

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome **ALESSANDRO DE FILIPPO**
Indirizzo di residenza *omissis*
Cellulare *omissis*
E-mail *omissis*
PEC *omissis*
Cittadinanza Italiana
Luogo e data di nascita Pinerolo, 12 settembre 1996

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Date (da – a) **DA MARZO 2025 ALL'ATTUALITA'**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Angrogna, Piazza Roma n. 1 – 10060 – Angrogna (TO)**
Lavoro o posizione ricoperti **Funzionario Amministrativo (ex cat. D, p.e. D1) presso il Servizio Amministrativo/Finanziario del Comune – Incarico in regime di "scavalco d'eccezione" ai sensi dell'art. 1, c. 557, l. 311/2004**
Principali attività e responsabilità **Supporto tecnico, operativo e giuridico-amministrativo agli organi di governo locale (Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale) nello svolgimento delle loro funzioni istituzionali; approntamento dei provvedimenti degli organi politici (deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale) e degli organi tecnici (determinazioni); gestione, in collaborazione con apposita ditta incaricata, dei servizi finanziari, contabili e di ragioneria in osservanza del D.lgs. 267/2000, dei vigenti Regolamenti in materia e di tutta la normativa statale e regionale concernente la finanza e contabilità locale; programmazione e gestione dell'approvvigionamento di beni e servizi necessari al funzionamento dell'Ente**

Date (da – a) **DA NOVEMBRE 2021 ALL'ATTUALITA'**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consorzio Intercomunale Servizi Sociali (C.I.S.S.) del Pinerolese (precedentemente "C.I.S.S. di Pinerolo"), Via Montebello n. 39 – 10064 - Pinerolo (TO)**
Lavoro o posizione ricoperti **Funzionario Amministrativo (ex cat. D, p.e. D1) presso l'Area Amministrativo/Finanziaria dell'Ente, con particolare riguardo al Servizio Amministrativo (Segreteria Generale, Personale ed Economato/Provveditorato) – Contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno (precedentemente, da novembre 2021 a novembre 2023, contratto di formazione e lavoro a tempo pieno)**
Principali attività e responsabilità **Predisposizione e gestione delle procedure di approvvigionamento per l'acquisizione di forniture/servizi/lavori necessari al funzionamento dell'Ente (assicurazioni istituzionali, broker assicurativo, R.S.P.P., Medico Competente e sorveglianza sanitaria, D.P.O., cancelleria, forniture e servizi informatici, buoni pasto elettronici, verifiche e controlli di cui al D.Lgs 81/2008, incarichi vari a ditte, professionisti, consulenti e collaboratori occasionali); gestione e-procurement, acquisti sul mercato elettronico e Convenzioni Consip; predisposizione di determinazioni dirigenziali e dei Responsabili dei Servizi, deliberazioni degli organi istituzionali (Consiglio di Amministrazione ed Assemblea Consortile) e regolamenti di varia natura; supporto nella predisposizione di documenti di programmazione (P.E.G., P.I.A.O. e Piano Programma); gestione dei processi connessi alla selezione ed assunzione del personale; gestione giuridica del personale dipendente; tenuta ed aggiornamento del fascicolo personale di ogni dipendente; adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi relativi al personale; cura dell'attività di formazione dei dipendenti del Consorzio; pianificazione ed organizzazione della formazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; stage e tirocini formativi**

Date (da – a) **DA SETTEMBRE 2021 A NOVEMBRE 2021**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di San Secondo di Pinerolo, Via Bonatto n. 3 – 10060 - San Secondo di Pinerolo (TO)**

Lavoro o posizione ricoperti Istruttore Amministrativo (ex cat. C, p.e. C1) presso il Settore Amministrativo/Finanziario del Comune (Servizi Demografici, Segreteria e Protocollo) – Contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno

Principali attività e responsabilità Rilascio e rinnovo carta d'identità elettronica (CIE); procedure di cambio residenza; redazione di atti di stato civile ed annotazioni sugli atti; rilascio di certificati di stato civile; pubblicazioni di matrimonio; gestione delle autorizzazioni alla cremazione e dei permessi di seppellimento; gestione protocollo informatico (posta in entrata ed in uscita); gestione delle concessioni cimiteriali; redazione di provvedimenti amministrativi (determinazioni dei Responsabili dei Servizi e deliberazioni degli organi collegiali); gestione dei servizi scolastici di competenza comunale

