

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Mara Gaviglio
Qualifica	Personale amministrativo cat C3
Incarico	Responsabile Ufficio Progetti e contratti
Telefono ufficio	011 0907212
E-mail	mara.gaviglio@polito.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Titolo di studio	Laurea in Lingue e letterature straniere conseguita presso Università degli Studi di Genova
--------------------	---

• Altri Titoli di studio	Diploma di maturità linguistica conseguito presso Liceo Linguistico Global School (AL)
--------------------------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

LINGUE STRANIERE

	Inglese
• Capacità di lettura	avanzato
• Capacità di scrittura	avanzato
• Capacità di espressione orale	avanzato
	FCE (First Certificate in English)

	Spagnolo
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
	DELE (Diplomas de español como lengua extranjera)

	Francese
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
<i>Capacità di espressione orale</i>	buono
	DELFB1 (Diplôme d'Études en Langue Française)

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none"> • 1999– Oggi) • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Politecnico di Torino</p> <p>Da aprile 2013 Responsabile Ufficio progetti e contratti presso il Dipartimento di Automatica e Informatica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento attività di supporto alla gestione e rendicontazione dei progetti finanziati <p>Da febbraio 2012 referente per la gestione progetti regionali e nazionali presso il Dipartimento di Automatica e Informatica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - consulenza e supporto alla gestione e rendicontazione dei progetti finanziati <p>Dal giugno 2009 a gennaio 2012 Ufficio acquisti _ Contrattazione passiva presso il CESAL (Centro Servizi di Alessandria):</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione amministrativo contabile di ordini e fatture <p>Da marzo 2002 a dicembre 2008: Responsabile organizzativo dei progetti finanziati nell'ambito della direttiva regionale Rafforzamento Lauree Triennali di I livello presso il CESAL (Centro Servizi di Alessandria):</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto alla gestione degli aspetti finanziari ed amministrativi dei progetti finanziati. <p>Da febbraio 1999 a febbraio 2001 Attività di segreteria per il servizio tutoring e gestione della biblioteca presso il CESAL (Centro Servizi di Alessandria):</p> <ul style="list-style-type: none"> - raccolta dati studenti, loro elaborazione e lavoro organizzato correlato al progetto tutoring per attuazione e verifica attività conformante alle linee guida e scadenze Campus; - ricerca e informazione bibliografica, catalogazione libri e riviste secondo norme internazionali con procedura informatizzata.
---	--

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Attitudine al lavoro di gruppo; Capacità di adattamento acquisito in diverse tipologie di compiti, svolti in differenti ambienti lavorativi anche all'estero.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Senso dell'organizzazione: coordinamento di varie mansioni affidate in diversi contesti lavorativi</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Conoscenza dei principali software di Windows (word, excel, power point), Internet e dell'utilizzo della posta elettronica</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p>	<p>40 Corsi di formazione interna.</p>