

CURRICULUM VITAE
------------------

INFORMAZIONI PERSONALI
------------------------

Nome	FRANCESCA
Cognome	D'ONOFRIO
Qualifica	Categoria D
Amministrazione	POLITECNICO DI TORINO
Incarichi attuali	Esperto di dominio (Servizio Contratti e Partecipate)
Numero telefonico dell'ufficio	0110905962
Email istituzionale	francesca.donofrio@polito.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI E  
LAVORATIVE C/O POLITECNICO

Esperienze professionali  
(incarichi ricoperti)

<p><b>07/03/2019 - Attuale</b> <b>Politecnico di Torino</b> <u>Commissione Enti Partecipati</u></p> <p>Componente Commissione Enti Partecipati (Commissione Enti Partecipati)</p> <p><i>Descrizione attività:</i> Partecipo, in qualità di uditrice, da anni alle sedute della Commissione Enti Partecipati, commissione istruttoria di Ateneo nella gestione delle partecipate</p>	
<p><b>01/11/2022 - Attuale</b> <b>Politecnico di Torino</b> <u>Servizio Contratti e Partecipate</u></p> <p>Esperto di dominio (Servizio Contratti e Partecipate)</p> <p><i>Descrizione attività:</i> Partecipazioni Pubbliche</p>	
<p><b>16/09/2011 - 15/11/2021</b> <b>Politecnico di Torino</b> <u>Affari Legali</u></p> <p>Tecnico Amministrativo</p> <p><i>Descrizione attività:</i> Ho fornito consulenza all'Amministrazione e ai Dipartimenti in tutti gli ambiti legali di interesse. Ho seguito le procedure concorsuali dei committenti dell'Ateneo (fallimenti, concordati preventivi, liquidazioni), interfacciandomi direttamente con gli Organi della procedura (Tribunali, Giudici Delegati, Curatori). Ho seguito le donazioni destinate all'Ateneo e ho predisposto la procedura di fundraising. Ho seguito con i Dipartimenti gli incarichi di verifica assegnati ai docenti dai Tribunali Amministrativi e dal Consiglio di Stato. Mi sono occupata della redazione di Regolamenti dell'Ateneo, in particolare partecipando alla commissione per la redazione del nuovo Statuto. Ho redatto le relazioni a difesa dell'Ateneo nell'ambito di contenziosi giudiziari, sia avanti al TAR che al Tribunale Ordinario, interfacciandomi con l'Avvocatura dello Stato. Ho partecipato all'erogazione di formazione interna ai colleghi degli altri Servizi e Dipartimenti. <i>Sono stata iscritta all'Elenco Speciale degli Avvocati addetti agli Uffici Legali del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Torino fino al mese di novembre 2021</i></p>	
<p><b>16/09/2005 - 16/09/2011</b> <b>Politecnico di Torino</b> <u>Ricerca</u></p> <p>Tecnico Amministrativo</p> <p><i>Descrizione attività:</i> Ho svolto per molti anni la mia attività lavorativa presso l'<b>Ufficio Contratti, Servizio Rapporti Esterni e Contrattazione Attiva</b>, dove mi sono occupata in generale dei contratti relativi a prestazioni fornite dall'Ateneo per conto terzi, delle convenzioni inerenti collaborazioni con altri enti al fine di sviluppare attività di didattica, ricerca, trasferimento tecnologico, consulenza, delle tematiche connesse alla politica brevettuale dell'Ateneo e alla nascita di società spin off. Pertanto mi sono occupata direttamente dell'attività di natura commerciale dell'Ateneo, in supporto diretto anche ai Dipartimenti.</p>	
<p><b>02/11/2020 - Attuale</b> <b>Politecnico di Torino</b> <u>Comitato Unico di Garanzia</u></p> <p>Componente supplente</p> <p><i>Descrizione attività:</i> Nell'ambito del Comitato Unico di Garanzia partecipo al Gruppo di Lavoro interno sullo smart working. Nell'ambito delle trattative Amministrazione-sindacati, ho partecipato al Tavolo Welfare e partecipo al Tavolo accessorio</p>	