Date (da – a) **DA GENNAIO 2021 AD APRILE 2021**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Macello, Via Vigone n. 1 – 10060 - Macello (TO)**

Lavoro o posizione ricoperti Tirocinio curriculare universitario presso l'Area Amministrativo/Finanziaria del Comune

Principali attività e responsabilità Supporto all'Ufficio Segreteria relativamente alla redazione di atti amministrativi (determinazioni dei Responsabili dei Servizi, decreti ed ordinanze sindacali, deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale); gestione protocollo informatico (posta in entrata ed in uscita); attività di ricerca ed archiviazione documenti; redazione estratti atti di nascita e matrimonio; apprendimento di aspetti di natura tributaria in relazione agli enti locali (IMU e TARI); acquisizione di elementi in materia di contabilità pubblica.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a) **DA OTTOBRE 2019 ALL'ATTUALITA'**

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Scuola di Management ed Economia – Università degli Studi di Torino, iscritto al Corso di Laurea Magistrale in Professioni Contabili (percorso "pubblico – terzo settore")

Date (da – a) **DA OTTOBRE 2015 A MARZO 2019**

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Scuola di Management ed Economia – Università degli Studi di Torino, Corso di Laurea Triennale in Economia e Commercio

Qualifica conseguita Dottore in Economia e Commercio

Date (da – a) **DA SETTEMBRE 2010 A LUGLIO 2015**

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Liceo Classico Statale G.F. Porporato di Pinerolo

Qualifica conseguita Diploma di Liceo Linguistico

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Madrelingua Italiana

Altre lingue (livello europeo)

	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
<i>Inglese</i>	B2	B2	B2	B2	B2
<i>Francese</i>	B2	B2	B2	B2	B2
<i>Tedesco</i>	B1	B1	B1	B1	B1

Incarichi politici Consigliere comunale di maggioranza presso il Comune di Macello dal 2019 al 2024 (lista civica "Viviamo Macello"), con deleghe a bilancio, sport e manifestazioni; Membro effettivo, durante il medesimo periodo, della Commissione Elettorale Comunale.

Capacità e competenze tecnico-professionali L'incarico politico ricoperto presso il Comune di Macello ed il ruolo tecnico prestato in qualità di dipendente all'interno dell'Ente Locale (Comune e Consorzio Intercomunale) mi hanno consentito di acquisire una maggiore conoscenza delle logiche poste alla base della macchina amministrativa comunale.

Capacità e competenze informatiche	Conseguimento ECDL Full Standard (patente europea per l'uso del computer); conoscenza di Windows; buona capacità di utilizzare i principali browser web e gli applicativi di posta elettronica; buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office, del software SISCO (acquisita presso il C.I.S.S. del Pinerolese), del software HALLEY (appresa durante il servizio prestato presso i Comuni di Macello e San Secondo di Pinerolo) e delle piattaforme MePA e TRASPARE.
Appartenenza a gruppi/associazioni	Componente del Consiglio di biblioteca del Comune di Macello dal 2019; Volontario AVIS (sezione di Pinerolo), donatore sangue dal 2017.
Patente	Patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Partecipazione a vari corsi di formazione in materia di personale, P.I.A.O., contabilità, procedure di approvvigionamento, redazione di atti amministrativi. Partecipazione, nel corso dell'anno 2024, ai corsi di formazione VALORE PA (INPS) riguardanti le seguenti tematiche: previdenza obbligatoria e complementare, ammortizzatori sociali e sistemi di credito e welfare; politiche a sostegno del reddito; riconoscimento e controllo delle prestazioni economico/assistenziali che richiedono l'interazione tra le PP.AA. attraverso lo scambio dati e i protocolli di intesa; politiche per la non autosufficienza, invalidità civile e lotta alla povertà; razionalizzazione dell'attività di vigilanza per il contrasto alle frodi e all'evasione contributiva (Università degli Studi del Piemonte Orientale – durata complessiva: 40 ore)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti del curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Il sottoscritto Alessandro De Filippo, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Pinerolo, 04 luglio 2025

Alessandro De Filippo
