

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARIA
Cognome	D'AGNANO
Qualifica	Categoria D
Amministrazione	POLITECNICO DI TORINO
Incarichi attuali	Esperto di dominio (Servizio LIFE (Intera comunità Ateneo))
Numero telefonico dell'ufficio	0110906390
Email istituzionale	maria.dagnano@polito.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE C/O POLITECNICO

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>01/11/2022 - Attuale 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.</p> <p>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 metodologica, 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

Data di conseguimento:
29/02/2008

Voto:
101/110

Titolo:
Laurea in Lettere Moderne

Università:
Università degli Studi del Salento

Data di conseguimento:
01/12/2005

Voto:
105/110

Titolo:
Maturita' Classica

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

Data di conseguimento:
01/07/2001

Voto:
95/100

Corsi di formazione svolti presso il
Politecnico

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

	<p><i>Titolo:</i> 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</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 25/10/2016</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Corso di formazione per operatori di segreteria - Modulo 1- Parte II - Principali novità per l'anno accademico 2009/2010</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 15/06/2009</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Corso di formazione per operatori di segreteria - Modulo 3 - Comunicare e relazionarsi con efficacia</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 10/06/2009</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Corso di formazione per operatori di segreteria - Modulo 2 - L'inglese allo sportello</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 19/05/2009</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Corso di formazione per operatori di segreteria - Modulo 1- Parte I - Normativa e riforma universitaria</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 11/05/2009</p>
Altri corsi di formazione	<p><i>Titolo:</i> Paghe e contributi</p> <p><i>Ente:</i> Vit Formazione</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 12/06/2013</p> <p><i>Voto:</i> non previsto. Partecipazione totale ore 32/32</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Addetto Paghe e contributi</p> <p><i>Ente:</i> Synergie</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 29/05/2013</p> <p><i>Voto:</i> non previsto. Ore frequentate: 160/160</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Conoscenza delle lingue
Capacità e competenze tecniche

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

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