

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Dott. Renato Carletti

✉ [renato.carletti@Inf.infn.it](mailto:renato.carletti@Inf.infn.it)  
[renato.carletti@hotmail.it](mailto:renato.carletti@hotmail.it)  
[renato.carletti@pec-legal.it](mailto:renato.carletti@pec-legal.it)  
☎ Skype – renatocarletti1

Sesso maschile

Nazionalità italiana

## POSIZIONE RICOPERTA

- Direttore della Direzione gestione del personale e affari generali dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare
- Laurea in Scienze Politiche e Master in Human Resources Manager

## TITOLO DI STUDIO

## DICHIARAZIONI PERSONALI

- Nella mia carriera professionale ho sempre lavorato nella gestione delle risorse umane e questa opportunità l'ho considerata come un grande privilegio perché mi ha permesso di svolgere un'attività lavorativa in linea con le mie aspettative e i miei desideri professionali. Dopo il conseguimento della laurea, ho lavorato dirigendo strutture gestionali complesse, sia in ambito pubblico che privato e in settori significativamente diversi tra loro. Tutto questo mi ha permesso di cimentarmi in problematiche diverse che hanno contribuito a rafforzare e a valorizzare la mia esperienza professionale nell'ambito della gestione delle risorse umane, della misurazione e valutazione delle performance e del benessere organizzativo. L'attività che ho svolto nel settore privato ha avuto un grande valore nella mia esperienza perché ha favorito la mia crescita professionalmente soprattutto attraverso la sperimentazione di strumenti e metodologie innovativi. L'attività lavorativa, svolta tra il 2007 e il 2011, ha favorito ulteriormente la mia crescita professionale non solo a seguito delle attività svolte quotidianamente nell'ambito lavorativo, ma soprattutto attraverso lo studio dei maggiori contributi che nel frattempo erano stati pubblicati nel settore della gestione delle risorse umane. Infine, l'attività svolta nel settore pubblico ha avuto un duplice vantaggio: lavorare presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC, già CIVIT) ha rappresentato un'esperienza unica perché mi ha permesso di approfondire le materie della performance e del benessere organizzativo con una visione complessiva difficilmente eguagliabile e nello stesso tempo di conoscere il mondo della Pubblica Amministrazione da una prospettiva assolutamente privilegiata; mentre l'attività che attualmente svolgo presso l'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare mi permette quotidianamente di implementare e consolidare tutte le conoscenze acquisite negli anni in un contesto caratterizzato da una grande complessità e da un ambiente sfidante.

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 15/03/2018 a tutt'oggi

Direttore della Direzione gestione del personale e affari generali

INFN - Istituto Nazionale di Fisica Nucleare - [www.infn.it](http://www.infn.it)

- La Direzione gestione del personale e affari generali è una unità organizzativa complessa ampliata a seguito dell'approvazione del nuovo disciplinare organizzativo dell'Amministrazione Centrale dell'INFN. La Direzione è articolata in una Divisione dedicata alla gestione del personale e un Servizio dedicato agli affari generali. La Divisione Gestione del personale è organizzata in quattro uffici per un totale di 11 unità di personale e il Servizio Affari generali è organizzato in ulteriori quattro uffici per un totale di 13 unità di personale. Ogni ufficio è seguito da un responsabile, che risponde al Direttore. La Direzione, per tutto l'INFN, che attualmente conta circa 2.000 dipendenti, provvede alla formazione di tutto il personale, alla gestione del rapporto di lavoro, alle progressioni di carriera, alla valutazione delle performance, al benessere organizzativo, alla gestione delle relazioni sindacali e benefici assistenziali, alla gestione del protocollo, degli incarichi di associazione all'Istituto, alla gestione degli affari assicurativi e alla gestione di tutti i provvedimenti dell'Istituto. Per la funzione che svolge la Direzione all'interno dell'Istituto, il Direttore emana circolari, linee guida e organizza incontri con tutto il personale impiegato negli uffici periferici del personale, con l'obiettivo di allineare i processi lavorativi e le modalità di utilizzo degli strumenti informatici dedicati all'attività lavorativa. Il Direttore, a seguito delle competenze maturate nel settore, ha avuto l'incarico, su delega del Direttore Generale dell'INFN, di seguire i rapporti con l'ANVUR per lo studio delle linee guida ai fini della predisposizione dei documenti previsti dal ciclo di gestione della performance per gli Enti Pubblici di Ricerca. Il Direttore è membro permanente della Commissione Nazionale della Formazione (CNF) per la predisposizione del piano formativo nazionale e per la sua conseguente implementazione e dell'Ufficio disciplina dell'Istituto. Il Direttore è componente della delegazione che cura le relazioni sindacali dell'Istituto. Il Direttore rappresenta l'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare all'interno del Codiger (conferenza permanente





dei Direttori Generali degli Enti Pubblici di Ricerca italiani) nei seguenti tavoli tecnici:

