

INFORMAZIONI PERSONALI

Giuseppa Cangemi

📍 Politecnico di Milano – Galleria del Vento - Via La Masa 34, Ed. B19 - 20156 Milano

☎ 02 2399 8073 📠 328 41 27 898

✉ giuseppa.cangemi@polimi.it

POSIZIONE RICOPERTA

(dal 29.12.2006 ad oggi)

**Politecnico di Milano – Area Servizi Supporto alla Ricerca ed Innovazione Didattica
Laboratorio Galleria del Vento**

Capo Servizio

Area Amministrativa Gestionale - **Cat. EP** (Elevate Professionalità)

Posiz. Economica: **EP1**

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

(dal 29.12.2006 ad oggi)

*Politecnico di Milano – Area Servizi Supporto alla Ricerca ed Innovazione Didattica
Laboratorio Galleria del Vento*

Capo Servizio

Area Amministrativa Gestionale - Cat. EP (Elevate Professionalità)

Posiz. Economica: EP1

Competenze specifiche:

- Gestione Protocollo Laboratorio Galleria del Vento;
- Gestione corrispondenza del Direttore Scientifico della Galleria del Vento;
- Segreteria Consiglio Scientifico GV: dalla convocazione alla redazione del Verbale di seduta;
- Gestione Bilancio Galleria del Vento;
- Gestione procedure contabili Galleria del Vento;
- Gestione formalizzazione relazioni amministrativo-contabili tra Dipartimenti utilizzatori dell'Impianto e la Galleria del Vento;
- Gestione Risorse Umane Galleria del Vento;
- Dirigente Sicurezza LGV
- Gestione Sistema Presenze Risorse Umane Dipartimento di Meccanica

ESPERIENZA PROFESSIONALE

• Date (da – a) **(dal 01.09.2000 al 28/12/2006)**

- **Responsabile organizzativo – gestionale “Galleria del Vento”**.
Segretario CIRIVE (Incarico conferito dal Consiglio Scientifico del CIRIVE - Centro Interdipartimentale di Ricerca sull’Ingegneria del Vento - CS del 26.05.2003).

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Politecnico di Milano

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Area Amministrativa Gestionale - Cat. D – Posiz. Economica: **D1** sino al 31.12.2003 - **D2** sino al 28/12/2006

• Principali mansioni e responsabilità

Competenze specifiche:

- Gestione Protocollo CIRIVE;
- Gestione corrispondenza (anche in lingua Inglese) del Direttore del CIRIVE;
- Segreteria Consiglio Scientifico CIRIVE: dalla convocazione alla redazione del Verbale di seduta;
- Gestione Presenze Personale CIRIVE - “Galleria del Vento”;
- Gestione Bilancio CIRIVE;
- Gestione procedure contabili (redazione B.O., Impegno, Mandato di pagamento, Addebito, Reversale d’incasso);
- Referente Presenze Personale del Dip. di MECCANICA;
- Segreteria Gestionale “ Master Universitario di II Livello in Ingegneria del Vento (FSE) ed. 2003/2004” ; gestione “in Qualità” dell’azione formativa secondo le linee guida CQA/LNG.02.016;
- Collaborazione con Segreteria Gestionale “ Master Universitario di II Livello in “Siderurgia: Processi-Prodotti-Energia-Ambiente e Sicurezza” A.A. 2006/2007 ” ; gestione “in Qualità” dell’azione formativa secondo le linee guida CQA/LNG.02.016.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

• Date (da – a)

(DAL 05.02.96 AL 31.08.2000)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Politecnico di Milano (Assunzione in seguito a Concorso Pubblico per titoli ed esami)

• Tipo di azienda o settore

Dipartimento di Meccanica- Segreteria Sez. Meccanica dei Sistemi 2

• Tipo di impiego

Assistente Amministrativo – Contabile - 6° Liv.

