



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

Indirizzo

Via E.Fermi 40 – 00044 Frascati (Roma)

Telefono

06-94032480

E-mail

simona.fiori@Inf.infn.it

Esperienza professionale

INFN

Attualmente è Direttore della Direzione Gestione e finanza dell'INFN.

La Direzione assicura 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. La Direzione è articolata in quattro Divisioni: Divisione Contabilità e Finanza articolata in:

- Ufficio Programmazione di Bilancio
- Ufficio Patrimonio e Contabilità economico- patrimoniale
- Ufficio gestione delle entrate
- Ufficio gestione delle spese
- Ufficio adempimenti fiscali

Divisione Reclutamento e Trattamento Economico articolata in:

- Ufficio Reclutamento
- Ufficio Borse di studio, Assegni di ricerca e Contratti d'opera
- Ufficio Trattamento Economico

Divisione Affari Contrattuali articolata in:

- Ufficio Selezione Contraenti
- Ufficio Bandi di Gara
- Ufficio Contratti
- Ufficio Lavori Pubblici

Divisione Acquisti e RUP articolata in:

- Ufficio Acquisti Centralizzati
- Ufficio RUP

Dal luglio 2015 al marzo 2018 Direttore Amministrativo dell'INFN.

Ha assicurato 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

Ha assicurato 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.

Dal marzo 2015 al marzo 2018 è stato Direttore dell'attuazione del CAD - Responsabile della Conservazione – Coordinatore della gestione documentale ed ha assicurato:

- L'attuazione del D.L. vo 7 marzo 2005, n. 82
- Responsabile della gestione documentale, del servizio per la tenuta del protocollo informatico e del sistema di conservazione dei documenti informatici

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)

Assicura 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)

Assicura 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.

- Fornisce gli elementi richiesti periodicamente dalla Corte dei Conti per la realizzazione della relazione annuale sulla gestione finanziaria dell'Ente.
- 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

Assicura 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 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

Dal 2005 Professore a contratto nel Corso Integrato in Management Sanitario, insegnamento "Istituzioni di diritto pubblico" presso l'Università Cattolica Sacro Cuore;

Abilitazioni professionali

12 novembre 1999 - Abilitazione all'esercizio della professione Avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Roma

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 Foromez, 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

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)

Formazione	17 luglio 1989
	Diploma di Ragioniere e perito commerciale ad indirizzo amministrativo - Diploma di scuola secondaria superiore
	Diritto privato, diritto civile, diritto pubblico, diritto commerciale, ragioneria pubblica ed applicata, computisteria a trasporti, contabilità pubblica, matematica, italiano, storia e geografia, lingue
	Votazione riportata 54/60 Istituto Tecnico Commerciale “P.M. Corradini” di Sezze (LT)
9 maggio 1995	
Laurea in Giurisprudenza - Laurea magistrale (vecchio ordinamento)	
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 ital. e comparato, Diritto del lavoro, Medicina sociale, Diritto internazionale, Storia del diritto ital. (biennale), Diritto penale (biennale), Scienza delle finanze e diritto fin., Procedura penale, Diritto delle comunità europee, Diritto processuale civile, Diritto amministrativo	
Tesi di laurea in Procedura penale; argomento trattato “La perizia nel processo penale”.	
Votazione finale 105/110	
Università degli Studi “La Sapienza” di Roma	
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 alla 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 temolo” 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 temolo” di Roma

Madrelingua	italiana			
Altre lingue	Comprensione Parlato Scritto			
Autovalutazione	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale
Livello europeo (*)				
Inglese	B1	B1	A2	A2
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

Competenze professionali trasversali con riferimento alle pubbliche amministrazioni: in campo economico, contabile, amministrativo, legale e gestionale 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. 800 mln. di Euro); di organizzazione (attualmente dirigo un ufficio dirigenziale articolato su 4 divisioni e 14 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. Queste capacità le ho acquisite on the job presso il Provveditorato agli Studi di Lecco e presso l'INAF (Istituto Nazionale di Astrofisica) dove ho coordinato diversi gruppi di lavoro, presieduto commissioni di gara, coordinato o diretto Unità Organizzative.

Sono in grado di analizzare e organizzare le informazioni e le risorse in base agli obiettivi da raggiungere. Tali competenze sono state acquisite

**Capacità e
competenze
informatiche**

prevalentemente on the job nmelle diverse amministrazioni pubbliche presso le quali ho lavorato su più progetti contemporaneamente.

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

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)".

