

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Claudio Luigi Caschino
Telefono **0110906063**
Fax 0110906329
E-mail **claudio.caschino@polito.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (02/11/2015 – oggi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Politecnico di Torino
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego **Responsabile Ufficio Protocollo e Archivio Generale**
- Principali mansioni e responsabilità Impiegato tecnico-amministrativo categoria C a tempo indeterminato
Coordinamento delle attività dell'Ufficio Protocollo e Archivio Generale:
 - Organizzazione e gestione dell'archivio corrente con riferimento anche ai progetti di dematerializzazione, di gestione documentale e di conservazione delle risorse elettroniche;
 - Gestione della procedura di protocollo dell'Ateneo e dell'Albo on-line;
 - Gestione dell'archivio di deposito e storico dell'Amministrazione Centrale;
 - Accesso alla consultazione della documentazione storica dell'Ateneo

- Date (16/01/2011 – 01/11/2015)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Politecnico di Torino
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Impiegato tecnico-amministrativo categoria C a tempo indeterminato presso l'Ufficio Protocollo e Archivio Generale
- Principali mansioni e responsabilità Gestione della documentazione corrente (partecipazione alle attività di elaborazione del sistema di classificazione e gestione documentale di Ateneo) e dell'archivio di deposito e storico dell'Ateneo

- Date (01/05/2007 – 15/01/2011)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Politecnico di Torino
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Impiegato tecnico-amministrativo categoria C a tempo determinato presso l'Ufficio Protocollo e Archivio Generale
- Principali mansioni e responsabilità Gestione della documentazione corrente (partecipazione alle attività di elaborazione del sistema

- di classificazione e gestione documentale di Ateneo) e realizzazione di procedimenti di selezione conservativa
- Date (01/03/2004 – 30/04/2007)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Politecnico di Torino
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Collaboratore esterno
 - Principali mansioni e responsabilità Riordino degli archivi del personale, gestione della documentazione corrente (partecipazione alle attività di elaborazione del sistema di classificazione e gestione documentale di Ateneo) e realizzazione di procedimenti di selezione conservativa
- Date (01/09/2002 – 30/04/2005)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Fiat Avio S.p.A.
 - Tipo di azienda o settore Azienda privata
 - Tipo di impiego Consulente
 - Principali mansioni e responsabilità Schedatura, valutazione e selezione di materiale documentario da destinare all'archivio storico pertinente ai fondi Ufficio Tecnico Motori Aviazione e Servizio Personale
- Date (01/04/2002 – 31/12/2004)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Sanpaolo IMI S.p.A.
 - Tipo di azienda o settore Istituto bancario
 - Tipo di impiego Consulente
 - Principali mansioni e responsabilità Redazione di una relazione informativa sulla dislocazione e i quantitativi di documentazione conservata negli archivi della Società presso le funzioni centrali e le principali sedi torinesi e foranee; elaborazione di un progetto per il censimento degli archivi suddetti; censimento degli archivi della Segreteria Societaria, delle funzioni Relazioni Industriali, Corporate Image, Consulenza Generale e Amministrazione Partecipazioni
- Date (01/01/2001 – 28/02/2004)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione Archivio Storico Olivetti - Ivrea
 - Tipo di azienda o settore Fondazione privata
 - Tipo di impiego Consulente
 - Principali mansioni e responsabilità Schedatura, riordino e inventariazione dei fondi Direzione Personale di Gruppo, Elserino Piol
- Date (01/10/2000 – 31/12/2000)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Torino
 - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego Consulente
 - Principali mansioni e responsabilità Incarico di supervisione archivistica e coordinamento delle operazioni di recupero degli archivi universitari alluvionati presso il centro "Pier della Francesca", corso Svizzera 185 - Torino
- Date (01/09/2000 – oggi)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Tecnico Industriale Statale "Amedeo Avogadro" - Torino
 - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego Consulente
 - Principali mansioni e responsabilità Schedatura, riordino e inventariazione dell'archivio storico e di deposito; selezione conservativa di materiale documentario; assistenza alla consultazione; consulenza archivistica a progetti di ricerca inerenti alla didattica della storia
- Date (01/04/1999 – 31/10/1999)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera C.T.O. – C.R.F. – Maria Adelaide di Torino
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Consulente
- Principali mansioni e responsabilità Censimento dei fondi archivistici aziendali; riorganizzazione dell'archivio cartelle cliniche del presidio C.T.O.
- Date (01/02/1999 – 31/07/2001)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cantoira (TO)
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Consulente
- Principali mansioni e responsabilità Schedatura, riordino e inventariazione dell'archivio storico
- Date (01/10/1997 – 31/12/2002)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Procura della Repubblica di Torino
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Consulente
- Principali mansioni e responsabilità Consulente tecnico del Procuratore aggiunto dott. Raffaele Guariniello in procedimenti penali relativi a casi di malattia professionale con l'incarico di schedatura, riordino e inventariazione degli archivi della Società Italiana per l'Amianto (SIA) S.p.A. di Grugliasco (TO), dell'Industria Piemontese dei Coloranti all'Anilina (IPCA) S.p.A. di Ciriè (TO), dell'Amiantifera di Balangero S.p.A.; creazione di una base dati finalizzata alla ricostruzione a scopi epidemiologici della coorte dei dipendenti della SIA S.p.A.; incarico di svolgimento di operazioni peritali sugli atti del procedimento penale 22434/01 (Lipobay)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (01/11/1995 – 31/10/1997)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica annessa all'Archivio di Stato di Torino
- Qualifica conseguita Archivista
- Date (15/07/1991)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico Statale "M. D'Azeglio" - Torino
- Qualifica conseguita Maturità Classica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI.

PRIMA LINGUA

italiano

ALTRE LINGUE

inglese

- Capacità di lettura eccellente
- Capacità di scrittura eccellente
- Capacità di espressione orale eccellente

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>francese</p> <p>buono</p> <p>buono</p> <p>buono</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Buona attitudine al lavoro di gruppo e alle relazioni interpersonali intese come prerequisito necessario al conseguimento degli obiettivi professionali prefissati, capacità conseguite durante l'intero percorso lavorativo caratterizzato dalla partecipazione e, in taluni casi, dal coordinamento di progetti che prevedevano il coinvolgimento di più risorse con diverse competenze</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Esperienza nel coordinamento di gruppi di lavoro conseguita durante le operazioni di recupero degli archivi alluvionati dell'Università degli Studi di Torino; capacità di elaborazione progettuale conseguita nell'attività di consulenza per Sanpaolo IMI S.p.A.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Access, Excel, Power Point, Word) e dei software archivistici GEA, Arianna, Guarini Archivi, Sesamo</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente B</p>