- o Valutazioni delle performance
- o Contrattazione integrativa
- o Trattamento di missione in Italia e all'estero

Ente Pubblico di Ricerca – settore pubblico

Dal 09/2013 al 14/03/2018

Direttore della Direzione Affari del Personale

INFN - Istituto Nazionale di Fisica Nucleare - [www.infn.it](http://www.infn.it)

- La Direzione Affari del personale è una unità organizzativa complessa articolata in otto uffici per un totale di 30 unità di personale. Ogni ufficio è seguito da un responsabile, che risponde al Direttore. La Direzione, per tutto l'INFN, che attualmente conta circa 2.000 dipendenti, provvede al reclutamento, alla formazione e alla gestione del rapporto di lavoro, incluse le progressioni di carriera sia economiche che giuridiche, del personale dipendente, borsista, assegnista, collaboratore e associato, nonché al relativo trattamento retributivo, fiscale, previdenziale e assistenziale. Per la funzione che svolge la Direzione all'interno dell'Istituto, il Direttore emana linee guida e organizza incontri con tutto il personale impiegato negli uffici periferici del personale, con l'obiettivo di allineare i processi lavorativi e le modalità di utilizzo degli strumenti informatici dedicati all'attività lavorativa. Il Direttore, a seguito delle competenze maturate nel settore, ha avuto l'incarico, su delega del Direttore Generale dell'INFN, di seguire i rapporti con l'ANVUR per lo studio delle linee guida ai fini della predisposizione dei documenti previsti dal ciclo di gestione della performance per gli Enti Pubblici di Ricerca. Il Direttore è membro permanente della Commissione Nazionale della Formazione (CNF) per la predisposizione del piano formativo nazionale e per la sua conseguente implementazione. Il Direttore è componente della delegazione che cura le relazioni sindacali dell'Istituto.

Attività o settore: Ente Pubblico di Ricerca – settore pubblico

Dal 02/2016 a tutt'oggi

Presidente del Nucleo di Valutazione

Comune di Zagarolo - [www.zagarolo.rm.gov.it](http://www.zagarolo.rm.gov.it)

- Il Nucleo di Valutazione del Comune di Zagarolo che presiedo è di tipo collegiale. Fin dall'insediamento il Nucleo ha instaurato un contatto con il Segretario Comunale e con i dirigenti per favorire un processo di miglioramento sia nel rispetto degli adempimenti previsti per la trasparenza che per la performance. Oltre alle attività istituzionali, il Nucleo ha organizzato dei tavoli tecnici con i dirigenti per affrontare le problematiche riscontrate durante le attività di valutazione delle performance individuali con l'obiettivo di fornire a tutti i partecipanti gli strumenti necessari per portare a termine queste attività complesse ma allo stesso tempo necessarie per le singole attività lavorative.

Attività o settore: Ente Locale – settore pubblico

Dal 09/2011 al 09/2013

Funzionario

Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC (già Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche - CIVIT) - [www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it)

- L'autorità Nazionale Anticorruzione ha una struttura organizzativa orizzontale, il personale è suddiviso per competenze e all'interno di ciascuna competenza ogni dipendente segue determinate amministrazioni. La mia competenza di riferimento è stata, per tutto il periodo di attività, la performance e il benessere organizzativo. Le Amministrazioni Pubbliche che ho seguito in riferimento al ciclo di gestione della performance sono state il Ministero della Salute (con tutti gli Enti dallo stesso vigilati), il Ministero dei Beni e delle Attività Culturali (con tutti gli Enti dallo stesso vigilati), il Ministero della Difesa, il Ministero dell'Istruzione e della Ricerca (con tutti gli Enti dallo stesso vigilati) e tutte le Università. Per ogni amministrazione assegnata ho redatto e pubblicato sul sito istituzionale della Commissione un rapporto di monitoraggio sulle diverse fasi del ciclo di gestione della performance, mentre per le Università ho redatto, in collaborazione con un consulente esterno, una relazione sulle performance per l'anno 2011. Nell'ambito del Benessere Organizzativo, sono stato l'unico riferimento dell'Autorità per tutte le Amministrazioni Pubbliche italiane. In particolare, ho partecipato al gruppo di lavoro, coordinato prima dal Prof. Luciano Hinna e poi dal Ministro Filippo Patroni Griffi, di cui sono stato responsabile per la redazione dei modelli per la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico che la CIVIT ha fornito a tutti gli Organismi indipendenti di valutazione della performance ai sensi dell'art. 14, comma 5 del D. Lgs. 150/09. Ho fatto parte, insieme al Direttore dell'ANVUR e al Segretario Generale della CRUI, di un gruppo di lavoro istituito con l'obiettivo di semplificare il ciclo di gestione della performance delle Università e degli Enti di Ricerca. Il gruppo di lavoro ha raggiunto l'obiettivo con l'invio alla Funzione Pubblica di una proposta operativa, che ha tenuto conto della normativa vigente e delle reali esigenze funzionali delle Università e degli Enti di Ricerca. Nell'ambito della gestione della qualità dei servizi offerti dalla Pubblica





