

CURRICULUM VITAE

Elisabetta Madera

Recapito telefonico: 0116705492

email elisabetta.madera@unito.it

anno di nascita:1977

Posizione attuale: cat. D, posizione economica D1, Area Amministrativo-gestionale

Sede di Servizio: Polo di Medicina B, ORBASSANO-CANDIOLO, Regione Gonzole n. 10 Orbassano

ESPERIENZE LAVORATIVE

1 gennaio 2022-ad oggi	Università degli studi di Torino Cat. D1 Amministrativo- gestionale Responsabile Area Supporto Attività Istituzionali di Dipartimento, Polo Medicina Orbassano e Candiolo. Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale di Dipartimenti (presso Dipartimenti di Oncologia e Scienze Cliniche e Biologiche – AOU San Luigi Gonzaga - Regione Gonzole, 10 - 10043 Orbassano). <i>Tecnico amministrativo, posizione economica D1, area amministrativa gestionale, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e rapporto di lavoro a tempo pieno</i> Presidio delle attività assegnate all'Area della Direzione, con assunzione delle responsabilità amministrative e/o contabili dirette. Gestione del personale assegnato all'Area (sviluppo professionale in linea con le esigenze organizzative e individuazione dei bisogni formativi). Responsabile presso la propria struttura degli adempimenti in materia di Trasparenza e Anticorruzione, ai sensi del Dlgs 33/2014 e del Trattamento dei Dati Personali secondo il GDPR 679/2016.
1 dicembre 2020- 31 dicembre 2021	Università degli Studi di Torino Cat. D1 Amministrativo- gestionale (Procedura concorsuale pubblica n. 280 R 2020, Supporto alle procedure di gara, Direzione Bilancio e Contratti) Direzione Bilancio e Contratti, Area Amministrazione e Contabilità Polo di Medicina B Orbassano Candiolo, (presso Dipartimenti di Oncologia e Scienze Cliniche e Biologiche – AOU San Luigi Gonzaga - Regione Gonzole, 10 - 10043 Orbassano). <i>Tecnico amministrativo, posizione economica D1, area amministrativa gestionale, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e rapporto di lavoro a tempo pieno</i> Procedure di acquisto sotto soglia comunitaria (piattaforme Mepa e U-Buy), accordi di comodato con Istituzioni Pubbliche o Private per la regolamentazione della concessione di beni mobili. <i>Sino al 30/06/2021 contestuale supporto alle attività dell'area Imo Polo Orbassano Candiolo (precedente area di afferenza).</i>
30 dicembre 2013- 30 novembre 2020	Università degli studi di Torino, Tecnico amministrativo, posizione economica C1, area amministrativa, assunta con contratto di lavoro a tempo indeterminato e rapporto di lavoro a tempo pieno (Vincitrice procedura concorsuale pubblica n. 239/2013). Assegnata al Dipartimento di Oncologia e successivamente all'Area <i>Integrazione, Organizzazione, Sviluppo Risorse Umane Polo di Medicina Orbassano Candiolo, Centro Servizi Dipartimenti di Oncologia e Scienze Cliniche e Biologiche – AOU San Luigi Gonzaga - Regione Gonzole, 10 - 10043 Orbassano (Torino)</i> , a seguito della riorganizzazione di Ateneo.
11 luglio 2011-29 dicembre 2013	Università degli studi di Torino, Tecnico amministrativo cat. D1– area amministrativa-gestionale (ex art. 19/2000) contratto di lavoro a tempo determinato e rapporto di lavoro a tempo pieno per il progetto: <i>“Organizzazione e gestione delle attività di didattica specialistica e di ricerca clinica e traslazionale in oncologia toracica svolti nell'ambito del dipartimento di Scienze Cliniche e Biologiche”</i> . Dipartimento di Oncologia, già dipartimento di Scienze Cliniche e Biologiche
11 giugno 2008- 10 luglio 2011	Università degli studi di Torino Dipartimento di Scienze Cliniche e Biologiche Contratto di collaborazione per il progetto <i>“Creazione, Gestione, implementazione di una banca dati finalizzata alla produzione dei dati relativi alle modalità terapeutiche nei diversi stadi del carcinoma polmonare”</i> .
11 ottobre 2005-10 aprile 2008	Università degli studi di Torino CGA Università Italo Francese <i>Collaboratrice a progetto per la creazione, gestione e implementazione di una banca dati inerente i corsi di studi binazionali, gestione eventi, assegnazione borse di studio e di mobilità .</i>

11 aprile 2005-10 ottobre 2005

Università degli studi di Torino *CGA Università Italo Francese*

Contratto a tempo determinato, cat. C1 amministrativa.

