

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CAMURATI PATRIZIA
Data di nascita	14 OTTOBRE 1964
Qualifica	<b>D4 – Aerea Amministrativa-Gestionale – Tempo Indeterminato</b>
Amministrazione	<b>Politecnico di Torino</b>
Incarico attuale	
Numero telefonico dell'ufficio	<b>0131 - 229312</b>
Fax dell'ufficio	<b>0131 - 229399</b>
E-mail istituzionale	<a href="mailto:patrizia.camurati@polito.it">patrizia.camurati@polito.it</a> -

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma Di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito nel 1983 presso l'Istituto Tecnico Leonardo Da Vinci di Alessandria - Votazione: 58/60
Altri titoli di studio e professionali	Diploma Lingua Francese DELF B2
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p><u>DAL 20 NOVEMBRE 1986 AL 31 GENNAIO 1989:</u> Contratto a tempo indeterminato, in seguito a superamento concorso pubblico, con inquadramento nella qualifica <b>agente dei servizi ausiliari, IV Q.F</b> presso il <b>POLITECNICO DI TORINO</b>, Corso Duca degli Abruzzi 24, 10129, Torino - <b>Biblioteca Centrale Facoltà di Ingegneria</b>. Mansioni svolte: prestito e distribuzione libri attraverso procedure informatizzate e catalogazione in minis.</p> <p><u>DAL 1° FEBBRAIO 1989 al 28 FEBBRAIO 1991:</u> Inquadramento nell'area amministrativa-contabile: <b>agente amministrativo, IV Q.F.</b> e trasferimento presso POLITECNICO DI TORINO – <b>Servizio Ragioneria – Settore Movimenti Contabili</b>. Mansioni svolte: gestione trasferimenti ai Dipartimenti con l'utilizzo della procedura informatizzata di bilancio (AS400).</p> <p><u>DAL 1° MARZO 1991 al 19 DICEMBRE 1991:</u> Contratto a tempo indeterminato, con inquadramento per superamento concorso pubblico nel profilo: <b>assistente amministrativo (successivamente assistente contabile), VI Q.F.</b> presso POLITECNICO DI TORINO - Servizio Ragioneria – Settore Movimenti Contabili. Mansioni svolte: gestione sotto il profilo contabile di contratti e convenzioni di ricerca (incasso e riparto), pratiche relative a Professori a Contratto, Tasse Universitarie (incasso e riparto).</p> <p><u>DAL 20 DICEMBRE 1991 AL 31 DICEMBRE 1992:</u> Trasferimento con lo stesso inquadramento presso <b>UNIVERSITA' DEGLI STUDI TORINO – Via Po – 10124 TORINO - Ripartizione del Personale</b>. Mansioni svolte: varie attività inerenti rilevamento presenze (Ufficio Assenze Presenze); battiture decreti, stati di servizio (Ufficio Dottorato di Ricerca, Ufficio Ricercatori, Ufficio Docenti).</p>

DAL 1° GENNAIO 1993 AL 15 aprile 1998:

Trasferimento con lo stesso inquadramento presso la **SEDE DI ALESSANDRIA** dell'**UNIVERSITA' DEGLI STUDI TORINO - Settore Contabilità** (dall'1/1/1996: **Segreteria Policentrica**). Mansioni svolte: partecipazione all'organizzazione dell'ufficio di nuova costituzione per la gestione contabile dei Servizi Generali delle Facoltà di Giurisprudenza, Scienze M.F.N., Scienze Politiche e delle Biblioteche di Facoltà, e quindi avvio delle procedure di:

- emissione buoni d'ordine
- gestione impegni e successive fasi di spesa (liquidazioni e mandati) attraverso l'utilizzo della procedura informatica del CSI Piemonte e successivamente programmi MO.DA. (Sindip e sinpat)
- controllo dei documenti di spesa e loro predisposizione per i pagamenti
- calcolo e rimborso delle missioni del personale
- gestione del fondo economale delle tre facoltà presenti
- gestione dell'inventario (emissione buoni di carico, compilazione libri inventariali)

DAL 16° APRILE 1998 AL 31 DICEMBRE 1999:

Trasferimento con lo stesso inquadramento presso la **SEDE DI ALESSANDRIA** del **POLITECNICO DI TORINO, CESAL** (Centro di Servizio per la Gestione della Sede di Alessandria), V.le T. Michel, 5 - Alessandria. Mansioni svolte:

- partecipazione all'organizzazione dell'ufficio di nuova costituzione per la gestione contabile della Sede di Alessandria (Segreteria amministrativa del CESAL dal 1/1/1999),
- gestione delle attività contabili attraverso l'uso della procedura informatizzata (AS400 e successivamente CIA): ordini, impegni, pagamenti di fatture, missioni e trasferte del personale tecnico amministrativo e docente, gestione fondo economale, incassi, ecc.)
- gestione dell'inventario (emissione buoni di carico, compilazione libri inventariali) attraverso procedura informatizzata
- gestione contratti di consulenza e ricerca per conto terzi
- gestione dei relativi archivi documentali

DAL 1° GENNAIO 2000 al 9 AGOSTO 2000:

Contratto a tempo indeterminato, inquadramento per superamento concorso pubblico nel profilo: **collaboratore amministrativo, VII Q.F.** Stesse mansioni.

