



NUNZIO AMANZI

CURRICULUM VITAE

Aggiornato ad Aprile 2019

Il sottoscritto Nunzio AMANZI,

consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali vigenti in materia, dichiara, ai sensi artt. 46 e 47 DPR 445/2000, sotto la propria responsabilità, i dati anagrafici, i fatti e le circostanze di cui al proprio Curriculum Vitae a seguito esposto.

DATI ANAGRAFICI

NOME E COGNOME **Nunzio AMANZI**

Ufficio: +39 06 94032446

RECAPITI MAIL

Lavoro: Nunzio.Amanzi@Inf.infn.it

Personale: nunzio.amanzi@hotmail.it

PROFILO

AMMINISTRATORE DI SISTEMI
SVILUPPATORE E TECNICO ELABORAZIONE DATI

ANALISTA E COORDINATORE DEI PROCESSI IT
DEL PERSONALE

Forma mentis razionale ed analitica, su richiesta dell'INFN, ha ampliato le proprie competenze e pertinenze in ambito trattamento delle risorse umane. L'approccio ai processi lavorativi, condotto nella duplice visione tecnica e giuridica, ha garantito nel tempo il governo dell'impianto INFN paghe e l'attuazione dei relativi adempimenti del sostituto di imposta

CONTATTI

Mobile:

Web Site:

<http://www.Inf.infn.it/~amanzi/>

E-Mail:

work: nunzio.amanzi@Inf.infn.it

personal: nunzio.amanzi@hotmail.it

HOBBY

Fotografia

Cucina

Patisceria Professionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE – QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE

Riferimento: allegato CRV/A - ISTRUZIONE E FORMAZIONE - QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE

TITOLO DI STUDIO	LICEO SCIENT. STATALE "FRANCESCO D'ASSISI" – ROMA 1984 Diploma di Maturita' Scientifica Conseguito a Roma con votazione 58/60 (cinquattotto/sessanta)
FORMAZIONE UNIVERSITARIA	UNIVERSITA' "LA SAPIENZA" – ROMA 1987 - 1990 Disipline annuali relative al I biennio del corso di Laurea in Ingegneria Elettronica vecchio ordinamento Esami superati con votazione media 29/30 (ventinove/trenta)
FORMAZIONE PROFESSIONALE	ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE 2003 -2018 Sistemi Documentali, Paghe e Adempimenti Previdenziali e Fiscali a carico del Sostituto di Imposta. Corsi a carattere normativo, tecnico e funzionale calati nel contesto di infrastrutture dati, di processo e di funzionamento dell'INFN
LINGUE STRANIERE	INGLESE Livello di conoscenza: scolastico/buono

CAPACITA' E COMPETENZE PROFESSIONALI

Riferimento: allegato CRV/B - DETTAGLIO CAPACITA' E COMPETENZE PROFESSIONALI

Ambito generale propedeutico e trasversale

Materie a carattere scientifico, fondamenti di informatica, strutture astratte dei dati e loro codifica elettronica

Ambito informatico, sistemistico ed applicativo

Reti di calcolatori, amministrazione di sistemi e servizi con particolare riguardo alle infrastrutture Microsoft Windows

Ambito informatico, project management e development

Processo di sviluppo del software, file systems e basi di dati relazionali, fondamenti di programmazione procedurale e ad oggetti, programmazione in Pascal, C#, Microsoft Visual Basic e tecniche di scripting in ambiente Microsoft

Ambito organizzativo e giuridico in termini delle risorse umane

Classificazione e articolazione delle informazioni per il trattamento giuridico delle risorse umane – astrazione delle classi di informazione

Ambito economico e trattamento delle risorse umane

Struttura delle retribuzioni del CCNL DPR, fondamenti tecnici del calcolo delle retribuzioni e del relativo processo di assoggettamento previdenziale-fiscale, logiche di trattamento in ambito pre-paga e paga, sviluppo di infrastrutture dati e procedure software di trattamento

Ambito di adempimento post paga delle risorse umane

Adempimenti post paga mensili, previdenziali dichiarativi nonché di versamento contributivo fiscale, adempimenti dichiarativi annuali, logiche di processo e tecnologie di attuazione, sviluppo di infrastrutture dati e procedure software di trattamento

Ambito analitico di rendicontazione e contabilizzazione

Estrazione, elaborazione ed esposizione dei dati stipendiali di pertinenza contabile, quadratura dei dati aggregati, rendicontazione e contabilizzazione delle spese del personale previo mappatura degli importi atomici nei centri di costo ovvero nei capitoli di bilancio, sviluppo di infrastrutture dati e procedure software di trattamento