Principali mansioni e
responsabilità

Supporto alla segreteria didattico-scientifica-amministrativa per la creazione, la gestione, l'implementazione della banca dati dei corsi binazionali attivi tra Italia e Francia, attività negoziale e organizzazione seminari e convegni. Gestione assegnazione borse di studio.

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO – INCARICHI E NOMINE

Componente del Comitato del Polo Medicina Orbassano e Candiolo per l'applicazione e la verifica delle regole del "Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 in Ateneo" ai sensi del D.R. n. 1572 del 04.05.2020 - Aggiornamento al 2 maggio 2022, nominata con DR. 222845 del 02/05/2022

Componente eletta Consiglio di Dipartimento di Oncologia per il triennio 2021/2024

Componente eletta Giunta di Dipartimento di Oncologia triennio 2021/2024

Sicurezza e sorveglianza sanitaria

Addetto antincendio nominata con atto prot. 28141 del 25/11/2014 Magnifico Rettore Università degli studi di Torino

ASPP (Addetta Servizi di Prevenzione e Protezione) Designazione lavoratore incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio evacuazione dei luoghi di lavoro, gestione dell'emergenza. *Nomina ASPP con comunicazione prot. 237423 del 26/10/2016 Magnifico Rettore Università degli studi di Torino*, Dipartimento di Oncologia. Supporto alla compilazione delle schede di valutazione del rischio, supporto alla gestione delle pratiche di infortunio e gestione delle attività di sorveglianza sanitaria del Polo San Luigi per i medici in formazione specialistica (in collaborazione con l'AOU S. Luigi Gonzaga) e per il personale afferente al Polo (già individuata con delibera del Dipartimento di Scienze Cliniche e Biologiche del 11/10/2011). Supporto alla gestione dei rapporti con l'AOU S. Luigi regolati da apposita convenzione per la gestione della sorveglianza sanitaria. Supporto alla redazione della convenzione per la gestione della sorveglianza sanitaria biennio 2020/2022.

Referente per la sorveglianza sanitaria dei medici in formazione specialistica Polo San Luigi, per il personale individuato da accordo convenzionale tra l'AOU S. Luigi e Città della Salute e della Scienza di Torino per l'attività di sorveglianza Sanitaria. (dal 01/01/2015 con delibera aziendale AOU S. Luigi Gonzaga)

Didattica

Referente amministrativa del Master in "DATA MANAGEMENT E COORDINAMENTO DI SPERIMENTAZIONI CLINICHE" per le edizioni AA 2020-2021 (annuale) e 2015/2017 (biennale).

Referente amministrativa del Master in "DATA MANAGEMENT E COORDINAMENTO DI SPERIMENTAZIONI CLINICHE" Dipartimento di oncologia per le edizioni AA 2020-2021 (annuale) e 2015/2017 (biennale).

Referente amministrativa del Master in "Medicina e Oncologia Orale", Dipartimento di Oncologia per le edizioni AA 2019-20 e 2020/2021.

Referente amministrativa Scuole di Specializzazione afferenti al polo San Luigi nel periodo 2010 al 2017.

Referente amministrativa per le scuole di specializzazione in Oncologia Medica (2014-2021), Biochimica clinica (2013-2015), Radioterapia (2014-2017), Chirurgia Toracica (2008-2017), Malattie dell'Apparato Respiratorio (2008-2017), Chirurgia Orale (2015-2017). Principali mansioni: coordinamento amministrativo delle attività della Scuola (convocazione sedute del Consiglio della Scuola, attività didattica, trasferimenti, svolgimento tirocini fuori sede). Già individuata in qualità di referente con delibera del 16 novembre 2010 del Consiglio di Facoltà di Medicina e Chirurgia san Luigi Gonzaga .

