

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

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

ROSELLI CINZIA

CAT. D – POSIZ. ECON. 7 – AREA AMM.VO-GESTIONALE

Direzione Bilancio – Polo Cle – Sez. Contratti al personale e missioni

cinzia.roselli@unito.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Dal 01.01.2017 Responsabile Sez. Contratti al personale e missioni – Polo Cle
- Dal 01.01.2013 al 31.12.2016 – Dip. Culture, Politica e Società – area amm.va – dal 19.06.2014 nomina a Vice segretario amm.vo;
- dal 01.07.2012 al 30.04.2013 – Cirsde – Esperto amm.vo e contabile del Centro;
- Dal 01.01.2012 al 31.12.2012 – Dip. Storia – Vice segretario amm.vo;
- Dal 01.04.1996 al 31.12.2011 – Segretario amm.vo Dipartimento: Dip. Scienze Antropologiche, archeologiche e storico-territoriali;
- Dal 1991 al 31.03.1996 – Collaboratore amm.vo – Dip. Di Economia;
- Dal 02.01.1987 al 1990 – Uff. Economato – Sede Centrale

Università degli Studi di Torino

Area Amministrativa

Nel corso degli anni ho avuto modo di occuparmi di diversi settori dell'attività amministrativa: particolarmente, il ruolo di Segretario amministrativo, ricoperto per molti anni, mi ha consentito di approfondire diversi campi: bilancio, acquisti, compensi, gestione e rendicontazione progetti di ricerca, ecc. Dopo la riorganizzazione, l'attività si è concentrata, e specializzata, sul settore dei contratti e compensi al personale e sul settore missioni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Principali corsi di formazione più recenti:

2021: Collaboration Lab Direzione Bilancio – Guidare il cambiamento; Focus Lab cultura della valutazione; L'anagrafe delle prestazioni e il nuovo sistema PerlaPa; Legge di Bilancio 2021; Affidamento consulenze, incarichi e rapporti di collaborazione; Le 5 responsabilità giuridiche del dipendente pubblico; L'attribuzione di incarichi a professionisti esterni dopo le ultime novità di Legge; Conduzione riunioni e public speaking; Corso per Preposti

2020: 51° Corso Isoiva; People management Lab advanced; 50° Corso Isoiva; Sprint; Iris Activities & Project;

2019: People management Lab Resp di Direzione e di Polo; Il lavoro autonomo nella PA (Ebit); 48° Corso Isoiva; Legge di Bilancio 2019; Lavoro Agile (smart working); Sviluppare le professionalità in Unito; Analisi applicazione nuovo regolamento missioni.

Anni precedenti: Corsi Isoiva; Aggiornamenti Ugov Contabilità (reportistica, progetti, missioni, ecc.) U-Budget, Aggiornamenti Iva; Contabilità economico-patrimoniale negli Atenei, Trasparenza

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1979 – Ist. Magistrale Statale Regina Margherita - Torino

Diploma di licenza superiore, 5 anni

Capacità di gestione di un gruppo di lavoro, creando un clima positivo e di collaborazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

SPAGNOLO

eccellente

buono

buono

INGLESE

buono

elementare

elementare

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

U-gov, Esco, Word, excel

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI