

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Data di nascita
Qualifica
Amministrazione
Incarico Attuale
Telefono ufficio
Fax ufficio
E-mail istituzionale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

SONIA CAVALLO

Categoria D

Politecnico di Torino – Distretto di Ingegneria Meccanica e Aerospaziale

Responsabile Ufficio Programmazione, Bilancio e Contabilità

011 0903393

011 0906999

sonia.cavallo@polito.it

Dal 23/12/2005 a tutt'oggi

- **Politecnico di Torino** – Corso Duca degli Abruzzi 24 – 10129 TORINO
- Università
- Impiegata area amministrativo-gestionale – contratto a tempo indeterminato
- Da ottobre 2008 a tutt'oggi: Impiegata prima presso il Dipartimento di Ingegneria Meccanica e poi presso il Distretto di Ingegneria Meccanica e Aerospaziale. Principali mansioni e responsabilità:
 - supporto al Segretario Amministrativo nella realizzazione degli strumenti contabili di programmazione e consuntivazione: stesura bilancio di previsione, conto consuntivo, documenti contabili di sintesi
 - analisi andamento economico e finanziario della situazione patrimoniale del Dipartimento: preparazione del materiale oggetto di discussione in Giunta / Consiglio per l'attribuzione delle risorse utili alla gestione dipartimentale
 - supporto al Segretario Amministrativo nella delicata fase di passaggio dalla contabilità finanziaria alla contabilità economico-patrimoniale: key-user nuovo sistema contabile di Ateneo sulle funzionalità del ciclo attivo
 - supporto al Segretario Amministrativo per la redazione del verbale da presentare ai Sindaci in occasione dei controlli annuali
 - collaborazione per la stesura dei manuali sulle procedure interne del dipartimento
 - registrazione dei fatti contabili relativi a incassi, trasferimenti interni ed esterni
 - supporto ai docenti nell'analisi di budget in fase di presentazione di domande di finanziamento per progetti regionali, nazionali ed europei
 - gestione contabile dei progetti di ricerca finanziati su base regionale, nazionale ed europea
 - audit e rendicontazione periodica progetti di ricerca regionali, nazionali ed europei
 - partecipazione gruppo di competenza di Ateneo nominato dal Direttore Amministrativo per il progetto "Analisi cicli funzionali – ciclo attivo e progetti": attività di test su futuri rilasci della procedura contabile di Ateneo
 - dal 2010 membro del Consiglio di Dipartimento
 - da aprile 2013 incarico annuale come Responsabile Ufficio Programmazione, Bilancio e

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

contabilità

- Da dicembre 2005 a ottobre 2008: strutturata presso l'Amministrazione Centrale del Politecnico di Torino, Ufficio Controllo di Gestione prima e Servizio Gestione Risorse Informative poi. Principali mansioni e responsabilità:
 - analisi economiche su andamento Amministrazione Centrale e Sedi Decentrate del Politecnico di Torino
 - supporto alla Direzione per la realizzazione di un sistema di budget a livello di Servizi dell'Amministrazione Centrale (RAG – Report Aggiornato di Gestione)
 - collaborazione alla realizzazione di un sistema per il calcolo del tasso di spese generali da dichiarare in fase di rendicontazione dei progetti di ricerca finanziati dall'UE
 - valutazione degli obiettivi dirigenziali: utilizzo della procedura MBO (Management by Objectives) per l'attribuzione dei premi incentivanti annuali
 - referente del Politecnico per il gruppo di lavoro Good Practice - anno 2007

Dal 01/07/2002 al 22/12/2005

- **Università degli Studi di Torino – Via Verdi 8 – 10124 TORINO**
- Università
- Impiegata area amministrativo-gestionale – contratto a tempo determinato
- Strutturata presso Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo in Amministrazione Centrale. Principali mansioni e responsabilità:
 - implementazione sistema di contabilità economico-patrimoniale come contabilità derivata per i fatti contabili dell'Amministrazione Centrale
 - analisi dei fatti contabili gestiti dagli utenti della procedura di contabilità, volta a definire competenze operative e processi di tutti i soggetti coinvolti nell'amministrazione delle risorse finanziarie
 - collaborazione alla predisposizione del manuale operativo per l'inserimento dei dati economici durante le registrazioni dei documenti amministrativi sulla procedura di contabilità
 - supporto alla stesura dei consuntivi annuali: attività di riconciliazione dei risultati emergenti dalla contabilità finanziaria con i risultati della contabilità economico-patrimoniale
 - partecipazione al gruppo di lavoro organizzato per la redazione di una bozza di regolamento per la tenuta dell'inventario dei beni mobili (decreto dirigenziale n. 3330 del 23/07/2003)
 - partecipazione al gruppo di lavoro sull'implementazione del sistema di comunicazione e riscossione delle tasse studenti

Dal 02/03/2003 al 31/12/2003

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- **CSI PIEMONTE – Corso Unione Sovietica 216 – 10134 TORINO**
- Consorzio
- collaborazione – contratto di prestazione d'opera intellettuale
- Referente per la collaborazione: Dott. Sergio Brussolo. Incarico di analisi economico-finanziaria delle Relazioni Previsionali e Programmatiche delle Province piemontesi e individuazione delle opportunità di sviluppo per i business del CSI Piemonte

