

INFORMAZIONI PERSONALI

Mariassunta Canale Parola

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

18/09/2019 alla data attuale

Tecnologo III livello**INFN-Istituto Nazionale Fisica Nucleare, Ente Pubblico di ricerca, Frascati**

Direttore della Divisione Contabilità e Finanza cura i processi relativi alla programmazione, previsione, variazione, gestione, consuntivazione, contabilità economico-patrimoniale e gli adempimenti fiscali dell'Istituto.

01/07/2017 al 17/09/2019

Funzionario amministrativo V livello**Agenzia Nazionale ERASMUS+ c/o INAPP**

Referente del sistema gestione qualità dell'Agenzia norma Uni Iso 9001-2015

Gestione Thematic Contact Activity connesse con l'organizzazione e la partecipazione ai seminari di contatto, incontri transnazionali ad hoc, contrattualizzazione per Programma Nazionale Erasmus+.

Gestione dei valutatori esterni del Programma Nazionale Erasmus+ (costituzione albo, gestione candidature, gestione graduatoria, procedure di incarico, gestione contabile).

Raccordo con l'Ufficio Affari Generali e Personale INAPP per la redazione della determina di incarico e successiva predisposizione/stipula/firma dei contratti.

Responsabile Unico del Procedimento per diverse procedure di affidamento di appalti di servizi e forniture INAPP.

01/03/2016 a 30/06/2017

Funzionario amministrativo V livello**Ufficio Dirigenziale Affari Generali e del Personale****ISFOL (dal 01/12/2016 INAPP), Ente pubblico di ricerca, Roma**

Supporto tecnico alle attività dell'Ufficio Dirigenziale.

Studio e approfondimento della normativa nazionale, delle circolari interpretative dei pareri e delle altre fonti di interesse delle attività dell'Ufficio dirigenziale per verificarne le ricadute applicative.

Verifica della correttezza delle procedure e del rispetto delle norme per le finalità di controllo di qualità trasversale tra le varie funzioni dell'Ufficio dirigenziale.

Responsabile Unico del Procedimento per diverse procedure di affidamento di appalti di servizi e forniture INAPP.

Componente ordinario della Commissione Sussidi per l'anno 2015-2016.

03/10/2013-1/03/2016

Funzionario amministrativo V livello**Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio****ISFOL, Ente pubblico di ricerca, Roma**

Supporto tecnico alle attività di coordinamento dell'Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio.

Analisi e approfondimento della normativa nazionale /comunitaria/internazionale delle circolari

interpretative, dei pareri e delle altre fonti di interesse delle attività della Direzione per verificarne le ricadute applicative. Ha coadiuvato il Direttore dell'Ufficio nell'individuazione delle soluzioni organizzative e temporali di applicazione delle innovazioni normative proponendo la scaletta degli adempimenti necessari per conformarsi alle stesse.

Analisi delle strategie organizzative mirate al miglioramento del funzionamento degli Uffici della Direzione ed al miglioramento delle relazioni con gli altri uffici/servizi/dipartimenti/direzioni/strutture/progetti strategici dell'Istituto.

Gestione della compliance della Direzione consolidandone l'immagine dal punto di vista della correttezza delle procedure e del rispetto delle norme.

Controllo di qualità trasversale tra le varie funzioni della Direzione per l'attività di individuazione e attuazione delle buone prassi.

1/06/2009-3/10/2013

Funzionario Amministrativo V livello

Responsabile dell'Ufficio tecnico di ragioneria, bilancio, rendicontazione e gestione delle risorse finanziarie - Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio

ISFOL, Ente pubblico di ricerca, Roma

Coordinamento delle attività e delle risorse umane dell'Ufficio (articolato nei servizi di bilancio, ragioneria e cassa, rendicontazione finanziaria dei progetti, sistema informativo, archivio degli ordinativi di incasso e pagamento, gestione e controllo dei flussi documentali e verifiche Equitalia).

Responsabilità della predisposizione e redazione del Bilancio dell'Ente.

Poteri di firma per l'emissione degli ordinativi di incasso e pagamento.

01/01/2009-1/06/2009

Affiancamento al Responsabile dell'ufficio tecnico di ragioneria, bilancio rendicontazione e gestione delle risorse finanziarie protempore

01/04/2004-31-12/2009

Funzionario amministrativo V livello

Ufficio dirigenziale del controllo di gestione

ISFOL, Ente pubblico di ricerca, Roma

Supporto alla Macroarea Politiche e Sistemi Formativi ed alla Direzione Generale negli ambiti della Programmazione e Controllo di Gestione.

Produzione di dati gestionali per il sistema di reporting dell'Istituto nell'ambito del ciclo di gestione.

Revisione ed integrazione del sistema di controllo di gestione.