Ambito di specificità di trattamento INFN delle risorse umane

Conoscenza approfondita delle sorgenti e delle infrastrutture dei dati implementate presso l'INFN, conoscenza completa delle relative logiche di trattamento e delle rispettive implementazioni software, sviluppo software integrato nell'impianto centrale per l'integrazione o la correzione delle funzionalità di trattamento giuridico, economico e di adempimento riflesso

ESPERIENZE ED ATTIVITA' PROFESSIONALI

Riferimento: allegato CRV/C - DETTAGLIO ESPERIENZE ED ATTIVITA' PROFESSIONALI

DA FEBBRAIO 2008 ALLA DATA ODIERNA	ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE AMMINISTRAZIONE CENTRALE – FRASCATI (RM) Direzione Affari del Personale Direzione Gestione e Finanza Analisi normativa, tecnica e funzionale, definizione, implementazione, attuazione dei processi di trattamento delle risorse umane, afferenti a vario titolo all'INFN, relativi agli adempimenti del Sostituto di Imposta; analisi delle rispettive implementazioni software nonché degli aspetti di non conformità ai requisiti, ivi comprese le attività di individuazione delle criticità e di diagnostica delle anomalie. Analisi, progettazione, implementazione, gestione delle infrastrutture dei dati e relativo sviluppo personalizzato di moduli software di back end per l'attuazione degli adempimenti del Sostituto di Imposta ad integrazione e correzione delle funzionalità mancanti o non corrette nell'impianto centrale dell'INFN. Coordinamento tecnico e funzionale del personale interno, afferente agli uffici dell'AC – INFN, e attuazione delle attività di
---	--

	<p>liquidazione delle retribuzioni (trattamento economico), del trattamento previdenziale e fiscale ad ampio spettro di processo, in ambito pre-paga, paga e post-paga, ivi compresi gli adempimenti riflessi di dichiarazione, versamento, rendicontazione e contabilizzazione delle spese del personale.</p> <p>Project management e coordinamento del personale esterno, afferente alle ditte fornitrici dell'impianto software centrale di gestione giuridica, economica, previdenziale e fiscale delle risorse umane afferenti all'INFN, nell'ambito delle attività di manutenzione evolutiva normativa, correttiva ed adeguativa nonché nell'ambito delle ulteriori attività di supporto al rilascio degli adempimenti a carico del Sostituto di Imposta.</p>
<p>OTTOBRE- DICEMBRE 2002</p> <p>E</p> <p>DA GIUGNO 2004</p> <p>A GENNAIO 2008</p>	<p>ISTITUTO NAZIONALE DI FICISCA NUCLEARE LABORATORI NAZIONALI Di FRASCATI – FRASCATI (RM) Servizio Calcolo e Reti</p> <p>Amministrazione di sistemi nell'ambito dell'infrastruttura di Dominio Microsoft Windows w2k.Inf.infn.it. Sviluppo di procedure software nell'ambito dei servizi locali e nazionali forniti all'utenza dell'INFN. Troubleshooting ed attività di help desk di I, II e III livello – Coordinatore dello staff 'PC-SUPPORT' di assistenza ai nodi client degli utenti LNF - INFN</p>
<p>DA GIUGNO 2003</p> <p>A MAGGIO 2004</p>	<p>INFORDATA S.P.A. - ROMA Outsourcing presso INFN – LNF – FRASCATI (RM)</p> <p>Amministrazione di sistemi nell'ambito dell'infrastruttura di Dominio Microsoft Windows w2k.Inf.infn.it.</p>
<p>DA OTTOBRE 1997</p> <p>A DICEMBRE 2002</p>	<p>DITTA INDIVIDUALE AMANZI NUNZIO – ROMA</p> <p>Fornitura di prodotti e servizi in ambito informatico. Manutenzione hardware & software Elaborazione dati ed elaborazione digitale delle immagini</p>
<p>GENNAIO-APRILE 1996</p>	<p>ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE AMMINISTRAZIONE CENTRALE – FRASCATI (RM) Direzione Affari Generali</p> <p>Protocollazione e gestione delle relative banche dati</p>
<p>DAL 1992 AL 1997</p>	<p>COMMITTENTI VARI – ROMA</p> <p>Servizi freelance negli ambiti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Docenza di materie scientifiche • Elaborazione Dati e Programmazione • Office Automation • Manutenzione hardware & software

