

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LO PRETE SUSANNA**
Anno di nascita **1961**
Inquadramento attuale **CAT. EP, LIV.ECONOMICO EP3, AREA AMMINISTRATIVO-GESTIONALE**
Sede di servizio **DIREZIONE PERSONALE**
Tel/Fax della sede di servizio **011 604850 - 0116704034**
E-mail istituzionale susanna.loprete@unito.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) da 1/2/1982 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO – VIA VERDI 8 – 10124 TORINO
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – COMPARTO UNIVERSITA'
- Tipo di impiego Coadiutore e poi Assistente amministrativo dal 20/1/1987 presso l'Area Personale;
Collaboratore amm.vo dal 15/3/1989; Cat. D area Amministrativo-gestionale dal 20/12/2000;
inquadrate nella Cat. EP dal 27/12/2006

• Principali mansioni e responsabilità

DELEGATA ALLA FIRMA DEGLI ATTI RELATIVI AGLI ASSEGGNI DI RICERCA da maggio 2017 (bandi, nomina commissione, approvazione atti, aumenti importi assegni)

RESPONSABILE DELL'AREA GESTIONE DEL PERSONALE NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE PERSONALE (dal 1° gennaio 2017; incarico attribuito fino al 31 dicembre 2020)

DELEGATA ALLA FIRMA DEI PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE RISORSE UMANE (agosto 2014 - 2016)

RESPONSABILE DELLA SEZIONE PERSONALE T.A. E INCARICHI DIDATTICI NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE RISORSE UMANE (dal 1° giugno 2014 al 31 dicembre 2016)

RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRAZIONE CARRIERE NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE (dal 1° gennaio 2013 al 31 maggio 2014)

RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRAZIONE CARRIERE NELL'AMBITO DELLA DIVISIONE GESTIONE RISORSE UMANE (dal 1° gennaio al 31 dicembre 2012). Pertanto:
- Responsabile del coordinamento dei processi e dei procedimenti connessi allo stato giuridico, la carriera e il rapporto di lavoro del personale docente, dirigente e tecnico-amministrativo; il coordinamento delle attività relative al personale docente e tecnico-amministrativo tra le strutture della Divisione; il coordinamento, supporto e consulenza per adempimenti dei centri di gestione autonoma in materia di competenza del servizio. La posizione comporta la gestione diretta dei rapporti con gli Organi di governo e di controllo.

DELEGATA ALLA FIRMA DI CONTRATTI INDIVIDUALI DI LAVORO relativi al personale a tempo determinato e ai professori a contratto (da ottobre 2011)

RESPONSABILE DEL SETTORE PERSONALE TEMPO DETERMINATO NELL'AMBITO DEL SETTORE AMMINISTRAZIONE CARRIERE DELLA DIVISIONE GESTIONE RISORSE UMANE.

Coordinamento e responsabilità delle seguenti attività: procedure per l'accesso e gestione dei rapporti di lavoro a tempo determinato di cui all'art. 19, 6° comma del CCNL 9-8-2000 – gestione dei Collaboratori ed esperti linguistici – Attribuzione incarichi di insegnamento di cui al D.M. 8/7/2008: Professori a contratto ed Affidamenti. Attività di consulenza sui rapporti di lavoro autonomo previsti dall'art. 7, co. 6 del D.Lgs. 165/01.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Torino – Facoltà di Scienze della Formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Psicologia sociale, sociologia del lavoro, sociologia, psicologia del lavoro, pedagogia, storia della letteratura italiana.
• Qualifica conseguita	Laurea in Pedagogia speciale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	110/110
	Diploma di Perito Aziendale e corrispondente in lingue estere – anno 1979/8 – con votazione di 57/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

TEDESCO

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

BUONA

SCOLASTICO

BUONA

SCOLASTICO

BUONA

SCOLASTICO

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate

Componente Commissione per la valutazione istanze di mobilità per personale tecnico-amministrativo e Dirigente

Coordinatrice del Gruppo di Lavoro per lo studio, l'individuazione e definizione dei criteri e requisiti per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo al personale esterno all'Ateneo e per l'elaborazione di linee guida per la stipula di contratti professionali (anno 2010) – Componente del gruppo di lavoro per lo studio e approfondimento degli adempimenti connessi all'attuazione delle disposizioni della Legge finanziaria 2008 relativi all'obbligo per gli enti pubblici di pubblicazione sul sito web dei dati relativi ai compensi e agli stipendi di coloro con i quali instaurano un rapporto di lavoro dipendente o autonomo e per la definizione dell'ambito di applicazione delle disposizioni normative (anno 2008) – Coordinatrice del gruppo di lavoro per la determinazione delle mansioni del personale dirigente e tecnico-amministrativo e degli incarichi pubblici e privati non compresi nei doveri e compiti d'ufficio (anno 2008) - Incaricata di svolgere attività di analisi e verifica delle informazioni per il perfezionamento del modello dati che consenta la realizzazione del progetto sul DataMart del Personale a cura del CIneca-Bologna (anno 2005) – Attività di raccolta ed elaborazione dati utili al rilevamento carichi di lavoro (1995)

Addetto all'attuazione delle misure di primo soccorso presso la Divisione Gestione Risorse Umane (dal 2009).

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Attività di docenza rivolta al personale interno all'Ateneo:

Corso TAC – Area di rischio 2 "Procedure selettive per collaboratori esterni e consulenti (2015)

Corso TAC – Area di rischio 5 "Gestione del rapporto di lavoro del personale " (2015)

"Seminario Formativo/Informativo sulla Finanziaria 2008" (2008)

"Procedura Carriere e Stipendi di Ateneo" (2005 e 2008);

"Contratti per attività di supporto alla didattica e sue applicazioni" (anno 2006)

Inoltre:

Formazione interna per illustrare le novità in materia di lavoro autonomo (periodica), il nuovo Regolamento sul lavoro autonomo, la disciplina dei professori a contratto di cui alla L. 240/2010,

le novità dei CCNL con particolare riferimento a assenze-presenze, lavoro a tempo determinato, progressioni economiche orizzontali, iniziative di welfare