegnati alla III Facoltà di Ingegneria dell'Informazione
- Gestione dati relativi alla didattica delle Facoltà del Politecnico di Torino
- Determinazione dei compensi e controllo dell'attività didattiche dei docenti
- Trasmissione preventivi e consuntivi attività docenti all'ufficio Personale a contratto e supplenze
- Elaborazioni statistiche per l'Ateneo, inerenti alla didattica
- Stesura Ordinamenti didattici e definizione Manifesto degli Studi

Dal 01/09/2001 al 31/08/2002

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Lavoro o posizione ricoperti

Principali mansioni e responsabilità

POLITECNICO DI TORINO – Corso Duca degli Abruzzi 24, Torino

Contratto d'opera individuale di collaborazione coordinata e continuativa conferito dal Politecnico di Torino per lo svolgimento dell'attività di "Supporto informatico ai servizi di segreteria didattica della III^ Facoltà di Ingegneria dell'Informazione".

Referente della III Facoltà di Ingegneria dell'Informazione.

Durante questo periodo ho ricoperto mansioni di controllo e gestione del budget relativo alla didattica complementare, analisi dati con report mensili e trimestrali, report di liquidazione compensi, relazioni e grafici. Ho svolto, inoltre, attività di segreteria e gestione database, con utilizzo dei principali pacchetti della collana Office.

Anno 1999

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Reale Mutua di Assicurazioni, Agenzia Principale di Grugliasco, Viale Gramsci 150.

Agenzia di assicurazioni

Stage

Durante tale periodo ho svolto attività di segretariato, con mansioni di front office, preparazione preventivi polizze auto, vita, infortuni e condominiali; attività di back office con incarichi di archiviazione pratiche, redazione documenti per uffici sinistri e studi legali. Quest'ultima attività mi è stata richiesta dato il mio percorso di studi.

Anno 1991

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Ase Soc. Coop. a r. l. - Via Emilia 60, Riccione (FO).

Cooperativa assistenza colonie

Animatrice nelle colonie estive per gruppi di bambini (squadre di 20 bambini)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 2001

