

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DANIELA
Cognome	ROSONE
Qualifica	Categoria C
Amministrazione	POLITECNICO DI TORINO
Incarichi attuali	Responsabile di Ufficio (Ufficio Eventi e Fundraising)
Numero telefonico dell'ufficio	0110905717
Email istituzionale	daniela.rosone@polito.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE C/O POLITECNICO

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>01/11/2022 - Attuale Politecnico di Torino <u>Ufficio Eventi e Fundraising</u> Responsabile di Ufficio (Ufficio Eventi e Fundraising)</p>
	<p>01/05/2020 - 01/11/2022 Politecnico di Torino <u>Cultura e Comunicazione</u> Tecnico Amministrativo</p> <p><i>Descrizione attività:</i> Fundraising per Eventi culturali di Ateneo: predisposizione richieste on line per finanziamenti a Enti esterni, predisposizione manifestazione di interesse e relativo monitoraggio delle proposte ricevute, predisposizione contratti di sponsorizzazione e gestione dei rapporti con gli sponsor degli Eventi culturali di Ateneo.</p> <p>Gestione operativa ed amministrativa delle attività relative agli eventi organizzati dall'Ateneo;</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione operativa delle pratiche connesse alla concessione degli spazi di Ateneo - predisposizione richieste di acquisto - supporto alla dirigente nella predisposizione di documentazione e gestione appuntamenti e agenda - supporto alla gestione degli invitati agli eventi - supporto all'organizzazione e gestione degli eventi organizzati dall'Ateneo - segreteria organizzativa Biennale Tecnologia 2020 - team organizzativo Notte Europea dei Ricercatori 2021 - supporto alla gestione amministrativa del Servizio CORE nella gestione ordinaria (richieste di acquisto, monitoraggio budget etc...) e nella predisposizione di rendicontazione di progetti finanziati - gestione delle richieste di materiale per convegni - gestione delle richieste di merchandising - gestione degli studenti collaboratori part-time presso il Servizio CORE - protocollo e determine dirigenziali

01/04/2019 - 01/05/2020 Politecnico di Torino

Comunicazione, Eventi e Relazioni con l'Esterno

Tecnico Amministrativo

Descrizione attività:

Gestione operativa ed amministrativa delle attività relative agli eventi organizzati dall'Ateneo;

- gestione operativa delle pratiche connesse alla concessione degli spazi di Ateneo
- predisposizione richieste di acquisto
- supporto alla gestione degli invitati agli eventi
- supporto all'organizzazione e gestione degli eventi organizzati dall'Ateneo
- segreteria organizzativa Festival Tecnologia 2019
- supporto alla gestione amministrativa del Servizio CORE nella gestione ordinaria (richieste di acquisto, monitoraggio budget etc...) e nella predisposizione di rendicontazione di progetti finanziati
- gestione delle richieste di materiale per convegni
- gestione delle richieste di merchandising
- gestione degli studenti collaboratori part-time presso il Servizio CORE
- protocollo

16/12/2008 - 01/04/2019

Politecnico di Torino

Gestione Didattica

Tecnico Amministrativo

Descrizione attività:

Gestione operativa ed amministrativa delle attività relative ai Master; coordinamento delle attività connesse alla realizzazione pratica e al monitoraggio di specifiche attività formative

