

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	COSIMA
Cognome	DE GIRONIMO
Area	Funzionari
Amministrazione	POLITECNICO DI TORINO
Incarichi attuali	Responsabile di Unità di Staff (Unità Orari e Spazi per la Formazione di Ateneo)
Numero telefonico dell'ufficio	0110907856
Email istituzionale	cosima.degironimo@polito.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE C/O POLITECNICO

Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)

<p>01/07/2024 - Attuale Politecnico di Torino <u>Unità Orari e Spazi per la Formazione di Ateneo</u></p> <p>Responsabile di Unità di Staff (Unità Orari e Spazi per la Formazione di Ateneo)</p> <p><i>Descrizione attività:</i></p> <p>In stretta collaborazione con il Vicerettore per la Formazione e Vicerettori aggregati, coordino e gestisco la pianificazione, assegnazione e gestione dell'utilizzo degli spazi per la formazione (aule e Laib delle sedi di Ateneo), nell'ottica della programmazione e definizione della didattica istituzionale dei Corsi di Studio dell'Area dell'Architettura e dell'Area dell'Ingegneria, nel rispetto del calendario accademico, delle linee guida e di indirizzo, tenendo conto delle diverse esigenze.</p> <p>Analizzo i dati sull'occupazione degli spazi didattici, ottimizzando in modo strategico l'utilizzo delle aule e dei Laib di Ateneo. Propongo soluzioni per un efficiente uso degli spazi, armonizzandone la gestione in considerazione dell'orario delle lezioni e dei calendari didattici dei diversi Corsi di Studio e master.</p> <p>Supporto e collaboro i docenti referenti orari e referenti esami dei Collegi dei Corsi di Studio, e le segreterie di Collegio, per la pianificazione delle attività istituzionali.</p> <p>Supporto e collaboro con la Direzione ARIA al fine di individuare ed assegnare spazi dedicati ad eventi istituzionali durante il periodo di lezione, esami di profitto e sedute di laurea.</p> <p>Supporto e collaboro con le Direzione PROGES per la pianificazione dei lavori strutturali e manutenzione ordinaria e straordinaria negli spazi di Ateneo (aule e Laib).</p> <p>Documenti stilati, in concerto con i Referenti di Ateneo: linee guida e cronogrammi.</p>
<p>01/11/2022 - 30/06/2024 Politecnico di Torino <u>Unità Orari della didattica</u></p> <p>Responsabile di unità di Staff (Unità Orari della didattica)</p> <p><i>Descrizione attività:</i></p> <p>Coordinamento per l'assegnazione degli spazi, aule e Laib di Ateneo per la pianificazione delle attività istituzionali in concerto con i referenti orari ed esami.</p> <p>Definizione delle linee guida delle attività istituzionali e cronoprogramma con condivisione ai referenti delle lezioni ed esami dei Corsi di Studio di Architettura e Ingegneria.</p> <p>Attività di coordinamento per la fase di pianificazione puntuale di attività relative all'assegnazione degli spazi in concerto con la Direzione CALOS, durante il periodo di pianificazione delle attività istituzionali.</p> <p>Gestione delle attività del primo anno comune di Ingegneria in concerto con il Referente degli spazi di Ateneo, in sinergia con il Vice Rettore per la Didattica.</p>

23/06/2021 - 31/10/2022

Politecnico di Torino

Logistica degli orari per la didattica

Responsabile di Funzione Specialistica (Logistica degli orari per la didattica)

Descrizione attività:

Gestione del piano di assegnazione delle aule per le attività tipiche del contesto universitario, lezioni ed esami di profitto e altri eventi di natura didattica (seminari, riunioni, Consigli di dipartimento, Associazione studentesche regolarmente accreditate nell'Albo delle associazioni del Politecnico di Torino, ecc.), impostando criteri quali la durata, i docenti coinvolti, la tipologia delle attività e altre caratteristiche.

