

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Qualifica
Amministrazione
Incarico attuale
Numero telefonico dell'ufficio
Fax dell'ufficio
E-mail istituzionale

Carla LUMINI
D6 - Area amministrativa-gestionale
POLITECNICO DI TORINO – Area Risorse Umane e Organizzazione
Responsabile Ufficio accordi di partnership e relazioni industriali
+390110906017
+390110906160
carla.lumini@polito.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio
Altri titoli di studio e professionali
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

Diploma di Maturità Scientifica Liceo Scientifico "Galileo Ferraris" di Torino
DA GENNAIO 2016 AD OGGI - Responsabile Ufficio accordi di partnership e relazioni industriali: monitoraggio e facilitazione dei rapporti nella fase di implementazione degli Accordi di Partnership, gestione e risoluzione degli aspetti amministrativi connessi alla stipula e implementazione degli Accordi di Partnership e supporto ai processi amministrativi connessi all'approvazione de stipula di "contratti non delegati" ai Dipartimenti, consulenza in materia di contratti commerciali e convenzioni di ricerca con imprese, aggiornamento di regolamenti e policy di Ateneo in materia di contratti e convenzioni per attività in collaborazione o per conto terzi
DA APRILE 2013 A DICEMBRE 2015 - Responsabile Ufficio Personale Docente e Ricercatore: provvedimenti relativi allo stato giuridico di docenti e ricercatori, supporto agli Organi di Governo per la definizione della programmazione del personale docente e ricercatore, gestione pagina web del Servizio del Personale per la parte relativa ai docenti e ricercatori.
DA GENNAIO 2010 A MARZO 2013 - Responsabile Ufficio Personale Docente e Ricercatore: valutazioni comparative, provvedimenti relativi allo stato giuridico di docenti e ricercatori, supporto agli Organi di Governo per la definizione della programmazione del personale docente e ricercatore, gestione pagina web del Servizio del Personale per la parte relativa ai docenti e ricercatori.
DA SETTEMBRE 2006 A DICEMBRE 2009 - Responsabile Ufficio Amministrazione Docenti: valutazioni comparative, provvedimenti relativi allo stato giuridico di docenti e ricercatori, supporto agli Organi di Governo per la definizione della programmazione del personale docente e ricercatore, assegni di ricerca, didattica complementare, gestione pagina web del Servizio del Personale per la parte relativa ai docenti e ricercatori.
DA LUGLIO 2001 AD AGOSTO 2006 - Responsabile Ufficio Docenti e Ricercatori e Responsabile del procedimento amm.vo nelle varie procedure di valutazione comparativa: valutazioni comparative, provvedimenti relativi allo stato giuridico di docenti e ricercatori, supporto agli Organi di Governo per la definizione della programmazione, gestione pagina web del Servizio del Personale per la parte relativa ai docenti e ricercatori.
DA LUGLIO 2000 A GIUGNO 2001 - Responsabile Ufficio Valutazioni Comparative e Responsabile del procedimento amm.vo nelle varie procedure di valutazione comparativa: predisposizione bandi, assistenza ai candidati per la presentazione delle domande, gestione

elezioni membri commissioni giudicatrici, supporto alle stesse per la gestione dei concorsi e la stesura dei relativi verbali, approvazione finale atti concorsuali, adempimenti connessi con la pubblicazione dei vari atti sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, gestione pagina web dell'Ateneo relativa alle valutazioni comparative.

DA NOVEMBRE 1996 A GIUGNO 2000 - Responsabile Ufficio Acquisti-Inventario ed Economato ed Economo: gestione fondo economale piccole spese, gestione cassa, valori e conto corrente bancario per incassi dell'Ateneo di contante e titoli bancari, gestione contabile e amministrativa dei capitoli di spesa relativi agli acquisti, collegamento funzionale con la Commissione Autorizzazione a Spese e Gestione Patrimonio, predisposizione rendiconto contabile dei beni mobili dell'amministrazione centrale, gestione servizio buoni pasto dipendenti con assistenza all'utenza e rapporti con la Società.

DA GIUGNO 1992 A OTTOBRE 1996 - Responsabile Ufficio Contratti e Relazioni Internazionali - ufficio nato con obiettivi di: supporto ai Dipartimenti nell'attività contrattuale verso l'esterno; incremento della partecipazione ai programmi di ricerca e formazione della Commissione europea; sviluppo dell'attività di collaborazione internazionale: verifica contenuti e iter procedurale contratti e convenzioni relativi a prestazioni fornite dal Politecnico e delle convenzioni interuniversitarie internazionali, collegamento funzionale con le Commissioni Enti Esterni, Analisi e Prove e Rapporti Internazionali, consulenza ai Dipartimenti per la partecipazione a programmi comunitari di ricerca e formazione, predisposizione domande, progetti di fattibilità e rendiconti relativi a co-finanziamenti del Fondo Sociale Europeo per i Diplomi Universitari, incombenze connesse con i rapporti internazionali (organizzazione convegni, workshop, ecc.), costituzione e/o partecipaz. dell'Ateneo a Centri e Consorzi Interuniversitari, Associazioni, Consorzi, Società, ecc., ruolo di "punto APRE (Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea) dell'Ateneo per la diffusione delle informazioni sui programmi di ricerca, sviluppo e innovazione tecnologica promossi e finanziati dalla Commissione Europea, gestione borse di studio ERASMUS, predisposizione e gestione del contratto istituzionale con la Commissione Europea per il finanziamento di attività nel quadro del Programma SOCRATES.

DAL 1990 A MAGGIO 1992 - Segreteria Organi Collegiali: compiti prevalenti di gestione dei rapporti internazionali (segreteria e verbalizzazione della Commissione per i Rapporti Internazionali, convenzioni interuniversitarie internazionali, gestione borse ERASMUS, ecc.).

DAL 1988 AL 1989 - Segreteria del Rettore: compiti tipici di Segreteria (corrispondenza personale del Rettore, anche in lingua inglese e francese, gestione telefonate e agenda appuntamenti, ecc.).

DA LUGLIO 1985 A GIUGNO 1987 - Studio di Ingegneria in Torino: compiti di segreteria generale, gestione telefonate e appuntamenti, registrazione documenti contabili e rapporti con il Commercialista, corrispondenza, gestione pagamenti corrispettivi ai collaboratori.

DA DICEMBRE 1983 A MARZO 1985 - Studio Notarile in Torino: compiti di segreteria generale, gestione telefonate e appuntamenti, gestione cassa minute spese, redazione atti minori (procure, deleghe, autentiche firme, ecc.), gestione pratiche presso Pubblici Uffici.

Capacità linguistiche

Lingua	Livello parlato	Livello scritto
inglese	buono	ottimo
francese	ottimo	buono

Capacità nell'uso delle tecnologie

Consolidata esperienza nell'uso del PC in ambiente Windows; conoscenza del pacchetto Office (utilizzo principale di Word ed Excel, ma conoscenza anche di PowerPoint e di Access), ottima capacità di navigare in Internet e di utilizzo della posta elettronica