

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARA
Cognome	DAVICO
Qualifica	Categoria D
Amministrazione	POLITECNICO DI TORINO
Incarichi attuali	Responsabile di Ufficio (Ufficio Gestione Liquidità e Fabbisogno)
Numero telefonico dell'ufficio	0110905999
Email istituzionale	mara.davico@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 Liquidità e Fabbisogno</u>                      Responsabile di Ufficio (Ufficio Gestione Liquidità e Fabbisogno)</p>
	<p><b>01/04/2022 - 31/10/2022</b>                      <b>Politecnico di Torino</b>  <u>Amministrazione, Pianificazione e Finanza</u>                      Responsabile di Funzione Specialistica  <i>Descrizione attività:</i>                      Economo</p>
	<p><b>02/11/2019 - 01/04/2022</b>                      <b>Politecnico di Torino</b>  <u>Amministrazione, Pianificazione e Finanza</u>                      Tecnico Amministrativo</p>

ALTRE ESPERIENZE  
PROFESSIONALI E LAVORATIVE

Esperienze professionali  
(incarichi ricoperti)

25/03/2019 - 01/11/2019

*Datore di lavoro:*  
Abaco Engineering srl

*Ruolo:*  
Segretaria Amministrativa/Contabile

*Descrizione attività:*  
Gestione pagamento fatture, monitoraggio incassi, mansioni varie di segreteria, accoglienza clienti e fornitori.

02/07/2018 - 18/01/2019

*Datore di lavoro:*  
Politecnico di Torino

*Ruolo:*  
Tirocinio Post-Laurea

*Descrizione attività:*  
Tirocinio presso l'Ufficio Missioni - Area PAF. ;Monitoraggio delle procedure amministrative contabili del Ciclo Missioni, registrazioni in contabilità generale e analitica dei rimborsi del personale interno ed esterno all'Ateneo, inserimento dati, organizzazione del lavoro

10/04/2017 - 12/05/2017

*Datore di lavoro:*  
Università di Torino - Scuola di Management ed Economia

*Ruolo:*  
Tirocinio Curriculare

*Descrizione attività:*  
Tirocinio curriculare presso Ufficio Prof.ssa Varese, Dipartimento di Scienze Merceologiche. Mansioni di segreteria, gestione attività amministrative, aiuto alla ricerca.

02/06/2014 - 29/02/2016

*Datore di lavoro:*  
Decathlon Settimo T.se

*Ruolo:*  
Cassiera

*Descrizione attività:*  
Cassiera, mansioni di aiuto commesso

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio

*Titolo:*  
Laurea Triennale in Economia Aziendale (Classe 17)

*Università:*  
Università degli studi di Torino

*Data di conseguimento:*  
12/04/2018

*Voto:*  
87/110

Corsi di formazione svolti presso il  
Politecnico

*Titolo:*  
Impatto del GDPR sulla regolamentazione d'Ateneo in materia di protezione dei dati personali

*Data di conseguimento:*  
20/10/2022

*Titolo:*  
Formazione Generale alla Salute e Sicurezza per i Lavoratori

*Data di conseguimento:*  
07/10/2022

*Titolo:*  
L'Agenda 2030 e gli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile - realizzato dall'Alleanza Italiana per lo Sviluppo Sostenibile – ASviS

*Data di conseguimento:*  
09/08/2022

*Titolo:*  
55° Corso di Formazione e Aggiornamento "ISOIVA"- 10 giugno 2022

*Data di conseguimento:*  
05/07/2022

*Titolo:*  
Gestire le divergenze, mediare e raggiungere l'accordo

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

*Data di conseguimento:*  
05/04/2022

*Titolo:*  
Pillole di Cultura Amministrativa

*Data di conseguimento:*  
05/04/2022

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

*Data di conseguimento:*  
24/03/2022

*Titolo:*  
Percorso Smart Worker

*Data di conseguimento:*  
24/03/2022

*Titolo:*  
54° Corso di Formazione e Aggiornamento "ISOIVA" 9-10-11 febbraio 2022 - con verifica

*Data di conseguimento:*  
04/03/2022

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

*Data di conseguimento:*  
16/11/2021

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

*Data di conseguimento:*  
15/11/2021

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

*Data di conseguimento:*  
28/09/2021

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

*Data di conseguimento:*  
17/09/2021

*Titolo:*  
Pillole di Privacy e Cyber Security

*Data di conseguimento:*  
24/08/2021

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

*Data di conseguimento:*  
10/05/2021

*Titolo:*  
Giornata della Trasparenza 2016

*Data di conseguimento:*  
04/03/2021

CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI

Conoscenza delle lingue

Lingua	Comprensione (Ascolto)	Comprensione (Lettura)	Orale (Interazione)	Orale (Produzione)	Scrittura
Francese	B2 - Utente autonomo	B2 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo
Inglese	C1 - Utente avanzato	C2 - Utente avanzato	B2 - Utente autonomo	C1 - Utente avanzato	C1 - Utente avanzato

Capacità e competenze tecniche

- Sistema U-Gov
- Programmi Office (Excel, Word, Power Point, Teams)