

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

Data di nascita 27/07/1979

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.