Data

8 marzo 2021

Simona Fiori

F.to

INFORMAZIONI PERSONALI

Dino Franciotti


 ✉ dino.franciotti@alice.it franciotti@lngs.infn.it

Sesso Maschio | Data di nascita | Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE PER LA QUALE SI CONCORRE

POSIZIONE RICOPERTA

Attualmente Responsabile della Divisione Affari Contrattuali e della Divisione Acquisti e RUP presso l'Amministrazione Centrale dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare

TITOLO DI STUDIO

Laurea In Ingegneria Nucleare conseguita presso l'Università di Bologna

DICHIARAZIONI PERSONALI

ESPERIENZA PROFESSIONALE

da 1987 a 1990

Analista di rischio junior part time

Nier Ingegneria, - Bologna

Collaborazione con un ingegnere senior nella analisi preliminare dei rischi di stabilimenti chimici nell'area portuale di Ravenna

da 1987 a 1989

 Settore di attività: [società privata di servizi di consulenza in materia di sicurezza](#)
Docente di Elettronica e Matematica in scuole secondarie superiori della Provincia di Bologna

Istituto Tecnico industriale di Imola e di Bologna

Incarico annuale di Docenza di Progettazione Elettronica per le classi quarta e quinta dell'Istituto Tecnico Industriale di Imola e di Matematica per le classi terza e quarta dell'Istituto tecnico di Bologna

 Settore di attività: [scuole medie superiori statale](#)

da 1990 a 2018

Tecnologo presso Istituto Nazionale di Fisica Nucleare, Laboratori Nazionali Gran Sasso

Istituto Nazionale di Fisica Nucleare – Frascati (Roma)

Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dei Laboratori Nazionali del Gran Sasso dal 1990 al 1996 con il compito di organizzare il Servizio e curare gli aspetti di sicurezza nei luoghi di lavoro sia dal punto di vista organizzativo e procedurale che dal punto di vista di attrezzature e impianti di sicurezza. In questo ruolo ha coordinato 3 persone (due tecnici e un Ingegnere).

Dal 1996 al 2005 Responsabile del Servizio Impianti di sicurezza dei Laboratori con il compito di curare le fasi di progettazione, realizzazione e gestione della impiantistica di sicurezza dei Laboratori (impianti di rivelazione e spegnimento incendi, di allarme ed evacuazione, di monitoraggio ambientale, di videosorveglianza etc...). In questo ruolo ha gestito uno staff di circa 5 persone (3 ingegneri e due tecnici) ed un budget di circa mezzo milione di euro/anno.

Dal 2005 al 2009 Responsabile del Servizio Esercizio e Manutenzione dei Laboratori con il compito di gestire l'esercizio e la manutenzione di tutta l'infrastruttura tecnica dei Laboratori (opere civili ed impianti di qualsiasi tipo). In questo ruolo ha gestito uno staff di circa 8 persone ed un budget di circa 1,2 milioni di euro/anno.

Dal 2009 ad febbraio 2018 Responsabile della Divisione tecnica e dei Servizi Generali dei Laboratori con i compiti di gestire tutta la infrastruttura tecnica esistente, coordinare tutte le fasi relative alla realizzazione di nuovi edifici e nuovi impianti, coordinare i servizi tecnici dei Laboratori e tutti i servizi generali. In questo ruolo gestisce uno staff di circa 30 persone tra ingegneri, tecnici ed amministrativi ed un budget di circa 1,5 milioni di euro/anno.

Da 2018 ad oggi

Dal 1 marzo 2018 ag oggi Responsabile della Divisione Acquisti e Rup della Amministrazione Centrale dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare (INFN) con il compito di coordinare l'attività dei Responsabili Unici del Procedimento dell'INFN e di individuare ed organizzare la formazione di un gruppo di RUP specializzati in settori merceologici caratterizzanti l'attività di ricerca dell'INFN (meccanica, criogenia, elettronica, vuoto etc...).

Dal febbraio 2019 Responsabile anche della Divisione Affari Contrattuali dell'INFN che cura tutte le fasi delle procedura di appalto dell'INFN di competenza della Giunta esecutiva e quindi di importo superiore ai 50 kEuro per le Sezioni e 200 KEuro per i Laboratori Nazionali dell'Istituto.

Ha percorso tutta la carriera dei Tecnologi e dal 2004 rivesta la massima qualifica prevista che è quella di Dirigente Tecnologo.

