

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CORNACCHIA ROCCHINA
Matricola	041393
Anno di nascita	1955
Inquadramento attuale	CATEGORIA EP, POSIZIONE ECONOMICA EP2, AREA AMMINISTRATIVA GESTIONALE
Sede di servizio	Via Sant'Ottavio, 54 - Torino
Tel/Fax della sede di servizio	0116702221
E-mail istituzionale	rina.cornacchia@unito.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Università degli studi di Torino – Via Verdi 8 – 10124 Torino

e indirizzo del datore di lavoro

- • **Date (da – a)** Dal 1/07/2019 ad oggi

- Tipo di impiego Responsabile dello Staff Supporto SSST

• Principali mansioni e resp. Supporto agli Organi di governo della Scuola, Coordinatore del personale

- • **Date (da – a)** Dal 16/01/2017 al 30/06/2019

- Tipo di impiego Responsabile dello Staff Supporto SUISS ed SSST

• Principali mansioni e resp. Supporto agli Organi di governo delle Scuole, Coordinatore del personale (rinnovo incarico 12/01/2018)

- • **Date (da – a)** Dal 01/01/2013 al 31/12/2016

- Tipo di impiego Coordinatore EP (CSD) del Dip. di Lingue e Letterature Straniere e Culture Moderne

• Principali mansioni e resp. Supporto agli Organi di governo del Dipartimento

- • **Date (da – a)** Dal 10/07/2012 al 31/12/2012

- Tipo di impiego Inquadramento della categoria EP, posizione economica EP2 – area amministrativa-gestionale “Esperto nei servizi gestionali di supporto alla didattica”

• Principali mansioni e resp. Nomina in qualità di Segretario nella Commissione Esaminatrice del Concorso di ammissione al TFA per la classe di abilitazione A346 – Lingua e civiltà Straniera (Inglese II grado)

- • **Date (da – a)** Dal 01/01/2012 al 31/12/2012

- Tipo di impiego Inquadramento della categoria EP, posizione economica EP2 – area amministrativa-gestionale “Esperto nei servizi gestionali di supporto alla didattica”

• Principali mansioni e resp. Responsabile amministrativo presso la Facoltà e il nuovo Dip. di Lingue e Letterature Straniere (gestione del personale t.a. della Facoltà, sviluppo del ruolo del Manager Didattico, collaborazione e supporto al Decano per la fase elettorale degli organi, collaborazione con i nuovi organi nelle attività di programmazione ed elaborazione dei Regolamenti, supporto ai nuovi organi per l’attività di gestione amministrativa e contabile).
Referente amministrativo dei corsi di Master attivati presso la Facoltà di Lingue.

- • **Date (da – a)** Dal 28/12/2006 al 31/12/2012

- Tipo di impiego Inquadramento della categoria EP, posizione economica EP1 – area amministrativa-gestionale “Esperto nei servizi gestionali di supporto alla didattica”

• Principali mansioni e resp. Responsabile del Dip. e della Facoltà di Lingue per l’utilizzo della procedura “Rilevazione delle presenze”; - RIF per il DAMS e per la Facoltà di Lingue; RSPP e ASPP - Referente Atlante delle professioni; - Addetto locale del Servizio di Prevenzione e Protezione

- • **Date (da – a)** Dal 2006 al 31/12/2012

- Tipo di impiego Responsabile della gestione didattica della Facoltà di Lingue e Letterature Straniere: -

• Principali mansioni e resp. Manager didattico dei Corsi di Studio della Facoltà; - Responsabile procedure U-GOV e Edumeter; - Organizzazione delle attività didattiche

- • **Date (da – a)** Dal 15/12/2005 al 27/12/2006

- Tipo di impiego Passaggio dalla posizione economica D3 – categoria D, area amm. gestionale a seguito della procedura selettiva per la progressione economica anni 2004/2005