Verifica del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale dell'Istituto attraverso la predisposizione di criteri, indicatori e parametri di misurazione.

Stesura del Rapporto di gestione Isfol

Analisi, misurazione e valutazione di efficacia ed efficienza delle procedure tecnico-amministrative interne individuando le aree di rischio e formulazione di eventuali correttivi.

Analisi delle problematiche inerenti i controlli interni e studio delle soluzioni per garantirne lo svolgimento continuo

Funzioni di coordinamento, del Gruppo di Lavoro interno all'Istituto per la predisposizione del bilancio di previsione per l'esercizio 2005

16/03/2001-31/03/2003

Funzionario amministrativo V livello

Unità operativa Pari opportunità

ISFOL, Ente pubblico di ricerca, Roma

Incarico di programmazione e controllo finanziario, gestione delle procedure amministrative dell'Unità operativa Pari Opportunità per l'attuazione della misura B1-Azione 2 e della Misura E1-Azione 1 del PON Obiettivo 3 "Azioni di sistema" Programmazione FSE 2000-2006

5/02/1995-15/03/2001

Coordinamento dell'Unità Controllo di gestione dell'Istituto

Revisore Senior**FV & C Sas Società di controllo e revisione contabile (Iscritta Albo CONSOB), Roma**

Attività di analisi e controllo dei bilanci.

Studio e sviluppo di operazioni straordinarie.

Controllo adempimenti periodici di chiusura dei bilanci e del relativo reporting package, ai fine della redazione di bilanci consolidati di gruppo.

Analisi e valutazione dei processi nelle diverse aree per l'adeguatezza del sistema di controllo interno.

Verifica della corretta applicazione delle procedure aziendali e degli adempimenti legali.

1991-1994

Accertamento e certificazione dei dati di diffusione stampa per società editoriali.

Assistente della Direzione Generale**FINMARE SPA, Gruppo Iri, Roma**

Contratto a tempo indeterminato part-time

Segreteria di Alta Direzione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1999	Revisore contabile ai sensi del D.LGS 27/01/1992 n.88 e del DPR 20/11/1992 n.474 con Decreto Ministeriale del 25/11/1999 G.U. n.100 del 17/12/1999
10/1995	Dottore commercialista
3/04/1997	Specializzazione biennale in Economia e Politica dei trasporti (63/70) conseguita presso l'Università La Sapienza di Roma .
25/10/1994	Laurea in Economia e Commercio (100/110) conseguita presso l'Università La Sapienza di Roma con la tesi "Prospettive economiche e di sviluppo del traffico marittimo containerizzato in Italia"
7-8 Giugno 2017	Giornata di studio Università La Sapienza di Roma-Area Risorse Umane-Ufficio Pensioni "Le pensioni dopo la Legge di Bilancio 2017"
Aprile 2017	Corso di formazione Media Consult " Area Trattamento pensionistico e TFR"
Aprile 2017	Corso di formazione Media Consult " Contabilità pubblica"
Aprile 2017	Corso di formazione Media Consult " Il nuovo codice degli appalti (D.Lgs. n.50 del 18/4/2016)
Gennaio-aprile 2017	Corso formazione linguistica Shenker lingua inglese A2
Gennaio-marzo 2016	Corso di Formazione Inapp "Le fasi del processo conoscitivo con dati quantitativi"
Febbraio 2016	Corso di Formazione Inapp "Gestione dei gruppi di lavoro"
25/06/2015	Giornata formativa sul Responsabile Unico del Procedimento
15/09/2014	Giornata formativa sul Piano Isfol di prevenzione della corruzione
2013	Corso di formazione linguistica Trinity school lingua inglese A2
28/10/2013	Corso di formazione Ernst & Young Business School "Nuove regole della contabilità pubblica
31/01/2013	Corso di formazione Ernst & Young Business School "Gestione Pagamenti della P.A."

10/2011-07/2012	Corso di formazione Gesinf Team-Sistema integrato di contabilità finanziaria ed economico patrimoniale di cui al D.P.R. 97/2003 per un totale di 32 ore di formazione
10/03/2011 2011	Seminario di studi "Le nuove regole sulla tracciabilità di pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni"
2009	Corso di formazione linguistica The British Institute of Rome A2
2007	XX corso di Formazione Bressanone 19-22 maggio 2009 Seminario Isfol sulla nuova Programmazione FSE 2007-2013

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
A2	A2	A2	A2	A2
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				

[Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato](#)
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

Decisa predisposizione alla gestione delle competenze relazionali e a lavorare in team sviluppata grazie alla attività svolta in società di revisione legale di bilanci e alla partecipazione in numerosi gruppi di lavoro (sia come coordinatore che come componente). Capacità di mediazione, socialità.