- gestione e aggiornamento sito web della Scuola di Master e delle singole iniziative
- promozione iniziative didattiche tramite canali interni ed esterni all'ateneo (email, Almalaurea, social, campagne social mirate)
- supporto alla predisposizione del materiale informativo (brochure, locandine, annunci sulle bacheche video di Ateneo)
- supporto informativo e operativo a studenti, docenti ed interlocutori esterni (aziende/enti/istituzioni) anche stranieri
- rapporti con enti/aziende esterni partner ed enti finanziatori delle iniziative per il coordinamento di attività formative congiunte
- predisposizione documentazione necessaria per l'approvazione delle iniziative presso gli organi di ateneo
- supporto operativo ai referenti scientifici per la predisposizione delle proposte progettuali (schede approvazione istituzione/attivazione; budget)
- supporto operativo alle previsioni di bilancio relative ai Master
- gestione delle carriere degli studenti
- verifica, raccolta e monitoraggio delle candidature
- preparazione documentazione a supporto delle commissioni di selezione
- organizzazione prove di ammissione
- contatti con le rappresentanze diplomatiche all'estero per il rilascio dei visti
- organizzazione cerimonie iniziali/finali
- verifica titoli di studio con altre università italiane e straniere
- gestione e somministrazione questionari sulla didattica Master
- attività di progettazione e organizzazione di eventi promozionali inerenti ai Master (predisposizione agende, materiale a supporto, invio inviti, contatti con strutture organizzative, fornitori ecc.)
- attività di front office e call center d'ufficio
- organizzazione welcome orientation meeting
- accoglienza studenti italiani e stranieri UE ed EXTRA UE (supporto informativo legato alle pratiche sul permesso di soggiorno)
- protocollo, determine dirigenziali e pubblicazione sull'albo on line di ateneo

Altri Incarichi

28/05/2021 - Attuale

Politecnico di Torino

Task Force Collaborazioni esterne

Componente Task Force Collaborazioni Esterne

ALTRE ESPERIENZE
PROFESSIONALI E LAVORATIVE

Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)

01/02/2007 - 15/12/2008

Datore di lavoro:
Politecnico di Torino

Ruolo:
Collaboratore (contratto co.co.co) Ufficio Master – Area Gestione Didattica

Descrizione attività:
Supporto alle attività organizzative relative all'offerta dei Master.
Gestione delle carriere degli studenti italiani e stranieri, gestione sito web ufficio, adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle lezioni, informazione e supporto a studenti, docenti ed interlocutori esterni anche stranieri.
Analisi e monitoraggio delle candidature dei master e preparazione delle attività di selezione. Front office, accoglienza studenti e predisposizione materiale ("survival guide" e doc. necessaria per richiesta permesso di soggiorno). Predisposizione calendario lezioni.
Organizzazione cerimonie iniziali/finali e predisposizione materiale necessario (diplomi, materiale informativo etc.).
Corrispondenza email. Contatti con le rappresentanze diplomatiche all'estero per il rilascio dei visti.

01/10/2005 - 14/11/2006

Datore di lavoro:
Istituto Superiore Mario Boella

Ruolo:
Collaboratore (contratto co.co.co.) presso il Laboratorio di Navigazione Satellitare (NAVSAS)

Descrizione attività:
Attività di supporto per il Master in Navigation and Related Application erogato dal Politecnico di Torino (III Facoltà di Ingegneria): gestione carriere e accoglienza studenti italiani e stranieri.
Supporto al Coordinatore del Master e Responsabile del Laboratorio per le attività di preparazione materiale didattico (slides in Power Point), aggiornamento sito web, stesura di documenti scientifici in linguaggio Latex e produzione di grafici e disegni complessi generati da Matlab e da altri programmi grafici. Supporto operativo per l'organizzazione e la gestione di seminari e convegni in capo al laboratorio.

01/06/2005 - 31/07/2005

Datore di lavoro:
Politecnico di Torino

Ruolo:
Collaboratore (contratto co.co.co.) presso il Dipartimento di Elettronica (DELEN)

Descrizione attività:
Preparazione materiale didattico (slides in Power Point), aggiornamento sito web, organizzazione viaggi, corrispondenza. Attività di supporto alla stesura di documenti scientifici in linguaggio Latex e alla produzione di grafici e disegni complessi generati da Matlab e da altri programmi grafici.
Supporto all'organizzazione di seminari didattici e convegni scientifici.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio

