

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome e cognome
@mail

Marco Del Favero
marco.delfavero@polito.it

Esperienze lavorative

Date
Tipologia di occupazione
Ruolo e responsabilità
Principali attività e responsabilità

01.01.2020 – in corso

Impiegato presso Politecnico di Torino – contratto tempo indeterminato dal 31.12.2018
Responsabile Ufficio Progetti e Contratti presso il Dipartimento di scienza applicata e tecnologia

Gestione e monitoraggio attività riconducibili al “ciclo attivo” Disat (Ufficio Ricerca)

- Definizione dei processi interni all'Ufficio Ricerca rispetto alla tipologia delle attività (progettualità e contrattazione conto terzi) nell'ottica del corretto raggiungimento del risultato previsto in coerenza con gli obiettivi prefissati e i regolamenti e procedure di Ateneo e Dipartimento;
- Definizione e monitoraggio dei flussi delle attività dell'ufficio, verifica e confronto con i soggetti coinvolti per la risoluzione di problematiche complesse, coordinamento con gli altri uffici dipartimentali e di Ateneo;
- Pianificazione scadenziario di ufficio ai fini della chiusura delle attività nei tempi prestabiliti da enti finanziatori, committenti, altri uffici di Ateneo;
- Riunioni periodiche con il personale dell'Ufficio Ricerca per la condivisione di processi e best practice, definizione stato dell'arte di pratiche complesse, pianificazione attività rispetto alle prossime scadenze, discussioni aperte su eventuali problematiche incontrate e soluzioni intraprese;

Pianificazione e ripartizione attività Ufficio Ricerca

- Monitoraggio dei carichi di lavoro del personale riferibile all'Ufficio Ricerca sede di Torino e Alessandria rispetto ai due principali settori riconducibili alla progettualità e al conto terzi;
- Assegnazione e ripartizione attività rispetto ai carichi di lavoro correnti e alle competenze/formazione personali;

Attività condivise con altri uffici di Ateneo

- Analisi e predisposizione di reportistica contabile, progettuale, conto terzi riferibile al Disat e utile agli uffici centrali di Ateneo (es. PAF, ARI, AQUA etc.) ai fini di monitoraggio, verifiche contabili, programmazione pluriennale etc.;
- Interazione e comunicazione con uffici centrali di Ateneo e altri dipartimenti per coordinamento periodico su attività condivise, pianificazione processi rispetto ad attività correnti, richieste di supporto per aspetti contrattuali/negoziati;

Organi collegiali

Predisposizione e verifica delle istruttorie ai fini dei passaggi formali in Giunta e Consiglio di Dipartimento e delegate al Direttore;
Membro di Giunta mandato 2019-2023
Membro Consiglio di Dipartimento mandato 2019-2023

Datore di lavoro

Politecnico di Torino
Ufficio progetti e contratti presso Dipartimento di scienza applicata e tecnologia
Corso Duca degli Abruzzi 24, 10129 Torino

