

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DANIELA
Cognome	ROSONE
Area	Funzionari
Amministrazione	POLITECNICO DI TORINO
Incarichi attuali	Esperta di dominio (Distretto del Dipartimento di Ingegneria dell'Ambiente, del Territorio e delle Infrastrutture)
Numero telefonico dell'ufficio	0110905717
Email istituzionale	daniela.rosone@polito.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE C/O POLITECNICO

Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)

01/01/2026 - Attuale	Politecnico di Torino
<u>Distretto del Dipartimento di Ingegneria dell'Ambiente, del Territorio e delle Infrastrutture</u>	
Esperto di dominio	
<i>Descrizione attività:</i> Affari Generali	
01/07/2024 - 31/12/2025	Politecnico di Torino
<u>Ufficio Eventi e Fundraising</u>	
Responsabile di Ufficio (Ufficio Eventi e Fundraising)	
<i>Descrizione attività:</i>	
Direzione Affari generali, Relazioni Istituzionali, Archivi e biblioteche	
Organizzazione di Eventi Istituzionali e Grandi Eventi di Ateneo e Manifestazioni Culturali: gestione di tutte le fasi connesse all'organizzazione e alla produzione di eventi e iniziative culturali di Ateneo, quali: inaugurazione dell'anno accademico, lauree ad honorem, lectio magistralis, conferimenti di diplomi, inaugurazioni di strutture. Progettazione, realizzazione e coordinamento organizzativo di eventi di grande impatto quali "Biennale Tecnologia", conferenze, rassegne scientifiche e culturali, talks e altre iniziative in collaborazione con enti esterni (ad es. "Notte Europea delle Ricercatrici e dei Ricercatori", "Salone del Libro").	
Supporto alle strutture di Ateneo per la realizzazione e la promozione di seminari, convegni, mostre e altre iniziative a carattere scientifico/culturale	
Fundraising per Grandi Eventi di Ateneo: individuazione di potenziali finanziatori e predisposizione dei materiali di presentazione; interazione con enti o aziende e sviluppo contatti; richieste di sponsorizzazione, attivazione e gestione dei contratti di sponsorizzazione; formulazione di richieste contributi a enti del territorio (Camera di Commercio, Compagnia di San Paolo) e supporto alla relativa rendicontazione.	
Promozione dell'Identità e delle Iniziative di Ateneo (gestione del Merchandising di Ateneo; gestione e distribuzione di materiali di comunicazione informativi istituzionali (brochure colpo d'occhio) al fine di promuovere l'identità dell'Ateneo, eventi o altre iniziative.	
Promozione iniziative e Pubblicità delle iniziative di Ateneo. Rapporti con concessionari di spazi pubblicitari per la promozione di eventi istituzionali, campagne di comunicazione e altre attività mirate. Invio comunicazioni alla comunità Politecnica per la promozione delle iniziative istituzionali; contatti con gli uffici che si occupano della promozione sui canali istituzionali (Nucleo Multimedia e Servizio Comunicazione e Relazioni con i Media)	
Rilevazione dell'Impatto e Misurazione: raccolta dati per rilevazioni periodiche per la misurazione dell'impatto delle attività di Public Engagement	

01/11/2022 - 30/06/2024

Politecnico di Torino

Ufficio Eventi e Fundraising

Responsabile di Ufficio (Ufficio Eventi e Fundraising)

Descrizione attività:

Direzione Comunicazione, Cultura e Biblioteche

Organizzazione di Eventi Istituzionali e Grandi Eventi di Ateneo e Manifestazioni Culturali: gestione di tutte le fasi connesse all'organizzazione e alla produzione di eventi e iniziative culturali di Ateneo, quali: inaugurazione dell'anno accademico, lauree ad honorem, lectio magistralis, conferimenti di diplomi, inaugurazioni di strutture. Progettazione, realizzazione e coordinamento organizzativo di eventi di grande impatto quali "Biennale Tecnologia", conferenze, rassegne scientifiche e culturali, talks e altre iniziative in collaborazione con enti esterni (ad es. "Notte Europea delle Ricercatrici e dei Ricercatori", "Salone del Libro").

Supporto alle strutture di Ateneo per la realizzazione e la promozione di seminari, convegni, mostre e altre iniziative a carattere scientifico/culturale

Fundraising per Grandi Eventi di Ateneo: individuazione di potenziali finanziatori e predisposizione dei materiali di presentazione; interazione con enti o aziende e sviluppo contatti; richieste di sponsorizzazione, attivazione e gestione dei contratti di sponsorizzazione; formulazione di richieste contributi a enti del territorio (Camera di Commercio, Compagnia di San Paolo) e supporto alla relativa rendicontazione.

