

# 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)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### **Dal 7.2.1997 ad oggi**

Università degli Studi di Torino – Via Verdi 8 –Torino

### **Dal 1.1.2017 ad oggi**

Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti del Polo di Scienze Umanistiche. Dal 2/5/2024 l'incarico prosegue presso la Direzione sperimentale di Polo Scienze Umanistiche.

### **Dal 1.1.2013 al 31.12.2016**

Coordinatrice del Dipartimento di Studi Storici

### **Dal 28.02.2013 al 31.12.2016**

Incarico di Referente per la Formazione per il Dipartimento di Studi Storici

### **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.

**Dal 1999 ad oggi:** partecipazione a commissioni di concorso in veste di segretario e componente.

**Dal 7.1.97 al 6.2.97** 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.

**Dal 26.6.95 Al 6.1.97** Assunta Presso F.I.T. Finest Italian Trimming – Interporto Sito – Prima Strada, 12 – Orbassano (To)

## 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)

**1987 -1992** Università degli Studi di Torino – Facoltà di Giurisprudenza  
Laurea in Giurisprudenza (Vecchio Ordinamento)

**Dal 1997 ad oggi** presso l'Università degli Studi di Torino: partecipazione a numerosi corsi di formazione, aggiornamento informatico e corsi di lingua inglese.

**In particolare nel corso degli ultimi tre anni:**

**08/06/2020 – 17/06/2020** Corso di Formazione alla Salute e Sicurezza per Preposto

**marzo-aprile 2021** - Guidare il cambiamento 2021 Focus LAB Cultura della Valutazione

**14/04/2021** Corso di Formazione alla Salute e Sicurezza per Preposto

**maggio-giugno 2022** - La Sua-CdS come strumento di progettazione, realizzazione, autovalutazione e riprogettazione dei Corsi di Studio

**1 febbraio - 30 giugno 2022** – Principi Fondamentali Privacy

**6 - 10 giugno 2022** - Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - incontri specifici per Direzione

**30 marzo 2023** – Corso aggiornamento preposti

**Settembre 2023** – Corsi Syllabus

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura  
• Capacità di scrittura  
• Capacità di espressione orale

INGLESE

OTTIMA

BUONA

BUONA

FRANCESE

BUONA

BUONA

BUONA

TEDESCO

BUONA

ELEMENTARE

BUONA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Buone capacità organizzative, gestionali e di relazione interpersonale acquisite nel corso dell'esperienza lavorativa.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]