

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

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

Nome	ALESSIA
Cognome	ROSSETTI
Area	Funzionari
Amministrazione	POLITECNICO DI TORINO
Incarichi attuali	Esperta di dominio (Ufficio Sviluppo e Innovazione Didattica)
Numero telefonico dell'ufficio	0110908675
Email istituzionale	alessia.rossetti@polito.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI E  
LAVORATIVE C/O POLITECNICO

Esperienze professionali  
(incarichi ricoperti)

<b>01/07/2024 - Attuale</b>	<b>Politecnico di Torino</b>
<u>Ufficio Sviluppo e Innovazione Didattica</u>	
Esperto di dominio (Ufficio Sviluppo e Innovazione Didattica)	
<i>Descrizione attività:</i> Honours programmes	
<b>01/04/2023 - 30/06/2024</b>	<b>Politecnico di Torino</b>
<u>Ufficio Sviluppo e Innovazione Didattica</u>	
Esperto di dominio (Ufficio Sviluppo e Innovazione Didattica)	
<i>Descrizione attività:</i> Presidia la progettazione e gestione di Honors programs.	
<b>01/11/2022 - 01/04/2023</b>	<b>Politecnico di Torino</b>
<u>Studenti, Didattica e Internazionalizzazione</u>	
Tecnico Amministrativo	
<b>01/10/2019 - 01/11/2022</b>	<b>Politecnico di Torino</b>
<u>Internazionalizzazione</u>	
Tecnico Amministrativo	
<i>Descrizione attività:</i> Predisposizione e gestione di <b>progetti internazionali finanziati</b> in ambito <b>mobilità e cooperazione universitaria</b> , nonché rafforzamento del servizio di consulenza alle strutture di Ateneo su tali progetti con particolare riferimento al <b>programma Erasmus+</b> . Supporto alla gestione amministrativa dei progetti, dalla <b>programmazione delle spese</b> all'esecuzione ed alla <b>rendicontazione</b> delle stesse, attivando le procedure necessarie quali missioni, acquisti e borse di studio per studenti e personale. Supporto alla gestione della <b>relazione con le università partner</b> dei progetti. <b>Consulenza ai Dipartimenti per la predisposizione di progetti Erasmus+</b> e supporto nelle fasi di negoziazione, contrattualizzazione, gestione e rendicontazione di progetti finanziati. Componente di una <b>commissione di concorso</b> nel 2020.	
<b>01/02/2017 - 01/10/2019</b>	<b>Politecnico di Torino</b>
<u>Approvvigionamento Beni e Servizi</u>	
Tecnico Amministrativo	
<i>Descrizione attività:</i> Gestione delle attività di <b>contrattazione e negoziazione con i fornitori</b> , definendo le condizioni di acquisto per la fornitura di beni e servizi al di sotto della soglia comunitaria. Gestione <b>rapporti con agenti e responsabili commerciali delle aziende fornitrici</b> . <b>Predisposizione della documentazione di gara</b> (dalla nomina a RUP al provvedimento di aggiudicazione), assicurando la preparazione alla documentazione amministrativa, tecnica ed economica necessaria. Componente del <b>seggio di gara</b> per procedure negoziate sotto soglia .	
<b>16/02/2013 - 01/02/2017</b>	<b>Politecnico di Torino</b>
<u>Gestione Didattica</u>	
Tecnico Amministrativo	
<i>Descrizione attività:</i> <b>Supporto alla pianificazione, organizzazione e gestione dell'offerta formativa</b> . Utilizzo <b>banche dati</b> per la predisposizione dell'offerta formativa. Supervisione dello svolgimento adeguato e uniforme delle <b>procedure di assicurazione della qualità della didattica</b> dell'Ateneo e <b>supporto ai corsi di studio</b> e ai loro referenti per la redazione di documenti nell'ambito dell'assicurazione della qualità ( <b>rapporto di riesame, ciclico e annuale, e scheda SUA-CdS</b> ). Partecipazione allo sviluppo di strumenti di documentazione e monitoraggio. Supporto all'assicurazione del corretto <b>flusso informativo tra gli organi di valutazione interni</b> all'ateneo con particolare attenzione al <b>Presidio della Qualità (PQA)</b> .	

ALTRE ESPERIENZE  
PROFESSIONALI E LAVORATIVE

Esperienze professionali  
(incarichi ricoperti)

25/03/2008 - 15/02/2013

*Datore di lavoro:*

Politecnico di Torino - Presidenza I Facoltà d'Ingegneria

*Ruolo:*

Collaboratore Presidenza di Facoltà

*Descrizione attività:*

**Organizzazione di incontri, preparazione di documentazione per i partecipanti e verbalizzazione.** Elaborazione di documenti e note di supporto per atti e presentazioni. **Convocazione, preparazione e collaborazione nell'esecuzione delle delibere degli organi di Facoltà.** Organizzazione e pianificazione delle missioni e dell'agenda del Preside. Gestione del budget di Facoltà. Aggiornamento del sito web della I Facoltà di Ingegneria

01/01/2007 - 30/04/2007

*Datore di lavoro:*

International Institute of Humanitarian Law - Organizzazione internazionale non governativa - Diritto Internazionale Umanitario

*Ruolo:*

Fundraiser

*Descrizione attività:*

**Mappatura delle possibilità di finanziamento dalla Commissione Europea;** primi contatti con enti e stesura di proposte di finanziamento. Progetto di finanziamento di un **corso sui diritti umani approvato dalla Compagnia di San Paolo.**

01/01/2004 - 31/08/2005

*Datore di lavoro:*

Organization for Security and Cooperation in Europe (OSCE) - Mission to Bosnia and Herzegovina

*Ruolo:*

Funzionario per i Diritti Umani

*Descrizione attività:*

Monitoraggio dell'osservanza delle leggi sulla proprietà; cooperazione e supporto del lavoro delle istituzioni nazionali per i diritti umani, in particolar modo ombudsman e centri di assistenza legale; individuazione dei maggiori ostacoli per un ritorno nel paese di origine, con particolare attenzione ai **diritti di tipo sociale ed economico.** Monitoraggio della riforma del sistema penale in cooperazione con altre agenzie internazionali e supervisione delle attività degli osservatori giudiziari. Responsabile della gestione del personale e delle relazioni esterne di un ufficio decentrato dell'OSCE in Bosnia.

