

## CURRICULUM VITAE

### CELLERINO FRANCESCO MARIO

E-mail istituzionale: francesco.cellerino@med.uniupo.it

Telefono ufficio: 0131283717

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/04/2023 alla data attuale
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università del Piemonte Orientale – sede di lavoro Via Cavour, 84 – Alessandria
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Istruzione universitaria
  - Tipo di impiego Area delle Elevate Professionalità
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Settore Centri per la Didattica e Amministrazione. Il Settore è composto dall'ufficio Centri e Innovazione Didattica che si occupa della gestione del Centro Linguistico di Ateneo, Teaching and Learning Center e Centro di Simulazione in Medicina e Professioni Sanitarie e dall'Ufficio Amministrazione e Supporto Giuridico che invece ha competenza per la predisposizione delle convenzioni di ateneo sulle tematiche della Divisione oltre a fornire il supporto giuridico per le relative delibere per gli Organi Accademici. Il Settore è responsabile della gestione delle procedure di accesso ai Corsi di Studio ad accesso programmato e all'organizzazione delle stesse ed ha la competenza per il coordinamento dei percorsi di formazione insegnanti presso l'Ateneo in collaborazione con il Centro Interregionale per la Formazione Insegnanti del Piemonte. Infine all'interno della Divisione Didattica ricopro l'incarico di Referente per la Trasparenza e l'Anticorruzione.
  
- Date (da – a) Dal 01/03/2013 – al 31/03/2023
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università del Piemonte Orientale – sede di lavoro Via Solaroli, 17 – Novara
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Istruzione universitaria
  - Tipo di impiego Elevata Professionalità

- Principali mansioni e responsabilità
  - Responsabile del Settore Amministrazione dei Dipartimenti (Medicina Traslazionale e Scienze della Salute) e della Scuola di Medicina con il coordinamento degli Uffici: Didattica e Servizi agli Studenti, Scuola di Medicina, Professioni Sanitarie, Risorse, Ricerca, Sistemi Informatici di cui si riportano le principali attività:
  - Didattica e Servizi agli Studenti
  - Gestione dell'offerta formativa del Corso di Laurea in Biotecnologie e del Corso di Laurea Magistrale in Medical Biotechnology (Cds Internazionale);
  - Gestione delle carriere studenti dei Cds afferenti ai Dipartimenti;
  - Gestione dei Master e dei Corsi di Alta Formazione;
  - Supporto amministrativo per l'Assicurazione di Qualità;
  - Scuola di Medicina
  - Gestione delle Scuole di Specialità di Area Sanitaria sia per gli aspetti relativi all'offerta formativa sia per quanto riguarda la carriera studenti e le procedure di accesso;
  - Gestione del Corso di Laurea Magistrale a Ciclo Unico in Medicina e Chirurgia compresa la procedura di accesso;
  - Gestione delle procedure per l'affidamento degli incarichi di docenza per tutti i Cds dei Dipartimenti;
  - Rapporti con il SSR;
  - Gestione dell'attività di orientamento in ingresso;
  - Gestione delle procedure elettorali delle rappresentanze studentesche nei Cds e negli organi dipartimentali;
  - Professioni Sanitarie
  - Gestione dell'offerta formativa dei Corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie e del Corso di Laurea Magistrale in Scienze Infermieristiche e Ostetriche e delle procedure di accesso alle stesse;
  - Rapporti con le Aziende Sanitarie per le attività di tirocinio dei Cds;
  - Risorse
  - Gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi, in economia, per le esigenze dei Dipartimenti;
  - Gestione dei budget in contabilità economico-patrimoniale;
  - Gestione dei flussi di pagamento e incasso;
  - Gestione dell'attività commerciale;
  - Ricerca
  - Supporto alle attività di ricerca dalla fase di scouting delle opportunità di finanziamento, alla gestione dei progetti sia nazionali che internazionali;
  - Gestione delle procedure amministrative per i visiting professor e visiting scientist;
  - Gestione delle procedure selettive per le borse di addestramento alla ricerca e degli assegni di ricerca;
  - Inoltre In particolare nel periodo indicato sia il Dipartimento di Medicina Traslazionale sia il Dipartimento di Scienze della Salute sono risultati vincitori dei progetti dei Dipartimenti di Eccellenza 2018-2022.
  - Sistemi Informatici
  - Gestione dei sistemi informatici sia software che hardware per il personale afferente ai Dipartimenti e alla Scuola di Medicina.
  - Il ruolo prevede il coordinamento degli uffici soprariportati e l'interazione costante con i Direttori di Dipartimento e il Presidente della Scuola per la predisposizione delle delibere dei relativi organi collegiali.
- Date (da – a) Dal 23/12/2008 al 28/02/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università del Piemonte Orientale – sede di lavoro Via Solaroli, 17 – Novara
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Istruzione universitaria
- Tipo di impiego Elevata Professionalità
- Principali mansioni e responsabilità
  - Incarico di Coordinamento dell'Area Medico Clinica che comprende gli uffici: Presidenza di Facoltà di Medicina e Chirurgia, Laboratorio Informatico, Biblioteca di Facoltà, Centro di Gestione Autonoma della Facoltà e dei Dipartimenti (Scienze della Salute e Medicina Clinica e Sperimentale).
  - Il Ruolo prevede il coordinamento degli uffici amministrativi dei Dipartimenti e della Facoltà per tutte le attività di competenza.