Supporto e collaborazione ai referenti orari e degli esami di profitto, ai docenti e alle Segreterie di Collegio e alle Aree amministrative (in particolare GESD, IT, INTE e CC), per la pianificazione della didattica istituzionale, la pubblicazione e per le variazioni puntuali delle lezioni e degli esami di profitto, e per tutte le attività extracurricolari programmate dall'Ateneo.

Supporto e collaborazione con il Vice Rettore per la Didattica e il Referente del Rettore per la Logistica e gli Spazi per la Didattica Innovativa per migliorare l'attività di programmazione dell'orario delle lezioni e degli esami di profitto e redigere documenti, come Linee Guida e Cronoprogramma, coinvolgendo gli attori coinvolti nel processo.

Provvedere alla diffusione ed efficacia delle informazioni, in un'ottica di collaborazione, tra Aree e strutture didattiche di Ateneo (personale tecnico e amministrativo e docenti), attraverso strumenti di comunicazione interna dedicati (posta elettronica, servizio ticketing, e piattaforma Teams) e sito web.

Favorire, in collaborazione con le Sedi Decentrate, la visualizzazione trasparente e completa del calendario dell'occupazione di tutte le aule di Ateneo, dando la possibilità di consultare e verificare dove si svolgono le lezioni, gli esami di profitto e altri eventi didattici programmati.

Utilizzo delle procedure messe a disposizione dell'Area IT per gli orari delle lezioni e degli esami di profitto, svolgendo anche un ruolo di Problem Solving con relativa analisi per le implementazioni degli applicativi nel processo di assegnazione degli spazi.

01/01/2021 - 22/06/2021

Politecnico di Torino

Edilizia e Logistica

Responsabile di Funzione Specialistica

Descrizione attività:

Coordinare le diverse esigenze di utilizzo delle aule didattiche di tutte le Sedi di Ateneo, attraverso la collaborazione con le strutture didattiche competenti per la pianificazione del calendario delle lezioni e degli esami di profitto, con la finalità di gestire l'assegnazione degli spazi didattici nel rispetto delle Linee Guida e di Indirizzo approvate in Coordinamento Collegi.

04/12/2018 - 31/12/2020

Politecnico di Torino

Edilizia e Logistica

Coordinatore

Descrizione attività:

Coordinare le diverse esigenze di utilizzo delle aule didattiche di tutte le Sedi di Ateneo, attraverso la collaborazione con le strutture didattiche competenti per la pianificazione del calendario delle lezioni e degli esami di profitto, con la finalità di gestire l'assegnazione degli spazi didattici nel rispetto delle Linee Guida e di Indirizzo approvate in Coordinamento Collegi e condivise con le Aree amministrative.

Il ruolo, in stretta sinergia con la governance, in particolare con il Vice Rettore per la Didattica, nasce a seguito di un periodo di gestione degli spazi in modo parcellizzato a cura della logistica. L'obiettivo è quello di creare un'attività che possa gestire gli spazi a livello centralizzato, condiviso con i Referenti orari e Referenti esami dei Collegi dei Corsi di Studio (Architettura e Ingegneria).

01/12/2006 - 01/12/2018

Politecnico di Torino

Gestione Didattica

Tecnico Amministrativo

Descrizione attività:

Coordinamento delle attività connesse alle sedute di Laurea e laurea Magistrale in Ingegneria: dalla risoluzione dei problemi legati alla carriera degli studenti in previsione dell'esame finale alla pianificazione del calendario annuale delle sedute di laurea all'organizzazione dell'evento con attività di comunicazione e relazione con la docenza, con le segreterie di Collegio, con i colleghi dell'ufficio dell'Area EDILOG e Ufficio Promozione Immagine.

Monitoraggio e analisi del processo di organizzazione e stesura delle "Linee Guida esami finali di Laurea e Laurea Magistrale e degli esami finali in modalità remota.

Gestione del personale per il processo di stampa delle pergamene, raccolta verbali, tesi di laurea, secretazione tesi, ecc.

Implementazione delle procedure per il deposito della tesi on line, gestione del servizio ticketing, supporto per la stesura del calendario accademico e stesura della Guida dello Studente per la parte di competenza.

