

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

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

RONCACCI MARIACARLA
1973
AREA DEI FUNZIONARI - SETTORE AMMINISTRATIVO - GESTIONALE
Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale
0116702992
mariacarla.roncacci@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

Dal 1998 ad oggi
Università degli Studi di Torino

Pubblica amministrazione
Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato

Dal 01/01/2017 Direzione Affari Generali e Patrimonio Culturale
Area Supporto Accordi e convenzioni di Ateneo e in ambito sanitario
Conferimento incarico di Funzione specialistica: Esperta Istruttoria ed elaborazione dei testi dei Protocolli di intesa e accordi in ambito sanitario con particolare riferimento alle Scuole di specializzazione

Dal 23/05/2011 al 31/12/2016
Direzione Area Medica (poi Direzione Funzioni Assistenziali)
Staff Atti e Convenzioni con il Servizio Sanitario Nazionale
Dal 01/06/2014 Responsabile Unità di processo: Coordinamento Referenti Scuole di Specializzazione

Dal 2.10.2000 al 22/05/2011
Staff Legale d'Ateneo
Attività svolta: Segreteria, recupero crediti, predisposizione e trasmissione di denunce/segnalazioni alla Procura della Repubblica.
Attività di prima istruttoria in contenziosi e procedimenti sia civili che penali riguardanti i rapporti tra Regione, Aziende Ospedaliere e Università di Torino

2002/2008: conferimento deleghe a rappresentare l'Amministrazione Universitaria in procedimenti giudiziari (cause di lavoro, procedure esecutive di sfratto)

Dal 21/09/1998 al 1.10.2000
Sezione Ordinamenti Didattici
Mansioni: modifiche agli Ordinamenti didattici d'Ateneo e la relativa normativa

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

Dal 1994 al 1998
Università degli Studi di Torino

Pubblica amministrazione
Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato

1998: Impiegata presso il Servizio Attività Delegate Dirigenziali in qualità di assistente amministrativo (VI q. f.), con mansioni di segreteria e di espletamento dei concorsi per professori associati;

1997: Impiegata presso la Segreteria della Ripartizione Affari Generali, con mansioni di segreteria;

1995: Impiegata presso la Ripartizione Ragioneria, con contratto trimestrale (V q. f.);

1994: Impiegata presso la Biblioteca del Dipartimento di Discipline artistiche, musicali e dello spettacolo (V q. f.);

Dal 10/04/1996 al 9/04/1997

Camera di Commercio, Industria e Artigianato di Torino

Contratto a tempo determinato, con la qualifica di operatore amministrativo contabile (V q. f.);

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) a.a. 2007/2008
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Master di II livello in Diritto della P.A.
 - Qualifica conseguita Votazione 110/110;
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) 10 luglio 2002
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino,
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in Giurisprudenza
 - Qualifica conseguita Votazione 99/110
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) a.s. 1992/93
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Virgilio di Torino
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Maturità classica
 - Qualifica conseguita Votazione 55/60
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura INGLESE scolastica
- Capacità di scrittura scolastica
- Capacità di espressione orale scolastica

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

Buona conoscenza del pacchetto Office, dei programmi di posta elettronica e di navigazione internet, di strumenti digitali e piattaforme virtuali di comunicazione e consultazione banche dati in particolar modo giuridiche.

PATENTE O PATENTI Patente di guida – categoria B

ALTRE INFORMAZIONI Partecipazione a corsi, convegni e seminari di approfondimento nelle tematiche più rilevanti proprie del settore di lavoro.