

INFORMAZIONI PERSONALI

Giulia Ombuen

Sesso Femmina

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Datore di lavoro	Istituto Nazionale Analisi delle Politiche Pubbliche – INAPP (dicembre 2016 -) già Istituto per lo sviluppo della formazione professionale dei lavoratori – ISFOL (giugno 2010 – a tutt’oggi) Corso d’Italia n° 33 – 00198 Roma (Italia)
Tipo di impiego	Dirigente tecnologo, 1° livello professionale, in ruolo a tempo indeterminato
aprile 2021 a tutt’oggi	Responsabile del Servizio Documentazione, AA.GG. e supporto alle funzioni trasversali Al Servizio, di supporto alla Direzione Generale, sono assegnati 21 dipendenti nell’ambito delle seguenti tre sotto articolazioni organizzative e funzionali: A. Gruppo Documentazione e Dematerializzazione Cura la gestione degli archivi documentali dell’Istituto, scientifici ed amministrativi, anche informatizzati, nonché l’implementazione dei processi di dematerializzazione della suddetta documentazione. Assicura il corretto funzionamento del Protocollo informatico, dei relativi registri particolari e della conservazione e gestione documentale, anche in funzione di quanto previsto dalle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate l’11 settembre 2020. Gestisce la Biblioteca di Istituto e l’implementazione del catalogo istituzionale OPAC e del Repository Open Archive, nonché fornisce supporto bibliografico all’utenza interna ed esterna. Cura la gestione della banca dati normativa Arlex. Cura la gestione della documentazione in raccordo con il Gruppo Eventi e Divulgazione della produzione scientifica del Servizio per la Comunicazione; B. Ufficio Patrimonio, Logistica e Sicurezza Cura la gestione ed il mantenimento in efficienza del patrimonio immobiliare, infrastrutturale e impiantistico dell’Istituto. Gestisce la logistica della sede dell’Istituto e delle sue eventuali sedi distaccate, nonché tutte le attività necessarie al funzionamento dell’Istituto. All’interno del medesimo Ufficio è incardinato il Servizio di Prevenzione e Protezione (ex D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.), cui è rimessa la cura di ogni adempimento previsto dalle disposizioni normative vigenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, anche mediante raccordo con gli altri Uffici e Servizi dell’Istituto con competenze interessate da tali disposizioni. Cura tutte le procedure inerenti la inventariazione, il monitoraggio e la dismissione dei beni mobili, ivi compresi i beni informatici raccordandosi con il SIA. Supporta il Responsabile del medesimo Servizio nello svolgimento delle funzioni di consegnatario dei beni mobili ed immobili dell’Istituto. C. Ufficio di Supporto alle funzioni di prevenzione della corruzione, trasparenza e tutela dei dati personali Cura in modo costante l’implementazione e l’aggiornamento degli adempimenti in materia di anticorruzione, trasparenza e tutela dei dati personali, anche raccordandosi con la rete dei referenti, per le rispettive materie, delle altre strutture dell’Istituto.
Giugno 2020 – marzo 2021	Ufficio dirigenziale Controllo di gestione e patrimonio Coordinamento delle attività di ordinaria amministrazione dell’Ufficio e delle risorse umane allo stesso assegnate riportando direttamente al Direttore generale, responsabile ad interim dell’Ufficio - (determina DG n. 144/2020)

Altri incarichi

- Febbraio 2017 a tutt'oggi - membro del Gruppo di lavoro interno “**Prevenzione corruzione, pubblicità e trasparenza**” quale referente della Direzione Generale (lettera del DG del 28/02/2017, prot. interno n. 551);
- Febbraio 2017 a tutt'oggi – Membro del **Comitato tecnico scientifico** interno dell'INAPP (lettere del Presidente del 24/02/2017, prot. interno n. 532 e del 26/07/2019, prot. interno n. 863)
- Giugno 2020 – **Componente** della **Commissione esaminatrice** dell'Agenzia Spaziale Italiana (ASI) per l'Avviso n. 8/2017 – Procedura selettiva, per soli titoli, per la riduzione dei tempi di permanenza per il passaggio di fascia all'interno dei tre livelli del profilo di tecnologo, ai sensi dell'art. 8 del CCNL ASI 2002-2005, II biennio economico 2004-2005 (decreto DGN ASI n. 0000329 cedl 26/05/2020)
- Settembre 2019 - Membro del **Comitato nazionale di selezione delle candidature per la Carta della Mobilità dell'Istruzione e della Formazione Professionale (VET)** nel quadro Erasmus+ (lettera del DG del 06/09/2019, prot. interno n. 1018);
- Giugno 2019 - Membro del **Comitato nazionale di selezione delle candidature Erasmus+** in Ambito Istruzione e formazione professionale (VET) pervenute a valere sull'invito 2019 (EAC/A03/2018) per progetti di Partenariato strategico - Azione chiave 2- KA2 (lettera del DG del 14/06/2019, prot. interno n. 602);
- Marzo 2019 – Membro del **Comitato nazionale di selezione delle candidature Erasmus+** in Ambito Istruzione e formazione professionale (VET) pervenute a valere sull'invito 2019 per progetti di mobilità individuale a fini di apprendimento - Azione chiave 1- KA1 (lettera del DG del 25/03/2019, prot. interno n. 264)

gennaio 2015 – agosto 2019

Direzione generale – Servizio programmazione e sviluppo

In previsione della istituzione di un archivio di deposito analogico dell'ente, supervisione e affiancamento ai diversi uffici per lo spoglio archivistico di fascicoli non più correnti nonché riordino e inventariazione degli atti istituzionali per i quali è prevista la conservazione illimitata ed in particolare

- le serie delle disposizioni e delle determine del Direttore generale (anni 1998-2010);
- i provvedimenti spese in economia del dirigente Amministrativo (anni 2004-2010);
- le serie complete delle determine dei dirigenti dei Dipartimenti Sistemi formativi e Mercato del Lavoro (anni 2011-2015);
- la serie delle determine Isfol ex IAS del 2010 prodotte dal Direttore generale Isfol e dal Direttore generale ex IAS.

