

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Anno di nascita  
Inquadramento attuale  
Sede di servizio  
Tel/Fax della sede di servizio  
E-mail istituzionale

**LO PRETE SUSANNA**  
**1961**  
**CAT. EP, LIV.ECONOMICO EP3, AREA AMMINISTRATIVO-GESTIONALE**  
**DIREZIONE PERSONALE**  
**011 604850 - 0116704034**  
[susanna.loprete@unito.it](mailto:susanna.loprete@unito.it)

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

da 1/2/1982 a tutt'oggi

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO – VIA VERDI 8 – 10124 TORINO

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – COMPARTO UNIVERSITA'

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; inquadrata nella Cat. EP dal 27/12/2006

• Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILE DELL'AREA GESTIONE DEL PERSONALE NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE PERSONALE (dal 1° gennaio 2017; fino al 31 dicembre 2021) INCARICO SUCCESSIVAMENTE RIATTRIBUITO per il periodo dal 1° gennaio 2022 al 31 dicembre 2025. Comporta il coordinamento delle Sezioni:

- personale docente e ricercatore
- personale dirigente e tecnico-amministrativo
- personale a tempo determinato (RTD e TD)
- applicazioni contrattuali
- servizi alla persona
- contratti di didattica e di ricerca

Con particolare riferimento alla soluzione di problematiche complesse di interesse intra e interdirezionale

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.

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

1999

Università degli Studi di Torino – Facoltà di Scienze della Formazione

Psicologia sociale, sociologia del lavoro, sociologia, psicologia del lavoro, pedagogia, storia della letteratura italiana.

Laurea in Pedagogia speciale

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

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

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

TEDESCO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate*

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

Componente Commissione per l'esame delle domande di Telelavoro domiciliare e postazioni in Tele-centro presso la sede di Cuneo (dal giugno 2016 a tutt'oggi);

Componente Commissione Tecnica per la valutazione dei rimborsi per attività di lavoro domiciliare in emergenza Covid (2020);

Nomina a Responsabile unico del Portale Lavoro Pubblico (dal 2018);

Delegata dalla Direttrice Generale alla firma di atti di competenza della Direzione Personale dal 08/2018, inerenti all'Area Gestione del Personale;

Nomina a RUP per la procedura di acquisto del servizio Centro Estivo Universitario anni 2019-2020;

Componente Gruppo di lavoro sul Servizio Civile Nazionale Volontario per il passaggio al Servizio Civile Universale

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

### ULTERIORI INFORMAZIONI

Attività di formazione interna per illustrare le novità in materia di lavoro autonomo (periodica), con particolare riferimento agli incarichi didattici e di ricerca

Incontri informativi con Direttori e con responsabili di Area sul nuovo Regolamento Assegni di Ricerca (2021)

Aggiornamento delle sezioni afferenti all'Area Gestione del Personale sulle novità dei CCNL con particolare riferimento a assenze-presenze, lavoro a tempo determinato, progressioni economiche orizzontali, iniziative di welfare