



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RIZZUTO Maria Rita
Inquadramento	Cat. D, area amministrativa-gestionale
Sede di lavoro	Direzione Personale – Area Gestione del Personale – Sezione Applicazioni Contrattuali
Telefono	011/670.4076
E-mail	mariarita.rizzuto@unito.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Novembre 1990 ad aprile 1998*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore *Commercio*
- Tipo di impiego *Impiegata IV liv*
- Principali mansioni e responsabilità *Amministrazione merci – Addetta Gestione Risorse Umane*

- Date (da – a) *Da settembre 1998 a oggi*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Università degli Studi di Torino*
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
- Tipo di impiego *Cat. D – area amm.va-gestionale*
- Principali mansioni e responsabilità *Responsabile Uff. Personale TA (2006-2014) – Responsabile Ufficio Applicazione CCI (2014-2016) - Responsabile Sezione Applicazioni Contrattuali (2017 ad oggi)
6 e 21 giugno 2023 - Attività di docenza al personale TA interno Unito su Orario di Lavoro e cartellino WEB (totale 3 ore)*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) *Da novembre 1990 ad aprile 1997*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Laurea in Scienze Politiche - Indirizzo Amministrativo*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Praticantato presso Studio Consulente del Lavoro*
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

- ALTRE LINGUE**
- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale

Inglese e Francese

Buona

Buona

Discreta

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 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo dei programmi office e procedure informatiche relative alla gestione del personale

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Torino, 8 giugno 2023