Amministrazione ho fatto parte del gruppo di lavoro, insieme all'AGENAS, incaricato all'elaborazione delle linee guida finalizzate alla predisposizione di un modello di carta dei servizi e degli standard di qualità per le Aziende Sanitarie.

Attività o settore: Autorità Nazionale – settore pubblico

Dal 01/10/2008 a 01/07/2011

COCOPRO/Dipendente Responsabile della gestione delle risorse umane

Thera – Sistemi Informatici s.r.l.

- Thera è un'azienda che lavora nel settore dell'information technology e realizza soluzioni web con tecnologia Microsoft e Java. Thera ha due sedi in Italia, la sede centrale è a Roma e la succursale a Milano, con un organico di 70 professionisti tra dipendenti e collaboratori. In questi due anni di attività mi sono dedicato alla progettazione e all'implementazione di due aspetti fondamentali di un programma di sviluppo delle HR come la politica del personale, e lo sviluppo organizzativo dell'azienda con particolare attenzione all'allineamento del personale alle strategie aziendali attraverso l'elaborazione di un modello di gestione come la Balanced Scorecard (BSC). L'implementazione della BSC ci ha anche aiutato nell'inserimento in Azienda di un sistema di misurazione e valutazione delle performance collegato alla componente variabile della retribuzione. Infine, abbiamo deciso di somministrare un questionario sul benessere organizzativo, anche con l'obiettivo di valutare l'impatto sul personale delle metodologie HR precedentemente implementate.

Attività o settore: Azienda IT – Privato

Dal 01/2008 a 05/2008

Consulente esperto nella gestione delle risorse umane

Colline Romane s.p.a.

- Colline Romane Turismo S.p.A. è una società consortile a capitale misto pubblico privato, costituita nel febbraio del 2000 per la valorizzazione del sistema turistico e territoriale della Provincia di Roma, con particolare riferimento al Sistema Colline Romane. Gli azionisti pubblici di Colline Romane sono la Provincia di Roma e alcune Amministrazioni Comunali appartenenti al territorio della Provincia. L'azionista privato di Colline Romane è il consorzio di imprenditori Sistema Colline Romane s.c.r.l.. Il territorio include 42 Comuni per un totale di circa 500.000 abitanti. Il numero dei dipendenti è di circa 20 unità. Il compito che mi è stato assegnato ha riguardato un'indagine di Analisi di Clima (Benessere Organizzativo) e la valutazione di un possibile sviluppo organizzativo dell'Ente. Durante la prima fase dei lavori ho incontrato singolarmente alcuni dipendenti, quelli ritenuti dal management strategici, e successivamente tutti i dipendenti hanno partecipato a dei focus group dove è stato possibile entrare nel merito di alcune dinamiche relazionali utili allo scopo del lavoro. Al termine di questa fase introduttiva è stato somministrato un questionario composto da tre questionari diversi (il test delle 12 domande della Gallup, il test xQ di Covey e il test Learning Organization pubblicato sulla rivista Harvard Business Review). Il test delle 12 domande della Gallup ha misurato gli elementi di base necessari per attirare, stimolare e trattenere i dipendenti migliori. Il test xQ ha misurato la capacità di eseguire la strategia da parte del personale, evidenziando le "lacune esecutive", cioè il divario tra l'obiettivo prefissato e la sua concreta realizzazione. Infine, il test Learning Organization ha misurato la capacità dell'Azienda di apprendere. Poiché ci troviamo di fronte una realtà in continua evoluzione, dove occorre adattarsi molto rapidamente agli imprevisti, dove la concorrenza si intensifica, la tecnologia avanza e le preferenze dei clienti cambiano, le aziende hanno più che mai bisogno di diventare un'organizzazione che sa apprendere. I risultati di tutti questi strumenti sono stati studiati e analizzati e hanno permesso la predisposizione di una relazione conclusiva che ha evidenziato i punti di forza, le aree di miglioramento e i possibili sviluppi organizzativi dell'Ente.

Attività o settore: Società consortile a capitale misto pubblico privato.

Dal 09/2007 a 03/2008

COCOPRO/Dipendente Responsabile della gestione delle risorse umane

Thera – Sistemi Informatici s.r.l.

