

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**SCHILLACI GAETANO - INGEGNERE**

--

--

Italiana

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

### DA SETTEMBRE 2017 AD OGGI

INFN - Piazza dei Caprettari 70 - 00186 Roma

Ente di Ricerca nel campo della fisica nucleare.

Tecnologo

Energy Manager dell'I.N.F.N.

### DA FEBBRAIO 2016 AD OGGI

INFN-LNS via S.Sofia 62 Catania

Ente di Ricerca nel campo della fisica nucleare: Laboratori di Fisica Nucleare, Acceleratori di Particelle, Sale Bunker Sperimentali; Edifici civili per Palazzine Uffici, per Mensa e Foresteria, e aree esterne.

tecnologo

Facility Manager dei Laboratori Nazionali del Sud dell'I.N.F.N.

### DA DICEMBRE 2002 A DICEMBRE 2015

INFN-LNS via S.Sofia 62 Catania

Ente di Ricerca nel campo della fisica nucleare: Laboratori di Fisica Nucleare, Acceleratori di Particelle, Sale Bunker Sperimentali; Edifici civili per Palazzine Uffici, per Mensa e Foresteria, e aree esterne.

tecnologo

Responsabile della Divisione Tecnica e dei Servizi Generali dei Laboratori Nazionali del Sud dell'I.N.F.N.

### DA APRILE 2008 AD OGGI

INFN-LNS via S.Sofia 62 Catania

Ente di Ricerca nel campo della fisica nucleare: Laboratori di Fisica Nucleare, Acceleratori di Particelle, Sale Bunker Sperimentali; Edifici civili per Palazzine Uffici, per Mensa e Foresteria, e aree esterne.

tecnologo

Energy Manager dei Laboratori Nazionali del Sud dell'I.N.F.N.

### DA MARZO 2017

INFN- LNS via S.Sofia 62 Catania - IDMAR

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente di Ricerca nel campo della fisica nucleare tecnologo

Responsabile del Procedimento e coordinamento del progetto per l'appalto per 'Servizio di supporto logistico On-Shore e Off-Shore per le operazioni marine di installazione del telescopio sottomarino. (2018 in corso) Euro 3.112.530,00

**03 NOVEMBRE 2017 (CONSEGNATO)**

INFN- LNS via S.Sofia 62 Catania - IDMAR

Ente di Ricerca nel campo della fisica nucleare tecnologo

Progettista degli interventi per il 'Potenziamento tecnologico del Laboratorio di Portopalo di Capopassero per la ricerca scientifica in ambiente marino e adeguamento dei locali'. (Novembre 2017) Euro 1.807.236,52

**DA OTTOBRE 2017**

INFN-sezione TORINO - Via Pietro Giuria, 1, 10125 Torino

Ente di Ricerca nel campo della fisica nucleare tecnologo

Responsabile del Procedimento per 'Lavori di realizzazione di un laboratorio tecnologico per la Sezione di Torino presso l'area di ricerca del CNR in Strada delle Cacce 73 nel Comune di Torino'. (ottobre 2017 in corso). Importo del finanziamento Euro 2.027.347,74

**DA OTTOBRE 2017**

INFN- LNS via S.Sofia 62 Catania - IDMAR

Ente di Ricerca nel campo della fisica nucleare tecnologo

Responsabile del Procedimento e coordinamento del progetto per l'appalto per 'Fornitura di 13000 PMT da tre pollici per il telescopio sottomarino. (ottobre 2017 in corso) Euro 2'100'930,00

**DA SETTEMBRE 2016**

INFN- LNS via S.Sofia 62 Catania

Ente di Ricerca nel campo della fisica nucleare tecnologo

Responsabile del Procedimento e coordinamento del progetto per l'appalto per 'Acquisto di un Magnete Superconduttivo per il Ciclotrone Superconduttore dei LNS. (settembre 2016 in corso) Euro 5'600'000

**DA GIUGNO 2010 A DICEMBRE 2015 (COLLAUDO FINALE)**

INFN-LNS via S.Sofia 62 Catania

Ente di Ricerca nel campo della fisica nucleare tecnologo

Responsabile del Procedimento per 'Lavori di ristrutturazione edile ed impiantistica finalizzata alla riduzione delle emissioni climalteranti presso i L.N.S. dell' I.N.F.N. – POFESR'; importo del finanziamento 2'124'000€

**DA NOVEMBRE 2014 A MAGGIO 2016**

INFN-LNS via S.Sofia 62 Catania

Ente di Ricerca nel campo della fisica nucleare tecnologo

Progettazione e Responsabile del Procedimento per 'Ristrutturazione della cabina elettrica dei LNS'; importo dei lavori 620'000€

**DA GENNAIO 2014 A GENNAIO 2015**

INFN-LNS via S.Sofia 62 Catania

Ente di Ricerca nel campo della fisica nucleare tecnologo

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale

Responsabile del Procedimento per 'Potenziamento del Centro di Acquisizione Dati del nodo sud-est Catania test-site del progetto EMSO MEDIT - PAC 2007-2013 : nuovo CED nei LNS dell'INFN. (genn 2014 – genn 2015) Euro 250'000,00

### DA GENNAIO 2012 A DICEMBRE 2012

Cabibbo Lab – INFN via E. Fermi 1 Frascati  
Ente di Ricerca nel campo della fisica nucleare tecnologo