Altri incarichi

- Maggio-ottobre 2018 – **Responsabile protezione dati – RPD** dell'INAPP (determina DG n. 151 del 25 maggio 2018);
- Marzo 2017 a ottobre 2018 – delega del DG in qualità di Responsabile della **Trasparenza** ad effettuare la verifica della completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale (lettera DG del 13/03/2017, prot. interno n. 651);
- Marzo 2016 - 2017 – Membro del Gruppo di lavoro "**Comunicazione/formazione e logo**" istituito dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) nell'ambito del Forum nazionale Conservatori;
- Gennaio 2012 – novembre 2018 - Membro della Commissione per la valutazione delle candidature di iscrizione **all'Albo esperti Isfol** e per la comparazione degli iscritti ai fini del conferimento di incarichi di collaborazione (determine DG ISFOL n. 2 e 197/2012; delibera CdA n. 14/2013, determina DG n. 225/2015);
- Maggio – ottobre 2017 – **componente** della Commissione esaminatrice della selezione pubblica, per titoli ed esami riservata ai disabili, ai sensi dell'articolo 11 della Legge 12 marzo 1999 n. 68, per n. 3 unità di personale con profilo di Collaboratore tecnico enti di ricerca VI livello professionale (Determina n. 165 del 26 maggio 2017).
- Maggio – ottobre 2017 – **componente** della Commissione esaminatrice della selezione pubblica per titoli ed esami riservata ai disabili, ai sensi dell'articolo 11 della legge 12 marzo 1999 n. 68, per n. 2 unità di personale con profilo di Collaboratore di Amministrazione di VII livello professionale (Determina n. 164 del 26 maggio 2017).
- Dicembre 2016 – **Presidente** della Commissione giudicatrice della procedura, mediante RDO telematica, per l'affidamento di attività formative relative al "Corso di formazione in materia di multimedialità, montaggio video-digitale e fotoritocco per i dipendenti dell'Istituto" (determina DG INAPP n. 45/2016);
- Dicembre 2016 – **componente** della Commissione giudicatrice della procedura, mediante RDO telematica, per l'affidamento di attività formative relative al "Corso di lingua inglese secondo il piano di formazione anno 2016 per i dipendenti dell'Istituto" (determina DG INAPP n. 44/2016);
- Dicembre 2016 – **componente** della Giuria del concorso "Euroguidance: la mobilità transnazionale per l'apprendimento in Europa" (determina DG INAPP n. 1/2016)
- Ottobre 2016 – **Presidente** della Commissione giudicatrice della procedura negoziata concernente lo "Sviluppo della piattaforma informatica del sistema informativo per potenziare le funzioni di intelligence e migliorarne la fruibilità (determina DG ISFOL n. 410/2016);
- Ottobre – Novembre 2016 – **componente** della Commissione di selezione degli esperti a supporto delle Agenzie Nazionali nell'attività di valutazione del Programma Erasmus+ (incarico del direttore dell'Agenzia Erasmus+ conferito in data 17/10/2016);
- Luglio 2016 – **componente** della Commissione giudicatrice relativa alla procedura negoziata per la realizzazione del servizio di certificazione del sistema di gestione della qualità in favore dell'Agenzia Nazionale Erasmus+, unitamente ad un'attività formativa dedicata al personale dell'Agenzia (determina DG ISFOL n. 244/2016);

gennaio 2012 - dicembre
2014**Responsabile progetto strategico "Costruzione archivio unitario ISFOL"**

Il progetto, attivato nell'ambito della Direzione Generale e finalizzato alla riorganizzazione della gestione documentale e dell'archivio dell'ente nel rispetto della normativa vigente in materia (DPR 445/2000 e D.Lgs. 82/2005 - Codice dell'amministrazione digitale), ha dato luogo alle seguenti principali attività:

- riordino degli archivi analogici correnti e definizione degli strumenti di gestione archivistica (Manuale di gestione, istruzioni operative per la creazione di documenti digitali, ecc.), ancora in corso di approvazione;
- direzione delle attività di riunificazione dell'archivio amministrativo ex IAS in previsione del versamento presso l'Archivio Centrale dello Stato (ai sensi del DPR 30 settembre 1963, n. 1409);
- direzione, tecnica e organizzativa, della donazione del patrimonio bibliografico ex IAS al Ministero della Salute e del deposito presso il Centro Sperimentale di Cinematografia in Roma del materiale audiovisivo ex IAS.

ottobre 2010 – giugno 2015

Altri incarichi

- Maggio / giugno 2015 – **Presidente** Commissione esaminatrice per la verifica della regolarità delle attività svolte dal personale ricercatore e tecnologo dell'Istituto riferite all'anno 2015 (determina DG ISFOL n. 96/2015);
- 2012 - 2014 **Presidente** di n. 3 commissioni di valutazione per gare di affidamento servizi di rilevamento e acquisizione dati (determina DG ISFOL n. 26/2014 e determina Dipartimento sistemi formativi n. 69/2012 e n. 35/2013);
- Dicembre 2013 – **componente** della Commissione esaminatrice per la verifica del possesso dei requisiti per la mobilità tra i profili di ricercatori e tecnologi, ai sensi dell'art. 65 del CCNL 1998-2001 (determina DG n. 113/2013);
- Maggio 2011 - gennaio 2012 - **componente** della Commissione Direzione Lavori e collaudo della gara, con procedura aperta, riferita al servizio "Migrazione delle applicazioni web dell'ISFOL" (determina DG n. 125/2011);
- 2010 **Presidente** (determina DG 550/2010) e **componente** (determina DG n. 551/2010) di Commissioni esaminatrici avvisi di selezione pubblica ISFOL – ex IAS per assunzioni a tempo determinato rispettivamente di n. 1 CTER VI livello e di n. 2 funzionari amministrativi V livello.

