

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Qualifica
Amministrazione
Incarico attuale
Numero telefonico dell'ufficio
Fax dell'ufficio
E-mail istituzionale

Davide Scozzafava
Personale Amministrativo - cat.EP1
Politecnico di Torino – Area Supporto alla Ricerca e Trasferimento Tecnologico
Responsabile del Servizio Supporto Gestione Progetti di Ricerca Finanziati
011.090.6587
davide.scozzafava@polito.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio
Altri titoli di studio e professionali
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

Laurea in Scienze Politiche ad indirizzo «Politico-Amministrativo» conseguita nel mese di Luglio 1997 presso la Facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Torino.
Diploma di Maturità Classica conseguito presso il liceo classico statale "Vittorio Alfieri" di Torino nell'anno scolastico 1991/1992.
Nell'anno 1995 ho iniziato a collaborare con l'Università degli studi di Torino presso la Facoltà di Scienze Matematiche Fisiche e Naturali con contratti di lavoro a tempo determinato e collaborazioni coordinate e continuative nell'ambito dell'area amministrativa. Competenze: <ul style="list-style-type: none">• Inventario dei beni mobili ed immobili della Facoltà di Scienze Matematiche Fisiche e Naturali.• Gestione archivio documentazione inventariale della Facoltà di Scienze Matematiche Fisiche e Naturali.• Deposito materiali in attesa di eliminazione e relativa alienazione e trasferimento.• Fondo economale, anticipo missioni, piccole spese, bollo auto e carburante, affrancatura corrispondenza e relativa gestione contabile. La collaborazione è cessata nel mese di agosto 1998 causa servizio militare svolto dal 18 agosto 1998 al 15 giugno 1999 presso il 26° RGT "Bergamo" con sede in Diano Castello (IM). Dal 1 luglio 1999, in servizio a tempo indeterminato presso il «Servizio Amministrazione e Bilancio» del Politecnico di Torino nella categoria C, posizione economica C2, area amministrativa. Competenze: <ul style="list-style-type: none">• Predisposizione e analisi del Bilancio di Previsione e del Conto Consuntivo

del Politecnico, in termini finanziari di cassa e di competenza.

- Controllo dei Bilanci di Previsione e dei Conti Consuntivi dei Centri Autonomi di Gestione.
- Predisposizione variazioni e assestamenti di bilancio e collegamento con la Commissione Gestione Fondi e Gestione Bilancio.
- Predisposizione di situazioni periodiche di bilancio, riclassificazioni e rendiconti finanziari mediante l'estrapolazione dei dati dalla procedura di contabilità CIA (Contabilità Integrata di Ateneo), la migrazione e l'elaborazione degli stessi su Microsoft Excel.
- Valutazioni sul bilancio da un punto di vista analitico per individuare i centri di costo a cui imputare le molteplici spese del Politecnico.
- Monitoraggio dei flussi di cassa dell'Ateneo determinando l'effetto sul fabbisogno finanziario del settore statale e gestione dei rapporti con l'Istituto Tesoriere e con il Ministero del Tesoro.
- Contabilità stipendi, competenze accessorie e ritenute al personale dipendente.
- Contabilizzazione e pagamento di compensi ai professionisti e ad altri lavoratori autonomi.
- Contabilizzazione delle entrate e delle spese.

In data 23 dicembre 2005, a seguito di un concorso interno, progredito alla categoria D1.

Da gennaio 2006 a novembre 2011 incarico di Segretario Amministrativo presso il Dipartimento di Automatica e Informatica del Politecnico di Torino.
Competenze:

- direzione delle attività amministrativo-contabili del Dipartimento.
- predisposizione tecnica del Bilancio preventivo, del Conto consuntivo e relative relazioni tecniche, della situazione patrimoniale e delle proposte di assestamento di Bilancio.
- predisposizione di richieste di finanziamenti per la realizzazione di progetti di ricerca, istituzionali, commerciali ed europei.
- predisposizione delle rendicontazioni amministrativo-contabile dei progetti di cui sopra.
- predisposizione delle relazioni sulle attività di ricerca e didattica svolte dal personale del Dipartimento e sui risultati ottenuti.
- predisposizione atti, anche a rilevanza esterna, conseguenti alle deliberazioni assunte dagli organi del Dipartimento.
- gestione nel corso dell'esercizio finanziario, del fondo economale stabilito nel Bilancio di previsione, reintegrabile durante l'esercizio.

In data 1 gennaio 2012, a seguito di concorso pubblico, progredito alla categoria EP1-area amministrativa-gestionale.

Da dicembre 2011 in servizio presso l'Area Organizzativa "Pianificazione Amministrazione e Finanza" del Politecnico di Torino, in qualità di Referente Controllo e Reporting gestionale.

Competenze:

- disegno e aggiornamento del modello di controllo (e del reporting gestionale) a supporto della pianificazione strategica economico/finanziaria dell'Ateneo.
- gestione delle evoluzioni della struttura di contabilità analitica: creazione e modifica di Centri e Progetti per l'Amministrazione Centrale, di Centri per Dipartimenti/Centri Autonomi.
- supporto alla configurazione funzionale del sistema contabile per l'ambito di competenza.
- conduzione dei processi di pianificazione dell'Ateneo (budgeting e forecasting annuali, gestione variazioni di bilancio, previsioni pluriennali).
- supporto nella redazione Bilancio di previsione dell'Amministrazione Centrale e consolidato di Ateneo e Relazione integrativa.
- produzione del reporting gestionale di controllo.
- analisi dei dati consuntivi, comparazione con budget e ri-previsioni per identificare gli scostamenti e le azioni correttive.
- analisi e riclassificazione dei dati di bilancio per le diverse finalità di controllo.
- definizione dei criteri di ripartizione / ribaltamento dei costi generali e esecuzione dei calcoli per alimentare le scritture contabili/gestionali relative. Effettuazione delle scritture di giroconto per i ribaltamenti periodici dei costi.
- supporto al Direttore Generale, agli Organi collegiali per l'analisi dei dati di andamento e di previsione.

Da aprile 2013 incarico di Responsabile del Servizio Supporto Gestione Progetti di Ricerca Finanziati presso l'Area Organizzativa "Supporto alla Ricerca e Trasferimento Tecnologico".

Competenze:

- supporto alle strutture interne (Aree dell'Amministrazione e Dipartimenti) per la risoluzione di problematiche connesse alla gestione amministrativo-contabile dei progetti di ricerca finanziati da enti regionali, nazionali ed internazionali.
- partecipazione ad Audit interni e coordinamento attività connesse ad audit esterni
- analisi e definizione di logiche e procedure comuni per la gestione dei progetti di ricerca finanziati in ambito regionale, nazionale ed europeo
- analisi delle attività connesse alla gestione progettuale e interazione con enti finanziatori, aree dell'Amministrazione e dipartimenti per la condivisione e semplificazione di procedure armonizzate di gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca finanziati da enti esterni
- attività di interfaccia con gli enti finanziatori e le strutture interne per la corretta interpretazione ed applicazione di regole e normative nonché la soluzione di quesiti e problematiche connesse alla gestione dei progetti di ricerca

Capacità linguistiche
Capacità nell'uso delle tecnologie
Alto (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare

<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello parlato</th> <th>Livello scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INGLESE</td> <td>SCOLASTICO</td> <td>SCOLASTICO</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Lingua	Livello parlato	Livello scritto	INGLESE	SCOLASTICO	SCOLASTICO			
Lingua	Livello parlato	Livello scritto									
INGLESE	SCOLASTICO	SCOLASTICO									
buona conoscenza dei sistemi operativi del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel ed Access).											