INCARICHI

Riferimento: allegato CRV/D - DETTAGLIO INCARICHI

<p>DA 12/03/2018</p>	<p>ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE AMMINISTRAZIONE CENTRALE – FRASCATI (RM) Direzione Gestione e Finanza</p> <p>Responsabile dell'Ufficio Trattamento Economico</p>
<p>DA 01/11/2014</p> <p>A 11/03/2018</p>	<p>ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE AMMINISTRAZIONE CENTRALE – FRASCATI (RM) Direzione Affari del Personale</p> <p>Responsabile dell'Ufficio Trattamento Economico</p>
<p>DA 01/03/2010</p> <p>A 31/10/2014</p>	<p>ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE AMMINISTRAZIONE CENTRALE – FRASCATI (RM) Direzione Affari del Personale</p> <p>Responsabile dell'Ufficio Elaborazione Dati Responsabile Ufficio Analisi Dati Risorse Umane</p>
<p>DA MAGGIO 2005</p>	<p>ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE LABORATORI NAZIONALI DI FRASCATI – FRASCATI (RM)</p>



AMMINISTRAZIONE CENTRALE – FRASCATI (RM)

Incarichi assolti a vario titolo nelle pertinenze delle attività svolte, particolarmente in ambito dei servizi a carattere nazionale, di divulgazione, supporto e docenza

PROGETTI

Riferimento: allegato CRV/E - DETTAGLIO PROGETTI

ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE
AMMINISTRAZIONE CENTRALE – FRASCATI (RM)
DAL 2008:

Implementazione di infrastrutture di dati e sviluppo di procedure software personalizzate, integrate nell'impianto centrale di trattamento delle risorse umane dell'INFN, aventi finalità di integrazione delle funzionalità mancanti nell'impianto ovvero di correzione dei contesti di automazione affetti da anomalie.

Funzionalità interessate:

- estrazione, elaborazione giuridica ed economica, controllo dei dati del personale
- reportistica stipendiale
- elaborazione dei flussi di pagamento degli stipendi erogati tramite tesoreria
- calcolo degli arretrati di contratto collettivo ed integrativo, calcolo degli arretrati derivanti dalle progressioni di carriera
- calcolo delle spettanze a titolo di riscatto parziale INA, emissione di cedolino personalizzato
- calcolo delle decurtazioni di salario accessorio derivanti dalle assenze per malattia
- interfaccia di acquisizione, quadratura, liquidazione e gestione fiscale dei compensi da trasferita per il personale dipendente ovvero dei compensi corrisposti al personale non dipendente
- procedure di supporto e controllo del conguaglio fiscale di fine anno, elaborazione gestione dei dati per le finalità reddituali e dichiarative
- gestione storico-giuridica del personale dell'INFN
- calcolo degli accantonamenti dell'indennità di anzianità a titolo di TFR, liquidazione finale con integrazione nei processi stipendiali e esposizione delle somme erogati in apposito cedolino di dettaglio
- contabilizzazione analitica degli stipendi, elaborazione ed esposizione dei dati per le finalità di bilancio, di ragioneria e di ribaltamento dei costi sui singoli progetti di aggravio

NOTE TECNICHE E PUBBLICAZIONI

Riferimento: allegato CRV/F - NOTE TECNICHE E PUBBLICAZIONI

All'indirizzo web:

<http://www.inf.infn.it/~amanzi/dochistory/>

e' fornito l'elenco delle note tecniche e delle pubblicazioni relative alle attività ed i progetti attuati presso l'INFN.

Il dettaglio analitico e la relativa documentazione, che interessa particolarmente i progetti di analisi e di implementazione a supporto dei processi di trattamento delle risorse umane, e' ulteriormente fornito nell'allegato citato a riferimento.

ALLEGATI

- CRV/A - ISTRUZIONE E FORMAZIONE - QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE
- CRV/B - DETTAGLIO CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI
- CRV/C - DETTAGLIO ESPERIENZE ED ATTIVITÀ PROFESSIONALI
- CRV/D - DETTAGLIO INCARICHI
- CRV/E - DETTAGLIO PROGETTI
- CRV/F - NOTE TECNICHE E PUBBLICAZIONI

Roma, 18/06/2020

Nunzio AMANZI




Curriculum Vitae

Informazioni personali
Nome(i) / Cognome(i)

Simona Fiori

Qualifica Dirigente amministrativo di II fascia di ruolo

Amministrazione INFN - Istituto Nazionale di Fisica Nucleare, in posizione di Comando dall'INAPP (ex ISFOL) dal 15 aprile 2015

Indirizzo Via E.Fermi 40 – 00044 Frascati (Roma)

Telefono 06-94032480

PEO simona.fiori@lnf.infn.it
PEC simona.fiori70@pec.it

Esperienza professionale

INFN Dal 2018 è Direttore della Direzione Gestione e finanza dell'INFN dove assicura il coordinamento di quattro Divisioni:

- Divisione Contabilità e finanza
- Divisione reclutamento e trattamento economico
- Divisione affari contrattuali
- Divisione acquisti e RUP

un'articolazione complessa che, attraverso i suoi 15 Uffici, assicura una aggregazione di tutte le attività che impattano sul bilancio dell'Istituto, al fine di consentire all'Istituto la possibilità di avere una visione gestionale e finanziaria complessiva delle sue attività, insieme ad una razionalizzazione dei processi e delle interazioni con le Strutture.