Promozione dell'Identità e delle Iniziative di Ateneo (gestione del **Merchandising** di Ateneo; gestione e distribuzione di materiali di comunicazione informativi istituzionali (brochure colpo d'occhio) al fine di promuovere l'identità dell'Ateneo, eventi o altre iniziative.

Promozione iniziative e Pubblicità delle iniziative di Ateneo. Rapporti con concessionari di spazi pubblicitari per la promozione di eventi istituzionali, campagne di comunicazione e altre attività mirate. Invio comunicazioni alla comunità Politecnica per la promozione delle iniziative istituzionali; contatti con gli uffici che si occupano della promozione sui canali istituzionali (Nucleo Multimedia e Servizio Comunicazione e Relazioni con i Media)

Rilevazione dell'Impatto e Misurazione: raccolta dati per rilevazioni periodiche per la misurazione dell'impatto delle attività di Public Engagement

01/05/2020 - 01/11/2022

Politecnico di Torino

Cultura e Comunicazione

Tecnico Amministrativo

Descrizione attività:

Area Cultura e Comunicazione

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.

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 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 determinazioni 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 - 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	<p><i>Titolo:</i> Laurea in Disciplina delle Arti, della Musica e Spettacolo</p> <p><i>Università:</i> Università Studi TORINO</p> <p><i>Tipologia:</i> Laurea</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 01/02/2005</p> <p><i>Voto:</i> 103/110</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Maturità Classica</p> <p><i>Università:</i> Liceo stat. G. Garibaldi di Palermo</p> <p><i>Tipologia:</i> Diploma d'istruzione secondaria di II grado di durata quinquennale</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> GLATEP - CODAU - Autumn Exchange 2025</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 05/12/2025</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> HR POLITALK- Leadership e Complessità. Strumenti e visioni per le sfide del futuro</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 01/12/2025</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Aggiornamento della formazione sulla sicurezza sul lavoro per Lavoratori - Rischio Basso. Animate 2025-2029</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 28/10/2025</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Valorizzazione del PTAB: il percorso delle progressioni economiche nelle Aree</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 08/10/2025</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Formare per Trasformare: il ruolo strategico del Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario per il Politecnico di Torino</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 08/07/2025</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Costruire Fiducia: etica, trasparenza e prevenzione della corruzione nella gestione pubblica</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 29/05/2025</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Il nuovo Regolamento di Ateneo per l'applicazione delle forme di lavoro a distanza</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 14/04/2025</p>

Titolo:
Syllabus - Conoscere l'identità digitale - livello avanzato

Data di conseguimento:
08/11/2024

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

Data di conseguimento:
08/11/2024

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

Data di conseguimento:
07/11/2024

Titolo:
Syllabus - Conoscere l'identità digitale- livello base

Data di conseguimento:
07/11/2024

Titolo:
Syllabus - Conoscere l'identità digitale - livello intermedio

Data di conseguimento:
07/11/2024

Titolo:
Syllabus - Conoscere gli Open Data - livello intermedio

Data di conseguimento:
05/11/2024

Titolo:
Syllabus - Conoscere gli Open Data - livello avanzato

Data di conseguimento:
05/11/2024

Titolo:
Syllabus - Conoscere gli Open Data - livello base

Data di conseguimento:
17/06/2024

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 - sessione 6215 del 05/05/2020

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:
Formazione Generale alla Salute e Sicurezza per i Lavoratori

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

<p><i>Titolo:</i> Corso on-line sulla Legge 190/2012 - Anticorruzione; Il modulo</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 19/05/2015</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Audit di I Livello: istruzioni per una corretta gestione</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 15/04/2015</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Corso on-line sulla Legge 190/2012 - Anticorruzione; I modulo</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 30/06/2014</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Corso on-line sulla Legge 190/2012 - Anticorruzione; I modulo - sessione 2773 del 07/05/2014</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 07/05/2014</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Seminario La legge Gelmini e i suoi aspetti applicativi</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 18/05/2011</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> La Progettazione di un percorso formativo</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 18/10/2010</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Il modellamento di un profilo professionale</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 11/10/2010</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Analisi della competitività istituzionale: come attrarre studenti internazionali attraverso i servizi offerti e i ranking mondiali</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 29/04/2010</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> corso per Operatori di Registration Authority - sessione 1397 del 27/03/2008</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 27/03/2008</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Excel Avanzato</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 09/10/2007</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Conoscenza delle lingue
Capacità e competenze tecniche

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

• Buona conoscenza e utilizzo quotidiano di Outlook, word, excel, powerpoint; portale ateneo, applicativi per la gestione eventi; protocollo; mepa