

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome BORIO MARIA PAOLA
Inquadramento attuale EP3 - AREA AMMINISTRATIVO-GESTIONALE
Sede di servizio DIREZIONE PERSONALE - Via Po 31 - 10124 Torino
Tel. della sede di servizio Tel. +39 0116704097
E-mail istituzionale mariapaola.borio@unito.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	Dal 2 giugno 1984 a OGGI
Nome e indirizzo datore di lavoro	Università degli Studi di Torino - Via Verdi 8 – 10124 Torino
Tipo di azienda o settore	Istruzione e ricerca
Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
Date (da – a)	Dal 1° gennaio 2022 a OGGI
Principali mansioni e responsabilità	Direzione Personale Responsabile Unità di Progetto Servizio Civile e Attività Formative Coordinamento e gestione amministrativa del Servizio Civile Universale (progettazione, selezione e gestione di volontari/volontarie, referente per i rapporti con enti esterni) Gestione di attività formative nell'ambito del Servizio Civile Volontario Nazionale Coordinamento delle attività collegate alla convenzione con il Tribunale per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità presso l'Ateneo Redazione del Piano dei Fabbisogni Formativi della Direzione in collaborazione con la Direzione competente in materia di Formazione Adesione a iniziative di formazione interna ed esterna del personale della Direzione e relativa gestione amministrativa e contabile Progetti di formazione relativi ai servizi attivati per il personale d'Ateneo
Date (da – a)	Dal 1° giugno 2021 al 31/12/2021
Principali mansioni e responsabilità	Direzione Personale Responsabile Unità di Progetto Gestione del Servizio Civile Universale e delle attività formative nell'ambito dello SCU e della Direzione Coordinamento e gestione amministrativa del Servizio Civile Universale (progettazione, selezione e gestione volontar*, referente per i rapporti con enti esterni) Formatore e gestione di attività formative nell'ambito del SCU Redazione del piano fabbisogni formativi della Direzione in collaborazione con l'UP Formazione della Direzione Integrazione e Monitoraggio, Organizzazione Sviluppo Risorse Umane Progetti di formazione interna ed esterna del personale della Direzione, compresa la gestione amministrativa e contabile Progetti di formazione relativi ai Servizi per il personale d'Ateneo
Date (da – a)	Dal 1° febbraio 2018 al 31 maggio 2021
Principali mansioni e responsabilità	Direzione Personale Responsabile Unità di Progetto Gestione di attività formative nell'ambito del SCNV e della Direzione Gestione di attività formative nell'ambito del SCNV e Operatore Locale di Progetto Redazione del piano fabbisogni formativi della Direzione in collaborazione con l'UP Formazione della Direzione Integrazione e Monitoraggio, Organizzazione Sviluppo Risorse Umane Progetti di formazione interna ed esterna del personale della Direzione, compresa la gestione amministrativa e contabile Progetti di formazione relativi ai Servizi per il personale d'Ateneo
Date (da – a)	Dal 1° gennaio 2017 al 31 gennaio 2018
Principali mansioni e responsabilità	Direzione Integrazione e Monitoraggio, Organizzazione e Sviluppo RU - UP Formazione Esperta di formazione Organizzazione e gestione di attività formative dirette al personale
Date (da – a)	Dal 1° maggio 2016 al 31 dicembre 2016