Datore di lavoro

Istituto per gli Affari Sociali – IAS (dicembre 2008 – giugno 2010) già Istituto Italiano di Medicina Sociale - IIMS (giugno 2000 – novembre 2008)

Via Pasquale Stanislao Mancini, 28 – 00196 Roma

Tipo di impiego

Dirigente tecnologo, 1° livello professionale, in ruolo a tempo indeterminato

giugno 2000 - maggio 2010

Dirigente del Settore Trasferimento delle Conoscenze Tecnico Scientifiche

Principali attività:

- supervisione delle attività svolte dai due Servizi del settore, Servizio Informazione, Assistenza e Consulenza - SIAC e Servizio Biblioteca, Documentazione ed Editoria – SBDE (con un totale di circa 15 dipendenti) nonché redazione di documenti interni (programmazione e consuntivi) e di pareri tecnici per gli Organi di vertice e il Direttore generale in ordine ad iniziative e argomenti di interesse del Settore;
- progettazione, supervisione e coordinamento delle attività di comunicazione istituzionale (immagine coordinata, brochure, ufficio stampa, eventi quali Forum PA, Giornate della ricerca sociale, ecc.);
- progettazione, direzione e supervisione tecnico-scientifica del sito internet istituzionale (www.istitutoaffarisociali.it già www.iims.it) reso conforme dal 2007 ai requisiti per l'accessibilità (Legge Stanca 2004);
- progettazione e realizzazione di campagne informative o azioni di sensibilizzazione annuali a supporto del Ministero vigilante quali ad esempio le Campagne europee per la salute e la sicurezza sul lavoro (dal 1996 al 2010) e i concorsi a premi per le scuole ("L'Alfabeto dei comportamenti responsabili" - a.s. 2009-2010, "Buone pratiche musicali per l'integrazione" – a.s. 2008-2009)

Responsabile del sito internet istituzionale e della sezione Informazione e Prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Principali attività:

- direzione e coordinamento del gruppo redazionale della sezione Informazione e Prevenzione (già Sicurezza 626) in materia di salute e sicurezza sul lavoro del sito internet istituzionale, realizzata in partnership con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ed attiva dal 1998 al 2010.

Altri incarichi

- 1998 al 2010, Membro di **Commissione degli esami** conclusivi del Corso di perfezionamento post-universitario "Manager della Sicurezza", organizzato congiuntamente dall'IAS (già IIMS) e dalla Libera Università Maria Santissima Assunta (LUMSA) di Roma per nove edizioni.
- 1995 – 2008, Membro supplente dell'IIMS presso la **Commissione Consultiva Permanente per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali**, istituita presso il Ministero del Lavoro ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni.
- 1998 – 2006, Membro del **Gruppo Integrato di Coordinamento (GIC) presso l'INAIL** previsto all'art.3 dell'Accordo di Programma per il miglioramento della sicurezza e della protezione nei luoghi di lavoro in attuazione della normativa di cui ai decreti legislativi nn. 626/94 e 242/96 stipulato dalla Funzione Pubblica con vari organismi tra cui l'IIMS.
- gennaio – giugno 2003, Referente IIMS per le azioni previste nell'ambito della Convenzione stipulata tra la **Commissione d'indagine conoscitiva sul fenomeno della sicurezza e prevenzione degli infortuni nei luoghi di lavoro** del Consiglio Regionale del Lazio, il Dipartimento di Sociologia e Comunicazione dell'Università "La Sapienza" e l'IIMS.
- febbraio 2001 - marzo 2003, **Dirigente dell'Unità Scientifica dell'IIMS**, unità composta dal Settore Trasferimento delle Conoscenze e dal Settore Ricerca Scientifica.
- febbraio – giugno 2002, Componente del **Gruppo di lavoro per la stesura delle linee guida per la prevenzione degli infortuni in ambiente domestico** (ex art. 5, comma 1 della legge 3 dicembre 1999, n. 493), nominato il 19 febbraio 2002 con Decreto della Direzione generale della Prevenzione del Ministero della Salute.

<p>Datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Ottobre 1995 – maggio 2000</p>	<p>Istituto Italiano di Medicina Sociale - IIMS Via Pasquale Stanislao Mancini, 28 – 00196 Roma (ITALIA)</p> <p>Ente pubblico di ricerca e formazione</p> <p>Primo Tecnologo, Il livello professionale, prima con contratto ex art. 23 del DPR 171/91 di durata quinquennale, e dal dicembre 1997, in ruolo a tempo indeterminato a seguito di vincita di concorso pubblico per titoli ed esami</p> <p>Responsabile della Segreteria tecnica della Presidenza e della Direzione generale.</p> <p>Principali attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • referente di protocolli, accordi di collaborazione e convenzioni tecnico-scientifiche con Organismi nazionali e internazionali; • incarichi in commissioni di esame e di valutazione per gare, appalti e acquisizione personale; • redazione di documenti interni (programmazione, consuntivi, regolamenti) e di pareri tecnici per gli Organi di vertice e il Direttore generale.
---	--

Responsabile del Servizio Informazione, Assistenza e Consulenza (SIAC).

Principali attività:

- progettazione, direzione e supervisione tecnica del sito internet istituzionale (www.iims.it) e coordinamento tecnico scientifico del gruppo redazionale della sezione Informazione e Prevenzione (già Sicurezza 626) in materia di salute e sicurezza sul lavoro (realizzata in partnership con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ed attiva sin dal 1998);
- partecipazione, in rappresentanza dell'ente, a Commissioni, gruppi di lavoro ed eventi, nazionali e internazionali in materia di sicurezza sul lavoro.

Responsabile dei Sistemi Informativi Automatizzati

Principali attività:

- gestione delle acquisizioni informatiche e predisposizione delle relazioni annuali (preventivo e consuntivo) per la CNIPA (attuale AgID);
- coordinamento gruppi di lavoro per valutazione rischio euro e anno 2000 delle apparecchiature informatiche e dei software e redazione dei report per la CNIPA.

