

## Curriculum vitae



### Informazioni personali

Nome	Paola Botton
Anno di nascita	1959
Inquadramento attuale	Categoria D6 Amministrativo- gestionale
Indirizzo Lavoro	Largo Paolo Braccini 2 - Grugliasco
Telefono Ufficio	011 670 8877
Fax Ufficio	011 236 8877
E-mail	paola.botton@unito.it
Nazionalità	Italiana

### Esperienza lavorativa

- Date (da – a) dal 16 gennaio 2017 al 31 luglio 2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Torino  
Area Bilancio e Contratti – Sezione Contratti al Personale e Missioni Polo Agraria e Medicina Veterinaria
- Tipo di azienda o settore Università.
- Tipo di impiego Tecnico amministrativo D5
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile della Sezione
  - coordinamento personale della Sezione;
  - organizzazione e gestione delle selezioni e dei conferimenti dei contratti di lavoro autonomo e delle borse di studio di ricerca;
  - liquidazione compensi borsisti, collaboratori autonomi, professionisti e docenze per seminari;
  - gestione e controllo delle missioni del personale docente, tecnico amministrativo ed esterno.
  
- Date (da – a) dal 1° gennaio 2013 al 15 gennaio /2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dipartimento di Scienze Agrarie, Forestali e Alimentari - DISAFA  
Università degli Studi di Torino
- Tipo di azienda o settore Università.
- Tipo di impiego Tecnico amministrativo D5
- Principali mansioni e responsabilità
  - gestione delle selezioni e dei conferimenti dei contratti di lavoro autonomo ex art. 2222 c.c., dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa e di tipo professionale su progetti di ricerca e delle borse di studio di ricerca;
  - elaborazione dei compensi e gestione dei pagamenti.
  
- Date (da – a) dal 1° luglio 1999 al 31/12/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dipartimento di Valorizzazione e Protezione delle Risorse Agroforestali – Di.VA.P.R.A. -Università degli Studi di Torino
- Tipo di azienda o settore Università.
- Tipo di impiego Tecnico amministrativo D5
- Principali mansioni e responsabilità Vice Segretario del Di.VA.P.R.A. dal 23/5/2007 (delibera Consiglio.di Dipartimento 22/5/2007)  
Vice Segretario del Centro Agroinnova dal 08/03/2003 (delibera Consiglio.del Centro 7/03/2007)  
Principali mansioni:
  - gestione amministrativa dei progetti di ricerca nazionali/UE in fase di rendicontazione intermedia e finale;
  - gestione delle selezioni e dei conferimenti di contratti e borse di studio, fino all'elaborazione dei compensi e relativi pagamenti; emissione delle certificazioni fiscali e amministrative;
  
- Date (da – a) dal 1983 a luglio 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Torino - Ufficio Concorsi
- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego Agente amministrativo – Collaboratore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Ufficio concorsi e selezioni personale TA del Settore Concorsi dell'Area Personale dal 23/01/1996.

Mansioni amministrative legate alla gestione delle selezioni pubbliche, riservate e alle chiamate presso il Centro per l'Impiego.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 1° dicembre 1981 al 1982  
Università degli Studi di Torino Ufficio Carriera Docenti

Università degli Studi di Torino  
Coadiutore

Mansioni amministrative legate alla gestione/ricostruzione delle carriere dei docenti a seguito di applicazioni normative.

## Istruzione e formazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1980  
Istituto Tecnico Commerciale "Edmondo de Amicis" di Rovigo e Banca del Monte di Rovigo

Contabilità Industriale e Pratica Bancaria

Diploma di Merito

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1979  
Istituto Tecnico Commerciale "Edmondo de Amicis" di Rovigo

Contabilità/Diritto

Diploma di "Ragioniere e Perito Commerciale"

## Madrelingua

Italiana

## Altre lingue

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

### Inglese

Elementare

Elementare

Elementare

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

### Francese

Elementare

Elementare

Elementare

## CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di coordinamento all'interno di gruppi di lavoro e nelle attività di volontariato.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buone capacità nell'utilizzo degli strumenti di office automation e nei diversi sistemi integrati di Ateneo

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*

- incarico gruppo di aggiornamento sulla semplificazione processi e servizi di Ateneo 07/ 2018
- Partecipazione a convegni-seminari di approfondimento e studio nelle tematiche più rilevanti proprie del settore di lavoro
- Addetta dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio dal 28/04/2009 (Decreto 28/04/2009)
- Addetta dell'attuazione delle misure di primo soccorso dal 12/09/2009 (Decreto 12/09/2009)

## PATENTE O PATENTI

Patente B