- • **Date (da – a)** Dal mese di maggio 2004 al 31/12/2012

- Tipo di impiego Responsabile della gestione amministrativa contabile del DAMS

- • **Date (da – a)** Dal 24/09/2003 al 31/12/2012

• Tipo di impiego	Responsabile della gestione amministrativa della Facoltà di Lingue; Referente amministrativo dei corsi di Master della Facoltà
• Date (da – a)	Dal 20/12/2000 al 9/07/2012
• Tipo di impiego	Inquadramento nella categoria D, posizione economica 2, area gestionale a seguito di procedura concorsuale di cui al D.D. n. 1666 del 20/12/2000
• Principali mansioni e resp.	Supporto al Segretario Verbalizzante nella stesura del verbale del Consiglio della Facoltà di Lingue; Trasmissione deliberazioni agli Organi competenti; Cura in qualità di Segretario Amministrativo la gestione della Facoltà e dei Master attivati.
• Date (da – a)	Dal 16/12/1995 al 19/12/2000
• Tipo di impiego	Collaboratrice contabile, VII qualifica funzionale, area funzionale amministrativo-contabile
• Principali mansioni e resp.	Responsabile dell'ufficio Senato Accademico; - Partecipazione alle sedute del Senato Accademico, del Senato Accademico Integrato e delle Commissioni del Senato accademico e redazione dei relativi verbali
• Date (da – a)	Dal 15/03/1989 al 15/12/1995
• Tipo di impiego	Inquadrata nella VI qualifica funzionale amministrativo-contabile profilo assistente amm.
• Principali mansioni e resp.	Responsabile dell'ufficio Senato Accademico con ruolo di verbalizzante delle sedute
• Date (da – a)	Dal 2/12/1985 al 14/03/1989
• Tipo di impiego	Nomina agente amministrativo in prova IV livello
• Date (da – a)	Dal 14/05/1979 al 1/12/1985
• Tipo di impiego	Coadiutore supplente presso le segreterie studenti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dall'anno accademico 1969/70 all'anno accademico 1973/1974
• Nome e tipo di istituto	Istituto Tecnico Commerciale Statale "Giuseppe Rosati" di Foggia
• Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniera e Perito Commerciale

CORSI DI AGGIORNAMENTO

Durante la lunga esperienza lavorativa presso l'Università degli studi di Torino l'interessata ha partecipato a molteplici corsi di aggiornamento, tra i quali:

(l'elenco completo dei corsi è disponibile sulla procedura U-Gov nella sezione Personale/Formazione/Curriculum formativo)

• Anno	• 2019
• Titoli dei corsi di aggiornamento	• Attestati percorso Guidare il cambiamento 2019; Sviluppare le professionalità in UniTo; La dimensione soggettiva della prevenzione della corruzione; People management LAB - Responsabili di Direzione e di Polo; Giornata della Trasparenza 2019; SPRINT - Sistema integrato per la gestione degli obiettivi di performance di Ateneo - Presentazione - Sessione plenaria e Laboratorio pratico;
• Anno	• 2020
• Titoli dei corsi di aggiornamento	• Lavoro agile (Smart Working); Io, Noi, Organizzazione; Strumenti di Collaboration on line; Presentazione Codice Etico e Codice di Comportamento (personale ta); People management LAB advanced;
• Anno	• 2021
• Titoli dei corsi di aggiornamento	• Giornata della Trasparenza 2020; Verbalizzazione on line del conseguimento titolo; Corso "Aggiornamento per RSPP e ASPP – Tutti i settori ATECO"

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	INGLESE (buona capacità di lettura e scrittura; capacità di espressione orale elementare)
USO DELLE TECNOLOGIE	Buone capacità nell'utilizzo degli strumenti di office automation

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Partecipazione a corsi di aggiornamento, convegni e seminari in materia fiscale, previdenziale e su tematiche proprie del settore di lavoro;
- Componente di Commissioni di concorso per la selezione di personale TA e per il conferimento di contratti ai sensi dell'art. 104 del RAFC;
- Ricevuti encomi ufficiali da Organi dell'Ateneo torinese