Altri incarichi

- 1997, **Direttore Scientifico del Progetto formativo** di n. 4 Corsi rivolti al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ed al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza organizzati dall'IIMS, in partnership scientifica con l'INAIL, con il finanziamento del Fondo Sociale Europeo.
- 1997, Membro del **Gruppo di lavoro** per la predisposizione del D.M. ai sensi dell'art. 1, comma 4, lett. f in materia di promozione dell'occupazione, presso la Divisione VII del Ministero del Lavoro.
- 1997, Membro supplente IIMS del **Gruppo di lavoro Area elettrica, istituito dalla Commissione Consultiva Permanente** (ex art. 26 del D.Lgs. 626/94), presso il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, Div. VII.
- 1997, Membro del **Gruppo di lavoro sulla Valutazione dei progressi compiuti nell'ambito della Strategia "Salute per tutti" dell'OMS** presso il Ministero della Sanità.
- 1997, Membro del **Comitato di redazione** della Newsletter "Ambiente, lavoro e salute" dell'OMS e dell'Istituto Italiano di Medicina Sociale.

<p>Datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Luglio 1994 – giugno 1995</p>	<p>Istituto Italiano di Medicina Sociale - IIMS Via Pasquale Stanislao Mancini, 28 – 00196 Roma (ITALIA)</p> <p>Ente pubblico di ricerca e formazione</p> <p>Collaboratore tecnico-professionale, con contratto annuale a seguito di vincita di un avviso pubblico</p> <p>Responsabile della Segreteria Tecnica della Direzione generale</p> <p>Principali attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del gruppo di lavoro per la rilevazione dei carichi di lavoro del personale dell'IIMS (ex art. 3, comma 5 della Legge n. 537/1993) e rideterminazione della pianta organica dell'ente; • studio di fattibilità per il trasferimento di parte degli uffici presso la Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università di Tor Vergata.
--	---

<p>Datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Aprile 1982 – settembre 1995</p>	<p>Archivio Disarmo Piazza Cavour, 17 – 00193 Roma (ITALIA)</p> <p>Associazione culturale riconosciuta dall'ONU</p> <p>Collaborazione coordinata e continuativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Referente della biblioteca, emeroteca e archivio del Centro Studi specializzato sui temi della pace, della sicurezza, degli armamenti e coordinatore dei n. 4 obiettori di coscienza in servizio presso il Centro studi. • Predisposizione e gestione tecnico-amministrativa di progetti di ricerca e iniziative culturali per il reperimento di finanziamenti da enti pubblici e privati, nazionali ed internazionali (Ministeri Affari Esteri, Beni Culturali e Difesa; Comune e Regione; CNR; Università, ENEA; NATO, ecc.). <p>Altri incarichi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vicedirettore della Ricerca/Osservatorio sui mezzi di comunicazione di massa "Armi e Informazione", diretta dalla prof.ssa Rossella Savarese (Università di Napoli Federico II) e realizzata per cinque edizioni (1986-1991).
---	---

ATTIVITA' DI DOCENZA

<p>Novembre 2015 / Gennaio 2016</p>	<p>Docente su "La gestione documentale: dall'analogico al digitale" (4 ore per 4 sessioni) per il Corso di formazione dal titolo "<i>Dematerializzazione e gestione documentale: il viaggio verso il cambiamento</i>" destinato a responsabili amministrativi e di direzione delle Strutture, Laboratori, dell'Amm.ne Centrale e del Servizio di Presidenza, operatori di protocollo dell'Istituto nazionale di fisica nucleare – INFN (Disposizione Presidente INFN n. 17904 del 4/02/2016).</p>
<p>Gennaio 2014</p>	<p>Docente su "Il codice dell'amministrazione digitale: prospettive e criticità" (4 ore) per il Corso di formazione del Ministero del lavoro e delle politiche sociali personale DG Terzo Settore e Formazioni Sociali.</p>

- 1994 – 2014 Docente in corsi di formazione e di perfezionamento universitario su argomenti di salute e sicurezza sul lavoro ed in particolare:
- Principi ergonomici, rischi specifici e misure organizzative di prevenzione per i lavori che comportano l'uso del videoterminale e la movimentazione manuale dei carichi.
 - L'evoluzione della normativa italiana in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ruolo e funzioni degli Enti e degli organismi di supporto nell'applicazione della normativa.
- Incarichi assegnati dalle seguenti principali imprese:
- ACEA Ato 2 (84 ore nel 2014; 36 ore nel 2013; 56 ore nel 2012)
 - Acquario Romano s.r.l. per l'Ordine degli architetti di Roma (5 ore nel 2012)
 - Libera Università Maria Santissima Assunta () di Roma (nove edizioni del Corso Universitario di perfezionamento "Manager della Sicurezza" nell'ambito del quale ha svolto anche la funzione di membro della Commissione finale di valutazione);
 - Autorità per l'energia elettrica e il gas
 - ACEA s.p.a.
 - Ministero dei Beni Culturali
 - Scuola di formazione del personale addetto alla gestione delle Istituzioni e degli Enti Pubblici di ricerca e sperimentazione di Roma
 - le Amministrazioni pubbliche che hanno fruito dei corsi di aggiornamento formativo in materia di salute e sicurezza sul lavoro organizzati dal **Gruppo Integrato di Coordinamento** nell'ambito dell'Accordo siglato dalla Funzione Pubblica con il Ministero della Salute, l'INAIL, l'ISPESL, l'IIMS, i Vigili del Fuoco, il FORMEZ, la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (1997-2000).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Gennaio-giugno 2012 Corso di formazione di 150 ore in "Archivistica contemporanea", riconosciuto dalla Regione Lazio
Archivio centrale dello Stato - Piazzale degli Archivi, 27, 00144 Roma (RM)

Qualifica conseguita Diploma di frequenza con merito

1978-1985 Facoltà di Sociologia
Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

Qualifica conseguita Diploma di Laurea in Sociologia (votazione di 110/110 e lode)

Aggiornamento professionale Partecipazione regolare a convegni ed attività formative (anche con verifica dell'apprendimento) in materia di: archivistica e gestione documentale digitale; accessibilità e usabilità dei contenuti digitali; tematiche giuridico-amministrative e finanziario contabili della PA; procedure amministrative per l'acquisizione di beni e servizi nella PA; politiche sociali con particolare riferimento alla salute e sicurezza sul lavoro.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B1	B1

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

Competenze comunicative Buono spirito di gruppo, acquisito anche attraverso attività sportive
Capacità di adeguamento ad ambienti multiculturali
Buone capacità di comunicazione

