

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ROSALBA RIENZI

Qualifica Personale amministrativo cat. D1

Amministrazione POLITECNICO DI TORINO- Area Internazionalizzazione

Incarico attuale Responsabile di Ufficio – Coordinamento rendicontazioni e gestione amministrativa

Numero telefonico dell'ufficio 0110908637

Fax dell'ufficio 0110908644

E.mail istituzionale rosalba.rienzi@polito.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

TITOLO DI STUDIO Laurea in Economia indirizzo Aziendale (vecchio ordinamento) conseguita presso l'Università degli studi di Torino.

ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI Master di I livello in Business Administration conseguito presso l'Università degli studi di Torino - Scuola di Amministrazione Aziendale; certificazione Asfor; vincitrice di borsa di studio INPDAP.

Maturità tecnica commerciale – Ragioneria conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale G. Sommeiller di Torino

ESPERIENZE PROFESSIONALI (INCARICHI RICOPERTI)

Aprile 2013 ad oggi: Responsabile dell'ufficio Coordinamento Rendicontazioni e Gestione Amministrativa presso l'Area Internazionalizzazione del Politecnico di Torino con attività di:

- gestione della contabilità dell'area;
- monitoraggio e supportare nelle attività di rendicontazione di iniziative progettuali;
- supporto nella predisposizione del Budget di Area;
- gestione dei processi amministrativi dell'Area.
- relazioni con le strutture interne dell'Ateneo

Coordinamento delle attività a supporto all'Area:

- attività di segreteria, protocollo e archivio informatizzato
- attività inerente al rilevamento presenze e gestione delle ore di straordinario dell'Area
- controllo risorse economico finanziarie, monitoraggio spese, rendicontazione agli enti finanziatori.

Ottobre 2008 a Marzo 2013: Referente dell'unità Logistico-Amministrativo dell'Area Internazionalizzazione

Dicembre 2003 a Settembre 2008 in organico presso il CEIDA - Centro di gestione accentrata di Ingegneria dell'Autoveicolo del Politecnico di Torino in qualità di referente della Segreteria Didattica distaccata del Corso di Laurea in Ingegneria dell'Autoveicolo

CAPACITÀ LINGUISTICHE

Lingua	Livello parlato	Livello scritto
Inglese	Scolastico	Scolastico
Spagnolo	Avanzato	Intermedio
Tedesco	Scolastico	Scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza del pacchetto Office (Word , Excel, Access, PowerPoint, Outlook)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottima capacità relazionali maturata negli anni grazie alla partecipazione a programmi di scambio in Italia e all'estero , partecipazione al programma Socrate-Erasmus; esperienza maturata anche nell'ambito professionale inizialmente come operatrice di segreteria didattica con utenza multiculturale e successivamente nel contesto lavorativo attuale.

ALTRO

Partecipazione a numerosi corsi di formazione interni ed esterni al Politecnico di seguito riportati:

- La gestione dei progetti finanziati nell'ambito del programma TEMPUS.
- Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo Azioni Marie Curie.
- La fiscalità IVA.
- Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo Le procedure interne di gestione amministrativa e contabile.
- Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo Fondo Sociale Europeo.
- Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo Il 7° PQ di RST.
- Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo La gestione dei progetti finanziati da enti esterni.
- Redditi di lavoro professionale o occasionale: inquadramento giuridico e aspetti fiscali e contributivi.
- Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo Fondamenti di project management.
- Corso sulla predisposizione del budget.
- Corso introduttivo sulla contabilità economico-patrimoniale nelle Università.
- Incontri informativi sul nuovo modello contabile di Ateneo.
- Corso di formazione per operatori di segreteria - Modulo 1- Parte II - Principali novità per l'anno accademico 2009/2010.
- Corso di formazione per operatori di segreteria - Modulo 3 - Comunicare e relazionarsi con efficacia.
- Corso di formazione per operatori di segreteria - Modulo 2 - L'inglese allo sportello.
- Corso di formazione per operatori di segreteria - Modulo 1- Parte I - Normativa e riforma universitaria.
- Informazione/formazione sulla sicurezza e salute sul lavoro.
- Corso di aggiornamento per operatori di segreteria.
- La classificazione in ambiente digitale. Strumenti per la formazione e la gestione degli archivi elettronici.
- Elementi di controllo di gestione.
- Protocollo informatico e gestione documentale.