Altri Incarichi

ALTRE ESPERIENZE  
PROFESSIONALI E LAVORATIVE

Esperienze professionali  
(incarichi ricoperti)

07/04/2022 - 09/05/2022

*Datore di lavoro:*  
Politecnico di Torino

*Ruolo:*  
commissario di commissione di gara

*Descrizione attività:*  
Ho partecipato alla Commissione di gara per la scelta del provider di Ateneo in ambito Welfare

10/12/2019 - 25/02/2020

*Datore di lavoro:*  
Politecnico di Torino

*Ruolo:*  
commissario di concorso

*Descrizione attività:*  
Ho partecipato alla Commissione di concorso per l'assunzione di un posto a TD nell'Area Ricerca

01/09/2003 - 30/04/2004

*Datore di lavoro:*  
Provincia di Milano - La Rinascente Milano

*Ruolo:*  
partecipante a master risorse umane e stage presso La Rinascente Milano Duomo

*Descrizione attività:*  
Ho partecipato positivamente al corso di formazione professionale organizzato dalla Provincia di Milano e dalla UE in "Tecniche di selezione valutazione sviluppo e gestione delle risorse umane, di 600 ore di lezione con manager e dirigenti delle primarie società lombarde e non solo. Ho effettuato positivamente il connesso e conseguente stage presso l'Ufficio del personale de La Rinascente di Milano Duomo

01/02/1999 - 31/07/2003

*Datore di lavoro:*  
Studio Catalano Oderda e Blengino di Torino

*Ruolo:*  
avvocato presso studio legale di diritto penale

*Descrizione attività:*  
attività quotidiana e a tempo pieno presso lo studio legale menzionato: svolgimento di di udienze nei Tribunali del circondario della Corte d'Appello di Torino sia per conto degli avvocati dello studio che in proprio, gestione dei clienti, colloqui con loro, redazione di atti e pareri, studio dei fascicoli di causa, colloqui con magistrati e colleghi. Partecipazione in qualità di Presidente all'associazione dei praticanti avvocati

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio

*Titolo:*  
Laurea in Giurisprudenza

*Università:*  
Università degli Studi di Torino

*Data di conseguimento:*  
18/02/1999

*Voto:*  
105/110

	<p><i>Titolo:</i> Maturita' Classica</p> <p><i>Università:</i> Liceo Classico Stat. Massimo d'Azeglio di Torino</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 20/07/1992</p> <p><i>Voto:</i> 50/60</p>
Corsi di formazione svolti presso il Politecnico	<p><i>Titolo:</i> Trasferimento tecnologico, Terza missione e Accordi di riservatezza</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 29/09/2022</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Giornata della Trasparenza 2016</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 02/08/2022</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Modulo 2. Corso di Formazione per commissari e segretari verbalizzanti nei concorsi per il reclutamento di PTAB: aspetti normativi e procedurali</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 11/07/2022</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Modulo 1. Corso di Formazione per commissari e segretari verbalizzanti nei concorsi per il reclutamento di PTAB: aspetti normativi e procedurali</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 01/07/2022</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Seminario formativo su Criminalità informatica e investigazioni digitali - Strategie e tecniche di prevenzione</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 03/05/2022</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Seminario formativo di presentazione del nuovo modello organizzativo</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 21/04/2022</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Percorso Smart Worker</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 19/04/2022</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Pillole di Cultura Amministrativa</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 04/01/2022</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Fondazioni di partenariato istituzionale pubblico/pubblico e pubblico/privato</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 16/12/2021</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Il ruolo del CUG nell'introduzione e gestione del lavoro agile</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 18/10/2021</p>

*Titolo:*  
obblighi di segnalazione e denuncia nell'esercizio dell'attività amministrativa

