

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Elisa Zanone

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail **elisa.zanone@polito.it**

Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 23/06/2021 AD OGGI**

Politecnico di Torino - C.so Duca degli Abruzzi 24 10129 Torino

Pubblica Amministrazione / Università

Responsabile Servizio Amministrativo - Area Information Technology  
Nell'ambito di questo incarico, mi sto occupando dei processi trasversali di gestione, amministrazione e supporto necessari all'Area e ai suoi utenti, coordinando i colleghi del Servizio nel presidio delle attività riguardanti:

- i processi di segreteria generale e di gestione del personale dell'Area
- la gestione dell'attività documentale e del protocollo informatizzato;
- l'istruttoria delle pratiche da sottoporre agli organi collegiali
- il supporto amministrativo ai RUP e ai DEC nelle procedure di acquisto attivate dall'Area;
- le attività di segreteria a supporto del Responsabile della struttura;
- i processi di amministrazione e di contabilità dell'Area;
- la predisposizione delle richieste di acquisto di beni e servizi,
- la programmazione, gestione e monitoraggio del budget con il supporto dei diversi Servizi dell'Area;
- i processi del ciclo di vita dei progetti finanziati di competenza dell'Area (documentazione, avanzamenti, rendicontazioni, audit);
- i processi di acquisizione, configurazione e gestione amministrativa servizi di telefonia fissa e mobile, secondo le policy adottate dall'Ateneo, con le conseguenti attività di analisi, controllo e rendicontazione dei consumi;
- i processi di asset management, gestione del patrimonio/inventario beni informatici (in collaborazione con l'Area Bilancio), supporto logistico alle attività della Direzione (in collaborazione con l'Area Edilizia e Logistica), gestione centralizzata e monitoraggio dispositivi di stampa.
- La gestione della contrattazione attiva dell'Area

- Date (da – a) **DAL 01.01.2016 AL 22.06.2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Politecnico di Torino - C.so Duca degli Abruzzi 24 10129 Torino
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione / Università
- Tipo di impiego Responsabile di Funzione specialistica (Gestione e rendicontazione dei progetti finanziati) presso l'Area Information Technology
- Principali mansioni e responsabilità Durante questo periodo, ho lavorato presso l'Area IT in attività riguardanti:
  - il supporto direzionale al responsabile di Area;
  - il supporto nella redazione di verbali e documenti;
  - il coordinamento e gestione amministrativa della telefonia fissa e mobile di Ateneo;
  - il supporto amministrativo ai RUP e ai DEC nelle procedure di acquisto attivate dall'Area;
  - la verifica e la predisposizione per le successive autorizzazioni e liquidazioni delle fatture passive dell'Area;
  - la Gestione della contrattazione attiva dell'Area e dei progetti finanziati.
  - La gestione dei progetti finanziati e della contrattazione attiva dell'Area

- Date (da – a) **DAL 01.01.2010 AL 31.12.2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Politecnico di Torino - C.so Duca degli Abruzzi 24 10129 Torino
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione / Università
- Tipo di impiego Impiegata Amministrativa presso l'Area Information Technology
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **DAL 16.06.2004 AL 31.12.2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Politecnico di Torino - C.so Duca degli Abruzzi 24 10129 Torino
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione / Università
- Tipo di impiego Impiegata Amministrativa presso il Centro Servizi Informatici e Telematici
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **DAL 05.11.2003 AL 14.06.2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Politecnico di Torino - C.so Duca degli Abruzzi 24 10129 Torino
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione / Università
- Tipo di impiego Collaboratrice presso il Centro Servizi Informatici e Telematici
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **DAL 03.10.2002 AL 29.10.2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Politecnico di Torino - C.so Duca degli Abruzzi 24 10129 Torino
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione / Università

• Tipo di impiego Impiegata Amministrativa presso il Centro Servizi Informatici e Telematici  
• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a) **DAL 01/04/1998 AL 01/10/2002**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Rammendo Terzoglio S.n.c. - Valdengo (BI)  
• Tipo di azienda o settore Azienda settore tessile  
• Tipo di impiego Operaia  
• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a) **DAL 15/01/1996 AL 30/03/1998**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro S.I.A. S.r.l. - Biella (BI)  
• Tipo di azienda o settore Società di Servizi in campo ambientale  
• Tipo di impiego Impiegata amministrativa part-time  
• Principali mansioni e responsabilità Gestione rapporto con clienti-fornitori