Responsabile degli impianti Meccanici a Fluido: redazione della studio di fattibilità, del Costing, e della Progettazione Preliminare per 'Realizzazione del nuovo acceleratore per il Progetto Super-B presso l'Università di Tor Vergata in Roma. Impianti meccanici a fluido'; importo del progetto 50'000'000€

### DA DICEMBRE 2013 A GENNAIO 2014

INFN-LNS via S.Sofia 62 Catania  
Ente di Ricerca nel campo della fisica nucleare tecnologo

Commissario di gara per la 'Fornitura di energia elettrica per tutte le strutture dell'INFN'; importo annuo stimato 12'000'000€

### DA AGOSTO 2012 A DICEMBRE 2013

A.O. Cannizzaro - Catania  
Azienda Ospedaliera  
consulente

Membro della Commissione specialista per gli impianti tecnologici infrastrutturali, delle procedure di gara sistema Dialogo Competitivo per 'Progettazione, realizzazione, forniture e gestione di un Centro Clinico di Protonterapia, presso la AO Cannizzaro di Catania'; importo del finanziamento 112'000'000€

### DA 2005 A 2010

INFN-LNS via S.Sofia 62 Catania  
Ente di Ricerca nel campo della fisica nucleare tecnologo

Responsabile del Procedimento per 'Progetto NEMO: Lavori per la ristrutturazione dei locali da adibire ad acquisizione ed elaborazione dati ed a servizi per i ricercatori in località Portopalo di Capopassero. (2005-2010) Euro 900'000,00

### DA 2003 A 2008

INFN-LNS via S.Sofia 62 Catania  
Ente di Ricerca nel campo della fisica nucleare tecnologo

Responsabile del Procedimento per 'Realizzazione di un edificio da destinarsi a mensa e foresteria dei LNS dell'INFN. (2003 – 2008) Euro 1'900'000

### GENNAIO 2017

Corso Avanzato della durata di 46 ore per ESPERTO NELLA GESTIONE DELL'ENERGIA  
Durata del corso: EGE 22 ore + Auditor 24 ore

Esperto in Gestione dell'Energia - E.G.E.  
Attestati rilasciati da CTI e P-Learning (approvato dal CNI)

EGE + Auditor Energetico EN 16247 parte II parte III e parte IV

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**22 LUGLIO 1992**

Laurea: ingegneria elettrotecnica, indirizzo impianti elettrici, con votazione 110/110

Ingegneria Elettrotecnica HVAC ed Edilizia Energetica – progettazione e mantenimento

Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere in data 08/04/1993 (seconda sessione relativa all'anno 1992).

/

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

BUONA CAPACITÀ RELAZIONALE

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

PROJECT MANAGEMENT E FACILITY MANAGEMENT

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

CERTIFICAZIONE **E.G.E.** (D.Lgs.115/2008 ART.16): CERTIFICATO COME ESPERTO IN GESTIONE DELL'ENERGIA SECONDO UNI CEI 11339:2009 DAL 07/09/2017 SETTORE INDUSTRIALE N°EGE2221

CERTIFICAZIONE **E.G.E.** (D.Lgs.115/2008 ART.16): CERTIFICATO COME ESPERTO IN GESTIONE DELL'ENERGIA SECONDO UNI CEI 11339:2009 DAL 07/09/2017 SETTORE CIVILE N°EGE2222

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

MUSICA JAZZ - BASS PLAYER

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Attività previste dal **punto 4 della Norma UNI 11339:2009**

4.1 svolto durante l'attività di Energy Manager (8 anni) e di Responsabile di Divisione (13 anni)

4.4 svolto nell'ambito dei 'Lavori di ristrutturazione edile ed impiantistica finalizzata alla riduzione delle emissioni climalteranti presso i L.N.S. dell' I.N.F.N. – POFESR' e contabilità energetica ante e post intervento

4.6 svolto nell'ambito dei 'Lavori di ristrutturazione edile ed impiantistica finalizzata alla riduzione delle emissioni climalteranti presso i L.N.S. dell' I.N.F.N. – POFESR' per l'individuazione degli interventi per il risparmio energetico

4.7 svolto nell'ambito del progetto degli impianti HVAC del Cabibbo Lab e del progetto di Ristrutturazione della cabina elettrica dei LNS

4.5 svolto durante l'attività di Energy Manager (8 anni)

4.8 svolto durante l'attività di Responsabile della Divisione Tecnica dei LNS

4.10 svolto durante l'attività di Responsabile della Divisione Tecnica dei LNS

4.12 svolto durante l'attività di Commissario di gara per la fornitura di energia elettrica all'INFN

- 4.16 svolto durante l'attività di Responsabile della Divisione Tecnica dei LNS
- 4.17 svolto durante le diverse attività di Responsabile del Procedimento (RUP)

## ALLEGATI

### TITOLI DI STUDIO E NOMINE

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003. Dichiaro sotto la mia responsabilità che, quanto riportato nel mio CV corrisponde al vero ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), consapevole della responsabilità penale per il rilascio di dichiarazioni mendaci prevista dall'articolo 76 del predetto D.P.R.

Catania maggio 2018

firma



**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**D'ISIDORO ANTONELLA**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**GENNAIO 2017- AD OGGI**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**INAPP Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche (ex ISFOL)**

Ente pubblico di ricerca

Contratto a tempo indeterminato – Tecnologo III liv.

Principali mansioni e responsabilità

Nell'ambito dell'Ufficio dirigenziale amministrazione e bilancio, in particolare nell'Ufficio Gare e Appalti elabora e predispone la documentazione tecnico/giuridico/amministrativa inerente le procedure di evidenza pubblica per l'acquisizione di beni, servizi e forniture ai sensi del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. e partecipa alle sedute delle commissioni di valutazione, predisponendo i relativi verbali di gara.