Date	01.09.2013 – 31.12.2019
Tipologia di occupazione	Impiegato amministrativo <ul style="list-style-type: none"> ➤ co.co.co. dal 01.09.2013 al 29.02.2016 ➤ assegnista di ricerca dal 01.03.2016 al 31.08.2016 ➤ contratto tempo determinato dal 01.09.2016 al 30.12.2018
Principali attività e responsabilità	Gestione e coordinamento di progetti finanziati europei e nazionali <ul style="list-style-type: none"> • Negoziazione e gestione degli aspetti contrattuali; • Gestione dei rapporti con gli enti finanziatori (es. Commissione europea); • Coordinamento del partenariato e programmazione attività e scadenze rispetto al gantt di progetto e agli obiettivi prefissati; • Partecipazione a meeting di progetto con presentazione aspetti amministrativi, finanziari, legali; • Preparazione istruttorie di approvazione per gli organi collegiali; • Predisposizione rendicontazione, reportistica di progetto, audit di I e II livello; • Fund rising, analisi nuovi bandi, supporto alla predisposizione dei budget.
Datore di lavoro	Politecnico di Torino Ufficio progetti e contratti presso Dipartimento di scienza applicata e tecnologia Corso Duca degli Abruzzi 24, 10129 Torino
Date	Gennaio 2011 – Agosto 2013
Tipologia di occupazione	Consulente p.iva
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi tecnico economica per la realizzazione di impianti di produzione energia rinnovabile per privati e sme; • Predisposizione pratiche di detrazione fiscale e richiesta contributo
Committente	TP energy srl – Pinerolo (TO)
Date	December 2005 to December 2012
Tipologia di occupazione	Collaboratore occasionale
Principali attività	Amministrazione, contabilità, logistica
Datore di lavoro	Casa del Barolo srl
Educazione e formazione	
Date	Ottobre 2007 - Novembre 2010
Titolo conseguito	Laurea specialistica in economia e direzione delle imprese
Principali materie oggetto di studio	Corporate Finance, Macroeconomia, Sistemi economici mondiali, Marketing strategico, Sistemi di gestione integrati, Economia gestionale, Economia industriale
Ateneo	Università di Torino – Facoltà di economia
Date	Ottobre 2003 - Novembre 2007
Titolo conseguito	Laurea triennale in Economia, territorio e ambiente
Principali materie oggetto di studio	Matematica finanziaria, Statistica, Microeconomia, Economia dell'ambiente, Politiche ambientali, Diritto pubblico, Diritto privato, Diritto commerciale
Ateneo	Università di Torino – Facoltà di economia
Dates	Luglio 2003
Titolo conseguito	Maturità scientifica PNI
Principali materie oggetto di studio	Matematica, Fisica, Filosofia, Latino
Scuola	Liceo scientifico Charles Darwin – Rivoli (TO)

Altra formazione

- **Programma Erasmus+ Training**
Carnegie Mellon University – College of fine arts
Pittsburgh (USA) da 29.4.2019 a 3.5.2019;
- Tecniche di redazione degli atti amministrativi – 2 CFP
Torino 10.10.2019;
- Questioni contrattuali e legali inerenti la Gestione del personale coinvolto in progetti H2020, alla luce delle nuove normative UE e nazionali – Venezia 4.12.2015.

Conoscienze e competenze personaliLingua madre **Italiano**

Altre lingue

	Ascolto	Lettura	Orale	Scrittura
Inglese	Buono	Buono	Buono	Buono
Spagnolo	Discreto	Discreto	Discreto	Discreto

Conoscienze e competenze sociali

L'esperienza nella gestione di progetti internazionali e la partecipazione a meeting internazionali mi ha portato ad intensificare le relazioni interpersonali in ambienti multiculturali. Lavoro in un'università a vocazione internazionale che mi permette di entrare a contatto con differenti visioni e approcci nel lavoro e nella vita.

Capacità organizzative

Ho imparato a lavorare sia in team che individualmente, organizzando e monitorando accuratamente il mio lavoro e quello di altre persone, rispettando le scadenze distribuite in diversi periodi di tempo. Sono puntuale nel rispetto degli impegni che prendo.

Competenze tecniche

Utilizzo quotidianamente il pacchetto Microsoft Office (excel, power point, word ecc.) e altri programmi di gestione rilevanti per il mio lavoro (portale dei partecipanti della Commissione europea, portale NATO, Emdesk, Ugov, Microsoft Teams.)

Altre caratteristiche e tempo libero

Mi piace organizzare viaggi nel mondo e entrare in contatto con altre culture, sono uno sportivo e pratico calcetto, mountain bike, trekking, beach volley, il tennis. Mi piace cucinare, leggere, cinema, stare in contatto con la natura e gli animali.
Per diversi anni ho aiutato ragazzi delle scuole superiori nello studio e nel recupero scolastico.

Patente

B automunito