

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome BARSALONA GIOACHINA
Anno di nascita 1961
Inquadramento attuale CATEGORIA: D, POSIZIONE ECONOMICA: D6, AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE
Sede di servizio Direzione Bilancio e Contratti – Polo CLE
Tel/Fax della sede di servizio 011-6702608 e 011-6704114
E-mail istituzionale gioachina.barsalona@unito.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date: da 12/2020 – a 6/2021 Giudice Popolare presso la Corte di Assisi di Appello del Tribunale di Torino

- Date: da 7/1990 – ad oggi Assunta dall'Università degli Studi di Torino a seguito di concorso pubblico e pervenuta alla qualifica D dopo aver superato i concorsi per le qualifiche funzionali VI – VII
Università degli Studi di Torino – Via Verdi, 8 - Torino
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Pubblica Amministrazione
- Tipo di azienda o settore Contratto di impiego pubblico a tempo indeterminato
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Da 1/2017 a OGGI – Incarico di Responsabile degli A per il POLO CLE;
 - Da 1/2012 a 12/2016 – Incarico di Responsabile Amministrativo-Contabile del Dipartimento di Culture, Politica e Società;
 - Da 6/2003 a 12/2011 – Incarico di Segretario Amministrativo del Dipartimento di Scienze Sociali;
 - Da 6/2003 a 12/2011 – Incarico aggiuntivo di Segretario Amministrativo del Centro Interdipartimentale OMERO;
 - Da 6/2003 a 5/2008 – Incarico aggiuntivo di Segretario Amministrativo del Centro Interdipartimentale di Ricerca sulla Comunicazione;
 - Dal 9.7.2008 a 12/2011 – Nomina a Referente per la Formazione per la macro area umanistica dalla Giunta della Commissione di Coordinamento Dipartimenti;
 - Da 6/2003 a 12/2011 – Componente della commissione per lo scarico inventariale dei beni del Dipartimento di Scienze Sociali;
 - Referente interno per la sicurezza (dal 1998), per la gestione dell'emergenza sanitaria (dal 1998) e delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio; -
 - Nomina a componente del gruppo di lavoro per il progetto "Formazione sulla contabilità d'Ateneo: dalla Cofì alla Coep, feb.-dic.2008;
 - Componente Giunta Commissione Coordinamento Dipartimenti dell'Ateneo di Torino dal 2007 al 2009;
 - Componente di diverse Commissioni di Concorso di Ateneo per la selezione di personale tecnico e amministrativo
 - Componente di diverse Commissioni esaminatrici per il conferimento, presso il Dipartimento di Scienze Sociali, di contratti ai sensi dell'art. 104 del RAFC;
 - Dal 24/3/1998 al 23/6/2003 nomina a Responsabile dell'informazione in rete del Dipartimento di Economia "Cognetti de Martiis";
 - Da 7/1990 a 6/2003 – Gestione rapporti con personale strutturato e non strutturato, gestione fornitori e gestione patrimonio del Dipartimento di Economia "Cognetti de Martiis".

- Date: da 4/1981 – a 7/1990 Assunta per lavorare presso i Centri di Formazione Professionali
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Torino
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
 - da 3/1989 a 7/1990 – Responsabile dei Servizi Generali e di Segreteria;
 - da 4/1981 a 2/1989 – Collaboratore amministrativo con compiti di gestione personale docente e rendicontazione corsi finanziati dalla Regione Piemonte

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date:
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Altri titoli di studio e professionali

1980

Istituto Tecnico Commerciale "Aldo Moro" di Torino

-Redazione bilanci (scritture in partita doppia, stesura dello stato patrimoniale e del conto economico, conto consuntivo, ecc.); - Pagamento stipendi; - Gestione rapporti fornitori/clienti e gestione iva a credito/a debito.

Diploma di ragioniere e perito commerciale

- Crediti nel corso di Laurea in Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione;
- CUAP INPS Valore PA – Contratti pubblici e procedure di gara: teoria e pratica per la PA presso il Politecnico di Torino dal maggio 2017 a giugno 2017;
- Partecipazione al corso "Donne, politica e istituzioni delle pari opportunità nei centri decisionali della politica", organizzato dalla Scuola Superiore della P.A. e dal Ministero per le Pari Opportunità, giugno – novembre 2005, con presentazione tesi finale 28/30;
- Partecipazione al corso "Rafforzamento delle competenze sui modelli organizzativi per personale amministrativo del CGA", organizzato dall'Università di Torino nell'ambito della Direttiva Rafforzamento Lauree Professionalizzanti (2003-06) della Regione Piemonte, dal 5.10.04 al 9.6.05

- Altri attestati conseguiti
- Altri attestati conseguiti
- Altri attestati conseguiti
- Altri attestati conseguiti

Ricerca:

Partecipazione a diversi corsi di formazione e seminari inerenti la realizzazione e la gestione di progetti di ricerca nazionali e comunitari;

Organizzazione e Contabilità:

Partecipazione a diversi corsi riguardanti: Privacy, Trasparenza e anticorruzione, Contabilità, Organizzazione (efficienza organizzativa e benessere dei collaboratori), ecc.;

Normativa:

Partecipazione a diversi corsi di formazione e seminari sulle novità legislative;

Conoscenze informatiche:

- Pacchetto Office
- Programmi: Ugov, Titulus, SPSS.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

RELAZIONALI

Capacità di lavorare in team, competenza acquisita nel corso dell'esperienza professionale ma anche con i corsi di formazione che mi hanno permesso di conoscere le dinamiche del lavoro di gruppo e di apprezzare l'importanza del lavoro di squadra volto a migliorare il benessere lavorativo.

ORGANIZZATIVE

Grazie a un'esperienza professionale trentennale e a corsi di formazione specifici, ho acquisito un'ottima competenza nel gestire un bilancio ammontante a qualche milione di euro e un'ottima capacità di problem solving.

Avendo svolto la mia attività lavorativa presso i più grandi dipartimenti dell'area umanistica, ho acquisito un'ampia conoscenza di progetti di ricerca. Ho gestito e rendicontato finanziamenti provenienti da: U.E., European Science Foundation, Unesco, Ministeri (Ricerca, Solidarietà, Lavoro, Dipartimento di Giustizia Minorile), INMP, Italia Lavoro, Regione Piemonte, Province (Torino, Biella) Comuni (Torino, ecc.) Fondazioni Bancarie e società private.

Attualmente coordino un gruppo di sei persone per la gestione degli approvvigionamenti del POLO CLE (Dipartimento di Culture, Politica e Società, Dipartimento di Economia e Statistica "Cognetti de Martiis", Dipartimento di Giurisprudenza e Biblioteca N. Bobbio, SUISS).

TECNICHE

Buone capacità nell'utilizzo di strumenti di Office Automation, Titulus e SPSS. Ottima conoscenza della procedura di contabilità U-gov.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

ITALIANO

FRANCESE

Buono
Buono
Buono

INGLESE

Elementare
Elementare
Elementare

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Attestato di idoneità tecnica per l'incarico di "addetto antincendio" - Ministero dell'Interno. Automobilistica (B).

Tutti gli attestati e i corsi sono nell'archivio della Sezione Personale Dirigente e Tecnico Amministrativo dell'Università degli Studi di Torino.