

## CURRICULUM VITAE FORMATO EUROPEO



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
PEC  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**Davide PASSANTINO**

Italiana  
28/12/1995

### ESPERIENZA LAVORATIVA

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

#### **01/09/2022 – IN CORSO**

Politecnico di Torino  
Corso Duca degli Abruzzi, 24 – 10129 Torino  
Università

Categoria D, posizione economica D1 – area amministrativa-gestionale – con contratto di lavoro a tempo determinato presso l'Ufficio Formazione III livello dell'Area Gestione Didattica (GESD)

- Gestione amministrativa della Scuola di Dottorato
- Predisposizione bandi di concorso e gestione dei concorsi di accesso
- Supporto alla definizione dell'offerta formativa di III livello
- Immatricolazioni e attribuzioni Borse di Dottorato
- Gestione della carriera dei dottorandi, supporto nell'organizzazione esami finali e rilascio titolo di dottore di ricerca
- Supporto ai dottorandi stranieri
- Gestione dei rapporti con gli enti esterni che finanziano borse di dottorato
- Gestione di progetti nazionali e internazionali dedicati al dottorato di ricerca
- Supporto all'attività del Direttore della Scuola di Dottorato, alle sedute degli organi della Scuola e verbalizzazione
- Supporto alla gestione e al coordinamento del progetto della Scuola Interpolitecnica di Dottorato
- Gestione dell'iniziativa Scuola Interateneo di Dottorato
- Supporto alle attività della Scuola di Specializzazione in Beni Architettonici e del Paesaggio
- Supporto ai dipartimenti nella gestione dei corsi di perfezionamento

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

#### **04/02/2020 – 31/08/2022**

Fondazione "Collegio Universitario di Torino Renato Einaudi"  
Via Maria Vittoria, 39 – 10123 Torino

Fondazione privata operante nel campo della gestione dei Collegi di Merito (D.M. MIUR n. 672/2016 e 673/2016)

Impiegato amministrativo con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- redigere, gestire ed espletare i bandi annuali di conferma e ammissione del posto di studio, elaborando tutta la documentazione tramite l'utilizzo di sistemi informatici avanzati;
- redigere, gestire ed espletare i bandi per premi e provvidenze erogati dal Collegio (mobilità internazionale, soggiorni studio, premi di laurea, posti di studio gratuiti, premi di studio, certificazioni linguistiche, premi per attività sportive, ecc.), anche curando i rapporti con

- docenti e professionisti nominati all'interno delle commissioni di valutazione;
- elaborare i contratti di ospitalità, anche avvalendosi del supporto dello staff legale, da far sottoscrivere ogni anno agli studenti;
- produrre le certificazioni dei pagamenti sostenuti dagli studenti in ciascun anno solare, ai fini delle dichiarazioni fiscali a carico delle famiglie;
- predisporre e redigere il bilancio preventivo annuale dell'ufficio per la successiva approvazione da parte del CdA e conseguentemente elaborare pre-impegni di spesa relativi ai capitoli afferenti al bilancio stesso;
- studio e aggiornamento delle varie normative inerenti il diritto allo studio, così come i decreti ministeriali relativi al riconoscimento e all'accreditamento delle Residenze della Fondazione quali Collegi di Merito (DM MIUR 672 e 673/2016);
- in presenza e/o in remoto, fornire assistenza e supporto agli studenti, in particolare durante la fase del concorso di ammissione e, successivamente, nello scorrimento delle graduatorie e nella gestione del ciclo di vita dello studente per tutta la permanenza in Collegio;
- identificazione e implementazione di un nuovo processo di selezione degli studenti, al fine di verificare il possesso dei requisiti di merito scolastici/accademici, unitamente alla valutazione del potenziale e della motivazione dei candidati, coordinando il team di assessor professionisti incaricati dello svolgimento dei colloqui individuali con i candidati;
- scouting e benchmark dei principali strumenti testistici per la valutazione del potenziale, della motivazione e delle soft skills degli studenti;
- coltivare il contatto con il pubblico, anche in lingua straniera, sia con un approccio face-to-face (comunicazioni generali sul Collegio, indicazioni di dettaglio su ubicazione alloggio, tariffe, procedure di check-in, ecc.), che con strumenti informatici;
- gestire i rapporti con gli Enti convenzionati, quali la Scuola di Studi Superiori dell'Università di Torino, il Collegio Carlo Alberto, l'Ente per il Diritto allo Studio Universitario del Piemonte, gli uffici di relazioni internazionali dell'Università e del Politecnico di Torino, la Southeastern Conference (SECU), la Scuola di Amministrazione Aziendale dell'Università di Torino, l'Università della Catalogna, ecc.;
- implementare una nuova piattaforma SW al fine di poter gestire in modo più efficiente l'intero ciclo di vita dello studente in Collegio, integrando tale piattaforma con il sistema di pagamento PagoPA;
- elaborare, verificare ed emettere i flussi di pagamento tramite PagoPA degli importi relativi ai contributi annuali a carico degli studenti;
- predisporre dati statistici (periodici e non) per Enti vari: Corte dei Conti, ISTAT, Ufficio Statistica MIUR, Uffici MIUR per l'attribuzione del contributo ordinario di finanziamento, EucA, CINECA, Conferenza dei Collegi Universitari di Merito.

