

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ACCOSSATO MARCO
Anno di nascita	1966
Inquadramento attuale	Categoria EP3 - Area Amministrativa-Gestionale
Sede di servizio	DIREZIONE RICERCA Area Dottorati di Ricerca
Tel. della sede di servizio	Tel. 011 6709624
E-mail istituzionale	marco.accossato@unito.it

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- |   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | 01/2022 → 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 dell'Area Dottorati di Ricerca <ul style="list-style-type: none"><li>- Attività di Supporto amministrativo gestionale alla scuola di dottorato e di predisposizione ed emanazione dei regolamenti interni inerenti la ricerca;</li><li>- Attività programmazione dei cicli dei corsi di dottorato, supporto alla governance per destinazione numero di borse e relativo budget;</li><li>- Attività di predisposizione e gestione dei bandi di concorso</li><li>- Attività di supporto per esami finali;</li><li>- Attività di gestione e supporto amministrativo dei dottorati in convenzione e consorzio con altri atenei e dei dottorati nazionali;</li><li>- Attività di scouting e promozione opportunità di finanziamento borse di dottorato locali e internazionali finanziati da bandi competitivi;</li><li>- Gestione e rendicontazione amministrativa dei finanziamenti finalizzati alle borse di dottorato a valere su finanziamenti aggiuntivi competitivi e non;</li><li>- Gestione della carriera dei dottorandi su piattaforme;</li><li>- Post-doc: alumni e monitoraggio sbocchi occupazionali;</li><li>- Attività di promozione dei corsi di dottorato e presidio dei contenuti di informazione e comunicazione su portale e intranet di ateneo e sul sito della scuola di dottorato;</li><li>- Supporto alle procedure di valutazione e accreditamento dei corsi di dottorato;</li><li>- Monitoraggio, raccolta ed elaborazione dati relativi ai dottorati di ricerca;</li><li>- Istruttoria e predisposizione delle pratiche di competenza per gli Organi di Governo.</li></ul> |
| • Date (da – a)                         | 01/2017 → 12/2021  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Torino   |

- Tipo di azienda o settore  
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Pubblica amministrazione  
 Contratto di impiego pubblico a tempo indeterminato  
 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.
  - Nell'esercizio della funzione ha supportato la gestione, la predisposizione del budget di progetto e delle relazioni contabili per progetti di ricerca finanziati sia da enti pubblici che privati a livello nazionale ed internazionale. Ha inoltre affiancato il personale dei Dipartimenti dell'Università di Torino relativamente alla gestione e rendicontazione dei progetti e supportato le strutture di ricerca sull'audit dei progetti di ricerca finanziati.
  - Ha maturato 10 anni di esperienza nella gestione di progetti di ricerca e nella rendicontazione finanziaria (oltre 100 progetti finanziati dall'UE).
- 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
- Date (da – a)
- 02/2006 → 01/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Università degli Studi di Torino – Dipartimento di Psicologia
- Tipo di azienda o settore
- Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego
- Contratto di impiego pubblico a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
- Segretario Amministrativo del Dipartimento di Psicologia:  
 Collabora con la Divisione Ricerca e Relazioni Internazionali al potenziamento delle attività di diretto supporto alla ricerca.
- Date (da – a)
- 09/1996 → 12/2006
- Nome del datore di lavoro
- Università degli Studi di Torino – Dipartimento di Psicologia
- Tipo di azienda o settore
- Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego
- Contratto di impiego pubblico a tempo indeterminato (Categoria D, ex VIII q.f.)
- Principali mansioni e responsabilità
- Segretario amministrativo del Dipartimento di Psicologia.  
 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.
- Date (da – a)
- 07/1996 → 09/1996
- Nome del datore di lavoro
- Regione Piemonte
- Tipo di azienda o settore
- Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego
- Contratto di impiego pubblico a tempo indeterminato (Istruttore amministrativo, VII q.f.)

- Principali mansioni e responsabilità Istruttore addetto ad attività amministrative, funzionali e contabili
  - Date (da – a) 12/1994 → 07/1996
  - Nome del datore di lavoro Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Torino
  - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
  - Tipo di impiego Contratto di impiego pubblico a tempo indeterminato (Assistente amministrativo VI q.f.)
- Principali mansioni e responsabilità Iscrizioni al Registro Esercenti il Commercio – Rilascio certificati e visure

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2010
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino  
Scuola di Amministrazione Aziendale
  - Qualifica conseguita Master in Management dei programmi comunitari: Progettazione, Gestione e Controllo (DM 509/1999)
  - Livello nella classificazione nazionale Master di I livello
  - 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)
- Ha partecipato inoltre a numerosi corsi di aggiornamento e formazione organizzati dall'Ateneo e da enti esterni, con certificazione agli atti d'ufficio.
- Le tematiche trattate hanno riguardato in prevalenza i seguenti argomenti:
- Gestione e Rendicontazione progetti di ricerca nazionali ed internazionali;
  - opportunità di finanziamento in campo nazionale ed internazionale
  - comportamento organizzativo (lavoro in team, leadership ecc)

### 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.