

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CLAUDIA
Cognome	SIBILLA
Area	Funzionari
Amministrazione	POLITECNICO DI TORINO
Incarichi attuali	Esperta di dominio (Ufficio Ricerca)
Numero telefonico dell'ufficio	0110904531
Email istituzionale	claudia.sibilla@polito.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI E
LAVORATIVE C/O POLITECNICO

Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)

01/01/2024 - Attuale Politecnico di Torino

Ufficio Ricerca

Esperto di dominio (Ufficio Ricerca)

Descrizione attività:
Ricerca Finanziata

16/05/2016 - 01/01/2024 Politecnico di Torino

Distretto del Dipartimento Energia

Tecnico Amministrativo

Descrizione attività:

La collaborazione con il POLITO -DENERG è stata intrapresa a maggio 2009 con AdR.

Principali attività svolte presso il POLITO: Gestione e rendicontazione di progetti di ricerca finanziati dall'Unione Europea, in cui il POLITO-DENERG ricopre il ruolo di Beneficiario o di Coordinatore. Questo ruolo mi ha permesso di sviluppare un metodo di collaborazione capace di ottimizzare l'integrazione ed armonizzazione delle specificità della ricerca scientifica, oggetto delle richieste di contributo, con le necessità ed obbligazioni – gestionali, di pianificazione, amministrative-contabili e legali- a carico del soggetto richiedente – POLITO-DENERG

In particolare si segnala di avere acquisito le seguenti competenze:

- Conoscenza approfondita delle procedure gestionali collegate ad aspetti amministrativi e legali inerenti al ciclo di vita dei progetti di ricerca finanziati dalla UE: dalla fase di proposta all'approvazione/negoziazione del GA, rendicontazione finanziaria e reportistica finanziaria-gestionale; compreso l'utilizzo del Tender & Funding Portal, strumento IT europeo dedicato a tale scopo – lato Beneficiario e Coordinatore.

-Elevata capacità di pianificazione gestionale e coordinamento interno all'Ente di appartenenza, con particolare riferimento ai team di ricerca e al personale amministrativo coinvolto nelle diverse fasi di vita del progetto: dalla pianificazione gestionale e contabile delle risorse inserite nel budget delle proposte /progetti finanziati alla attività di reporting destinato agli organi decisionali interni/referenti. Al fine di valorizzare ulteriormente questa attività di reporting, si segnala la capacità di individuare piani di miglioramento e ottimizzazione del flusso gestionale collegato al ciclo vita dei progetti finanziati in un'ottica di efficacia del processo interno;

-Significativa capacità organizzativa e di identificazione delle priorità.

-Elevata capacità di Problem Solving applicata in ogni ambito lavorativo.

-Elevata capacità di negoziazione e reporting (formale e informale) con Enti finanziatori e Partnership internazionali temporanee (Consorzi di progetto) sia in qualità di Beneficiario che come Coordinatore; network di contatti nelle istituzioni EU e negli enti deputati ad implementare il Programma HEurope, già H2020 e FPVII.

-Conoscenza delle procedure di audit finanziario di Primo (commissionato dal Beneficiario) e Secondo livello (su iniziativa diretta dalla Commissione EU o dai subcontraenti preposti). Predisposizione della documentazione giustificativa e reportistica necessaria con coordinamento del personale coinvolto nella elaborazione di tale documentazione;

-Capacità di pianificazione, coordinamento ed organizzazione dei meeting di progetto, incluso azioni mirate alla promozione, comunicazione, divulgazione dei risultati di ricerca e piani di exploitation. Per quanto riguarda l'attività di "Exploitation", si segnala un crescente interesse personale derivante sia dalla attenzione sul tema da parte dell'Ente Finanziatore (vari Work Programme elaborati dall'Unione Europea nell'ambito delle diverse Call HEurope) sia dalla sensibilità personale maturata durante le esperienze lavorative attuali (elaborazione dei risultati della ricerca) e pregresse (aziende- associazioni di categoria come potenziali utilizzatori dei risultati della ricerca).

-Capacità di lettura, utilizzo, implementazione ed individuazione di elementi critici della contrattualistica e reportistica in lingua inglese, compresi Tender internazionali.

