

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Paola Vigliani  
Indirizzo Politecnico di Torino  
Telefono 0110906306  
E-mail paola.vigliani@polito.it  
Nazionalità italiana

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1° gennaio 2000 ad oggi Politecnico di Torino

Università  
EP a tempo indeterminato

- Dal 1° gennaio 2015 ad oggi Responsabile del Servizio Formazione Superiore – Area Gestione Didattica. Il Servizio comprende le attività della Scuola di Master e Formazione Permanente, della Scuola di Dottorato e degli Esami di Stato, tramite il coordinamento dei rispettivi Uffici e il supporto ai Direttori delle Scuole. Le principali responsabilità trasversali comuni a questi ambiti riguardano: la gestione dei bandi di concorso e selezione, il supporto alla definizione dell'Offerta Formativa, l'organizzazione delle attività di promozione e comunicazione delle iniziative gestite, i rapporti con gli enti esterni, la predisposizione di Accordi e Convenzioni, la gestione degli iter approvativi e autorizzativi verso gli Organi di Governo e la supervisione delle modalità di esecuzione degli esami di Stato per Ingegneri e Architetti.
- Dal 29/07/2014 ad oggi: Vice Presidente Comitato Unico di Garanzia del Politecnico di Torino – Rappresentante per l'Amministrazione.  
Dal 2001 al 2014 Componente del Comitato per le Pari Opportunità del Politecnico e dal 2005 al 2014 Referente del Rettore per le Pari Opportunità
- Dal 1° giugno 2013 al 31/12/2014 Responsabilità del coordinamento di un Progetto di Ateneo per la formazione manageriale, in staff al Direttore Generale.
- Dal 1° gennaio 2006 al 31/05/2013 Responsabile Area Risorse Umane, poi divenuta Area Risorse Umane, Organizzazione, Trattamenti Economici e Previdenziali. In tale ambito ho coordinato e gestito i processi relativi alle politiche di reclutamento, di gestione e sviluppo delle risorse umane, di calcolo e liquidazione compensi e di trattamenti previdenziali per il personale docente e ricercatore, il personale tecnico-amministrativo e bibliotecario e il personale di ricerca. Ho fatto inoltre parte della Delegazione di Parte Pubblica nell'ambito delle attività di Relazioni Sindacali.
- Dal 2000 al 2006 Responsabile Ufficio Formazione e Sviluppo e dal 2005 Vice Responsabile del Servizio Organizzazione e Risorse Umane. Le attività hanno riguardato tutti gli ambiti della formazione e sviluppo delle risorse umane, i rapporti con il personale, l'introduzione del primo Piano Triennale di formazione e aggiornamento per il personale tecnico-amministrativo e bibliotecario e l'avvio e la gestione del primo processo di valutazione delle prestazioni per i Dirigenti, tramite la metodologia MBO.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Università degli Studi di Torino: Laurea interfacoltà in Management dell'informazione e della comunicazione aziendale (classe L18), conseguita nel 2013 con votazione 110/110 e lode.
- Diploma Universitario in Amministrazione Aziendale con specializzazione Gestione del Personale, conseguito nel 1982 presso la Scuola di Amministrazione Aziendale dell'Università di Torino con votazione di 107/110.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### CONOSCENZE LINGUISTICHE

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

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

#### FRANCESE

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

#### INGLESE

BUONO

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

BUONE COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE LAVORANDO E COORDINANDO PROGETTI DI CARATTERE TRASVERSALE E INTERDISCIPLINARE E MATURANDO ESPERIENZE IN AMBITI DI RESPONSABILITÀ DIVERSIFICATI ED ETEROGENEI.

CAPACITÀ DI GESTIRE PROGETTI COMPLESSI E INNOVATIVI MATURATA SUL CAMPO. NEGLI ULTIMI ANNI, IN PARTICOLARE IN AMBITO DIDATTICO, IL PROGETTO DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE TRASVERSALI PER LA SCUOLA DI DOTTORATO, IL PROGETTO DI SVILUPPO PROMOZIONE E COMUNICAZIONE SOCIAL.

DISCRETA COMPETENZA NELL'USO DEI PRINCIPALI APPLICATIVI OFFICE.