ALTRE ESPERIENZE DI LAVORO

3 giugno 2003-19 marzo 2004

• **24 maggio 2004-8 aprile 2005**

• Datore di lavoro

COMUNE DI TORINO

Settore Contratti e Appalti

• Tipo di impiego

Cantiere di lavoro per diplomati-laureati

• Principali mansioni e responsabilità

Supporto alla gestione procedure di gara per l'affidamento di opere pubbliche e altre mansioni proprie della segreteria appalti (redazione e pubblicazione bandi, verbali di gara, atti di aggiudicazione)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Maggio-settembre 2022

Università degli studi di Torino - Dipartimento di Giurisprudenza

Corso di perfezionamento universitario in materia di protezione dei dati personali per la formazione del Data Protection Officer (DPO)- Profili applicativi - IN CORSO

AA 2001-2002

Università degli studi di Torino

LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO IN SCIENZE POLITICHE (quadriennale), indirizzo economico, percorso: monetario, creditizio, assicurativo.

Titolo della tesi: "Croazia e Slovenia: la presenza bancaria italiana" (redatta in collaborazione con l'Ufficio Esteri dell'Istituto bancario Sanpaolo di Torino).

Discussione tesi: 12 dicembre 2002

Anno Formativo 1998/1999

ENAIPI PIEMONTE

CORSO DI FORMAZIONE PER TECNICO DI SEGRETERIA INFORMATIZZATA "OFFICE AUTOMATION"

Tecnico di Segreteria Informatizzata - Office Automation (durata: 1000 ore). Approfondimento del sistema operativo Windows in tutte le versioni e pacchetto applicativo Office (power point, excel, access). Browser per navigazione internet. Fatturazione "Spiga", elementi di contabilità, elementi di comunicazione.

27 aprile 1998-7 maggio 1998

ENAIPI PIEMONTE/CERFOP ROANNE (France)

Progetto di Collocamento e Scambi "Leonardo Da Vinci"

Nell'ambito del progetto di scambio è stato seguito un corso di formazione linguistica francese (20 aprile 1998-26 aprile 1998) ed effettuato uno stage presso l'Azienda francese SETIC -componentistica auto (27 aprile 1998-maggio 1998). Principali: Addetta al Servizio Commerciale, gestione clienti e fornitori esteri.

CORSI di FORMAZIONE

Partecipazione a corsi di formazione e seminari di approfondimento nelle tematiche più rilevanti proprie del settore di lavoro. Tutti gli attestati e i corsi sono nell'archivio della Sezione Personale Dirigente e Tecnico Amministrativo dell'Università degli Studi di Torino.

CONOSCENZE LINGUISTICHE e CORSI DI LINGUA

-Università di Torino – CLA (Centro Linguistico di Ateneo) presso Polo S. Luigi anni 2018 e 2019

Corso di inglese livello A2 totale 40+40 ore

-Academy International Formazione (Venaria Reale) Anni 2021 e 2022

Corso di lingua inglese livello preintermedio A2 e intermedio B1

INGLESE

- | | |
|---------------------------------|----|
| • Capacità di lettura | B1 |
| • Capacità di scrittura | B1 |
| • Capacità di espressione orale | B1 |

FRANCESE

- | | |
|---------------------------------|-------------|
| • Capacità di lettura | MOLTO BUONA |
| • Capacità di scrittura | MOLTO BUONA |
| • Capacità di espressione orale | MOLTO BUONA |

ALTRE COMPETENZE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza dell'utilizzo del pc e dei principali applicativi. Conoscenze approfondite del sistema operativo Windows e pacchetto operativo Office (Power Point, word, excel, access). Applicativi Statistici SPSS, SAS. Conoscenza dei principali Browser internet, strumenti di web conference (Meet, Zoom, Webex), strumenti informatici di comunicazione e collaborazione, pacchetto Google.

Torino, 31/07/2022

Elisabetta Madera