La Direzione provvede a tutti gli adempimenti in materia di contabilità, gestione, ciclo acquisti - affari contrattuali, processi e Responsabile Unico del Procedimento (RUP) -, reclutamento del personale e trattamento economico, coordina anche l'attività contabile-amministrativa decentrata, cura i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti (fonte: Disciplinary Organizzativo dell'Amministrazione Centrale dell'INFN – *deliberazione n. 14671 dello 28 febbraio 2018*).

Dal 2015 al 2018 è stato Direttore della Direzione Affari Amministrativi dell'INFN assicurando il funzionamento amministrativo dell'ente nei seguenti ambiti di competenze:

- Ufficio gestione delle entrate
- Ufficio gestione delle spese

- Ufficio programmazione bilancio
- Ufficio approvvigionamenti
- Ufficio adempimenti fiscali
- Ufficio contabilità patrimoniale
- Ufficio commissioni scientifiche nazionali

Assicura il supporto alla Giunta esecutiva, alle Strutture territoriali, al Collegio dei revisori e alle Commissioni scientifiche nazionali; gestione dei centri di responsabilità: Presidenza, AC e Ragioneria.

E' stato anche Direttore dell'attuazione del CAD - Responsabile della Conservazione – Coordinatore della gestione documentale assicurando l'attuazione del D.L vo 7 marzo 2005, n. 82; è stato Responsabile della gestione documentale, del servizio per la tenuta del protocollo informatico e del sistema di conservazione dei documenti informatici dell'INFN.

ISFOL

Nel 2009 vince il concorso per dirigente amministrativo di seconda fascia a tempo indeterminato presso l'ISFOL ove assume l'incarico di:

1) Direttore amministrativo (dal primo giugno 2010 a febbraio 2015) assicurando il funzionamento amministrativo dell'ente nei seguenti ambiti di competenze:

- Ufficio bilancio, rendicontazione, ragioneria, cassa, gestione delle risorse finanziarie
- Ufficio gare e appalti
- Ufficio verifiche ispettive
- Ufficio affari generali
- Ufficio logistica e patrimonio

2) Direttore della Direzione Controllo di Gestione (dal 1 gennaio 2009 al 31 maggio 2010 e da febbraio 2015 ad aprile 2015) assicurando il funzionamento amministrativo dell'ente nei seguenti ambiti di competenze:

- Verifica efficacia, efficienza, economicità ed imparzialità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati, proponendo tempestivamente gli eventuali correttivi da adottare.
- Indicazioni periodiche sull'andamento della gestione alla Direzione Generale, ai Dipartimenti ed agli uffici dirigenziali amministrativi.
- Gestione del patrimonio dell'Istituto
- Supporto alla Direzione Generale nel monitoraggio del ciclo della performance
- Definizione degli standard procedurali ed operativi e i relativi format, coordinandosi con tutte le strutture, gli uffici e i servizi interessati

INVALSI

Nel 2008 vince il concorso per dirigente amministrativo di seconda fascia a tempo indeterminato presso l'Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema di Istruzione e Formazione (INVALSI) ove assume l'incarico di Direttore amministrativo dal 17 novembre 2008 al 31 dicembre 2008 assicurando il

funzionamento amministrativo dell'ente nei seguenti ambiti di competenze:

- Gestione amministrativa dell'Istituto
- Servizio Amministrativo
- Servizio Affari Generali

INAF Nel 2001 vince un concorso pubblico presso l'Istituto Nazionale di Astrofisica (INAF) per un posto della categoria "Elevata Professionalità" EP (successivamente inquadrata come Tecnologo), ove assicura in momenti diversi diverse responsabilità dal 28 dicembre 2001 al 16 novembre 2008:

