

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Incarico attuale

Telefono  
E-mail

**Iacobone Fabrizio**

Responsabile Ufficio Programmazione, Bilancio e Contabilità  
D.ET - Dipartimento di Elettronica e Telecomunicazioni  
POLITECNICO DI TORINO  
C.so Duca degli Abruzzi 24 - 10129 Torino - Italy  
+39. 011. 090.42.37  
fabrizio.iacobone@polito.it

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- *Date (da – a)*
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- *Tipo di azienda o settore*
  - *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

**Da marzo 2016 ad oggi**

Politecnico di Torino – Dipartimento di Elettronica e Telecomunicazioni (DET), Corso Castelfidardo, 42 - 10129 Torino  
Università pubblica

**Amministrativo-Contabile**

**Da gennaio 2020 ad oggi - Attività nell'Ufficio Programmazione, Bilancio e Contabilità:**

- Supporto al Responsabile Gestionale-Amministrativo nella predisposizione del Bilancio di previsione del Dipartimento;
- Attività contabili relative alla gestione amministrativa dei progetti su U-GOV: giroconti, variazioni di bilancio, scritture anticipate e relativo monitoraggio;
- Gestione dei sospesi di entrata e di uscita, nonché degli incassi derivanti da ricerca istituzionale e commerciale;
- Supporto alla Segreteria Amministrativa nei processi inerenti il pagamento dei compensi;
- Gestione dei trasferimenti interni, da e verso l'amministrazione e gli altri dipartimenti, ed esterni, verso i partner di progetti finanziati
- Supporto al Responsabile Gestionale-Amministrativo e al Direttore del dipartimento nella gestione, analisi e monitoraggio dei costi

finanziati con il fondo di ricerca di dipartimento (RIA/FFD) e dei fondi relativi alla Ricerca di Base (RBA) elargito ai docenti dal 2017

- Verifica contabile/di fabbisogno sull'utilizzo dei fondi interessati dal ciclo passivo
- Controllo di gestione dei processi di contabilità analitica

#### **Da ottobre 2021 – Responsabile dell'Ufficio Programmazione, Bilancio e Contabilità**

#### **Da novembre 2016 a dicembre 2019 - Attività nell'Ufficio Progetti e Contratti:**

- Analisi bando/FAQ/ documenti collegati per presentazione proposta
- Rendicontazione dei costi dei progetti finanziati nel mondo della ricerca universitaria con particolare riferimento agli aspetti amministrativi e contabili;
- Attività di pre-audit nella predisposizione della documentazione necessaria alla rendicontazione dei progetti nazionali, europei e internazionali;
- Supporto ai docenti nella predisposizione del budget al momento della presentazione delle proposte finanziate;
- Supporto al personale docente nei processi inerenti alla stipula di Accordi di Confidenzialità (Non-Disclousure Agreement).

• *Date (da – a)*

- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- *Tipo di azienda o settore*
  - *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

#### **Da settembre 2015 a marzo 2016**

Politecnico di Torino – Dipartimento di Elettronica e Telecomunicazioni (DET), Corso Castelfidardo, 42 - 10129 Torino  
Università pubblica

#### **Stage Extracurricolare**

- Attività di affiancamento all'Ufficio Bilancio e Contabilità;
- Supporto alla rendicontazione contabile dei progetti finanziati nel mondo della ricerca universitaria con particolare riferimento agli aspetti amministrativi e contabili;
- Supporto alla Segreteria Amministrativa nei processi inerenti il ciclo passivo (emissione di ordini, fatture e missioni);
- Supporto alla pianificazione e redazione del budget del Dipartimento;
- Supporto alle attività contabili relative alla gestione amministrativa dei progetti su U-GOV (giroconti, variazioni di bilancio, incassi);
- Attività di pre-audit nella predisposizione della documentazione necessaria alla rendicontazione dei progetti internazionali, europei e nazionali;

- Supporto ai docenti nella predisposizione del budget al momento della presentazione delle proposte finanziate.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Da Settembre 2012 a Luglio 2015

*Università degli Studi di Torino, Scuola di Management ed Economia, C.so Unione Sovietica, 218 Bis - 10134 Torino*

Analisi e Gestione dei Rischi, Corporate Finance, Finanza Aziendale Internazionale, Private & Corporate Banking, Scienza delle Finanze, Strategie e Tecniche di Negoziazione di Borsa, Valutazione d'azienda e Merger & Acquisition, Etica e Sistema Finanziario.

### **Laurea Magistrale in Finanza Aziendale e Mercati Finanziari**

*(Classe: LM-77 - Classe delle lauree magistrali in Scienze economico-aziendali)*

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

Da Settembre 2007 a Aprile 2012

*Università degli Studi di Torino, Scuola di Management ed Economia, C.so Unione Sovietica, 218 Bis - 10134 Torino*

Economia Aziendale, Ragioneria, Programmazione e Controllo, Analisi e contabilità dei costi, Economia degli intermediari finanziari, Finanza Aziendale.

### **Laurea triennale in Economia Aziendale – con specializzazione in Amministrazione, Finanza e Controllo**

*(Classe: 17 - Classe delle lauree in scienze dell'economia e della gestione aziendale)*

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

Dal 2002 al 2007

ITC Rosa Luxemburg, Corso Caio Plinio, 6, 10127, Torino

Economia Aziendale, Diritto, Economia Politica

### **Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale Amministrativo IGEA**

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

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

#### INGLESE

BUONO  
SUFFICIENTE  
SUFFICIENTE

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

#### FRANCESE

SUFFICIENTE  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità relazionali e comunicative, acquisite specialmente nell'esperienza da responsabile d'ufficio presso il Politecnico di Torino, Dipartimento di Elettronica e Telecomunicazioni.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità di coordinamento, lavoro in team e di organizzazione del lavoro, testate specialmente nell'esperienza da responsabile d'ufficio presso il Politecnico di Torino, Dipartimento di Elettronica e Telecomunicazioni.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza dei principali sistemi operativi, in particolare **Windows** e **Linux**.  
Ottima conoscenza del pacchetto **Office** e degli equivalenti applicativi Open Source quali **Open Office** e **Libre Office**.  
Ottima conoscenza dei principali browser: **Google Chrome**, **Mozilla FireFox**, **Internet Explorer**.  
In possesso della **Patente Europea del Computer ECDL** (start)

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Passione per la lettura, la scrittura e la fotografia. Amore per la musica, con esperienza in ambito musicale come batterista.  
Passione in ambito della sostenibilità sia a livello economico-finanziario, sia a livello energetico-ambientale.

#### PATENTE O PATENTI

In possesso di patente B dal 2007