

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SMERISI PAOLA TERESA
Anno di nascita 1964
Inquadramento attuale Cat. EP3 - Area Amministrativa Gestionale
Sede di servizio SUSCOR – Struttura Didattica Speciale Universitaria in Scienze per la Conservazione, Restauro, Valorizzazione dei Beni Culturali (sede di Venaria Reale) – Direzione Polo Scienze Umanistiche
Tel/Fax della sede di servizio 011/4993027 011/4993026
E-mail istituzionale paolateresa.smerisi@unito.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da Giugno 1991 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
- Tipo di impiego A tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
 - Da Maggio 2024 – Direzione Polo Scienze Umanistiche – Incarico Professionale di Esperta per i Servizi SUSCOR
 - Da Gennaio 2017 – Direzione Didattica e Servizi agli Studenti – Incarico Professionale di Esperta per i Servizi SUSCOR
 - Da Dicembre 2013 – Dipartimento di Studi Storici con distacco presso la SUSCOR (per esigenze connesse alla didattica) - Esperto nello studio e miglioramento dei processi a supporto della didattica e dei servizi agli studenti
 - Da Gennaio 2009 - Divisione Didattica e Segreterie Studenti (per incarico comportante funzioni professionali di alta qualificazione e specializzazione di studio e ricerca) - Management didattico per il Corso di Studi Interfacoltà Conservazione e Restauro dei Beni Culturali.
 - Da Agosto 2007 a Gennaio 2009 - Direzione Amministrativa Vicaria: Responsabile Settore Programmazione Personale Tecnico-Amministrativo (Servizio Piano Organico di Ateneo)
 - Da Dicembre 2006 - Cat. EP Area Amministrativa-gestionale
 - Da Ottobre 2003 a Febbraio 2004 - Divisione Gestione Risorse Umane: Incarico provvisorio di Responsabile Sezione Personale a tempo determinato (ad interim, per assenza titolare)
 - Da Dicembre 2000 a Dicembre 2006: Cat D, area amm.-gest.
 - Da Agosto 2000 a Dicembre 2000: Cat C4, area amministrativa
 - Da Aprile 1999 a Luglio 2007 - Divisione Gestione Risorse Umane: Responsabile Unità Operativa "Personale tecnico per la ricerca, Collaboratori ed esperti linguistici, Professori a contratto" (Sezione Personale a Tempo Determinato)
 - Da Marzo 1994 a Marzo 1999 - Ripartizione Personale: Responsabile Segreteria Ripartizione Personale
 - Da Giugno 1991 a Agosto 2000: VII q.f. area funzionale amm.-cont., profilo Collaboratore Amministrativo
- Date (da – a) Da Gennaio 1986 a Maggio 1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
- Tipo di impiego A tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
 - Divisione Segreterie Studenti - Ufficio Esami di Stato
 - Da Gennaio 1986 a Marzo 1989: Segretario nel ruolo del personale amministrativo di concetto

delle Segreterie Universitarie/VI q.f. area funzionale amm.vo-cont.

Da Marzo 1989: VII q.f. area funzionale amm.vo-cont. Profilo Collaboratore amministrativo

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)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

a.s. 1982-83

SECONDO ISTITUTO TECNICO STATALE PER IL TURISMO - MILANO

Lingue straniere - Discipline tecnico-commerciali, con particolare riferimento al settore turistico.

Maturità Tecnica Perito per il Turismo

Voto conseguito: 60/60 (sessanta sessantesimi)

ITALIANO

INGLESE

eccellente

eccellente

buono

FRANCESE

Eccellente

Eccellente

Buono

TEDESCO

buono

elementare

elementare

SPAGNOLO

buono

elementare

elementare

Competenze in ambito giuridico.

Buone capacità nell'utilizzo degli strumenti di office automation.

Vari corsi di formazione (aggiornamento professionale in ambito giuridico, informatico, gestione delle risorse e delle competenze), seguiti in qualità di dipendente Università degli Studi di Torino.

PATENTE O PATENTI
ULTERIORI INFORMAZIONI

Da 2013 a 2021: Componente Consiglio della Struttura Didattica Speciale SUSCOR (rappresentante personale tecnico-amministrativo)

Da 2013 a 2016: Componente della Commissione del Riesame Corso di Studio in Conservazione e Restauro dei Beni Culturali (dal 2017 partecipa ai lavori della Commissione con funzioni di supporto).

Da 2013 ad oggi: Referente Pianificazione/Transizione digitale, Documentazione Elettronica e Collaboration online, Area Tematica Portale, Identità Digitale, Area Tematica Siti Istituzionali, Offerta Formativa, University Planner-UP, Bandi – Da 2022: Referente E-Learning Studenti - Inoltre: RIF Campusnet (da 2013 a 2017),

Da 2013 a 2015: Referente TAC (Trasparenza e Anticorruzione)

Da Marzo 1996 a Marzo 1999 - Nomina a "Responsabile del Procedimento" per i procedimenti disciplinari relativi al personale docente e tecnico-amministrativo.

Febbraio 1996: Nominata componente di Commissione di Indagine Interna

Da Maggio 1994 a Marzo 1996: Vari incarichi di "Funzioni di Segretario di Commissione di Disciplina"