

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Fabiana Ragolia
Collocazione attuale	Revoche e Recupero Crediti
Incarico Attuale	Posizione Organizzativa Revoche e Recupero Crediti
E-mail	fabiana.ragolia@edisu-piemonte.it
Tel	

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio	Diploma di maturità - Ragioniere programmatore
Scuola/istituto	Istituto Tecnico Commercial "G. Sommeiller"
Anno di conseguimento	1994

**ESPERIENZE PROFESSIONALI**

Da Sett 1996 - Giugno 1999	Impiegata nella gestione gare d'appalto con mansioni di telemarketing e acquisizione gare, presso i comuni di Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta - elaborazione dati e gestione clienti presso Ditta - La Burocratica.
Dal 2000 al 2002	Impiegata amministrativa interinale - ufficio acquisti - con mansioni di emissione ordini, contatti con fornitori, attività di segreteria, spedizioni, controllo gestionale e reportistica Sistema Sap presso Isvor Fiat.
Dal 2003 al 2010	Dal 2003 impiegata Co.co.Pro e successivamente dal dicembre 2005 dipendente categoria "C" presso Segreteria Edisu Piemonte con mansioni di: Sportellista generico-gestione contatto con il pubblico. Referente Unico su Punti informativi Edisu Primi anni immatricolazioni presso: Torino esposizioni - Lingotto – Manifattura Tabacchi. Gestione reclutamento e formazione Part-time. Referente contenzioso su reclami Borse di Studio. Creazione e monitoraggio procedura posti letto a pagamento Predisposizione dati statistici borse di studio.
Dal 2010	Impiegata categoria "D" presso Segreteria Studenti con mansioni di: Gestione coordinamento recupero crediti e rateazioni importi Predisposizione atti per revoche borse di studio e notifiche agli studente Monitoraggio dati statistici recupero crediti Referente nella creazione e gestione procedura informatica G.A.R.S per la gestione del recupero crediti Analisi ampliamento procedura informatica e Web per comunicazioni agli studenti Referente blocchi carriera e comunicazione Atenei Referente iscrizione a ruolo Equitalia.

**CAPACITA' LINGUISTICHE**

Inglese

Discreta conoscenza lingua inglese

**CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE**

Programmi Office  
Conoscenza Sap utente gestione acquisti  
Database Segreteria studenti Bart – Gars - Gusa

**CORSI DI AGGIORNAMENTO**

Formazione Access base  
Word funzioni avanzate  
Excel avanzato  
Conversazione lingua inglese  
Internet - Intranet  
Tecniche di redazione degli atti amministrativi  
Privacy e trattamento dati sensibili  
La PNL - Programmazione Neuro Linguistica  
La disciplina di presentazione della corruzione nella P.A.  
Privacy e diritto di accesso  
Lavorare per progetti  
Normativa sulla sicurezza sul lavoro al videoterminale  
La gestione efficace del servizio : Segreteria studenti  
Diversity Management la valorizzazione delle diversità  
La riforma dell'ISEE – ISEEU per il 2015 alla luce delle nuove disposizioni sistema dei controlli.