

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ACCOSSATO MARCO
Anno di nascita	1966
Inquadramento attuale	Categoria EP3 - Area Amministrativa-Gestionale
Sede di servizio	DIREZIONE RICERCA E TERZA MISSIONE Sezione Supporto alla Gestione, rendicontazione e audit dei progetti di ricerca
Tel. della sede di servizio	Tel. 011 6709624
E-mail istituzionale	marco.accossato@unito.it

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/2017 → ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Torino
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Contratto di impiego pubblico a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile della Sezione Supporto alla Gestione, rendicontazione e audit dei progetti di ricerca:

Supporto alla predisposizione del budget di progetto e alla reportistica amministrativo-contabile; attività di coaching sul personale dei Poli per la gestione e rendicontazione dei progetti; supporto ai Poli nella gestione/rendicontazione dei progetti di ricerca finanziati da Enti pubblici e privati in ambito nazionale e internazionale; monitoraggio in itinere delle dinamiche finanziarie dei progetti; supporto alle strutture di ricerca coinvolte in audit su progetti di ricerca; Audit su progetti PRIN, FIRB e SIR.

- Date (da – a) 02/2012 → 01/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Torino – Common Strategic Task Force (C.S.T.F)
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Contratto di impiego pubblico a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Esperto dei servizi Amministrativi a supporto della ricerca

Progettazione economico-finanziaria e supporto alla redazione dei progetti di ricerca; Monitoraggio economico-finanziario e supporto nell'eventuale rmodulazione della struttura di spesa coerentemente con le specifiche di ciascun finanziamento; Rendicontazioni periodiche e finali dei singoli progetti; Supporto alle attività di audit; Partecipazione alla messa in atto di sistemi gestionali volti a favorire lo sviluppo delle attività di cui sopra a livello di Ateneo

<ul style="list-style-type: none"> <li>Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>02/2006 → 01/2012</p> <p>Università degli Studi di Torino – Dipartimento di Psicologia</p> <p>Pubblica amministrazione</p> <p>Contratto di impiego pubblico a tempo indeterminato</p> <p>Segretario Amministrativo del Dipartimento di Psicologia:</p> <p>Cura, d'intesa con il Direttore del Dipartimento, la predisposizione tecnica del bilancio preventivo e del conto consuntivo, nonché della situazione patrimoniale.</p> <p>Coordina le attività amministrativo-contabili ed effettuare i relativi controlli.</p> <p>Collabora con il Direttore del Dipartimento per le attività volte al migliore funzionamento della struttura.</p> <p>Provvede alla corretta tenuta dei registri contabili e inventariali e alla conservazione della documentazione amministrativo-contabile.</p> <p>Partecipa con voto consultivo alle sedute del Consiglio di Dipartimento con funzioni di segretario verbalizzante, provvedendo inoltre alla corretta tenuta dei verbali delle relative adunanze.</p> <p>Collabora con la Divisione Ricerca e Relazioni Internazionali al potenziamento delle attività di diretto supporto alla ricerca.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>09/1996 → 12/2006</p> <p>Università degli Studi di Torino – Dipartimento di Psicologia</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Contratto di impiego pubblico a tempo indeterminato (Categoria D, ex VIII q.f.)</p> <p>Segretario amministrativo del Dipartimento di Psicologia.</p> <p>Dal 1.1.1998 e sino al 17.10.2000 attribuite le funzioni aggiuntive di Segretario Amministrativo del Centro di Gestione Autonoma della Facoltà di Psicologia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>07/1996 → 09/1996</p> <p>Regione Piemonte</p> <p>Pubblica amministrazione</p> <p>Contratto di impiego pubblico a tempo indeterminato (Istruttore amministrativo, VII q.f.)</p> <p>Istruttore addetto ad attività amministrative, funzionali e contabili</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>12/1994 → 07/1996</p> <p>Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Torino</p> <p>Pubblica amministrazione</p> <p>Contratto di impiego pubblico a tempo indeterminato (Assistente amministrativo VI q.f.)</p> <p>Iscrizioni al Registro Esercenti il Commercio – Rilascio certificati e visure</p>
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale -</li> </ul>	<p>2010</p> <p>Università degli Studi di Torino</p> <p>Scuola di Amministrazione Aziendale</p> <p>Master in Management dei programmi comunitari: Progettazione, Gestione e Controllo (DM 509/1999)</p> <p>Master di I livello</p>

- Date (da – a) 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi Di Torino  
Facoltà di Economia e Commercio
- Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio
- Livello nella classificazione nazionale Laurea (Vecchio ordinamento)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

	Inglese	Francese
• Capacità di lettura	Buono	Buono
• Capacità di scrittura	Buono	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono	Buono

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza degli applicativi microsoft e del pacchetto office.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.96 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Dichiaro che quanto riportato nel presente CV corrisponde al vero.

Data 29/08/2018