

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PALOMBO ROBERTA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail **roberta.palombo@unito.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 20 gennaio 1970
Sesso Femminile

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1989 al 1992
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Medico
 - Tipo di azienda o settore Amministrativo
 - Tipo di impiego Impiegata
 - Principali mansioni e responsabilità Mansioni di segreteria con emissione di fatture e tenuta dei libri contabili
- Dal gennaio 1992 a tutt'oggi
Università degli Studi di Torino
- Dal gennaio 1992 al dicembre 1997
Sezione Universitaria di Dermatologia c/o Azienda Ospedale San Lazzaro
Tecnico di Laboratorio
Ha prestato servizio nel laboratorio di Istologia in qualità di tecnico di laboratorio per l'esecuzione degli esami istologici, collaborando con l'anatomo patologo sia per la parte assistenziale che quella di ricerca.
A causa di problemi di salute legati all'attività svolta si è reso indispensabile il trasferimento in altro ambito.
- Dal febbraio 1998 a 2012
Dipartimento di Discipline Medico-Chirurgiche
C/o Segreteria Amministrativa
In questi numerosi anni ha acquisito spiccata esperienza nell'attività amministrativo-contabile occupandosi sia in prima persona che collaborando con Il Segretario Amministrativo di tutte le attività concernenti il bilancio.
In piena autonomia ha gestito le attività relative alle entrate e alle uscite con variazioni bilancio, emissioni dei relativi documenti contabili, creazione e gestione di progetti nella procedura CIA, tenuta del fondo economale, pagamento Missioni e Compensi , Girofondi, Attività Commerciale, Gestione IVA.
Stesura delle tabelle di Preventivo e Consuntivo.
Rapporti con il Tesoriere San Paolo

Rapporti con i fornitori e relative indagini accurate di mercato anche attraverso CONSIP.
Referente per la CONSIP sulla Telefonia Mobile e Fissa
Rendicontazione progetti di ricerca sia locale che nazionale.
Componente della commissione scarichi beni inventariali, con competenza alla rendicontazione annuale patrimoniale, alla ricognizione dei beni, predisposizione pratiche per il relativo scarico.
Membro del Consiglio del Dipartimento di Discipline Medico-Chirurgiche

Dal 2005 al 2012 ha rivestito il ruolo di Vice-Segretario Amministrativo

Gruppo di Lavoro "Progetto di ateneo per l'adozione del sistema di budget, di bilancio unico, di contabilità generale e di contabilità analitica"

Dal 2013 al 2016 incarico di Responsabile del Servizio di supporto alla Didattica e alla Ricerca presso il Dipartimento di Scienze Chirurgiche
Tale incarico ha comportato lo svolgimento di funzioni connessi con la gestione dei processi della didattica e dei servizi agli studenti di pertinenza del dipartimento, anche per quanto concerne la gestione amministrativa ed economico-finanziaria dei progetti di ricerca finanziati a livello locale, nazionale ed europeo. L'incarico ha implicato inoltre il coordinamento gerarchico di risorse umane e l'attuazione dei progetti e la gestione delle attività di natura omogenea e specialistica assegnate all'interno di sistemi normativi, regolamentari e procedurali definiti.

Rapporti con gli Enti pubbliche e privati per attivazioni Convenzioni

Membro di Consiglio di Dipartimento di Scienze Chirurgiche triennio 2013-2015 , 2015-2018 e 2018-2021

Membro della Giunta di Dipartimento Scienze Chirurgiche triennio 2015-2018 e 2018-2021

Membro della Commissione Ricerca del Dipartimento Scienze Chirurgiche triennio 2013-2015 e 2015-2018

Membro della Commissione Didattica del Dipartimento Scienze Chirurgiche 2013-2015, 2015-2018 e 2018-2021

Membro Commissione di Vigilanza Esame di Stato di Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista (Seconda sessione 2013)

Ottobre 2014 Componente della TASK FORCE di Ateneo nominata dal MIUR per i Concorsi di ammissione alle Scuole di Specializzazione in Area Medica (Responsabile d'Aula)

Giugno-Novembre 2014 Incarico di Coadiuvare la Commissione Esaminatrice degli Esami di Stato in Biologo dell'anno 2014

Per l'a.a. 2014-2015 ha ricoperto il ruolo di Referente Amministrativo per il master universitario di II livello in Chirurgica del Ginocchio espletando il controllo del regolare svolgimento delle procedure stabilite dal Comitato Scientifico e dagli Organi Amministrativi, supporto alle attività didattiche dei docenti, gestione appelli e percorsi formativi relativi ai tirocini nelle vari sedi Convenzionate, espletamento delle procedure amministrative;

Giugno-Novembre 2015 Incarico di Coadiuvare la Commissione Esaminatrice degli Esami di Stato in Geologo dell'anno 2015

Giugno-Novembre 2016 Incarico di Coadiuvare la Commissione Esaminatrice degli Esami di Stato in Agronomo dell'anno 2016

Giugno-Novembre 2018 Incarico di Coadiuvare la Commissione Esaminatrice degli Esami di Stato in Geologo dell'anno 2018

Da gennaio 2017 a tutt'oggi riveste il ruolo di Responsabile della Sezione Servizi Didattici Medicina Torino dell'Area Didattica e Servizi studenti Polo Medicina Torino della Direzione Didattica e Servizi agli Studenti.

