

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-------------------------|--|
| Cognome Nome | RAINERO SARA |
| Struttura Organizzativa | Servizi agli studenti |
| Ruolo ricoperto | Posizione Organizzativi servizi residenziali e abitativi |
| Telefono ufficio | 011/6531305 |
| E-mail istituzionale | sara.rainero@edisu-piemonte.it |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|------------------|--|
| Titolo di studio | Laurea Magistrale presso l'Università degli studi di Torino con votazione 110/110 lode. Diploma di Educazione fisica presso l'Università degli studi di Torino nell'anno 1994. Matrise in Scienze delle tecniche Fisiche e Sportive presso l'Università Claude Bernard di Lione nella 1995 |
| Lingue straniere | Francese: lettura e scrittura livello buono Inglese: lettura e scrittura livello buono |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Dal 1996 al 2018** Presso E.DI.S.U. Piemonte
- **Dal 1996 al 2002** Istruttore amministrativo presso Edisu Piemonte nel settore Centro Stampa e Sportello studenti Suism
- **Dal 2002 al 2005** Istruttore direttivo responsabile di strutture abitative con attività di coordinamento e controllo servizi alla persona e alla struttura erogati da esterni, gestione ospiti, attività amministrative e contabili.
- **Dal 2005** Posizione organizzativa servizi abitativi e residenziali:

Coordinamento della:
 - Gestione corrente del residenze nelle sedi dell'area metropolitana e decentrate.
 - Gestione ospitalità universitaria, convegni ed eventi.
 - Gestione delle attività culturali, sportive, associative e ludiche delle residenze.
 - Gestione delle graduatorie posto letto, assegnazione posti letto, variazioni e scorrimenti in corso d'anno.
 - Accoglienza e rapporti con gli studenti ospiti delle residenze.

- Gestione della funzionalità e vivibilità delle residenze coordinando le diverse posizioni operanti nelle strutture (reception, pulizie, manutenzioni, ecc.).
- Gestione della fruibilità della struttura e dei servizi previsti (cucina, lavanderia, palestre, sale studio, spazi aggregativi e sportivi).
- Servizio di assistenza psicologica e della rete per assistenza socio economica
- Gestione e monitoraggio qualità dei servizi erogati nelle residenze.
- Gestione offerta residenziale per studenti in mobilità internazionale.
- Collaborazione con segreteria studenti per stesura bando relativo al servizio abitativo
- Redazione coordinamento regolamento interno delle residenze
- Amministrazione degli affidamenti (rapporti con le ditte aggiudicatrici, controllo della qualità dei servizi, pagamento corrispettivi, monitoraggio dei servizi affidati a terzi).
- Analisi dei costi e studio ed elaborazione tariffe relative al servizio
- Benchmarking sui servizi abitativi e residenziali rispetto alle realtà presenti sul territorio

FORMAZIONE INTERNA ESTERNA

- TECNICHE DI REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI
- PRIVACY E TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI
- POSTA ELETTRONICA E FIRMA DIGITALE
- INTERNET ED INTRANET
- TECNICHE COMUNICAZIONE CONSAPEVOLE
- COMUNICAZIONE EFFICACE E PERSUASIVA
- COMUNICAZIONE SCRITTA COME STRUMENTO EFFICACE
- LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI PER LA GESTIONE DELLE RESIDENZE
- GDPR (REG.UE 2016/679)
- CORSI FORMAZIONE ANTINCENDIO MEDIO ALTO RISCHIO
- ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DLGS 50/2016
- TECNICHE DI COMUNICAZIONE PUBBLICA
- TECNICHE DI PRESENTAZIONE PROGETTI
- CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI RELATIVI A SERVIZI E FORNITURE
- APPALTI PUBBLICI ESAME NOVITÀ ED ISTITUTI FONDAMENTALI
- RESIDENZE, CRITERI DI OSPITALITÀ, PRINCIPI GIURIDICI, OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Programmi office automation: office, word, excel, powerpoint
 Programmi gestione ospiti assegnatari Gusa,
 Programmi gestione Doqui , Sicraweb, Irisweb