Italiano

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PALOMBO ROBERTA
Indirizzo	
Telefono	0116706520
Fax	
E-mail	roberta.palombo@unito.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	
Sesso	Femminile

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 1989 al 1992
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Medico
• Tipo di azienda o settore	Amministrativo
• Tipo di impiego	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni di segreteria con emissione di fatture e tenuta dei libri contabili

Dal gennaio 1992 a tutt'oggi
Università degli Studi di Torino

Dal gennaio 1992 al dicembre 1997
Sezione Universitaria di Dermatologia c/o Azienda Ospedale San Lazzaro
Tecnico di Laboratorio
Ha prestato servizio nel laboratorio di Istologia in qualità di tecnico di laboratorio per l'esecuzione degli esami istologici, collaborando con l'anatomo patologo sia per la parte assistenziale che quella di ricerca.
A causa di problemi di salute legati all'attività svolta si è reso indispensabile il trasferimento in altro ambito.

Dal febbraio 1998 a 2012
Dipartimento di Discipline Medico-Chirurgiche
C/o Segreteria Amministrativa
In questi numerosi anni ha acquisito spiccata esperienza nell'attività amministrativo-contabile occupandosi sia in prima persona che collaborando con Il Segretario Amministrativo di tutte le attività concernenti il bilancio.
In piena autonomia ha gestito le attività relative alle entrate e alle uscite con variazioni bilancio, emissioni dei relativi documenti contabili, creazione e gestione di progetti nella procedura CIA, tenuta del fondo economale, pagamento Missioni e Compensi , Girofondi, Attività Commerciale, Gestione IVA.
Stesura delle tabelle di Preventivo e Consuntivo.
Rapporti con il Tesoriere San Paolo

Rapporti con i fornitori e relative indagini accurate di mercato anche attraverso CONSIP.
Referente per la CONSIP sulla Telefonia Mobile e Fissa
Rendicontazione progetti di ricerca sia locale che nazionale.
Componente della commissione scarichi beni inventariali, con competenza alla rendicontazione annuale patrimoniale, alla ricognizione dei beni, predisposizione pratiche per il relativo scarico.
Membro del Consiglio del Dipartimento di Discipline Medico-Chirurgiche

Dal 2005 al 2012 ha rivestito il ruolo di Vice-Segretario Amministrativo

Gruppo di Lavoro "Progetto di ateneo per l'adozione del sistema di budget, di bilancio unico, di contabilità generale e di contabilità analitica"

Dal 2013 al 2016 'incarico di Responsabile del Servizio di supporto alla Didattica e alla Ricerca presso il Dipartimento di Scienze Chirurgiche
Tale incarico ha comportato lo svolgimento di funzioni connessi con la gestione dei processi della didattica e dei servizi agli studenti di pertinenza del dipartimento, anche per quanto concerne la gestione amministrativa ed economico-finanziaria dei progetti di ricerca finanziati a livello locale, nazionale ed europeo. L'incarico ha implicato inoltre il coordinamento gerarchico di risorse umane e l'attuazione dei progetti e la gestione delle attività di natura omogenea e specialistica assegnate all'interno di sistemi normativi, regolamentari e procedurali definiti.

Rapporti con gli Enti pubbliche e privati per attivazioni Convenzioni

Membro di Consiglio di Dipartimento di Scienze Chirurgiche triennio 2013-2015 , 2015-2018 e 2018-2021
Membro della Giunta di Dipartimento Scienze Chirurgiche triennio 2015-2018 e 2018-2021
Membro della Commissione Ricerca del Dipartimento Scienze Chirurgiche triennio 2013-2015 e 2015-2018
Membro della Commissione Didattica del Dipartimento Scienze Chirurgiche 2013-2015, 2015-2018 e 2018-2021

Membro Commissione di Vigilanza Esame di Stato di Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista (Seconda sessione 2013)
Ottobre 2014 Componente della TASK FORCE di Ateneo nominata dal MIUR per i Concorsi di ammissione alle Scuole di Specializzazione in Area Medica (Responsabile d'Aula)
Giugno-Novembre 2014 Incarico di Coadiuvare la Commissione Esaminatrice degli Esami di Stato in Biologo dell'anno 2014
Per l'a.a. 2014-2015 ha ricoperto il ruolo di Referente Amministrativo per il master universitario di II livello in Chirurgica del Ginocchio espletando il controllo del regolare svolgimento delle procedure stabilite dal Comitato Scientifico e dagli Organi Amministrativi, supporto alle attività didattiche dei docenti, gestione appelli e percorsi formativi relativi ai tirocini nelle vari sedi Convenzionate, espletamento delle procedure amministrative;
Giugno-Novembre 2015 Incarico di Coadiuvare la Commissione Esaminatrice degli Esami di Stato in Geologo dell'anno 2015
Giugno-Novembre 2016 Incarico di Coadiuvare la Commissione Esaminatrice degli Esami di Stato in Agronomo dell'anno 2016
Giugno-Novembre 2018 Incarico di Coadiuvare la Commissione Esaminatrice degli Esami di Stato in Geologo dell'anno 2018

Da gennaio 2017 a tutt'oggi riveste il ruolo di Responsabile della Sezione Servizi Didattici Medicina Torino dell'Area Didattica e Servizi studenti Polo Medicina Torino della di Direzione Didattica e Servizi agli Studenti.
Tale posizione assicura la corretta gestione dell'offerta formativa e dei servizi didattici, supportando i Dipartimenti, le Scuole e le Strutture Didattiche del Polo di riferimento nella progettazione e nell'attivazione dei corsi e della didattica (anche online). E' responsabile delle attività di attribuzione degli incarichi didattici.

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)

- Diploma di Maturità Professionale Odontotecnica conseguito presso l'Istituto Professionale per l'Industria e l'Artigianato " G. PLANA" di Torino nell'anno 1988/89;
- Attestato di Qualifica Professionale nella qualità di Programmatore E.D.P. (DBIII-LINGUAGGIO C) conseguito a seguito di corso di specializzazione della durata di 1 anno con stage finale indetto dalla Regione Piemonte presso il Centro di Formazione Professionale "CADUTI PER LA LIBERTA' " nell'anno 1989/90
- Dal 1993 ad oggi presso l'Università degli Studi di Torino: partecipazione a corsi di formazior di lingua inglese; partecipazione a convegni e seminari di approfondimento nelle tematic lavorativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA: ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura: BUONO

• Capacità di scrittura: BUONO

• Capacità di espressione orale: BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità di comunicazione verso gli utenti interni ed esterni all'Ateneo
Spirito di gruppo
Capacità di lavorare in team
Grande entusiasmo nelle procedure nuove

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Spiccato senso dell'organizzazione
Attitudine ad assumere decisioni
Lavorare per obiettivi

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Eccellente conoscenza del pacchetto Microsoft Office
Competenza nell'utilizzo di Internet
Conoscenza dei programmi e delle procedure informatiche: UGOV Didattica, Esse3, Moodle, Campusnet, UP

PATENTE O PATENTI: Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI: [Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]