

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **D'ISIDORO ANTONELLA**
Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **11 OTTOBRE 2021 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **INFN – ISTITUTO NAZIONALE FISICA NUCLEARE**
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico di ricerca
 - Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato – Tecnologo III liv.
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio RUP e Acquisti Centralizzati
Nell'ambito del Servizio cura la programmazione degli acquisti centralizzati dell'INFN e nell'ambito delle procedure di gara fornisce supporto tecnico-specialistico ai RUP delle Strutture, gestisce la piattaforma informatica dedicata alle gare e verifica il corretto calcolo degli incentivi per funzioni tecniche da parte dei RUP.
- 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 predisporre 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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

08 FEBBRAIO 2012 - 30 DICEMBRE 2016

ISFOL- ISTITUTO PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE DEI LAVORATORI

ENTE PUBBLICO DI RICERCA

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 *Ente pubblico di ricerca*
- Tipo di impiego *Collaborazione a contratto*
- Principali mansioni e responsabilità *Avvocato – Consulenza giuridico normativo*
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 *Ente pubblico di ricerca*
- Tipo di impiego *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 statuari, 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 *Ente pubblico di ricerca*
- Tipo di impiego *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 *Ente pubblico di ricerca*
- Tipo di impiego *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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

LUGLIO 2005 -LUGLIO 2007
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
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

EFIM S.p.A. in liquidazione coatta amministrativa

Via XXIV maggio 43/45 Roma

Ente pubblico

Avvocato civilista – Consulente del Commissario liquidatore della SAFIMGESTt 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

FEBBRAIO 2022

Attestato di partecipazione Seminario "Il PNRR e le procedure di gara tra accelerazione e snellimento" - MEDIACONSULT

MARZO 2022

Attestato di partecipazione Corso "Gli incentivi per le funzioni tecniche: modalità di calcolo e i controlli della Corte dei Conti" - MEDIACONSULT

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 LINGUE

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, 31 marzo 2022



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)

De Cicco Lidia Anna

Indirizzo(i)

Cittadinanza

italiana

Data di nascita

Sesso

femminile

Occupazione desiderata/Settore
professionale

Facoltativo (v. istruzioni)

Esperienza professionale

presso INAPP (già ISFOL)

Date

Dal 15/10/2003 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti
Principali incarichi e responsabilità

VD ALLEGATI

Servizio/Direzione Affari Amministrativi Ufficio gare e Appalti - Funzionario di Amministrazione - IV livello – progressione economica Super 1 (attribuita con Determina D.G. 25/1/2012 n. 10)

Componente Commissione Patrimoniale dell'ISFOL (nominata con nota del 20/1/2014 prot. n. 1258)

Responsabile dell'Ufficio Gare e Appalti dal 1 settembre 2005 al 30 settembre 2008 (nota DG ISFOL prot. 12138 del 1/9/2015 e successive proroghe – Determina DG 1/7/2008 n.374)

Dal 1 ottobre 2008 ad oggi: funzionario apicale dello stesso Ufficio

RUP di numerose procedure di gara aperte e negoziate (sopra e sottosoglia comunitaria) – vd Determinine a contrarre – Note RUP – Docc.vari RUP

Riferimenti Determinine e/o note RUP De CICCIO Lidia:

Determina a contrarre n. 15 06/05/2015

Determina a contrarre del 06/02/2017 n. 29

Determina a contrarre del 15/11/2017 n. 340

Determina a contrarre del 14/05/2018 n.135

Determina a contrarre del 7/09/2018 n. 315

Determina a contrarre del 31/12/2018 n. 504

Determina a contrarre del 10/09/2015 n. 241

Determina a contrarre del 28/04/2015 n. 8

Determina a contrarre del 30/08/2018 n. 309

Determina a contrarre del 31/03/2015 n. 7

Determina a contrarre del 19/03/2015 n. 38

Determina a contrarre del 12/05/2015 n. 100

Determina a contrarre del 30/03/2017 n. 94

Determina a contrarre del 07/06/2017 n. 168

Determina contrarre del 01/02/2018 n. 26

Determina a contrarre del 30/10/2019 n. 498

Determina a contrarre del 15/11/2019 n. 528

Determina a contrarre del 10/06/2015 n. 138

Nomina RUP CIG: 42704918AG

Nota RUP CIG 7496765E2C

Nota RUP CIG 797152133B

Nota RUP CIG 7004414A

Nota RUP CIG 62063222EF

Nota RUP CIG 64571321ES

Verbale RUP del 30/06/2015 CIG 6204883F6B

Segretario verbalizzante procedure di gara aperte e negoziate (sopra e sottosoglia comunitaria) CIG 32521395FF

Componente Ufficio Procedimenti Disciplinari (Determina D.G. 3/9/2015 n. 235)

Componente Commissione Sussidi (Determina D.G. 30/5/2019 n. 218)

Componente Commissione esaminatrice selezione Avviso n. 3/2020 mobilità profilo livelli IV-VIII art. 52 CCNL (Determina D.G. 9/11/2020 n. 331)

Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Istruzione e realizzazione di gare d'appalto nazionali e comunitarie (dalla pubblicazione del bando alla stesura del contratto, - Componente della Commissione Patrimoniale istituita per l'espletamento delle funzioni previste in materia di pubbliche gare. - Predisposizione e gestione delle procedure dirette e negoziali volte ad affidare a soggetti terzi l'attività di ricerca e di Assistenza Tecnica, richiesta dalle necessità dell'Istituto, curandone tutti gli aspetti (comunicazioni, memorie, Determine a contrarre, stesura contratti etc..). - Espletamento procedure negoziali, trattative private, provvedimenti in economia. - R.U.P. procedure di gara sopra e sottosoglia comunitaria in materia di servizi e forniture a valere su risorse istituzionali e di F.S.E. programmazione 2007/2013 e 2014/2020; - Rapporti per CONSIP su Convenzioni e MEPA – contrattualizzazioni conseguenti - Gestione delle fasi amministrative conseguenti alla contrattualizzazione – adempimenti DURC – antimafia, ecc. - Redazione dei contratti; - Verifica formale e predisposizione degli elenchi in materia di valutatori esterni, organismi di ricerca, fornitori di beni e servizi (analisi preventiva della documentazione inviata e successiva alimentazione di una banca dati). - Supporto agli eventuali contenziosi - Componente e segretario verbalizzante delle commissioni tecniche di valutazione di gare europee: - Servizi di consulenza relativi alla progettazione, realizzazione, avvio e gestione di un nuovo sistema di contabilità ai sensi dell'art. 10 del D.lgs 419 del 1999 e dell'art. 3 dello Statuto Isfol. - Servizi di comunicazione nell'ambito del progetto "Servizi per il Monitoraggio qualitativo dei PON ATAS Ob. 1 e Azioni di Sistema Ob. 3". - Acquisto di un software per la gestione della contabilità finanziaria, economico patrimoniale ed analitica ai sensi del DPR 97/2003, la personalizzazione per le esigenze dell'Isfol e la relativa manutenzione nonché la fornitura di formazione del personale preposto al suo utilizzo. - Rapporti ed indicazioni all'Assistenza Tecnica giuridico-procedurale dell'Istituto
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore date Lavoro o posizione ricoperti	INAPP (già ISFOL) - Istituto Nazionale Analisi Politiche Pubbliche - Roma c.so d'Italia, 33 Ente Pubblico di Ricerca Luglio 1996 in corso Funzionario Amministrativo livello IV - progressione economica Super 1 (attribuita con Determina D.G. 25/1/2012 n. 10) (prima CTER di VI livello poi CTER di IV dal 8/01/2001 presso UCOFPL Divisione III Ministero del Lavoro e P.S. (Autorità di Gestione FSE)
Principali attività e responsabilità	gestione e chiusura della programmazione 1994/1999 F.S.E. dei progetti di formazione professionale a valere sui P.O.M.: 940030/I3; 906033/I/6; 936033/I/6; 936034/I/6; 936035/I/6; 970034/I/3 Programmazione F.S.E. 2000/2006 PON ATAS Ob. 1 e 3: OB. 1 FSE Asse II – Misura 2.1 gestione dei progetti relativi agli avvisi 5/01 e 9/01 del Ministero del Lavoro e Politiche Sociali Verifica dei requisiti di ammissibilità dei progetti presentati dagli Enti al fine di accedere ai contributi FSE, attraverso l'istruttoria delle domande, dei formulari e delle relative pratiche; Il supporto tecnico ai Comitati di Valutazione; La predisposizione della documentazione amministrativa necessaria alla stipula degli atti di concessione ai soggetti finanziati, con i connessi adempimenti procedurali; L'assistenza informativa alle imprese, enti territoriali, strutture formative interessate alla presentazione delle proposte progettuali; La gestione amministrativa e finanziaria dei progetti finanziati: esame della documentazione a corredo, predisposizione atti ministeriali, note di liquidazione per l'erogazione delle anticipazioni e dei saldi; L'esame delle variazioni e modifiche tecnico-finanziarie apportate in corso di esecuzione al fine della loro eventuale approvazione; L'analisi dei rendiconti finali relativi alle spese sostenute sui progetti finanziati; L'esame delle verifiche amministrativo-contabili svolte dai preposti uffici periferici ministeriali al fine della definizione dei saldi e/o dell'emanazione di atti amministrativi di autotutela; L'istruttoria/relazioni relative ai contenziosi o ai ricorsi amministrativi presentati dai Soggetti gestori; L'elaborazione e l'imputazione dei dati relativi ai progetti all'interno di banche dati ai fini del monitoraggio fisico, procedurale e finanziario delle attività.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ISFOL

Tipo di attività o settore	Ente pubblico di ricerca
date	2/10/1995 al 7/07/1996
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione coordinata e continuativa
Principali attività	Assistenza Tecnica al Fondo Sociale Europeo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ISFOL - Istituto per lo Sviluppo della Formazione Professionale dei Lavoratori - Roma via G. B. Morgagni, 33
Tipo di attività o settore	Ente pubblico di ricerca