- Responsabile dell'Area "Affari Legali, Organi e Procedimenti Disciplinari" (cura delle problematiche di carattere generale, sotto il profilo legislativo, giuridico e gestionale ed ogni altro aspetto normativo inerente l'attività dell'Istituto Nazionale di Astrofisica, cura degli affari legali e del contenzioso, elaborazione degli atti e delle deliberazioni degli organi politici ed amministrativi e monitoraggio della relativa esecuzione; tenuta e cura dei registri degli Organi, degli atti e delle deliberazioni, attività contrattuale, istruttoria dei procedimenti disciplinari; in conformità alle disposizioni della Direzione amministrativa del Presidente e del Consiglio Direttivo redazione di atti di indirizzo e regolamentari -circolari, disposizioni regolamentari etc.-)
- Responsabile dell'Area "Affari Generali e Relazioni sindacali" (cura dell'attività contrattuale dell'INAF, cura delle procedure di evidenza pubblica con redazione di bandi, inviti e contratti, relazioni sindacali e contrattazione collettiva nazionale, attività amministrativo-gestionale inerente il Centro Galileo Galilei - Telescopio Nazionale Galileo nelle Isole Canarie -Spagna- ed il Consorzio Nazionale degli Osservatori Astronomici ed Astrofisici, Biblioteca, Protocollo e Archivio; valutazione e programmazione delle acquisizioni di supporti informatici e cartacei per le attività dell'amministrazione centrale)
- Responsabile dell'Area "Gestione del Personale" (della dotazione organica personale di ricerca e tecnico-amministrativo, valorizzazione e formazione delle risorse umane, gestione delle procedure di mobilità, concorsuali e di progressione professionale con redazione di bandi, gestione del trattamento previdenziale e di fine rapporto del personale; per il personale di ricerca procedure di progressione di carriera, conferma di ricercatori e associati, ricostruzioni di carriera e riconoscimento di servizi prestati all'estero; collaborazione con l'Ufficio Stipendi nell'applicazione ed interpretazione delle disposizioni normative concernenti il trattamento economico e previdenziale dei dipendenti)

Provveditorato agli Studi di Lecco- MIUR

Nel 1999 vince un concorso pubblico per un posto di funzionario amministrativo-contabile presso il provveditorato agli studi di Lecco, ove assume dal 7 aprile 1999 al 27 dicembre 2001 diversi incarichi

- Responsabile dell'Ufficio contenzioso e disciplina
- Capo del personale
- Responsabile delle relazioni sindacali
- Coordinamento dei servizi dell'area amministrativo-contabile
- Referente per la formazione del personale
- Referente per la sicurezza nei luoghi di lavoro (D.L.vo 626/94)

Ulteriori incarichi professionali	Dal 1/9/2000 al 2005 è stata Revisore dei Conti presso l'Istituto Superiore Statale Scientifico di Civita Castellana (VT), il Liceo Scientifico "Cassini" di Genova, la Scuola Media Statale "Parini-Merello" di Genova e la Direzione Didattica "Quezzi" di Genova
Abilitazioni professionali	<p>12 novembre 1999 - Abilitazione all'esercizio della professione Avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Roma</p> <p>27 giugno 2005 - Abilitazione all'esercizio della professione di Arbitro nelle controversie di lavoro pubblico conseguita presso l'Università agli Studi "La Sapienza" di Roma, a seguito di superamento di esami finali del programma formativo "Arbitrato nel lavoro pubblico" organizzato dal Formez, per conto del Dipartimento della Funzione pubblica e della Cabina di Regia per le procedure di conciliazione ed arbitrato dell'ARAN, per l'iscrizione nelle liste delle Camere arbitrali regionali in qualità di Arbitro del lavoro pubblico, in applicazione del CCNQ del 23 gennaio 2001</p> <p>2005 - Abilitazione all'esercizio della professione di Conciliatore nelle controversie in materia creditizia e societaria ai sensi dell'art. 38 del D.L.vo n.5/2003 conseguita presso l'Istituto Regionale per gli studi giuridici C.A. Jemolo di Roma a seguito di superamento di esami finali del programma formativo e conseguente iscrizione al numero 59 dell'Albo dei conciliatori dell'Organismo di conciliazione "A.C.Jemolo" (provvedimento del Ministero per la Giustizia del 31 maggio 2010)</p>
Formazione	<p>17 luglio 1989</p> <p>Diploma di Ragioniere e perito commerciale ad indirizzo amministrativo - Diploma di scuola secondaria superiore</p> <p>Diritto privato, diritto civile, diritto pubblico, diritto commerciale, ragioneria pubblica ed applicata, computisteria a trasporti, contabilità pubblica, matematica, italiano, storia e geografia, lingue</p> <p>Votazione riportata 54/60</p> <p>Istituto Tecnico Commerciale "P.M. Corradini" di Sezze (LT)</p> <p>9 maggio 1995</p> <p>Laurea in Giurisprudenza - Laurea magistrale (vecchio ordinamento)</p> <p>Esami di profitto sostenuti: Istituzioni di diritto romano, Storia del Diritto romano, Istituzioni di diritto privato, Filosofia del diritto, Economia politica, Storia del diritto canonico, Diritto costituzionale, Diritto regionale, Diritto civile (biennale), Ordinamento della famiglia, Diritto commerciale, Diritto agrario italiano e comparato, Diritto del lavoro, Medicina sociale, Diritto internazionale, Storia del diritto italiano (biennale), Diritto penale (biennale), Scienza delle finanze e diritto fin., Procedura penale, Diritto delle comunità europee, Diritto processuale civile, Diritto amministrativo</p> <p>Tesi di laurea in Procedura penale; argomento trattato "La perizia nel processo penale".</p> <p>Votazione finale 105/110</p> <p>Università degli Studi "La Sapienza" di Roma</p>

