

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Anno di nascita  
Inquadramento attuale  
Sede di servizio  
  
Tel/Fax della sede di servizio  
E-mail istituzionale

**Antonella Massa**

1974

Personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato – area funzionari

Unità organizzativa: Direzione Polo Medicina, Università degli Studi di Torino

Area funzionale: Categoria D - Area amministrativa-gestionale

Sede: Regione Gonzole, 10 – Orbassano (To)

**011.6705429**

**antonella.massa@unito.it**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

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

#### **01/07/2025 - Attuale**

Unità organizzativa: Direzione Polo Medicina, Università degli Studi di Torino

Sede: Regione Gonzole, 10 – Orbassano (To)

Area funzionale: Funzionario - Area amministrativa-gestionale

Resp. Sezione budget ed entrate

#### **01/01/2014 – 30/06/2025**

Unità organizzativa: Direzione Polo Medicina, Università degli Studi di Torino

Sede: Regione Gonzole, 10 – Orbassano (To)

Esperto ordinativi e fondo economale

Area funzionale: Categoria C - Area amministrativa-gestionale

#### **01/07/2001 – 31/12/2024**

Unità organizzativa: Direzione Polo Medicina, Università degli Studi di Torino

Sede: Regione Gonzole, 10 – Orbassano (To)

Tecnico amministrativo a tempo indeterminato - Area Collaboratori

Area funzionale: Categoria C - Area amministrativa-gestionale

#### **01/03/2000 – 01/03/2001**

Unità organizzativa: Facoltà di Veterinaria, Università degli Studi di Torino

Sede: Grugliasco (To)

Tecnico amministrativo a tempo determinato - Area Collaboratori

Area funzionale: Categoria C - Area amministrativa-gestionale

#### **01/04/2001 – 01/06/2001**

Unità organizzativa: Facoltà di Veterinaria, Università degli Studi di Torino

Sede: Grugliasco (To)

Tecnico amministrativo a tempo determinato - Contratto co.co.co.

Area funzionale: Categoria C - Area amministrativa-gestionale

#### **01/05/1998 – 01/02/2000**

Ravizza & C. snc

Città: Cascine Vica (To)

Addetta amministrative e gestione contabile

Impiegata amministrativa

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### 1997 – 1998

Qualifica professionale di addetta contabile  
Salotto e Fiorito  
Città: Rivoli (To)

### 1989 – 1994

Diploma Maturità Classica  
Liceo Classico Cavour (To)

#### MADRELINGUA

Italiana

#### ALTRE LINGUE

Inglese

- Ascolto B2 lettura B2 scrittura B2
- Produzione orale B2 interazione orale B2

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint, etc.)  
Gestione autonoma della posta e-mail | Utilizzo del browser | Windows | Posta Elettronica

#### Competenze relazionali

- capacità di comunicazione efficace con team interni, docenti e referenti esterni
- abilità nell'ascolto attivo e nella gestione costruttiva dei feedback
- attitudine alla mediazione e al mantenimento di un clima collaborativo
- competenze organizzative
- gestione autonoma di attività e progetti, anche in contesti dinamici
- esperienza nel coordinamento di piccoli gruppi di lavoro
- pianificazione e gestione delle priorità con rispetto di obiettivi e tempistiche
- problem solving
- capacità di analizzare criticamente situazioni complesse
- attitudine a proporre soluzioni rapide e sostenibili
- flessibilità nel gestire imprevisti e adattarsi a nuovi scenari
- altre soft skill utili da inserire se coerenti
- affidabilità e senso di responsabilità, attenzione ai dettagli e cura nella qualità del lavoro

#### PATENTE

B

*Curriculum reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 (si allega fotocopia documento di identità valido).*

*Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.*