Competenze organizzative e gestionali

Ottima capacità di analisi e di rappresentazione dei dati, anche di aspetti complessi. Decisa predisposizione al problem solving. Forti capacità organizzative acquisite nella predisposizione di incontri e riunioni con Amministrazioni centrali e referenti esterni, gestione di programmi/progetti, gestione organizzativa delle risorse umane assegnate. Abilità di visione sintetica e globale delle situazioni da affrontare.

Competenze professionali

Ottima conoscenza e padronanza del bilancio economico-finanziario acquisita nell'ambito del controllo legale dei conti e come responsabile dell'Ufficio Tecnico di ragioneria, bilancio, rendicontazione e gestione delle risorse finanziarie

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente base	Utente base	Utente base

[Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato](#)
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Buona conoscenza del sistema Windows e dei programmi applicativi Office (Word, Excel, Powerpoint, Access).

Operatore esperto di internet e dei relativi programmi esplorativi e posta elettronica.

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Daniela Badiali
Indirizzo _____
Telefono _____
E-mail d.badiali@inapp.org
Nazionalità Italiana
Data di nascita _____

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 20/02/2019–alla data attuale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro INAPP Corso D'Italia 33
00100 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico di ricerca
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo -V livello
Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio
Responsabile Unità funzionale Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento delle attività e delle risorse umane del Servizio Bilancio;
Predisposizione gli atti inerenti la contabilità di bilancio, quali il Bilancio di Previsione, le Variazioni in corso d'anno, il Conto Consuntivo e le relative relazione tecniche;
Attività di raccordo tra le funzioni di programmazione delle attività progettuali e convenzionali, il correlato ciclo finanziario degli incassi, delle spese e della rendicontazione, comprensiva degli esiti dei controlli, predisponendo la chiusura contabile delle stesse;
Coordinamento del servizio gestione amministrativa FSE previsto dal SiGeCo dell'Organismo Intermedio.
Componente del Gruppo di valutazione dei rischi di cui all'art.125, comma 4, lettera c) del regolamento (UE) n. 1303/2013.
Componente della Commissione elettorale per la nomina del rappresentante dei Ricercatori e Tecnologi in Consiglio di Amministrazione (determina n. 36 del 10.02.2021).
- Date 07/08/2017–19/02/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro INAPP Corso D'Italia 33
00100 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico di ricerca
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo -V livello
Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio
Responsabile delle attività di verifica, integrazione e trasferimento in contabilità/bilancio degli esiti delle attività ispettive (in loco e on desk) e dell'attività di rendicontazione
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento delle attività e delle risorse umane del Servizio Bilancio;
Predisposizione gli atti inerenti la contabilità di bilancio, quali il Bilancio di Previsione, le Variazioni in corso d'anno, il Conto Consuntivo e le relative relazione tecniche;
Attività di raccordo tra le funzioni di programmazione delle attività progettuali e convenzionali, il correlato ciclo finanziario degli incassi, delle spese e della rendicontazione, comprensiva degli esiti dei controlli, predisponendo la chiusura contabile delle stesse;
Attività di verifica, integrazione e trasferimento in contabilità/bilancio degli esiti delle attività ispettive (in loco e on desk) e dell'attività di rendicontazione.

Componente di Commissione giudicatrice competente ad effettuare la valutazione delle offerte pervenute nell'ambito della procedura negoziata per la fornitura del servizio sostitutivo di mensa tramite buoni pasto per i dipendenti INAPP (Determina del Direttore Generale INAPP n.414 del

02/11/2018).

- Date 01/01/2009–06/08/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro INAPP Corso D'Italia 33
00100 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico di ricerca
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo -V livello
Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio
- Principali mansioni e responsabilità
Coordinamento delle attività e delle risorse umane del Servizio Bilancio;
predisposizione gli atti inerenti la contabilità di bilancio, quali il Bilancio di Previsione, le Variazioni in corso d'anno, il Conto Consuntivo e le relative relazioni tecniche. Inoltre, nell'ambito del processo di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio disciplinato dall'art.4, comma 3, lett.a) del decreto legislativo n.91/2001 e dal decreto del Presidente della Repubblica 4 ottobre 2013, n.132, ha curato l'adozione del piano dei conti integrato costituito da conti che rilevano le entrate e le spese in termini di contabilità finanziaria e da conti economico patrimoniali, redatto secondo comuni criteri di contabilizzazione;
preparazione e supporto alle verifiche amministrativo - contabili del Collegio dei Revisori mediante predisposizione della documentazione contabile e assistenza alle verifiche di cassa periodiche del Collegio dei Revisori;
gestione finanziaria dei progetti Euroguidance, Europass, EQF National Qualification Points, EQAVET, Adult Learning;
elaborazione e il calcolo degli interessi maturati su fondi relativi al finanziamento delle Azioni Decentralizzate gestite dall'Agenzia Nazionale Leonardo da Vinci;
elaborazione e l'inserimento mensile dei dati di tesoreria ai sensi dell'art. 18 del decreto-legge 78/2009, convertito, con modificazioni, dalla legge 102/2009 e del relativo decreto attuativo del Ministro dell'Economia e delle Finanze;
tenuta dei contratti attivi e conservazione del relativo registro.