Competenze specifiche:

• Principali mansioni e responsabilità

- Organizzazione Meeting, Convegni, Viaggi di Lavoro ecc. (dalla cura degli aspetti formali al rapporto con i fornitori);
- Assistenza Commissioni nazionali di Concorso per trattazione, sviluppo, formalizzazione verbali “Procedure di valutazione comparativa” a posti di Ricercatore, Professore Associato, Professore Ordinario;
- Impostazione e cura degli adempimenti legali, amministrativi e formali previsti dalle vigenti normative di legge per l’esplicazione di Consulenze Tecniche affidate da Tribunali a Docenti del Politecnico di Milano nominati CTU.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Date (da – a) **(DAL 01.09.92 AL 04.02.96)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Milano**
- Tipo di azienda o settore Archivio Civico Generale
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità *Competenza peculiare:*
 - Classificazione e tenuta atti amministrativi secondo schemi di impostazione predeterminati dall'Amministrazione Comunale. Gestione dei rapporti con i vari Settori, in particolare: Segreteria del Sindaco e Settore Edilizia Privata.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Date (da – a) **(DAL 14.10.91 AL 30. 08.92)**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Milano** (Assunzione in seguito a Concorso Pubblico per titoli ed esami)
 - Tipo di azienda o settore Protocollo Generale
 - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Lavorazione su P.C. in ambiente S/36 con l'utilizzo quotidiano di applicazione "Data Entry" per la gestione del Protocollo Informatico.
- Competenza peculiare:*
- individuazione Settore di destinazione degli atti amministrativi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

17 /05/2012

Università Popolare degli Studi di Milano

Diploma di “Laurea di in Scienze della Comunicazione e Marketing ”

105/110

18/03/ 2009

John Locke University of Business and Humanities (U.S.A)

School of Business and Economics

Economia, Project Management, Marketing Management ecc.

Doctor of Marketing Management

Degree (Laurea)

A.S. 1991/92

Istituto Magistrale Statale “24 Maggio 1915” – Castoreale (ME)

Diploma di “Maturità Magistrale”

(da “privatista”)

A.S. 1987/88

Liceo Classico Statale “Luigi Valli” di Barcellona P.G. (ME)

Diploma di “Maturità Classica”

CORSI DI FORMAZIONE

Partecipazione Corso UNI EN ISO 9001:2015. L'edizione 2015 della Norma ISO 9001 (modalità e-learning – Unitelma) - 29 /11/2017

Partecipazione Leadership Lab istituito dal Politecnico di Milano – Area Risorse Umane e Organizzazione (19/04, 03/05, 14/06, 27/09, 25/10, 29/11/2017);

Partecipazione Corso “Utilizzo SINTEL” istituito dal Politecnico di Milano – Area Risorse Umane e Organizzazione e Servizio Gare e Acquisti Servizi e Forniture (15/09/2016).

Partecipazione Corso “le coperture assicurative di Ateneo” istituito dal Politecnico di Milano - Area Risorse Umane e Organizzazione e Area Amministrazione e Finanza (27/04/2016);

Partecipazione Seminario “La valutazione della competenza del personale nei Laboratori” istituito dal Politecnico di Milano Area Risorse Umane e Organizzazione in collaborazione con Servizio Qualità d'Ateneo ed ALATI;

Partecipazione Seminario sul tema “Prevenzione della Corruzione” istituito dal Politecnico di Milano - Area Risorse Umane e Organizzazione (27/10/2014);

Partecipazione Corso “BASE Sicurezza” (4h on–line in house con esame finale) istituito dal Politecnico di Milano - Area Risorse Umane e Organizzazione (18/09/2014);

Partecipazione “Percorso formativo sui temi delle discriminazioni sul luogo di lavoro, le molestie ed il mobbing” istituito dal Politecnico di Milano – Comitato Unico di Garanzia ed Area Risorse Umane ed Organizzazione (25/06/2014 – 10/07/2014);

Partecipazione Corso “Piano Performance – Formazione Valutatori: Valutazione” istituito dal Politecnico di Milano - Area Risorse Umane e Organizzazione (26/02/2014 – 06/03/2014);

Partecipazione Corso “RADRL – Preposti Sicurezza” (8h on–line in house con esame finale) istituito dal Politecnico di Milano - Area Risorse Umane e Organizzazione (06/02/2014);

Partecipazione Corso di aggiornamento “Primo Soccorso” istituito dal Politecnico di Milano – Servizio Prevenzione e Protezione (28/11/2013);

Partecipazione Corso U-GOV "Gestione Progetti" istituito dal Politecnico di Milano - Area Risorse Umane e Organizzazione ed erogato dal CINECA (15/11/2013)

Partecipazione Corso U-GOV "Contabilità" istituito dal Politecnico di Milano - Area Risorse Umane e Organizzazione ed erogato dal CINECA (11-14/11/2013)

