

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

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

LAURA GALLICI
1956
EP 2 – AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE
Direzione Didattica e Servizi agli Studenti
Tel. 011/6702949
laura.gallici@unito.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Principali mansioni e responsabilità

Assunta in ruolo dal 1988, a seguito di concorso pubblico per esami (IV q.f.) , presso l'Università degli Studi di Torino; inquadrata nella qualifica EP 2 a seguito del superamento di prove concorsuali sia pubbliche sia riservate:

- a decorrere dal 1°/1/2017 a tutt'oggi: **Responsabile dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti del Polo Medicina Torino**; mansione: presidio dei servizi agli studenti e ai docenti e supporto agli organi delle strutture didattiche del Polo, in particolare: immatricolazioni, iscrizione ai corsi di studio; gestione carriera studenti, test d'ingresso, attività di orientamento, tutorato e job placement; supporto alla gestione dell'offerta didattica e formativa, alla gestione di corsi, esami e appelli di laurea; supporto informativo ai docenti; gestione e supporto ai consigli dei corsi di studio; supporto ai Dipartimenti in tema di didattica e studenti; supporto alla Scuola; gestione delle attività connesse alla attribuzione degli incarichi didattici; gestione dei medici in formazione specialistica e dei corsi di laurea professionalizzanti in area sanitaria e relativo esame finale;
- a decorrere dal 1°/6/2014 sino al 31/12/2016: **Responsabile della Sezione Management Didattico presso la Direzione Funzioni Assistenziali**; mansione: presidio delle seguenti attività: management didattico dei corsi di studio a ciclo unico afferenti alla Scuola di Medicina; coordinamento delle segreterie didattiche dei corsi di studio delle Professioni sanitarie afferenti alla Scuola; Servizi agli studenti, orientamento, Job placement, tutorato; mantiene e cura i rapporti con gli organi della Scuola, per la parte didattica, e con la Commissione Didattica Paritetica della Scuola;
- a decorrere dal 25/2/2011 sino al 31/05/2014: **Responsabile del Settore Coordinamento Lauree Sanitarie, ridenominato Servizio Management Didattico, presso la Divisione Area Medica (poi Direzione Funzioni Assistenziali, Scuole e Dipartimenti)**; mansione: responsabile dei processi connessi con il coordinamento dei referenti dei Corsi di studio dell'Area Sanitaria; cura i rapporti con i referenti e gli uffici competenti in materia di didattica; svolge attività di monitoraggio;
- a decorrere dal 3/12/2008 al 24/2/2011: **incarico, presso la Divisione Area Medica, comportante una Funzione Professionale di alta qualificazione e specializzazione** relativa alla predisposizione e alla definizione di un progetto di tipo organizzativo, volto alla definizione di una specifica figura professionale che provveda al coordinamento di tutti i referenti dei corsi di studio dell'Area sanitaria, al flusso delle comunicazioni tra i referenti e gli Uffici competenti, e funga da riferimento ai Presidenti dei relativi corsi di laurea;
- dal 1/8/2007 al 2/12/2008 **Responsabile del Servizio Percorsi Didattici della Divisione Didattica e Studenti**; mansione: presidio dei processi connessi con gli ordinamenti didattici dei corsi di studio di I e di II livello, delle lauree di II livello a ciclo unico, delle scuole di specializzazione, dei master di I e II livello e dei Corsi di perfezionamento; processi connessi con i corsi ad accesso programmato; predisposizione ed aggiornamento dei regolamenti amministrativi di riferimento;

- dal 15 gennaio 2001 al 31 luglio 2007 **Responsabile della Sezione Ordinamenti Didattici della Divisione Attività Istituzionali (poi Divisione Didattica e Studenti)**
mansione: istituzione ed attivazione dei corsi di studio di I e II livello, dei corsi a ciclo unico; modifiche dei relativi ordinamenti didattici; riordino delle Scuole di specializzazione; gestione banche dati ministeriali del Regolamento Didattico d'Ateneo, dell'Offerta formativa annuale e dei requisiti minimi; istituzione e attivazione dei corsi di Master di I e II livello e dei Corsi di perfezionamento; cura dei regolamenti amministrativi di riferimento;
- da gennaio 1996 a ottobre 2000 **attività presso il Dipartimento di Scienza e Tecnologia del Farmaco** con mansioni di segreteria amministrativa e gestione inventario; a decorrere dal novembre 1998 **designata sostituto del segretario amministrativo**;
- dal 1990 al gennaio 1996 attività amministrativa presso la Segreteria Studenti della Facoltà di Magistero (corsi di laurea in Psicologia ed in Scienze dell'educazione) - relazione con l'utenza, gestione carriere degli studenti, rapporti con i Consigli dei corsi di laurea;
- dal 1988 al 1990 attività amministrativa presso la Ripartizione Organi Collegiali e Sperimentazione Dipartimentale – Settore gestione amministrativa Istituti, Dipartimenti, Biblioteche e Centri;
- dal 1989 a tutt'oggi: partecipazione a gruppi di lavoro; partecipazione a commissioni di concorso in veste di segretario e di componente.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Torino – Facoltà di lettere e Filosofia

2005 - Laurea in Lettere Moderne (vecchio ordinamento)

Istituto Statale “Santorre di Santarosa” - Torino

1975 - Diploma di Perito aziendale e Corrispondente in lingue estere

Dal 1989 ad oggi presso l'Università degli Studi di Torino: partecipazione a numerosi corsi di formazione, corsi di aggiornamento informatico e corsi di lingua inglese; partecipazione a numerosi convegni e seminari di approfondimento e studio nelle tematiche più rilevanti pertinenti al proprio ambito lavorativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

Buona conoscenza parlata e scritta

INGLESE

Buona conoscenza parlata e scritta

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

- Buone capacità nell'utilizzo degli strumenti di Office automation.

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Dal 1975 al 1988: inizialmente attività di segretaria amministrativa presso un'azienda metalmeccanica e, successivamente, presso due diverse società commerciali, come impiegata del settore vendite corrispondente in lingua francese.

PATENTE O PATENTI

- Patente di guida categoria B