- Thera è una azienda che lavora nel settore dell'information technology e realizza soluzioni web con tecnologia Microsoft e Java. In questi 6 mesi di collaborazione mi sono dedicato alla progettazione e implementazione del processo di reclutamento, alla progettazione del processo formativo aziendale e alla definizione di tutti i modelli di contratto che l'Azienda intendeva somministrare (contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato e determinato, contratto di lavoro a progetto, contratto di prestazione professionale, contratto di prestazione occasionale).

Attività o settore: Azienda IT – Privato

Responsabile della Direzione delle Risorse Umane e dell'Organizzazione aziendale

Dal 09/2000 a 07/2007

Eidos s.r.l./IT Cons s.r.l. per conto di Eidos s.r.l.- [www.eidos.biz](http://www.eidos.biz)

- Eidos s.r.l. è un'azienda che lavora nel settore dell'information technology, realizza soluzioni web con tecnologia Microsoft e Java, curando l'intero ciclo produttivo dell'IT come la formazione, lo sviluppo e le infrastrutture. Eidos ha sede in Roma ed è dotata di un organico di circa 130 professionisti tra dipendenti e collaboratori. In qualità di Responsabile della Direzione delle Risorse Umane e dell'Organizzazione ho curato a 360° tutti gli aspetti del mondo HR, introducendo in azienda metodologie e strumenti innovativi che hanno contribuito al miglioramento dei processi produttivi, delle performance aziendali e del benessere organizzativo dell'azienda stessa. In particolare ho coordinato l'ufficio reclutamento, che per un'azienda informatica è un processo particolarmente importante considerati i margini di crescita dell'intero settore e i tempi di attesa delle risposte da parte dei clienti. Partendo dall'analisi dei fabbisogni formativi del personale e dalle esigenze dei singoli responsabili delle diverse unità organizzative, ho progettato e implementato annualmente il piano formativo aziendale. L'efficacia dell'intero piano formativo veniva puntualmente verificata negli anni successivi attraverso la valutazione, da parte di singoli responsabili, dei risultati che il personale dimostrava di raggiungere a seguito dei corsi a cui aveva partecipato. Era mia cura verificare la correttezza dei diversi adempimenti collegati al trattamento retributivo, fiscale, previdenziale e assistenziale di tutti i professionisti (dipendenti e collaboratori) in organico all'azienda. In merito agli aspetti retributivi annualmente, prima della definizione del Business Plan, presentavo al Comitato Esecutivo dell'Azienda (di cui facevo parte) le ipotesi di incrementi retributivi differenziati per singolo professionista e con il relativo costo complessivo. Con l'approvazione dell'intero piano retributivo da parte del Comitato Esecutivo, era mio compito negoziare singolarmente con tutti i professionisti la propria retribuzione, sia in termini di importo complessivo che di struttura (parte fissa e variabile). Nell'ambito della Gestione del personale, semestralmente, avviavo il processo di valutazione delle performance e della definizione dei piani di sviluppo. In questo settore davo supporto ai responsabili durante i colloqui di valutazione, soprattutto quando si verificavano delle divergenze relativamente alla valutazione delle stesse. Inoltre, era mio compito curare in piena autonomia la gestione delle vertenze sindacali. All'interno della mia Direzione confluivano anche tutti i servizi di segreteria presenti in Azienda. Eidos mi ha dato l'opportunità di progettare in piena autonomia e implementare il bilancio delle competenze dell'azienda. Tale strumento è diventato un elemento cardine nella valutazione della performance individuale. Tra le mie responsabilità c'era anche la funzione della comunicazione interna. Infatti, mensilmente, la mia Direzione inviava a tutti i lavoratori una newsletter che conteneva tutte le informazioni che riguardavano il personale. In sede di redazione del Business Plan dell'azienda curavo autonomamente tutta la sezione riguardante la politica del personale con l'individuazione di tutti gli strumenti necessari per garantire alte performance, un basso turn over e costi contenuti. Come membro del Comitato Esecutivo dell'Azienda, annualmente ero impegnato nella progettazione e implementazione della Balanced Scorecard aziendale e della relativa mappa strategica. In tutti e sette gli anni in cui ho ricoperto il ruolo di Responsabile delle risorse umane ho somministrato a tutto il personale strumenti per la misurazione del benessere organizzativo. Nell'ultimo anno di attività in Eidos ho avuto anche la responsabilità di assegnare tutto il personale, nel rispetto dei singoli piani di carriera di ciascun lavoratore, ai progetti aziendali, cercando di contenere al minimo i tempi di attesa tra un progetto e l'altro che avrebbe prodotto una mancata produzione e un conseguente impatto sui costi aziendali. A seguito di queste importanti esperienze svolte in azienda, sono stato chiamato da diverse scuole di management operanti nell'area di Roma, per attività freelance di formatore per corsi di management, in particolare sul processo di reclutamento, sulla misurazione e valutazione delle performance, sui processi formativi, sui sistemi premianti e sulla negoziazione aziendale.