A seguito dell'accorpamento del soppresso Istituto Affari Sociali (IAS), come DL n.78 del 31 maggio 2010, all'Istituto per lo Sviluppo della Formazione Professionale dei Lavoratori (ISFOL) è stata incaricata di:

- individuare le modalità necessarie alla riunificazione delle gestioni amministrativo-contabile dell'ISFOL e dell'ISFOL ex IAS 2010 finalizzata alla predisposizione del Bilancio unico di Previsione 2011;
- redazione di una tabella di riconversione del Piano dei Conti e dei capitoli del Bilancio di Previsione ISFOL ex IAS per l'esercizio finanziario 2010 per renderli omogenei al Bilancio di Previsione ISFOL per il medesimo esercizio;
- esame delle operazioni da intraprendere per aggiornare il sistema informativo contabile Team Gov per le informazioni relative alla gestione ISFOL ex IAS per l'esercizio finanziario 2010 necessarie alla compilazione del Bilancio di Previsione unico 2011; risoluzione di tutte le problematiche connesse.

Componente della commissione di valutazione ed erogazioni di prestiti, sussidi, borse di studio e benefici di natura sociale, assistenziale e ricreativa ex art. 59, DPR n. 509/1979 (Determina 341 del 25 novembre 2015).

Componente del gruppo di lavoro per la definizione dei controlli di copertura delle spese di programmazione FSE2000-2006 a valere sul Bilancio di Previsione 2011 - Fondo Istituzionale (ordine di servizio n. 2 del 17/05/2012).

Responsabile Unico di procedimento (RUP) per diverse procedure di affidamento di appalti di servizi e forniture INAPP.

- Date 08/01/2001 31/12/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Isfol Via Morgagni 33
00100 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico di ricerca
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo -V livello

Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio

- Principali mansioni e responsabilità
 - Ente Pubblico di ricerca
 - Coordinamento operativo delle risorse umane e delle attività relative alla rendicontazione del progetto di Assistenza Tecnica al FSE;
 - analisi ed interpretazione della normativa nazionale e comunitaria in materia di rendicontazione delle attività cofinanziate dal FSE;
 - adeguamento dei criteri contenuti nella normativa sopra citata alla rendicontazione delle attività relative ai progetti operativi ISFOL PON "Azioni di Sistema" OB 3 e PON "Assistenza Tecnica e Azioni di Sistema" Ob 1 - Programmazione 2000-2006 e PON Governance e Azioni di Sistema -Programmazione 2007 - 2013;
 - studio dei programmi Operativi cofinanziati dal FSE per le attività di assistenza tecnica finalizzato alla corretta attribuzione dei costi del Progetto A.T. FSE ai relativi Obiettivi Specifici e Progetti;
 - definizione delle specifiche per il perfezionamento del sistema informativo SIPRO utilizzato per la rendicontazione delle attività sopra citate;
 - predisposizione delle relazioni trimestrali di cassa e dei Rendiconti annuali;
 - assistenza e supporto al gruppo ispettivo del Ministero del Lavoro per le verifiche amministrativo-contabili inerenti i Progetti Operativi Isfol cofinanziati dal FSE - programmazione 2000/2006.

- Date
 - 02/05/1996 - 07/01/2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Isfol Via Morgagni 33
 - 00100 Roma
- Tipo di azienda o settore
 - Ente Pubblico di ricerca
- Tipo di impiego
 - Collaboratore di Amministrazione di V livello
 - Ufficio Rendicontazione
- Principali mansioni e responsabilità
 - Espletamento di tutte le fasi inerenti alla rendicontazione delle attività relative al progetto di Assistenza Tecnica al Fondo Sociale Europeo e all'elaborazione del relativo Bilancio.
 - Incarico per le attività relative alla prevenzione incendi, evacuazione e primo soccorso previste dal D.L.gs. 626/94 e successive integrazioni con il D.L.gs 242/.

- Date
 - 01/01/1999–31/12/1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Assonime, Roma (italia)
- Tipo di azienda o settore
 - Associazione
- Tipo di impiego
 - Consulente
- Principali mansioni e responsabilità
 - Collaborazione alla pubblicazione mensile della "Rassegna della Stampa" edita dall'Associazione fra le Società Italiane per Azioni - Assonime.