- Date (da – a) Dal 17/12/2001 a 22/12/2008
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università del Piemonte Orientale – sede di lavoro Via Duomo, 6 – Vercelli
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Istruzione universitaria
    - Tipo di impiego Funzionario Amministrativo – Gestionale
  - Principali mansioni e responsabilità Nell'ambito dell'Ufficio Bilancio in Amministrazione Centrale mi sono occupato di:
    - Gestione dell'attività commerciale di Ateneo;
    - Gestione degli adempimenti fiscali di Ateneo (Iva, Ires);
    - Gestione dell'Inventario dei beni mobili di Ateneo.

All'interno dell'Ufficio Bilancio dal 2006 al 2008 ho svolto anche l'incarico di Segretario Amministrativo del Centro Sviluppo Procedure Amministrative acquisendo competenze nell'ambito della gestione amministrativa-contabile.
  
- Date (da – a) Dal 03/09/2001 al 16/12/2001
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università del Piemonte Orientale – sede di lavoro Via Duomo, 6 – Vercelli
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Istruzione universitaria
    - Tipo di impiego Assistente Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Assegnato all'area finanziaria addetto alla contabilità.
  
- Date (da – a) Dal 09/04/2001 al 02/09/2001
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università del Piemonte Orientale – sede di lavoro Via Duomo, 6 – Vercelli
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Istruzione universitaria
    - Tipo di impiego Assistente Amministrativo – Contratto a tempo determinato
  - Principali mansioni e responsabilità Assegnato all'area finanziaria addetto alla contabilità.
  
- Date (da – a) Dal 26/02/2023 alla data attuale
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario – Via Ippolito Nievo, 35 - Roma
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Istruzione universitaria
    - Tipo di impiego Incarico di collaborazione
  - Principali mansioni e responsabilità Esperto di Sostenibilità Economico Finanziaria nella Commissione di Esperti di Valutazione per l'accreditamento periodico dell'Università di Udine (novembre 2023), Università di Teramo (marzo 2024) e Università di Bari (novembre 2024).

## INCARICHI DI DOCENZA

- Date (da – a) Dal 01/01/2012 al 31/12/2018
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università del Piemonte Orientale – sede di lavoro Via Duomo, 6 – Vercelli
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Istruzione universitaria
    - Tipo di impiego Docente a contratto (prestazione occasionale)
  - Principali mansioni e responsabilità Incarichi di docenza sulle tematiche delle sperimentazioni cliniche e fundraising nell'ambito dei seguenti Master: Management per le Funzioni di Coordinamento delle Organizzazioni Sanitarie, Master in Fundraising per il Settore Socio Sanitario, Accessi Venosi Centrali, Scienze della Prevenzione MSP/ASPP, Diagnosi e Terapia dei pazienti con Linfoma.
  
- Date (da – a) Dal 01/02/2009 al 30/03/2009
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Software and more srl (poi Tempo srl)
  - Tipo di azienda o settore Azienda di software
    - Tipo di impiego Formatore (prestazione occasionale)

- Principali mansioni e responsabilità Incarico per la formazione del personale dell'Università di Siena per l'utilizzo del software di contabilità Easy per gli aspetti di gestione dell'inventario e dell'IVA.