DAL 9 AGOSTO 2000 a tutt'oggi:

per effetto dell'applicazione dell'art.74, comma 4 CCNL inquadramento nella categoria **D area amministrativa-gestionale posizione D1 (con successive progressioni orizzontali)**. stesse mansioni.

DAL 1 GENNAIO 2004 AL 31/12/2011:

Nomina con D.D.A. a **Segretario Amministrativo** del CESAL.

Mansioni svolte: coordinamento e gestione delle seguenti attività della Segreteria amministrativa del CESAL:

- gestione del bilancio del centro (predisposizione bilancio di previsione e conto consuntivo)
- gestione e rendicontazione progetti
- gestione delle attività contabili (attraverso l'uso della procedura CIA, dal 2010 U-GOV) relative a: contrattazione passiva (gestione ordini, pagamenti fatture), missioni e trasferte al personale tecnico amministrativo e docente, fondo economale, contrattazione attiva (incassi da contratti c/terzi), trasferimenti vari, inventario
- gestione sotto il profilo amministrativo dei contratti di consulenza e ricerca per conto terzi

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione co.co.co e altre collaborazioni esterne</li> <li>- gestione contratti di concessione spazi</li> <li>- gestione delle presenze del personale dipendente del centro</li> <li>- gestione protocollo informatico</li> <li>- gestione degli archivi documentali</li> <li>- organizzazione di convegni nazionali ed internazionali</li> <li>- rapporti con gli uffici dell'amministrazione e con gli enti esterni.</li> </ul>									
<p style="text-align: center;">Capacità linguistiche</p>	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Lingua</th> <th style="text-align: center;">Livello parlato</th> <th style="text-align: center;">Livello scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">FRANCESE</td> <td style="text-align: center;">DISCRETO</td> <td style="text-align: center;">DISCRETO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">INGLESE</td> <td style="text-align: center;">SCOLASTICO</td> <td style="text-align: center;">SCOLASTICO</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello parlato	Livello scritto	FRANCESE	DISCRETO	DISCRETO	INGLESE	SCOLASTICO	SCOLASTICO
Lingua	Livello parlato	Livello scritto								
FRANCESE	DISCRETO	DISCRETO								
INGLESE	SCOLASTICO	SCOLASTICO								
<p style="text-align: center;">Capacità nell'uso delle tecnologie</p>	<p>USO QUOTIDIANO DI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SISTEMA OPERATIVO WINDOWS XP</li> <li>- PACCHETTO OFFICE</li> <li>- INTERNET EXPLORER</li> <li>- POSTA ELETTRONICA: OUTLOOK</li> <li>- PROTOCOLLO INFORMATICO PROPOLI OPENWORK</li> <li>- PROCEDURA CONTABILE CIA (FINO AL 2009)</li> <li>- PROCEDURA CONTABILE U-GOV</li> </ul>									
<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>COMPETENZA CONTABILE, ECONOMICO FINANZIARIA E GIURIDICO AMMINISTRATIVA INERENTE LA GESTIONE UNIVERSITARIA</b> acquisita durante gli studi e i successivi corsi di formazione sia interni (su varie tematiche inerenti: CONTROLLO DI GESTIONE, CONTABILITÀ ECONOMICO PATRIMONIALE, GESTIONE DI PROGETTI NAZIONALI ED EUROPEI, DISCIPLINA DELLA PRIVACY E TRATTAMENTO DATI PERSONALI, PROPRIETÀ INDUSTRIALE E INTELLETTUALE, PROTOCOLLO INFORMATICO) che esterni (CORSI DI AGGIORNAMENTO PER RESPONSABILI DELLA GESTIONE DELLE STRUTTURE UNIVERSITARIE ORGANIZZATI PRESSO ALTRE UNIVERSITÀ)</li> <li>- <b>DIPLOMA LINGUA FRANCESE DELF B1-</b> Votazione 81,50/100 conseguito il 5 AGOSTO 2008</li> <li>- <b>DIPLOMA LINGUA FRANCESE DELF B2-</b> Votazione 73,50/100 conseguito il 1 AGOSTO 2011</li> <li>- <b>ATTESTATO DI IDONEITÀ TECNICA PER L'ESPLETAMENTO DELL'INCARICO DI ADDETTO ANTINCENDIO RISCHIO ELEVATO</b> – rilasciato dai vigili del fuoco Comando Provinciale di Alessandria IL 23 SETTEMBRE 2009</li> </ul>									