- Date
 - 02/05/1994–31/05/1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Dottore Commercialista e Revisore dei Conti Marco Ceino, Roma (Italia)
- Tipo di azienda o settore
 - Studio commercialista
- Tipo di impiego
 - Tirocinio triennale ai fini dell'abilitazione alla professione di Dottore commercialista
- Principali mansioni e responsabilità
 - Attività di analisi e controllo di bilanci, predisposizione dichiarazioni dei redditi, studio e sviluppo di operazioni straordinarie.

- Date
 - 12/06/1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Università degli studi di Roma "La Sapienza"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - tesi di laurea in Tecnica bancaria e professionale
 - "Aspetti del processo di innovazione finanziaria. Innovazione di prodotto e di processo
- Qualifica da conseguire/conseguita
 - Laurea Economia e Commercio – voto 104/110

STUDI E FORMAZIONE

- Date
 - 01/10/1996–31/10/1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Università degli studi di Roma "La Sapienza" - - Facoltà di Economia e Commercio"

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Approfondimento del diritto comunitario e della normativa relativa ai Fondi Strutturali.
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica da conseguire/conseguita 	Master di II livello in "Studi Europei"
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	01/11/1997
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Ordine dottore commercialista ed esperti contabili- Roma
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Dottore commercialista
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica da conseguire/conseguita 	Iscrizione all'albo
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	01/11/1999
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Registro revisore legale - Roma
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Revisore contabile ai sensi del D.LGS 27/01/1992 n.88 e del DPR 20/11/1992 n.474 con Decreto Ministeriale del 25/11/1999 G.U. n.100 del 17/12/1999
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica da conseguire/conseguita 	Iscrizione all'albo
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	31/03/1994
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	ENFAP - Regione Lazio, Roma (Italia)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Esperta in contabilità computerizzata
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica da conseguire/conseguita 	Attestato
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	Dal 2011 al 2020
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Specifici corsi di formazione destinati ai funzionari amministrativi
<ul style="list-style-type: none"> • • Qualifica da conseguire/conseguita 	<p>Attestato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contabilità pubblica e finanza (Webinar 8,15,22 gennaio 2021 – 12 ore); • Privacy e trasparenza nella P.A. dopo il regolamento UE 2016/679 (INAPP 28 luglio 2020 – modulo avanzato 4 ore); • SIMOG e AVCPASS: pratica delle procedure di gara, (Webinar 1 dicembre 2020 – 3 ore); • Il MEPA, la CONSIP e gli strumenti telematici di acquisto e negoziazione nel codice degli appalti pubblici. Funzionamento del Mercato Elettronico della PA e ruolo di Consip: simulazioni e discussioni di casi (Webinar 29 settembre 2020 – 4 ore); • Il RUP nei contratti pubblici di servizi e forniture: ruolo e responsabilità (Webinar 4 e 9 dicembre – 8 ore); • La prevenzione della corruzione e la gestione della trasparenza negli enti di ricerca (Webinar 30 novembre 2020 – 3 ore); • Privacy compliance: guida al trattamento e alla protezione dei dati personali negli enti di ricerca (Webinar 27 e 28 ottobre 2020); • Contratti pubblici: progettazione, procedure di gara, esecuzione del contratto. (webinar 5/20 novembre 2020 – 24 ore); • Corso di inglese Shenker - livello B1.1 (aprile 2017 – 80 ore); • Il nuovo codice degli appalti" Media Consult (aprile 2017); • La nuova contabilità pubblica; Il edizione presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (settembre-ottobre 2016); • Gestione dei gruppi di lavoro" Isfol (maggio - giugno 2016); • Le fasi del processo conoscitivo con dati quantitativi" Isfol (gennaio - marzo 2016); • I Conferenza Nazionale ITC e Adult Learning (Torino, settembre 2014); • Il piano Isfol di prevenzione della corruzione: gestione del rischio, misure di contrasto, complementarietà con il ciclo delle performance e gli obblighi di trasparenza" Isfol

- (Roma, settembre 2014);
- La gestione dei pagamenti nella P.A." Ernest & Young Business School (Roma 24 ottobre 2013);
 - Le nuove regole della contabilità pubblica" Ernest & Young Business School (Roma 28/29 ottobre 2013);
 - XXIV edizione della scuola di formazione per dirigenti e funzionari amministrativi degli enti pubblici di ricerca (Bressanone 28/31 maggio 2013);
 - TEAM GOV - sistema integrato di contabilità finanziaria ed economico patrimoniale di cui al D.p.R. 97/2003" GESINF s.r.l. (Roma 2011/2012);
 - Decreto semplifica Italia e Spending Review" Ernest & Young Business School (Roma 4 dicembre 2012);
 - Seminario informativo riprogrammazione PON OB.3 2004/2006, Roma 17/02/2004;
 - Corso antincendio per le attività a basso rischio previsto dall'art.4, comma 5, lettera a del DL n. 626/94, Roma 9/2/1999;
 - Corso di formazione in materia di pronto soccorso nello svolgimento delle attività lavorative, Roma 31 marzo e 1 aprile 1999.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUA INGLESE E FRANCESE