Nello specifico svolge attività finalizzata alla cura delle procedure previste dalle normative vigenti in materia, con particolare riferimento al Codice degli Appalti, per l'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento dell'Istituto.

A tal fine cura l'istruttoria dei procedimenti, verifica della documentazione prodotta, predisposizione della documentazione necessaria in funzione della specifica procedura (acquisizione preventivi di spesa, lettere invito a presentare offerta, predisposizione bandi di gara nazionali ed europei, nomina Commissione giudicatrice, predisposizione verbali, predisposizione determine di indizione, a contratte, di aggiudicazione etc).

Predisporre le comunicazioni necessarie a garantire i principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità per le singole procedure.

Effettua verifiche e controlli previsti dalle norme vigenti in capo all'operatore economico individuato a mezzo della procedura e verificato la documentazione necessaria per la formalizzazione e predisposizione del contratto finalizzato al conferimento dell'incarico.

Partecipa inoltre a gruppi di lavoro e tavoli tecnici per:

- la revisione dei flussi procedurali, finalizzati alla dematerializzazione dei processi legati all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- la revisione di bozze di regolamenti (Affidamenti sotto soglia comunitaria, Rup) ai sensi del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.

Componente della Commissione di valutazione ed erogazione di prestiti, sussidi e borse di studio, e benefici di natura sociale, assistenziale e ricreativa ex art 59 DPR 509/1979 (Determina del Direttore Generale n. 218 del 30 maggio 2019)

**Dal 02.01.2016 al 31 12.2017 è stata inoltre RESPONSABILE DELL'UFFICIO GARE E APPALTI**

• Date (da – a)

**08 FEBBRAIO 2012 - 30 DICEMBRE 2016**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**ISFOL- ISTITUTO PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE DEI LAVORATORI**

• Tipo di azienda o settore

**ENTE PUBBLICO DI RICERCA**

• Tipo di impiego

**CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO – FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO V LIV.**

**ATTESTATO DI LODEVOLE SERVIZIO (PROT. ISFOL REGISTRO INTERNO 0001553 DEL 03.08.2016)**

• Principali mansioni e responsabilità

**UFFICIO GARE E APPALTI DAL FEBBRAIO 2015 AL 30 DICEMBRE 2016.**

Nell'ambito dell'Ufficio dirigenziale amministrazione e bilancio, in particolare nell'Ufficio gare e Appalti ha svolto attività finalizzata alla cura delle procedure previste dalle normative vigenti in materia, con particolare riferimento al Codice degli Appalti, per l'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento dell'Istituto.

A tal fine ha curato l'istruttoria dei procedimenti, verifica della documentazione prodotta, predisposizione della documentazione necessaria in funzione della specifica procedura (acquisizione preventivi di spesa, lettere invito a presentare offerta, predisposizione bandi di gara nazionali ed europei, nomina Commissione giudicatrice, predisposizione verbali, predisposizione determine di indizione, a contratte, di aggiudicazione etc).

Ha predisposto le comunicazioni necessarie a garantire i principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità per le singole procedure.

Ha effettuato verifiche e controlli previsti dalle norme vigenti in capo all'operatore economico individuato a mezzo della procedura e verificato la documentazione necessaria per la formalizzazione e predisposizione del contratto finalizzato al conferimento dell'incarico.

E', altresì, nominata nell'ambito delle diverse procedure Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.).

**UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE DAL SETTEMBRE 2012 - GENNAIO 2015**

Nell'ambito dell'ufficio dirigenziale per la gestione delle risorse umane ha svolto attività di consulenza ed assistenza giuridica sulle tematiche di competenza. In particolare ha curato la raccolta documentale delle determine e delle delibere emanate dagli organi competenti nonché dei provvedimenti emanati dal Direttore, curando l'archiviazione e la relativa diffusione all'interno della direzione generale.

Ha coadiuvato il dirigente nel reperimento, aggiornamento, raccolta, analisi e interpretazione della normativa nazionale/comunitaria/internazionale e delle circolari, direttive, pareri e note circolari del Dipartimento della funzione pubblica, della ragioneria generale dello stato, dell'ANAC e del Ministero del lavoro e delle politiche sociali di interesse trasversale per la successiva diffusione ai servizi interessati alla materia.

Ha, altresì, coadiuvato il dirigente nella fase istruttoria dei procedimenti attraverso la predisposizione di documenti, note, quesiti, richieste di pareri, rapporti, provvedimenti, comunicazioni di servizio nonché determine e delibere di interesse trasversale all'Ufficio; nonché negli adempimenti connessi alla Trasparenza amministrativa come previsto dalla L. 241/1990, ed in particolare, ai sensi della legislazione vigente in materia D.L. 33/2013 provvede alla diffusione delle informazioni riguardanti la direzione ai fini della pubblicazione delle stesse sul sito istituzionale nella sezione "amministrazione trasparente".



Nominata Referente del Responsabile per l'anticorruzione, svolge funzioni di attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimenti agli obblighi di rotazione del personale. Ha partecipato alla predisposizione del Piano Triennale anticorruzione, nonché alla predisposizione del Codice di comportamento dell'Ente.

Membro del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) dell'Istituto.

**MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI – DIREZIONE GENERALE DEL TERZO SETTORE E DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE DELLE IMPRESE DA APRILE 2012 - AGOSTO 2012**

Nell'ambito della Direzione ha svolto attività di diffusione in materia di terzo settore, anche mediante la predisposizione di documentazione, consulenza ed assistenza tecnica per le organizzazioni di volontariato, le associazioni di promozione sociale, le imprese sociali e per le altre organizzazioni di terzo settore. Ha curato i rapporti e svolto attività di monitoraggio, per le attività di propria competenza, dei Comitati di gestione dei Fondi speciali per il volontariato e dei Centri di servizio per il volontariato.

**• Date (da – a)**

**GENNAIO 2010- DICEMBRE 2012**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**CIP- Comitato Italiano Paralimpico – istituito con legge dello stato n. 189 del 15.07.2003**

Via Flaminia Nuova - Roma

• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità

Ente pubblico

Contratto di consulenza

Avvocato – Consulenza giuridico normativo

Predisposizione pareri legali inerenti la diffusione e la promozione della pratica sportiva negli atleti con disabilità

**• Date (da – a)**

**GENNAIO 2010 - DICEMBRE 2011**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Consorzio Sociale Coin**

Via Enrico Giglioli, 54/A – Roma

• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità

Società cooperativa sociale

Contratto di consulenza

Avvocato – Consulenza giuridico normativo

Attività di consulenza e ricerca sulla normativa e i diritti delle persone con disabilità, attività di ricerca sugli Osservatori e le normative nazionali, regionali e comunali su: politiche sociali, mobilità e trasporti accessibili, barriere architettoniche, assistenza sociale e sanitaria, previdenza e assistenza economica, lavoro ed inserimento lavorativo, immigrazione. Predisposizione schede di consulenza sulle tematiche indicate. Attività di consulenza e predisposizione pareri agli utenti, soprattutto in materia di “previdenza e assistenza sociale”, legislazione normativa”, “lavoro

**• Date (da – a)**

**LUGLIO 2010- DICEMBRE 2010**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**ISFOL- Istituto per la formazione professionale dei lavoratori**

Via G.B. Morgagni, 33 - Roma

• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego

Ente pubblico di ricerca

Collaborazione a contratto

Principali mansioni e

Avvocato – Consulenza giuridico normativo



responsabilità	Attività di assistenza e consulenza giuridica nell'ambito dell' <b>Ufficio legale</b> . In particolare: predisposizione di atti, contratti e documenti, analisi e verifica del contenzioso, predisposizione atti per costituzioni in giudizio, predisposizione di regolamenti e pareri.
• Date (da – a)	<b>APRILE 2010- GIUGNO 2010</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>IAS Istituto Affari Sociali</b> (già Istituto Italiano di Medicina Sociale) Via Pasquale Stanislao Mancini n. 28
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Ente pubblico di ricerca Collaborazione a contratto
Principali mansioni e responsabilità	Prestazione professionale consistente in attività di segreteria di progetto e supporto organizzativo; cura degli atti e dei rapporti giuridico-amministrativi tra lo IAS e le strutture coinvolte nella realizzazione del progetto predisposizione di contratti tra i vari soggetti coinvolti nell'iniziativa, attività di monitoraggio in relazione allo stato dell'arte del progetto in riferimento alle attività svolte, nell'ambito del progetto: "Identità, immigrazione e cittadinanza".  A supporto della Direzione Generale e degli Organi statutari, ha svolto attività di gestione ed organizzazione dei rapporti di lavoro; in particolare, curando e coordinando tutte le attività di analisi e ricerca giuridico-legale finalizzate alla predisposizione di bandi di reclutamento del personale dipendente, provvedendo, altresì, all'analisi degli aspetti giuridico-legali afferenti le intere procedure concorsuali fino alla predisposizione degli atti formali di pubblicazione, assunzione e predisposizione dei relativi contratti.
• Date (da – a)	<b>MARZO 2009- MARZO 2010</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>IAS Istituto Affari Sociali</b> (già Istituto Italiano di Medicina Sociale) Via Pasquale Stanislao Mancini n. 28
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Ente pubblico di ricerca Collaborazione a contratto
Principali mansioni e responsabilità	Prestazione professionale consistente in attività di collaborazione e sostegno nelle attività di ricerca del settore Unità Scientifica e Direzione Generale. In particolare, attività di supporto all'Unità Scientifica per la valutazione dell'impatto giuridico-amministrativo delle aree tematiche di ricerca dell'Ente sia in ambito nazionale che comunitario e attività di supporto per le attività di competenze della Direzione Generale.
• Date (da – a)	<b>DICEMBRE 2007- FEBBRAIO 2008</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Istituto Italiano di Medicina Sociale</b> Via Pasquale Stanislao Mancini n. 28
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Ente pubblico di ricerca Collaborazione a contratto
Principali mansioni e responsabilità	Attività di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa al Direttore generale nello svolgimento delle attività gestionali ed istituzionali di competenza dello stesso, segnatamente per il monitoraggio e la verifica relativamente alle linee di attività amministrative correlate all'espletamento di progetti e piani di ricerca ai fini della corretta gestione delle risorse finanziarie destinate a tale fine, nonchè all'attività di gestione ed organizzazione dei rapporti di lavoro.
• Date (da – a)	<b>LUGLIO 2005 -LUGLIO 2007</b>
Pagina 4 - Curriculum vitae di [D'Isidoro, Antonella]	Per ulteriori informazioni: <a href="http://www.cedefop.eu.int/transparency">www.cedefop.eu.int/transparency</a> <a href="http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html">www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html</a> <a href="http://www.eurescv-search.com">www.eurescv-search.com</a>

