

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARCO
Cognome	BEGANI
Qualifica	Categoria D
Amministrazione	POLITECNICO DI TORINO
Incarichi attuali	Esperto di dominio (Presidio Reti e Politiche di internazionalizzazione)
Numero telefonico dell'ufficio	011/0908690
Email istituzionale	marco.begani@polito.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE C/O POLITECNICO

Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)

01/11/2022 - Attuale	Politecnico di Torino
<u>Presidio Reti e Politiche di internazionalizzazione</u>	
Esperto di dominio (Presidio Reti e Politiche di internazionalizzazione)	
<i>Descrizione attività:</i> Cina	
01/04/2017 - 01/11/2022	Politecnico di Torino
<u>Internazionalizzazione</u>	
Tecnico Amministrativo	
<i>Descrizione attività:</i> Dal 2016 (incluso un precedente contratto di collaborazione esterna con INTE, nella sezione successiva) gestisco e facilito le relazioni con i partner cinesi dell'Ateneo per conto dell'Uff. Relazioni Internazionali, e, dal 2018, del China Center https://www.chinacenter.polito.it/ (rif. CdA 27 novembre 2017). Svolgo le mie attività in stretto coordinamento con il Delegato del Rettore per le relazioni con la Cina, i docenti, i ricercatori dedicati alla cooperazione con la Cina, i Dipartimenti ed i rappresentanti delle Aree e dei servizi coinvolti, quali: INTE Incoming ed Outgoing per la mobilità studenti; SCUDO per le attività di internazionalizzazione del Dottorato in Cina (es. CSC - China Scholarship Council); AQUI per le attività di procurement; CC per le attività di comunicazione (inclusa la gestione dell'Official Account WeChat); MASTER per le attività di formazione rivolta a professionisti; TRIN per le iniziative commerciali. In dettaglio:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle risorse INTE a supporto delle attività del China Center (dal 2018); • Facilitazione e gestione, per conto di INTE, delle relazioni e della comunicazione quotidiana con i partner cinesi, universitari e non, anche attraverso missioni presso i partner; • Supporto alla definizione degli obiettivi e delle attività dell'Ateneo in Cina (es. sviluppo, avvio e rinnovo dell'iniziativa China Center; predisposizione della documentazione per i passaggi approvativi in CdA); • Preparazione di proposte di collaborazione in ambito istituzionale o commerciale e presentazione delle proposte nel corso di incontri con i partner cinesi; • Gestione di trattative e di negoziazioni con i partner mirate alla finalizzazione di accordi e contratti; • Creazione di piani di attività ed economici, budget e business plan, per progetti specifici, quali, ad esempio, il programma di didattica su commissione con South China University of Technology o l'analisi preliminare relativa all'attività 'Legal Entity del Politecnico in Cina', ed altri; • Preparazione delle candidature congiunte presso il Ministero dell'Istruzione cinese con i partner universitari cinesi per i progetti in ambito Education; • Redazione (o supervisione alla redazione) di accordi e contratti di vario tipo con i partner, sia in ambito istituzionale, sia commerciale; • Gestione degli intermediari incaricati per le attività di assistenza legale ed incasso / trasferimento di somme derivanti da attività prestate dall'Ateneo in Cina e facilitazione del rapporto tra i Dipartimenti coinvolti e gli intermediari; • Predisposizione e gestione del budget d'Ateneo per i progetti del China Center (su risorse dell'Ateneo o finanziati da fondi esterni); • Organizzazione e partecipazione ai Tavoli Accademico, Amministrativo ed Advisory Board del China Center, inclusa la predisposizione dei materiali; • Definizione di agende e preparazione degli incontri istituzionali con i partner; • Consulenza ai colleghi docenti ed amministrativi in merito alle collaborazioni in essere e proposte con la Cina; • Contributo alla scrittura di testi per gare e richieste di preventivo per servizi a supporto delle attività in Cina; • Partecipazione, in presenza ed online, alle fiere del settore Education finalizzate alla promozione del Politecnico presso gli studenti di ogni livello; • Supporto al Rettore, ai VR ed al Delegato per le relazioni con la Cina nel corso di incontri istituzionali con le rappresentanze diplomatiche cinesi; • Redazione di testi per la comunicazione istituzionale dell'Ateneo in Cina; • Pianificazione ed organizzazione delle missioni e delle agende di incontri con i partner in Cina. 	