Partecipazione Corso "Piano Performance – Formazione Valutatori: "Colloquio di monitoraggio e Feedback continuo" istituito dal Politecnico di Milano - Area Risorse Umane e Organizzazione (30/10/2013);

Partecipazione Corso "Percorso formativo sulla Sicurezza per Dirigenti" (19 h in house con esame finale) istituito dal Politecnico di Milano - Area Risorse Umane e Organizzazione (23/04/2013, 13/05/2013, 20/05/2013, 27/05/2013, 17/06/2013);

Partecipazione Corso "Piano Performance – Formazione Valutatori: Pianificazione e Colloquio" istituito dal Politecnico di Milano - Area Risorse Umane e Organizzazione (13/02/2013);

Partecipazione Corso "Piano Performance – Formazione Valutatori: Pianificazione" istituito dal Politecnico di Milano - Area Risorse Umane e Organizzazione (25/01/2013);

Partecipazione Seminario "Gestire in maniera innovativa gli acquisti della Pubblica Amministrazione: l'eProcurement e le opportunità per il Sistema Paese" promosso dal Politecnico di Milano – Area Gestione Infrastrutture e Servizi (05/06/2012);

Partecipazione Seminario "La domanda pubblica come fattore di stimolo all'innovazione regionale: il Pre-commercial Procurement " promosso dal Politecnico di Milano – Area Gestione Infrastrutture e Servizi (28/05/2012)

Partecipazione Corso "Il Procedimento Amministrativo e il diritto di accesso agli atti" istituito dal Politecnico di Milano - Area Risorse Umane e Organizzazione – ed Area Legale (05.04.2011).

Partecipazione Incontro di formazione "Quality Morning" – "UN EN ISO9004:2009" istituito dal Politecnico di Milano - Area Risorse Umane e Organizzazione (02/03/2011)

Partecipazione Incontro di formazione "Quality Morning" – "Tecniche statistiche per il miglioramento" istituito dal Politecnico di Milano - Area Risorse Umane e Organizzazione (02/12/2010)

Partecipazione ciclo di formazione "Quotidiano e Straordinario. Percorsi creativi per riscoprire talenti e competenze" istituito dal Politecnico di Milano - Area Risorse Umane e Organizzazione - Tema dell'incontro: Motivazione ed automotivazione: tra passione e metodo (24/11/2010)

Partecipazione "Corso sulla prevenzione dei comportamenti negativi sul lavoro e del Mobbing istituito dal Politecnico di Milano - Area Risorse Umane e Organizzazione (05.03.2010 – 11.05.2010).

Partecipazione Corso di aggiornamento "Primo Soccorso" istituito dal Politecnico di Milano – Servizio Prevenzione e Protezione (22.02.2010);

Partecipazione Corso on line "Sicurezza" istituito dal Politecnico di Milano - Area Risorse Umane e Organizzazione (13/10/2009);

Partecipazione Corso di formazione "Time Management" – istituito dal Politecnico di Milano - Area Risorse Umane e Organizzazione (full immersion: 9/10 luglio 2009, 1 ottobre 2009, 15 dicembre 2009);

Partecipazione Corso di formazione "Leadership" – istituito dal Politecnico di Milano - Area Risorse Umane e Organizzazione: (2 moduli full immersion : 26/27 maggio 2008 – 29/30 settembre 2008);

Partecipazione Corso di Lingua Inglese – "Waystage level 1" istituito dal Politecnico di Milano - Area Risorse Umane e Organizzazione e tenuto dal Wall Street Institute (40 lezioni da h 1,30 – dal 11/11/07 al 25/11/08);

Partecipazione Corso di Formazione "Nuovo applicativo gestione Contabilità CIA" istituito dal Politecnico di Milano - Area Risorse Umane e Organizzazione (22, 23,24 Ottobre 2007);

Partecipazione Corso "Linee generali per la descrizione archivistica e uso di Sesamo 4.1"istituito dal Politecnico di Milano – Area Risorse Umane e Organizzazione e Servizio Protocollo del Politecnico di Milano in collaborazione con Regione Lombardia (16,17 Ottobre 2007);

Partecipazione Corso "Il Sistema di gestione per la Qualità" istituito dal Politecnico di Milano - Area Risorse Umane e Organizzazione (17,18,25 Luglio 2007);

