

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

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

RINALDI ANTONIETTA  
1970  
CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D6, AREA: AMMINISTRATIVO CONTABILE  
Università degli Studi di Torino - Polo dei Centri –Area Amministrativa  
011.6708284  
**antonietta.rinaldi@unito.it**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date ((dal 2000 ad oggi))
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Assunta nel 2000 a seguito di concorso pubblico per esami a tempo indeterminato all'Università degli Studi di Torino in qualità di Segretario amministrativo di Dipartimento. VIII qualifica.

Università degli Studi di Torino

Ente Pubblico

Categoria D – Area amministrativo gestionale

- Responsabile della Sezione Budget Entrate e Approvvigionamenti del Polo Centri dell'Università di Torino, dal 16.01.2017 ad oggi
- Responsabile dei servizi amministrativo contabili di medio-alta complessità presso la Scuola Universitaria Interfacoltà in Scienze motorie dell'Università di Torino, per tutti gli adempimenti connessi alla disattivazione o trasformazione della S.U.I.S.M., nonché alla gestione amministrativo contabile della nuova struttura dal 01.10.2013 al 31.12.2015. Incarico prorogato fino al 31.12.2016
- Segretario amministrativo della Facoltà di Agraria dell'Università di Torino dal 2007 al 2013
- Segretario amministrativo della Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università di Torino dal 18.09.2000 al 2007

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**1997:** Master in Business Administration, conseguito presso la SAA – Scuola di amministrazione aziendale, con votazione finale di 105/110

**1996** Laurea in Economia e commercio- Università degli Studi di Torino, con votazione finale di 110/110.

|                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MADRELINGUA                                                                                                                                       | ITALIANO                                                                                                                                            |
| ALTRE LINGUE                                                                                                                                      |                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul> | <b>INGLESE</b><br>buono<br>buono<br>elementare                                                                                                      |
| <b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b><br><i>Competenze non precedentemente indicate.</i>                                                             | buone capacità nell'utilizzo degli strumenti di office automation ; del sistema di contabilità - UGOV ; di alcune procedure telematiche di acquisto |
| PATENTE O PATENTI                                                                                                                                 | Patente B                                                                                                                                           |
| <b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>                                                                                                                     | Partecipazione a convegni, seminari di approfondimento e corsi di formazione nelle tematiche più rilevanti proprie del settore di lavoro.           |