

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARIA
Cognome	D'AGNANO
Area	Funzionari
Amministrazione	POLITECNICO DI TORINO
Incarichi attuali	Esperta di dominio (Presidio Students & Welcome Hub)
Numero telefonico dell'ufficio	0110906390
Email istituzionale	maria.dagnano@polito.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE C/O POLITECNICO

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>01/03/2025 - Attuale Politecnico di Torino <u>Presidio Students & Welcome Hub</u></p> <p>Esperto di dominio (Presidio Students & Welcome Hub)</p> <p><i>Descrizione attività:</i> Community</p>
	<p>01/07/2024 - 28/02/2025 Politecnico di Torino <u>Presidio Benessere Organizzativo & Servizi alla Comunità</u></p> <p>Esperto di dominio (Presidio Benessere Organizzativo & Servizi alla Comunità)</p> <p><i>Descrizione attività:</i> Community</p>
	<p>01/11/2022 - 30/06/2024 Politecnico di Torino <u>Servizio LIFE (Intera comunità Ateneo)</u></p> <p>Esperto di dominio (Servizio LIFE (Intera comunità Ateneo))</p> <p><i>Descrizione attività:</i> Welfare, Benessere Organizzativo e Servizi alla Comunità</p>
	<p>01/06/2016 - 01/11/2022 Politecnico di Torino <u>Gestione Didattica</u></p> <p>Tecnico Amministrativo</p> <p><i>Descrizione attività:</i> Coordinamento amministrativo e Gestione del progetto "Percorso per i giovani talenti" ora Progetto INTRAPRENDENTI. Attività svolte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione e gestione delle attività amministrative connesse all'organizzazione e sviluppo del progetto • Supporto tecnico/organizzativo agli studenti partecipanti al percorso per attività didattiche e integrative • Monitoraggio e gestione delle carriere degli studenti • Organizzazione di iniziative rivolte agli studenti (attività di coordinamento di attività specifiche con interlocutori esterni e con uffici di altre Aree del Politecnico di Torino, realizzazione e partecipazione alle seasonal school e weekend formativi, eventi specifici, comunicazione ad hoc per gli studenti) • Gestione delle richieste di supporto da parte degli studenti in modalità back office (mediante sistema di ticketing e posta elettronica) • Comunicazione all'ufficio competente delle coperture didattiche relative agli insegnamenti del Progetto e pianificazione delle attività didattiche annuali • Supporto ai docenti coinvolti • Supporto amministrativo per le sedute della Commissione di Ateneo per l'Attuazione del Progetto per la valorizzazione degli studenti di talento (stesura di documentazione quali slide e verbali) • Predisposizione di tutta la documentazione di progetto • Supporto per le attività di rendicontazione economica • Creazione di documenti gestionali quali ad esempio la richiesta d'acquisto per l'approvvigionamento di un prodotto o servizio e verifica della realizzazione degli stessi • Attività di monitoraggio tramite l'implementazione di strumenti di customer satisfaction per studenti ed elaborazione risultati • Gestione delle pagine web del Progetto e dei relativi contenuti

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE

Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)

01/05/2015 - 31/05/2016

Datore di lavoro:
Politecnico di Torino

Ruolo:
Collaboratore esterno

Descrizione attività:

Supporto alle attività connesse all'organizzazione e gestione del progetto "Percorso per i giovani talenti" cofinanziato da Fondazione Cassa di Risparmio di Torino.