01/08/2003 - 30/11/2003

*Datore di lavoro:*

International Criminal Court (ICC) - Victims Participation and Reparation Unit (VPRU)

*Ruolo:*

Tirocinante

*Descrizione attività:*

Attività di ricerca ed elaborazione di documenti, partecipazione all'**ideazione di programmi per la promozione di attività rivolte alle vittime,** attività di **fundraising, organizzazione di seminari per esperti,** partecipazione all'elaborazione di strategie, contatti con vittime di crimini internazionali.

01/06/2001 - 31/07/2002

*Datore di lavoro:*

Tavolo Trentino con il Kosovo/ Provincia Autonoma di Trento (PAT) - ONG

*Ruolo:*

Programme Manager

*Descrizione attività:*

**Responsabile del coordinamento delle azioni intraprese in Kosovo dagli organismi trentini** per conto del Tavolo nelle seguenti aree: **advocacy per le minoranze,** attività volte a facilitare la risoluzione del conflitto, supporto ai rifugiati, **promozione dello sviluppo locale,** lavori di ricostruzione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<p>Titoli di studio</p>	<p><i>Titolo:</i> SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI (ANCORA IN ATTESA DI VALIDAZIONE DEFINITIVA) (L-14) - DIRITTO PER LE IMPRESE E LE ISTITUZIONI - DM270</p> <p><i>Università:</i> UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO</p> <p><i>Tipologia:</i> Laurea triennale</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 14/04/2015</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> LL.M. in International Human Rights Law</p> <p><i>Università:</i> University of Essex</p> <p><i>Tipologia:</i> Master II livello</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 30/11/2003</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Laurea in Scienze Politiche</p> <p><i>Università:</i> Università degli Studi di Torino</p> <p><i>Tipologia:</i> Laurea</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 04/07/2000</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Maturita' Classica</p> <p><i>Università:</i> Liceo Classico M. D'Azeglio di Torino</p> <p><i>Tipologia:</i> Diploma d'istruzione secondaria di II grado di durata quinquennale</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 20/07/1994</p>
<p>Corsi di formazione svolti presso il Politecnico</p>	<p><i>Titolo:</i> Organi di governo e atti deliberativi: istruttoria, modalità di redazione e gestione</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 21/02/2024</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> ACADEMY – Lavorare per processi – E.D.</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 05/12/2023</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Percorso Smart Team: empowerment di gruppo</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 28/11/2023</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Corso di formazione online "Gestione e rendicontazione dei progetti Erasmus+"</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 19/01/2023</p>

*Titolo:*  
Progettazione in Horizon Europe, livello base

*Data di conseguimento:*  
02/07/2021

*Titolo:*  
Contratti e accordi fra partner nell'ambito dei progetti finanziati

*Data di conseguimento:*  
08/06/2021

*Titolo:*  
Il nuovo Corporate Model Grant Agreement della Commissione Europea per Horizon Europe

*Data di conseguimento:*  
07/05/2021

*Titolo:*  
L'internalizzazione dell'offerta formativa

*Data di conseguimento:*  
16/04/2020

*Titolo:*  
Guida al project management

*Data di conseguimento:*  
16/04/2020

*Titolo:*  
corso Le procedure sotto-soglia e gli affidamenti diretti dopo il Decreto "Sblocca-cantieri"

*Data di conseguimento:*  
23/05/2019

*Titolo:*  
Green public procurement e dei criteri ambientali minimi per la fornitura di arredi interni

*Data di conseguimento:*  
04/04/2019

*Titolo:*  
Le procedure di affidamento semplificate dopo il nuovo codice degli appalti e le linee guida dell' Anac 4/2016

*Data di conseguimento:*  
08/06/2017

*Titolo:*  
Corso Università a supporto delle vittime di violenza sessuale (USVreact)

*Data di conseguimento:*  
11/04/2017

*Titolo:*  
Sistema AVA - Modulo 3: I processi di gestione a supporto dell'accreditamento e la visita in loco nell'ambito del sistema AVA

*Data di conseguimento:*  
31/03/2016

*Titolo:*  
Seminario Quality Assurance and Quality Enhancement in Higher Education Institutions: Creating a Quality Culture

*Data di conseguimento:*  
25/02/2016

*Titolo:*  
Convegno EUA "Changing education – QA and the shift from teaching to learning"

*Data di conseguimento:*  
13/11/2014

*Titolo:*  
Seminario La legge Gelmini e i suoi aspetti applicativi

*Data di conseguimento:*  
18/05/2011

CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI

Conoscenza delle lingue

Lingua	Comprensione (Ascolto)	Comprensione (Lettura)	Orale (Interazione)	Orale (Produzione)	Scrittura
Italiano	Madrelingua	Madrelingua	Madrelingua	Madrelingua	Madrelingua
Francese	C1 - Utente avanzato	C2 - Utente avanzato	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo
Inglese	C2 - Utente avanzato	C2 - Utente avanzato	C1 - Utente avanzato	C1 - Utente avanzato	C1 - Utente avanzato

Capacità e competenze tecniche

- Conoscenza dei sistemi operativi: Microsoft Word for Windows, Excel, Power Point, Teams, Outlook Express e Internet.