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

**05/2017 – 01/2020**

Fondazione "Collegio Universitario di Torino Renato Einaudi"

Via Maria Vittoria, 39 – 10123 Torino

Fondazione privata operante nel campo della gestione dei Collegi di Merito (D.M. MIUR n. 672/2016 e 673/2016)

Membro del Consiglio di Amministrazione

- Raccogliere le segnalazioni e le richieste degli allievi al fine di portarle all'attenzione del CdA;
- Realizzare tavoli di confronto tra Staff amministrativo e Allievi per la progettazione e gestione del budget di spesa per attività formative annualmente assegnato al Consiglio Studentesco;
- Studiare e analizzare il materiale di discussione per l'ordine del giorno di ciascuna seduta del CdA; a titolo di esempio:
  - analisi dei budget preventivo e consuntivo di ciascun esercizio finanziario;
  - approvazione del nuovo Statuto della Fondazione in data 20 luglio 2018;
  - approfondimento dei risultati dei bandi di ammissione e conferma per ciascun a.a.;
  - affidamento di varie gare di appalto (pulizie, efficientamento energetico, riqualificazioni, ecc.);
  - gestione della spesa per il personale;
  - progettazione e stesura del Regolamento Titolari di Posto di Studio;
  - delibere in merito ai decreti MIUR di riconoscimento, accredito e ripartizione del fondo di finanziamento ordinario dei Collegi di Merito;
  - delibere in merito al IV bando ex L. 338/00;
- Contribuire alla progettazione e stesura dei Bandi di Ammissione per l'a.a. 2019/20,

implementando quale criterio distintivo di merito il punteggio ottenuto al TARM di UniTO o al TIL di PoliTO, attraverso confronti con gli Atenei torinesi;

- Realizzare un tavolo di confronto con EDISU Piemonte per il riconoscimento della compatibilità tra il Bando Premi di Studio della nostra Fondazione e il Bando per le borse di studio di EDISU;
- Partecipare in rappresentanza della Fondazione al 40esimo anniversario del Collegio Nuovo di Pavia, svoltosi il 6 maggio 2018.

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

**09/12/2015 – 31/07/2016**

Associazione "Il Campanile onlus"

presso Hub Multiculturale Cecchi Point, Via Antonio Cecchi, 17, 10152 Torino TO

Ente senza fini di lucro ai sensi della Legge 23 dicembre 2005, n° 266

Tirocinio formativo curriculare

Gestione di gruppi di studenti, adolescenti e non, al fine di aiutarli nello sviluppo di un metodo di studio autonomo ed efficace. Il tirocinio ha permesso di confrontarsi con situazioni di emergenza educativa, anche nell'ambito dell'accoglienza e dell'inclusione sociale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Votazione ottenuta

27/09/2018 – 06/07/2021

Università degli Studi di Torino

Dipartimento di Culture, Politica e Società

Lungo Dora Siena 100, 10153 Torino

Studi europei ed internazionali, con focus sugli studi di migrazione

Laurea magistrale appartenente alla classe LM-52 Relazioni internazionali

110/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

02/09/2019 – 31/01/2020

Université de Tours

50 avenue Jean Portalis, 37000 Tours (Francia)