	<p>01/09/2008 - 01/09/2011 Politecnico di Torino <u>Internazionalizzazione</u></p> <p>Tecnico Amministrativo</p> <p><i>Descrizione attività:</i> Gestione dei seguenti progetti presso l'Uff. Progetti Internazionali e Cooperazione allo Sviluppo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2010 – 2011: Europe – China Clean Energy Centre (EC2), finanziato dal DCI della CE, durata 2010 – 2015. Il progetto mira a sostenere il governo cinese nello sforzo di creare un settore energetico più sostenibile ed efficiente, nonché a promuovere un maggiore utilizzo di tecnologie energetiche pulite in Cina; • 2009 – 2010: Uzbekistan – TTPU: lancio e sviluppo del progetto TTPU e del relativo programma di didattica e doppio titolo; • 2008 – 2009: Programma di finanziamento da HEC (Higher Education Commission of Pakistan), mirato a fornire corsi di dottorato ad ingegneri pakistani in varie specializzazioni. Polito è responsabile della selezione dei ricercatori, della pianificazione accademica e della gestione amministrativa del programma. <p>Attività principali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione, gestione e monitoraggio delle attività e del budget; • Gestione della comunicazione e delle relazioni con i partner (anche attraverso missioni, in particolare in Cina ed in Uzbekistan); • Partecipazione / supervisione di sessioni di formazione con i Partner relative alla gestione operativa e finanziaria del progetto (EC2); • predisposizione di bozze di contratti ed accordi;
Altri Incarichi	<p>28/05/2021 - Attuale Politecnico di Torino <u>Task Force Collaborazioni esterne</u></p> <p>Componente Task Force Collaborazioni Esterne</p>

**ALTRE ESPERIENZE
PROFESSIONALI E LAVORATIVE**

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>01/09/2014 - 31/03/2017</p> <p><i>Datore di lavoro:</i> Politecnico di Torino</p> <p><i>Ruolo:</i> Project Manager - collaboratore esterno presso INTE / PoliTO</p> <p><i>Descrizione attività:</i></p> <p>2016 - 2017: gestione, per l'Uff. Relazioni Internazionali, dei progetti e delle relazioni con i partner cinesi. Per il dettaglio delle attività, si veda la precedente sezione del CV.</p> <p>2014 – 2015: gestione, presso gli Uff. Relazioni Internazionali e Progetti Internazionali e Cooperazione allo Sviluppo, dei progetti di didattica internazionale e doppio titolo TTPU (Turin Polytechnic University in Tashkent) e Politong con Tongji University, in dettaglio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione di accordi e contratti con i partner; • Monitoraggio delle attività, • Interazione con gli OPM dedicati e con la Commissione Uzbekistan in riferimento alla gestione del progetto, ed interazione con i docenti coinvolti nelle attività didattiche; • Gestione degli aspetti legati all'affidamento degli incarichi di docenza e del pagamento dei compensi; • Monitoraggio della gestione economica dei progetti; • Gestione della relazione e della comunicazione con i partner; • Predisposizione del budget di Ateneo per i progetti. <hr/> <p>18/03/2013 - 31/07/2014</p> <p><i>Datore di lavoro:</i> Fra Production (AT)</p> <p><i>Ruolo:</i> Export Manager (Cina)</p> <p><i>Descrizione attività:</i> Azienda del settore manifatturiero. Prodotto: tessile per il settore medicale ed alimentare.</p> <p>Attività principali: sviluppo ed analisi del business in Cina. In dettaglio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definizione della strategia in Cina con CEO e Vendite; • Analisi della domanda e della concorrenza; • Sviluppo e gestione dei distributori locali; • Supporto a R&D per lo sviluppo di nuove linee di prodotto; • Attività di marketing e promozione nel corso di fiere; • Esplorazione per nuovi fornitori in area Cina con Acquisti.
---	--

01/03/2012 - 15/03/2013

Datore di lavoro:
Torino Wireless

Ruolo:
Project Manager

Descrizione attività:
Gestione di progetti di business development, mirati a promuovere le PMI locali del settore ICT e ad organizzare incontri B2B con buyer internazionali e nazionali. Finanziato da Camera di Commercio di Torino e Ceipiemonte. Attività in dettaglio:

- Pianificazione, gestione e monitoraggio delle attività e del budget;
- Relazione e comunicazione con i partner del progetto;
- Supervisione sullo sviluppo della piattaforma web dedicata (incontri B2B) con IT Officer;
- Predisposizione di bozze di contratti ed accordi;
- Analisi della domanda e profilazione delle aziende coinvolte.

