

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ZAMPIEROLLO ROSANNA  
Anno di nascita 1970  
Inquadramento attuale CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D3, AREA AMMINISTRATIVO-GESTIONALE  
Sede di servizio Via Verdi 25 – 10124 Torino  
Tel/Fax della sede di servizio 0116704716  
E-mail istituzionale rosanna.zampierollo@unito.it

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 18.02.1992 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Torino – Via Verdi 8 – 10124 Torino
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego **Dipendente con contratto a tempo indeterminato**
  
- Date Dal 16.01.2017 a tutt'oggi
- Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE SEZIONE BUDGET ED ENTRATE POLO DI SCIENZE UMANISTICHE (COMPOSTO DA QUATTRO DIPARTIMENTI)**
  
- Date Dal 01.01.2013 al 31.12.2016
- Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI DEL CENTRO DI SERVIZI DIPARTIMENTALI DEL DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI (COMPOSTO DA DUE CENTRI DI I LIVELLO)**
  
- Date Dal 24.09.2012 al 31.12.2012
- Principali mansioni e responsabilità **INCARICO AGGIUNTIVO DI RESPONSABILE AMMINISTRATIVO CONTABILE DEL DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI**
  
- Date Dal 03.09.2007 al 31.12.2012
- Principali mansioni e responsabilità **SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DELLA FACOLTÀ DI LETTERE E FILOSOFIA**
  
- Date Dal 01.01.2012 al 31.12.2012
- Principali mansioni e responsabilità **ESPERTO AMMINISTRATIVO E CONTABILE DI DIPARTIMENTO/FACOLTÀ/CENTRO DI ALTA COMPLESSITÀ PRESSO LA FACOLTÀ DI LETTERE E FILOSOFIA**
  
- Date Dal 01.12.2007 al 31.01.2008
- Principali mansioni e responsabilità **ATTIVITÀ DI TUTORAGGIO NELL'AMBITO DEL PROGETTO DI FORMAZIONE PER SEGRETARI C.G.A. DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO E FACENTI FUNZIONI**
  
- Date Dal 04.06.2007 al 31.12.2007
- Principali mansioni e responsabilità **SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DELLA FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA (INCARICO AGGIUNTIVO)**
  
- Date Dal 18.05.2004 al 22.02.2005
- Principali mansioni e responsabilità **ASSEGNAZIONE TEMPORANEA A MANSIONI SUPERIORI - SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DEL C.G.A. DELLA FACOLTÀ DI LETTERE E FILOSOFIA IN SOSTITUZIONE DEL SEGRETARIO TITOLARE E FINO AL RIENTRO IN SERVIZIO DEL MEDESIMO**
  
- Date Dal 01.01.2004 al 31.12.2005
- Principali mansioni e responsabilità **ORGANIZZAZIONE CONTABILE, COMPRESIVA DEI RENDICONTI, RELATIVAMENTE AI PROGETTI I.F.T.S. (ISTRUZIONE E FORMAZIONE TECNICA SUPERIORE) DELLA FACOLTÀ DI LETTERE E FILOSOFIA**
  
- Date Dal 16.06.2000 al 31.12.2009
- Principali mansioni e responsabilità **ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE, UNIVERSITARIO ED ESTERNO, FINALIZZATE ALL'ATTIVAZIONE ED AL FUNZIONAMENTO DELLA NUOVA SEDE DEL CORSO DI LAUREA IN SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE SITA IN IVREA (TO) Via JERVIS N 77 – IN PARTICOLARE PARTE CONTABILE E SOPRALLUOGHI NECESSARI AI FINI DELL'ESPLETAMENTO DELL'INCARICO**

- Date Dal 01.01.1999 al 31.12.1999
- Principali mansioni e responsabilità **GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE, IN COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO POLICENTRICO, A SCAVALCO DEL DIPARTIMENTO DI ORIENTALISTICA E DEL C.G.A. DELLA FACOLTÀ DI LETTERE E FILOSOFIA – ANNO 1999**
- Date Dal 23.07.1998 al 02.09.2007
- Principali mansioni e responsabilità **VICE SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DEL C.G.A. DELLA FACOLTÀ DI LETTERE E FILOSOFIA CON DELEGA DI FIRMA CONTABILE ED AMMINISTRATIVA**
- Date Dal 01.01.1998 al 31.12.1998
- Principali mansioni e responsabilità **GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE, IN COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO POLICENTRICO, A SCAVALCO DEL DIPARTIMENTO DI ORIENTALISTICA E DEL C.G.A. DELLA FACOLTÀ DI LETTERE E FILOSOFIA – ANNO 1998**
- Date Dal 17.06.1991 al 13.09.1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Torino – Via Verdi 8 – 10124 Torino
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego **Dipendente con contratto a tempo determinato**
- Principali mansioni e responsabilità **OPERAIO SPECIALIZZATO V QUALIFICA FUNZIONALE – ADDETTA ALL'USO DI PERSONAL COMPUTER**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Statale “Germano Sommeiller”
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, Tecnica bancaria, Diritto, Economia
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e Perito commerciale
- Date 1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Internazionale Scheidegger per la preparazione professionale commerciale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Dattilografia e pratica commerciale
- Qualifica conseguita Attestato professionale di dattilografa e pratica commerciale

## 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

**INGLESE**

- Capacità di lettura, scrittura e di espressione orale

BUONO

**TEDESCO**

- Capacità di lettura, scrittura e di espressione orale

BUONO

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

In grado di organizzare autonomamente il lavoro proprio e del proprio staff, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. In grado di lavorare in situazioni di stress, dovute alla gestione contemporanea di più problematiche ed alla simultanea collaborazione con diverse figure professionali al fine di stabilire gli iter procedurali per una gestione amministrativa e contabile più efficiente ed efficace. In grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o utenza, grazie all'esperienza maturata sia in Amministrazione Centrale che in sedi decentrate (Facoltà, Dipartimento, Centro, Polo).

Componente o Responsabile di Commissioni di vigilanza per la sorveglianza durante le prove scritte e pratiche di Esami di Stato, prove di ammissione ai Corsi di Laurea, concorsi per personale tecnico amministrativo.

Funzionario di Commissione giudicatrice per gare d'appalto, valutazioni comparative ai fini della stipula di contratti di collaborazione, scarichi inventariali, per l'assunzione di personale a tempo determinato.

Segretario di Commissione giudicatrice per l'assunzione di personale a tempo indeterminato.

Coordinatore di Commissione per ricognizione inventariale.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (tipo B)