

## CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	IMMACOLATA
Cognome	MAMMOLITI
Qualifica	Categoria D
Amministrazione	POLITECNICO DI TORINO
Incarichi attuali	Responsabile di Ufficio (Ufficio Gestione Personale TAB Docente e Ricercatore)
Numero telefonico dell'ufficio	8698
Email istituzionale	immacolata.mammoliti@polito.it

## ESPERIENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE C/O POLITECNICO

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p><b>01/11/2022 - Attuale</b> <b>Politecnico di Torino</b>  <u>Ufficio Gestione Personale TAB Docente e Ricercatore</u>          Responsabile di Ufficio (Ufficio Gestione Personale TAB Docente e Ricercatore)</p>
	<p><b>01/01/2019 - 31/10/2022</b> <b>Politecnico di Torino</b>  <u>Mobilità Outgoing</u>          Responsabile di Ufficio (Mobilità Outgoing)</p> <p><i>Descrizione attività:</i>          Ufficio Mobilità Outgoing: Supervisione e coordinamento delle attività di gestione inerenti la mobilità in uscita.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stesura e pubblicazione di bandi finalizzati alla erogazione di borse di studio per la mobilità all'estero e elaborazione delle graduatorie.</li> <li>• Supervisione dei processi amministrativi legati al percorso di mobilità svolto dallo studente selezionato.</li> <li>• Supporto ai docenti referenti per la mobilità relativamente agli applicativi e gestione del Learning Agreement dello studente.</li> <li>• Promozione dei vari percorsi di studio all'estero e relative tipologie di mobilità ad essi connessi (organizzazione eventi, preparazione materiale informativo, aggiornamento delle pagine web dedicate).</li> <li>• Supervisione stipula accordi bilaterali di mobilità con Università Europee.</li> <li>• Rapporti con l'Agenzia Nazionale Erasmus+ Italia, con le istituzioni partner nell'ambito del programma e con il Coordinatore Erasmus+</li> <li>• Supervisione gestione delle carriere degli studenti in mobilità in uscita (es. LLP Erasmus, Doppia laurea, Accordi bilaterali)</li> <li>• Gestione borse di studio per studenti inseriti in programmi di mobilità in uscita, compresi i progetti speciali (es. EURECOM, TOP-UIC) e di Doppia laurea.</li> <li>• Gestione delle attività connesse al riconoscimento degli esami sostenuti all'estero ed alla conversione e registrazione dei voti</li> <li>• Predisposizione del budget e supporto al Responsabile di Area e al Responsabile di Servizio in tale attività.</li> </ul>
	<p><b>01/02/2015 - 01/01/2019</b> <b>Politecnico di Torino</b>  <u>Internazionalizzazione</u>          Tecnico Amministrativo</p> <p><i>Descrizione attività:</i>          Ufficio Mobilità Outgoing: Attività di gestione inerenti la mobilità in uscita (back-office e front-office). Stesura e pubblicazione di bandi finalizzati all'erogazione di borse di studio per la mobilità all'estero. Gestione dei processi amministrativi legati al percorso di mobilità svolto dallo studente: dalla candidatura presso l'università partner prima della partenza al suo rientro (nomination, application, registrazioni esami esteri ecc...). Supporto ai docenti referenti per la mobilità relativamente agli applicativi e gestione del Learning Agreement dello studente. Costante aggiornamento con gli atenei esteri relativamente a nuove procedure/accordi per la mobilità degli studenti. Promozione dei vari percorsi di studio all'estero e relative tipologie di mobilità ad essi connessi.</p>

## ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE

Esperienze professionali  
(incarichi ricoperti)

23/08/2010 - 31/01/2015

*Datore di lavoro:*  
Politecnico di Torino

*Ruolo:*  
Collaborazione coordinata continuativa

*Descrizione attività:*  
Foreign Citizens Office: attività di accoglienza e supporto ai cittadini stranieri (studenti, ricercatori, docenti ed ospiti dei Dipartimenti) operanti nel Politecnico, per facilitare il loro inserimento nell'Ateneo e nel contesto del territorio. In particolare i compiti svolti sono stati i seguenti:

