

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Davide Garbero
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
Fax	
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	[REDACTED]
Data di nascita	[REDACTED]

ESPERIENZE LAVORATIVE

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> | <p>Giugno 2018 – oggi.<br/>EDISU Piemonte – Via Madama Cristina 83 10126 Torino (TO).</p> <p>Pubblica amministrazione.<br/>Assistente amministrativo con contratto a tempo indeterminato full-time categoria C1 presso l'ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo.<br/>Gestione generale delle varie tipologie di entrate dell'Ente in ogni loro fase, dall'accertamento al versamento. Semplificazione e digitalizzazione delle modalità di pagamento tramite PagoPA. Compilazione dei registri dei corrispettivi. Controlli contabili sulle determinazioni. Supporto nell'elaborazione del rendiconto.</p>                                      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> | <p>Luglio 2017 – giugno 2018.<br/>Politecnico di Torino – Corso Duca degli Abruzzi 24 10129 Torino (TO)</p> <p>Pubblica amministrazione.<br/>Assistente amministrativo con contratto a tempo determinato full-time categoria C1 presso l'Area Gestione Didattica – ufficio Segreteria Generale e Sviluppo Nuovi Servizi agli Studenti.<br/>Mansioni di front e back office (sportello e ticketing) presso gli sportelli della Segreteria Generale, con particolare riferimento alla contribuzione studentesca e alle iniziative per la mobilità e la cultura degli studenti. Supporto nella redazione della guida alla contribuzione studentesca.</p> |

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

Maggio 2012 – luglio 2017.

Società Cooperativa Culture – Via Sant'Anselmo 6 10125 Torino (TO).

Pubblica amministrazione.

Assistente amministrativo con contratto a tempo indeterminato part-time 90% presso la Segreteria Studenti di EDISU Piemonte in Via Giulia di Barolo 3 bis 10124 Torino (TO). Mansioni di front e back office (sportello, contact center telefonico e mail) presso la Segreteria Studenti di EDISU Piemonte. Redazione, revisione e traduzione di testi di varia destinazione (sito web, bandi, regolamenti, materiali informativi). Interfaccia con utenza di lingua inglese.

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

Gennaio 2012 – luglio 2012.

EDISU Piemonte – Via Madama Cristina 83 10126 Torino (TO).

Pubblica amministrazione.

Assistente amministrativo con contratto di stage retribuito presso la Segreteria Studenti di EDISU Piemonte in Via Giulia di Barolo 3 bis 10124 Torino (TO). Accertamenti economici sulle domande di borsa di studio presentate presso l'Ente.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Febbraio 2010 – novembre 2012.

Università degli Studi di Torino – Facoltà di Lettere e Filosofia, Corso di Laurea Magistrale in Filosofia.

Approfondimento della storia del pensiero filosofico; specializzazione riguardo ai temi toccati dal dibattito contemporaneo nei diversi ambiti della ricerca filosofica.

Laurea Magistrale in Filosofia (ambiti: Metafisica, Estetica e Filosofia della Mente) con votazione 110 e Lode (titolo tesi: "Metafisica sonica, in difesa della teoria ondulatoria", relatore Prof. Pietro Kobau). Durante il percorso di laurea magistrale esami sostenuti con votazione mai inferiore a 30/30.

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

Settembre 2006 – febbraio 2010.

Università degli Studi di Torino – Facoltà di Lettere e Filosofia, Corso di Laurea in Filosofia.

Conoscenza della storia del pensiero filosofico; informazione riguardo ai temi toccati dal dibattito contemporaneo nei diversi ambiti della ricerca filosofica.

Laurea in Filosofia (ambiti: Storia della Filosofia dell'Illuminismo, Filosofia Morale, Filosofia della Religione) con votazione 110 e Lode (titolo tesi: "Voltaire lettore di Pascal, le *Remarques* del 1734-1742", relatore Prof. Marco Ravera).

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

Settembre 2001 – luglio 2006.

Liceo Scientifico Tecnologico "G. Vallauri" – Fossano (CN).

Preparazione globale a orientamento universitario, con accento sulle materie informatico – scientifiche.

Diploma di Scuola Media Superiore con votazione 94/100.

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### Corsi di formazione.

1. Luglio 2018: "Corso di formazione per i lavoratori – formazione specifica basso rischio", corso di 4 ore erogato da Sintesi S.p.A.
2. Ottobre 2018: "La contabilità economico-patrimoniale", corso di 6 ore erogato da Formel S.r.l.
3. Febbraio 2019: "Microsoft Access – Database", corso di 16 ore erogato da Delpho S.n.c.
4. Aprile 2019: "Piano formativo anticorruzione 2018-2019", corso di 4 ore erogato da Maggioli Informatica.
5. Ottobre 2019: "Bilancio 2020-2022" e "La gestione dell'IVA negli Enti Locali", corsi di 4 ore ciascuno sostenuti nell'ambito dell'iniziativa "La settimana della Torino comunale – II edizione" presso la sede della Città Metropolitana di Torino.
6. Dicembre 2019: "Il GDPR (Reg. UE 2016/679), il nuovo regolamento europeo sulla protezione dei dati personali", corso di 1 ora erogato da B&M Consulting.
7. Maggio 2021: "Il bilancio degli Enti locali", corso di 3 ore in modalità webinar erogato da PA360 S.r.l.
8. Maggio 2021: "L'applicazione del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) nella P.A.: indicazioni operative", corso di 3 ore in modalità webinar erogato da PA360 S.r.l.
9. Maggio 2021: "La redazione degli atti amministrativi nella P.A.", corso di 3 ore in modalità webinar erogato da PA360 S.r.l.
10. Maggio 2021: "Obblighi dei lavoratori, Codici di Comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione", corso di 3 ore in modalità webinar erogato da PA360 S.r.l.
11. Ottobre 2021: "PagoPA: obblighi e opportunità nella gestione delle entrate dell'Ente", corso di 6 ore in modalità webinar erogato da Formel S.r.l.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Reg. UE 2016/679 e del D.Lgs 196/2003.