Attività o settore: Azienda IT – Privato

Dal 2001 al 2007

Formatore freelance in ambito manageriale

Alma Laboris/HKE Group

- Progettazione ed erogazione di interventi formativi all'interno di Master in Human Resources Management. Gli interventi formativi venivano erogati durante i week-end e ogni intervento aveva una durata di 12 ore. Gli argomenti, oggetto dei progetti formativi, hanno riguardato i processi di reclutamento, la misurazione e valutazione delle performance, il processo formativo, i sistemi premianti e la negoziazione aziendale.

Attività o settore: Aziende di formazione – Privato

Dal 1994 al 09/2000

Rappresentante legale

Cooperativa Sociale a r. l. "S.A.R.C."

- La Cooperativa Sociale a r. l. S.A.R.C. (Servizi Assistenziali Ricreativi e Culturali) è una cooperativa sociale con sede in Zagarolo e fornisce servizi socio assistenziali a favore di minori, disabili e anziani. Inoltre, organizza servizi culturali e ricreativi per tutte le fasce della popolazione. In qualità di Rappresentante Legale ero





responsabile, oltre che delle relazioni con le Pubbliche Amministrazioni, di tutte le attività legate alla gestione delle risorse umane, come la cura del processo di reclutamento, della formazione, della gestione del personale e del relativo trattamento retributivo, fiscale, previdenziale e assistenziale. Annualmente la Cooperativa predisponere un business plan con una sezione dedicata ai costi complessivi legati al trattamento economico del personale e un'altra relativa agli strumenti motivazionali della gestione del personale. Negli ultimi due anni di attività è stato somministrato il questionario per la misurazione e valutazione del benessere organizzativo.

Attività o settore: Cooperativa sociale – Terzo settore

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

10 luglio 1996	<p>Laurea in Scienze Politiche            Università "La Sapienza di Roma"            Votazione conseguita: 102/110            Titolo della tesi di laurea: Gli effetti redistributivi dell'inflazione</p>
04 luglio 1999	<p>Master in Human Resources Management            HKE Group, società di consulenza e formazione            Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio: Reclutamento del Personale, Formazione del personale e Gestione del personale</p>
28 e 29 novembre 2017	<p>Corso di Formazione sul decreto legislativo del 25 novembre 2016, n. 218            MIP – Politecnico di Milano            Il decreto legislativo n. 218/2016 e le novità più recenti in tema di gestione del personale e valorizzazione del merito negli Enti Pubblici di Ricerca</p>
26 febbraio 2019	<p>Tecniche di redazione di regolamenti interni, atti generali, circolari, ordine di servizio e linee guida            SOIseminari – Torino, Centro Congressi Gruppo SOI            Il corso ha l'obiettivo di approfondire gli aspetti formali e sostanziali, che devono essere rispettati dalle amministrazioni quando redigono testi legislativi e normativi, atti amministrativi o di natura procedurale.</p>
15 marzo 2017	<p>Corso Nazionale di Formazione sulla prevenzione della corruzione – livello avanzato            INFN – Istituto Nazionale di Fisica Nucleare            Il corso ha l'obiettivo di fornire una informativa di base sugli aspetti concettuali e di definizione del fenomeno corruttivo oltre a presentare il quadro normativo di riferimento. Inoltre il corso è strutturato per trasferire conoscenze sulle metodologie e sulle tecniche di gestione del rischio di corruzione e degli strumenti di prevenzione della corruzione.</p>
11 novembre 2015	<p>Acquisizione e progressione del personale            Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Nazionale dell'Amministrazione            Il corso ha l'obiettivo di fornire tutti gli strumenti necessari per avviare e gestire le procedure di reclutamento e di sviluppo del personale nella pubblica amministrazione</p>
Da marzo a novembre 2014	<p>Percorso di Management per i Direttori di Strutture Scientifiche degli Enti di Ricerca. Il corso di perfezionamento ha rilasciato un titolo e 15 CFU.            MIP – Politecnico di Milano            Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio: Il sistema della ricerca in Italia: un quadro di contesto; la pianificazione strategica e la programmazione; leadership e management; la pianificazione operativa e i sistemi di valutazione e incentivazione; la gestione delle risorse finanziarie; le competenze organizzative; la gestione dei processi e dei progetti; la gestione delle risorse umane. Tale corso di perfezionamento ha l'obiettivo, attraverso le tematiche sopra riportate, di accrescere e sviluppare le competenze manageriali e di adottare le metodologie e gli strumenti necessari per una gestione efficace ed efficiente dei processi organizzativi e amministrativi</p>





