

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

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

**GAGLIOTI PAOLA**

1976

Area dei Funzionari – Settore Amministrativo Gestionale

DIREZIONE POLO SCIENZE UMANISTICHE

011 6705806 011 2365806

[paola.gaglioti@unito.it](mailto:paola.gaglioti@unito.it)

### ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da Gennaio 2021 a tutt'oggi

Università Studi di Torino Direzione Bilancio e Contratti

Amministrazione e contabilità

Settore Approvvigionamenti del Polo di Scienze Umanistiche

*Responsabile Settore Approvvigionamenti* Incarico Nota Direttoriale prot. n. 69498 del 4.02.2022 Direttrice del Personale

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

Da Gennaio 2017 - Dicembre 2021

Università Studi di Torino Direzione Bilancio e Contratti

Amministrazione e contabilità

Settore Approvvigionamenti del Polo di Scienze Umanistiche

*Responsabile Settore Approvvigionamenti* Incarico n. 387741 del 14/12/2017 Direttore Personale

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

Novembre 2009 – dicembre 2016

Università Studi di Torino Direzione Appalti e Contratti

Settore Acquisti

Amministrazione e contabilità

Responsabile Settore Acquisti Centro Servizi

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

Luglio 2002 - Ottobre 2009

Università Studi di Torino Direzione Sistemi Informativi

Sistemi Informativi Settore Assistenza Utente

Amministrativo gestionale

Assistenza utenza, Help Desk ed organizzazione amministrativa

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1995-2001

Laurea in Scienze Politiche presso Università Studi di Torino

• Qualifica conseguita

Laurea magistrale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

## Altre ESPERIENZE LAVORATIVE E/O PROFESSIONALI

dal 01 aprile 2003 - Adesione alle Forze di Completamento, rilasciato dal Presidente della Sezione Unione Nazionale Ufficiali in Congedo d'Italia, Gen. V.zo Lombardozzi;  
2008 - Certificazione R.A.O. per rilascio certificato digitale e relativa firma digitale;  
dal 1997 - Associato AVIS

Dal 2003 al 2022 seguiti corsi di contabilità e finanza organizzati all'interno dell'ente ed esterni, strettamente correlati all'attività lavorativa, quali:

Legge Bilancio, ISOIVA, Tecniche e metodi di gestione, rendicontazione e audit dei progetti di ricerca, aggiornamento su contratti di lavoro autonomo, Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, piattaforma elettronica per gli acquisti della PA

2000/2002 Collaborazione in campo e redazione presso settimanale, "Sport Piemonte"

24 febbraio 2002 \* relatrice sugli sviluppi dei lavori di ristrutturazione del monastero Greco – Ortodosso di San Giovanni Therestis, partendo di A. Guillon

2002-206 Corsi di formazione in ambito informatico con attestati ed esame finale

2002-206 Corsi di formazione in ambito contabile ed relativi alla modifica della normativa in ambito di appalti e contratti pubblici con attestati ed esame finale

17-1-2018 Corso on-line 8° ISOIVA gennaio – febbraio 18 con esame finale 9/10

15/02/2018 corso Bandi Horizon 2020 (SSH)

4-9 maggio 2018 "Albo fornitori on line di Ateneo" nei giorni per un totale di 8 ore organizzato dalla Direzione Bilancio e Contratti con docenza a cura di CSI Piemonte;

Corso e-learning su piattaforma Moodle disponibile dal 30 maggio al 31 luglio 2018 "Sicurezza informatica e introduzione al GDPR - Regolamento europeo privacy". Esame finale 8/10

## ALTRE LINGUE

### INGLESE

LIVELLO: buono

Livello: buono

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

### FRANCESE

LIVELLO: BUONO

LIVELLO: BUONO

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

## 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.

Partecipazioni a gruppi di lavoro per l'avvio o il miglioramento di nuove procedure amministrative e/o contabili

Storia e letteratura, libri, cinema, viaggi

## INTERESSI

## PATENTE O PATENTI

B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Ottima conoscenza informatica

Internet e posta elettronica

Office98, Office 2000, Office XP, Office 2003/2007 (livello conoscenza ottimo)

Windows NT, Windows 2000, Windows XP, Windows VISTA (livello conoscenza ottimo)

Inoltre ottima conoscenza di:

Microsoft Publisher, PhotoEditor, Programmi di compressione

Contabilità Integrata d'Ateneo (CIA) e U-GOV, Access, Toad (programma di gestione Data Base),

Adobe Photoshop v.7.0, Adobe Acrobat v.4.0 - v.5.0, Gestione documenti ipertestuale (html).

Piattaforme di e-procurement per PA