

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>MARA BACCOLLA</b>
DATA DI NASCITA	24 OTTOBRE 1968
QUALIFICA	Personale Amministrativo - Cat. D1
INCARICO ATTUALE	Responsabile Ufficio Progetti Strategici – Area CDPS
TELEFONO	011.8399630 – 335.1393375 – 335.1393376
E-mail	<a href="mailto:mara.baccolla@polito.it">mara.baccolla@polito.it</a>
Nazionalità	Italiana

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
  - Datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- NOVEMBRE 2015-OGGI**  
**POLITECNICO DI TORINO – C.SO DUCA DEGLI ABRUZZI 24 – 10129 TORINO**  
**COMPARTO PUBBLICO - UNIVERSITÀ**  
**RESPONSABILE UFFICIO PROGETTI STRATEGICI – AREA CDPS**  
L'Ufficio presidia e coordina le iniziative progettuali individuate dai vertici di Ateneo, che hanno carattere trasversale alle strutture, curando la governance delle iniziative e presidiando il coordinamento delle attività e dei diversi attori coinvolti. Nello specifico:
- collabora con i vertici di Ateneo per identificare le iniziative ed impostare l'iter progettuale;
  - cura le attività di project management office per le diverse fasi del ciclo di vita delle iniziative, verificandone l'avanzamento, promuovendo azioni correttive o di mitigazione dei rischi e coinvolgendo le varie strutture di Ateneo per il raggiungimento degli obiettivi fissati;
  - gestisce l'aggiornamento e la comunicazione degli stati di avanzamento dei progetti verso gli Organi di Governo.
- Presidia la gestione amministrativa e il budget del Green Team e del Sustainable Campus
- Giugno 2009-ottobre 2015**  
**IMPIEGATA AMMINISTRATIVA - SEGRETERIA DEL RETTORE**
- coordinamento della gestione dell'agenda del Rettore e del Prorettore, in stretta interazione con i principali servizi dell'Amministrazione centrale,
  - redazione di testi e presentazioni, sia in italiano sia in inglese.
  - 2011-2012 collaborazione con la Segreteria del Ministro dell'Istruzione per l'organizzazione e la gestione degli appuntamenti del Ministro su Torino e Piemonte.
  - 2012-2013 Delegato del Rettore per le elezioni di Ateneo: ho gestito l'elezione del Rettore (mandato 2012-18) , del Senato Accademico e dei referenti dei corsi di studio. Ho inoltre presieduto due tornate elettorali per le rappresentanze sindacali di Ateneo.
- NOVEMBRE 1999 – MARZO 2009**  
**Motorola Electronics spa – Via Cardinal Massaia 83 10141 Torino**  
Centro di ricerca – CCNL Commercio
- Date (da – a)
  - Datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego **LUGLIO 2008-OTTOBRE 2008 THIRD PARTIES SUPERVISOR**  
Funzione: coordinamento e gestione terze parti (consulenti di sviluppo).
- Tipo di impiego **OTTOBRE 2001 – LUGLIO 2008 ADMINISTRATIVE SERVICES SUPERVISOR -**
  - Responsabilità della gestione del budget e del personale assegnato alla struttura
  - organizzazione di eventi internazionali
  - referente delle interazioni con gli Atenei
  - responsabilità della gestione amministrativa dei progetti di ricerca co-finanziati dalla Commissione Europea e da fondi Regionali
  - gestione delle terze parti (consulenti). In particolare: predisposizione di accordi quadro e contratti di consulenza, negoziazione degli aspetti economici
- Tipo di impiego **NOVEMBRE 1999-OTTOBRE 2001 PERSONAL ASSISTANT TO THE MANAGING DIRECTOR**  
Assistente del Direttore fin dal suo start-up con mansioni di segreteria personale del Direttore sia funzioni amministrative relative al Centro nel suo complesso
  