19 luglio 2001

Diploma di Specializzazione biennale in Relazioni Industriali e del Lavoro.
Specializzazione post-universitaria (D.M. n. 509/99)

Psicologia del lavoro; sociologia del lavoro; contrattazione collettiva; conflitti del lavoro; economia politica e del lavoro; rapporto stato e sindacati; diritto del lavoro; organizzazione e strategie aziendali; sociologia dell'organizzazione; economia applicata; organizzazione del sindacato; psicologia dell'organizzazione; gestione delle risorse umane; relazioni industriali comparate; teoria delle organizzazioni complesse; organizzazione dell'impresa (pubblica, cooperativa, privata).

Tesi di specializzazione in conflitti del lavoro; argomento trattato "Lo sciopero nei servizi pubblici essenziali con particolare riguardo al settore scolastico".

Votazione finale 63/70

Alma Mater Studiorum Università di Bologna

16 luglio 2003

Diploma di Master di II° livello (60 crediti formativi) in Economia Pubblica con indirizzo in Economia delle Pubbliche Amministrazioni (D.M. n. 509/99)

Macroeconomia, microeconomia, politica economica, diritto pubblico dell'economia, scienza delle finanze, federalismo, analisi costi e benefici, scienza delle finanze, politica economica, globalizzazione, teoria della regolamentazione, contabilità di stato e controlli amministrativi, sviluppo sostenibile, organizzazione programmazione e gestione del personale, economia istituzionale e diritto UE

Esame finale 24/30

Università degli Studi "La Sapienza" di Roma

25 giugno 2004

Diploma di Master di II° livello (60 crediti formativi) in "La difesa delle amministrazioni pubbliche nel giudizio amministrativo"

L'avvocatura dello Stato; gli uffici del contenzioso del lavoro; il risarcimento dell'interesse legittimo con particolare riguardo alle procedure di evidenza pubblica e alle procedure concorsuali; il riparto di giurisdizione; il giudizio innanzi alla Corte dei Conti; la predisposizione degli atti defensionali.

durata di un anno

esame finale di esito: favorevole

Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze di Roma

15 gennaio 2007

Master "La riforma dei lavori: modifiche legislative del rapporto e del mercato del lavoro"

Il D.L.vo n.276/2003 – Decreto Biagi-; i lavori atipici, il contratto a progetto, il job sharing; lavoro intermittente; il telelavoro; il lavoro domestico; l'apprendistato, ecc.

80 ore di lezione

tesi finale su “Il contratto a progetto”
 punteggio finale conseguito: 30/30
 Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio “Arturo Carlo Jemolo” di Roma

4 dicembre 2007

Master “Il controllo di gestione” - Master di II livello

Controllo di gestione negli enti pubblici

Evoluzione dei controlli nella P.A.; D.L.vo n. 286/99; programmazione; valutazione strategica e controllo di gestione; valutazione dei dirigenti; controllo di regolarità amministrativo-contabile; fondi strutturali e controlli connessi; esempi di modelli di controllo di gestione

80 ore di lezione

tesi finale su “I controlli della Corte dei Conti in sede locale”

punteggio finale ottenuto: 28/30

Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio “Arturo Carlo Jemolo” di Roma

Madrelingua

italiana

Altre lingue
 Autovalutazione
 Livello europeo (*)

	Comprensione		Parlato		Scritto	
	Ascolto	Letture	Interazione orale	Produzione orale		
Inglese	B1	B1	B1	B1	del QCER	
Francese	B2	B2	B1	B1		

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Lavorando in ambienti in cui il lavoro di gruppo è determinante per l'efficacia degli interventi, in cui la relazione e la comunicazione, la decisione e la disponibilità sono decisivi per il raggiungimento degli obiettivi, ho acquisito capacità e competenze relative a:

- cooperare per raggiungere un obiettivo
- coinvolgere le persone trasmettendo l'entusiasmo
- favorire le relazioni
- negoziare e gestire le tensioni

Sono in grado di comunicare con chiarezza e di trasferire le conoscenze a diverse tipologie di utenti. Ho acquisito tale competenza lavorando come docente presso l'Università Cattolica Sacro Cuore e come relatrice di diversi Convegni

Competenze professionali trasversali con riferimento alle pubbliche

Competenze professionali

amministrazioni: in campo economico, contabile, amministrativo, legale, gestione del personale ed in materia di appalti pubblici