Attività:

- Avvio e implementazione dei processi di gestione del progetto
- Supporto agli studenti partecipanti al percorso per attività didattiche e di servizio
- Gestione delle carriere degli studenti
- Realizzazione di iniziative rivolte agli studenti (attività di coordinamento di servizi specifici, organizzazione e partecipazione alle seasonal school e weekend formativi, eventi specifici, comunicazione con gli studenti)
- Supporto ai docenti coinvolti
- Supporto per le attività di rendicontazione economica

19/02/2014 - 31/12/2015

Datore di lavoro:
IFOA

Ruolo:
Consulenza

Descrizione attività:

Attività di supporto per monitoraggio individuale all'interno del progetto "Tirocinio Formativo etico" per aziende di Torino e Provincia

Attività:

- Contatto telefonico con i tirocinanti per fissare incontro su DB dell'ente
- Incontri/colloqui individuali e di orientamento secondo specifica metodologia, strumenti operativi e tempistiche
- Compilazione della reportistica con l'utilizzo sistema web tirocini
- Interfaccia con Ente per anomalie individuate
- Tutoraggio d'aula

29/12/2014 - 30/04/2015

Datore di lavoro:
Università di Torino

Ruolo:
Borsa di studio

Descrizione attività:

Borsa di studio per il progetto Single Point of Contact - SPOC: Supporto di 1° livello per richieste di beni e servizi erogati dalla Direzione sistemi informativi, Portale e Orientamento.

14/12/2009 - 18/12/2012

Datore di lavoro:
Università di Torino

Ruolo:
Collaboratore esterno

Descrizione attività:

Supporto gestionale, all'interno della Divisione Servizi Web, di progetti e servizi web inerenti il Portale di Ateneo (servizi di groupware e collaboration on line).

Attività:

- Data Reporting: piattaforme di CMS (ECMS Bea Weblogic, CampusNet) e piattaforma di E-learning (moodle)
- Supporto progettuale relativo all'introduzione di @task per il project management (sistema di issue tracking) e analisi di usabilità
- Progetto Doqui Share (DMS): attività di formazione/training supporto agli utenti utilizzatori e analisi di usabilità
- Gestione del servizio Uniquet per la realizzazione di sondaggi - questionari on line con relative attività di formazione/training, supporto agli utenti utilizzatori e analisi di usabilità
- Gestione del Servizio Tesi on line attivato dall'Università di Torino con relative attività di supporto a studenti/personale di Ateneo e training di utilizzo
- Supporto organizzativo e gestionale relativamente a servizi di "google application", webconference (Cisco WebEx), gestione documentale
- Supporto al responsabile di settore per la definizione e organizzazione di corsi di formazione tematici
- Supporto applicativi web
- Web Editor - Newsletter di Ateneo

31/07/2008 - 24/07/2009

Datore di lavoro:
Politecnico di Torino

Ruolo:
Stage

Descrizione attività:
Attività di front e back office in ambito amministrativo presso la Segreteria Studenti generale
Attività di segreteria (sportello e gestione di richieste telefoniche/via mail), gestione delle carriere degli studenti, gestione di materiali didattici, web content, data reporting, data entry.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio

Titolo:
Laurea Specialistica in Comunicazione per le Istituzioni e Imprese (classe 67/S)

Università:
Università degli Studi di Torino

Tipologia:
Laurea specialistica / magistrale

Data di conseguimento:
29/02/2008

Voto:
101/110

Titolo:
Laurea in Lettere Moderne

Università:
Università degli Studi del Salento

Tipologia:
Laurea

Data di conseguimento:
01/12/2005

Voto:
105/110

Titolo:
Maturita' Classica

Università:
LICEO CLASSICO "A. CALAMO" Ostuni (BR)

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

Data di conseguimento:
01/07/2001

Voto:
95/100

Corsi di formazione svolti presso il
Politecnico

Titolo:
GLATEP - CODAU - Autumn Exchange 2025

Data di conseguimento:
05/12/2025

Titolo:
Oltre l'abilismo

Data di conseguimento:
03/12/2025

Titolo:
HR POLITALK- Leadership e Complessità. Strumenti e visioni per le sfide del futuro

Data di conseguimento:
01/12/2025

Titolo:
La Convenzione di Istanbul e il contrasto alla violenza maschile contro le donne in Italia: a che punto siamo?