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Istituto Italiano di Medicina Sociale**  
Via Pasquale Stanislao Mancini n. 28

• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità

Ente pubblico di ricerca  
Collaborazione a contratto  
Attività di consulenza ed assistenza giuridico-contabile alla Direzione Generale nell'ambito delle tematiche dell'Ente, così come innovate dal D.P.R. 97/2003, con particolare riguardo alle dinamiche scaturenti dalla gestione della spesa per centri di costo. Attività di assistenza e consulenza ai centri di responsabilità, istituiti, per quanto attiene programmazione, pianificazione, budget e bilancio. Consulenza ed assistenza in ordine alla produzione e l'aggiornamento degli atti regolamentari concernenti la gestione contabile, il regolamento organico del personale, nonché il Regolamento di organizzazione e funzionamento delle strutture dell'Ente. Attività di consulenza ed assistenza giuridico normativa all'Ufficio di presidenza per la cura di tutte le attività connesse alla funzione istituzionale dell'Ufficio, anche con riferimento a quelle direttamente connesse alla gestione del "Fondo Speciale Infortuni", di cui all'art. 197, II comma, lett. C), del D.P.R. 1124/1965.

• Date (da - a)

**GENNAIO 2005 - GIUGNO 2005**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Istituto Italiano di Medicina Sociale**  
Via Pasquale Stanislao Mancini n. 28

• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità

Ente pubblico di ricerca  
Collaborazione a contratto  
Attività di consulenza e assistenza alla Direzione Generale nell'ambito della concreta attuazione nella realtà amministrativo contabile dell'Ente degli istituti di cui al D.P.R. 97/2003, mediante l'esame delle normative rilevanti per le attività istituzionali dell'Ente. In particolare: assistenza al Direttore generale nelle fasi di programmazione, pianificazione e budget per la predisposizione e la redazione della documentazione indicata nel D.P.R. 97/2003; attività di assistenza nella predisposizione della Pianta organica dell'Ente, nella riorganizzazione delle risorse umane sulla base delle effettive necessità di ciascun ufficio e più rispondenti ai compiti, programmi e funzioni proprie dell'Ente così come individuate nello Statuto.

• Date (da - a)

**NOVEMBRE 2003- DICEMBRE 2004**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Istituto Italiano di Medicina Sociale**  
Via Pasquale Stanislao Mancini n. 28

• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità

Ente pubblico di ricerca  
Collaborazione a contratto  
Attività di assistenza alla Direzione Generale nell'ambito del programma di attivazione delle procedure connesse alla revisione e all'aggiornamento del regolamento per l'amministrazione e contabilità dell'Istituto alla luce delle disposizioni contenute nel D.P.R. 97/2003, e per eventuali normative in itinere presso il Parlamento; ed in particolare: analisi del contenuto del vigente regolamento dell'Istituto; analisi delle disposizioni contenute nel D.P.R. 97/2003; definizione dell'ambito e delle modalità di applicazione del D.P.R. 97/2003; redazione del regolamento di amministrazione e contabilità dell'Istituto in recepimento delle disposizioni del D.P.R. 97/2003, ed integrazione dello stesso per quanto non specificatamente disciplinato dal D.P.R. in materia di amministrazione e contabilità; assistenza agli Organi dell'Istituto nelle fasi di programmazione, pianificazione e budget per la predisposizione e la redazione della documentazione indicata nel D.P.R.; analisi delle proposte presso il Parlamento per la redazione di una Rassegna Parlamentare e l'applicazione delle normative di settore. Attività di collegamento con il Dipartimento della Funzione Pubblica, i Ministeri vigilanti, le Organizzazioni sindacali.



• Date (da – a)

**OTTOBRE 2002 - OTTOBRE 2003**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Istituto Italiano di Medicina Sociale**  
Via Pasquale Stanislao Mancini n. 28

• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità

Ente pubblico di ricerca  
Collaborazione a contratto  
Assistenza alla Direzione Generale nell'ambito del programma di attuazione di un sistema di controllo gestionale finalizzato a misurare ed ottimizzare le attività produttive dell'Istituto, consulenza tecnico-giuridica ed attività di raccordo con le altre professionalità esterne interessate alla realizzazione del programma.

• Date (da – a)

**GENNAIO 1998 - GENNAIO 2002**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**STUDIO BEVILACQUA & LENER**  
Via A. Bertoloni n. 26/b – 00195 ROMA

• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità

**STUDIO LEGALE**

**AVVOCATO CIVILISTA**

Ha svolto attività di assistenza e consulenza finalizzata alla soluzione di problemi relativi al diritto del lavoro, assistendo sia imprese, sia enti pubblici, sia singoli lavoratori.

Ha svolto, altresì, attività di assistenza nella soluzione della totalità dei problemi collegati alla gestione dei rapporti di pubblico impiego e di lavoro, con particolare riferimento al corretto inquadramento giuridico dei rapporti di lavoro, predisposizione di contratti con personale dipendente, cura delle procedure concorsuali di reclutamento.

Ha svolto, altresì, studi ed approfondimenti di particolari fattispecie riguardanti questioni controverse afferenti contestazioni circa il ricollocamento, presso la Pubblica Amministrazione di personale dipendente di società in house providing.

In particolare, ha svolto attività:

Pareristica in ordine soluzione di problemi relativi al diritto del lavoro, assistendo sia enti pubblici, sia imprese che singoli lavoratori.