Titolo:
Laurea in Disciplina delle Arti, della Musica e Spettacolo

Università:
Università Studi TORINO

Data di conseguimento:
01/02/2005

Voto:
103/110

	<p><i>Titolo:</i> Maturita' Classica</p> <p><i>Università:</i> Liceo stat. G. Garibaldi di Palermo</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 17/07/2000</p> <p><i>Voto:</i> 80/100</p>
Corsi di formazione svolti presso il Politecnico	<p><i>Titolo:</i> Seminario formativo di presentazione del nuovo modello organizzativo</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 24/03/2022</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Office 365: Cassetta degli attrezzi - Modulo AVANZATO</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 21/10/2021</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Formare i formatori</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 29/09/2021</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Strumenti e metodi per programmare e gestire le risorse in chiave strategica</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 17/09/2021</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Office 365: Cassetta degli attrezzi - Modulo BASE</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 07/06/2021</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Titulus - Corso per referente</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 21/01/2021</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Pillole di Privacy e Cyber Security</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 03/12/2020</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Salute e sicurezza sul lavoro: formazione aggiuntiva per videoterministi che operano in lavoro agile</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 05/05/2020</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Formazione Specifica alla Salute e Sicurezza per i Lavoratori - Rischio Basso</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 22/05/2018</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> 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</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 08/05/2018</p>

Titolo:
Corso Gestione incarichi didattici per Master e Corsi di formazione permanente

Data di conseguimento:
12/02/2018

Titolo:
Corso Gestione progetti per Master e Corsi di formazione permanente

Data di conseguimento:
12/02/2018

Titolo:
Incontro informativo sull'accesso civico

Data di conseguimento:
27/06/2017

Titolo:
Mediazione culturale per operatori di sportello

Data di conseguimento:
06/12/2016

Titolo:
Seminario Giornata della Trasparenza 2016

Data di conseguimento:
14/11/2016

Titolo:
Incontro di approfondimento sull'uso delle tabelle relative alle certificazioni linguistiche di inglese

Data di conseguimento:
12/05/2016

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:
19/11/2015

Titolo:
Convegno "L'Università per l'Innovazione. Apprendimento Permanente e Terza Missione"

Data di conseguimento:
29/10/2015

Titolo:
Corso sul sistema DOQUI - utenti opan

Data di conseguimento:
22/10/2015

Titolo:
I fondi strutturali 2014-2020: le nuove opportunità di finanziamento e le regole finanziarie

Data di conseguimento:
07/10/2015

Titolo:
Il riconoscimento dei titoli di studio e la mobilità internazionale

Data di conseguimento:
15/06/2015

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

Data di conseguimento:
19/05/2015

Titolo:
Audit di I Livello: istruzioni per una corretta gestione

Data di conseguimento:
15/04/2015

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

Data di conseguimento:
07/05/2014

Titolo:
corso per Operatori di Registration Authority

Data di conseguimento:
29/05/2012

Titolo:
Seminario La legge Gelmini e i suoi aspetti applicativi

Data di conseguimento:
18/05/2011

Titolo:
La Progettazione di un percorso formativo

Data di conseguimento:
18/10/2010

Titolo:
Il modellamento di un profilo professionale

Data di conseguimento:
11/10/2010

Titolo:
Analisi della competitività istituzionale: come attrarre studenti internazionali attraverso i servizi offerti e i ranking mondiali

Data di conseguimento:
29/04/2010

Titolo:
Excel Avanzato

Data di conseguimento:
09/10/2007

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

Conoscenza delle lingue

Lingua	Comprensione (Ascolto)	Comprensione (Lettura)	Orale (Interazione)	Orale (Produzione)	Scrittura
Italiano	Madrelingua	Madrelingua	Madrelingua	Madrelingua	Madrelingua
Inglese	B2 - Utente autonomo	B2 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo

Capacità e competenze tecniche

- Buona conoscenza del pacchetto office (Outlook, word, excel, power point) altri SW: Adobe, Macromedia Dreamweaver, Latex; CMS Sito Scuola Master