

CURRICULUM VITAE



Informazioni personali

Nome
Anno di nascita
Inquadramento attuale

ZAMPIEROLLO ROSANNA
1970
Area dei Funzionari – Settore Amministrativo Gestionale

Prima sede di servizio
Tel/Fax della sede di servizio
Seconda sede di servizio
Tel/Fax della sede di servizio

Sezione Budget ed Entrate - Via Sant'Ottavio 12 – 10124 Torino
0116704716
Staff Supporto Tecnico Operativo al Dirigente – Via Sant'Ottavio 20 – 10124 Torino
0116704704

E-mail istituzionale

rosanna.zampierollo@unito.it

Esperienza lavorativa

- Date
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 02.05.2024 a tutt'oggi (settembre 2024)
Responsabile dello Staff Supporto Tecnico Operativo al Dirigente – Direzione di Polo Scienze Umanistiche
Incarico, ad interim, con scadenza al 31.12.2025.

- Date
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 16.01.2017 a tutt'oggi (settembre 2024)
Responsabile Sezione Budget ed Entrate Polo di Scienze Umanistiche (composto da quattro dipartimenti).
Incarico con scadenza al 31.12.2025.

- Date
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.01.2013 al 31.12.2016
Responsabile dei Servizi Amministrativo Contabili del Centro di Servizi Dipartimentali del Dipartimento di Studi Umanistici (composto da due centri di primo livello)

- Date
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 24.09.2012 al 31.12.2012
Responsabile Amministrativo Contabile del Dipartimento di Studi Umanistici (incarico aggiuntivo)

- Date
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 03.09.2007 al 31.12.2012
Segretario Amministrativo della Facoltà di Lettere e Filosofia

- Date
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.01.2012 al 31.12.2012
Esperto Amministrativo e Contabile di Dipartimento/Facoltà/Centro di alta complessità presso la Facoltà di Lettere e Filosofia

- Date
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.12.2007 al 31.01.2008
Attività di tutoraggio nell'ambito del progetto di formazione per Segretari Centro di Gestione Autonoma dell'Università degli Studi di Torino e facenti funzioni

- Date
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 04.06.2007 al 31.12.2007
Segretario Amministrativo della Facoltà di Giurisprudenza (incarico aggiuntivo)

- Date
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 18.05.2004 al 22.02.2005
Assegnazione temporanea a mansioni superiori - Segretario Amministrativo del Centro di Gestione Autonoma della Facoltà di Lettere e Filosofia in sostituzione del segretario titolare e fino al rientro in servizio del medesimo

- Date
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.01.2004 al 31.12.2005
Organizzazione contabile, comprensiva dei rendiconti, relativamente ai progetti I.F.T.S. (istruzione e formazione tecnica superiore) della Facoltà di Lettere e Filosofia

- Date
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 16.06.2000 al 31.12.2009
Organizzazione e coordinamento delle attività del personale, universitario ed esterno, finalizzate all'attivazione ed al funzionamento della nuova sede del Corso di Laurea in Scienze della Comunicazione sita in Ivrea (to) Via Jervis n. 77 – in particolare parte contabile e sopralluoghi necessari ai fini dell'espletamento dell'incarico

- Date
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.01.1999 al 31.12.1999
Gestione amministrativa e contabile, in collaborazione con il Segretario Amministrativo Policentrico, a scavalco del Dipartimento di Orientalistica e del Centro di Gestione Autonoma della Facoltà di Lettere e Filosofia – anno 1999

• Date • Principali mansioni e responsabilità	Dal 23.07.1998 al 02.09.2007 Vice Segretario Amministrativo del Centro di Gestione Autonoma della Facoltà di Lettere e Filosofia con delega di firma contabile ed amministrativa
• Date • Principali mansioni e responsabilità	Dal 01.01.1998 al 31.12.1998 Gestione amministrativa e contabile, in collaborazione con il Segretario Amministrativo Policentrico, a scavalco del dipartimento di Orientalistica e del Centro di Gestione Autonoma della Facoltà di Lettere e Filosofia – anno 1998
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Dal 18.02.1992 a tutt'oggi (settembre 2024) Università degli Studi di Torino – Via Verdi 8 – 10124 Torino Pubblica Amministrazione Dipendente con contratto a tempo indeterminato
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 17.06.1991 al 13.09.1991 Università degli Studi di Torino – Via Verdi 8 – 10124 Torino Pubblica Amministrazione Dipendente con contratto a tempo determinato Operaio Specializzato V qualifica funzionale – Addetta all'uso di personal computer
Istruzione e formazione	
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	1990 Istituto Tecnico Commerciale Statale “Germano Sommeiller” Ragioneria, Tecnica bancaria, Diritto, Economia Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita Capacità e competenze personali	1985 Scuola Internazionale Scheidegger per la preparazione professionale commerciale Dattilografia e Pratica Commerciale Attestato professionale di Dattilografa e Pratica Commerciale
Madrelingua	Italiano
Altre lingue	Inglese
• Capacità di lettura, scrittura e di espressione orale	buono
• Capacità di lettura, scrittura e di espressione orale	Tedesco
	Buono
Altre capacità e competenze	In grado di organizzare autonomamente il lavoro proprio e del proprio staff, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. In grado di lavorare in situazioni di stress, dovute alla gestione contemporanea di più problematiche ed alla simultanea collaborazione con diverse figure professionali al fine di stabilire gli iter procedurali per una gestione amministrativa e contabile più efficiente ed efficace. In grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o utenza, grazie all'esperienza maturata sia in Amministrazione Centrale che in Sedi Decentrate (Facoltà, Dipartimento, Centri, Polo). Partecipazioni varie a gruppi di lavoro per l'avvio o il miglioramento di nuove procedure amministrative e/o contabili. Componente o Responsabile di Commissioni di vigilanza per la sorveglianza durante le prove scritte e pratiche di Esami di Stato, prove di ammissione ai Corsi di Laurea, concorsi per personale tecnico amministrativo. Funzionario di Commissione giudicatrice per gare d'appalto, valutazioni comparative ai fini della stipula di contratti di collaborazione, scarichi inventariali, per l'assunzione di personale a tempo determinato. Segretario di Commissione giudicatrice per l'assunzione di personale a tempo indeterminato. Coordinatore di Commissione per ricognizione inventariale. Componente della Commissione istruttoria tecnica per la raccolta degli atti, dei documenti e di ogni altro utile elemento in merito alla situazione economico-patrimoniale e amministrativa del Centro Interuniversitario per gli Studi di Letteratura Italiana in Piemonte “Guido Gozzano - Cesare Pavese”.
Patente o patenti	Automobilistica (tipo B)