Componente del Presidio della Qualità: attività di supporto ai CdS per la redazione della SUA-CdS, della Scheda di Monitoraggio Annuale e del Rapporto di Riesame Ciclico; Rapporti di Riesame, predisporre i dati per la Scheda Unica Annuale del Corso di Studi (SUA-CdS).

01/09/2002 - 01/12/2006

Politecnico di Torino

Centro per i Servizi Teledidattici e Multimediali del Politecnico

Tecnico Amministrativo

Descrizione attività:

Coordinatrice della Segreteria Didattica dei Corsi di Laurea a Distanza dell'Area dell'Ingegneria Industriale, dell'Informazione e Ingegneria Logistica e della Produzione (SPEO).

Gestione dei Centri di Ascolto e servizio Poli@Home e degli esami in modalità remota.

Emissione fatture (utilizzo programma amministrativo di Ateneo UGOV) per l'attività Poli@Home.

Membro di commissione per la valutazione delle carriere degli studenti provenienti da altri Atenei, in concerto con i docenti Referenti dei Corsi di Studio.

Pianificazione in presenza degli orari delle lezioni (tutorati) e degli esami di profitto, in sinergia con i docenti titolari degli insegnamenti, con relativo piano di assegnazione delle aule didattiche di Ateneo (membro della commissione spazi di Ateneo).

Attività di front-office: pratiche di immatricolazione e iscrizione ai Corsi di Diploma Universitario in Ingegneria; registrazione esami di profitto, informazioni sulle attività didattiche di tutorato e calendario degli esami, commissioni esami finali di diploma.

Redazione della Guida dello Studente e del Calendario Accademico dei Corsi di Diploma e di Laurea a Distanza (D.M. 509/99).

07/07/1997 - 01/07/2002

Politecnico di Torino

Centro per i Servizi Teledidattici e Multimediali del Politecnico

Tecnico Amministrativo

Descrizione attività:

Referente di segreteria dei Corsi a Distanza per gli studenti lavoratori (FIAT-ALENIA-IVECO): Progetto UNINETTUNO. Immatricolazioni, iscrizioni, attività di tutorato e calendario esami.

Relazione annuale da presentare al Consorzio Nettuno di Roma.

01/07/1997 - 07/07/1997

Politecnico di Torino

Servizi Generali Amministrativi

Tecnico Amministrativo

Descrizione attività:

Attività di segreteria - Progetto Consorzio Nettuno Polo Tecnologico

Attività di front office: servizio telefonico, erogazione di informazioni di carattere generale sulla normativa che disciplina l'iter degli studi universitari e di informazioni di carattere specifico riguardanti la carriera universitaria del singolo studente, l'iter amministrativo, lo stato e l'esito delle procedure che su di essa incidono (immatricolazione, registrazione esame, certificati di presenza, ecc.).

Attività di back office: gestione e aggiornamento delle carriere degli studenti e verifica della conformità di queste ai piani di studio, istruttoria delle pratiche riguardanti gli studenti ai competenti organi della Facoltà e dell'Ateneo, archiviazione dei documenti riguardanti gli studenti nei fascicoli personali ad essi intestati, rilascio dei certificati di iscrizione, di presenza agli esami, ecc.

ALTRE ESPERIENZE
PROFESSIONALI E LAVORATIVE

Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)

01/09/1987 - 15/06/1993

Datore di lavoro:
Istituto di Istruzione Superiore "P. Boselli" - Torino

Ruolo:
Assistente scolastico per sostegno agli studenti audiolesi

Descrizione attività:
Docente di supporto per gli studenti audiolesi: Istituto di Istruzione Superiore "Paolo Boselli" TORINO
Partecipazione alle riunioni con i Professori e scrutini finali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio

Titolo:
Maturita' Tecnica Commerciale

Università:
Istituto Tecnico Commerciale G. Sommeiller di Torino

Tipologia:
Diploma d'istruzione secondaria di II grado di durata quinquennale

Data di conseguimento:
22/07/1987

Voto:
39/60

Corsi di formazione svolti presso il
Politecnico

Titolo:
GLATEP - CODAU - Autumn Exchange 2025

Data di conseguimento:
05/12/2025

Titolo:
HR POLITALK- Leadership e Complessità. Strumenti e visioni per le sfide del futuro

Data di conseguimento:
01/12/2025

Titolo:
La Convenzione di Istanbul e il contrasto alla violenza maschile contro le donne in Italia: a che punto siamo?