*Data di conseguimento:*  
09/06/2021

*Titolo:*  
Office 365: Cassetta degli attrezzi - Modulo BASE

*Data di conseguimento:*  
13/05/2021

*Titolo:*  
COME REDIGERE LE DICHIARAZIONI E LE AUTOCERTIFICAZIONI NEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E NELLE MISURE ANTICORRUZIONE

*Data di conseguimento:*  
30/04/2021

*Titolo:*  
Titulus - Corso per referente

*Data di conseguimento:*  
19/01/2021

*Titolo:*  
Elementi base per la creazione di presentazioni Powerpoint

*Data di conseguimento:*  
16/11/2020

*Titolo:*  
I CONTROLLI DELLE PA SULLE AUTOCERTIFICAZIONI DOPO LE NOVITA' DEL DL 34/2020

*Data di conseguimento:*  
02/10/2020

*Titolo:*  
Pillole di Privacy e Cyber Security

*Data di conseguimento:*  
14/07/2020

*Titolo:*  
La gestione delle informazioni riservate e gli accordi di riservatezza (NDA). Regolamentazione e procedure interne all'Ateneo

*Data di conseguimento:*  
08/05/2020

*Titolo:*  
Salute e sicurezza sul lavoro: formazione aggiuntiva per videoterminalisti che operano in lavoro agile

*Data di conseguimento:*  
07/05/2020

*Titolo:*  
L'IMPATTO DELL'EMERGENZA COVID-19 SULLA GESTIONE DEI CONTRATTI

*Data di conseguimento:*  
29/04/2020

*Titolo:*  
Corso Tecniche di redazione di regolamenti interni, atti generali, circolari, ordini di servizio e Linee guida

*Data di conseguimento:*  
26/02/2019

*Titolo:*  
Il nuovo testo unico per le Società a partecipazione pubblica

*Data di conseguimento:*  
06/11/2018

*Titolo:*  
Privacy: regole e responsabilità - Novità ed impatti del regolamento Europeo nel settore pubblico

*Data di conseguimento:*  
18/04/2018

*Titolo:*  
Il nuovo Cad dopo il D.Lgs. 2017/17

*Data di conseguimento:*  
12/04/2018

*Titolo:*  
L'obbligo di denuncia del danno alla corte dei conti

*Data di conseguimento:*  
19/12/2017

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

*Data di conseguimento:*  
08/11/2017

*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:*  
19/10/2017

*Titolo:*  
Incontro formativo/informativo sull'assicurazione INAIL

*Data di conseguimento:*  
03/10/2017

*Titolo:*  
Seminario Giornata della Trasparenza 2016

*Data di conseguimento:*  
14/11/2016

*Titolo:*  
Imposta di bollo e di registro nelle università

*Data di conseguimento:*  
20/10/2016

*Titolo:*  
Excel 2010 - Base

*Data di conseguimento:*  
12/10/2016

*Titolo:*  
Privacy 2016 - Il nuovo regolamento europeo

*Data di conseguimento:*  
16/05/2016

*Titolo:*  
Processi telematici e rapporti con le pubbliche amministrazioni

*Data di conseguimento:*  
29/01/2016

*Titolo:*  
L'azione della Pubblica Amministrazione dopo la riforma Madia

*Data di conseguimento:*  
14/12/2015

*Titolo:*  
Come si scrive un atto amministrativo di impegno, dopo l'armonizzazione contabile, il testo unico sulla trasparenza e la riforma Madia

*Data di conseguimento:*  
26/11/2015

*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:*  
27/10/2015

*Titolo:*  
Corso sul sistema DOQUI - utenti ran

*Data di conseguimento:*  
20/10/2015

*Titolo:*  
Il programma assicurativo di Ateneo

*Data di conseguimento:*  
01/07/2015

*Titolo:*  
Il coinvolgimento delle Parti Terze in H2020

*Data di conseguimento:*  
27/05/2015

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

*Data di conseguimento:*  
19/05/2015

*Titolo:*  
Incarichi extraistituzionali dei pubblici dipendenti dopo la normativa anticorruzione ed il D.L. 90/14