Capacità di lettura B1
 Capacità di scrittura B1
 Capacità di espressione orale B1

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE

Ottima capacità di analisi e di rappresentazione dei dati, anche di aspetti complessi. Decisa predisposizione al problem solving. Forti capacità organizzative acquisite nella predisposizione di incontri e riunioni con Amministrazioni centrali, gestioni di programmi/progetti, gestione organizzativa delle risorse umane assegnate. Abilità di visione sintetica e globale delle situazioni da affrontare.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza del sistema Windows e dei programmi applicativi Office (Word, Excel, Access).
 Operatore esperto di internet e dei relativi programmi esplorativi e posta elettronica.
 Operatore esperto del sistema informativo Team Gov, Folium e Civilia.

PATENTE O PATENTI B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Responsabile Unico di procedimento (RUP) nei seguenti procedimenti di gara:

- Erogazione contributo per il contributo CO.DI.G.E.R 2015 (Determina del Direttore Generale n. 46 del 15/02/2016);
- Erogazione ex art. 59, co. 1, punto 3, e allegato 6 del D.P.R. n. 509 del 10.10.1979 dei benefici a carattere sociale, culturale e ricreativo in favore del personale (Determina del Direttore Generale n. 45 del 15/02/2016);
- Acquisizione licenza per l'utilizzo del database AIDA (Determina del Direttore Generale n. 236 del 21/06/2016);
- Acquisizione in economia, mediante RDO telematica, della fornitura di materiale di consumo attraverso l'adozione di un accordo quadro di 24 mesi (Determina del Direttore Generale n. 84 del 02/03/2016);
- Servizi di traduzione per Europass e EQF (Determina del Direttore Generale n. 193 del 20/05/2016);
- Acquisizione del servizio di spedizione di materiale per il seminario "I programmi e gli strumenti per la mobilità e la trasparenza" organizzato dal Punto Nazionale di Coordinamento EQF (Determina del Direttore Generale n. 220 del 16/06/2016);
- Acquisizione in economia, mediante RDO telematica, del servizio di traduzione di prodotti per i progetti Europass 2016 ed EQF 2016 (Determina del Direttore Generale n. 222 del 16/06/2016);
- Quota d'iscrizione al IV International Workshop on Computational Economics and Econometrics per Valentina Punzo (Determina del Direttore Generale n. 239 del 30/06/2016);
- Acquisto pacchetti software e strumenti per le attività di comunicazione previste dal Piano di attività dell'Agenzia Nazionale Erasmus+ VET – Aggiudicazione (Determina del Direttore Generale n. 262 del 14/07/2016);
- Contributo per partecipazione conferenza Wageningen (Determina del Direttore Generale n. 284 del 26/07/2016);
- Materiale di consumo (Determina del Direttore Generale n. 283 del 26/07/2016);
- Acquisizione in economia, mediante RDO telematica, della fornitura di pacchetti software e strumenti per le attività di comunicazione previste per Agenzia Nazionale Erasmus (Determina del Direttore Generale n. 174 del 13/05/2016);
- Gara con procedura aperta in ambito europeo concernente servizi di rilevazione ed acquisizione dati per lo svolgimento dell'ottava edizione dell'indagine campionaria "ISFOL PLUS" (Determina del Direttore Generale n. 460 del 15/11/2016);
- Acquisizione in economia di spazi pubblicitari sul quotidiano locale "Leggo Roma" per la pubblicazione del bando di gara con procedura aperta in ambito europeo concernente il servizio di "Rilevazione ed acquisizione dati per lo svolgimento dell'indagine campionaria Isfol Plus Participation Labour Unemployment Survey" (Determina del Direttore Generale n. 9 del 13/01/2017);
- Acquisizione in economia di spazi pubblicitari sui quotidiani "Corriere della Sera ed nazionale + La Stampa ed nazionale + Corriere della Sera ed Roma" per la pubblicazione del bando di gara con procedura aperta in ambito europeo concernente il servizio di "Rilevazione ed acquisizione dati per lo svolgimento dell'indagine campionaria Isfol Plus Participation Labour Unemployment Survey" (Determina del Direttore Generale n. 10 del 13/01/2017);
- Acquisizione mediante affidamento diretto della fornitura di n. 450 cartelline portadocumenti necessarie per l'evento "l'importanza strategica del policy advice" gestito dal servizio di Comunicazione e divulgazione scientifica (Determina del Direttore Generale n. 150 del 16/05/2017);
- Pubblicità legale su quotidiani nazionali e locali (Determina del Direttore Generale n. 351 del 21/11/2017);
- Pubblicità legale su quotidiani rif. 142/PLUS (Determina del Direttore Generale n. 321 del 07/11/2017);
- Memoria per la giornata formativa "La contrattazione collettiva e il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca (Determina del Direttore Generale n. 128 del 08/05/2018);
- Memoria per 'Integrazione applicativi informatici INAZ in uso (Determina del Direttore Generale n. 352 del 03/10/2018);
- Quota iscrizione V Convegno Nazionale AIQUAV - Firenze 13-15 dicembre 2018 (Determina del Direttore Generale n. 464 del 10/12/2018);
- Quota iscrizione partecipazione come relatore a: SIS-AISP 2019 (Determina del Direttore Generale n. 31 del 18/01/2019);