Data di conseguimento:
28/11/2025

Titolo:
Lavorare con l'AI – Il futuro è adesso

Data di conseguimento:
21/11/2025

Titolo:
Aggiornamento della formazione sulla sicurezza sul lavoro per Lavoratori - Rischio Basso. Annate 2025-2029

Data di conseguimento:
24/10/2025

Titolo:
Formare per Trasformare: il ruolo strategico del Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario per il Politecnico di Torino

Data di conseguimento:
08/07/2025

Titolo:
Costruire Fiducia: etica, trasparenza e prevenzione della corruzione nella gestione pubblica

Data di conseguimento:
29/05/2025

Titolo:
Il nuovo Regolamento di Ateneo per l'applicazione delle forme di lavoro a distanza

Data di conseguimento:
14/04/2025

Titolo:
Organi di governo e atti deliberativi: istruttoria, modalità di redazione e gestione

Data di conseguimento:
21/02/2024

Titolo:
Microsoft 365 Unplugged - Lavora meglio e risparmia tempo con Microsoft 365

Data di conseguimento:
16/11/2023

Titolo:
Corso di Formazione per commissari e segretari verbalizzanti nei concorsi per il reclutamento di PTAB - Modulo Laboratorio

Data di conseguimento:
18/01/2023

Titolo:
Modulo 2. Corso di Formazione per commissari e segretari verbalizzanti nei concorsi per il reclutamento di PTAB: aspetti normativi e procedurali

Data di conseguimento:
11/07/2022

Titolo:
Modulo 1. Corso di Formazione per commissari e segretari verbalizzanti nei concorsi per il reclutamento di PTAB: aspetti normativi e procedurali

Data di conseguimento:
01/07/2022

Titolo:
L'Etica e la Pubblica Amministrazione

Data di conseguimento:
23/06/2022

Titolo:
Seminario formativo di presentazione del nuovo modello organizzativo

Data di conseguimento:
24/03/2022

Titolo:
Percorso Smart Team Builder

Data di conseguimento:
21/12/2021

Titolo:
Pillole di Privacy e Cyber Security

Data di conseguimento:
30/04/2021

Titolo:
Titulus - Corso per operatore

Data di conseguimento:
15/01/2021

Titolo:
Salute e sicurezza sul lavoro: formazione aggiuntiva per videoterminalisti che operano in lavoro agile - sessione 6216 del 07/05/2020

Data di conseguimento:
07/05/2020

Titolo:
Corso di formazione Portfolio, Program & Project Management / Tecniche e Strumenti di lavoro collaborativo e di Project Management Agile

Data di conseguimento:
11/12/2019

Titolo:
Formazione Specifica alla Salute e Sicurezza per i Lavoratori - Rischio Basso

Data di conseguimento:
22/05/2019

Titolo:
Corso di Formazione Specifica sulla Sicurezza per i lavoratori - Cod Ateco M85 – attività a rischio basso 4 ore - ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e coerente con l'Accordo Stato Regioni 21 dicembre 2011

Data di conseguimento:
08/05/2019

Titolo:
Formazione Generale alla Salute e Sicurezza per i Lavoratori

Data di conseguimento:
14/12/2017

Titolo:
Corso di Formazione Generale sulla Sicurezza per i lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e coerente con l' Accordo Stato Regioni 21 dicembre 2011

Data di conseguimento:
29/11/2017

Titolo:
Giornata della Trasparenza 2016

Data di conseguimento:
19/04/2017

Titolo:
Seminario Giornata della Trasparenza 2016 - on-line

Data di conseguimento:
31/03/2017

Titolo:
Sistema AVA - Modulo 2: Il modello AVA-ANVUR - sessione 5132 del 04/04/2016

