

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BAROLO FABRIZIO**

Telefono servizio 335 7796575

E-mail fabrizio.barolo@unito.it

Nazionalità Italiana

Anno di nascita 1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** **Dal 21 dicembre 2006 a oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dipendente a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Torino
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Attuale inquadramento: personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato / FU (Area Funzionari)
- Principali mansioni e responsabilità Dal 2006 lavoro presso l'attuale Area Gestione Patrimonio Immobiliare e Mobiliare
- Dal 1° luglio 2025 mi è stato attribuito, ai sensi dell'art. 87 del CCNL Comparto Università sottoscritto il 18 gennaio 2024, l'incarico di Responsabile della Sezione Amministrazione e Patrimonio Immobiliare presso la Direzione Sicurezza, Patrimonio e Facility Management;
- Dal 2017 al 2024 mi è stato conferito, mediante la Funzione Specialistica, l'incarico di "Esperto nella gestione specialistica dei contratti per locazioni attive e passive". L'incarico individuava la mia figura come punto di riferimento per la Comunità UniTo negli ambiti tecnico-specialistici di riferimento
- Dal 2011 sono stato designato quale lavoratore incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzioni incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato e di gestione delle emergenze.
- **Date (da – a)** **Dal 23 novembre 2004 al 20 dicembre 2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dipendente a tempo determinato (ai sensi dell'art. 19 del CCLN) presso l'Università degli Studi di Torino
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Personale tecnico amministrativo a tempo determinato / cat. C
- Principali mansioni e responsabilità Nell'ambito della Direzione Patrimonio, lavoro svolto presso l'Ufficio Assicurazioni dell'Ateneo
- **Date (da – a)** **Dal primo luglio 2003 al 30 giugno 2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dipendente a tempo determinato (semestrale 6+6) presso l'Università degli Studi di Torino
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Personale tecnico amministrativo a tempo determinato / cat. C
Lavoro svolto presso la segreteria di presidenza della Facoltà di Giurisprudenza

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

Dal 28 ottobre 2002 al 27 aprile 2003

Tirocinio Formativo di orientamento (stage), riservato ai neo-laureati, presso l'Università degli Studi di Torino

Pubblica Amministrazione

Lavoro svolto presso l'Ufficio Pensioni della Direzione Personale dell'Ateneo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date**
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita

Luglio 2002

COREP (Consorzio per la Ricerca e l'Educazione Permanente di Torino)

Diploma di Master in "Editing e scrittura di prodotti audiovisivi"

- **Date**
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita
 - Votazione finale

Luglio 2001

Università degli Studi di Torino

Laurea in Giurisprudenza (V.O.)

97/110

- **Date**
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita
 - Votazione finale

Luglio 1991

Istituto Tecnico Commerciale "Rosa Luxemburg" di Torino

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

58/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

Intermedio

Base

Base

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

Francese

Buono

Intermedio

Intermedio

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Capacità di lavorare in team, con una buona predisposizione alla comunicazione, all'ascolto attivo e alla gestione dei conflitti. Ho avuto modo di affinare queste attitudini durante la partecipazione a gruppi di lavoro e, in qualità di commissario, a numerose commissioni di gara relative a procedure bandite dall'Università degli Studi di Torino.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buone competenze informatiche: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Google Workspace (Drive, Documenti, Fogli, Presentazioni), Microsoft Teams, Google Meet e Webex per la gestione di riunioni virtuali e la collaborazione su documenti.