01/10/2004 - 31/08/2008

Datore di lavoro:
De Fonseca S.p.A.

Ruolo:
Product Developer (Cina)

Descrizione attività:
Gestione della relazione con i fornitori locali (Cina) e sviluppo della linea di prodotto Indoor.

In dettaglio:

- selezione e sviluppo dei fornitori locali, con riferimento alle specifiche progettuali e alle tecnologie produttive da utilizzare;
- valutazione preliminare e revisione delle istruzioni dell'Ufficio Design;
- supporto per la valutazione dei prototipi e l'assegnazione dei modelli ai fornitori;
- gestione dei rapporti e delle trattative con i fornitori in tutte le fasi di sviluppo prodotto sia dall'Italia che dalla Cina (frequenti trasferte);
- partecipazione a fiere;
- analisi marketing.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio

Titolo:
Laurea in Lingue e Letterature Straniere

Università:
Università Studi di TORINO

Data di conseguimento:
30/06/2003

Voto:
106/110

Corsi di formazione svolti presso il Politecnico

Titolo:
Seminario formativo di presentazione del nuovo modello organizzativo

Data di conseguimento:
24/03/2022

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 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:
27/04/2017

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

Data di conseguimento:
15/06/2015

Titolo:
Informazione/formazione sulla sicurezza e salute sul lavoro

Data di conseguimento:
22/12/2011

Titolo:
Funzionamento e reportistica modulo UGOV Gestione Progetti

Data di conseguimento:
19/04/2011

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:
Incontri informativi sul nuovo modello contabile di Ateneo

Data di conseguimento:
16/07/2009

Titolo:
CORSO DI FORMAZIONE IN PROGETTAZIONE COMUNITARIA

Data di conseguimento:
19/11/2008

Altri corsi di formazione

Titolo:
Attestato di frequenza

Ente:
Scuola Gestalt Torino - Gestalt counseling and coaching for Organizations

Data di conseguimento:
30/04/2015

Titolo:
Attestato di frequenza

Ente:
Università degli Studi di Torino - ToChina Summer School <https://www.tochina.it/training/tochina-summer-school>

Data di conseguimento:
24/07/2014

Titolo:
Diploma di Gestalt Counselor

Ente:
Scuola Gestalt Torino

Data di conseguimento:
31/03/2010

Titolo:
Postgraduate Certificate

Ente:
ISPI (Istituto per gli studi di politica internazionale), Milano. Postgraduate Course BIC (Business In China), durata 180 ore

Data di conseguimento:
28/05/2004

Titolo:
Borsa di studio in Cina

Ente:
Hunan University, Changsha, PRC. Borsa di studio di 10 mesi finanziata da CSC (ente governativo)

Data di conseguimento:
31/07/2003

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

Conoscenza delle lingue

Lingua	Comprensione (Ascolto)	Comprensione (Lettura)	Orale (Interazione)	Orale (Produzione)	Scrittura
Cinese	B2 - Utente autonomo	B2 - Utente autonomo	C1 - Utente avanzato	B2 - Utente autonomo	B2 - Utente autonomo
Francese	A2 - Utente di base	B1 - Utente autonomo	A2 - Utente di base	A2 - Utente di base	A1 - Utente di base
Inglese	C2 - Utente avanzato	C2 - Utente avanzato	C2 - Utente avanzato	C2 - Utente avanzato	C2 - Utente avanzato

Capacità e competenze tecniche

- Gestione di social media specifici area Cina (WeChat)
- Utilizzo degli applicativi del pacchetto Office di MS
- Utilizzo applicativo gestionale UGOV
- Utilizzo dei principali applicativi per videoconferenza e meeting online (es. Zoom, Voov, Teams)