

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GAMBA SILVIA**  
Anno di nascita **1968**  
Inquadramento attuale **EP 2 AREA AMMINISTRATIVA - GESTIONALE**  
Sede di servizio **Via S. Ottavio 20 - Torino**  
Tel/Fax della sede di servizio **011 670 9674**  
E-mail istituzionale **silvia.gamba@unito.it**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 7.2.1997 ad oggi**  
Università degli Studi di Torino – Via Verdi 8 –Torino
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Dal 1.1.2016 ad oggi**  
Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti del Polo di Scienze Umanistiche
- Tipo di azienda o settore **Dal 1.1.2013 al 31.12.2015**  
Coordinatrice del Dipartimento di Studi Storici
- Tipo di impiego **Dal 28.02.2013 al 31.12.2015**  
Incarico di Referente per la Formazione per il Dipartimento di Studi Storici
- Principali mansioni e responsabilità **Dal 9.9.2009 al 30.06.2013**  
Incarico di avvio delle attività amministrative e di segreteria della Scuola di Studi Superiori dell'Università di Torino (a seguito della costituzione degli organi direttivi della Scuola) e successivo incarico comportante una funzione professionale di alta qualificazione di Esperto nei servizi amministrativi a supporto delle attività istituzionali dei CGA presso la Scuola di Studi Superiori. Tale funzione comporta il coordinamento della segreteria organi collegiali e didattica della Scuola, inerente: la gestione dei rapporti da e per la Presidenza e la Vice-presidenza, il Consiglio e il Comitato Scientifico della Scuola; la stesura dei bandi di ammissione e di quelli relativi alle selezioni necessarie al funzionamento della struttura; la predisposizione dei decreti di competenza, di accordi, convenzioni e progetti di Alta Formazione e la cura delle fasi successive di attuazione; la cura dei rapporti con le Divisioni dell'Ateneo per tutti gli espletamenti previsti dalle normative in vigore; la cura della stesura, pubblicazione e diffusione del Manifesto degli Studi e della Guida dello Studente; la raccolta e l'elaborazione dei dati riguardanti gli studenti, i docenti ed i corsi della Scuola al fine della predisposizione delle relazioni periodiche richieste dagli enti finanziatori; la cura delle attività di orientamento ed il coordinamento delle attività di tutoraggio..
- Dal 9.3.2011 al 31.12.2012**  
Componente della Commissione Orientamento, Tutorato Placement di Ateneo.
- Dal 2.11.2004 al 31.12.2012**  
Responsabile dello Staff Segreteria del Pro Rettore: supporto specialistico e tecnico operativo alle attività istituzionali del Pro Rettore relativamente ai rapporti con enti esterni e con le Divisioni dell'Amministrazione Centrale per l'organizzazione delle attività del Pro Rettore; supporto e coordinamento all'attività del Comitato Universitario per lo Sport.
- Dal 15.2.2007 a tutto il 2009**  
Incarico professionale di alta qualificazione e specializzazione di studio ed approfondimento delle tematiche connesse all'implementazione delle nuove procedure informatiche per la gestione della didattica e dei servizi agli studenti, nell'ambito del gruppo di lavoro per la realizzazione del Progetto SIADI-ESSE3.
- Dal 01.05 2004 a tutto il 2008**  
Incarico di Manager Didattico per il Corso di Laurea Triennale in Beni Culturali Archivistici e Librari della Facoltà di Lettere e Filosofia a seguito dell'accreditamento regionale del corso di laurea stesso.
- Dal 1997 al 2004**  
Attività amministrativa presso la Segreteria Didattica della Facoltà di Lettere e Filosofia consistente nel supporto al coordinamento dei corsi di laurea ed alla predisposizione dell'offerta formativa, aiuto alla predisposizione di orari di lezione, appelli e sedute di laurea; supporto alle attività di organizzazione di premi e borse di studio; segreteria particolare del Preside di Facoltà.

	<p><b>Dal 1999 ad oggi:</b> partecipazione a commissioni di concorso in veste di segretario e componente.</p> <p><b>Dal 7.1.97 al 6.2.97</b> assunta presso ASTELAV s.p.a – Via Cavour – Vinovo Azienda metalmeccanica. Impiegata IV liv. addetta alla predisposizione delle offerte commerciali ed ai contatti con i Clienti esteri.</p> <p><b>Dal 26.6.95 Al 6.1.97</b> Assunta Presso F.I.T. Finest Italian Trimming – Interporto Sito – Prima Strada,12 – Orbassano (To)</p>
<p><b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b> Date (da – a)</p> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita</p> <p>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</p>	<p><b>1987 -1992</b> Università degli Studi di Torino – Facoltà di Giurisprudenza Laurea in Giurisprudenza (Vecchio Ordinamento) 104/110</p> <p><b>Dal 1997 ad oggi</b> presso l'Università degli Studi di Torino: partecipazione a numerosi corsi di formazione, aggiornamento informatico e corsi di lingua inglese. <b>In particolare nel corso degli ultimi tre anni:</b> <b>28.04.2015</b> Corso formazione “Inquadramento generale dell’accreditamento periodico e degli indicatori di qualità AQ1-AQ7” <b>16.10.2015 e 5.11.2015</b> Corso di formazione “I rischi nei processi considerati a maggior rischio di corruzione” <b>31.05.2016 – 31.06.2016</b> Percorso formativo “Semplificazione del Linguaggio amministrativo” <b>20.03.2017</b> Corso Titulus e PEC <b>5-7-12.04.2017</b> Corso U-GOV Didattica Base <b>12.06.2017</b> Corso Service Desk di Polo <b>Marzo –Dicembre 2017</b> – 7 Incontri Percorso laboratoriale rivolto ai/alle Responsabili di Struttura “Guidare il Cambiamento” <b>Maggio-Giugno 2017</b> – Corso di Formazione Generale alla Salute e Sicurezza dei Lavoratori <b>Giugno – Dicembre 2018</b> Corso Formazione “Team Building Responsabili Aree di Polo”</p>
MADRELINGUA	
ALTRE LINGUE	
<p>• Capacità di lettura</p> <p>• Capacità di scrittura</p> <p>• Capacità di espressione orale</p>	<p><b>INGLESE</b> OTTIMA BUONA BUONA</p> <p><b>FRANCESE</b> BUONA BUONA BUONA</p> <p><b>TEDESCO</b> BUONA ELEMENTARE BUONA</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Buone capacità organizzative, gestionali e di relazione interpersonale acquisite nel corso dell’esperienza lavorativa.</p>
PATENTE O PATENTI	Patente B
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]