Ottobre 2013	<p>Percorso formativo nel campo delle Risorse Umane e delle funzioni manageriali Istituto Nazionale di Fisica Nucleare</p> <p>Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio: sviluppo di competenze di tipo manageriali e allineamento dei comportamenti professionali rispetto al modello organizzativo INFN</p>
Settembre 2013	<p>Rapporti tra prevenzione e contrasto del riciclaggio e anticorruzione Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC</p>
Da marzo ad aprile 2013	<p>Metodologie di analisi delle frontiere di produzione applicabili alle attività delle pubbliche amministrazioni Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC</p>
Marzo 2013	<p>Esame della normativa in tema di anticorruzione introdotta dalla L. 190/2012 Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC</p>
Marzo 2013	<p>Gli strumenti di prevenzione della corruzione. UN'analisi delle esperienze internazionali Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC</p>
Febbraio 2013	<p>La valutazione dell'Università in una prospettiva strategica. Dilemmi senza soluzione?" Consiglio Nazionale delle Ricerche</p>
Novembre 2012	<p>Costruzione degli indicatori per la misurazione della performance nelle Pubbliche Amministrazioni Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC</p>
Dicembre 2012	<p>Il benessere organizzativo in chiave di miglioramento della performance Consiglio Nazionale delle Ricerche - CNR</p>
Ottobre 2012	<p>Integrità nelle Pubbliche Amministrazioni Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC</p>
Da ottobre a novembre 2005	<p>Paghe e contributi Unione Industriali di Roma</p> <p>Il corso ha fornito le competenze specialistiche per la risoluzione delle problematiche che più ricorrono nella gestione amministrativa, fiscale e previdenziale dei lavoratori dipendenti, e guidare alla corretta gestione dei relativi adempimenti</p>
Marzo 2004	<p>La Legge Biagi e relativo utilizzo Unione Industriali di Roma</p>
Settembre 2003	<p>Corso Introduttivo all'Analisi Transazionale denominato "101" Ce.P.A.T.</p>
Settembre 2003	<p>Sviluppo delle competenze Associazione Italiana Direttori del Personale – AIDP</p>
Ottobre 2001	<p>Trattenere le risorse chiave in azienda – strumenti contrattuali, incentivi economici, partecipazione al capitale Paradigma – ricerca e cultura d'impresa</p>



Aprile 2000 10° Incontro Annuale Risorse Umane & Organizzazione  
Somedia

COMPETENZE PERSONALI

Lingue

	VALUTAZIONE		
	Ascolto	Lettura	Conversazione
Inglese	A2	B2	B1

Competenze organizzative e gestionali

Certificazione in Project Management  
- Leadership (attualmente responsabile di un team di 30 persone)  
- Problem solving (Direttore di una Direzione complessa)

Competenza digitale

Ottima padronanza dell'applicativo office (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni

Glossario della riforma della pubblica amministrazione. Le parole della performance in enti locali, regioni e loro organismi. Lemmi elaborati autonomamente: Benessere organizzativo (indagine di), Produttività, Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance.

Iscrizione albi

Iscritto all'Elenco nazionale dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione con l'attribuzione della Fascia 1, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica. Il nominativo è registrato al n. 548 a far data dal 15 febbraio 2017.

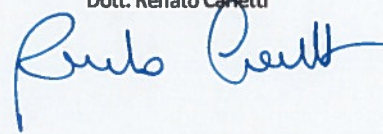
Certificazioni

PMI

Dati personali

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".

Dott. Renato Carletti





## INFORMAZIONI PERSONALI

## Giorgio Reali



✉ [Giorgio.reali@Inf.infn.it](mailto:Giorgio.reali@Inf.infn.it)



Sesso maschile | Data di nascita:  Nazionalità Italiana

## POSIZIONE RICOPERTA

Responsabile dell'Ufficio "Gestione del Rapporto di Lavoro" della Direzione Gestione del Personale e Affari Generali dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare  
Collaboratore del Direttore della Direzione  
Responsabile della Divisione "Gestione del Personale", della Direzione Gestione del Personale e Affari Generali dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare, articolata in: Ufficio Gestione del Rapporto di Lavoro; Ufficio di Coordinamento della Formazione; Ufficio Relazioni Sindacali e Benefici Assistenziali; Ufficio Sviluppo Professionale, Performance e Benessere Organizzativo

## TITOLO DI STUDIO

Laurea in Giurisprudenza  
Maturità Liceo Classico

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

Esperienza e competenza nell'ambito delle tematiche della gestione del personale

Dal 01/03/1988 ad oggi

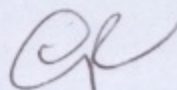
Attività /settore Ente Pubblico di Ricerca – Settore Pubblico

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Giurisprudenza  
Maturità Liceo Classico

## Formazione Professionale Corsi

2016 Processi fondamentali di trattamento del personale  
INFN nell'ambito dell'impianto CEZANNE SIPERT





2018 La gestione del procedimento amministrativo riguardante il trattamento di missione in Italia e all'estero per il personale INFN ( 20/21 novembre)

2019 Gli Istituti del rapporto di lavoro alla luce del nuovo CCNL- Lavoro Agile INFN(16/17 aprile)

Espleta in qualità di Collaboratore del Direttore compiti di particolare rilevanza e generalità, di coordinamento degli Uffici facenti parte della Direzione e sostituzione del Direttore in caso di assenza.

