

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Anno di nascita
Inquadramento attuale
Sede di servizio
Tel/Fax della sede di servizio
E-mail istituzionale

BELLUCO ARIANNA
1974
Posizione economica D2 – Area amministrativa-gestionale
DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E SOSTENIBILITÀ - PIAZZA CASTELLO, 113 TORINO
0116704251
arianna.belluco@unito.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/01/2017 a tutt'oggi
Università degli Studi di Torino - Direzione Amministrazione e Sostenibilità
Pubblica Amministrazione
Giuridico - amministrativo
Staff Supporto Amministrativo

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/01/2013 al 01/01/2017
Università degli Studi di Torino - Direzione Patrimonio Approvvigionamenti e Logistica – Servizio Appalti e Contratti – Sezione Appalti
Pubblica Amministrazione
Giuridico - amministrativo
Espletamento procedure di gara di appalto di lavori, servizi e forniture, procedure d'acquisto in economia (MePA, Consip)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 16/05/2000 al 31/12/2012
Università degli Studi di Torino - Divisione Patrimonio e Contratti – Servizio Appalti e Contratti.
Pubblica Amministrazione
Giuridico - amministrativo
Espletamento procedure di gara di appalto di lavori, servizi e forniture

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 16/12/1996 al 15/05/2000
Università degli Studi di Torino – Dipartimento di Fisiopatologia Clinica Torino - Assunzione a tempo indeterminato nel ruolo di personale tecnico-amministrativo, nella categoria C, posizione economica C1, area amministrativo-gestionale
Pubblica Amministrazione
Giuridico - amministrativo
Attività giuridico - amministrativa

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2001 al 2003
Studio Legale Vietti e Avvocati Associati - Via Maria Vittoria, 6, 10123 Torino
Studio Legale
Giuridico
Pratica legale in diritto amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

20/11/2000
Università degli Studi di Torino - Diploma di Laurea (D.L.) in Giurisprudenza
Votazione conseguita: 102/110
1992
Liceo Classico - Liceo ginnasio statale Camillo Benso di Cavour (Torino);
Diploma di Maturità classica - Votazione conseguita: 45/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera
ma non necessariamente riconosciute da
certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

	INGLESE	FRANCESE	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	Elementare	Elementare	Elementare
• Capacità di scrittura	Elementare	Elementare	Elementare
• Capacità di espressione orale	Elementare	Elementare	Elementare

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Buone capacità nell'utilizzo degli strumenti di Office

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- nomina componente della Task force per la gestione di procedure di gara di rilevanza europea di interesse di Ateneo (Decreto Direttrice Generale n. 2917 del 12/07/2018);
 - nomina componente della Task force per l'intercettazione di eventuali criticità nei servizi erogati dall'Università e individuazione aspetti organizzativi (lettera Direttrice Generale n. 175888 del 15/06/2017);
 - nomina a RIF di identità digitale per la Direzione Amministrazione e Sostenibilità;
 - periodica partecipazione, in qualità di componente, a Commissioni giudicatrici in relazione a procedure di gare di appalto ad evidenza pubblica indette dall'Amministrazione universitaria aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture.