

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Telefono
E-mail

RAGOLIA FABIANA

fabiana.ragolia@edisu-piemonte.it

Incarico Attuale
Data di nascita

Responsabile Revoche borse di studio, contributi e posti letto

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date dal 01/2016 alla data attuale

Posizione Organizzativa – Revoche borse di studio contributi e posti letto

Edisu Piemonte

Responsabile dei processi svolgendo le medesime attività
Referente beneficio Fondo Rotativo dal 2017
Referente iscrizione a ruolo Agenzia delle Entrate

2010-2016

Impiegata amministrativa – Revoche borse di studio e posti letto

Edisu Piemonte

2003-2010

Impiegata Amministrativa – Segreteria Studenti
Revoche e Recupero Crediti

Edisu Piemonte

Dal 2003 impiegata a contratto e successivamente da dicembre 2005 dipendente categoria "C" presso Segreteria Edisu con mansioni di Sportellista, gestione completa delle problematiche relative all'utenza.

Referente unico sui Punti informativi Edisu Primi anni immatricolazioni presso: Torino esposizioni- Lingotto- Manifattura Tabacchi. Referente documenti stranieri per accesso borse di studio. Gestione reclutamento e formazione part time. Referente contenzioso su reclami Borse di studio. Creazione e monitoraggio posti letto a pagamento. Predisposizione dati statistici borse di studio e posti letto.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 1994

Diploma di maturità – Ragioniere Programmatore

Istituto Tecnico Commerciale "G. Sommeiller"

Corsi di Aggiornamento

- Formazione Access base
- Word Funzioni Avanzate
- Excell Avanzato
- Conversazione il lingua inglese
- Internet – Intranet
- Tecniche di redazione 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
- La gestione efficace del Servizio :Segreteria studenti
- Diversity Management la valorizzazione delle diversità
- La riforma ISEE – ISEEU per il 2015 alla luce delle nuove disposizioni e del sistema dei controlli
- Il procedimento amministrativo
- Corso base Acrobat
- Prevenzione della corruzione
- La riscossione coattiva dopo Equitalia
- GDPR
- Sicraweb
- Tavolo tecnico Andisu Accertamenti e Recupero crediti

ALTRA LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

INGLESE

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

Ottime capacità relazionali, comunicative e di problem solving.

Predisposizione al lavoro in team con particolare attenzione all'organizzazione interna e al coordinamento del personale e della gestione pratica del lavoro stesso.

Buonissime capacità di analisi problematiche relative ad attività amministrative con conseguente ottimizzazione informatica delle procedure.

- Buona padronanza dei Programmi Office
- Conoscenza a livello Base Database Sap Gestione Acquisti
- Ottima padronanza dei Database - Segreteria Studenti /Revoche/Accertamenti /Residenze
- Conoscenze approfondite di tutti i programmi di competenza del proprio settore e intersezioni con altri data base gestionali Edisu

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D. Lgs 196/2003 e s.m.i.