Competenze organizzative e gestionali Leadership (ho coordinato gruppi di 10/15 persone)
Senso dell'organizzazione (esperienza logistica e amministrativa)
Buona attitudine alla gestione di progetti e di gruppi

Competenze professionali	Conoscenza degli indirizzi relativi ai requisiti sull'usabilità ed accessibilità dei contenuti digitali e non (Legge Stanca 2004 e relativi regolamenti) Realizzazione e applicazione di procedure per il controllo di qualità (sono stata responsabile di progetti che prevedevano il controllo della qualità)
Competenze informatiche	Buona pratica all'uso di pacchetti applicativi per la gestione di siti internet (Content Management System – CMS), elaborazione dati, word processing ed impaginazione grafica Ottima conoscenza dei programmi Office (Word, Excel, Power Point)
Altre competenze	Attività sociale e culturale in associazioni non profit. Viaggi e sport (canottaggio, tai chi, corsa) Advanced Open Water PADI

PUBBLICAZIONI

- **Ombuen G.**, Il Codice dell'amministrazione digitale: prospettive e criticità, documentazione tecnico-scientifica Isfol, febbraio 2014, <http://isfoloa.isfol.it/handle/123456789/825>;
- Menichini I., **Ombuen G.**, Clemente M., *Introduzione* al numero unico 2009 di "Difesa Sociale" su ICF e disabilità, aprile 2010, pp. 5-11.
- **Ombuen G.**, *1922-2010: dall'educazione sanitaria alla comunicazione sociale*, in Ghezzi P. (a cura), *Il Welfare nei libri. La società italiana nella letteratura scientifica tra fine '800 e metà '900*, IAS ed., aprile 2010, pp. 133-137.
- **Ombuen G.**, *Istituzioni pubbliche e campagne di prevenzione: il percorso storico dell'Istituto per gli Affari Sociali (IAS)*, in W. Pasini (a cura) *Catalogo della Mostra "Vecchie e nuove epidemie: viaggio dalla peste nera alla pandemia influenzale"*, maggio 2009, pp. 96-99.
- Grosso F., Papale A., **Ombuen G.**, Calamita M., *Poster: The edutainment project of the Focal Point Italy*, XVIII Congresso mondiale sulla sicurezza e la salute sul lavoro, Seoul, Korea 29 giugno – 2 luglio 2008.
- **Ombuen G.**, Audizione presso la Commissione parlamentare di inchiesta del Senato sul fenomeno degli infortuni sul lavoro con particolare riguardo alle cosiddette "morti bianche", 23^a seduta del 31 luglio 2007, edita nei documenti stenografici del Senato della Repubblica, Roma 2007, pp. 9-12.
- Occhipinti E., Colombini D., Alhaique D., Badellino E., Calamita M., Coggiamani A., Manfredi B., Mattace Raso E., **Ombuen G.**, Osnato O.U., Ossicini A., Papale A., *I disturbi muscolo-scheletrici lavorativi*, IIMS editore, stampa INAIL, dicembre 2007.
- **Ombuen G.**, *Introduzione al D.Lgs. 626/94. L'evoluzione della normativa italiana in materia di salute e sicurezza sul lavoro alla luce della politica sociale europea*, IIMS Editore, luglio 2004;
- **Ombuen G.**, *Lavorare nei cantieri in sicurezza*, (opuscolo per i lavoratori stranieri in lingue inglese, francese, spagnolo, arabo, albanese, polacco, rumeno, russo), IIMS Editore, agosto 2003.
- **Ombuen G.**, *Lavorare con i videoterminali*, IIMS Editore, aprile 2003.
- **Ombuen G.**, Tosti M.P., *Il lavoro al videoterminale* IIMS Editore, settembre 2001.
- **Ombuen G.**, Greco E., Tosti M.P., Pirone G.M., *Verso una nuova cultura della sicurezza sui luoghi di lavoro. Commento al D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 integrato e modificato dai provvedimenti successivi sino al marzo 2000*, IIMS editore, settembre 2000 e ristampa maggio 2001.
- **Ombuen G.**, Greco E., Tosti M.P., *Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. La nuova legislazione*, II edizione aggiornata, IIMS Editore, maggio 1999.
- **Ombuen G.**, Tosti M.P., *La movimentazione manuale dei carichi*, IIMS Editore, Maggio 1999.
- **Ombuen G.** et altri, *CD-ROM 626 - D.Lgs. 626/94 e D.Lgs. 242/96: riferimenti tecnici e normativi per la formazione alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori addetti agli uffici della Pubblica Amministrazione*, edito dal FORMEZ e dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica, ottobre 1998.
- **Ombuen G.**, Audizione presso il Comitato paritetico delle Commissioni 11 Senato e XI Camera in occasione dell'Indagine conoscitiva sulla sicurezza e l'igiene del lavoro, seduta del 27 maggio 1997, in *Raccolta di atti e documenti* edito dal Senato della Repubblica, Roma 1997, pp. 605-608.
- **Ombuen G.**, Greco E., Tosti M.P., *Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. La nuova legislazione*, IIMS, settembre 1996.
- **Ombuen G.** (a cura) *Rapporto sull'attività scientifica 1995*, IIMS Editore, settembre 1996.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Appartenenza a gruppi /
associazioni

Membro dell' Associazione Nazionale Archivistici Italiani (ANAI) dal 2013.

