

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DE FILIPPO ALESSANDRO

Inquadramento attuale

EP3 – AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE

Sede di servizio

DIREZIONE RICERCA, INNOVAZIONE E INTERNAZIONALIZZAZIONE

Area Gestione Finanziamenti e Accordi di Ricerca

E-mail istituzionale

alessandro.defilippo@unito.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Dicembre 2008 – Giugno 2010

Scuola di Amministrazione Aziendale dell'Università degli Studi di Torino

Master in Management dei Programmi Comunitari

1986

Istituto Tecnico Commerciale "O.G. COSTA" di Lecce

Ragioniere e Perito Commerciale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Responsabile Area Gestione Finanziamenti e Accordi di Ricerca

Progettazione economico-finanziaria e supporto alla redazione dei progetti di 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

Gennaio 2022 ad oggi

Università degli Studi di Torino

- Tipo di impiego

Responsabile Sezione Dottorati di Ricerca

Supporto programmazione dei dottorati di ricerca; Gestione dei corsi di dottorato; Supporto al dottorato industriale e in apprendistato; Gestione della carriera dei dottorandi; Dottorati in convenzione e consorzio; Monitoraggio, raccolta ed elaborazione dati relativi a corsi e a risorse finanziarie dedicate ai dottorati; Supporto alla Scuola di dottorato e formazione trasversale dei dottorandi, inclusa indagine su sbocchi occupazionali; Gestione dei concorsi, redazione di bandi in lingua straniera, reclutamento studenti stranieri; Convenzioni per il finanziamento posti aggiunti dottorato di ricerca; Supporto alla progettazione di network internazionali per dottorati finanziati da bandi competitivi (Azioni Marie Skłodowska Curie).

Gennaio 2017 - a Dicembre 2021

Università degli Studi di Torino

- Tipo di impiego

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

Agosto 2007 – Dicembre 2016

Università degli Studi di Torino

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di impiego Incarico EP
- Principali mansioni e responsabilità 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) Giugno 2004 – Aprile 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Interuniversitario di Ricerca in Chimica dei Metalli nei Sistemi Biologici - Bari
- Tipo di impiego Componente Collegio dei Sindaci
- Principali mansioni e responsabilità Revisione della gestione amministrativo-contabile del Consorzio
- Date (da – a) Luglio 2001 – Marzo 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Torino
- Tipo di impiego Segretario Amministrativo del Dipartimento di Chimica I.F.M.
- Principali mansioni e responsabilità 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) Maggio Giugno 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro 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:

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

ITALIANO

INGLESE

BUONO
BUONO
BUONO

FRANCESE

BUONO
BUONO
BUONO

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Buone capacità nell'utilizzo degli strumenti di office automation

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, 8 ottobre 2024