

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

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

SEGRETO GIOVANNA
1959
EP 5 AREA AMMINISTRATIVO-GESTIONALE
Direzione Affari Generali
+390116702977 (tel)
giovanna.segreto@unito.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
Da 1985 ad oggi – da IV livello ad EP5 presso Università degli Studi di Torino a seguito del superamento di prove concorsuali, sia pubbliche sia riservate agli interni, oltre ad inquadramenti previsti da CCNL.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli Studi di Torino – Via Verdi 8 - Torino
- Tipo di azienda o settore
Ente Pubblico
- Tipo di impiego
Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
Dal 1985 al 2011: Responsabile del Settore Consultivo e Contenzioso di Diritto Civile e Penale presso lo Staff Legale di Ateneo

Dal 2011 al 2016: Responsabile dello Staff Atti e Convenzioni con il SSN presso la Direzione Funzioni Assistenziali

Dal 2013 a 2014 : Coordinatrice della Scuola di Studi Superiori dell'Università degli Studi di Torino

Dal 2017 a tutt'oggi: Responsabile dell'Area Supporto Accordi e Convenzioni di Ateneo ed in Ambito Sanitario presso la Direzione Affari Generali
- Date (da – a)
Novembre 1983 a maggio 1985
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Nichelino (TO)
- Tipo di azienda o settore
Ente Pubblico
- Tipo di impiego
Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
VI livello – Assistente Amministrativo con incarico di cancelliere di Conciliatura presso il Giudice Conciliatore a seguito di superamento di concorso pubblico per contratto a tempo indeterminato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
A.A. 2007-2008 - Master di II livello in Diritto della P.A.- Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Torino, con voti 110/110;

Luglio 1991 -Laurea in Giurisprudenza – Università degli Studi di Torino – con voti 100/110;
Luglio 1978 Maturità classica – Liceo M. D'Azeglio di Torino – con voti 53/60;

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

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

INGLESE , SPAGNOLO

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

buono

buono

buono

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Buona conoscenza dei programmi applicativi per Windows: Word, Excel, Internet e consultazione banche dati, in particolar modo giuridiche.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida – categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione a convegni e seminari di approfondimento e studio nelle tematiche più rilevanti pertinenti al proprio ambito lavorativo.