Partecipazione a Corso "Titulus – Sistema di gestione documentale e protocollo informatico" istituito dal Politecnico di Milano – Area Risorse Umane ed Organizzazione (12.04.07-13.04.07);

Partecipazione Corso "La comunicazione scritta e le tecniche di verbalizzazione "istituito dal Politecnico di Milano – Area Programmazione, Organizzazione e Innovazione (02.10.06 – 07.11.06);

Partecipazione “Corso online Privacy” con prova finale istituito dal Politecnico di Milano – Area Programmazione, Organizzazione e Innovazione (dal 11.09.2006 al 24.09.2006);

Partecipazione “Corso base di Excel” con prova finale istituito dal Politecnico di Milano – Area Programmazione, Organizzazione e Innovazione (dal 28.11.2005 al 23.01.2006);

Partecipazione “full-immersion” ad aggiornamento su “Scrittura e gestione dei testi amministrativi” e “Impostazione grafica delle pubblicazioni” tenutosi presso il Politecnico di Milano in data 14.01.2002;

Partecipazione “Corso su HTML ed editing di pagine WEB” – con esame finale, istituito dal Politecnico di Milano – Settore Corsi di Formazione del Personale” (dal 18.01.2001 al 19.02.2001);

Partecipazione “Corso CLIP Bovisa di Lingua Inglese” istituito presso il Politecnico di Milano - Facoltà di Ingegneria di Milano Bovisa - per l'Anno Accademico 2000/2001 (livello “Pre-intermediate”);

Partecipazione “Corso CLIP Bovisa di Lingua Inglese” istituito presso il Politecnico di Milano - Facoltà di Ingegneria di Milano Bovisa - per l'Anno Accademico 1999/2000 (livello “Elementary”);

Partecipazione Corso di formazione in-house per il Politecnico di Milano “La comunicazione per il FRONT-OFFICE” (Convegni & Formazione de IL SOLE 24ORE – 24-25 Maggio 1999);

Partecipazione “Corso di Primo Soccorso” 4ª Edizione - istituito dal Politecnico di Milano – Centro per la Sicurezza d'Ateneo – (dal 22 al 24 Febbraio 1999);

Partecipazione “Corso di Formazione in Informatica” – Strumenti di videoscrittura -Winword 6- Avanzato - con esame finale, istituito dal Politecnico di Milano – Settore Corsi di Formazione del Personale” (dal 1.06.98 al 24.06.98);

Partecipazione “Corso di Formazione in Informatica” – Strumenti di videoscrittura -Winword 6- Base - con esame finale, istituito dal Politecnico di Milano – Settore Corsi di Formazione del Personale” (dal 27.04.98 al 27.05.98);

Partecipazione “Corso avanzato sulla struttura del Calcolatore e sui Sistemi Operativi” con esame finale, istituito dal Politecnico di Milano – Settore Corsi di Formazione del Personale” (dal 17.03.97 al 28.04.97);

Partecipazione “Corso di Base sul Calcolatore e i Sistemi Operativi” con esame finale, istituito dal Politecnico di Milano – Settore Corsi di Formazione del Personale” (dal 3.02.97 al 12.03.97);

Partecipazione al Corso di Formazione addestramento “MS/DOS” e “DW3” conseguito presso il Settore Sicom del Comune di Milano nel Gennaio 1995;

Partecipazione Corso con rilascio Attestato di Qualificazione Professionale di “Operatore dei Servizi Sociali Esperto in materia fiscale e tributaria con utilizzo di P.C.” riconosciuto dalla Regione Sicilia – Ministero del Lavoro – Fondo Sociale Europeo - conseguito nell'anno 1990 con valutazione 54/60;

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	B1/B2:	B1/B2:	B1/B2:	B1/B2:	B1/B2:

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative ▪ Ottime competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di Capo Servizio (Relazioni Clienti/utenti, relazioni con i propri collaboratori,)

Competenze organizzative e gestionali Ottime competenze organizzative e gestionali acquisite durante la mia esperienza di Capo Servizio
 ▪ Leadership (attualmente responsabile di un team di 6 persone)
 ▪ Strategia (raggiungimento obiettivi)
 ▪ Promozione lavoro di squadra

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

- Ottima padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- Ottima padronanza dei programmi di gestione amministrativa/contabile in uso al Politecnico di Milano.

Patente di guida B

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".