Principali mansioni e responsabilità	Direzione Sviluppo Organizzativo, Innovazione e Servizi Bibliotecari- Sez. Formazione Professionale e Continua Esperta nei progetti formativi e Responsabile del Progetto di Servizio Civile in UniTO Organizzazione e gestione di attività formative dirette al personale
Date (da – a)	Dal 1° maggio 2014 al 30 aprile 2016 Direzione Sviluppo Organizzativo, Innovazione e Servizi Bibliotecari- Sez. Formazione Professionale e Continua
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Ufficio Formazione Esterna e Progetti Organizzazione e gestione di attività formative dirette al personale; supporto al Servizio Civile Volontario
Date (da – a)	Dal 1° gennaio 2012 al 30 aprile 2014 Direzione Generale
Principali mansioni e responsabilità	Esperta in ambito di comunicazioni e relazioni esterne Sviluppo di attività formativo-informative dirette al personale; qualità dei servizi e benchmarking su servizi amministrativi; supporto al Servizio Civile Volontario.
Date (da – a)	Dal 1° agosto 2007 al 31 dicembre 2011 Direzione Generale
Principali mansioni e responsabilità	Incarico comportante una funzione professionale di alta qualificazione e specializzazione Sviluppo di attività formativo-informative dirette al personale; qualità dei servizi e benchmarking su servizi amministrativi; supporto al Servizio Civile Volontario; Responsabile URP
Date (da – a)	Dal 17 luglio 1997 al 31 luglio 2007
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico
Date (da – a)	Dal 2 giugno 1984 al 16 luglio 1997
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della Segreteria della Ripartizione Organi Collegiali Supporto al Consiglio di Amministrazione di Ateneo nella verbalizzazione delle sedute
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Date (da – a)	giugno – dicembre 2021
Istituto di istruzione o formazione	COINFO – Consorzio Interuniversitario sulla formazione
Principali materie / competenze	"La programmazione della formazione orientate al miglioramento delle performance organizzative e individuali" – Comunità Professionale UniSOF
Livello di classificazione	Corso di formazione – 17 h
Date (da – a)	marzo - aprile 2021
Istituto di istruzione o formazione	Università dell'Insubria, in collaborazione con Formel
Principali materie / competenze	"Lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comprendere le dinamiche comportamentali nel contesto pubblico"
Livello di classificazione	corso universitario di aggiornamento professionale - 40 h
Date (da – a)	dicembre 2019
Istituto di istruzione o formazione	Regione Piemonte
Principali materie / competenze	"La gestione dei progetti e delle attività del servizio civile universale"
Livello di classificazione	corso di formazione - 12 h
Date (da – a)	marzo - giugno 2017
Istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Torino - Dipartimento di Giurisprudenza
Principali materie / competenze	"La tutela della privacy e il nuovo diritto di accesso"
Livello di classificazione	corso universitario di aggiornamento professionale - 40 h
Date (da – a)	12 maggio 2014 - 29 settembre 2014
Istituto di istruzione o formazione	Politecnico di Torino
Principali materie / competenze	"E-learning per la PA - Metodologie e strumenti per la formazione online"
Livello di classificazione	corso universitario di aggiornamento professionale - 40 h
Date (da – a)	ottobre 2005 – febbraio 2006

Istituto di istruzione o formazione	COINFO – Consorzio Interuniversitario sulla formazione
Principali materie / competenze	“La gestione dei processi formativi”: metodologie di analisi del bisogno formativo; progettazione di un percorso formativo; logistica e gestione dell’aula; valutazione.”
Livello di classificazione	Master di formazione professionale Valutazione finale della tesi “eccellente”
Date (da – a)	giugno – ottobre 2005
Istituto di istruzione o formazione	Dipartimento per le Pari Opportunità e CIRSD e – Centro Interdisciplinare di Ricerche e Studi delle Donne dell’Università di Torino
Principali materie / competenze	“Donne, politica e istituzioni. Percorsi formativi per la promozione delle pari opportunità nei centri decisionali della politica”
Livello di classificazione	Corso di formazione
Date (da – a)	anno accademico 1997 / 1998
Istituto di istruzione o formazione	Consorzio USAS e Scuola di Amministrazione Aziendale dell’Università di Torino
Principali materie / competenze	“Comunicazione Pubblica”: diritto pubblico; la gestione dei conflitti; comunicazione politica;
Livello di classificazione	comunicazione in caso di emergenza; metodologie per la rilevazione della soddisfazione dell’utenza Master di formazione professionale - durata 500 h
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	FRANCESE
Capacità di lettura	livello: eccellente
Capacità di scrittura	livello: buono
Capacità di espressione orale	livello: buono
Capacità di lettura	INGLESE
Capacità di scrittura	livello: sufficiente
Capacità di espressione orale	livello: scolastico livello: scolastico
ALTRE CAPACITÀ/COMPETENZE	RELAZIONALI
Competenze non precedentemente indicate	Buone capacità comunicative e relazionali, nel lavoro di gruppo e coordinamento di un team sviluppate attraverso percorsi formativi, il contatto costante con l’utenza
	ORGANIZZATIVE
	Buone capacità di lavorare per progetti e di pianificare/gestire interventi in ambito formativo acquisite attraverso appositi percorsi formativi e l’esperienza come tutor e docente
	TECNICHE
	Buona conoscenza dei principali applicativi windows (word, excel, access, power point); degli strumenti Google (Drive, calendar, chat, meet, gruppi, moduli, ecc.); della gestione delle informazioni in rete; della posta elettronica e della piattaforma e-learning Moodle
	ALTRE
	Buone competenze nel campo delle pari opportunità e della prevenzione delle discriminazioni Buone conoscenze delle problematiche inerenti la privacy sviluppate durante l’incarico di curare la prima applicazione della normativa in Ateneo
ULTERIORI INFORMAZIONI	Socia AIF – Associazione Italiana Formatori Più volte componente del Comitato Pari Opportunità d’Ateneo Docente e tutor in occasione di corsi di formazione per personale interno e volontar* di servizio civile Relatrice in occasione di convegni sulla comunicazione pubblica e sul Servizio Civile Universale

Torino, 23 giugno 2022

FIRMA