

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Anno di nascita  
Inquadramento attuale  
Sede di servizio  
  
Tel della sede di servizio  
E-mail istituzionale

**DE FILIPPO ALESSANDRO**

1966

EP3 – AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE

**DIREZIONE RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI**

**Area Ricerca**

**011 6709637**

**alessandro.defilippo@unito.it**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Gennaio 2017 - ad oggi  
Università degli Studi di Torino

Responsabile Area Ricerca

Monitoraggio delle opportunità di finanziamento per la ricerca (da Enti pubblici e privati locali, nazionali ed internazionali); Attività di consulenza e supporto alla redazione dei progetti e/o alla negoziazione di progetti approvati; Attività di assistenza alla gestione e rendicontazione dei progetti/contratti finanziati; Finanziamento della ricerca con fondi di Ateneo e soggetti esterni sulla base di apposite convenzioni; Presidio banche dati riguardanti la Ricerca (prodotti di ricerca, progetti di ricerca, ecc.); Accordi e convenzioni di ricerca; Supporto alla valutazione della ricerca; Creazione e mantenimento di network con partner strategici per accesso a fondi; Coordinamento delle attività relative ai corsi di dottorato; Supporto alle Scuole di dottorato
  
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Agosto 2007 – Dicembre 2016  
Università degli Studi di Torino

Incarico EP

Progettazione economico-finanziaria e supporto alla redazione dei progetti di ricerca; Monitoraggio economico-finanziario; 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.
  
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Giugno 2004 – Aprile 2010  
Consorzio Interuniversitario di Ricerca in Chimica dei Metalli nei Sistemi Biologici - Bari

Componente Collegio dei Sindaci

Revisione della gestione amministrativo-contabile del Consorzio
  
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Luglio 2001 – Marzo 2009  
Università degli Studi di Torino

Segretario Amministrativo del Dipartimento di Chimica I.F.M.

Predisposizione del progetto di bilancio preventivo e del conto e della situazione patrimoniale; Gestione delle attività amministrativo-contabili del Dipartimento e loro coordinamento; Controllo della regolarità dei documenti contabili e collaborazione con il Direttore del Dipartimento per le attività volte al miglior funzionamento della struttura; Tenuta dei registri contabili e inventariali e conservazione dei documenti amministrativi e contabili;
  
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro

Maggio Giugno 2002  
Università degli Studi di Torino

- Tipo di impiego Segretario Amministrativo del Dipartimento di Anatomia, Farmacologia e Medicina Legale (Incarico aggiuntivo)
- Principali mansioni e responsabilità Gestione delle attività amministrativo-contabili del Dipartimento loro coordinamento; Controllo della regolarità dei documenti contabili e collaborazione con il Direttore del Dipartimento per le attività volte al miglior funzionamento della struttura; Tenuta dei registri contabili e inventariali e conservazione dei documenti amministrativi e contabili;
- Date (da – a) Giugno 1992 – Giugno 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Torino
- Tipo di impiego Vice Segretario Amministrativo del Dipartimento di Chimica I.F.M.
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione (e sostituzione nel caso di assenza o impedimento) col Segretario Amministrativo del Dipartimento nelle attività di:

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dicembre 2008 – Giugno 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di Amministrazione Aziendale dell'Università degli Studi di Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Master in Management dei Programmi Comunitari
- Date (da – a) 1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "O.G. COSTA" di Lecce
- Qualifica conseguita Ragioniere e Perito Commerciale

## 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

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

### INGLESE

BUONO  
BUONO  
BUONO

### FRANCESE

BUONO  
BUONO  
BUONO

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Buone capacità nell'utilizzo degli strumenti di office automation

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### RELAZIONI A CONVEGNI E SEMINARI E ATTIVITÀ DI DOCENZA

Relatore a numerosi seminari di approfondimento nelle tematiche più rilevanti proprie del settore di lavoro

Partecipazione a numerosi convegni e seminari di approfondimento e studio nelle tematiche più rilevanti proprie del settore di lavoro;

Partecipazione a progetti di Ateneo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi.

Torino, 5 ottobre 2018