

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|--------------------------------|---|
| Nome | GIULIA |
| Cognome | RABBIA |
| Qualifica | Categoria D |
| Amministrazione | POLITECNICO DI TORINO |
| Incarichi attuali | Responsabile di Funzione Specialistica (Programmazione, Bilancio e Contabilità) |
| Numero telefonico dell'ufficio | 0110904046 |
| Email istituzionale | giulia.rabbia@polito.it |

ESPERIENZE PROFESSIONALI
E LAVORATIVE C/O
POLITECNICO

Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)

01/01/2022 - Attuale Politecnico di Torino

Programmazione, Bilancio e Contabilità

Responsabile di Funzione Specialistica (Programmazione, Bilancio e Contabilità)

Descrizione attività:

Referente Amm.vo-gestionale (Contabilità e acquisti).

- Supporto all'ufficio Programmazione, Bilancio e Contabilità nella gestione del ciclo passivo e delle relative procedure di approvvigionamento di beni e servizi;
- supporto alla predisposizione del Budget dipartimentale e alle attività di monitoraggio e correzione in linea con i limiti di spesa introdotti per le P.A.;
- supporto alla gestione dei sospesi di entrata e di spesa presenti sul sezionale del dipartimento;

16/06/2017 - 01/01/2022 Politecnico di Torino

Distretto del Dipartimento di Elettronica e Telecomunicazioni

Tecnico Amministrativo

Descrizione attività:

Approvvigionamento di beni e servizi per il Dipartimento.

- Gestione pratiche di acquisto di beni e servizi e trasmissione ordini a fornitori mediante indagini di mercato, ordini diretti, trattative private e Richieste di Acquisto sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA);
- supporto a docenti, ricercatori e dottorandi per la presentazione di richieste di acquisto;
- Attività di coordinamento tra gli altri elementi dell'ufficio per allineare modalità operative e procedure giornaliere;
- coordinamento con l'Ufficio Progetti e Contratti in merito alla gestione di richieste di acquisto presentate su progetti finanziati e commerciali;
- Attività di digitalizzazione delle pratiche di acquisto nell'ambito della creazione di un archivio digitale interno al Dipartimento;

ALTRE ESPERIENZE
PROFESSIONALI E
LAVORATIVE

Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)

01/02/2016 - 30/06/2016

Datore di lavoro:
Politecnico di Torino, Dipartimento di Elettronica e Telecomunicazioni (DET), Corso Castelfidardo, 42 - 10129
Torino (TO)

Ruolo:
Stage curriculare

Descrizione attività:
Attività di supporto all'Ufficio Bilancio e Contabilità e controllo della documentazione quale missioni, fatture, compensi e generici di uscita.
Affiancamento al personale coinvolto nel ciclo passivo mediante l'utilizzo della piattaforma "MePA" e dell'applicativo contabile "U-Gov".

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio

Titolo:
Laurea

Università:
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO

Data di conseguimento:
14/07/2016

Voto:
110 lode

Titolo:
Laurea di I livello in Management dell'Informazione e della comunicazione aziendale (classe L-18)

Università:
Università degli Studi di Torino

Data di conseguimento:
28/07/2014

Voto:
108/110

Titolo:
Diploma di Ragioneria

Università:
I.T.C Baldessano-Roccati

Data di conseguimento:
01/07/2011

Voto:
100/100

Corsi di formazione svolti
presso il Politecnico

Titolo:
Impatto del GDPR sulla regolamentazione d'Ateneo in materia di protezione dei dati personali

Data di conseguimento:
06/10/2022

Titolo:
Modulo 2. Corso di Formazione per commissari e segretari verbalizzanti nei concorsi per il reclutamento di PTAB:
aspetti normativi e procedurali

Data di conseguimento:
11/07/2022

Titolo:
Modulo 1. Corso di Formazione per commissari e segretari verbalizzanti nei concorsi per il reclutamento di PTAB:
aspetti normativi e procedurali

Data di conseguimento:
01/07/2022

Titolo:
Atteggiamenti, motivazione e comportamento organizzativo

Data di conseguimento:
28/06/2022

Titolo:
L'Etica e la Pubblica Amministrazione

Data di conseguimento:
23/06/2022

Titolo:
1° Seminario nazionale Punto Organi "Le delibere e gli organi collegiali di Università e Enti Pubblici di Ricerca"

Data di conseguimento:
14/06/2022

Titolo:
Seminario formativo su Criminalità informatica e investigazioni digitali - Strategie e tecniche di prevenzione

Data di conseguimento:
03/05/2022

Titolo:
Titulus - Corso per operatore

Data di conseguimento:
12/01/2021

Titolo:
Il RUP nelle procedure di affidamento per l'acquisizione di beni e servizi

Data di conseguimento:
22/01/2019

Titolo:
Corso di Formazione Generale sulla normativa anticorruzione e sulle azioni di prevenzione attivate al Politecnico di Torino

Data di conseguimento:
16/11/2018

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Conoscenza delle lingue

| Lingua | Comprensione (Ascolto) | Comprensione (Lettura) | Orale (Interazione) | Orale (Produzione) | Scrittura |
|---------|------------------------|------------------------|---------------------|---------------------|----------------------|
| Inglese | B1 - Utente autonomo | B1 - Utente autonomo | A2 - Utente di base | A2 - Utente di base | B1 - Utente autonomo |

Capacità e competenze tecniche

- Buone competenze relazionali e di comunicazione: le mansioni svolte hanno richiesto un costantemente confronto con soggetti diversi;
- Buone capacità di lavorare in team e di adattamento in gruppi preesistenti
- Buone competenze di coordinamento del carico di lavoro personale e dell'Ufficio anche in casi di urgenza;
- Buona conoscenza dell'applicativo contabile U-Gov-Cineca;
- Buona conoscenza dell'applicativo Titulus-Cineca;
- Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office.
- In possesso della Patente Europea del Computer, ECDL.
- Ottima conoscenza dei principali browser: Google Chrome, Mozilla FireFox e Internet Explorer.