

CURRICULUM VITAE**Informazioni Personali**

Nome	Sabrina Giolitto
Data di nascita	19/02/1968
Qualifica	Personale Amministrativo – Cat. C3
Amministrazione	Politecnico di Torino – Distretto del Dipartimento di Elettronica e Telecomunicazioni (D.ET)
Incarico Attuale	Responsabile Ufficio “Programmazione, Bilancio e Contabilità”
Numero telefonico dell’ufficio	011 090 4017
Fax dell’ufficio	011 090 4099
E-mail istituzionale	Sabrina.giolitto@polito.it

Titoli di Studio e Professionali ed Esperienze Lavorative

Titolo di studio	Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l’Università degli Studi di Torino (vecchio ordinamento.)
Altri titoli di studio e professionali	Diploma di Ragioneria conseguito presso l’Istituto Tecnico Commerciale Statale “G. Sommeiller” – Torino. Attestato regionale di qualifica professionale di “Tecnico del sistema qualità” – corso di 1000 ore – Agenzia Formativa “Immaginazione&Lavoro”, Torino
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<u>Esperienza nella gestione universitaria</u> Dal 3 aprile 2013 a oggi: Responsabile “Ufficio Programmazione Bilancio e Contabilità: Supporto al RGA, all’area contabile ed all’area ricerca, per l’analisi e la risoluzione delle eventuali problematiche. Gennaio 2012 a oggi – Politecnico di Torino – Distretto del Dipartimento di Elettronica e Telecomunicazioni Area risorse umane: <ul style="list-style-type: none">- gestione del completo iter, dalla costruzione della richiesta di attivazione selezione alla liquidazione; dall’aspetto fiscale/contrattuale al pagamento dei relativi compensi.- Assegni e Borse di Ricerca, supporto operativo e consultivo per la gestione delle pratiche istruttorie presso gli uffici competenti Settembre 2003 – dicembre 2011 Politecnico di Torino - Centro Servizi di Prototipazione del Politecnico Attività contabili

	<ul style="list-style-type: none"> - Ciclo passivo: dalla scelta del contraente per l'affidamento delle forniture al momento della liquidazione della fattura, nel rispetto della normativa in materia; - Ciclo attivo: registrazione di contratti e richieste di pro-forma; - Personale: compensi ai collaboratori; - Ciclo missioni; - Ciclo fondo economale; - Ciclo generici di spesa. <p>Attività amministrative</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personale: gestione delle richieste di attivazione collaborazioni esterne, borse ed assegni di ricerca alla luce delle normative nazionali ed interne; - Contrattazione attiva: predisposizione e redazione dei contratti e convenzioni in collaborazione con imprese ed enti. Sviluppo dell'iter di approvazione secondo le normative e i regolamenti interni; - Finanziamenti: predisposizione proposte legate a bandi dell'Unione Europea, dei Ministeri, della Regione Piemonte. Gestione degli aspetti relativi allo sviluppo dell'iter interno. Gestione contabile/amministrativa del progetto fino alla fase di rendicontazione. Attività di rendicontazione secondo le normative degli Enti finanziatori; - Gestione del Protocollo; - Gestione delle presenze. <p><u>Altre esperienze professionali:</u></p> <p>Aprile-luglio 2003: ricerca archivistica per la redazione de "Uomini, donne e bambini nel Lager di Bolzano - Una tragedia italiana in 7.982 storie individuali", Fondazione Memoria della Deportazione/Mimesis, Milano (seconda edizione 2005)</p> <p>Ottobre 2000 – dicembre 2002 Associazione Cultural Lab – Lingua & Cultura Cultural Lab S.r.l. Gestione amministrativa, organizzazione eventi culturali e viaggi studio estero.</p> <p>Aprile – giugno 2000 Attività di stage relativa al corso "Tecnico del sistema qualità" – indirizzo servizi di pubblica utilità, presso l'Ospedale Valdese di Torino (servizio di Endoscopia Digestiva).</p> <p>Febbraio 1998 – settembre 1999 Associazione Cooperative di Consumatori del Piemonte Attività di ricerca e redazione finalizzata all'edizione di un testo sulla storia della cooperazione di consumo in Piemonte. Il risultato di questa attività è stata la pubblicazione del libro "Alle radici di NovaCoop – la cooperazione di consumo in Piemonte" – Editrice Consumatori, anno 2000. Lezioni di Storia della Cooperazione e di Legislazione Cooperativa presso scuole superiori piemontesi e lombarde.</p>
Capacità Linguistiche	Lingua Inglese: PET pass with merit Lingua Francese: scolastica

	Lingua Tedesca: scolastica
Capacità nell'uso delle Tecnologie	Buona conoscenza del pacchetto Office, Outlook; Utilizzo procedura di contabilità e gestione progetti di Ateneo: U-GOV e CIA; Utilizzo piattaforma informatica per la rendicontazione dei progetti finanziati: - SistemaPiemonte per la rendicontazione dei progetti finanziati dalla Regione Piemonte
Altro (partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)	Partecipazione a numerosi corsi e seminari di aggiornamento ed approfondimento riguardante le tematiche coerenti con le attività svolte.