- supporto nella ricerca di soluzioni abitative temporanee presso residenze/foresterie e di soluzioni abitative per lunghi periodi di permanenza in appartamenti privati: ricerca di strutture ospitanti (sia per brevi che per lunghi periodi) e gestione delle prenotazioni e intermediazione tra strutture e ospiti;
- supporto per la procedura di rilascio del permesso di soggiorno, nonché assistenza in collaborazione con la Questura di Torino per la risoluzione delle problematiche specifiche inerenti al rilascio dello stesso; gestione, a livello centrale di Ateneo, della procedura per la richiesta e dell'ottenimento del Nulla Osta per Ricerca ai sensi del D.lgs. 9 gennaio 2008, n.17, ai fini dell'ammissione di ricercatori e docenti non comunitari;
- attività di informazione sulle varie tipologie di visto per l'Italia, sui requisiti e le procedure da espletare. Il supporto viene dato anche agli ospiti stranieri che devono recarsi all'estero nell'ambito di programmi di mobilità;
- supporto per l'ottenimento dell'assistenza sanitaria da parte degli ospiti stranieri guidando gli utenti nella procedura di iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale (SSN) o nella stipula di una polizza sanitaria privata;
- guida e assistenza agli ospiti internazionali nelle procedure di ricongiungimento/coesione familiare;
- in collaborazione con l'Agenzia delle Entrate supporto agli utenti nella richiesta/ottenimento del codice fiscale.

---

17/07/2006 - 12/01/2007

*Datore di lavoro:*  
Politecnico di Torino

*Ruolo:*  
Stage

*Descrizione attività:*  
Attività di stage presso l'Ufficio Mobilità Studenti Incoming: collaborazione con gli operatori ai lavori di sportello, di informazione (condivisione e gestione delle e-mail degli studenti), di immatricolazione, di aggiornamento e modifica della carriera universitaria degli studenti tramite l'utilizzo di appositi applicativi. Attività, inoltre, inerente la ricerca di alloggio e relativa sistemazione degli studenti stranieri iscritti al Politecnico sia nell'ambito di progetti di mobilità, che come regolarmente iscritti ai cicli di studio (laurea, laurea specialistica, master, dottorato).

---

01/06/2006 - 14/07/2006

*Datore di lavoro:*  
Percorsi Cifrati s.r.l.

*Ruolo:*  
Collaborazione coordinata continuativa

*Descrizione attività:*  
Attività di sistemazione e catalogazione dell'archivio del settore mobilità e trasporti del Comune di Torino e dell'archivio storico della Soprintendenza e raccolta dati sulle scuole del Comune di Torino.

---

14/02/2006 - 31/05/2006

*Datore di lavoro:*  
Percorsi Cifrati s.r.l.

*Ruolo:*  
Collaborazione coordinata continuativa

*Descrizione attività:*  
Incarico presso la Biblioteca Nazionale Universitaria: gestione mostra dedicata alle opere musicali e alla vita di Antonio Vivaldi e relativo book-shop ad essa dedicato.

01/08/2005 - 31/08/2005

*Datore di lavoro:*  
CUS Torino

*Ruolo:*  
Collaborazione coordinata continuativa

*Descrizione attività:*  
Attività di collaborazione presso l'ex stabilimento Lingotto alle immatricolazioni universitarie (servizio di informazione e iscrizione per le nuove matricole al CUS Torino)

01/06/2001 - 30/09/2001

*Datore di lavoro:*  
A.S.L. 19 di Asti

*Ruolo:*  
Tirocinio

*Descrizione attività:*  
Attività di assistenza nei reparti di ostetricia-ginecologia, Rianimazione e nella Casa di Riposo per anziani, come operatore tecnico addetto all'assistenza O.T.A.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio

*Titolo:*  
Master di II livello in Diritto della Pubblica Amministrazione

*Università:*  
Università degli Studi di Torino

*Data di conseguimento:*  
06/04/2018

*Titolo:*  
Laurea in Scienze Politiche

*Università:*  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

*Data di conseguimento:*  
11/07/2005

Corsi di formazione svolti presso il Politecnico

*Titolo:*  
L'Etica e la Pubblica Amministrazione

*Data di conseguimento:*  
23/06/2022

*Titolo:*  
1° Seminario nazionale Punto Organi "Le delibere e gli organi collegiali di Università e Enti Pubblici di Ricerca"

*Data di conseguimento:*  
14/06/2022

*Titolo:*  
Seminario formativo su Criminalità informatica e investigazioni digitali - Strategie e tecniche di prevenzione

*Data di conseguimento:*  
03/05/2022

*Titolo:*  
Percorso Smart Team Builder

*Data di conseguimento:*  
05/04/2022

*Titolo:*  
Seminario formativo di presentazione del nuovo modello organizzativo

*Data di conseguimento:*  
24/03/2022

*Titolo:*  
Strumenti e metodi per programmare e gestire le risorse in chiave strategica