Espleta attività di coordinamento nell'ambito della Direzione Gestione del Personale e Affari Generali in qualità di Responsabile dell'Ufficio Gestione del rapporto di lavoro, con responsabilità diretta dell'attività svolta.

Espleta attività di Responsabile della Divisione Gestione del Personale attività di coordinamento degli uffici della Divisione stessa

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue -Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
A2	A2	A2	A2	A2

Competenze comunicative

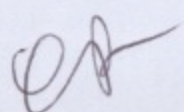
Buone competenze comunicative  
Buone capacità interpersonali

Competenze organizzative e gestionali

- leadership
- Ottima capacità gestionale e organizzativa, lavoro di squadra e punto di riferimento e di raccordo per la Direzione
- Ottima capacità di Problem Solving

Competenze professionali

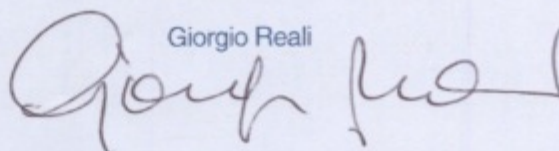
- Competenza nell'ambito delle tematiche della gestione del personale
- Esperienza lavorativa in varie commissioni dell'INFN quali prestiti, sussidi, mutui






Dati personali

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".

Giorgio Reali  




	
<b>Curriculum Vitae Europass</b>	
<b>Informazioni personali</b>	
Nome/ Cognome	<b>Simona Benedettelli</b>
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	<a href="mailto:simona.benedettelli@invalsi.it">simona.benedettelli@invalsi.it</a> <a href="mailto:benedettelli.invalsi@legalmail.it">benedettelli.invalsi@legalmail.it</a>
Cittadinanza	
Data di nascita	
Sesso	
<b>Esperienza professionale</b>	
Date	
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario di amministrazione – V livello professionale con contratto a tempo indeterminato
Principali attività e responsabilità	<p><b>Ufficio servizi amministrativi – Servizio contratti</b></p> <p><b>Responsabile Servizio Contratti a partire dal 1° febbraio 2015 (Determinazione n. 20/2015)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cura dell'istruttoria relativa alle attività negoziali dell'INVALSI e predisposizione delle relative determinazioni;</li> <li>- assistenza ai responsabili delle varie strutture dell'INVALSI nella predisposizione dei capitolati tecnici;</li> <li>- stesura di bandi di gara per la realizzazione di appalti, espletamento di tutte attività connesse allo svolgimento delle gare di appalto e controllo dei procedimenti avviati in qualità di responsabile del procedimento;</li> <li>- Responsabile Unico del Procedimento per quanto concerne l'iscrizione su supporto informatico dei diversi affidamenti sul Sistema Monitoraggio Gare (SIMOG);</li> <li>- Responsabile Anagrafe Stazioni Appaltanti (RASA) per l'INVALSI presso l'ANAC;</li> <li>- cura delle comunicazioni nei confronti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);</li> <li>- responsabile dei procedimenti relativi alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'INVALSI delle procedure di affidamento;</li> <li>- stesura contratti;</li> <li>- predisposizione degli atti di adesione Convenzioni CONSIP;</li> <li>- gestione dei contratti attivi e passivi dell'INVALSI, predisposizione delle relative determinazioni di spesa e di entrata;</li> <li>- incaricata del trattamento dei dati personali connessi allo svolgimento delle attività e dei compiti istituzionali affidati nell'ambito del Servizio contratti;</li> <li>- cura di ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore.</li> </ul> <p><b>Ufficio servizi amministrativi – Servizio del Personale – Settore Affari legali e Reclutamento del personale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione delle disposizioni del Presidente dell'INVALSI di autorizzazione all'avvio delle procedure di reclutamento del personale e dei collaboratori esterni;</li> <li>- predisposizione delle determinazioni del Direttore Generale dell'INVALSI di indicazione dei bandi di concorso e delle procedure comparative;</li> <li>- predisposizione delle disposizioni del Presidente dell'INVALSI di nomina dei membri delle Commissioni esaminatrici;</li> <li>- predisposizione delle determinazioni del Direttore Generale dell'INVALSI relative alla formazione</li> </ul>