- Richiesta attivazione procedura per acquisto quotidiani – anno 2019 (Determina del Direttore Generale n. 280 del 12/12/2018);
- Servizi di manutenzione correttiva e sostitutiva (Determina del Direttore Generale n. 290 del 18/12/2018);
- Affidamento di servizi di supporto alla pianificazione e realizzazione dell'indagine di campo sul fenomeno della dispersione (Determina del Direttore Generale n. 479 del 18/12/2018);
- Quota di iscrizione per le "Giornate di Studio sulla Popolazione (Popdays 2019) - XIII edition"(Determina del Direttore Generale n. 44 del 22/01/2019);
- Iscrizione convegno SISEC 2019 (Determina del Direttore Generale n. 46 del 22/01/2019);
- Partecipazione come relatore a: "T.A.S.K.S. V Robotics, Artificial Intelligence and the Future of Work", (Determina del Direttore Generale n. 27 del 18/01/2019);
- Servizio erogazione bevande e snack (Determina del Direttore Generale n. 115 del 19/03/2019);
- Attivazione di una procedura negoziata per la realizzazione grafica della newsletter "Inapp news" (Determina del Direttore Generale n. 345 del 31/07/2019);
- Fornitura di un sistema informativo integrato gestione patrimonio (Determina del Direttore Generale n. 278 del 03/07/2019);
- Partecipazione alla XXXIV National Conference of Labour Economics (Determina del Direttore Generale n. 319 del 18/07/2019);
- Acquisizione di un servizio di Cloud Server dedicato al mantenimento del sito Istituzionale INAPP e di tutti i siti e le applicazioni web dell'INAPP (Determina del Direttore Generale n. 317 del 17/07/2019);
- Memoria partecipazione corso referenti anticorruzione presso SNA (Determina del Direttore Generale n. 406 del 19/07/2019);
- Attivazione di una procedura negoziata per la realizzazione grafica della newsletter "Inapp news" (Determina del Direttore Generale n. 493 del 28/10/2019);
- Memoria per pagamento quote partecipazione giornate di studio INAZ (Determina del Direttore Generale n. 514 del 08/11/2019);
- Rinnovo abbonamenti licenze Microsoft Office 365 A5 in uso presso A.N. Erasmus+ (Determina del Direttore Generale n. 124 del 18/05/2020);
- Acquisizione Modem Wi Fi con SIM dati per Presidente e Direttore Generale INAPP (Determina del Direttore Generale n. 125 del 18/05/2020);
- Manutenzione e Assistenza Sistema Telefonia Fissa INAPP (Determina del Direttore Generale n. 139 del 27/05/2020);
- Rinnovo licenze Adobe 2020 Erasmus+ (Determina del Direttore Generale n. 375 del 24/11/2020);
- Ideazione del progetto di restyling dell'identità visiva dell'INAPP (Determina del Direttore Generale n. 376 del 24/11/2020);

Pubblicazioni:

- Le imposte anticipate e differite e la loro rilevazione in bilancio, Il Fisco n.3/2001;
- Amministratori: analisi del rapporto esistente tra compenso e remunerazione, Diritto e pratica delle società n.3/2001, ed. Il Sole 24 ore;
- Direzione unitaria e responsabilità degli amministratori di gruppo, Diritto e pratica delle società, n.3/2002, ed. Il Sole 24 ore;
- Scritture contabili: rilevanza penale del ritardo nella bollatura iniziale, Diritto e pratica delle società n.18/1999, ed. Il Sole 24 ore;
- Un ampliamento che guarda all'Europa, Il Sole 24 ore del 28/11/2001;
- Il trattamento ai fini della disciplina Dit della riduzione del capitale sociale mediante annullamento azioni proprie, Il Fisco n.43/2001;
- Il trattamento delle imposte anticipate e differite alla luce della riforma, Diritto e pratica delle società n.23/2001, ed. Il Sole 24 ore;
- Il rapporto esistente tra i concetti di compenso e di remunerazione degli amministratori, Impresa n.11/2001;
- Il riordino della disciplina del bilancio prevista dall'art.6 della legge delega n.366 del 2001, Giurisprudenza piemontese n.1/2002.