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel presente CV ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR– Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione dei dati

Roma, 20 ottobre 2021

Firmato: Giulia Ombuen (*)

(*) Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, co. 2, del D.Lgs. n. 39/1993.
Si rilascia il presente CV ai fini della pubblicazione dello stesso sul portale INFN

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ELEONORA BOVO**
Indirizzo VIA ENRICO FERMI, 40 – 00044 FRASCATI ROMA
Telefono +39 06 94032496
Fax +39 06 9417007
E-mail eleonora.bovo@Inf.infn.it

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- da 01-09-2013 – ad oggi
 - Settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità
 - INFN – ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE
 - Servizio Affari Legali e Contenzioso
 - Avvocato
 - Attività giudiziale
 - a. Contenzioso nell'ambito del rapporto di lavoro
 - b. Contenzioso in tema di concorsi e procedure di accesso al lavoro
 - c. Contenzioso presso Commissioni Tributarie
 - Attività stragiudiziale
 - a. Procedimenti disciplinari
 - b. Procedure di conciliazione dinanzi le Direzioni Provinciali del Lavoro
 - c. Consulenza in materia di diritto del lavoro
 - d. Tutela del trattamento dei dati personali
 - e. Tutela del software e sicurezza informatica

- da 01-07-2010 – al 31-8-2013
 - Settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità
 - INFN – ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE
 - Direzione Affari del Personale
 - Direttore di Direzione
 - Attuazione normativa in materia di rapporto di lavoro ai dipendenti dell'Istituto;
 - Studio e consulenza nelle materie di propria competenza;
 - Coordinamento de l'attività amministrativa decentrata per quanto di propria competenza;
 - Supporto alle relazioni sindacali dell'Istituto.
 - Cura dei rapporti con le Amministrazioni dello Stato e gli enti pubblici e privati connessi con l'assolvimento dei compiti di propria competenza;
 - Responsabilità della gestione dell'attività della Direzione articolata nei seguenti uffici:
 - a. Ufficio di Segreteria
 - b. Ufficio Reclutamento
 - c. Ufficio Gestione
 - d. Ufficio Borse di studio e assegni di ricerca
 - e. Ufficio Formazione
 - f. Ufficio Liquidazione Trattamento economico
 - g. Ufficio Elaborazione dati

- da 03-8-1998 – al 30-6-2010
 - Settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità
 - INFN – ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE
 - Servizio Affari Legali e Contenzioso
 - Avvocato
 - Attività giudiziale e stragiudiziale in materia di diritto civile, del lavoro, amministrativo e tributario.
 - Attività stragiudiziale in materia di:
 - a. Procedimenti disciplinari
 - b. Procedure di conciliazione dinanzi le Direzioni Provinciali del Lavoro
 - c. Gestione delle istanze di equo indennizzo
 - d. Predisposizione di istanze di interpello all'autorità finanziaria
 - e. Consulenza in materia di diritto del lavoro
 - f. Tutela del trattamento dei dati personali
 - g. Tutela della proprietà intellettuale
 - h. Tutela del software e sicurezza informatica
 - Componente dello staff di project management per la realizzazione del Centro Servizi dei Laboratori Nazionali di Frascati dell'INFN per supporto legale al Responsabile Unico del Procedimento.

- da 01-01-1997 – al 2-8-1998
 - Settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità
 - STUDIO LEGALE
 - Attività libero professionale
 - Avvocato
 - Attività giudiziale e stragiudiziale in materia di diritto civile, penale, del lavoro, amministrativo e tributario.

- da 01-10-1994 – al 31-12-1996
 - Settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità
 - STUDIO LEGALE
 - Pratica forense
 - Praticante Avvocato
 - Attività giudiziale e stragiudiziale in materia di diritto civile, penale, del lavoro, amministrativo e tributario.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di Studio
 - Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguita il 17 maggio 1994 presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" Tesi di laurea in Diritto Tributario
- Abilitazione professionale
 - Abilitazione all'attività professionale forense conseguita presso la Corte di Appello di Roma il 23 settembre 1997.
 - Iscrizione in Albo del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Velletri (Roma) - elenco speciale aggiunto in quanto di avvocato di Ente pubblico

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

buono

buono

buono

CURRICULUM VITAE E DELL'ATTIVITÀ SVOLTA

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Vito PADRONI
Impiego attuale	INFN - dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento nel profilo di Primo Tecnologo di II livello
Sede di Lavoro	Amministrazione Centrale - Via Enrico Fermi, 40 - 00044 Frascati (Rm)

TITOLO DI STUDIO

Laurea in Economia e Commercio presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

- Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista
- Iscrizione all'Ordine dei Dottori Commercialisti di Roma dal 26.10.1992 (dal 2001 nell'elenco speciale)
- Iscrizione nel Registro dei Revisori Contabili ex art.11 comma 2 lett. b del D. Lgs. 27/01/92 n.88, con Decreto Ministeriale 4 dicembre 1995 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 4' serie speciale n. 97 bis del 19.12.1995

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- | | |
|------------|--|
| 27/03/2019 | - Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma
<i>"Nuovo regime forfettario, fatturazione elettronica e novità interpretative"</i> |
| 31/01/2019 | - Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma
<i>"Telefisco 2019"</i> |
| 18/01/2019 | - Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma
<i>"Novità fisco 2019"</i> |
| 29/10/2018 | - Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma
<i>"La relazione di divisione e la continuità aziendale"</i> |

- | | |
|--|---|
| 01/10/2018 | - Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma
<i>"La relazione di divisione e la continuità aziendale"</i> |
| 07/2018 | - Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma
<i>"Obblighi di adeguata verifica e obblighi antiriciclaggio"</i>
(formazione a distanza - n. 2 moduli) |
| 07/2018 | - Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma
<i>"La revisione legale dei conti"</i> (formazione a distanza - n. 10 moduli) |
| 26/06/2018 | - SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione)
<i>"Il Whistleblowing"</i> |
| 11-12/06/2018 | - SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione)
<i>"Il sistema dei controlli: il controllo di regolarità amministrativo-contabile"</i> |
| 14/02/2018 | - INFN <i>"Information DaY Prin 2017"</i> |
| 14/12/2017
05/12/2017
27/11/2017 | - Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma
<i>Settimo corso di specializzazione in revisione legale "La disciplina della revisione legale: focus normativo e regolamentare"</i> |
| 19/10/2017
12/10/2017
5/10/2017 | - Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma
<i>Sesto corso di specializzazione in revisione legale "Gestione del rischio e controllo interno"</i> |
| 26/05/2017 | - Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma
<i>"La nuova normativa della contabilità di cassa"</i> |
| 20/05/2017 | - Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma
<i>"Valutazione delle imprese; casi incertezze e opportunità"</i> |
| 16-17/05/2017 | - INFN <i>"Progetti per la dematerializzazione, la revisione dei processi e l'aggiornamento del sistema di conservazione"</i> |
| 13/05/2017 | - Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma
<i>"Valutazione delle imprese; casi incertezze e opportunità"</i> |
| 4-5/10/2016 | - INFN <i>"Gli affidamenti di importo inferiore alla soglia di rilevanza"</i> |