Nell'ambito del progetto europeo Erasmus+, ho frequentato corsi e sostenuto esami in lingua francese e/o inglese del CdL magistrale in Relazioni Internazionali presso l'Université de Tours, ottenendo anche il relativo contributo finanziario previsto dalla Commissione Europea.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Votazione ottenuta

27/09/2018 – 06/07/2021

Università degli Studi di Torino

Dipartimento di Lingue e Letterature Straniere e Culture Moderne

Via Verdi 8, 10123 Torino

Lingue e letterature straniere (inglese e francese)

Laurea di primo livello appartenente alla classe L-11 Lingue e Culture Moderne

102/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Votazione ottenuta

09/2009 – 06/2014

Liceo Scientifico Statale "G. Battaglini"

Corso Umberto I 106, 74123 Taranto

Liceo scientifico ordinamentale

Diploma di maturità scientifica

90/100

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### PRIMA LINGUA

#### ITALIANO

#### ALTRE LINGUE

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

#### INGLESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

#### FRANCESE

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

OTTIME COMPETENZE COMUNICATIVE IN AMBITO RELAZIONALE E SOCIO-EDUCATIVO ACQUISITE DURANTE LA MIA ESPERIENZA DI VOLONTARIO PRESSO ASSOCIAZIONI AVENTI L'OBIETTIVO DI FAVORIRE L'INTEGRAZIONE CULTURALE ED IL RECUPERO DEI QUARTIERI A MEDIO-ALTO LIVELLO DI EMERGENZA EDUCATIVA.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

DURANTE IL MIO SOGGIORNO PRESSO IL COLLEGIO UNIVERSITARIO EINAUDI, SONO STATO NOMINATO RAPPRESENTANTE DEGLI STUDENTI NEGLI ANNI ACCADEMICI 2015/16, 2016/17, 2017/18: QUESTA ESPERIENZA MI HA PERMESSO DI SVILUPPARE OTTIME CAPACITÀ DI NEGOZIAZIONE E DI COMUNICAZIONE, OLTRE CHE COMPETENZE IN AMBITO GESTIONALE E ORGANIZZATIVO.

NELL'AMBITO DELLA MIA ESPERIENZA LAVORATIVA PRESSO IL COLLEGIO UNIVERSITARIO EINAUDI, HO GESTITO L'IMPLEMENTAZIONE DI UNA NUOVA PIATTAFORMA GESTIONALE PER LA GESTIONE DELL'AMMISSIONE E DEL CICLO DI VITA DELLO STUDENTE, COORDINANDO IL GRUPPO DI PROFESSIONISTI ICT E LE RISORSE INTERNE ALL'UFFICIO.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

PADRONANZA DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE (WORD, POWERPOINT, EXCEL).

PADRONANZA DEI SERVIZI EMAIL E DI COMUNICAZIONE DIGITALE.

OTTIMA CONOSCENZA PRINCIPALI SW DI VIDEOCONFERENZA (TEAMS, SKYPE, ZOOM, GMEET, ECC.)

OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO GSUITE FOR EDUCATION.

CONOSCENZE BASE MY SQL.

## PARTECIPAZIONE A PROGETTI

### QUARTO EVENTO DEL PROGETTO "MESSAGE TO EUROPEANS! 3.0" [ 11/09/2018 – 13/09/2018 ]

PARTECIPAZIONE AL QUARTO EVENTO DEL PROGETTO "MESSAGE TO EUROPEANS! 3.0" ORGANIZZATO DA EUCA (EUROPEAN UNIVERSITY COLLEGE ASSOCIATION) PRESSO HIŠA EVROPSKE UNIJE (EU HOUSE SLOVENIA) IN LUBIANA, SLOVENIA. L'EVENTO SI PONEVA L'OBIETTIVO DI ESPORARE LE CAUSE DELLE SPINTE POPULISTICHE NAZIONALI, ORIGINATE DALLA CRISI ECONOMICA, DALL'IMPUNITÀ DELLA CLASSE DIRIGENTE O DALLA MANCANZA DI VISIONE POLITICHE DEI PARTITI.

