

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Daniele Onorato De Filippi  
Indirizzo Via B. Fassati Busca, 16 – 27042 Bressana Bottarone (PV)  
Telefono 02.50313483  
  
E-mail [daniele.defilippi@unimi.it](mailto:daniele.defilippi@unimi.it)  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 10 FEBBRAIO 1980

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Milano – Via Festa del Perdono, 7
- Tipo di impiego Area Amministrativa – Livello di inquadramento C3
- Date (da – a)

dal 2022 ad oggi, presso la Direzione Edilizia e Sostenibilità: mi occupo di gestione rifiuti speciali e radioattivi (coordinamento delle strutture dell'Ateneo, redazione di capitolati di gara e contatti con le ditte aggiudicatrici per lo svolgimento del servizio), contabilità e rendicontazione finanziaria delle spese relative alla gestione dei rifiuti, reperimento di informazioni sulle politiche di sostenibilità dell'Ateneo con conseguente redazione di report, partecipazione ad indagini nazionali ed internazionali sul tema della sostenibilità (ad es. Green Metric), protocollazione dei documenti e ricezione delle comunicazioni tramite Archiflow, creazione e aggiornamento delle pagine web. Sono inoltre stato selezionato dall'Ateneo quale componente del Green Office. Dal 2018 al 2022, presso la Direzione Sicurezza, Sostenibilità e Ambiente: mi sono occupato di gestione dei rifiuti speciali e radioattivi prodotti dall'Ateneo, gestione delle pratiche di infortunio degli studenti (e figure assimilate), protocollazione dei documenti e ricezione delle comunicazioni tramite Archiflow, creazione e aggiornamento delle pagine web, supporto ai colleghi nelle materie di tutela salute e sorveglianza sanitaria, gestione delle emergenze e radioprotezione. Dal 2005 al 2018, presso l'Ufficio del Servizio Prevenzione sul Lavoro: mi sono occupato di gestione rifiuti, gestione delle pratiche di infortunio degli studenti, creazione e aggiornamento delle pagine web, sorveglianza sanitaria dei volontari frequentatori.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Milano – Via Festa del Perdono, 7

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

- Ulteriori esperienze formative

Febbraio 2025  
Università degli Studi di Pavia

Laurea magistrale (vecchio ordinamento) in Lettere Moderne (indirizzo Linguistico)

Dopo il conseguimento della laurea, nel 2005, ho iniziato a lavorare a tempo determinato presso l'Università degli Studi di Milano. Nel 2008 il rapporto di lavoro è diventato a tempo indeterminato. Nel corso degli anni ho conseguito l'abilitazione di ASPP (Addetto al Servizio di prevenzione e protezione) e ho seguito corsi di formazione per l'aggiornamento di contenuti web, creazione di moduli digitali, comunicazione e digitalizzazione della PA.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

ITALIANA

#### ALTRE LINGUA

### INGLESE

buono

Buono

Buono

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

### FRANCESE

elementare

elementare

elementare

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

## 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.*

Possiedo ottime competenze comunicative, acquisite durante l'attività di front office con gli studenti dell'Ateneo. Ho inoltre approfondito attraverso corsi di formazione le mie competenze relative alla produzione di atti scritti e digitali. Ho ottime capacità di relazionarmi con i superiori.

## 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.*

Possiedo ottime capacità di seguire, se richiesto, progetti in autonomia. Parimenti, ho predisposizione a lavorare in team, avendo fatto parte di diversi gruppi di lavoro (Green Metric, Green Office). Nel corso della mia vita lavorativa, ho avuto modo di acquisire nozioni di contabilità generale.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Utilizzo di tutte le versioni di Windows, Linux e MacOS e di tutti i principali software di applicativi Office. Utilizzo delle principali applicazioni Intranet dell'Ateneo (tra cui U-Gov e Archiflow).

*Curriculum vitae di  
[ DE FILIPPI, Daniele ]*

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

PATENTE O PATENTI

A e B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". (facoltativo, v. istruzioni)

**Firma**