-Lingua di lavoro: inglese

Altri Incarichi

01/04/2024 - Attuale Politecnico di Torino

Rete Professionale Supporto alla Partecipazione ai Programmi di Finanziamento

Componente Rete Professionale

ALTRE ESPERIENZE
PROFESSIONALI E LAVORATIVE

Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)

01/05/2006 - 31/12/2008

Datore di lavoro:

CSP Innovazione nelle ICT S.C.aR.L c/o Environment Park, Via Livorno, 60 - 10144 Torino

Ruolo:

Project Manager - consulente esterno

Descrizione attività:

Consulente a contratto (P.IVA) coinvolta nei progetti DIADI 2000 e Open Innovation finanziati dall'Unione Europea.

Esperta in relazioni pubbliche industriali ed organizzazione - aspetti gestionali e rendicontativi compresi - di iniziative ed eventi collegati alle attività di trasferimento tecnologico dal Sistema regionale della Ricerca alle PMI. Il ruolo prevedeva la collaborazione attiva con il gruppo dedicato allo sviluppo delle attività progettuali (ricercatori ICT- Direzione) e l'interfaccia istituzionale CSP verso le aziende interessate alla customizzazione del servizio ICT in open source. Si segnalano specifiche responsabilità circa la pianificazione, la promozione e l'organizzazione delle iniziative progettuali oggetto del trasferimento tecnologico, oltre che l'individuazione ed il coordinamento, anche amministrativo, delle imprese fruitrici (costituzione di un Data Base di 140 PMI appartenenti al settore ICT)

01/02/1995 - 30/04/2005

Datore di lavoro:

Gruppo Soges SpA- Torino

Ruolo:

Project Manager

Descrizione attività:

La mansione ricoperta prevedeva l'attività di acquisizione di nuovi clienti, definizione e coordinamento delle attività di consulenza direzionale e formazione rivolte ad imprese industriali ed Associazioni di categoria.

Grazie al grado di autonomia maturato nel corso degli anni di collaborazione, si è sviluppata e consolidata:

- una buona esperienza organizzativa ed amministrativa dei progetti assegnati (competenze tecniche specifiche);
- una buona esperienza nella predisposizione dei dossier di candidatura, gestione amministrativa, rendicontazione, relazioni con gli Enti di iniziative oggetto di richieste di contributi comunitari, nazionali e regionali (competenze tecniche specifiche);
- elevata capacità di gestione dei rapporti interpersonali e di mediazione, interni ed esterni alla struttura societaria (competenze relazionali)

La tipologia dei clienti con cui si sono stabilite delle collaborazioni sono state sia imprese private, prevalentemente localizzate in provincia di Torino, che Enti ed Organismi ad esse collegate, come il Centro di valorizzazione delle Risorse Umane dell'Unione Industriale di Torino, Consorzi di aziende, altre Associazioni di Categoria ed Enti Pubblici. Per conto di questi clienti si sono progettati e gestite iniziative specifiche (coordinamento delle attività e rendicontazione amministrativa), in prevalenza cofinanziate dai Fondi Europei. Animazione e gestione di gruppi di lavoro. Si segnalano buone competenze anche sulle tematiche collegate alle Pari Opportunità (gestione di progetti cofinanziati dalla Misura E - POR Regione Piemonte; Progetto Equal "Da donna a Donna"- studi di fattibilità micro-nidi aziendali).

Grazie ad una personale propensione alle relazioni interpersonali, queste esperienze hanno favorito lo sviluppo di una elevata capacità di individuare le criticità e l'elaborazione/condivisione di adeguate azioni di miglioramento, favorendo così il raggiungimento degli obiettivi professionali assegnati

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio

Titolo:

Maturità Scientifica

Università:

Liceo Scientifico statale C. Darwin di Rivoli (TO)

Tipologia:

Diploma d'istruzione secondaria di II grado di durata quinquennale

Voto:

46/60

	<p><i>Titolo:</i> Laurea in Economia e Commercio</p> <p><i>Università:</i> Università degli Studi di Torino</p> <p><i>Tipologia:</i> Laurea</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 12/07/1994</p> <p><i>Voto:</i> 106/110</p>
Corsi di formazione svolti presso il Politecnico	<p><i>Titolo:</i> ACADEMY – Lavorare per processi - ammin</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 18/04/2024</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Il Monitoraggio e la Valutazione nel Progetto</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 13/12/2023</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Il Partenariato e la Comunicazione nei Progetti Europei</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 06/12/2023</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Budgeting e Regole di Rendicontazione</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 22/11/2023</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Microsoft 365 Unplugged - Lavora meglio e risparmia tempo con Microsoft 365</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 06/11/2023</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Fondi Europei e Programmazione 2021/2027</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 04/10/2023</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Rendicontazione dei progetti Horizon Europe e Horizon 2020 – il nuovo Annotated Model Grant Agreement</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 21/06/2023</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> L'Etica e la Pubblica Amministrazione</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 23/06/2022</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Seminario formativo su Criminalità informatica e investigazioni digitali - Strategie e tecniche di prevenzione</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 03/05/2022</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Seminario formativo di presentazione del nuovo modello organizzativo</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 24/03/2022</p>

