

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CORNACCHIA ROCCHINA**
Matricola **041393**
Anno di nascita **1955**
Inquadramento attuale **CATEGORIA EP, POSIZIONE ECONOMICA EP2, AREA AMMINISTRATIVA GESTIONALE**
Sede di servizio **PRESIDENZA DELLA FACOLTA' DI LINGUE E LETTERATURE STRANIERE / DIPARTIMENTO DI LINGUE E LETTERATURE STRANIERE E CULTURE MODERNE**
Tel/Fax della sede di servizio **TEL 0116702000 – FAX 0116702002**
E-mail istituzionale **rina.cornacchia@unito.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli studi di Torino – Via Verdi 8 – 10124 Torino**

• Date (da – a)	Dal 16/01/2017 ad oggi
• Tipo di impiego	Responsabile dello Staff Supporto SUISS ed SSST
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto agli Organi di governo delle Scuole, Coordinatore del personale afferente alle Strutture, supporto ai Presidenti nella gestione delle Scuole (rinnovo incarico 12/01/2018)
• Date (da – a)	Dal 01/01/2013 al 31/12/2016
• Tipo di impiego	Coordinatore EP (CSD) del Dipartimento di Lingue e Letterature Straniere e Culture Moderne
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto agli Organi di governo del Dip.; Garantire relazioni gtra il Centro Servizi e le Strutture Centrali; Coordinare il personale t-a afferente al Dip., Supportare il Direttore nella gestione del Dip., Servizio di Segreteria Tecnica
• Date (da – a)	Dal 10/07/2012 al 31/12/2012
• Tipo di impiego	Inquadramento della categoria EP, posizione economica EP2 – area amministrativa-gestionale “Esperto nei servizi gestionali di supporto alla didattica”
• Principali mansioni e responsabilità	Nomina in qualità di Segretario nella Commissione Esaminatrice del Concorso di ammissione al Corso di Tirocinio Formativo Attivo (TFA) per la classe di abilitazione A346 – Lingua e civiltà Straniera (Inglese II grado)
• Date (da – a)	Dal 14/05/2012 al 31/12/2012
• Tipo di impiego	Inquadramento della categoria EP, posizione economica EP2 – area amministrativa-gestionale “Esperto nei servizi gestionali di supporto alla didattica”
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile amministrativo presso il nuovo Dipartimento di Lingue e Letterature Straniere e Culture Moderne (collaborazione e supporto al Decano per la fase elettorale degli organi del nuovo Dipartimento, collaborazione con i nuovi organi nelle attività di programmazione ed elaborazione dei Regolamenti, supporto ai nuovi organi per l'attività di gestione amministrativa e contabile, collaborazione con la struttura amministrativa-contabile cui è appoggiato il dipartimento, supporto ai nuovi organi per la predisposizione del bilancio)
• Date (da – a)	Dal 01/01/2012 al 31/12/2012
• Tipo di impiego	Inquadramento della categoria EP, posizione economica EP2 – area amministrativa-gestionale “Esperto nei servizi gestionali di supporto alla didattica”
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile amministrativo e contabile presso la Facoltà di Lingue e Letterature Straniere (gestione del personale t.a. della Facoltà, sviluppo del ruolo del Manager Didattico, pieno supporto alle attività didattiche, integrazione dei processi con la Divisione Didattica e Segreterie studenti, contributo altamente specialistico ai progetti innovativi di Ateneo)
• Date (da – a)	Dal 01/01/2012 al 31/12/2012
• Tipo di impiego	Inquadramento della categoria EP, posizione economica EP2 – area amministrativa-gestionale “Esperto nei servizi gestionali di supporto alla didattica”
• Principali mansioni e responsabilità	Referente amministrativo dei corsi di Master attivati presso la Facoltà di Lingue
• Date (da – a)	Dal 28/12/2006 al 31/12/2012
• Tipo di impiego	Inquadramento della categoria EP, posizione economica EP1 – area amministrativa-gestionale “Esperto nei servizi gestionali di supporto alla didattica”
• Principali mansioni e responsabilità	<u>ulteriori competenze:</u> Referente Informatico per il DAMS e per la Facoltà di Lingue per tutte le esigenze inerenti licenze software; - Responsabile del Dipartimento e della Facoltà di Lingue per l'utilizzo della procedura “Rilevazione delle presenze”; - RIF per il DAMS e per la Facoltà di Lingue; - Referente a seguito del corso di formazione per RSPP e ASPP (modulo A e B) svolto dal 3 all'11 dicembre 2007; - Referente Atlante delle professioni; - Addetto locale del Servizio di Prevenzione e Protezione
• Date (da – a)	Dal 2006 al 31/12/2012
• Tipo di impiego	<u>Dal 2006 a tutt'oggi:</u> Responsabile della gestione didattica della Facoltà di Lingue e Letterature Straniere: - Manager didattico dei Corsi di Studio della Facoltà di Lingue; - Responsabile delle informazioni pubblicate sulla procedura ministeriale U-GOV; - Attività di interfaccia con i docenti al fine di organizzare le attività didattiche; - Contributo altamente specialistico ai progetti innovativi di Ateneo (ESSE3); - Referente della procedura informatica di Ateneo Edumeter,
• Date (da – a)	Dal 15/12/2005 al 27/12/2006
• Tipo di impiego	Passaggio dalla posizione economica D3 – categoria D, area amm. gestionale a seguito della procedura selettiva per la progressione economica anni 2004/2005
• Date (da – a)	Dal mese di maggio 2004 al 31/12/2012