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• 1989

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• 1999

• Nome e tipo di istituto di istruzione o

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO

LAUREA IN GIURISPRUDENZA

LICEO CLASSICO "C. CAVOUR" di Torino

MATURITA' CLASSICA

C.I.O.F.S. FP- PIEMONTE AUXILIUM SEZ. STACCATA DI TORINO

- formazione
- Qualifica conseguita

“TECNICO di GESTIONE della COMUNICAZIONE AZIENDALE INFORMATIZZATA”, indirizzo AUTOMAZIONE D’UFFICIO,

CORSI DI FORMAZIONE

Corso	Area	Tipo	Data
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	SICU - Sicurezza	INTERNO	14/02/2019
Collocamento disabili e categorie protette: tutti gli adempimenti dei datori di lavoro	GIAM - Giuridico-Amministrativa	ESTERNO	22/01/2019
I responsabili del procedimento nelle P.A. e nelle società in controllo pubblico: obblighi, adempimenti e responsabilità di fronte alla corte dei conti	GIAM - Giuridico-Amministrativa	ESTERNO	29/10/2018
Il Lavoro Agile al Politecnico di Torino	RIPE - Organizzazione e Personale	INTERNO	22/10/2018
Pubblico concorso a prova di ricorso	GIAM - Giuridico-Amministrativa	ESTERNO	01/03/2018
Incontro formativo/informativo sull'assicurazione INAIL	GIAM - Giuridico-Amministrativa	INTERNO	03/10/2017
Seminario Giornata della Trasparenza 2016	UNPA - Università e Pubblica Amministrazione	INTERNO	14/11/2016
Incontro formativo/informativo Prevenzione del disagio e delle discriminazioni in ambito lavorativo	FRUO - Formazione al Ruolo	INTERNO	07/11/2016
Excel 2010 - Avanzato	INPI - Informatica - Strumenti di produttività individuale	INTERNO	10/10/2016
Il pubblico concorso a prova di ricorso	GIAM - Giuridico-Amministrativa	ESTERNO	10/11/2015
La gestione delle assenze e dei rapporti di lavoro nel pubblico impiego dopo i decreti attuativi del Jobs Act	UNPA - Università e Pubblica Amministrazione	ESTERNO	21/07/2015
Il programma assicurativo di Ateneo	GIAM - Giuridico-Amministrativa	ESTERNO	01/07/2015
Il riconoscimento dei titoli di studio e la mobilità internazionale	FRUO - Formazione al Ruolo	INTERNO	15/06/2015
Corso on-line sulla Legge 190/2012 - Anticorruzione: II modulo	ACOL - Anticorruzione on-line	INTERNO	19/05/2015
Incontro formativo-informativo sui temi dell'accessibilità indirizzato ai Referenti della trasparenza	UNPA - Università e Pubblica Amministrazione	INTERNO	06/02/2015
Corso "Il procedimento disciplinare dei dipendenti pubblici dopo la riforma"	GIAM - Giuridico-Amministrativa	ESTERNO	11/12/2014
Incontro formativo/informativo sulla Mappa dei Servizi	INPI - Informatica - Strumenti di produttività individuale	INTERNO	03/12/2014
Access 2010	INSO - Informatica - Sistemi Operativi	INTERNO	20/11/2014
Corso "Procedure concorsuali di reclutamento del personale nelle amministrazioni pubbliche"	GIAM - Giuridico-Amministrativa	ESTERNO	10/11/2014
Disciplina generale del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici	UNPA - Università e Pubblica Amministrazione	ESTERNO	13/10/2014
La riforma della PA	UNPA - Università e Pubblica Amministrazione	ESTERNO	02/10/2014
Seminario "Il regime delle incompatibilità nel pubblico impiego, gli incarichi e le consulenze dopo la basilare legge anticorruzione e i nuovi codici di comportamento"	GIAM - Giuridico-Amministrativa	ESTERNO	08/05/2014
Corso on-line sulla Legge 190/2012 - Anticorruzione: I modulo	ACOL - Anticorruzione on-line	INTERNO	07/05/2014
Gestione del rapporto di lavoro pubblico. Orario di lavoro, presenze e assenze del Personale	GIAM - Giuridico-Amministrativa	ESTERNO	25/02/2014
Mansioni, incompatibilità, cumulo impieghi, incarichi occasionali e consulenze nel pubblico impiego	GIAM - Giuridico-Amministrativa	ESTERNO	28/11/2013
Seminario Giornata della Trasparenza 2013	UNPA - Università e Pubblica Amministrazione	INTERNO	27/06/2013