Dal 04/02/2002 al 30/06/2002

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- **ASM spa – Via Moglia 19 – 10036 SETTIMO TORINESE (TO)**
- Azienda pubblica
- collaborazione – contratto co.co.co
- Assegnata in staff alla Direzione. Principali mansioni e responsabilità:
 - partecipazione alla fase di verifica della possibilità di dematerializzazione dell'archivio cartaceo del Servizio Anagrafe del Comune di Settimo T.se

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

- analisi funzionale informatica: analisi delle necessità del "cliente" Comune di Settimo T.se al fine di implementare un software per la gestione dello sportello unico delle attività produttive e dello sportello unico per l'edilizia
- collegamento tra i referenti comunali dei Servizi Edilizia e Servizi alle Imprese ed i referenti aziendali per lo sviluppo del software
- coordinamento gruppo di borsisti impiegati in Comune per il data entry di pratiche cartacee legate all'edilizia

Dal 01/01/2001 al 31/01/2002

- **Comune di Settimo Torinese** – P.zza Martiri della Libertà, n. 4 – 10036 SETTIMO TORINESE (TO)
- Ente Locale
- Tirocinante – contratto di tirocinio di orientamento al lavoro
- Inserita presso l'Ufficio Controllo di Gestione e Strategico:
 - ingegnerizzazione di un sistema di controllo di gestione dei diversi Servizi comunali (prosecuzione del lavoro iniziato con lo svolgimento della tesi di laurea)
 - realizzazione di un sistema di valutazione degli obiettivi affidati al personale con posizioni di responsabilità
 - realizzazione di una indagine di valutazione della qualità dei servizi offerti agli utenti (clienti) dall'Anagrafe e dello Stato Civile
 - analisi sul costo dei servizi offerti dal Settore alla Persona
 - supporto alla Direzione Generale per i reporting di bilancio

Da Giugno 2010 a luglio 2012

Politecnico di Torino – Dipartimento di Meccanica

Economia aziendale, controllo di gestione, revisione contabile

Sotto la supervisione della Dott.ssa Marica Pertile, svolto tirocinio (con riconoscimento di attività pregresse a partire da fine 2008) come revisore contabile finalizzato al sostenimento dell'esame di stato per l'iscrizione nel Registro dei Revisori. Esame non ancora sostenuto.

Settembre 1995 – Novembre 2000

Università degli Studi di Torino – Facoltà di Economia

Economia aziendale, analisi dei costi, organizzazione e controllo di gestione

Laurea in Economia e Commercio

Settembre 1990 – Luglio 1995

Istituto Tecnico Commerciale Santissima Annunziata

Ragioneria, tecnica bancaria

Diploma di Ragioneria

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Inglese

ALTRE LINGUE

Francese

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

INGLESE

Buono

Buono

Elementare

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

FRANCESE

Buono

Elementare

Elementare

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.

Il confronto costante, la condivisione degli obiettivi, la necessità di analisi dettagliate sui meccanismi operativi e gestionali di una struttura organizzativa complessa, hanno rappresentato le basi dell'attività professionale iniziata in Comune e proseguita in Università e finalizzata ad implementare sistemi di controllo e reporting nel settore pubblico. L'attività svolta ormai da alcuni anni in dipartimento ha dato modo di affrontare tematiche di gestione di risorse umane e finanziarie, di sostenere dal punto di vista amministrativo i progetti di ricerca dei docenti in un ambiente multiculturale ed in rapporto con il tessuto produttivo locale, nazionale ed internazionale.

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.

Lavorare in un ambiente universitario in questi ultimi anni implica l'adeguarsi fortemente al cambiamento, coordinarsi con i colleghi per gestire l'operatività quotidiana, confrontarsi con docenti e Direzione per definire risorse e tempistiche.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- Buona conoscenza pacchetto Office di Microsoft (excel, word, power point, access)
- Utilizzo di Outlook, Internet Explorer
- Utilizzo procedura di contabilità e gestione progetti di Ateneo: U-GOV e CIA, entrambe sviluppate dal consorzio CINECA
- Utilizzo piattaforme informatiche per la rendicontazione dei progetti finanziati:
 - SistemaPiemonte per la rendicontazione dei progetti finanziati dalla Regione Piemonte
 - Force per la rendicontazione dei progetti finanziati dall'Unione Europea

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI
ULTERIORI INFORMAZIONI

Patente B

Negli ultimi anni, svolti i seguenti corsi di formazione:

corso	tipo	Data	Giorni	Ore
Incontro formativo/informativo sulla Legge 190/2012 - Anticorruzione	INTERNO	30/05/2013	1	2
Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo Azioni Marie Curie	INTERNO	05/11/2012	1	4
L'Ordinativo nei sistemi UGOV e MIF	INTERNO	02/10/2012	2	8
Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo Le procedure interne di gestione amministrativa e contabile	INTERNO	05/07/2012	1	4
Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo Fondo Sociale Europeo	INTERNO	05/06/2012	1	6
Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo II 7° PQ di RST	INTERNO	18/04/2012	1	4
Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo La gestione dei progetti finanziati da enti esterni	INTERNO	27/03/2012	1	4
Incontro informativo/formativo sulla predisposizione del budget 2012	INTERNO	24/10/2011	1	4
Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo Fondamenti di project management	INTERNO	03/10/2011	2	5
Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - Approfondimento sulla gestione e rendicontazione delle azioni Marie Curie	INTERNO	30/06/2011	1	4
Seminario La legge Gelmini e i suoi aspetti applicativi	INTERNO	18/05/2011		6