

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GIUSTINIANI LAURA

Incarico Attuale

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DELLA SEGRETERIA STUDENTI

Telefono ufficio

011 6531206

E-mail istituzionale

laura.giustiniani@edisu-piemonte.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di Studio

Laurea in lingue e letterature straniere moderne in inglese, seconda lingua spagnolo, conseguita presso l'Università degli Studi di Torino

Atri titoli di studio e professionali

Diploma di liceo scientifico

Certificate of Proficiency in English, conseguito nel 1990

Abilitazione all'esercizio della professione di interprete Turistico della Regione Piemonte per le lingue inglese e spagnolo, conseguita nel 1992

Qualifica professionale di Addetto Ufficio Vendite Segretario direzione, conseguito nel 1995 a seguito di Corso di Formazione Professionale della Regione Piemonte

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 1991 al 1996

Attività di interpretariato e traduzione, insegnamento della lingua inglese e attività di hostess congressuale presso il Centro Congressi del Lingotto; da ottobre 1994 a giugno 1995 sostituzione maternità presso gli uffici amministrativi del Teatro Regio di Torino

Dal 1 ottobre 1996 al 30 marzo 2001

Impiegato di 6° livello presso Edisu Piemonte nel settore "Segreteria Studenti" con attività di sportellista e redazione bando di concorso.

Dal aprile 2001- dicembre 2010

Impiegato di Categoria D, presso la Segreteria studenti ,(da ottobre 2001 a novembre 2002 gestione sportello Edisu presso il Politecnico di Torino) con attività di redazione bando, materiali informativi e collaborazione ufficio comunicazione. Gestione procedura erogazione contributi. coordinatore della varie attività e sottosettori della Segreteria Studenti, collegamento con la direzione, con gli altri Enti e con i settori degli Atenei con i quali la segreteria collabora

• Da gennaio 2011 a dicembre 2013

Posizione Organizzativa della Segreteria Studenti

• *Da gennaio 2014*

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

programmi office automation: office, word, excel, powerpoint
database Segreteria Studenti (BART) , DOQUI, SICRAWEB

• CAPACITA' LINGUISTICHE

ottima conoscenza lingua inglese
buona conoscenza lingua spagnola

CORSI DI AGGIORNAMENTO E
SEMINARI FREQUENTATI

- Tecniche di redazione degli atti amministrativi
- Lavorare per progetti
- Privacy e trattamento dati sensibili
- Accoglienza
- Comunicazione
- Internet & intranet
- Abilità comunicative
- Normativa per la sicurezza sul lavoro al videoterminale
- Posta elettronica e firma digitale
- La nuova pubblica amministrazione
- Seminario "La valutazione dei servizi per il diritto allo studio universitario: aspetti metodologici ed esperienze"
- word funzioni avanzate
- Powerpoint –Base
- Corso su privacy e diritto di accesso
- La gestione efficace del servizio: Segreterie Studenti
- Analisi e ottimizzazione dei processi di lavoro
- Il responsabile di ufficio come guida dei collaboratori
- Diversity management: valorizzazione delle diversità
- La buona comunicazione scritta come strumento di efficacia operativa
- Edisu Piemonte "La redazione degli atti amministrativi"
- Forum Europeo per il Diritto allo Studio "Gate Università Destinazione Europa"(BOLOGNA 12-13 GIUGNO 2013)
- FORUM DI PAVIA SU NUOVO ISEE UNIVERSITARIO
- FORUM ANDISU ROMA 5 APRILE 2018 SUI BANDI BORSA DI STUDIO
- FORUM ANDISU BOLOGNA 2 APRILE 2019 SU ANALISI DOCUMENTAZIONE CONSOLARE
- ORGANIZZAZIONE FORUM
- TAVOLO "MIGRANTI, RIFUGIATI E ACCESSO AL SISTEMA EDUCATIVO" (NOVEMBRE 2017- MARZO 2018)
- SEMINARIO FATTIRICONOSCERE (23 MAGGIO 2018)
- EUCRITE – REFUGEES IN HIGHER EDUCATION (14 GIUGNO 2018)
- CORSI DI AGGIORNAMENTO SU PRIVACY E TRASPARENZA