Ha svolto, altresì, attività giurisdizionale ed extra-giurisdizionale, assistendo numerosi enti ed aziende in tema di relazioni sindacali, nella gestione di problematiche sia individuali che collettive concernenti le risorse umane.

Attività giudiziale finalizzata al coordinamento ed alla supervisione dell'attività svolta da altri professionisti. Risoluzione di problematiche legali d'azienda, diritto societario, procedure concorsuali e giudiziarie e real-estate. Consulenza ed assistenza per le problematiche legali funzionali al supporto degli organi societari e del management, del contenzioso, del risanamento

stragiudiziale e della ristrutturazione di esposizioni debitorie presso il settore bancario, nonché

consulenza tecnico-giuridica per operazioni immobiliari per conto di importanti società a livello nazionale. Predisposizione di atti, contratti e pareri.

• Date (da – a)

**GENNAIO 1995 - DICEMBRE 2000**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**EFIM S.p.A. in liquidazione coatta amministrativa**

Via XXIV maggio 43/45 Roma

• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego

Ente pubblico

Avvocato civilista – Consulente del Commissario liquidatore della SAFIMGEST S.p.A in l.c.a. (100% EFIM).

Principali mansioni e responsabilità

Attività di assistenza giuridico-normativa per la risoluzione di problematiche legali, fiscali e responsabilità tributarie connesse a tale procedura. Collaborazione nell'ambito delle attività di gestione delle attività finanziarie. Attività di assistenza e consulenza agli Organi di controllo, Comitati di sorveglianza per le problematiche legali-societarie connesse agli adempimenti posti dalla legge a carico degli organi medesimi. In tale contesto ha inoltre seguito le attività connesse al trasferimento delle società partecipate, operanti nei comparti aerospazio e difesa, alla Società Finmeccanica Spa nonché le attività connesse agli aspetti organizzativi delle aziende con particolare riferimento alla gestione del personale dipendente occupandosi dell'attività di gestione ed organizzazione dei rapporti di lavoro, gestendo altresì le fasi del successivo progressivo ricollocamento del personale dipendente sia presso la Pubblica Amministrazione che presso il settore privato; in tale contesto ha seguito altresì le questioni controverse ovvero le fasi pre-contenziose e contenziose afferenti la ricollocazione del personale dipendente o controversie afferenti il corretto inquadramento funzionale del medesimo.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

### 9 APRILE 1991

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli studi di Roma "La Sapienza" – valutazione 98/110.

### 19 FEBBRAIO 2007

Laurea in Scienza della Pubblica Amministrazione conseguita presso l'Università di Viterbo "La Tuscia" – valutazione 104/110

### OTTOBRE 1996

Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato e iscrizione presso l'Albo Nazionale degli Avvocati di Roma

### SETTEMBRE 2020

Attestato di partecipazione Corso “la prevenzione della corruzione e la gestione della trasparenza negli Enti di ricerca”

### OTTOBRE 2020

Attestato di partecipazione Corso “la prevenzione della corruzione e la gestione della trasparenza negli Enti di ricerca” – Aggiornamento specialistico per Area Procurement

### OTTOBRE 2020

Attestato di partecipazione Corso “Privacy Compliance: guida al trattamento della protezione dei dati personali negli Enti di ricerca”  
LEGISLAZIONE TECNICA

### NOVEMBRE 2020

Attestato di partecipazione Corso “Contratti Pubblici: progettazione, procedure di gara, esecuzione del contratto”  
LEGISLAZIONE TECNICA

### NOVEMBRE 2020

Attestato di partecipazione Corso “Il MEPA, la CONSIP e gli strumenti di acquisto e negoziazione nel Codice dei contratti pubblici”  
LEGISLAZIONE TECNICA

### DICEMBRE 2020

Attestato di partecipazione Corso “SIMOG e AVCPASS: pratica delle procedure di gara”  
LEGISLAZIONE TECNICA

**DICEMBRE 2020**

Attestato di partecipazione Corso “Il RUP nei contratti pubblici dei servizi e forniture: ruolo e responsabilità”  
LEGISLAZIONE TECNICA

**APRILE 2017**

Attestato di partecipazione Corso “trasparenza e prevenzione della corruzione”  
MEDIA CONSULT

**APRILE 2017**

Attestato di partecipazione Corso “Il Nuovo Codice degli Appalti” (D.Lgs. 50/2016)  
MEDIA CONSULT

**GIUGNO 2017**

Attestato di partecipazione “La ricerca e la P.A.”  
CODIGER

**NOVEMBRE 2017**

Attestato di partecipazione Corso “Affidamenti diretti e procedure negoziate sotto soglia dopo il decreto correttivo al nuovo Codice dei contratti (D.Lgs 50/2016)”  
PROMO P.A. FONDAZIONE

**SETTEMBRE 2015**

Attestato di partecipazione “Corso specialistico per responsabili e referenti della prevenzione della corruzione”  
Scuola nazionale dell’Amministrazione (SNA)

**LUGLIO 2015**

Attestato di partecipazione “1° Corso di studio e formazione degli Enti di Ricerca  
CODIGER

**MAGGIO - DICEMBRE 2013**

General English language Course  
Trinity School Accademia Linguistica

**APRILE 2013**

Attestato di partecipazione ad attività formativa concernente tematiche tecnico amministrative e finanziario contabili  
Diritto del lavoro e amministrazione del personale  
Ernst & Young Business School Srl

**GENNAIO 2013**

Attestato di partecipazione ad attività formativa concernenti tematiche tecnico amministrative e finanziario contabili  
Decreto Semplifica Italia e Spending Review  
Ernst & Young Business School Srl

**MAGGIO 2011**

Iscritta all'Albo degli Avvocati dell'ATER di Roma

**GENNAIO 1999**

Accreditata quale legale di fiducia di importanti istituti di credito



**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

**BUONA CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE PARLATA E SCRITTA**

intermedia

elementare

Intermedia

- Comprensione orale
- comprensione testi scientifici nella disciplina di riferimento
  - produzione orale
  - produzione scritta

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Competenze nella gestione e conduzione di gruppi di lavoro. Capacità di relazionare in pubblico.

