CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BIANCA
Cognome	BUTTIGLIONE
Area	Funzionari
Amministrazione	POLITECNICO DI TORINO
Incarichi attuali	Responsabile di Ufficio (Ufficio Supporto Gestione Progetti Dipartimentali)
Numero telefonico dell'ufficio	0110906059
Email istituzionale	bianca.buttiglione@polito.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE C/O POLITECNICO

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

01/11/2022 - Attuale **Politecnico di Torino**

Ufficio Supporto Gestione Progetti Dipartimentali

Responsabile di Ufficio (Ufficio Supporto Gestione Progetti Dipartimentali)

16/03/2020 - 01/11/2022 **Politecnico di Torino**

Ricerca

Tecnico Amministrativo

Descrizione attività:

- Attività di consulenza e supporto alle strutture dipartimentali per la gestione e rendicontazione di progetti di ricerca finanziati in ambito nazionale (MUR: PRIN, FISR, FARE, CLUSTER, SMART CITIES,12 ARS; MISE, etc).

- Attività di consulenza e supporto alle strutture dipartimentali per la gestione e rendicontazione dei progetti di sviluppo finanziati dal MUR nell'ambito dell'iniziativa Dipartimenti di Eccellenza.

- Attività di monitoraggio dei progetti di ricerca ministeriali gestiti dai dipartimenti al fine di garantire uniformità di procedure gestionali e di rendicontazione a livello di Ateneo.

- Supporto all'iniziativa Anagrafe della Ricerca con focus sulla mappatura di Laboratori e Grandi Attrezzature di Ricerca e sulla personalizzazione dell'applicativo IRIS-RM secondo le peculiarità che contraddistinguono il nostro Ateneo e i Dipartimenti.

- Interazione con gli Enti finanziatori per la risoluzione di problematiche, per garantire la corretta interpretazione delle regole di gestione/rendicontazione e per l'identificazione di possibili soluzioni in caso di criticità.

01/09/2012 - 16/07/2015 **Politecnico di Torino**

Internazionalizzazione

Tecnico Amministrativo

Descrizione attività:

- Predisposizione di proposte progettuali nell'ambito delle Calls for Proposals Erasmus+ (costruzione del el consorzio, sviluppo del budget di progetto, preparazione della "logical framework matrix", scrittura della proposta e predisposizione e raccolta della documentazione amministrativa richiesta per la candidatura) e attività di supporto/consulenza ai Dipartimenti per la presentazione di proposte Erasmus+ focalizzate su tematiche di ricerca e innovazione.

- Predisposizione di proposte progettuali nell'ambito delle Calls for Proposals Erasmus Mundus

- Project Coordinator dei seguenti progetti:

  - Erasmus Mundus External Cooperation Window, India4EU Project approvato nel 2009, finanziato dalla Commissione Europea con un budget complessivo di 4.680.000 Euro;

  - Erasmus Mundus Action 2 AREAS Project approvato nel 2011, finanziato dalla Commissione Europea con un budget complessivo di 2.000.000 Euro;

  - Erasmus Mundus Action 2 AREAS+ Project approvato nel 2013, finanziato dalla Commissione Europea con un budget complessivo di 3.000.000 Euro - Local Coordinator of 6 other Erasmus Mundus projects

- Organizzazione delle attività di consorzio dei progetti India4EU, AREAS e AREAS+ e gestione del flusso di informazioni tra i partner di progetto nonché dello sviluppo di piani di comunicazione per gli stakeholders interni ed esterni ai progetti;

- Gestione del processo di selezione per l'assegnazione delle borse di studio finanziate dalla Commissione europea nell'ambito dei suddetti progetti (sviluppo e pubblicazione dei Bandi per l'assegnazione delle borse di studio, coordinamento del processo di selezione tra le università partner, sviluppo e pubblicazione degli esiti dei Bandi e notifica degli esiti ai candidati).

- Supporto ai vincitori di borsa di studio nei diversi aspetti legati al progetto di mobilità accademico o di ricerca.

- Sviluppo di specifici training di progetto dedicati a studenti e staff partecipanti alle mobilità per lo sviluppo di specifiche competenze volte al raggiungimento dell'impatto del progetto in termini d "capacity building"(ad. esm staff training sul tema dell'internaizonalizzazione, workshop sul riconoscimento etc).

