

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Anno di nascita
Inquadramento attuale
Sede di servizio

Tel/Fax della sede di servizio
E-mail istituzionale

PACHI' ALESSANDRA
1974
D 3
Direzione Attività Istituzionali, Programmazione, Qualità, Valutazione
Area Internazionalizzazione – Sezione Relazioni Internazionali
0116704390
Alessandra.pachi@unito.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da 16.1.2017– al 31.12.2020)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - Date (da 1.6.2014– al 31.12.2016)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - Date (dal 2003– al 2014)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILE SEZIONE RELAZIONI INTERNAZIONALI

Università degli Studi di Torino – Via Verdi 8

Direzione Attività Istituzionali, Programmazione, Qualità e Valutazione
Amministrativo-gestionale

Consulenza e supporto redazione, gestione, negoziazione progetti internazionali; promozione partenariati strategici, stipula accordi cooperazione internazionale, internazionalizzazione III livello; Promozione cooperazione internazionale, comunicazione e marketing dell'Ateneo

FUNZIONE SPECIALISTICA: *Esperto dei Servizi Amministrativi a supporto della ricerca*

Università degli Studi di Torino – Via Verdi 8

Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali
Amministrativo - gestionale

-promozione/gestione dei Dottorati internazionali e strumenti per l'internazionalizzazione del dottorato di ricerca;-supporto docenti nella partecipazione a bandi di finanziamento internazionali inerenti attività di ricerca/formazione di III livello;-comunicazione/promozione all'esterno delle attività di ricerca, con particolare riguardo ai progetti di ricerca di III livello dell'Ateneo (referente per la DRRI presso la Redazione web dell'Ateneo, redazione materiale divulgativo per studenti e Atenei stranieri);-attività di studio/supporto per la presentazione di progetti di Dottorato int. in convenzione con Università straniere, accordi di cooperazione int., tra cui le co-tutele di tesi;-supporto all'Ufficio Dottorati per la gestione dei concorsi, redazione di bandi in lingua straniera, reclutamento studenti stranieri, supporto per rilascio visti/permessi di soggiorno e raccordo con le Ambasciate e i consolati;-azioni mirate alla semplificazione/promozione della mobilità internazionale dei giovani ricercatori (PhD), attraverso lo studio e l'utilizzo di procedure condivise con Atenei italiani e stranieri;

Vari incarichi di responsabilità dell'Ufficio Internazionalizzazione del Dottorato e, prima responsabile Unità Operativa ISASUT – International School of Advanced Study of the University of Torino.

Università degli Studi di Torino

Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali
Amministrativo

Funzioni e compiti di supporto amministrativo a media complessità inerenti a:

-**promozione dell'internazionalizzazione** del dottorato di ricerca -promozione e supporto nella partecipazione a bandi di finanziamento internazionali inerenti attività di ricerca di III Livello; - **comunicazione/promozione** all'esterno delle attività di ricerca, con particolare riguardo ai progetti di ricerca di III livello dell'Ateneo; -attività di studio/**supporto per la presentazione di progetti di Dottorato internazionale** in convenzione con Università straniere, **accordi di cooperazione int. (cotutele di tesi)**; - supporto all'Ufficio Dottorati per la gestione dei concorsi, redazione di bandi in lingua straniera, **reclutamento studenti stranieri**; -azioni mirate alla **promozione della mobilità internazionale** dei giovani ricercatori (PhD), attraverso lo studio delle procedure ed il confronto con i vari Atenei coinvolti;-**membro di varie commissioni di concorso**;-**Incarico di RIF**- referente della Direzione Ricerca e Relazioni internazionali presso la Redazione web di Ateneo per attività di comunicazione sul portale di Ateneo;

- Date (2001)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PRESSO UFFICIO DI GABINETTO DEL RETTORE

Università degli Studi di Torino – Via Verdi 8

Ufficio di Gabinetto del Rettore
 Amministrativo, assistenza Rettore e Pro Rettore
 Comunicazione e pubbliche relazioni

- Date (2000- 2001)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – AREA PERSONALE

Università degli Studi di Torino – Via Verdi 8

Area Personale – Sezione Personale – U.O. Gestione Carriere
 Amministrativo
 Gestione personale a tempo indeterminato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano in collaborazione con CIMEA – Centro Nazionale ENIC-NARIC – Roma.

Studio dei Sistemi universitari stranieri e riconoscimento titoli di studio

Master II livello in *“Internazionalizzazione nella Higher Education – titoli, professioni e terminologia nei Sistemi di Istruzione Superiore”*;

- Date 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Università di Torino in collaborazione con la Scuola di Amministrazione aziendale - SAA

Progettazione e gestione dei programmi comunitari

Master I livello in *“Management dei programmi comunitari: progettazione, gestione e controllo”*

- Date 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Università di Torino – Facoltà di Giurisprudenza

Analisi e studio della normativa e della giurisprudenza in materia di Pubblica amministrazione

Master II livello in *Diritto della pubblica amministrazione*

- Date 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Ministero Pubblica Istruzione

Scienze giuridico-economiche

Esame di Stato e Abilitazione all’insegnamento nelle Scuole superiori di II livello – classe A019

- Date 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Università di Torino – Facoltà di Scienze Politiche

Indirizzo politico-amministrativo

Diploma di Laurea in *SCIENZE POLITICHE –indirizzo politico amministrativo*

- Date 1993/94
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Liceo Linguistico Europeo “Erasmus da Rotterdam”

Diploma Maturità linguistica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

C1

C1

c1

FRANCESE

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

C1

C1

c1

Tedesco

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

B1

A1

A1

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

buona conoscenza dei principali pacchetti applicativi: Microsoft Office (word, excel, access, power point, publisher), adobe acrobat, internet, photoshop, acquisite con corsi di formazione specifici.

Ottimo spirito di gruppo, curiosità e voglia di apprendere, buona capacità di adattamento in ambienti multiculturali, acquisita grazie a esperienze di studio, lavorative, e personali di viaggio in Italia e all'estero (Fiere internazionali- convegni e seminari di studio, lavori stagionali in Germania, volontaria nei giochi olimpici invernali di Torino 2006, assistenza alla famiglia olimpica e paraolimpica – Protocol crew).

Buona capacità nel relazionarsi ed esprimere opinioni anche in lingua straniera, ampia flessibilità. Comunicazione e promozione (redazione di *brochures* informative, aggiornamento materiale promozionale, sito web Unito)

Leadership; buona capacità di pianificazione e gestione criticità; Attitudine al lavoro in team;

Organizzazione e gestione eventi; acquisite nell'ambito della propria attività lavorativa e delle esperienze personali .

PATENTE O PATENTI

B