## INCARICHI DI COMPONENTE DI COMMISSIONI DI CONCORSO

- Date (da – a) Dal 01/01/2013 alla data attuale
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università del Piemonte Orientale, Genova, Calabria, Milano Statale, Insubria, Firenze, Verona
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Istruzione universitaria
  - Tipo di impiego Collaborazione Occasionale
  - Principali mansioni e responsabilità Presidente o componente di commissioni di concorso per la selezione del personale tecnico-amministrativo di diversi profili e categorie (B, C, D, EP).
- 
- Date (da – a) Dal 01/02/2013 al 30/06/2013
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma della Valle d'Aosta
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Enti locali
  - Tipo di impiego Collaborazione Occasionale
  - Principali mansioni e responsabilità Componente della commissione di concorso per la selezione di n. 3 funzionari amministrativo-contabili cat. D.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Gennaio 2002 – data attuale
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università del Piemonte Orientale
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Contabilità, fiscalità, didattica, ricerca, privacy, diritto amministrativo
  - Qualifica conseguita Corsi di formazione interni
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Frequenza a numerosi corsi di formazione interni all'università sulle principali tematiche di competenza per il proprio lavoro.
- 
- Date (da – a) Gennaio 2002 – Febbraio 2009
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Consorzio Interuniversitario per la Formazione – COINFO
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Contabilità, fiscalità
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Frequenza ai corsi di aggiornamento – ISOIVA – organizzati con cadenza semestrale e della durata di 3 giorni da parte del COINFO.
- 
- Date (da – a) Aprile 2010 – dicembre 2011
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Torino
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Amministrazione aziendale, gestione delle risorse umane, economia
  - Qualifica conseguita MBA
  - Livello nella classificazione nazionale Master di I livello in Business Administration
- 
- Date (da – a) Settembre 1994 – Marzo 1999
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università del Piemonte Orientale – Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Diritto, economia, sociologia, storia

Dottore in Scienze Politiche  
Laurea vecchio ordinamento

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA  
ALTRE LINGUA

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

### ITALIANA

INGLESE	FRANCESE	SPAGNOLO
BUONO	BUONO	ELEMENTARE
Buono	BUONO	ELEMENTARE
Buono	BUONO	ELEMENTARE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Ottime capacità organizzative e di gestione delle risorse umane, sia articolati su uffici con competenze eterogenee sia con uffici con competenze specialistiche. Ottime capacità di adattamento al contesto e di problem-solving.

A partire dall'anno 2010 ho partecipato a numerose esperienze di Erasmus Staff Training della durata di una settimana presso le seguenti sedi universitarie: Pecs (Ungheria), Rijeka (Croazia), Aix-en-Provence, Strasburgo (Francia), Opole (Polonia), Tarragona (senza borsa), Elche (Spagna), Kaunas (Lituania), Kocaeli (Turchia), Sofia (Bulgaria).

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Componente elettivo del Senato Accademico dell'Università del Piemonte Orientale (dal 2004 al 2008 e dal 2011 al 2015) e del Consiglio di Amministrazione (dal 2008 al 2011).

Componente elettivo, a titolo gratuito, del Consiglio Direttivo del Polo di Innovazione BioPMed (dal 2021-2023, rieletto per il triennio dal 2024 - 2026).

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza dei principali software in uso nelle università

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### SPORTIVE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Attività Sportiva:

Arbitro di calcio dal 1992 al 2006 (FIGC-AIA) sino alla Serie D poi arbitro amatoriale sino ad oggi.

Incarichi organizzativi nell'AIA-Sezione di Alessandria: tesoriere dal 1994 al 2011 e vice presidente della Sezione di Alessandria dal 2008-2011.

Centro Universitario Sportivo del Piemonte Orientale

Socio fondatore nel 2011 e componente, a titolo gratuito, del Consiglio Direttivo dal 2011 alla data attuale.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente indicate.*

Iscritto all'Albo degli Esperti di Sostenibilità Economica – Finanziaria presso l'Anvur dall'anno 2023.  
Abilitato all'esercizio della Professione di Dottore Commercialista e Revisore Contabile dall'anno 2008.  
Componente del Collegio dei Revisori dei Conti della Fondazione Edo ed Elvo Tempia onlus dal 01/01/2015 al 30/06/2016.  
Iscritto all'Albo della Regione Valle d'Aosta degli esperti per la composizione delle commissioni di concorso in ambito contabile, sezioni 14 (contabilità), 18 (programmazione comunitaria) e 19 (normativa appalti) dall'anno 2013.  
Risultato idoneo nel concorso pubblico, per titoli ed esami, per il reclutamento di n. 1 Dirigente di II fascia a tempo indeterminato e a tempo pieno presso la Direzione "Didattica e servizi agli studenti" dell'Università degli Studi di Bergamo approvazione atti del 18/12/2019.

**PATENTE O PATENTI**

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Servizio militare di leva svolto dal 15/11/1999 al 27/09/2000 presso il 3° Reggimento Bersaglieri a Milano e successivamente in fanteria (Vercelli e Alessandria) congedato con il grado di Caporale Scelto.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali

Data e Luogo  
Alessandria, 30/01/2025

Firma  
F.to Francesco Mario Cellerino