	<i>comunitaria nel nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs.50/2016)”</i>
11-12/06/2016	- ANVUR (Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca) <i>“La buona amministrazione nelle Università e negli Enti di Ricerca - Ciclo della performance, trasparenza e anticorruzione”</i>
11-12/04/2016	- AIIA (Associazione Italiana Internal Auditors) <i>“Strumenti e tecniche per la professione di Internal Auditor”</i>
20-21/04/2015	- INFN <i>“Procedure per l’acquisizione di beni e servizi: aggiornamento normativo e operativo”</i>
16-18/09/2014	- INFN <i>“Contabilità patrimoniale, finanziaria ed economica negli enti di ricerca con particolare riferimento alle problematiche operative dell’INFN”</i>
09/2013 - 10/2013	- INFN <i>“Percorso formativo in materia R.U. e funzione manageriale”</i>
26-27/11/2009	- ITA-SOI <i>“La contabilità analitica dei costi nella Pubblica Amministrazione”</i>
22-23/10/2009	- ITA-SOI <i>“Finanziamenti comunitari e VII Programma Quadro – Regole partecipazione, rendicontazione, spese, verifiche e controlli”</i>
20-21/10/2008	- INFN <i>“Normativa contrattuale e patrimoniale: le acquisizioni in economia”</i>
16/10/2008	- INFN <i>“Il nuovo programma di contabilità”</i>
22-24/05/2007	- INFN - Scuola di Formazione Dirigenti EPR (Bressanone) <i>“I principi contabili e il codice degli appalti”</i>
27-28/02/2007	- INFN <i>“Corso in materia contabile e contrattuale”</i>
26-27/01/2006	- ITA-SOI <i>“Forniture e servizi nelle Pubbliche Amministrazioni: novità 2006”</i>
18-20/06/2003	- INFN <i>“La gestione amministrativa: aggiornamenti normativi e procedurali”</i>
29-31/10/2002	- INFN <i>“Responsabili Amministrativi”</i>
2015/2016 - 2014/2015 2013/2014 - 2012-2013	- INFN - <i>Corsi di lingua inglese</i>

2010-2011 - 2009/2010
2007/2008 - 2005

ESPERIENZA LAVORATIVA

INFN - dal 2017	Incarico di svolgere attività di audit su progetti (FIRB e PRIN) finanziati dal MIUR, attraverso il coordinamento di Commissioni all'uopo costituite
INFN - da luglio 2013	<p>Incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione dell'INFN conferito ai sensi di quanto previsto dal comma 7 dell'art. 1 della legge 190/2012.</p> <p>In relazione a tale incarico, oltre alla redazione, con cadenza annuale, dei rispettivi "Piani Triennali di prevenzione della corruzione e della Trasparenza" è stata svolta una costante e diretta azione di impulso e coordinamento per la realizzazione di una molteplice serie di attività tutte finalizzate all'adempimento degli obblighi normativi e all'attuazione delle ulteriori misure programmate nei diversi Piani triennali di prevenzione della corruzione (PTPC).</p> <p>E' stata altresì espletata un'attività di informazione, nei confronti di tutte le Strutture dell'Istituto, sulla normativa di riferimento anche attraverso la diffusione di circolari e direttive riguardanti le vigenti disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza.</p> <p>Sono state infine svolte in maniera sistematica attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure generali previste da norme di legge e delle misure specifiche contenute nei diversi PTPCT dell'Istituto.</p>
INFN - da dicembre 2012	Incarico di Responsabile della Trasparenza dell'INFN. In relazione a tale incarico sono state svolte le funzioni e i compiti definiti al punto 4.1.4 della delibera n.105 del 14 ottobre 2010 della CIVIT, consistenti non solo nella responsabilità del procedimento di formazione, adozione e attuazione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", ma anche nel coordinamento dell'intero processo per la realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché di legalità e di sviluppo della cultura della legalità. Successivamente il ruolo e i compiti del Responsabile della Trasparenza sono stati meglio definiti all'art.43 del D. Lgs. 14 marzo 2013 n.33.
INFN - da gennaio 2008	Incarico di Direttore del Servizio Ispettivo (ora Servizio Professionale Audit Interno) dell'INFN. Nell'ambito dei compiti istituzionali assegnati al Servizio coordina e/o espleta

personalmente le seguenti principali attività:

- *effettua visite alle Strutture dell'Istituto finalizzate a valutarne la funzionalità sul piano amministrativo nonché ad evidenziarne problematiche e difficoltà relative al personale ed alla gestione;*
- *redige per ogni visita ispettiva una apposita relazione per il Direttore Generale e per il Direttore della Struttura interessata;*
- *svolge, ove richiesto, attività propositiva nei confronti delle Direzioni e Servizi della Amministrazione Centrale in ordine al miglioramento ed alla omogeneizzazione dei metodi e procedure nelle Strutture amministrative.*

L'attività svolta, pur mantenendo la sua primaria finalità conoscitiva e la sua funzione di controllo e di accertamento degli aspetti amministrativi e contabili della gestione, rappresenta anche un importante mezzo di supporto e collegamento tra le Direzioni locali e l'Amministrazione Centrale attraverso un'ampia attività di collaborazione e consulenza, fornendo all'occorrenza suggerimenti e proposte tendenti a migliorare il coordinamento e lo svolgimento delle attività gestionali attraverso un numero rilevante di contatti con le Strutture periferiche dell'Istituto volti a chiarire, consigliare ed indirizzare il personale amministrativo in relazione a tematiche non riconducibili a schematizzazioni tipologiche predefinite.

Considerando che nelle diverse Strutture dell'Istituto siano potenzialmente effettuabili una numerosa serie di possibili controlli, data appunto la molteplicità delle attività svolte, in ognuna di esse le attività di audit hanno riguardato alcuni aspetti delle attività amministrative e contabili di particolare importanza e delicatezza che per tale motivo sono stati verificati e monitorati in modo sistematico e riguardano: **la contabilità** con particolare attenzione alla corretta imputazione contabile dei costi e alla consistenza dei Residui attivi e passivi, la gestione del **Fondo economale**, la contabilizzazione degli **acquisti esteri** e dei relativi adempimenti, la gestione e liquidazione delle **trasferte nazionali ed estere**, il corretto utilizzo delle **procedure di approvvigionamento** attraverso il sistema di convenzionamento Consip, il MEPA o il mercato libero, tutti gli **adempimenti propedeutici alla stipula dei contratti**, la gestione e il corretto caricamento nell'inventario delle poste relative al **patrimonio dell'Istituto**, le problematiche e gli adempimenti relativi alla **gestione del personale** (*gestione ferie residue, tenuta dei fascicoli personali, gestione infortuni sul lavoro, gestione tickets restaurant, gestione foresterie*), gli adempimenti riguardanti gli **obblighi di trasparenza e quelli per la prevenzione della corruzione** di competenza delle singole Strutture.

INFN - da marzo 2001

Assunto dall'INFN con contratto di lavoro a tempo

a dicembre 2007

indeterminato presso l'Amministrazione Centrale, Direzione Affari Contrattuali e Patrimoniali, con profilo di Tecnologo di terzo livello professionale.

Le attività lavorative svolte sin dall'inizio presso detta Direzione, in qualità di responsabile dell'Ufficio Gestione Attività Contrattuale, sono state le seguenti:

- esame delle richieste di attivazione di procedure concorsuali trasmesse dalle diverse Strutture dell'Istituto ed istruttoria delle relative deliberazioni da sottoporre all'approvazione degli Organi deliberanti dell'Istituto;
- esame degli atti relativi alle proposte di aggiudicazione a seguito di procedure concorsuali espletate dalle Commissioni giudicatrici;
- atti istruttori per adesione al sistema di convenzionamento (Consip S.p.a.) per approvvigionamento di beni e servizi;
- predisposizione degli atti contrattuali per le fasi di stipula, per quanto di competenza della Direzione;
- istruttoria degli atti relativi alle proposte di aggiudicazione di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture da sottoporre all'approvazione degli Organi deliberanti dell'Istituto;
- tenuta registro dei contratti stipulati dal legale rappresentante dell'Istituto;
- atti istruttori per assolvimento adempimenti in materia antimafia;
- partecipazione a Commissioni di congruità nominate dagli Organi dell'Istituto;
- redazione di corrispondenza destinata alle diverse Strutture dell'Istituto inerente l'attività svolta dalla Direzione;
- prestazioni di consulenza e collaborazione al Direttore attraverso studi e ricerche in relazione a particolari problematiche attinenti l'attività Contrattuale e Patrimoniale.

Oltre alle mansioni di ufficio sopra descritte, ha inoltre svolto diversi compiti comunque legati all'attività ed alla organizzazione dell'Istituto, quali ad esempio:

- essere stato componente di Commissioni giudicatrici nominate per l'espletamento di gare bandite dall'Istituto per l'aggiudicazione di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture e di Commissioni di concorso per assunzione di personale presso l'INFN;
- aver partecipato al gruppo di lavoro nominato con Disposizione Presidenziale n. 9975 del 26.06.2003, con il compito di elaborare una proposta di aggiornamento dell'allora vigente Regolamento di Amministrazione dell'Istituto in coerenza con le prescrizioni contenute nel DPR n. 97/03.

da marzo 1966 a febbraio
2001

Svolgimento di attività, in qualità di lavoratore dipendente, presso la Direzione Amministrativa di una società per azioni operante a livello nazionale nel settore dei servizi, con mansioni

inerenti alle attività contrattuali e contabili.

Per quanto concerne le **attività contrattuali** queste riguardavano essenzialmente la predisposizione degli atti necessari per la partecipazione a gare di appalto bandite da pubbliche amministrazioni e dai più importanti Istituti Bancari Italiani, attività questa che gli ha consentito di maturare un'ottima conoscenza delle normative nazionali e comunitarie in materia di procedure concorsuali.

Per quanto riguarda la **gestione della contabilità** l'attività svolta consisteva essenzialmente nel coordinamento e nell'esecuzione delle funzioni inerenti alla tenuta della contabilità generale e delle scritture patrimoniali, alla redazione del bilancio e alle varie dichiarazioni per gli adempimenti fiscali imposti dalla normativa vigente nel tempo, nonché nella redazione ed analisi della contabilità analitica per centri di costo con raggruppamento ed elaborazione dei dati contabili, al fine dell'applicazione di metodologie per il controllo di gestione.

da gennaio 1992
a febbraio 1996

Attività di libera professione di Dottore Commercialista presso qualificato studio professionale. Lo svolgimento di tale attività in forma autonoma con mansioni direttive ed organizzative ha consentito di approfondire la preparazione e di acquisire una sempre maggiore professionalità e di maturare un'ampia esperienza - oltre che sugli aspetti di carattere più propriamente contabile - anche, ed in maniera rilevante, sulle problematiche di tipo amministrativo, fiscale e tributario.

da gennaio 1990
a novembre 1991

Svolgimento di attività di collaborazione professionale presso uno studio commerciale con mansioni inerenti alla gestione della contabilità ordinaria e semplificata, con redazione dei modelli relativi ai diversi adempimenti amministrativi e fiscali.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Ingelse

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

buona
buona
buona

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Tutte le esperienze lavorative sono state caratterizzate da una adeguata capacità relazionale che gli ha consentito di interagire con spirito collaborativo con i propri colleghi, contribuendo sempre a mantenere una eccellente produttività ed una elevata professionalità all'interno del gruppo

Il sottoscritto Vito Padroni, consapevole che ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 dello stesso D.P.R. 445/2000, che tutte le informazioni contenute nel presente Curriculum Vitae e dell'attività svolta rispondono al vero.

In fede

Vito Padroni

Grottaferrata, 25 maggio 2021