Incontro formativo/informativo sulla Legge 190/2012 - Anticorruzione	ANTC - Anticorruzione	INTERNO	24/05/2013
Il nuovo sistema di reclutamento dei Professori e dei ricercatori Universitari alla Luce della L240/2010, Legge Gelmini	UNPA - Università e Pubblica Amministrazione	ESTERNO	28/02/2013
Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo Azioni Marie Curie	COEU - Progetti Europei	INTERNO	05/11/2012
Seminario La legge Gelmini e i suoi aspetti applicativi	UNPA - Università e Pubblica Amministrazione	INTERNO	18/05/2011
Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - Modulo La gestione e rendicontazione delle azioni Marie Curie	COEU - Progetti Europei	INTERNO	01/04/2010
Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - La relazione Università-industria: le forme di collaborazione e la gestione degli aspetti critici	GIAM - Giuridico-Amministrativa	INTERNO	09/11/2009
Corso sulla predisposizione del budget	COBI - Economico-Finanziaria	INTERNO	29/09/2009
Corso introduttivo sulla contabilità economico-patrimoniale nelle Università	COBI - Economico-Finanziaria	INTERNO	10/07/2009
Incontri informativi sul nuovo modello contabile di Ateneo	COBI - Economico-Finanziaria	INTERNO	09/07/2009
Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - Strumenti di progettazione comunitaria: come migliorare la qualità delle proposte nel VII Programma Quadro di RST	COEU - Progetti Europei	INTERNO	02/07/2009
Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - Le partecipazioni dell'Ateneo in Enti Esterni	GIAM - Giuridico-Amministrativa	INTERNO	19/06/2009
Giornata di studio La nuova disciplina dell'assegno per il nucleo familiare	RIPE - Organizzazione e Personale	ESTERNO	12/06/2009
Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - L'audit finanziario nei progetti a full cost del VII PQ dell'Unione europea	COEU - Progetti Europei	INTERNO	21/05/2009
Corso lingua inglese livello pre-intermedio	LIES - Linguistica	ESTERNO	06/04/2009
Novità fiscali Finanziaria 2008	COBI - Economico-Finanziaria	INTERNO	13/03/2008
Dalla contribuzione alla pensione - Dal TFS-TFR alla previdenza complementare	UNPA - Università e Pubblica Amministrazione	ESTERNO	17/10/2007
Formazione base su previdenza e pensioni Inpdap	UNPA - Università e Pubblica Amministrazione	ESTERNO	28/03/2007
ACCESS 97 BASE	INPI - Informatica - Strumenti di produttività individuale	INTERNO	30/10/2006
INPDAP: Le novità del programma informatico previdenziale - pensioni S7	UNPA - Università e Pubblica Amministrazione	ESTERNO	12/10/2006
corso di francese Socrates	LIES - Linguistica	INTERNO	13/03/2006
Giornata formativa per tutto il Servizio Gestione Didattica- progetto organizzazione	FRUO - Formazione al Ruolo	INTERNO	28/02/2006
MS Project 2000	INPI - Informatica - Strumenti di produttività individuale	INTERNO	23/06/2005
I valori del Servizio Gestione Didattica	COMU - Comunicazione	INTERNO	09/06/2004
Metodi e strumenti di Project Management per M.D. - Project Management - livello introduttivo	FRUO - Formazione al Ruolo	INTERNO	22/04/2004
Strumenti per il ruolo di Manager Didattico - Il problem solving nei servizi	FRUO - Formazione al Ruolo	INTERNO	22/03/2004
Strumenti per il ruolo di Manager Didattico - Elementi di cambiamento organizzativo nelle Università	FRUO - Formazione al Ruolo	INTERNO	11/02/2004
I servizi per la didattica e per gli studenti	VARI - Corso generico	ESTERNO	23/10/2003
Lingua Inglese - Elementary (OVERSEA)	LIES - Linguistica	INTERNO	19/12/2002
Analisi e reingegnerizzazione dei processi organizzativi negli Atenei	UNPA - Università e Pubblica Amministrazione	ESTERNO	16/12/2002
Informazione/formazione sulla sicurezza per il personale tecnico-amministrativo di recente assunzione - ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 626/94	SICU - Sicurezza	INTERNO	22/11/2002

PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	FRANCESE BUONO BUONO BUONO
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	INGLESE SCOLASTICO SCOLASTICO SCOLASTICO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Buone capacità relazionali. Capacità di coordinare i team di lavoro favorendo le relazioni utili al conseguimento degli obiettivi. Capacità di dialogare prevenire le tensioni tra i componenti dei gruppi di lavoro evidenziando i punti di forza e i lati positivi dei singoli. Capacità di lavorare in team senza imporsi ma essendo parte attiva del gruppo di lavoro e cercando sempre di convincere gli altri componenti delle mie opinioni senza forzarli.</p> <p>Maturata capacità relazionale con docenti, presidi e figure istituzionali mirate all'armonizzazione delle richieste dei suddetti con la forza lavoro degli uffici.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Metodologia lavorativa orientata ad analizzare i problemi da diversi punti di vista, cercando di trovare soluzioni alternative, mantenendo sempre un approccio positivo.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Buona conoscenza pacchetto Office (Word , Excel, Access, PowerPoint, Outlook)</p>

Ai sensi dell'art. 47 del DPR 445 del 28.12.2000 dichiaro, sotto la mia responsabilità, che tutte le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono al vero.