

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Alessandra Berlese
Telefono 011/090.3202
E-mail alessandra.berlese@polito.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 02/12/1981

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) 01/01/2017 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Politecnico di Torino – AREA GESTIONE DIDATTICA – Corso Duca degli Abruzzi, 24 – 10129 – Torino
- Tipo di impiego Responsabile del Servizio “Gestione Carriere Studenti” (categoria D)
- Principali mansioni e responsabilità
Organizzazione delle attività di programmazione e dei servizi (back e front office) per la gestione delle carriere degli studenti offerti dalle segreterie didattiche dell’Area dell’Architettura e dell’Area dell’Ingegneria (dalla definizione del piano carriera alla laurea).
Supervisione sull’organizzazione degli Esami di Stato per Ingegneri e Architetti.
Analisi e supporto all’implementazione delle procedure informatiche per la gestione delle carriere degli studenti.

Responsabile di Area in tema di trasparenza e anticorruzione.
- Date (da - a) 01/02/2013 – 31/12/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Politecnico di Torino – AREA GESTIONE DIDATTICA – Corso Duca degli Abruzzi, 24 – 10129 – Torino
- Tipo di impiego Ufficio Diritto allo Studio
Dal 16/05/2016 Contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato (categoria D)
Fino al 15/05/2016 Contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato (categoria C)
- Principali mansioni e responsabilità
Attività connesse alla realizzazione del progetto “Supporto alla revisione e al miglioramento in materia di diritto allo studio e di contribuzione studentesca”.
Gestione complessiva dell’iter di assegnazione di borse di studio, premi di laurea, concorsi di idee, collaborazioni part-time, borse per attività di ricerca.
Supporto alla Commissione contributi e alla progettualità studentesca; gestione delle associazioni studentesche.
Supporto alla gestione della contribuzione studentesca.
Predisposizione e gestione del budget dell’ufficio.

Responsabile di Area in tema di trasparenza e anticorruzione.

- Date (da – a) 01/02/2010 – 31/01/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Politecnico di Torino – AREA GESTIONE DIDATTICA – Corso Duca degli Abruzzi, 24 – 10129 – Torino
- Tipo di impiego Ufficio Diritto allo Studio
Contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato (categoria C)
- Principali mansioni e responsabilità Attività per lo svolgimento di attività connesse alla realizzazione del progetto “Miglioramento della qualità dei servizi offerti relativamente alle attività di gestione della carriera degli studenti”.
Gestione delle collaborazioni part-time.
Supporto alla Commissione contributi e alla progettualità studentesca.
Supporto alla gestione della contribuzione studentesca.
- Date (da – a) 16/06/2008 a 31/01/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Politecnico di Torino – AREA GESTIONE DIDATTICA - Corso Duca degli Abruzzi, 24 – 10129 – Torino
- Tipo di impieg Ufficio Tasse e Diritto allo Studio
Contratto d’opera individuale di collaborazione coordinata e continuativa
- Principali mansioni e responsabilità Attività di supporto alla gestione della contribuzione studentesca e ai benefici economici erogati agli studenti (collaborazioni part-time, borse per materiale didattico).

ISTRUZIONE

- Date (da – a) Aa.aa. 2013/2014 – 2014/2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master in Business Administration (ASFOR Certificated)
- Date (da – a) Aa.aa. 2003/2004, 04/05, 05/06
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea Specialistica in Filosofia e storia delle idee (classe di laurea 96/S) con la votazione di 110/110 conseguita presso l’Università degli Studi di Torino.
- Date (da – a) Aa.aa. 2000/2001, 01/02, 02/03
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Filosofia (classe di laurea 29) con la votazione di 105/110 conseguita presso l’Università degli Studi di Torino.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Diploma di maturità scientifica

FORMAZIONE

Partecipazione ai seguenti corsi di Formazione

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
Seminario Il coraggio di essere equi: strumenti per leggere e valorizzare la propria organizzazione senza pre-giudizi
Corso Università a supporto delle vittime di violenza sessuale (USVreact)
Università a supporto delle vittime di violenza sessuale
Le Segreterie Studenti 2.1
Incontro di approfondimento sull'uso delle tabelle relative alle certificazioni linguistiche di inglese
Sistema AVA - Modulo 3: I processi di gestione a supporto dell’accreditamento e la visita in loco nell’ambito del sistema AVA
Corso sul sistema DOQUI - utenti opan

Il programma assicurativo di Ateneo
Corso on-line sulla Legge 190/2012 - Anticorruzione; II modulo
Excel 2010 - Avanzato
Corso "Le Polivisioni del Politecnico: dialogo per il miglioramento del benessere organizzativo"
Corso on-line sulla Legge 190/2012 - Anticorruzione; I modulo
Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo Le procedure interne di gestione amministrativa e contabile
Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo La gestione dei progetti finanziati da enti esterni
Redditi di lavoro professionale o occasionale: inquadramento giuridico e aspetti fiscali e contributivi
Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo Fondamenti di project management
Incontro informativo/formativo sulla predisposizione del budget 2012
Seminario La legge Gelmini e i suoi aspetti applicativi
Informazione/formazione sulla sicurezza e salute sul lavoro
Corso sulla predisposizione del budget
Corso introduttivo sulla contabilità economico-patrimoniale nelle Università
Incontri informativi sul nuovo modello contabile di Ateneo
corso per Operatori di Registration Authority

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Eccellente
Molto buono
Molto buono

SPAGNOLO

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

Molto buono
Buono
Molto buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office: concetti teorici di base della tecnologia dell'informazione, uso del computer e gestione dei file, elaborazione testi (Word), foglio elettronico (Excel), basi di dati (Access), strumenti di presentazione (Power point), reti informatiche e comunicazione.
Utilizzo di programmi per la gestione del protocollo e del budget.

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE.

Ottima predisposizione alla redazione di testi scritti. Nel biennio 2007/2008 svolta attività di correttrice esterna di bozze per Centro Immagine & c. snc *qualified hi-tec publishing service*, Capannori (LU).

PATENTE O PATENTI

Patente B

Si autorizza al trattamento dei dati personali in ottemperanza al D.lgs 30/06/2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".