Tale posizione assicura la corretta gestione dell'offerta formativa e dei servizi didattici, supportando i Dipartimenti, le Scuole e le Strutture Didattiche del Polo di riferimento nella progettazione e nell'attivazione dei corsi e della didattica (anche online). E' responsabile delle attività di attribuzione degli incarichi didattici.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Diploma di Maturità Professionale Odontotecnica conseguito presso l'Istituto Professionale per l'Industria e l'Artigianato " G. PLANA" di Torino nell'anno 1988/89;
- Attestato di Qualifica Professionale nella qualità di Programmatore E.D.P. (DBIII-LINGUAGGIO C) conseguito a seguito di corso di specializzazione della durata di 1 anno con stage finale indetto dalla Regione Piemonte presso il Centro di Formazione Professionale "CADUTI PER LA LIBERTA' " nell'anno 1989/90
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CORSI DI FORMAZIONE SVOLTI

1. Attestato di partecipazione al Workshop " La gestione amministrativa dei progetti di ricerca dell'Unione Europea dal V al VI Programma Quadro" tenutosi il 14/12/2001
2. Attestato di partecipazione Seminario "I progetti di ricerca comunitari e lo sfruttamento dei risultati: il Technological Implementation Plan" tenutosi il 15/04/2002
3. Attestato di partecipazione al "Corso di orientamento sulla documentazione dell'Unione Europea: banche dati e risorse Internet" tenutosi il 19/04/2002
4. Attestato di partecipazione al Workshop " Verso il VI Programma Quadro di Ricerca e Sviluppo" tenutosi il 01/07/2002
5. Attestato di partecipazione al "Corso di Aggiornamento: " Dalla Contabilità finanziaria alla Contabilità Economico-Patrimoniale" tenutosi a Bologna dal 02/12/2002 al 03/12/2002
6. Attestato di partecipazione al Fireforum Risorse Comuni sulle Normative Consip tenutosi il 22/01/2003 a Milano
7. Attestato di partecipazione alla giornata formativa su: "Razionalizzazione della spesa per l'acquisto di beni e servizi nella P.A." tenutosi il 13/02/2003
8. Attestato di partecipazione al Corso di Aggiornamento: " Le Recenti innovazioni in materia di appalti di forniture e servizi: le conseguenze per gli atenei ed i dipartimenti universitari alla luce della finanziaria 2003" tenutosi a Bologna il 21/03/2003
9. Attestato di partecipazione al Corso di Inglese: Livello "Beginners" tenutosi a Torino nel periodo febbraio-maggio 2003
10. Attestato di partecipazione al "Corso di Aggiornamento: " Aggiornamento IVA: novità procedurali e ordinamentali" tenutosi il 04/11/2003
11. Attestato di partecipazione Seminario "Le novità in materia fiscale e previdenziale della Finanziaria 2005 aggiornamenti sugli altri provvedimenti di recente emanazione sulla materia" tenutosi il 08/03/2005 e il 09/03/2005
12. Attestato di partecipazione al "Corso di Formazione: " La Procedura CIA Modulo Compensi/Minicarriere/Missioni III ed tenutosi nei giorni 18-19/07/2005
13. Corso di Aggiornamento Eta 3 " La gestione efficiente di una segreteria di Ateneo, di Dipartimento e di Facoltà" 9-10 febbraio 2006
14. Corso di Aggiornamento Eta 3 " L'affidamento di incarichi esterni" 12-13 ottobre 2006
15. Corso di Aggiornamento Eta 3 " L'affidamento di incarichi esterni" 8-9 marzo 2007
16. Corso di Aggiornamento Eta 3 " Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" 26 settembre 2007
17. Corso di Aggiornamento Eta 3 "Le novità fiscali anno 2008 previste dalla legge finanziaria e dalla normativa di recente emanazione leggi n. 222/2007 244/2007-247/2007" 8 febbraio 2008
18. Corso COEP (Servizio Formazione) febbraio 2008
19. Seminario "Finanziaria 2008" 10 marzo 2008
20. Corso di Excel Intermedio (Servizio Formazione) marzo 2008
21. Corso "Acquisti di beni e servizi nella P.A.: Nuove Normative e nuove opportunità" (Servizio Formazione) 8/9 maggio 2008
22. Corso "Servizi CONSIP : Il mercato Elettronico" 30 settembre 2008
23. Corso di Aggiornamento ITA SpA "I verbali nelle pubbliche amministrazioni"
24. Delibera n.65/2007 del Dipartimento di Discipline Medico-Chirurgiche incarico da Vice Segretario Amministrativo e Componente Commissione Scarichi
25. Seminario "Finanziaria 2009" 10 febbraio 2009
26. Corso di "Excel avanzato per la gestione di tabelle riassuntive e tabelle pivot" (Servizio Formazione) marzo 2009

