

FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Immacolata Mammoliti  
Indirizzo C/O Politecnico di Torino - C.so Duca degli Abruzzi, 24  
Città Torino  
Tel 0110908698  
E-mail immacolata.mammoliti@polito.it

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *1 gennaio 2018 – in corso*
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Politecnico di Torino – Area Internazionalizzazione
  - Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità  
Ufficio Mobilità Outgoing: Attività di gestione inerenti la mobilità in uscita (back-office e front-office). Stesura e pubblicazione di bandi finalizzati alla erogazione di borse di studio per la mobilità all'estero. Gestione dei processi amministrativi legati al percorso di mobilità svolto dallo studente selezionato a svolgere un periodo all'estero: 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.  
Supporto al Responsabile di Area e al Responsabile di Servizio nella predisposizione del budget.  
Da 1 gennaio 2019 responsabile dell'ufficio.
- 
- Date (da – a) *1 febbraio 2015 – 31 dicembre 2017*
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Politecnico di Torino – Area Internazionalizzazione
  - Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
  - Principali mansioni e responsabilità  
Ufficio Mobilità Outgoing: Attività di gestione inerenti la mobilità in uscita (back-office e front-office). Stesura e pubblicazione di bandi finalizzati alla erogazione di borse di studio per la mobilità all'estero. Gestione dei processi amministrativi legati al percorso di mobilità svolto dallo studente selezionato a svolgere un periodo all'estero: 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.

- Date (da – a) *23 Agosto 2010 – 31 gennaio 2015*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Politecnico di Torino - Area Internazionalizzazione*
- Tipo di impiego *Collaborazione coordinata continuativa*
- Principali mansioni e responsabilità 

*Foreign Citizens Office: L'attività consiste nell'accogliere e offrire il necessario 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 i seguenti:*

*supporto nella ricerca di soluzioni abitative temporanee presso residenze/foresterie e di soluzioni abitative per lunghi periodi di permanenza in appartamenti privati. Il servizio consiste nella ricerca di strutture ospitanti (sia per brevi che per lunghi periodi) e nella gestione delle prenotazioni e nell'intermediazione tra strutture e ospiti;*

*informazioni inerenti 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 ed l'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.*

*Si forniscono anche informazioni per l'ottenimento dell'assistenza sanitaria da parte degli ospiti stranieri, supportando 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.*

*Inoltre in collaborazione con l'Agenzia delle Entrate si supportano gli utenti nella richiesta/ottenimento del codice fiscale.*

- Date (da – a) *Agosto - settembre 2009*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Politecnico di Torino – Area Internazionalizzazione*
- Tipo di impiego *Collaborazione coordinata continuativa*
- Principali mansioni e responsabilità 

*Attività di gestione presso l'Area Internazionalizzazione dell' "International students welcome point" per l'accoglienza degli studenti stranieri: controllo documenti e pre-immatricolazione tramite l'utilizzo del sistema unico di gestione delle richieste di iscrizione degli studenti nel portale della didattica "apply@polito". Attività di informazione alle nuove matricole perché possano meglio orientarsi all'interno dell'Ateneo.*

- Date (da – a) *Agosto 2007*

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego C.U.S Torino
  - Principali mansioni e responsabilità Collaborazione coordinata continuativa
- Date (da – a) Collaborazione con il CUS Torino, presso il Politecnico prima e Torino
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Esposizioni dopo: allestimento di uno stand informativo di accoglienza a tutti gli studenti immatricolati al 1° anno di università, interessati a iscriversi e partecipare alle attività sportive dell'associazione.
  - Date (da – a) *17/07/2006 – 12/01/2007*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Politecnico di Torino
  - Tipo di impiego Stage
  - Principali mansioni e responsabilità 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).
- Date (da – a) *01/06/2006 – 14/07/2006*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Percorsi Cifrati s.r.l.
  - Tipo di impiego Collaborazione coordinata continuativa
  - Principali mansioni e responsabilità 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.
- Date (da – a) *14/02/2006 – 31/05/2006*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Percorsi Cifrati s.r.l.
  - Tipo di impiego A progetto
  - Principali mansioni e responsabilità 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.
- Date (da – a) *Agosto 2005*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CUS Torino
  - Tipo di impiego Collaborazione coordinata continuativa
  - Principali mansioni e responsabilità Attività di collaborazione presso l'ex stabilimento Lingotto alle immatricolazioni universitarie (servizio di informazione e iscrizione per le nuove matricole al CUS Torino)
- Date (da – a) *Giugno – Settembre 2001*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.S.L. 19 di Asti
  - Tipo di impiego Tirocinio

- Principali mansioni e responsabilità

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**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

2017 - 2018

Università degli studi di Torino – Dipartimento di Giurisprudenza

Materie giuridiche

Master di II livello in Diritto della Pubblica Amministrazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1999 - 2005

Università degli studi di Torino – Facoltà di Scienze Politiche

Materie politico – amministrative e economiche

Laurea in Scienze Politiche – indirizzo politico-amministrativo – dell'ordinamento antecedente il DM 509/99

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1994 - 1999

Istituto Magistrale "A. Monti" di Asti

Sociologia – psicologia - pedagogia

Diploma sperimentale quinquennale socio-psicopedagogico

#### **ALTRE QUALIFICHE O CORSI**

Corso di aggiornamento sulla legislazione in materia di immigrazione e asilo 2013 a cura dell'ASGI (Associazione per gli Studi Giuridici sull'Immigrazione)

Corso di aggiornamento sulla legislazione in materia di immigrazione e asilo 2011 a cura dell'ASGI (Associazione per gli Studi Giuridici sull'Immigrazione)

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

Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo II 7° PQ di RST

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

Attestato di studio “Master professionale di gestione aziendale” conferitomi nel 2002 dall’I.GE.A. s.r.l. (informatica gestionale avanzata)

ECDL – patente europea del computer conseguita nel 2002

Diploma O.T.A.: diploma di operatore tecnico addetto all’assistenza conseguito nel 2001 in seguito al superamento della prova teorico-pratica prevista dal Decreto del Ministro della Sanità n. 295 del 26 luglio 1991 presso l’A.S.L. 19 di Asti

#### LINGUE STRANIERE

##### **Inglese:**

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

##### **Francese:**

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

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell’art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l’uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.