

## CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DANIELA
Cognome	ROSONE
Area	Collaboratori
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><b>01/07/2024 - Attuale</b>                      <b>Politecnico di Torino</b>  <u>Ufficio Eventi e Fundraising</u>            Responsabile di Ufficio (Ufficio Eventi e Fundraising)</p>
	<p><b>01/11/2022 - 30/06/2024</b>                      <b>Politecnico di Torino</b>  <u>Ufficio Eventi e Fundraising</u>            Responsabile di Ufficio (Ufficio Eventi e Fundraising)</p>
	<p><b>01/05/2020 - 01/11/2022</b>                      <b>Politecnico di Torino</b>  <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"> <li>- gestione operativa delle pratiche connesse alla concessione degli spazi di Ateneo</li> <li>- predisposizione richieste di acquisto</li> <li>- supporto alla dirigente nella predisposizione di documentazione e gestione appuntamenti e agenda</li> <li>- supporto alla gestione degli invitati agli eventi</li> <li>- supporto all'organizzazione e gestione degli eventi organizzati dall'Ateneo</li> <li>- segreteria organizzativa Biennale Tecnologia 2020</li> <li>- team organizzativo Notte Europea dei Ricercatori 2021</li> <li>- supporto alla gestione amministrativa del Servizio CORE nella gestione ordinaria (richieste di acquisto, monitoraggio budget etc...) e nella predisposizione di rendicontazione di progetti finanziati</li> <li>- gestione delle richieste di materiale per convegni</li> <li>- gestione delle richieste di merchandising</li> <li>- gestione degli studenti collaboratori part-time presso il Servizio CORE</li> <li>- protocollo e determinazioni dirigenziali</li> </ul>

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 - 31/10/2022

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

*Tipologia:*  
Laurea

*Data di conseguimento:*  
01/02/2005

*Voto:*  
103/110

*Titolo:*  
Maturità Classica

*Università:*  
Liceo stat. G. Garibaldi di Palermo

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

*Data di conseguimento:*  
17/07/2000

*Voto:*  
80/100

Corsi di formazione svolti presso il Politecnico

*Titolo:*  
Influencing Key stakeholder: influenzare per comunicare e collaborare in modo efficace

*Data di conseguimento:*  
20/02/2024

*Titolo:*  
Le sponsorizzazioni nell'Ente Locale nella logica di incremento di risorse aggiuntive

*Data di conseguimento:*  
15/02/2024

*Titolo:*  
Syllabus - Produrre, valutare e gestire documenti informatici - livello intermedio

*Data di conseguimento:*  
12/01/2024

*Titolo:*  
Syllabus - Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale - livello intermedio

*Data di conseguimento:*  
12/01/2024

*Titolo:*  
Syllabus - Proteggere i dispositivi (a cura di Fastweb) - livello intermedio

*Data di conseguimento:*  
11/01/2024

*Titolo:*  
PEER COMMUNITY LEADERSHIP ACADEMY - TEAM BUILDING

*Data di conseguimento:*  
26/09/2023

*Titolo:*  
Il RUP

*Data di conseguimento:*  
09/03/2023

*Titolo:*  
Seminario formativo di presentazione del nuovo modello organizzativo

*Data di conseguimento:*  
24/03/2022

---

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

*Data di conseguimento:*  
21/10/2021

---

*Titolo:*  
Formare i formatori

*Data di conseguimento:*  
29/09/2021

---

*Titolo:*  
Strumenti e metodi per programmare e gestire le risorse in chiave strategica

*Data di conseguimento:*  
17/09/2021

---

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

*Data di conseguimento:*  
07/06/2021

---

*Titolo:*  
Titulus - Corso per referente

*Data di conseguimento:*  
21/01/2021

---

*Titolo:*  
Pillole di Privacy e Cyber Security

*Data di conseguimento:*  
03/12/2020

---

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

*Data di conseguimento:*  
05/05/2020

---

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

*Data di conseguimento:*  
22/05/2018

---

*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:*  
08/05/2018

---

*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