Istruzione e formazione

Date	1998
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in giurisprudenza con tesi in diritto del lavoro dal titolo <i>"La malattia del Lavoratore"</i> , relatore prof. Renato Scognamiglio
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Roma La Sapienza (vd. ALLEGATO)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	EQF7
date	1985
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Maturità scientifica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo scientifico statale "Leonardo da Vinci" Terracina (LT)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	EQF4

Corsi di formazione frequentati a frequenza facoltativa

VD ALLEGATI

1. *Corso EXCEL 97 base (3 giorni) attestato partecipazione UNISYS maggio 1999*
2. *Centro Studi CIVES: Seminario formativo "Gli appalti pubblici: problematiche e quadro normativo per le P.A. e gli Organismi..." 22/10/2003 (attestato partecipazione);*
3. *FARE Associazione Economi Lazio: Convegno "La nuova Direttiva Europea che coordina gli appalti..." 30 aprile 2004 (attestato di partecipazione);*
4. *IPSOA: "Il Codice dei contratti pubblici" 3 luglio 2006 – Attestato partecipazione*
5. *FORMAPP: convegno su "Le novità in materia di appalti pubblici" – 19 gennaio 2011 (vd attestato partecipazione)*
6. *Ernst&Young: Corso "Decreto Semplifica Italia e spending review" – 31 gennaio 2013 (vd attestato partecipazione)*
7. *Ernst&Young: Corso "redazione atti amministrativi" – 30 ottobre 2013 (vd attestato partecipazione)*
8. *Media Consult s.r.l.: Corso "Il nuovo Codice degli appalti" – tre giornate – 20 aprile 2017 (vd attestato partecipazione)*
9. *P.C.M. Scuola Nazionale Amministrazione: Corso "Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinare nel pubblico impiego privatizzato – Livello avanzato " – 30 e 31 ottobre 2017 (vd.mail Ufficio Formazione INAPP del 17/10/2017);*
10. *Legislazione Tecnica : "La prevenzione della corruzione e la gestione della trasparenza negli Enti di Ricerca" 29 settembre 2020;*
11. *Legislazione Tecnica "La prevenzione della corruzione e la gestione della trasparenza negli Enti di Ricerca" 8 ottobre 2020;*
12. *Legislazione Tecnica: "Privacy Compliance: Guida al trattamento e alle protezione dei dati personali negli Enti di Ricerca" 27 e 29 ottobre 2020*

Corsi di formazione frequentati a frequenza obbligatoria

VD ALLEGATI

Capacità e competenze personali

1. **LEGISLAZIONE TECNICA.....** vd mail

Madrelingua	italiano									
Altra(e) lingua(e)	inglese									
Autovalutazione	Comprensione				Parlato				Scritto	
Livello europeo (*)	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
inglese	A1	Utente base	A2	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base
	(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue									
Capacità e competenze informatiche	Capacità di utilizzo del pacchetto Office: Microsoft Word, Excel, Access. Internet Explorer, Outlook.									
Patente	Tipo B									

Le dichiarazioni ed i dati sopraindicati sono resi dalla sottoscritta ai sensi e per gli effetti dell'articolo 46 del DPR 28 dicembre 2000 N. 445 e nella piena consapevolezza delle responsabilità penali previste dall'articolo 76 del DPR 28 dicembre 2000 N. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate

Roma, lì 11 dicembre 2020

dott.ssa Lidia De Cicco

Allegati c.s.
Documento di identità

Nel corso della mia carriera ormai decennale ho maturato una forte esperienza svolgendo in modo attivo e con responsabilità diretta sul campo diverse posizioni in differenti aziende e realtà lavorative;

Indico le principali posizioni:

- 1) Consip S.p.A. ufficio acquisti – pubblica amministrazione
- 2) Responsabile ufficio acquisti - società consulenza informatica
- 3) Project manager e coordinatore Fondazione ICEF
- 4) Docente materie economico-giuridiche Scuola Secondaria Superiore
- 5) Assistente universitario cattedra strategie aziendali - Sapienza Roma
- 6) Collaboratore di amministrazione presso l'ente di ricerca INFN
- 7) Funzionario amministrativo presso l'ente di ricerca INFN

Ho conseguito a livello accademico:

- 1) laurea triennale e magistrale in economia e cooperazione internazionale
- 2) la laurea magistrale in economia aziendale
- 3) affiancata al master universitario per le Professioni Economiche e Contabili presso l'Università di Tor Vergata e al tirocinio formativo abilitante all'esame di Stato presso l'ordine dei dottori commercialisti di Roma.

Completano il mio percorso di studi due master di alta formazione presso la SIOI - Scuola Italiana per l'Organizzazione Internazionale - in Progettazione Europea e Internazionalizzazione delle aziende e in Cooperazione Internazionale e Politiche Economiche e Spaziali unite ad un corso di alta formazione in Project Management.

Daniele Rocco Pittipaldi