Concorsi

- vincitrice della selezione per l'assunzione a contratto di personale per l'esercizio di

funzioni ascrivibili al profilo di tecnologo, area legale, contabile e amministrativa di terzo livello professionale dell'ISTAT, pubblicato nella G.U. – IV Serie Speciale – n.99 del 22/12/2000.

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76, del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, le dichiarazioni di cui al presente curriculum sono da considerare come rese a pubblico ufficiale e che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia

Dichiara, altresì, di essere informato che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Roma, 17 febbraio 2021

Firma

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Doveb Balich", written over a horizontal line.

Curriculum vitae

Dati Anagrafici

Nome: PAOLO

Cognome: RICCO

Nato a:

Codice fiscale:

Indirizzo e-mail: paolo.ricco@Inf.infn.it

Titoli di studio conseguiti

Maturità classica conseguita presso il liceo classico A. D'Oria di Genova, (voto riportato: 50/60)

Laurea (quadriennale - vecchio ordinamento) in Economia e Commercio, conseguita presso l'Università degli Studi di Genova nell'anno accademico 2003/2004, con pieni voti legali (100/110).

Attività svolta

A partire dal 22/11/2010 (e fino al 31/05/2012), in forza all'ufficio Bilancio della sede centrale (già ufficio Programmazione della Spesa), ho collaborato con la responsabile dell'ufficio, all'elaborazione del Bilancio di Previsione e di quello Consuntivo dell'Ente. In particolar modo tramite l'utilizzo delle applicazioni informatiche Oracle, espressamente previste per la realizzazione delle attività di Bilancio Centrale.

Dal 1 giugno 2012 sono stato nominato una prima volta, dal Direttore Generale dell'Infn, responsabile dell'ufficio Adempimenti Fiscali presso l'Amm.ne Centrale. A far data dal 12/03/2018 sono stato riconfermato responsabile del medesimo ufficio, dal successivo Direttore Generale, carica che ricopro tutt'ora. Più specificatamente, a partire dal 01/06/2012, mi occupo:

- Della gestione dell'intero ciclo della fatturazione attiva (cartacea ed elettronica)
- della registrazione delle fatture passive inerenti l'attività economica dell'ente
- di effettuare mensilmente tutti i versamenti telematici IVA (iva commerciale, iva in scissione dei pagamenti, iva estera), sulla base della documentazione fornita dalle 26 amministrazioni locali dell'Ente, dopo aver provveduto a controllarla ed aggregarla.

- di effettuare i versamenti telematici IMU e IRES
- di effettuare i versamenti telematici periodici inerenti l'imposta di bollo virtuale
- di elaborare e trasmettere telematicamente le comunicazioni liquidazioni trimestrali IVA (comunicazioni LIPE)
- di elaborare e trasmettere telematicamente le comunicazioni trimestrali inerenti le operazioni transfrontaliere (esterometro)
- di elaborare e trasmettere telematicamente le dichiarazioni mensili dell'iva estera (dichiarazioni Intra-12)
- di elaborare e trasmettere telematicamente le seguenti dichiarazioni annuali: IVA, IRES, IRAP, IMU e Imposta di Bollo Virtuale
- di fornire con continuità, ove richiesta, consulenza sulle tematiche fiscali alle amministrazioni delle strutture locali dell'Ente.

Titoli di formazione

1. Diploma di Master Universitario, in Bilancio e Amministrazione Aziendale, conseguito con esame finale in data 26/01/2012, presso l'Università degli Studi di Pisa
2. Attestato di partecipazione al Master di specializzazione in diritto tributario della "24ore Business School", della durata di 70 ore.
3. Attestato di partecipazione al "46° Corso di formazione e aggiornamento ISOIVA, della durata di 21 ore, conseguito con test finale di valutazione in data 22/02/2018
4. Attestato di partecipazione e di profitto al "Corso Valore PA: area Bilancio e contabilità (II livello)", della durata di 60 ore, conseguito con prova di verifica finale, in data 17/05/2018
5. Attestato di partecipazione al "49° Corso di formazione e aggiornamento ISOIVA, della durata di 21 ore, conseguito con test finale di valutazione in data 12/06/2019.