Data di conseguimento:
04/04/2016

Titolo:
Sistema AVA - Modulo 1: I processi di accreditamento e valutazione degli atenei nel quadro dei sistemi di assicurazione della qualità nazionali e internazionali

Data di conseguimento:
15/03/2016

Titolo:
Corso sul sistema DOQUI - utenti opan

Data di conseguimento:
22/10/2015

Titolo:
Corso on-line sulla Legge 190/2012 - Anticorruzione; Il modulo

Data di conseguimento:
19/05/2015

Titolo:
Corso on-line sulla Legge 190/2012 - Anticorruzione; I modulo

Data di conseguimento:
22/05/2014

Titolo:
Excel 2010 - Avanzato - sessione 2735 del 20/05/2014

Data di conseguimento:
20/05/2014

Titolo:
Corso on-line sulla Legge 190/2012 - Anticorruzione; I modulo - sessione 2773 del 07/05/2014

Data di conseguimento:
07/05/2014

Titolo:
Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo Le procedure interne di gestione amministrativa e contabile

Data di conseguimento:
09/07/2012

Titolo:
Seminario La legge Gelmini e i suoi aspetti applicativi

Data di conseguimento:
18/05/2011

Titolo:
I principi contabili per le università

Data di conseguimento:
13/04/2011

Titolo:
Corso di formazione per operatori di segreteria - Modulo 1- Parte II - Principali novità per l'anno accademico 2009/2010

Data di conseguimento:
15/06/2009

Titolo:
Corso di formazione per operatori di segreteria - Modulo 2 - L'inglese allo sportello

Data di conseguimento:
19/05/2009

Titolo:
Corso di formazione per operatori di segreteria - Modulo 1- Parte I - Normativa e riforma universitaria

Data di conseguimento:
11/05/2009

Titolo:
Mobilità verticale C-D - Percorso specialistico - modulo amministrativo-gestionale- didattica

Data di conseguimento:
09/06/2008

Titolo:
corso per Operatori di Registration Authority - sessione 1397 del 27/03/2008

Data di conseguimento:
27/03/2008

Titolo:
Novità fiscali Finanziaria 2008

Data di conseguimento:
13/03/2008

Titolo:
Corso di aggiornamento per operatori di segreteria

Data di conseguimento:
06/02/2008

Titolo:
Mobilità verticale C-D - 3° modulo: Gestione del progetto di un sistema informativo aziendale e progettazione di basi di dati relazionali

Data di conseguimento:
04/02/2008

Titolo:
Mobilità verticale C-D - 2° modulo: Tecniche per l'analisi dei processi e dei servizi

Data di conseguimento:
22/01/2008

Titolo:
Mobilità verticale C-D - 1° modulo: L'autonomia universitaria e le scelte del Politecnico

Data di conseguimento:
15/01/2008

Titolo:
Cultura tecnologica di progetto: la presentazione efficace

Data di conseguimento:
30/10/2006

Titolo:
ACCESS 97 BASE

Data di conseguimento:
18/03/2002

Titolo:
Informazione/formazione sulla sicurezza e salute sul lavoro - sessione 354 del 16/05/2001

Data di conseguimento:
16/05/2001

Titolo:
Il Politecnico nel cambiamento - sessione 285 del 12/06/2000

Data di conseguimento:
12/06/2000

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

Conoscenza delle lingue

Lingua	Comprensione (Ascolto)	Comprensione (Lettura)	Orale (Interazione)	Orale (Produzione)	Scrittura
Francese	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	A2 - Utente di base	A2 - Utente di base	B1 - Utente autonomo
Inglese	A2 - Utente di base	B1 - Utente autonomo	A2 - Utente di base	A2 - Utente di base	A2 - Utente di base

Capacità e competenze tecniche

- Ottima conoscenza del Pacchetto Office; utilizzo quotidiano degli applicativi per la didattica
- Creazione di processi e procedure attraverso funzionigrammi e cronoprogrammi attuativi
- Redazione di studi di fattibilità mediante utilizzo di diagrammi di GANTT