### QUINTO EVENTO DEL PROGETTO "MESSAGE TO EUROPEANS! 3.0" [ 24/10/2018 – 26/10/2018 ]

PARTECIPAZIONE AL QUINTO EVENTO DEL PROGETTO "MESSAGE TO EUROPEANS! 3.0" ORGANIZZATO DA EUCA (EUROPEAN UNIVERSITY COLLEGE ASSOCIATION) PRESSO FONDAZIONE RUI, UNIVERSITÀ LA SAPIENZA, CNEL IN ROMA. L'EVENTO AVEVA L'OBIETTIVO DI INDIVIDUARE, ATTRAVERSO LA SIMULAZIONE DI UN PROCESSO, I RESPONSABILI DELLE CONSEGUENZE ALLE MISURE ADOTTATE POST CRISI ECONOMICA DEL 2008.

**SESTO E ULTIMO EVENTO DEL PROGETTO "MESSAGE TO EUROPEANS! 3.0" [19/02/2019 – 21/02/2019]**  
PARTECIPAZIONE AL SESTO E ULTIMO EVENTO DEL PROGETTO "MESSAGE TO EUROPEANS! 3.0" ORGANIZZATO DA EUCA (EUROPEAN UNIVERSITY COLLEGE ASSOCIATION) PRESSO IL PARLAMENTO EUROPEO IN BRUXELLES. L'EVENTO CONCLUSIVO HA PORTATO ALLA REALIZZAZIONE DI UNA NUOVA NARRATIVA SUI TEMI DEI FENOMENI MIGRATORI, DEL POPULISMO, DELLA CRISI ECONOMICA, DEL FUTURO DELL'EUROPA. TALE DOCUMENTO È STATO REALIZZATO DA STUDENTI DI 12 DIVERSI STATI MEMBRI DELL'UE.

PATENTE O PATENTI

B

**CORSI E ATTESTATI**

**Interdisciplinary Diploma in Migration Studies [ 27/09/2018 – 06/07/2021 ]**

Nell'ambito del percorso di Laurea Magistrale in Scienze Internazionali, ho maturato una specifica competenza nel campo degli studi sulle migrazioni, attraverso l'approfondimento di temi legati al diritto dell'immigrazione in Italia, all'economia e alla sociologia delle migrazioni.

**European Conference for Students Affairs & Services [ 18/11/2020 – 20/11/2020 ]**

Attestato del workshop rilasciato da EucA (European university college Association), in collaborazione con NASPA (Student Affairs Administrators in Higher Education) e relativo alla gestione dei servizi a favore degli studenti universitari.

**Francese Intermedio B1 - Modulo 2 [ 07/03/2018 – 30/05/2018 ]**

Attestato di frequenza del corso (25 ore) rilasciato dal Collegio Universitario di Torino Renato Einaudi.

**Francese Intermedio B1 - Modulo 1 [ 04/10/2017 – 20/12/2017 ]**

Attestato di frequenza del corso (25 ore) rilasciato dal Collegio Universitario di Torino Renato Einaudi.

**Corso di Primo Soccorso [ 07/06/2016 ]**

Attestato di frequenza rilasciato dalla Croce Verde di Torino, circa le pratiche da effettuare in caso di emergenza e le principali normative al riguardo.

**Tempo libero e mondo del lavoro [ 30/04/2016 ]**

Attestato di frequenza del workshop rilasciato dal Collegio Universitario di Torino Renato Einaudi. Argomenti trattati: capacità di saper conciliare il proprio spare time con l'impegno lavorativo, sviluppo delle soft skills.

**PRESENTAZIONI DI LIBRI**

**Presentazione del libro "Chi ha paura delle riforme. Illusioni, luoghi comuni e verità sulle pensioni" [ 26/09/2018 ]**

Presentazione del libro "Chi ha paura delle riforme. Illusioni, luoghi comuni e verità sulle pensioni" (UBE, 2018) della professoressa ed ex-Ministra Elsa Fornero presso il Collegio Universitario di Torino Renato Einaudi.

**Presentazione del libro "Coordinate d'Oriente" [ 17/02/2016 ]**

Presentazione del libro "Coordinate d'Oriente" (Piemme, 2014) dello scrittore Alessandro Perissinotto presso il Collegio Universitario di Torino Renato Einaudi.

Ai sensi dell'art. 47 del DPR 445 del 28.12.2000 dichiaro, sotto la mia responsabilità, che tutte le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono al vero e autorizzo il trattamento dei dati per le finalità previste, ai sensi del Regolamento europeo 2016/679 (GDPR).