Nei 27 anni di lavoro presso i Laboratori Nazionali del Gran Sasso ha maturato una vasta esperienza nella sicurezza nei luoghi di lavoro, nella ingegneria antincendio, nella impiantistica elettrica e di ventilazione e condizionamento, nella applicazione di programmi di fluidodinamica computazionale per la simulazione di incendi e lo studio di conseguenza di eventi incidentali ed in generale nella sicurezza delle attività in sotterraneo.

Ha inoltre maturato una vasta esperienza nel settore degli appalti pubblici. In qualità di Responsabile del Procedimento.

Ha pure una buona esperienza manageriale in un ambiente internazionale. Ha competenza nei problemi del Trasferimento Tecnologico e nei rapporti tra Enti di Ricerca ed Imprese Private.

Settore di Attività: Ente Pubblico di Ricerca

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dal 1973 al 1977 | Diploma di Maturità Classica
Liceo Ginnasio "Luigi Illuminati" di Atri |
| Dal 1978 al 1986 | Laurea in Ingegneria Nucleare
Università degli Studi di Bologna |
| Dal 1987 al 1987 | Corso di Perfezionamento in Direzione Aziendale
Università di Bologna |
| Dal 1993 al 1993 | Corso di Perfezionamento in Igiene del Lavoro
Università degli Studi "La Sapienza" di Roma |

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1/2	C1/2	C1/2	C1/2	B1/2
Francese	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Possiede delle buone competenze comunicative sviluppate in un contesto lavorativo internazionale che richiede frequenti contatti con persone di organizzazioni estere

Competenze organizzative e gestionali Possiede delle buone capacità organizzative e gestionali dimostrate da una carriera lavorativa continua che lo ha portato a coordinare una staff di circa trenta persone tra ingegneri, tecnici diplomati e personale amministrativo

Competenze professionali Ha competenze in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, Ingegneria antincendio, impiantistica di sicurezza, impiantistica di ventilazione e condizionamento, problemi connessi al risparmio energetico, metodi per lo studio di conseguenze di eventi incidentali in contesti di aziende a rischio di incidente rilevante. Ha maturato una vasta esperienza nell'ambito degli appalti pubblici.

Competenze informatiche buona padronanza degli strumenti più comuni di informatica (browser, pacchetto Office) e dei programmi CAD

Altre competenze Capacità di analizzare complessi problemi tecnici definendo gli elementi essenziali e gli strumenti necessari per affrontarli maturati in una esperienza lavorativa più che ventennale dove si è trovato ad affrontare problemi tecnici molto specifici se non unici.

Patente di guida Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni E' autore di numerosi lavori su argomenti tecnici connessi alla affidabilità degli impianti e allo studio di conseguenze di eventi incidentali

Presentazioni Alcune di questi lavori sono stati presentati dal sottoscritto (e pubblicati nei relativi atti) in diverse edizioni di conferenze internazionali in materia di affidabilità e sicurezza come ad esempio le Conferenze di ESREL (European Safety and Reliability association) tenute annualmente in diversi paesi di Europa e pubblicati nei relativi atti

Progetti E' stato Responsabile di numerosi progetti di realizzazione di complessi impianti presso i laboratori del Gran Sasso come ad esempio un impianto di sicurezza integrato completo di sistema di supervisione e controllo del valore di circa 3 milioni di euro.

Conferenze e Seminari Ha partecipato a numerosissime conferenze e seminari sugli argomenti di cui si occupa, sia nazionali che internazionali

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

Il sottoscritto consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e della conseguente possibile decadenza dai benefici derivanti dal provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera

DICHIARA

Che le informazioni contenute nel curriculum vitae personale, corrispondono al vero.

Dino Franciotti

**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

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

• Tipo di azienda o settore

Ente pubblico di ricerca

• Tipo di impiego

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

Pagina 3 - Curriculum vitae di
[D'Isidoro, Antonella]

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

responsabilità	Attività di assistenza e consulenza giuridica nell'ambito dell' Ufficio legale . 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)	APRILE 2010- GIUGNO 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	IAS Istituto Affari Sociali (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)	MARZO 2009- MARZO 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	IAS Istituto Affari Sociali (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)	DICEMBRE 2007- FEBBRAIO 2008
• 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	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, nonché all'attività di gestione ed organizzazione dei rapporti di lavoro.
• Date (da – a)	LUGLIO 2005 -LUGLIO 2007
Pagina 4 - Curriculum vitae di [D'Isidoro, Antonella]	Per ulteriori informazioni: www.cedefop.eu.int/transparency www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html www.eurescv-search.com

• 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