Capacità e competenze organizzative

Possiedo buone competenze organizzative e gestionali: di leadership (attualmente responsabile di un team di 70 persone); di gestione (attualmente gestisco un bilancio di ca. 700 mln. di Euro); di organizzazione (attualmente dirigo un ufficio dirigenziale articolato su 4 divisioni e 15 uffici. La responsabilità di unità organizzative o aree mi ha consentito di acquisire capacità e competenze relative a: percezione della globalità del lavoro (focalizzare l'attenzione sugli obiettivi e strategie, programmare giornalmente il lavoro) stimare tempi e risorse, programmare e monitorare lo svolgimento delle attività. Sono in grado di lavorare per obiettivi pianificando autonomamente compiti e scadenze attraverso un'attenta analisi delle priorità, di lavorare in team, gestire i conflitti, integrare le diverse opinioni. Sono in grado di analizzare e organizzare le informazioni e le risorse in base agli obiettivi da raggiungere; queste capacità le ho acquisite on the job. Presso le molteplici amministrazioni in cui ho diretto uffici complessi ho coordinato diversi gruppi di lavoro, coordinato o diretto Unità Organizzative.

Capacità e competenze informatiche

Sono abile nel lavorare con gli applicativi Word, Excel, Power Point, Access. So usare tutti i Sistemi Operativi Windows, lavoro quotidianamente con la posta elettronica (Microsoft Outlook e Outlook Express) e con i browsers Internet Explorer, Netscape Navigator. Tali competenze sono state acquisite prevalentemente on the job e attraverso una formazione specifica.

Patente

Sono abilitata alla conduzione di autoveicoli Patente B

Consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, 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, dichiaro sotto la mia responsabilità, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, che tutte le informazioni contenute nel presente curriculum formativo e dell'attività svolta corrispondono a verità.

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)".

Roma, 5 febbraio 2019

Simona Fiori

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FEDERICO BISERNA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail **Federico.biserna@inaf.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 01/01/2017 in servizio presso INAF – Amministrazione Centrale di Roma nel ruolo di Funzionario di IV livello comparto EPR. Ufficio Gestione delle Risorse Umane, Servizio per il Trattamento Economico e per la previsione delle spese di personale.
- Dal 03/02/2014 in servizio presso l'INAF – Amministrazione centrale di Roma con il ruolo di funzionario di V livello comparto EPR. SETTORE: Gestione del Personale – Area Trattamento economico del Personale. PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA': responsabile del trattamento economico del personale tecnico amministrativo e di quello non strutturato. Adempimenti fiscali del sostituto di imposta. Monitoraggio dei residui. Previsione di spesa del personale dell'INAF
- Dal 10/07/2012 in servizio presso l'INAF – Amministrazione centrale di Roma con il ruolo di funzionario di V livello comparto EPR. SETTORE: Acquisti, Contratti, Bilancio – Area Bilancio e programmazione economica. PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA: gestione dell'intera fase di pagamento relativamente alla procedura di acquisto di beni e servizi, con attribuzione del potere di firma disgiunto sui relativi mandati di pagamento. Gestione della fase di pagamento relativamente a missioni del personale, consulenze, organi, personale non strutturato. Collaborazione con il consegnatario dell'ente nella gestione del patrimonio della sede centrale dell'INAF.
- Dal 31/12/2008 in servizio presso l'INAF – Amministrazione centrale di Roma con il ruolo di funzionario di V livello comparto EPR. SETTORE: Acquisti, patrimonio, contratti, Bilancio – Area Bilancio e programmazione economica. PRINCIPALI MANSIONI: gestione della fase di pagamento relativamente alla procedura di acquisto di beni e servizi, senza attribuzione del potere di firma disgiunto sui relativi mandati di pagamento. Gestione dell'intera fase di pagamento relativamente a missioni del personale, consulenze, organi, personale non strutturato, senza attribuzione del potere di firma. Collaborazione con il consegnatario dell'ente nella gestione del patrimonio della sede centrale dell'INAF.
- Dal 16/05/2003 in servizio presso l'INAF Amministrazione Centrale di Roma nel ruolo di Collaboratore di Amministrazione di VI livello comparto EPR. PRINCIPALI MANSIONI: gestione della fase di pagamento della procedura relativa all'acquisizione di beni e servizi, alla liquidazione di compensi di organi, consulenti e altro personale non strutturato.