27. Corso di Access (Servizio Formazione) giugno 2009
28. Corso di Formazione Ateneo"IVA (EX DPR 633/72 E AGG. SUCC.)" ottobre 2009
29. Corso di Aggiornamento "Funzionamento Organi Collegiali" aprile 2010
30. Corso di Aggiornamento Eta 3 "Il DURC" 05 febbraio 2010
31. Seminario "Finanziaria 2010" 10 febbraio 2010
32. Corso di Aggiornamento Eta 3 "La pec e l'albo on-line" 05 ottobre 2010
33. Corso di Aggiornamento Eta 3 "L'eliminazione legale dei documenti" 06 ottobre 2010
34. XXII Convegno Nazionale SAD "Giornate Didattico-Formative per Responsabili della gestione delle strutture Universitarie
35. Corso di Aggiornamento Eta 3 "L'acquisizione di beni e servizi da parte delle strutture pubbliche alla luce del DL n. 70/2011 e del Regolamento del Codice Appalti (DPR N. 207/2010) 07 ottobre 2011
36. Corso di Formazione " Verifiche sistematiche per le corrette imputazioni contabili economico patrimoniali" 15 maggio 2012
37. Corso di formazione " Strumenti contrattali per la gestione amministrativa" 29 maggio , 10 luglio e 13 luglio 2012
38. Corso di formazione "Contratti, incarichi, accordi e convenzioni: aspetti fiscali" 13 dicembre 2012
39. Corso di formazione "La cultura della valutazione" aprile-novembre 2012
40. Corso di formazione "Attuazione delle procedure AVA dell'Ateneo" 7 febbraio 2013
41. Seminario di aggiornamento " Nuove forme di comunicazione scientifica, Open Access e Open Data" 21 marzo 2013
42. Corso di Formazione "Progettazione , attivazione e gestione dei Corsi di Studio Fondazione CRUI Roma 7-8- 31 maggio 2013
43. Corso di Formazione " Il personale Universitario nei programmi di ricerca : tipologie, contratti, procedure selettive, rendicontazioni" 24 e 25 ottobre 2013
44. Corso di formazione "Campus-net" 3 dicembre 2013
- 45.
46. Corso di Formazione "Scuola di formazione permanente sul Management Didattico 2014" Roma 27-28 febbraio 2014
47. Corso di Formazione "Gli aspetti legali e finanziari in Horizon 2020" 21 maggio 2014
48. Corso di Formazione "La disciplina della proprietà intellettuale in Horizon 2020" 11 giugno 2014
49. Corso di Formazione "Trasparenza e Anticorruzione" 22/04/2014 -12/09/2014
50. Corso di Formazione "ESSE3- Appelli e verbalizzazione online" 15 Maggio 2015
51. Corso di Formazione "University Planner" giugno 2015
52. Corso di Formazione "L'imposta di bollo nelle Università: analisi della casistica generale e applicazione. Focus sui documenti e contratti digitali" 22 settembre 2015
53. Corso di Formazione "Formazione TELE IR per Firma Digitale Remota" 25-29 settembre 2015
54. Corso on line Organizzato dall' Università degli Studi di Torino
Progetto competenze sessione formativo-informativa per il sistema di rilevazione on line dal 25/11/2015 al 29 /01/2016
55. Corso on line Organizzato dall'Università degli Studi di Torino
Un approccio di genere al linguaggio dal 18 gennaio al 18 aprile 2016
56. Corso on line Organizzato dall'Università degli Studi di Torino
UGOVDID " maggio 2017
57. Corso on line Organizzato dall'Università degli Studi di Torino
Corso di formazione generale per lavoratori in materia di igiene e sicurezza (D. Lgs. 81/08 s.m.i.) 28 giugno 2017
58. Corso on line Organizzato dall'Università degli Studi di Torino
Rioresp17 "Guidare al Cambiamento nelle giornate 6 luglio- 25 ottobre-6 dicembre 2017

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

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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 di comunicazione verso gli utenti interni ed esterni all'Ateneo
Spirito di gruppo
Capacità di lavorare in team
Grande entusiasmo nelle procedure nuove

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.

Spiccato senso dell'organizzazione
Attitudine ad assumere decisioni
Lavorare per obiettivi

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Eccellente conoscenza del pacchetto Microsoft Office
Competenza nell'utilizzo di Internet

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]