

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIULIA
Cognome	RABBIA
Area	Funzionari
Amministrazione	POLITECNICO DI TORINO
Incarichi attuali	Responsabile di Ufficio (Ufficio Acquisti)
Numero telefonico dell'ufficio	0110904046
Email istituzionale	giulia.rabbia@polito.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE C/O POLITECNICO

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>01/01/2024 - Attuale Politecnico di Torino <u>Ufficio Acquisti</u> Responsabile di Ufficio (Ufficio Acquisti)</p>
	<p>01/01/2022 - 31/12/2023 Politecnico di Torino <u>Programmazione, Bilancio e Contabilità</u> Responsabile di Funzione Specialistica (Programmazione, Bilancio e Contabilità) <i>Descrizione attività:</i> Referente Amm.vo-gestionale (Contabilità e acquisti).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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;
	<p>16/06/2017 - 01/01/2022 Politecnico di Torino <u>Distretto del Dipartimento di Elettronica e Telecomunicazioni</u> Tecnico Amministrativo <i>Descrizione attività:</i> Approvvigionamento di beni e servizi per il Dipartimento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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;
Altri Incarichi	<p>01/06/2023 - Attuale Politecnico di Torino <u>Rete Professionale Buyer</u> Componente Rete Professionale</p>
	<p>01/06/2023 - Attuale Politecnico di Torino <u>Rete Professionale Gestione del budget e delle sue variazioni in corso d'anno</u> Componente Rete Professionale</p>

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:

SCIENZE ECONOMICHE-AZIENDALI (LM-77) - AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO AZIENDALE - DM270

Università:

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO

Tipologia:

Laurea

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

Tipologia:

Laurea triennale

Data di conseguimento:

28/07/2014

Voto:

108/110

Titolo:

Diploma di Ragioneria

Università:

I.T.C Baldessano-Roccati

Tipologia:

Diploma d'istruzione secondaria di II grado di durata quinquennale

Data di conseguimento:

01/07/2011

Voto:

100/100

Corsi di formazione svolti presso il
Politecnico

Titolo:

PEER COMMUNITY LEADERSHIP ACADEMY - TEAM BUILDING - 2024

Data di conseguimento:

11/04/2024

Titolo:

Il nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. .36/2023). Le criticità nella fase di esecuzione di forniture e servizi. Il ruolo del DEC

Data di conseguimento:

13/09/2023

Titolo:

Il RUP

Data di conseguimento:

09/03/2023

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

Altri corsi di formazione

Titolo:

Attestato di Frequenza Corso Universitario di Aggiornamento Professionale "Acquisti di beni e servizi nelle Amministrazioni e negli Enti di piccole e medie imprese"

Ente:

Università di Torino - Dipartimento di Giurisprudenza

Data di conseguimento:

03/06/2019

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.