

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RINALDI ANTONIETTA
Anno di nascita	1970
Inquadramento attuale	CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D5, AREA: AMMINISTRATIVO CONTABILE
Sede di servizio	Università degli Studi di Torino - Polo dei Centri –area amministrativa
Tel/Fax della sede di servizio	011.6708284
E-mail istituzionale	antonietta.rinaldi@unito.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 2000 ad oggi)
 - Assunta nel 2000 a seguito di concorso pubblico per esami a tempo indeterminato all'Università degli Studi di Torino in qualità di Segretario amministrativo di Dipartimento. VIII qualifica.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Università degli Studi di Torino
- Tipo di azienda o settore
 - Ente Pubblico
- Tipo di impiego
 - Categoria D – Area amministrativo gestionale
- Principali mansioni e responsabilità
 - Segretario amministrativo della Facoltà di Lettere e Filosofia dal 18.09.2000 al 2007
 - Segretario amministrativo della Facoltà di Agraria dal 2007 al 2013
 - Responsabile dei servizi amministrativo contabili di medio-alta complessità presso la Scuola Universitaria Interfacoltà in Scienze motorie per tutti gli adempimenti connessi alla disattivazione o trasformazione della S.U.I.S.M., nonché alla gestione amministrativo contabile della nuova struttura dal 01.10.2013 al 31.12.2015. Incarico prorogato fino al 31.12.2016
 - Responsabile della Sezione Budget ciclo attivo e passivo Polo Centri dal 16.01.2017 ad oggi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1997: Master in Business Administration, conseguito presso la SAA – Scuola di amministrazione aziendale, con votazione finale di 105/110

1996 Laurea in Economia e commercio- Università degli Studi di Torino, con votazione finale di 110/110.

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

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

INGLESE

buono

buono

elementare

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[buone capacità nell'utilizzo degli strumenti di office automation e del sistema di contabilità - UGOV]

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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