COMMISSIONI DI CONCORSO

Componente di commissione di concorso indetta da Istituto Nazionale di Fisica Nucleare (INFN) per il reclutamento di una unità di VII livello comparto EPR. Disposizione del presidente INFN n. 21236 del 9/7/2019

Componente di commissione di concorso indetta da Istituto Nazionale di Fisica Nucleare (INFN) per il reclutamento di una unità di VII livello comparto EPR. Disposizione del Direttore (LNF/INFN) n. 1088 del 4/12/2019

Componente di commissione di concorso indetta da Istituto Nazionale di Fisica Nucleare (INFN) per il reclutamento di una unità di VII livello comparto EPR. Disposizione del Direttore LNF/INFN n. 114 del 11/2/2020.

Componente di commissione di concorso indetta da Istituto Nazionale di Fisica Nucleare (INFN) per il reclutamento di una unità di VII livello comparto EPR. Disposizione del presidente INFN n. 21888 del 17/02/2020

Componente e segretario di commissione di concorso INAF per il reclutamento di 3 funzionari di V livello mediante procedura interna ex art. 22. Determinazione del Direttore n. 53 del 28/04/2020.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 14 maggio 2020: "fondi strutturali decentrati nelle PA e spese di personale 2020" organizzato da ITA
- 28 febbraio 2020: "Cessioni del quinto e altri vincoli sugli stipendi" organizzato da ITA
- 04 ottobre 2019: master di II livello "La tutela del rapporto di lavoro", rilasciato da Università Telematica Pegaso per un totale di 1500 ore e con il voto di 29/30.
- 27 giugno 2019: corso di formazione organizzato da CINECA "Assistenza fiscale"
- 22 novembre 2018: corso di formazione organizzato da CINECA "Conguaglio fiscale e previdenziale"
- 13 novembre 2018: corso di formazione organizzato da INAF "Novità sulla fatturazione elettronica, SIOPE e panoramica sull'intervento sostitutivo"
- 28 febbraio 2018: master di II livello in "Diritto e processo Tributario" rilasciato da Università Telematica Pegaso nell'anno 2016/2017 per un totale di 1500 ore con il voto di 29/30.
- 25 gennaio 2018: corso di formazione organizzato da INAF "sostituti di imposta e contratti di lavoro autonomo"

- 7 novembre 2016: master di II livello in "Diritto Amministrativo", rilasciato da Università telematica Pegaso nell'anno 2015/2016 per un totale di 1500 ore con il voto di 30/30
- 27 maggio 2016: corso di formazione organizzato da INAF: "armonizzazione contabile delle PPAA"
- 24 novembre 2015: corso di formazione organizzato da INAF: "Fatturazione elettronica, DURC e adempimenti del sostituto di imposta".
- 22 e 23 gennaio 2015. Corso di formazione organizzato da Istituto nazionale di Astrofisica. "La responsabilità del dipendente e i reati contro la PA"
- 16 e 17 luglio + 23 settembre 2014. Corso di formazione organizzato da Istituto Nazionale di Astrofisica. "Fatturazione elettronica, piattaforma per la certificazione dei crediti, Registro unico delle fatture, conservazione dei documenti digitali"
- 8 e 9 ottobre 2012. Corso di formazione organizzato da CEIDA. "La tracciabilità dei flussi finanziari – legge 136/2010"
- 28 giugno 2012. Corso di formazione organizzato da IEOPA. "Il regolamento interno sulla disciplina dell'attività contrattuale e gli obblighi di tracciabilità"
- 18 aprile 2012. Corso di formazione organizzato da Istituto nazionale di Astrofisica. "Elementi base di project management"
- 16, 17 e 18 novembre 2011. Corso di formazione organizzato da CEIDA. "gli inventari nelle pubbliche amministrazioni. Procedure operative"
- 25,26,27 maggio 2011. Corso di formazione organizzato da COINFO. "XXXIII corso di aggiornamento ISO-IVA. Test di valutazione finale 10/10"
- 22 e 23 giugno 2010. Corso di formazione organizzato da ITA. "I consegnatari nelle PA. Compiti, funzioni, inventariazione e collegamenti con la contabilità"
- 19 e 20 gennaio 2010. Corso di formazione organizzato da Istituto Nazionale di Astrofisica. "Nuova disciplina dei concorsi"
- 28, 29 e 30 gennaio 2010. Corso di formazione organizzato da Istituto nazionale di Astrofisica. "La gestione del patrimonio"
- 15 febbraio 2001. Laurea in Giurisprudenza presso l'Università di Roma "La Sapienza". Voto 99/110.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[Italiano]

ALTRE LINGUA

[INGLESE]

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

[Indicare il livello: eccellente]

[Indicare il livello: buono]

[Indicare il livello: buono]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DI TUTTI I SISTEMI INFORMATICI PIU' DIFFUSI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 1/6/2014 è responsabile della segreteria organizzativa del Centro di cultura domus Danae ed è coordinatore, assieme al Direttore artistico, del Festival domus Danae

ALLEGATI

Roma, il 16/06/2020

FIRMA