Data di conseguimento:
28/11/2025

Titolo:
Valorizzazione del PTAB: il percorso delle progressioni economiche nelle Aree

Data di conseguimento:
08/10/2025

Titolo:
Aggiornamento della formazione sulla sicurezza sul lavoro per Lavoratori - Rischio Basso. Annate 2025-2029

Data di conseguimento:
06/10/2025

Titolo:
Syllabus - Conoscere il ruolo della Pubblica Amministrazione per la trasformazione sostenibile - livello base

Data di conseguimento:
03/10/2025

Titolo:
Syllabus - Conoscere le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione - livello base

Data di conseguimento:
03/10/2025

Titolo:
Syllabus - Adottare l'Intelligenza Artificiale nella PA - livello avanzato

Data di conseguimento:
25/09/2025

Titolo:
Syllabus - Adottare l'Intelligenza Artificiale nella PA - livello intermedio

Data di conseguimento:
22/09/2025

Titolo:
Syllabus - Erogare servizi online - livello avanzato

Data di conseguimento:
19/09/2025

Titolo:
Syllabus - Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale - livello avanzato

Data di conseguimento:
19/09/2025

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

Data di conseguimento:
19/09/2025

Titolo:
Syllabus - Erogare servizi online - livello intermedio

Data di conseguimento:
10/09/2025

Titolo:
Syllabus - Erogare servizi online - livello base

Data di conseguimento:
03/09/2025

Titolo:
Syllabus - Adottare l'Intelligenza Artificiale nella PA - Livello Base

Data di conseguimento:
02/09/2025

Titolo:
Syllabus - Conoscere gli Open Data - livello avanzato

Data di conseguimento:
01/09/2025

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

Data di conseguimento:
29/08/2025

Titolo:
Syllabus - Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione - livello avanzato

Data di conseguimento:
29/08/2025

Titolo:
Syllabus - Conoscere gli Open Data - livello intermedio

Data di conseguimento:
25/08/2025

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

Data di conseguimento:
23/08/2025

Titolo:
Syllabus - Proteggere i dati personali e la privacy - livello avanzato

Data di conseguimento:
20/08/2025

Titolo:
Syllabus - Gestire dati, informazioni e contenuti digitali - livello intermedio

Data di conseguimento:
19/08/2025

Titolo:
Syllabus - Gestire dati, informazioni e contenuti digitali - livello avanzato

Data di conseguimento:
19/08/2025

Titolo:
Syllabus - Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione - livello intermedio

Data di conseguimento:
19/08/2025

Titolo:
Formare per Trasformare: il ruolo strategico del Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario per il Politecnico di Torino

Data di conseguimento:
08/07/2025

Titolo:
XXXIII Convegno Nazionale RAU

Data di conseguimento:
16/06/2025

Titolo:
Costruire Fiducia: etica, trasparenza e prevenzione della corruzione nella gestione pubblica

Data di conseguimento:
29/05/2025

Titolo:
Progettare il Benessere in Ateneo

Data di conseguimento:
17/02/2025

Titolo:
Formare per cambiare: Educare alla non violenza

Data di conseguimento:
27/11/2024

Titolo:
Syllabus - Gestire dati, informazioni e contenuti digitali - livello base

Data di conseguimento:
31/05/2024

Titolo:
(Im)pari opportunità? Il fenomeno del gender pay gap

Data di conseguimento:
19/03/2024

Titolo:
Previdenza Obbligatoria e Complementare, Ammortizzatori Sociali e Sistemi di Credito e Welfare

Data di conseguimento:
18/03/2024

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

Data di conseguimento:
21/02/2024

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

Data di conseguimento:
05/12/2023

Titolo:
Disabilità, ricerca e intersezionalità: il dibattito

Data di conseguimento:
30/11/2023

Titolo:
Diversità è cambiamento: L'esperienza della discriminazione di genere

Data di conseguimento:
28/11/2023

Titolo:
Microsoft 365 Unplugged - Lavora meglio e risparmia tempo con Microsoft 365

