

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PAOLA ROPOLO
Anno di nascita 1979
Inquadramento attuale D2, AREA TECNICA, TECNICO-SCIENTIFICA ED ELABORAZIONE DATI
Sede di servizio **DIREZIONE DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI POLO MEDICINA TORINO**
Tel/Fax della sede di servizio 011 6705097
E-mail istituzionale paola.ropolo@unito.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Principali mansioni e responsabilità

Dal 16 gennaio 2017 a tutt'oggi **Responsabile della Sezione Servizi Studenti Medicina** con il presidio delle seguenti attività riferite ai corsi di studio della Scuola di Medicina: immatricolazioni e iscrizioni a corsi, lauree, lauree magistrali ad accesso libero e ad accesso programmato; gestione carriere studenti, supporto informativo agli studenti, rilascio certificazioni e conferme titoli rilasciati dall'Ateneo; gestione test d'ingresso; progettazione e realizzazione attività di orientamento; punti informativi per l'erogazione di informazioni di orientamento in ingresso; supporto informativo e tutorato agli studenti; gestione tirocini curriculari, extracurriculari e offerte di lavoro; gestione delle relazioni/fidelizzazione dei contatti con imprese/enti esterni; progettazione e realizzazione di attività di placement.

Dal 1° luglio 2013 al 15 gennaio 2017 **Responsabile dell'Ufficio Servizi agli Studenti**, presso la Sezione Management Didattico della Direzione Funzioni Assistenziali, con il presidio delle seguenti attività riferite ai corsi di studio della Scuola di Medicina: progettazione, organizzazione e attuazione delle iniziative e delle attività di orientamento di tutti i corsi di studio; organizzazione e gestione dei rapporti con Aziende ed Enti con la finalità di avviare al lavoro i laureati; gestione amministrativa di tirocini e stage extracurriculari; gestione amministrativa dei programmi di internazionalizzazione degli studenti; organizzazione e gestione amministrativa delle prove di ammissione ai corsi di studio; gestione attività amministrative per l'erogazione di borse di studio; elaborazione e pubblicazione del Manifesto degli Studi di tutti i corsi di studio; elaborazione del piano di utilizzo delle aule e del calendario delle lezioni dei corsi di studio a ciclo unico; attività di segreteria della Commissione Didattica Paritetica della Scuola di Medicina; gestione amministrativa dei tirocini curriculari, ivi compresi eventuali accordi con Enti esterni, e delle Attività Didattiche Elettive.

Dal 1° ottobre 2009 al 30 giugno 2013 incarico presso la Divisione Didattica e Studenti di **Responsabile della Segreteria Studenti** della Facoltà di Medicina e Chirurgia San Luigi Gonzaga con le seguenti mansioni: gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di Laurea afferenti alla Facoltà, realizzazione di attività innovative connesse con i processi di pertinenza del settore, con la loro semplificazione e il loro miglioramento. Referente per il Portale Federato della Facoltà di Medicina e Chirurgia S. Luigi Gonzaga.

Dal 2009 a tutt'oggi addetto antincendio e di primo soccorso.

Dal 1° settembre 2008 al 30 settembre 2009 in servizio presso la Divisione Didattica e Studenti con attività amministrativa prestata presso la Segreteria Studenti della Facoltà di Medicina e Chirurgia.

• Date (da – a)
Principali mansioni e responsabilità

Dal 3 novembre 2005 al 30 agosto 2008 attività prestata presso il Centro di Gestione Autonoma Università Italo-Francese nell'ambito del programma di miglioramento della comunicazione multimediale dell'Università Italo-Francese con mansioni di sviluppo di applicazioni web dinamiche e interattive, sviluppo e gestione di sistemi informatici, valutazione di fattibilità economico-contabile.

Dal 1° aprile 2004 al 30 ottobre 2005 Contratto di collaborazione coordinata e continuativa presso il Centro di Gestione Autonoma Università Italo-Francese con mansioni di supporto alla segreteria didattico-scientifica, amministrativa e funzione di webmaster.

Dal 21 gennaio 2004 al 30 marzo 2004 Contratto di prestazione d'opera presso il Centro di Gestione Autonoma Università Italo-Francese con mansioni di supporto alla segreteria didattico-scientifica, amministrativa e funzione di webmaster.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

2003

Università degli Studi di Torino - Facoltà di lettere e Filosofia

Laurea in Scienze della Comunicazione (ordinamento previgente il DM 509/99) ad indirizzo multimediale

1998

Liceo G.F. Porporato di Pinerolo

Diploma di Liceo Linguistico

Dal 2008 ad oggi presso l'Università degli Studi di Torino: partecipazione a corsi di formazione, corsi di aggiornamento informatico e corsi di lingua inglese; partecipazione a convegni e seminari di approfondimento 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

ALTRE LINGUE

INGLESE

FRANCESE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

ITALIANO

Buona capacità di lettura, scrittura e espressione orale

Buona capacità di lettura, scrittura e espressione orale

Conoscenza dei linguaggi: HTML, XML e fogli di stile CSS, JavaScript e VBscript

Conoscenza dei programmi: Pacchetto Office, Dreamweaver, Fireworks, Photoshop, Paint Pro Shop, Flash, CIA, Esse3

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 1° ottobre 2001 al 30 settembre 2002 Contratto di collaborazione coordinata e continuativa presso KERNEL S.r.l. – Via Torricelli 66, Torino per lo svolgimento di attività di marketing, assistenza telefonica e produzione siti web