- Sviluppo dei siti web dei progetti India4EU, AREAS and AREAS+ e dei questionari di valutazione destinati ai borsisti e ai partner nell'ambito del monitoraggio della qualità dei progetti;

- Preparazione dei documenti di progetto e dei contratti (Accordo di Partnership, Bandi, Accordi finanziari tra i partner);

- Gestione del budget di progetto (budget totale dei tre progetti coordinate di 9,5 milioni di Euro);

- Monitoraggio del budget di progetto durante l'intero ciclo di vita rispetto alle attività e al piano preventivato;

- Attività di rendicontazione tecnica e finanziaria nei confronti della Commissione Europea e chiusura finanziaria dei progetti coordinati;

- Attività di acquisto dei servizi richiesti nell'ambito dei progetti in accordi con la normativa, gestione dei rapporti con i fornitori e dei contratti stipulati;

- Organizzazione delle riunioni e degli eventi di progetti (ad esempio Joint Workshop on Academic Recognition and Credit Transfer, Cambodia, November 2014, info at http://www.jku.at/conferences/content/e248706);

Altri Incarichi

01/06/2023 - Attuale **Politecnico di Torino**

Rete Professionale Gestione Anagrafica Progetti in UGOV e Reportistica Connessa

Componente Rete Professionale

01/06/2023 - Attuale **Politecnico di Torino**

Rete professionale Contratti Attivi

Componente Rete Professionale

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

16/07/2015 - 15/03/2020

Datore di lavoro:
Fondazione Collegio Einaudi

Ruolo:
Responsabile Ufficio Concorsi e Assegnazioni presso Fondazione Collegio Einaudi

Descrizione attività:
- preparazione, gestione e implementazione dei Bandi annuali di Conferma e di Ammissione in Collegio.

- monitoraggio della carriera accademica degli studenti e gestione dell'intero ciclo di vita dello studente in Collegio.

- preparazione, gestione e implementazione dei Bandi per l'assegnazione di borse di studio e premi di laurea.

- Referente per le Relazioni Internazionali al fine di sviluppare e implementare accordi di cooperazione con Istituzioni di istruzione superiore per rafforzare l'internazionalizzazione dell'ente.

- gestione delle relazioni con enti e istituzioni coinvolti nel diritto allo studio universitario nell'ambito di specifici progetti e accordi.

- rafforzare la collaborazione Istituzioni di istruzione superiore e altri Enti (come ad. es. le Fondazioni bancarie) al fine di sviluppare iniziative rivolte alla valorizzazione del merito.

- partecipazione attiva alla discussione sul nuovo ruolo assunto dai Collegi di Merito in relazione ai DD.MM. 672 E 673/2016 per lo sviluppo di programmi e iniziative di formazione co-curriculare, complementari alla formazione universitaria.

- integrazione dell'obbligatorietà del progetto formativo personalizzato per gli studenti all'interno delle procedure e regolamenti del Collegio previsti nell'ambito del ciclo di vita degli allievi (contratto di ospitalità, bandi di ammissione e conferma, procedure per il recesso anticipato etc.)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio

Titolo:
Master in Management delle Aziende Pubbliche e di Pubblico Servizio

Università:
Università degli Studi di Torino

Tipologia:
Master I livello

Data di conseguimento:
05/11/2013

Voto:
110/110

Titolo:
Laurea Specialistica in Scambi Internazionali (classe 64/S)

Università:
Universita' Studi di Torino

Tipologia:
Laurea specialistica / magistrale

Data di conseguimento:
27/10/2008

Voto:
110/110 lode

	Titolo: Laurea di I livello in Commercio Estero (classe 17) *Università:* Universita' Studi di Torino *Tipologia:* Laurea triennale *Data di conseguimento:* 22/11/2006 *Voto:* 110/110 lode *Titolo:* Maturita' Scientifica *Università:* Liceo scientifico statatle G. Ferraris di Torino *Tipologia:* Diploma d'istruzione secondaria di II grado di durata quinquennale *Data di conseguimento:* 03/07/2003 *Voto:* 70/100
Corsi di formazione svolti presso il Politecnico	*Titolo:* Syllabus - Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale - livello base *Data di conseguimento:* 21/05/2024 *Titolo:* Syllabus - Conoscere gli Open Data - livello base *Data di conseguimento:* 20/05/2024 *Titolo:* Syllabus - Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione - livello intermedio *Data di conseguimento:* 20/05/2024 *Titolo:* Syllabus - Proteggere i dispositivi (a cura di Fastweb) - livello base *Data di conseguimento:* 20/05/2024 *Titolo:* Syllabus - Proteggere i dati personali e la privacy (a cura di IFOA) - livello base *Data di conseguimento:* 20/05/2024 *Titolo:* Syllabus - Conoscere l'identità digitale- livello base *Data di conseguimento:* 20/05/2024 *Titolo:* Syllabus - Gestire dati, informazioni e contenuti digitali - livello base *Data di conseguimento:* 20/05/2024