*Data di conseguimento:*  
14/04/2015

*Titolo:*  
Corso "Contratti delle Università per lo svolgimento delle attività di ricerca"

*Data di conseguimento:*  
25/02/2015

*Titolo:*  
Abilitazione e chiamata dei professori universitari di prima fascia

*Data di conseguimento:*  
01/12/2014

*Titolo:*  
Consortium Agreement - Horizon 2020

*Data di conseguimento:*  
02/07/2014

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

*Data di conseguimento:*  
07/05/2014

*Titolo:*  
La normativa sulle incompatibilità nel pubblico impiego e i principali adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni

*Data di conseguimento:*  
06/05/2014

*Titolo:*  
Come si redige un contratto a prova di contenzioso

*Data di conseguimento:*  
05/05/2014

*Titolo:*  
Property basic

*Data di conseguimento:*  
25/03/2014

*Titolo:*  
Convegno "I controlli a distanza sui lavoratori in azienda"

*Data di conseguimento:*  
18/10/2013

*Titolo:*  
Seminario Giornata della Trasparenza 2013

*Data di conseguimento:*  
27/06/2013

*Titolo:*  
Il nuovo sistema di reclutamento dei professori e dei ricercatori universitari

*Data di conseguimento:*  
16/10/2012

*Titolo:*  
Il codice del processo amministrativo dopo il correttivo

*Data di conseguimento:*  
31/01/2012

*Titolo:*  
La stipula degli atti pubblici e delle scritture private con firma autenticata

*Data di conseguimento:*  
16/12/2011

*Titolo:*  
La conciliazione giudiziale delle cause di lavoro: aspetti processuali e deontologici

*Data di conseguimento:*  
19/10/2011

*Titolo:*  
Redditi di lavoro professionale o occasionale: inquadramento giuridico e aspetti fiscali e contributivi

*Data di conseguimento:*  
19/10/2011

*Titolo:*  
Il codice del processo amministrativo: aggiornamenti alla luce della giurisprudenza e del primo correttivo

*Data di conseguimento:*  
13/10/2011

*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:*

Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - Modulo Rendicontazione e audit dei progetti VII PQ dell'UE con particolare riferimento ai costi del personale e attrezzature

*Data di conseguimento:*

25/05/2010

*Titolo:*

Società a totale o prevalente partecipazione pubblica

*Data di conseguimento:*

14/12/2009

*Titolo:*

Le società a capitale pubblico e il mercato

*Data di conseguimento:*

04/12/2009

*Titolo:*

Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - La relazione Università-industria: le forme di collaborazione e la gestione degli aspetti critici

*Data di conseguimento:*

09/11/2009

*Titolo:*

In house providing: il quadro della normativa italiana alla luce del diritto comunitario e comparato

*Data di conseguimento:*

09/10/2009

*Titolo:*

Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - Corso base sulle tematiche della proprietà intellettuale ed industriale - la regolamentazione di Ateneo

*Data di conseguimento:*

30/09/2009

*Titolo:*

Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - Le partecipazioni dell'Ateneo in Enti Esterni

*Data di conseguimento:*

19/06/2009

*Titolo:*

Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - Alcune specificità del VII P.Q. dell'Unione Europea: i costi delle terze parti

*Data di conseguimento:*

23/04/2009

*Titolo:*

La tutela della proprietà industriale e intellettuale nell'ambito delle attività svolte dal Politecnico

*Data di conseguimento:*

10/12/2008

*Titolo:*

Corso avanzato contratti di ricerca e altre forme di collaborazione università-industria

*Data di conseguimento:*

30/09/2008

*Titolo:*

Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - L'attività contrattuale e i contratti conto terzi dell'Università

