

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RIZZOLO PAOLA
Indirizzo	via Verdi 8, 10123, Torino
Telefono ufficio	0116703403
Fax	
E-mail	paola.rizzolo@unito.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 1 gennaio 2022
Università degli Studi di Torino - dal 29/04/2024 categoria EP
Responsabile Area Segreteria della Direzione Generale
In particolare: coordinamento delle attività amministrative della Direzione Generale; supporto al Direttore Generale con funzione di raccordo, nella gestione delle attività e dei rapporti con la Governance di Ateneo, le Direzioni dell'Amministrazione, i Dipartimenti e i Centri; istruttoria e predisposizione di atti su tematiche di particolare complessità; supporto alle attività relative al Coordinamento Dirigenti; assistenza e servizi di Segreteria: attività connesse alle funzioni istituzionali della Direzione Generale e attività di segreteria particolare del Direttore Generale; rappresentazione della Direzione Generale nella partecipazione attiva in progetti specifici e supporto operativo e metodologico; supporto al Direttore Generale per l'analisi e la predisposizione di documenti e atti e per il monitoraggio di alcune attività progettuali.
- Dal 1 luglio 2015 al 31 dicembre 2021
Università degli Studi di Torino - categoria D
Responsabile Ufficio Protocollo, successivamente Area Gestione Documentale, presso la Direzione Generale.
Amministrazione funzionale della procedura di protocollo informatico, gestione del protocollo dell'Amministrazione Centrale inerente la posta in arrivo, gestione albo ufficiale on-line di Ateneo, attività di formazione consulenza e assistenza agli utenti Titulus
- Dal 1 gennaio 2012 al 30 giugno 2015
Università degli Studi di Torino - categoria D
Direzione Generale – Staff Segreteria di Direzione
Coordinamento amministrativo contabile delle strutture afferenti alla Direzione Generale. In particolare: supporto al Direttore Generale con funzione di raccordo nella gestione delle attività e dei rapporti con le Divisioni dell'Amministrazione Centrale e con le strutture decentrate, istruttoria e predisposizione di atti su tematiche di particolare complessità.
Incarichi:
- Dal 1 gennaio 2012 incarico di “Esperto amministrativo di media-alta complessità” nell’ambito della Direzione Amministrativa (poi Direzione Generale)

- Dal 1 giugno 2014 incarico di "Esperto amministrativo: funzioni di supporto al Direttore Generale di media complessità" e incarico aggiuntivo comportante "Affiancamento del Responsabile dell'Ufficio Protocollo"

- Dal 1 marzo 2011 al 30 dicembre 2011
Università degli Studi di Torino - categoria D
Direzione Gestione Risorse Umane (01/03/2011 - 14/09/2011) e Direzione Generale (15/09/2011 - 30/12/2011)

Definizione e realizzazione della rilevazione delle posizioni organizzative di tutto l'Ateneo e correlazione con il trattamento accessorio attraverso simulazioni per il collegamento posizione/indennità contrattuali.

- Dal 14 ottobre 2006 al 28 febbraio 2011
Università degli Studi di Torino - categoria D
Divisione Organizzazione e Finanza – Staff Sviluppo Organizzativo
Analisi e re-ingegnerizzazione dei processi, progettazione dei modelli organizzativi, supporto di project management per progetti innovativi e/o trasversali. In particolare:
Avvio e partecipazione al progetto Good Practice, partecipazione per l'Università di Torino ai gruppi di lavoro interuniversitari sui modelli di valutazione delle posizioni e sull'analisi retributiva, incarico di referente della Formazione per la Direzione Organizzazione e Finanza (2009-2011), partecipazione per l'Università degli Studi di Torino al progetto "qualità e organizzazione" coordinato dalla CRUI (2007/2008).

- Dal 21 maggio 2006 al 13 ottobre 2006
Università degli Studi di Torino - categoria D
Stage presso la Direzione Organizzazione e Finanza
Nei seguenti ambiti: programmazione (Piano di Programmazione 2017-2012), organizzazione.

- Dal 21 novembre 2005 al 21 maggio 2006
Università degli Studi di Torino - categoria D
Stage presso l'ufficio IVA della Direzione Organizzazione e Finanza
Nei seguenti ambiti: gestione contabile IVA, liquidazione e dichiarazioni periodiche ed annuali IVA e INTRASTAT, controllo fiscale fatture attive e passive relativamente all'attività conto terzi e consulenza IVA a tutte le strutture dell'Ateneo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Settembre 2005
Abilitazione all'esercizio della professione di Ingegnere

- 27 maggio 2005
Laurea in Ingegneria Gestionale (Vecchio Ordinamento) presso il Politecnico di Torino
Votazione: 94/110

- Luglio 1999
Diploma di maturità classica presso il Liceo Classico Statale "V. Alfieri", Torino
Votazione: 95/110

95/100

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
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

OTTIME CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DEI PRINCIPALI PACCHETTI INFORMATICI