• Date (da – a) **DA 10/1995 A 12/1995**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Dr Geda – Biella  
• Tipo di azienda o settore Studio consulenza chimico - ambientale  
• Tipo di impiego Collaborazione  
• Principali mansioni e responsabilità Ausilio nella gestione delle pratiche amministrative

• Date (da – a) **DA 07/1995 A 12/1995**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro S.I.A. S.r.l. - Biella (BI)  
• Tipo di azienda o settore Società di Servizi in campo ambientale  
• Tipo di impiego Collaborazione  
• Principali mansioni e responsabilità Ausilio nella gestione delle pratiche amministrative

## **ISTRUZIONE**

• Date (da – a) Dall'A.A. 2010/2011 all'A.A. 2011/2012  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi del Piemonte Orientale "Amedeo Avogadro"  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Governance e progettazione dello sviluppo locale e del turismo  
• Qualifica conseguita Laurea Magistrale in Società e Sviluppo Locale (Classe L.M. 88 – Sociologia e Ricerca Sociale) – Votazione 110/110 e lode  
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a) Dall'A.A. 2004/2005 all'A.A. 2006/2007  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Milano Bicocca  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Valorizzazione e sviluppo delle capacità attrattive e ricettive del territorio, anche attraverso strumenti di intermediazione culturale e comunicazione; acquisizione dei metodi e i contenuti per

lo studio scientifico dei sistemi turistici locali

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea in Scienze del Turismo e Comunità Locale (Classe 39 DM 509/99) – Votazione 110/110 e lode

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

PRIMA LINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

B1 – Utente autonomo

B1 – Utente autonomo

A2 – Utente di base

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**FRANCESE**

B2 – Utente autonomo

B1 – Utente autonomo

B2 – Utente autonomo

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

LA MIA ATTIVITÀ LAVORATIVA, RIGUARDANTE DIVERSI AMBITI DIFFERENTI, MI HA CONSENTITO DI SVILUPPARE NEL TEMPO SOLIDI RAPPORTI DI STIMA E COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI DI MOLTE AREE; LE RELAZIONI CHE HO STABILITO IN QUESTI ANNI MI CONSENTONO ORA DI RISOLVERE LE PROBLEMATICHE CHE SI PRESENTANO QUOTIDIANAMENTE ALL'INTERNO DEL MIO SERVIZIO IN MODO TEMPESTIVO ED EFFICACE, ARRICCHENDO CONTINUAMENTE LE MIE CONOSCENZE E FACILITANDO IL LAVORO DEI MIEI COLLABORATORI E IL RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI RICHIESTI

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

L'INCARICO DI RESPONSABILITÀ CHE ATTUALMENTE RICOPRO MI HA CONSENTITO DI PORTARE A COMPIMENTO UN CAMMINO, INIZIATO PRECEDENTEMENTE, ALL'INTERNO DEL QUALE SONO DIVENTATA PROGRESSIVAMENTE UN PUNTO DI RIFERIMENTO PER I COLLEGHI, CHE HO COORDINATO INFORMALMENTE, IN SUPPORTO AL RESPONSABILE DELL'AREA, PER DIVERSO TEMPO. NEL CORSO DEGLI ULTIMI ANNI, HO ORGANIZZATO DA ZERO L'ATTUALE PRESIDIO DEDICATO ALLA GESTIONE DEI SERVIZI DI TELEFONIA MOBILE DI ATENE. ATTUALMENTE HO INIZIATO AD OCCUPARMI DEL MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI INTERNI RELATIVI AGLI ASPETTI AMMINISTRATIVI E LOGISTICI DEGLI ASSET INFORMATICI ACQUISITI DALL'AREA, E DELL'ORGANIZZAZIONE DEL MONITORAGGIO DELLA FASE DI ESECUZIONE DELLE PROCEDURE DI ACQUISTO AVVIATE DALL'AREA.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

ALL'AMBITO DELLA MIA ATTIVITÀ ALL'INTERNO DEL POLITECNICO HO IMPARATO AD UTILIZZARE SENZA PROBLEMI I PROGRAMMI DI SCRITTURA E CALCOLO DEL PACCHETTO MS OFFICE; NELL'AMBITO DEL MIO PERCORSO FORMATIVO HO IMPARATO AD UTILIZZARE PROGRAMMI DI SCRITTURA E DI CALCOLO OPEN SOURCE, NONCHÉ PROGRAMMI DI VIDEOMONTAGGIO E IL PROGRAMMA DI STATISTICA SPSS