Buono spirito di gruppo e ottima capacità di adeguamento ad ambienti multiculturali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Ottima capacità di lavorare in team e di organizzazione di attività professionali (riunioni, eventi, seminari, corsi, ecc). Buona predisposizione ai rapporti professionali: capacità acquisite nel corso di tutta la mia esperienza lavorativa, sia nell'ambito del settore privato che in quello pubblico. Competenze professionali trasversali con riferimento alle pubbliche amministrazioni: in campo economico, contabile, amministrativo, legale e gestionale ed in materia di gestione delle risorse umane.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Costruzione di archivi cartacei ed informatici.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE**

**OTTIMO LIVELLO DI CONOSCENZA E DI CAPACITÀ DI UTILIZZO DELLE  
APPARECCHIATURE INFORMATICHE E DELLE RELATIVE APPLICAZIONI  
COMUNEMENTE UTILIZZATE.**

In particolare, ottima capacità nell'utilizzo di diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Access che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative. Approfondita conoscenza di Word, Power Point e Internet Explorer.

**PATENTE O PATENTI**

Sono abilitata alla conduzione di autoveicoli Patente B

*Le dichiarazioni ed i dati sopra indicati sono resi dalla sottoscritta ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e nella piena consapevolezza delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate.*

*Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs 196/2003 in materia di trattamento dei dati personali.*

Roma 2 aprile 2021

Firma



## BREVE CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM

La sottoscritta **MARTA SOLINAS**, nata a

, ai sensi dell'art. 46 del decreto del Presidente della Repubblica 28 Dicembre 2000, n. 445, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia attesta quanto segue:

### Studi:

**Diploma di Maturità Classica** conseguito a Frascati, Liceo M. T. Cicerone il 21 Luglio 1994 con votazione 58/60;

**Laurea in Lettere** classiche conseguita presso l'Università di Roma "La Sapienza", il 14 Luglio 2001 con votazione 110 e lode con tesi in Etruscologia ed Archeologia Italica.

**Diploma di Specialista** in Archeologia Classica conseguito il 29 Marzo del 2006 con votazione 70/70 presso la "I Scuola di Specializzazione in Archeologia dell'Università di Roma La Sapienza".

**Laurea Magistrale in Progettazione e gestione dei sistemi turistici**, conseguita il 23 Maggio 2019 presso l'Università di Roma Tor Vergata con votazione 110 e lode nella seguente materia: Antropologia del Turismo, con tesi dal titolo "La *leisure* turistica esperienziale nei Laboratori INFN del Gran Sasso", correlatore Dr. G. Salina.

### Rapporti di lavoro in ambito INFN:

- 1) dal 17 Ottobre 1994 al 14 Gennaio 1995 (90 giorni) contratto ex art. 6 presso la **Sezione INFN (Istituto Nazionale di Fisica Nucleare) di Roma SANITA'**, con profilo di collaboratore di amministrazione VII livello, ai sensi dell'art. 6 Lg. 20/03/1975, n. 70 **con attestazione di lodevole servizio da parte del Direttore dell'Amministrazione Centrale, Sig. G. Deleo.**
- 2) dal 15 Settembre 2003 al 1 Aprile 2008, **contratto di lavoro a tempo determinato** presso la **Sezione INFN di Roma Tor Vergata** con profilo di collaboratore di amministrazione VII livello, art. 15, per attività di segreteria scientifica e di direzione;
- 3) Dal 2 Aprile 2008 trasformazione del **contratto di lavoro** presso la **Sezione INFN di Roma Tor Vergata** con profilo di collaboratore di amministrazione VII livello, **da tempo determinato a tempo indeterminato**; passaggio **al VI livello** con bando 13618/2019.

Si segnalano le seguenti responsabilità:

- **Responsabile del Servizio di Direzione** della Sezione INFN di Roma Tor Vergata da Giugno 2011 al 31 Luglio 2012.
- **Responsabile Amministrativo** della Sezione di Roma Tor Vergata dal 1 Gennaio 2018 al 14 Settembre 2020
- **Responsabile dell'Ufficio Bandi dell'Amministrazione Centrale** dal 15 Settembre 2020 ad oggi.
- **Responsabile ad Interim dell'Ufficio Contratti dell'Amministrazione Centrale:** dall'8 Marzo 21 ad oggi.

