

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CECCHI MAURO

Telefono Ufficio

011 0906665

Mobile Ufficio



Fax Ufficio

011 090 6640

E-mail

mauro.cecchi@polito.it

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

27 AGOSTO 1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DA MAGGIO 1997 A OGGI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Politecnico di Torino – Corso Duca degli Abruzzi 24, 10129, Torino

• Principali mansioni e responsabilità

- Da Maggio 2016 ad oggi: Responsabile dell'Area Approvvigionamento Beni e Servizi - Amministrazione Centrale
- Da Aprile 2013 ad Aprile 2016: Responsabile del Servizio Pianificazioni Acquisti e Procurement - Area Approvvigionamento Beni e Servizi - Amministrazione Centrale
- Da Maggio 2011 ad Aprile 2013: Responsabile dell'Ufficio Pianificazione Acquisti e Strategic Sourcing - Area Approvvigionamento Beni e Servizi - Amministrazione Centrale
- Da Ottobre 2010 ad Aprile 2011: Responsabile dell'Ufficio Pianificazione Acquisti e Strategic Sourcing - Area Politiche e Strategie di Acquisto - Amministrazione Centrale
- Da Gennaio 2010 a Ottobre 2010: Coordinatore Amministrativo dell'Area Information Technology - Amministrazione Centrale
- Da Gennaio 2000 a Dicembre 2009: Segretario Amministrativo del Centro Servizi Informatici e Telematici
- Da Gennaio 2000 a oggi: Segretario Amministrativo del Centro Servizi di Prototipazione
- Da Gennaio 2007 a oggi: Segretario Amministrativo del Centro per l'E-Learnig e la Multimedialità
- Da Gennaio 2000 a dicembre 2006: Segretario Amministrativo del Centro Servizi Teledidattici e Multimediali
- Da Maggio 1997 a Dicembre 1999: Collaboratore Amministrativo presso il Dipartimento di Automatica e Informatica

• Tipo di azienda o settore

Università

• Tipo di impiego Funzionario Amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da Gennaio 2011 a Gennaio 2012
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma Tor Vergata – Facoltà di Economia e Commercio
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Master universitario di II livello in Procurement Management con votazione 110/110 ed elaborato finale su “Applicazione del Vendor Rating alle procedure di cottimo per la fornitura di beni e servizi”
 - Qualifica conseguita
-
- Date (da – a) Da novembre 1989 a Luglio 1995
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino – Facoltà di Giurisprudenza
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in Diritto Penale Commerciale con votazione di 102/110 e tesi su “Profili penali dell’insider trading”
 - Qualifica conseguita Dottore in Giurisprudenza
-
- Date (da – a) Da Luglio 1995 a Marzo 2000
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino – Facoltà di Giurisprudenza
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Collaborazione alle cattedre di Diritto Penale Commerciale e di Diritto Penale, con pubblicazioni scientifiche in materia di:
 - Concorso di norme tra insider trading e rivelazione di segreti d’ufficio
 - Tutela penale dei mezzi di pagamento
 - Infedeltà patrimoniale degli amministratori sociali
 - Contraffazione di opere d’arte
 - Delitti contro l’economia pubblica
 - Fattispecie di falso nei delitti contro l’amministrazione della Giustizia
-
- Date (da – a) Da Ottobre 1998 a Oggi
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Torino
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Attività di formazione continua e aggiornamento nelle tematiche inerenti l’attività lavorativa, attraverso numerosi corsi erogati sia internamente dal Politecnico di Torino che da società esterne specializzate. L’elenco dei corsi è allegato al presente curriculum sub. N. 1.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ALLEGATI

FRANCESE

Livello: buono

Livello: buono

Livello: buono

INGLESE

Livello: elementare

Livello: elementare

Livello: elementare

BUONA PREDISPOSIZIONE E ABITUDINE AL LAVORO IN TEAM, ACQUISITE ATTRAVERSO L'ESPERIENZA LAVORATIVA E APPOSITI CORSI DI FORMAZIONE ORGANIZZATI DAL POLITECNICO DI TORINO

LA DECENNALE ESPERIENZA QUALE SEGRETARIO AMMINISTRATIVO, IN CONTEMPORANEA, DI TRE DIVERSE STRUTTURE A GESTIONE AUTONOMA DELL'ATENEO HA PERMESSO LA MATURAZIONE DI BUONE CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DELLE PERSONE, DI GESTIONE DI BILANCIO E DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DI PROGETTI DI RICERCA.

BUONA CONOSCENZA INFORMATICA, IN PARTICOLARE DEI PIÙ DIFFUSI SOFTWARE DI PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE.

A, B