

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Marta Pognant**
Contatti **+39 011 090 8643**
marta.pognant@polito.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 03/09/1980

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Amministrazione *Politecnico di Torino, Area Internazionalizzazione*

Qualifica *Personale amministrativo cat. C2*

Giugno 2010 ad oggi In servizio presso l' Ufficio Coordinamento Rendicontazioni e Gestione Amministrativa, Area internazionalizzazione del Politecnico di Torino, con attività di:

- supporto alla gestione amministrativa dell'Area: gestione della documentazione contabile generale, rapporti con i fornitori;
- monitoraggio e supporto nelle attività di rendicontazione di iniziative progettuali;
- supporto nella predisposizione del Budget di Area;
- relazioni con le strutture interne dell'Ateneo;
- attività di segreteria, protocollo e archivio informatizzato;
- attività di pianificazione e gestione delle spedizioni;
- attività di rilevamento presenze;
- monitoraggio spese, rendicontazione agli enti finanziatori;
- gestione amministrativa e finanziaria del progetto EC2- Europe-China Clean Energy Centre progetto di cooperazione Europa-Cina finanziato da EurpopeAid (contract no. DCI-ASIE/2010/222-185).

Febbraio 2004 a maggio 2010 in organico presso il C.L.A.- Centro Linguistico di Ateneo, in qualità di referente per la gestione amministrativa e finanziaria del Centro

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) *07/1999*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Liceo Classico Statale "C. Cavour", C.so Tassoni, 15 10143 Torino (TO)*
- Qualifica conseguita *Maturità classica*

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE</p> <p>Ottimo</p> <p>Ottimo</p> <p>Ottimo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>FRANCESE</p> <p>Buono</p> <p>Buono</p> <p>Buono</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Ottima capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie.</p> <p>Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze fiscali delle attività lavorative.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Excel ed Access.</p>
ALTRO	<p>Partecipazione a corsi di formazione interni ed esterni al Politecnico di Torino nel seguito riportati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione e rendicontazione dei progetti Erasmus+ - Rendicontazione e documentazione per audit dei progetti Erasmus Mundus Action 2 - Gestione dei progetti finanziati nell'ambito del programma TEMPUS - Horizon 2020 - regole amministrative e finanziarie - Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo Azioni Marie Curie - La fiscalità IVA - Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo Le procedure interne di gestione amministrativa e contabile - Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo Fondo Sociale Europeo - Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo La gestione dei progetti finanziati da enti esterni - Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - Regole relative alle differenti tipologie di partecipazione nell'ambito dei progetti del VII PQ e Audit - Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo Fondamenti di project management - Predisposizione del budget - Funzionamento e reportistica modulo UGOV Gestione Progetti - Formazione applicativa UGOV – Anagrafica - Formazione applicativa UGOV - Il ciclo passivo - Corso introduttivo sulla contabilità economico-patrimoniale nelle Università - Informazione/formazione sulla sicurezza e salute sul lavoro - Access 2010