- Date (da – a) **FEBBRAIO 96 – OTTOBRE 99**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Politecnico di Torino – C.so Duca degli Abruzzi 24 – 10129 TORINO**
- Tipo di azienda o settore **Comparto pubblico - Università**
- Tipo di impiego **Impiegata amministrativa – Segreteria del Rettore**
- Principali mansioni e responsabilità
  - front office
  - organizzazione dei viaggi.
  - gestione della corrispondenza (in ingresso e in uscita)
  - preparazione di presentazioni e discorsi.
  - incaricata di un progetto di informatizzazione dell'archivio e della gestione dell'agenda.
  - supporto dell'organizzazione di numerosi eventi e convegni in ambito cittadino, nazionale ed internazionale, comprese le cerimonie di inaugurazione dell'Anno Accademico.
  -
  
- Date (da – a) **FEBBRAIO 88 – GENNAIO 96**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Calce e Cementi di Lauriano spa – Via Cappelletta 10 – 10020 Lauriano (TO)**
- Tipo di azienda o settore **Comparto Industriale – CCNL Cemento, Calce e Gesso**
- Tipo di impiego **Impiegata amministrativa addetta alla contabilità generale e fiscale, contratto part-time**
- Principali mansioni e responsabilità **La mia prima attività lavorativa si è svolta, durante il periodo degli studi universitari, presso una PMI, società per Azioni del settore industriale, dove mi sono occupata di contabilità generale, banche, fornitori e clienti, nonché della gestione della contabilità fiscale, versamenti IVA e ritenute previdenziali, predisposizione del bilancio civilistico, rapporti con clienti stranieri.**
  
- **Altri incarichi**
  - Dal 2013 Assessore del Comune di Lauriano con delega al bilancio e alla manutenzione del territorio
  - Dal 2015 Componente dell'Assemblea dell'Ente di gestione del Parco del Po e della collina torinese

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **2014-2016**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Politecnico di Milano – MIP School of Management**
- Qualifica conseguita **Master in Management dell'Università e della Ricerca (110 con lode)**
- Date (da – a) **1988-1994**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Torino, Facoltà di Scienze Politiche**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Indirizzo Economico Amministrativo, Tesi di Laurea in Scienza delle Finanze**

- Qualifica conseguita Dottore in Scienze politiche, votazione 110/110
- Date (da – a) 1982-1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Calamandrei
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, Economia, Diritto, Scienza delle finanze, tecnica bancaria
- Qualifica conseguita Diploma in ragioneria, votazione 55/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

**PRIMA LINGUA**

**ITALIANO – MADRELINGUA**

**ALTRE LINGUE**

	<b>INGLESE</b>	<b>FRANCESE</b>	<b>SPAGNOLO</b>
Capacità di lettura	ECCELLENTE	ECCELLENTE	BUONO
Capacità di scrittura	ECCELLENTE	BUONO	ELEMENTARE
Capacità di espressione orale	ECCELLENTE	BUONO	ELEMENTARE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

In ogni mia esperienza professionale ho lavorato in team in ambienti dinamici e di grande visibilità, dove il contatto con le persone, la capacità di lavorare in gruppo ed interfacciarsi con stakeholders e interlocutori esterni è essenziale.

In particolare, l'esperienza decennale in una multinazionale hi-tech mi ha permesso di lavorare quotidianamente con persone di ogni nazionalità, confessione religiosa e cultura, utilizzando la lingua inglese come "lingua franca" di comunicazione.

Mi sono state riconosciute costantemente eccellenti doti relazionali, flessibilità, riservatezza, capacità organizzative, problem solving e tolleranza allo stress.

Durante le olimpiadi 2006 sono stata volontaria con ruolo di "Olimpic Family Assistant" al Segretario Generale del FIS.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

MS WORD, MS EXCEL, MS POWER POINT: ECCELLENTE  
 MS PROJECT : CONOSCENZA LAVORATIVA  
 DATABASE: ACCESS: CONOSCENZA LAVORATIVA  
 UTILIZZO DI POSTA ELETTRONICA ED INTERNET: ECCELLENTE

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

AREE DI INTERESSE PERSONALE:  
 CULTURA: LETTURA, CINEMA, TEATRO, VIAGGI  
 SPORT: SCI, NUOTO, BICICLETTA, SUBACQUEA, TREKKING  
 VOLONTARIATO

**PATENTE O PATENTI**

B