Data di conseguimento:
19/09/2023

Titolo:
Il nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. .36/2023). Le criticità nella fase di esecuzione di forniture e servizi. Il ruolo del DEC

Data di conseguimento:
14/09/2023

Titolo:
Percorso Smart Team: empowerment di gruppo

Data di conseguimento:
20/07/2023

Titolo:
Corso di Formazione per commissari e segretari verbalizzanti nei concorsi per il reclutamento di PTAB - Modulo Laboratorio

Data di conseguimento:
14/03/2023

Titolo:
Il welfare aziendale nelle amministrazioni pubbliche

Data di conseguimento:
20/12/2022

Titolo:
Modulo 2. Corso di Formazione per commissari e segretari verbalizzanti nei concorsi per il reclutamento di PTAB: aspetti normativi e procedurali

Data di conseguimento:
11/07/2022

Titolo:
Modulo 1. Corso di Formazione per commissari e segretari verbalizzanti nei concorsi per il reclutamento di PTAB: aspetti normativi e procedurali

Data di conseguimento:
01/07/2022

Titolo:
1° Seminario nazionale Punto Organi "Le delibere e gli organi collegiali di Università e Enti Pubblici di Ricerca"

Data di conseguimento:
14/06/2022

Titolo:
Seminario formativo di presentazione del nuovo modello organizzativo

Data di conseguimento:
24/03/2022

Titolo:
Percorso Smart Worker

Data di conseguimento:
09/02/2022

Titolo:
Office 365: Cassetta degli attrezzi - Modulo AVANZATO

Data di conseguimento:
13/10/2021

Titolo:
Office 365: Cassetta degli attrezzi - Modulo BASE

Data di conseguimento:
13/05/2021

Titolo:
LA COMUNICAZIONE DEI SERVIZI - UniCOM 2° INCONTRO FORMATIVO 2020 IN MODALITA' TELEMATICA

Data di conseguimento:
26/01/2021

Titolo:
Titulus - Corso per operatore

Data di conseguimento:
11/01/2021

Titolo:
Elementi base per la creazione di presentazioni Powerpoint

Data di conseguimento:
26/10/2020

Titolo:
Corso La comunicazione a distanza e in presenza con l'utenza

Data di conseguimento:
13/06/2018

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:
15/05/2018

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:
09/02/2018

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:
25/10/2016

Titolo:
Formazione Generale alla Salute e Sicurezza per i Lavoratori

Data di conseguimento:
25/10/2016

Titolo:
Corso di formazione per operatori di segreteria - Modulo 1- Parte II - Principali novità per l'anno accademico 2009/2010

Data di conseguimento:
15/06/2009

Titolo:
Corso di formazione per operatori di segreteria - Modulo 3 - Comunicare e relazionarsi con efficacia

Data di conseguimento:
10/06/2009

Titolo:
Corso di formazione per operatori di segreteria - Modulo 2 - L'inglese allo sportello

Data di conseguimento:
19/05/2009

Titolo:
Corso di formazione per operatori di segreteria - Modulo 1- Parte I - Normativa e riforma universitaria

Data di conseguimento:
11/05/2009

Altri corsi di formazione

Titolo:
Paghe e contributi

Ente:
Vit Formazione

Data di conseguimento:
12/06/2013

Voto:
non previsto. Partecipazione totale ore 32/32

Titolo:
Addetto Paghe e contributi

Ente:
Synergie

Data di conseguimento:
29/05/2013

Voto:
non previsto. Ore frequentate: 160/160

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

Conoscenza delle lingue

Lingua	Comprensione (Ascolto)	Comprensione (Lettura)	Orale (Interazione)	Orale (Produzione)	Scrittura
Inglese	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo
Spagnolo	A1 - Utente di base	A1 - Utente di base	A1 - Utente di base	A1 - Utente di base	A1 - Utente di base

Capacità e competenze tecniche

- Posta elettronica
- Teams
- CMS
- Issue tracking
- Suite di Microsoft Office
- Google Suite