## Mansioni svolte

Presso la Sezione INFN "Tor Vergata"

Attività di Direzione da Gennaio 2008 ad Agosto 2012:

- gestione rapporti con RSPP in materia di Sicurezza sul Lavoro e segreteria del servizio e con il PTV per la Medicina del Lavoro,
- assistenza redazione *Documento Programmatico per la Sicurezza* e gestione incaricati trattamento dati personali;
- gestione rapporti con sindacati;
- gestione fondi affari internazionali della Sezione e organizzazione viaggio e soggiorno degli ospiti FAI e seminari; organizzazione viaggio e soggiorno delle delegazioni russe in vista ufficiale nell'ambito degli accordi INFN-ROSCOSMOS;
- segreteria progetto FEL
- gestione rilevazione presenze ed assistenza a tutto il personale della Sezione

Attività di Segreteria Amministrativa dal 1 Agosto 2012 a Dicembre 2017.

- Gestione dell'inventario e della ricognizione inventariale;
- Segreteria eventi e convegni della Sezione RUP degli acquisti relativi nel cui ambito si segnala: Segreteria del Convegno xxx nell'ambito di "Italy in Japan, Tokyo
- gestione e rendicontazione dei fondi MAE, MIUR, PRIN della Sezione;
- Responsabile dell'Ufficio Missioni dal 2014 al 2017 con gestione dei rapporti con le agenzie di viaggio.

Attività di Responsabile Amministrativo nel cui ambito si segnala:

- **Financial Officer** dei progetti UE Muse, Ahead, NPTEV e NEWS e dei seguenti progetti ASI-INFN: "Progetto Limadou-2 fase B2/C/D/E1", "LIMADOU fase E/Operazioni", "Limadou Scienza", "Progetto Premiale Limadou fase B/C/D1"
- **Cassiere** della Sezione INFN di Roma Tor Vergata da Gennaio 2019 al 1 Gennaio 2020.

## Partecipazione Corsi di Formazione

- 1 Febbraio 2008: "*Il processo di digitalizzazione della p.a. - innovazioni tecnologiche e firma elettronica*" presso la Scuola di Pubblica Amministrazione
- 7 Luglio 2008 "*Arte e tecnica della negoziazione*" presso E-Learning Center - Roma
- 24 Settembre 2008: "*La sicurezza dei video terminalisti*" presso i LNGS.
- 13-14 Ottobre 2008: "*La sicurezza negli ambienti di lavoro dell'INFN*" presso la Sezione INFN di Bologna.
- 25-26 Ottobre 2010: "*Corso INFN in materia assicurativa (copertura assicurativa fornita al personale dipendente, associato e ospite dell'Istituto)*" presso LNL;
- 9-10 Febbraio 2015 "*Il portale del Servizio Coordinamento Fondi Esterni: nuove funzionalità e tools applicativi. Best practice INFN per la gestione dei progetti europei*"
- 20-21 Aprile 2015: "*Procedure per l'acquisizione di beni e servizi, aggiornamento normativo e operativo (AVCPass)*" presso AC-INFN;

- 24-25 Maggio 2016: *“Corso di formazione sui tempi di pagamento delle transazioni commerciali, sulla certificazione dei crediti (e monitoraggio del debito), sulle attività c/terzi e gestione delle fees”* presso INFN Torino.
- 4-5 Ottobre 2016: *“Gli affidamenti di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria nel nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 50/2016)”* presso INFN Napoli.
- 14-15 Dicembre 2016: *“Le procedure di selezione del contraente nel nuovo codice dei contratti pubblici e le Linee guida ANAC”* presso INFN Genova;
- 5 Maggio 2017: *Horizon 2020: le Marie Sklodowska-Curie actions (msca)* presso APRE;
- 27 Ottobre 2017: *“Aggiornamento in materia contrattuale prima parte “Il MEPA: la nuova organizzazione e le novità introdotte nell’invito dei fornitori”* presso AC INFN;
- 7-8 Novembre 2017: *“Horizon 2020: istruzioni per l’uso”* presso Presidenza INFN
- 15-6 Novembre 2017: *“Novità fiscali 2017 con particolare riferimento allo Split Payment”* presso AC INFN;
- 23-24 Gennaio 2018: *“I principi contabili per la gestione dell’inventario e del patrimonio negli Enti di Ricerca”* presso TIFPA, Trento.
- 11-12 Luglio 2018: *“Aggiornamenti in materia fiscale: IVA, IRPEF, imposta di bollo, fattura elettronica”*, presso Spoleto
- 20-21 Novembre 2018: *“La gestione del procedimento amministrativo riguardante il trattamento di missione in Italia e all'estero per il personale INFN”*, presso Napoli
- 11-13 Marzo 2019: *“Gestione e rendicontazione dei progetti finanziati dai fondi strutturali”* presso Presidenza INFN
- 9-11 Aprile 2019: *“Rendicontazione e audit dei progetti H2020”*
- 18-20 Giugno 2019: *“Corso di formazione manageriale rivolto al personale tecnico e amministrativo responsabile di servizi (V^ edizione)”* presso LNF-INFN.
- 1 Ottobre 2019: *“Trattamento compensi erogati a lavoratori autonomi occasionali, abituali e assimilati a lavoratori dipendenti”* presso INFN Bologna;
- 24 Ottobre 2019: *“Gare telematiche: illustrazione della normativa di riferimento e della convenzione con Consip Spa “* presso LNF-INFN;
- 18-19 Novembre 2019: *“Corso di aggiornamento in materia fiscale e tributaria”*, presso LNF-INFN
- Aprile 2020: *“Corso Nazionale di Formazione per i Responsabili Unici del Procedimento di livello intermedio - II^ edizione”*
- dal 9 Ottobre 2008 **abilitazione alla professione di Guida Turistica** nella Provincia di Roma a seguito del superamento del relativo esame.

Roma, 16/07/2021