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

Data di conseguimento:
17/05/2024

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

Data di conseguimento:
03/05/2024

Titolo:
Budgeting e Regole di Rendicontazione

Data di conseguimento:
22/11/2023

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

Data di conseguimento:
24/10/2023

Titolo:
Rendicontazione dei progetti Horizon Europe e Horizon 2020 – il nuovo Annotated Model Grant Agreement

Data di conseguimento:
21/06/2023

Titolo:
PNRR Missione 4 Componente 2: aspetti giuridici, gestione e rendicontazione

Data di conseguimento:
24/05/2023

Titolo:
PNRR: uno sguardo d'insieme su principi, strumenti ed implicazioni per le Università - L'impatto del PNRR sul nostro Ateneo

Data di conseguimento:
23/05/2023

Titolo:
Percorso Smart Team Builder

Data di conseguimento:
23/02/2023

Titolo:
Formazione Generale alla Salute e Sicurezza per i Lavoratori

Data di conseguimento:
07/10/2022

Titolo:
Formazione Specifica alla Salute e Sicurezza per i Lavoratori - Rischio Basso

Data di conseguimento:
13/07/2022

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

Data di conseguimento:
01/07/2022

Titolo:
L'Etica e la Pubblica Amministrazione

Data di conseguimento:
23/06/2022

Titolo:
Office 365: Cassetta degli attrezzi - Modulo AVANZATO

Data di conseguimento:
26/05/2021

Titolo:
Guida al project management

Data di conseguimento:
10/05/2021

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

Data di conseguimento:
07/05/2021

Titolo:
Titulus - Corso per operatore

Data di conseguimento:
14/01/2021

Titolo:
Quante cose fai? Avere molti ruoli oggi è normale: ecco come farli convivere in sinergia tra di loro

Data di conseguimento:
09/07/2020

Titolo:
Pillole di Privacy e Cyber Security

Data di conseguimento:
30/06/2020

Titolo:
Audit di I Livello: istruzioni per una corretta gestione

Data di conseguimento:
15/04/2015

Titolo:
Corso sulla rendicontazione e documentazione per audit dei progetti Erasmus Mundus Action 2

Data di conseguimento:
19/02/2015

Titolo:
La gestione dei progetti finanziati nell'ambito del programma TEMPUS

Data di conseguimento:
30/01/2015

Titolo:
Appalti delle Istituzioni comunitarie e delle Autorità di gestione dei programmi comunitari

Data di conseguimento:
20/01/2015

Titolo:
Consortium Agreement - Horizon 2020

Data di conseguimento:
02/07/2014

Titolo:
Corso on-line sulla Legge 190/2012 - Anticorruzione; I modulo

Data di conseguimento:
07/05/2014

Titolo:
Gli audit interni dei progetti FIRB e PRIN

Data di conseguimento:
02/07/2013

Titolo:
Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo Azioni Marie Curie

Data di conseguimento:
29/11/2012

Titolo:
Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo Le procedure interne di gestione amministrativa e contabile

Data di conseguimento:
09/07/2012

Titolo:
Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo Fondo Sociale Europeo

Data di conseguimento:
05/06/2012

Titolo:
Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo La gestione dei progetti finanziati da enti esterni

Data di conseguimento:
02/04/2012

Titolo:
Funzionamento e reportistica modulo UGOV Gestione Progetti

Data di conseguimento:
19/04/2011

Titolo:
Incontri informativi sul nuovo modello contabile di Ateneo

Data di conseguimento:
16/07/2009

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Conoscenza delle lingue

Lingua	Comprensione (Ascolto)	Comprensione (Lettura)	Orale (Interazione)	Orale (Produzione)	Scrittura
Francese	C1 - Utente avanzato	C1 - Utente avanzato	C1 - Utente avanzato	C1 - Utente avanzato	C1 - Utente avanzato
Inglese	C1 - Utente avanzato	C1 - Utente avanzato	C1 - Utente avanzato	C1 - Utente avanzato	C1 - Utente avanzato

Capacità e competenze tecniche

- Ottima conoscenza dei programmi del Pacchetto Office
- esperienza nella gestione di database relazionali SQL
- project management