	<p>delle graduatorie;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cura dei rapporti con la Corte dei Conti relativamente ai controlli preventivi di legittimità previsti dalla vigente normativa in materia;</li> <li>- responsabile dei procedimenti relativi alla pubblicazione sul sito delle procedure di reclutamento;</li> <li>- predisposizione dei contratti di collaborazione esterna;</li> <li>- cura di ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema educativo di Istruzione e di formazione INVALSI</b> – Via Ippolito Nievo, 35 – 00153 Roma
Tipo di attività o settore	Ufficio Servizi Amministrativi – Servizio contratti – <b>2008 ad oggi</b> Ufficio Servizi Amministrativi - Servizio del personale - settore Affari legali e reclutamento - <b>01/03/2009</b> <b>31/01/2013</b>
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito con la votazione di 105/110</b>
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Diritto amministrativo
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	
Date	31/03/2003 – 14/06/2003
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Master teorico-pratico sui contratti della Pubblica Amministrazione – Tesi discussa “La licitazione privata” voto conseguito 60/60</b>
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Tecniche di redazione disciplinari di gara e contratti della Pubblica Amministrazione.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	CEIDA – Centro Italiano di Direzione Aziendale – Scuola Superiore di amministrazione pubblica e degli Enti pubblici
<b>Incarichi professionali</b>	
Date e provvedimenti	
Nome e indirizzo dell'Ente pubblico/privato presso i quali sono stati svolti	<u>INVALSI - Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema educativo di Istruzione e di formazione.</u>
Oggetto dell'incarico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile del Procedimento di procedure di affidamento di servizi, forniture e lavori;</li> <li>- Componente Commissioni di gara per l'affidamento di servizi, forniture e lavori;</li> <li>- Componente Nuclei di Valutazione INVALSI per il conferimento di incarichi ad esperti esterni;</li> <li>- Componente Commissione esaminatrice del concorso pubblico per titoli ed esami, di cui alla Determinazione n. 221/2017, per l'ammissione al concorso selettivo per l'assunzione a tempo determinato presso l'INVALSI di n. 2 unità di personale nel profilo di Collaboratore Amministrativo (Camm), VII livello professionale, di cui al D.P.R. 171/1991.</li> <li>- Segretario Commissione esaminatrice concorso pubblico per titoli e colloquio, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n.1 unità di personale del profilo di Tecnologo, III livello professionale, di cui al D.P.R. 171/1991 – Uffici di supporto del Presidente e del Direttore generale, Responsabile della comunicazione.</li> </ul>

<p>Nome e indirizzo dell'Ente pubblico/privato presso i quali sono stati svolti</p> <p>Oggetto dell'incarico</p>	<p>ANVUR - Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Componente Commissione esaminatrice del concorso pubblico per titoli ed esami, di n. 2 posti con contratto a tempo pieno e indeterminato nel profilo di coadiutore (Area II, CCNL comparto Ministeri, fascia F2) presso l'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR).</b></li> </ul>
<p>Nome e indirizzo dell'Ente pubblico/privato presso i quali sono stati svolti</p> <p>Oggetto dell'incarico</p>	<p>INFN – Istituto Nazionale di Fisica Nucleare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Componente commissione di concorso pubblico per titoli ed esami per n. 1 posto per il profilo di collaboratore di amministrazione di VII livello professionale con contratto di lavoro a tempo determinato (INFN).</b></li> </ul>
<b>Altre attività</b>	
	01/03/2002 – 30/04/ 2007
	Realizzazione della rubrica di giurisprudenza della rivista giuridico-amministrativa "L'Informascuola"
	Editore dott. Mario Mariotti
	Settore Editoriale
<b>Capacità e competenze personali</b>	
<b>Madrelingua(e)</b>	<b>Italiana</b>
<b>Altra(e) lingua(e)</b>	



Autovalutazione <i>Livello europeo (*)</i>	Comprensione				Parlato				Scritto	
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
<b>Inglese</b>	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello elementare	B1	Livello elementare	B1	Livello intermedio
<b>Tedesco</b>	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare
	(*) <a href="#"><u>Quadro comune europeo di riferimento per le lingue</u></a>									
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza degli applicativi Microsoft, in particolare Word, Excel e PowerPoint ed integrazione tra i vari applicativi. Buona capacità di navigare in Internet e organizzazione delle cartelle di posta elettronica. Utilizzo della piattaforma documentale DocsPA.									
Patente	B									
<b>Ulteriori informazioni</b>										
<b>Allegati</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" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Le informazioni contenute nel presente Curriculum vitae corrispondono al vero e sono rese sotto la personale responsabilità della sottoscritta ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del medesimo D.P.R., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

**Firma** F.to Simona Benedettelli