Titolo:
Office 365: Cassetta degli attrezzi - Modulo BASE

Data di conseguimento:
27/09/2021

Titolo:
Progettazione in Horizon Europe, livello base

Data di conseguimento:
02/07/2021

Titolo:
Contratti e accordi fra partner nell'ambito dei progetti finanziati

Data di conseguimento:
08/06/2021

Titolo:
Pillole di Cultura Amministrativa

Data di conseguimento:
14/05/2021

Titolo:
Pillole di Privacy e Cyber Security

Data di conseguimento:
22/03/2021

Titolo:
Convegno Imprenditorialità e Leadership femminile

Data di conseguimento:
08/03/2021

Titolo:
Smart working: i segreti della transilienza per guadagnare efficacia professionale

Data di conseguimento:
01/04/2020

Titolo:
Il Lavoro agile: utilizzo della postazione videoterminale

Data di conseguimento:
19/11/2018

Titolo:
Il Lavoro Agile al Politecnico di Torino

Data di conseguimento:
22/10/2018

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:
10/04/2018

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

Data di conseguimento:
10/04/2018

Titolo:
Panoramica e modalità di gestione delle opportunità di finanziamento USA alla ricerca

Data di conseguimento:
13/11/2017

Titolo:
Incontro formativo/informativo sul processo di budget 2018-2020

Data di conseguimento:
29/09/2017

Titolo:
Percorso formativo sulla gestione dei progetti - corso specialistico sul budget progetti

Data di conseguimento:
10/07/2017

Titolo:
Percorso formativo sulla gestione dei progetti - modulo 1

Data di conseguimento:
09/06/2017

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:
01/12/2016

Titolo:
Seminario Giornata della Trasparenza 2016

Data di conseguimento:
14/11/2016

Titolo:
Corso Open Research Data Pilot nei progetti Horizon 2020

Data di conseguimento:
14/10/2016

Titolo:
Proprietà intellettuale e Open access - e-learning

Data di conseguimento:
30/09/2016

Titolo:
Il coinvolgimento delle Parti Terze in H2020

Data di conseguimento:
27/05/2015

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

Data di conseguimento:
15/04/2015

Titolo:
Corso "Contratti delle Università per lo svolgimento delle attività di ricerca"

Data di conseguimento:
25/02/2015

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

Data di conseguimento:
29/01/2015

Titolo:
Audit, controlli e regole di gestione - comparazione tra FP7 e H2020

Data di conseguimento:
17/11/2014

Titolo:
Horizon 2020 - regole amministrative e finanziarie

Data di conseguimento:
06/11/2014

Titolo:
Horizon 2020

Data di conseguimento:
02/12/2013

Titolo:
Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - Modalità di rendicontazione, reporting on line, problematiche dei progetti comunitari

Data di conseguimento:
13/01/2012

Titolo:
Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - Regole relative alle differenti tipologie di partecipazione nell'ambito dei progetti del VII PQ e Audit

Data di conseguimento:
15/11/2011

Titolo:
Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - Modulo La gestione e rendicontazione delle azioni Marie Curie

Data di conseguimento:
01/04/2010

Titolo:
Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - Strumenti di progettazione comunitaria: come migliorare la qualità delle proposte nel VII Programma Quadro di RST

Data di conseguimento:
02/07/2009

Titolo:
Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - L'audit finanziario nei progetti a full cost del VII PQ dell'Unione europea

Data di conseguimento:
21/05/2009

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

Conoscenza delle lingue

Lingua	Comprensione (Ascolto)	Comprensione (Lettura)	Orale (Interazione)	Orale (Produzione)	Scrittura
Inglese	C1 - Utente avanzato	C2 - Utente avanzato	C1 - Utente avanzato	C1 - Utente avanzato	C2 - Utente avanzato

Capacità e competenze tecniche

- Elaborazione di accordi specifici e schemi di analisi finanziari in coerenza con le Linee Guida degli Enti Europei Finanziatori
- Buona conoscenza dell'ambiente operativo Windows e dei pacchetti applicativi Word, Excel, Power Point Utilizzo giornaliero di TEAMS ed altri sistemi d