*Data di conseguimento:*  
17/09/2021

*Titolo:*  
Office 365: Cassetta degli attrezzi - Modulo BASE

*Data di conseguimento:*  
22/06/2021

*Titolo:*  
Titulus - Corso per operatore

*Data di conseguimento:*  
11/01/2021

*Titolo:*  
Salute e sicurezza sul lavoro: formazione aggiuntiva per videoterminalisti che operano in lavoro agile

*Data di conseguimento:*  
07/05/2020

*Titolo:*  
Corso di formazione Portfolio, Program & Project Management / Tecniche e Strumenti di lavoro collaborativo e di Project Management Agile

*Data di conseguimento:*  
11/12/2019

*Titolo:*  
Incontro informativo-formativo sul contemperamento tra Trasparenza e Privacy

*Data di conseguimento:*  
25/10/2019

*Titolo:*  
Il RUP nelle procedure di affidamento per l'acquisizione di beni e servizi

*Data di conseguimento:*  
22/01/2019

*Titolo:*  
Formazione Specifica alla Salute e Sicurezza per i Lavoratori - Rischio Basso

*Data di conseguimento:*  
07/06/2018

*Titolo:*  
Corso di Formazione Specifica sulla Sicurezza per i lavoratori - Cod Ateco M85 – attività a rischio basso 4 ore - ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e coerente con l'Accordo Stato Regioni 21 dicembre 2011

*Data di conseguimento:*  
31/05/2018

*Titolo:*  
Seminario conclusivo Università a supporto delle vittime di violenza sessuale (UsvReact)

*Data di conseguimento:*  
22/05/2017

*Titolo:*  
Corso Università a supporto delle vittime di violenza sessuale (USVreact)

*Data di conseguimento:*  
11/04/2017

*Titolo:*  
Università a supporto delle vittime di violenza sessuale

*Data di conseguimento:*  
30/01/2017

*Titolo:*  
Mediazione culturale per operatori di sportello

*Data di conseguimento:*  
06/12/2016

*Titolo:*  
Seminario Giornata della Trasparenza 2016

*Data di conseguimento:*  
14/11/2016

*Titolo:*  
Incontro di approfondimento sull'uso delle tabelle relative alle certificazioni linguistiche di inglese

*Data di conseguimento:*  
12/05/2016

*Titolo:*  
Corso di Formazione Generale sulla Sicurezza per i lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e coerente con l' Accordo Stato Regioni 21 dicembre 2011

*Data di conseguimento:*  
14/01/2016

*Titolo:*  
Il riconoscimento dei titoli di studio e la mobilità internazionale

*Data di conseguimento:*  
15/06/2015

*Titolo:*  
Corso on-line sulla Legge 190/2012 - Anticorruzione; Il modulo

*Data di conseguimento:*  
19/05/2015

*Titolo:*  
Corso on-line sulla Legge 190/2012 - Anticorruzione; I modulo

*Data di conseguimento:*  
12/01/2015

*Titolo:*  
Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo Azioni Marie Curie

*Data di conseguimento:*  
29/11/2012

*Titolo:*  
Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo Il 7° PQ di RST

*Data di conseguimento:*  
20/04/2012

*Titolo:*  
Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo La gestione dei progetti finanziati da enti esterni

*Data di conseguimento:*  
02/04/2012

*Titolo:*  
Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - Regole relative alle differenti tipologie di partecipazione nell'ambito dei progetti del VII PQ e Audit

*Data di conseguimento:*  
15/11/2011

*Titolo:*  
Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo Fondamenti di project management

*Data di conseguimento:*  
27/10/2011

Altri corsi di formazione

*Titolo:*  
Corso di aggiornamento sulla legislazione in materia di immigrazione e asilo

*Ente:*  
ASGI (Associazione per gli Studi Giuridici sull'Immigrazione)

*Data di conseguimento:*  
12/11/2013

*Titolo:*  
Corso di aggiornamento sulla legislazione in materia di immigrazione e asilo

*Ente:*  
ASGI (Associazione per gli Studi Giuridici sull'Immigrazione)

*Data di conseguimento:*  
04/04/2011

*Titolo:*  
ECDL

*Ente:*  
I.GE.A. s.r.l. (informatica gestionale avanzata)

*Data di conseguimento:*  
16/09/2002

CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI

Conoscenza delle lingue

Lingua	Comprensione (Ascolto)	Comprensione (Lettura)	Orale (Interazione)	Orale (Produzione)	Scrittura
Inglese	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo