

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

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

TESTA PAOLA CARLA

1974

CAT. D POSIZIONE ECONOMICA 3 AREA AMMINISTRATIVA - GESTIONALE

Direzione Personale – Sezione Contratti Didattica e Ricerca

Tel. 011/670 4855

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

Dal 9 Novembre 1998 A TUTT'OGGI

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO

Via Verdi 8 – 10124 TORINO

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – COMPARTO UNIVERSITA'

- Assistente Amministrativo VI q.f., con contratto di lavoro a tempo determinato, dal 09/11/1998 e fino al 08/11/1999;
- Assistente Amministrativo VI q.f., a seguito di selezione pubblica, dal 18/05/2000 e successivamente inquadrata, ai sensi del combinato disposto dagli artt. 55 e 64 del CCNL 09.08.2000 Comparto Università, nel ruolo proprio della Categoria C Area Amministrativa a decorrere dal 09/08/2000;
- Categoria D, Area Amministrativa- Gestionale a decorrere dal 27/12/2006.

- per la Categoria C svolgimento di attività inerenti a procedure con diversi livelli di complessità basate su criteri prestabiliti; la responsabilità e relativa alla complessità delle procedure gestite;

- per la Categoria D svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite; responsabilità relative alla qualità ed economicità dei risultati ottenuti.

**RESPONSABILE** dell'Ufficio Docenti a contratto e C.E.L. dell'allora Divisione Gestione Risorse Umane dal 01/08/2007 al 31/12/2011 e dell'Ufficio Incarichi Didattici e C.E.L. dell'allora Direzione Risorse Umane fino al 31/12/2016;

**RESPONSABILE** della Sezione Contratti Didattica e Ricerca della Direzione Personale dal 01/01/2017 a tutt'oggi.

**PRINCIPALI ATTIVITA':**

- Coordinamento attività per affidamenti, docenze a contratto e assegni di ricerca (avvisi di selezione, contratti, incarichi per attività di insegnamento ecc ...);
- Gestione rapporti di lavoro dei collaboratori esperti linguistici;
- Visiting Professor, Assegni di Ricerca;
- Conto annuale, Rilevazioni MIUR.

Dal 2 maggio al 30 settembre 1997 e dall'11 maggio al 24 ottobre 1998

COMUNE DI GRANA (AT)

Pubblica Amministrazione – ENTE LOCALE

Impiegato/messo comunale

Mantenimento del verde urbano, operatore ecologico, stesura di delibere di Consiglio e di Giunta Comunale, registrazione e smistamento corrispondenza del Sindaco, organizzazione agenda del Sindaco, convocazione riunioni e consigli Comunali e di Giunta, rilascio di carta d'identità, certificati vari e compilazione di atti notori.

Dal 7 dicembre 1996 al 6 marzo 1997

ENTE POSTE ITALIANE Filiale di Alessandria

Agente straordinario

Distribuzione posta

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><i>Dal 02/05/1995 al 30/07/1995, dal 21/08/1995 al 30/12/1995, dal 02/04/1996 al 30/06/1996, dal 03/10/1997 al 31/01/1998, e dal 10/11/1999 al 27/11/1999</i></p> <p>ENTE POSTE ITALIANE Filiale di Asti</p> <p>Agente Straordinario e Impiegato straordinario</p> <p>Riscossione e registrazione di conti correnti postali, gestione dei libretti di risparmio postali, chiusura contabile giornaliera, registrazione e invio di raccomandate, lettere espresso, pacchi postali, telegrammi ecc....</p>
<p><b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul>	<p>1994</p> <p>Diploma di ANALISTA CONTABILE – IPSSCT “Q. Sella” di Asti con votazione di 42/60</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE</b></p> <p><b>PERSONALI</b></p> <p><i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p>	
<p>MADRELINGUA</p>	<p><b>ITALIANA</b></p>
<p>ALTRE LINGUE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>INGLESE</b></p> <p>BUONO</p> <p>BUONO</p> <p>BUONO</p> <p>UniTo Corso di inglese liv. A1 - livello raggiunto: A2+ - Anno 2017; Conversation liv. A2 – Anno 2014; Corso di “LINGUA INGLESE” - Livello False Beginners – Part I, - periodo Marzo-Giugno 2001 – VOTAZIONE A+.</p> <p>STUDIO POLYGLOTT di Asti nell'anno 1998/1999; Corsi di Formazione presso l'Università degli Studi di Torino negli anni 2001 e 2002.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>FRANCESE</b></p> <p>BUONO</p> <p>BUONO</p> <p>BUONO</p> <p>Corso di perfezionamento presso l'Alliance Française – Centre Européen de Langue Française di Bruxelles - livello D.E.L.F. A1 e A2 , periodo ottobre 2002/giugno 2003.</p>
<p><b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b></p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Buona conoscenza pratica Windows Office: Word, Excel, Access.</p> <p>Buona conoscenza Gmail e Applicativi Google.</p> <p>Utilizzo degli applicativi CINECA – UGov, PICA e CSA – Titulus, GeCo (Gestione Online Comunicazioni Obbligatorie - Centro Per l'impiego).</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>B</p>
<p><b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b></p>	<p>Partecipazione in qualità di componente o segretario a commissioni giudicatrici di selezioni e a vari gruppi di lavoro.</p> <p>Partecipazione a corsi di formazione e seminari di approfondimento nelle tematiche più rilevanti proprie del settore di lavoro.</p>