

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARCO
Cognome	BEGANI
Area	Funzionari
Amministrazione	POLITECNICO DI TORINO
Incarichi attuali	Esperto di dominio (Servizio Internazionalizzazione)
Numero telefonico dell'ufficio	011/0908690
Email istituzionale	marco.begani@polito.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE C/O POLITECNICO

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	01/07/2024 - Attuale	Politecnico di Torino
	<u>Servizio Internazionalizzazione</u>	
	Esperto di dominio (Servizio Internazionalizzazione)	
	<i>Descrizione attività:</i> Cina	
	01/11/2022 - 30/06/2024	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

Internazionalizzazione

Tecnico Amministrativo

Descrizione attività:

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); AQUA 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:

- 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.

01/09/2008 - 01/09/2011

Politecnico di Torino

Internazionalizzazione

Tecnico Amministrativo

Descrizione attività:

Gestione dei seguenti progetti presso l'Uff. Progetti Internazionali e Cooperazione allo Sviluppo:

- 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.

Attività principali:

- 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

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)

01/09/2014 - 31/03/2017

Datore di lavoro:
Politecnico di Torino

Ruolo:
Project Manager - collaboratore esterno presso INTE / PoliTO

Descrizione attività:

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.

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:

- 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.

18/03/2013 - 31/07/2014

Datore di lavoro:
Fra Production (AT)

Ruolo:
Export Manager (Cina)

Descrizione attività:
Azienda del settore manifatturiero. Prodotto: tessile per il settore medicale ed alimentare.

Attività principali: sviluppo ed analisi del business in Cina. In dettaglio:

- 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

Tipologia:
Laurea

Data di conseguimento:
30/06/2003

Voto:
106/110

Corsi di formazione svolti presso il Politecnico

Titolo:
Organi di governo e atti deliberativi: istruttoria, modalità di redazione e gestione

Data di conseguimento:
21/02/2024

Titolo:
Il Monitoraggio e la Valutazione nel Progetto

Data di conseguimento:
13/12/2023

Titolo:
Il Partenariato e la Comunicazione nei Progetti Europei

Data di conseguimento:
06/12/2023

Titolo:
ACADEMY – Lavorare per processi – E.D.

Data di conseguimento:
05/12/2023

Titolo:
Percorso Smart Team: empowerment di gruppo

Data di conseguimento:
28/11/2023

Titolo:
Panoramica delle opportunità di finanziamento

Data di conseguimento:
18/10/2023

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)