*Data di conseguimento:*

03/07/2008

*Titolo:*

Novità fiscali Finanziaria 2008

*Data di conseguimento:*

13/03/2008

*Titolo:*  
Il lavoro in team e la gestione del conflitto

*Data di conseguimento:*  
05/11/2007

*Titolo:*  
Lingua inglese livello intermedio - Regency

*Data di conseguimento:*  
31/10/2007

*Titolo:*  
corso di formazione sulla proprietà industriale e intellettuale

*Data di conseguimento:*  
19/10/2007

*Titolo:*  
Excel Avanzato

*Data di conseguimento:*  
09/10/2007

*Titolo:*  
Percorso formativo di supporto riorganizzazione Servizio RECA

*Data di conseguimento:*  
11/12/2006

*Titolo:*  
Il nuovo codice della proprietà industriale: proprietà intellettuale, design e dottorati di ricerca

*Data di conseguimento:*  
20/04/2006

*Titolo:*  
Diritti di proprietà intellettuale, attività di licensing e creazione di imprese spin-off, gestione di un Technology Transfer Office

*Data di conseguimento:*  
14/03/2006

*Titolo:*  
Il nuovo codice della proprietà industriale: parte generale sui modelli di utilità, disegni e modelli, marchi e diritto d'autore (software)

*Data di conseguimento:*  
08/02/2006

*Titolo:*  
I diritti di proprietà industriale in generale. Le invenzioni, il disegno industriale e le topografie. La brevettazione nell'ambito della ricerca universitaria.

*Data di conseguimento:*  
08/06/2005

*Titolo:*  
Le vicende dell'organizzazione delle società: procedimento di costituzione, atto costitutivo e statuto, modificazioni statutarie, scioglimento e liquidazione

*Data di conseguimento:*  
27/05/2005

*Titolo:*  
La società a responsabilità limitata

*Data di conseguimento:*  
20/05/2005

*Titolo:*  
Le principali novità della riforma delle società e la partecipazione degli enti pubblici nelle società

*Data di conseguimento:*  
02/05/2005

	<p><i>Titolo:</i> Le società: caratteri generali, nozioni e tipi</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 22/04/2005</p>
Altri corsi di formazione	<p><i>Titolo:</i> corsi DAL 2017 AL 2021 per crediti formativi per Avvocato presso Ordine Avvocati di Torino</p> <p><i>Ente:</i> Ordine Avvocati di Torino</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 06/07/2021</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Conoscenza delle lingue	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Comprensione (Ascolto)</th> <th>Comprensione (Lettura)</th> <th>Orale (Interazione)</th> <th>Orale (Produzione)</th> <th>Scrittura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Francese</td> <td>B2 - Utente autonomo</td> <td>B2 - Utente autonomo</td> <td>B2 - Utente autonomo</td> <td>B2 - Utente autonomo</td> <td>B1 - Utente autonomo</td> </tr> <tr> <td>Inglese</td> <td>B2 - Utente autonomo</td> <td>B2 - Utente autonomo</td> <td>B2 - Utente autonomo</td> <td>B1 - Utente autonomo</td> <td>B1 - Utente autonomo</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Comprensione (Ascolto)	Comprensione (Lettura)	Orale (Interazione)	Orale (Produzione)	Scrittura	Francese	B2 - Utente autonomo	B2 - Utente autonomo	B2 - Utente autonomo	B2 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	Inglese	B2 - Utente autonomo	B2 - Utente autonomo	B2 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo
	Lingua	Comprensione (Ascolto)	Comprensione (Lettura)	Orale (Interazione)	Orale (Produzione)	Scrittura													
	Francese	B2 - Utente autonomo	B2 - Utente autonomo	B2 - Utente autonomo	B2 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo													
Inglese	B2 - Utente autonomo	B2 - Utente autonomo	B2 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo														
Capacità e competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none"> <li>ottima capacità di relazione con interlocutori interni ed esterni. Ottima organizzazione delle priorità e della gestione del lavoro</li> </ul>																		