• Tipo di impiego	Responsabile della gestione amministrativa contabile del Dipartimento di Discipline Artistiche Musicali e dello spettacolo (DAMS) struttura dotata di autonomia di bilancio
• Date (da – a)	Dal 24/09/2003 al 31/12/2012
• Tipo di impiego	Responsabile della gestione amministrativa della Facoltà: struttura dotata di autonomia di bilancio; referente amministrativo dei corsi di Master attivati presso la Facoltà
• Date (da – a)	Dal 20/12/2000
• Tipo di impiego	Inquadramento nella categoria D, posizione economica 2, area gestionale a seguito di procedura concorsuale di cui al D.D. n. 1666 del 20/12/2000
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto al Segretario Verbalizzante nella stesura del verbale del Consiglio della Facoltà di Lingue; Trasmissione deliberazioni agli Organi competenti; Predisposizione e raccolta materiale oggetto di esame da parte del Consiglio; Contatti con il corpo docente per assicurare agli studenti della Facoltà un servizio di informazione preciso e aggiornato; Cura la gestione amministrativa-contabile della Facoltà ricoprendo il ruolo di Segretario Amministrativo e dei Master attivati.
• Date (da – a)	Dal 16/12/1995
• Tipo di impiego	Nomina collaboratrice contabile, VII qualifica funzionale, area funzionale amministrativo-contabile
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'ufficio Senato Accademico; - Partecipazione alle sedute del Senato Accademico e del Senato Accademico Integrato; - Partecipazione alle sedute delle Commissioni del Senato accademico e redazione dei relativi verbali; Supporto al Segretario Verbalizzante nella stesura dei verbali delle sedute
• Date (da – a)	Dal 15/03/1989
• Tipo di impiego	Inquadrata nella VI qualifica funzionale amministrativo-contabile profilo assistente amm.
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'ufficio Senato Accademico; - Partecipazione alle sedute del Senato Accademico e del Senato Accademico Integrato; - Supporto al Segretario Verbalizzante nella stesura dei verbali delle sedute
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a)	Dall'anno accademico 1969/70 all'anno accademico
• Nome e tipo di istituto	1973/1974 Istituto Tecnico Commerciale Statale "Giuseppe
• Qualifica conseguita	Rosati" di Foggia Diploma di Ragioniera e Perito Commerciale

Durante la propria esperienza lavorativa presso l'Università degli studi di Torino l'interessata ha parte-cipato ai seguenti **corsi di aggiornamento**, tra i quali:

- Date (da – a)
 - Nome dei corsi di aggiornamento
- 1986/2010**
- Corsi di aggiornamento presso il C.S.I. Piemonte: - "Ambiente Natural"; - "Gli strumenti dell'Informatica"; - "I dati e l'automazione"; - "Introduzione al Personal Computer"; - "Multiplan"; - "Oli-write"; - "Word 4"
 - Corsi organizzati dall'Ateneo: - "Catalogazione, archiviazione, e gestione dei documenti" organizzato da ELEA S.p.A. Olivetti; - "Gestione del Bilancio"; - corso di Lingua Inglese Livello "False Beginners"; - "Nuovi Ordinamenti Didattici e Procedura UNISID"; - "Procedura di programmazione didattica SIA-DI"; - Corsi di "Excel base", "Excel Avanzato"; - "Il diritto d'accesso ai documenti amministrativi e il trattamento dei dati"; - "La protezione dei dati personali nell'Università"; - "Procedura CIA - Mod. COEP per il personale delle Facoltà"; - "Le novità in materia fiscale e previdenziale della Finanziaria" per gli anni 2004, 2005, 2006, 2008; - Attestato di frequenza e profitto al corso di formazione per RSPP e ASPP (art. 8 bis d.lgs. 626/1994, come integrato dal d.lgs. 195/2003) - MODULO A e B; - "Modulo Procedura CIA: Operazioni di Chiusura" - "Modulo Procedura CIA: IVA"; - "Il Referente delle Informazioni in Architettura Federata di Portale: ruolo e competenza"; - "Acquisti di beni e servizi nella P.A.:nuove normative e nuove opportunità"; - "I viaggi di Ulisse: alla riscoperta delle competenze"; - "Contabilità Economico-Patrimoniale"; - "La cultura della Valutazione" con valutazione individuale finale; - "Scuola permanente di management didattico – ottobre 2012 " con scritta valutazione individuale finale; - "Re-golamento attuativo del codice dei contratti pubblici dei lavori, servizi e forniture"- settembre 2011; - "Strumenti contrattuali per la gestione amministrativa"; - "Bilancio di previsione unico e planning"; - "Giornata della trasparenza 2012"
 - Corsi extra-Ateneo: "Le nuove competenze professionali delle segreterie di Presidenza e di Rettora-to", tenutosi ad Alghero;- "Le nuove regole dell'azione amministrativa dopo la riforma del 2005 (L. n. 15 e 80)" - L'impatto sull'amministrazione universitaria", tenuto ad Alghero;

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE (buona capacità di lettura e scrittura; capacità di espressione orale elementare)

CAPACITÀ NELL'USO DELLE

Buone capacità nell'utilizzo degli strumenti di office automation

TECNOLOGIE

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Componente del gruppo di lavoro per l'ottimizzazione e la gestione delle aule; - Partecipazione a corsi di aggiornamento, convegni e seminari di approfondimento e di studio in materia fiscale, previdenziale e su tematiche proprie del settore di lavoro; - Componente di Commissioni di concorso di Ateneo per la selezione di personale tecnico e amministrativo a tempo determinato e indeterminato; Componente Commissioni esaminatrici per il conferimento, presso la Facoltà, di contratti ai sensi dell'art. 104 del RAFC;

- Ho partecipato agli incontri del Piano Operativo Portale nei vari anni accademici, ultimo attestato: 29 febbraio 2012

- Ricevuti encomi ufficiali da Organi dell'Ateneo torinese