

**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 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 determinine 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**

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

**INGLESE**

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

intermedia

elementare

Intermedia

**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 del prof. Mauro de Palma

Laureato in ottobre 1977, è Professore Ordinario (FIS01) presso l'Università degli Studi di Bari da giugno 2001.

### Posizione e responsabilità attuali

- PEV per l'accREDITamento iniziali di diversi corsi di laurea in aprile 2022
- Componente del Collegio dei docenti del Dottorato in Fisica dell'Università di Bari dal 2008
- Esperto disciplinare (CEV) per la Valutazione periodica e AccredITamento dei CdS da luglio 2015
- Revisore del MIUR dei progetti PRIN e FIRB per l'Area 02

### Incarichi di servizio e responsabilità organizzative precedenti

- Presidente della commissione nazionale dell'INFN per Primo Ricercatore nel 2021
- Direttore della Sezione INFN di Bari da luglio 2012 ad agosto 2020
- CEV per l'accREDITamento iniziali di diversi corsi di laurea in aprile 2020 e in aprile 2021
- CEV per l'accREDITamento periodico dell'Università di Salerno da ottobre 2018 a febbraio 2019
- Componente del *Career Committee* dell'esperimento CMS al CERN dal 2016 al 2019
- *Chairman* del *Tracker Institution Board* dell'esperimento CMS al CERN dal 2010 al 2013
- Componente del *Tracker Institution Board* dell'esperimento CMS dal 1996 al 2010.
- Rappresentante INFN nel *Tracker Steering Group for LHC Upgrade* dell'esper. CMS dal 2007 al 2010.
- Rappresentante INFN nel *Tracker Finacial Board* dell'esperimento CMS dal 1998 al 2007
- Responsabile del *Consorzio INFN* per il tracciatore di CMS dal 2005 al 2010
- Componente dello *Steering Committee* del PON-“Sistema” dell'Università di Bari (relativo al bando 2007-2013 per le Regioni dell'Obiettivo Convergenza),
- Componente della commissione per ASN in FIS/01 dal dicembre 2016 a settembre 2018
- Componente del GEV-Area 02 (Scienze Fisiche) per la VQR 2004-2010
- Responsabile locale dell'attività di R&D di sensori al silicio resistenti alla radiazione (Progetto *RD50* presso il CERN) da gennaio 2002 a 2016.
- Convener del Working Group su SLHC per la Road Map INFN nel 2005-2006.
- Membro della Commissione per il Trasferimento Tecnologico dell'INFN da novembre 2004 a novembre 2007.
- Responsabile locale dell'attività per il tracciatore al silicio dell'esperimento CMS al CERN, da giugno 1996 a giugno 2011.
- Referee per l' INFN dell'esperimenti BaBar, TOTEM e dell'R&D per un apparato a SuperB. da luglio 1999 al luglio 2008
- Membro della Commissione Scientifica Nazionale I° dell'INFN da luglio 1999 al luglio 2005
- Responsabile locale dell'esperimento ALEPH presso il CERN, da settembre 1994 a luglio 1999.
- Rappresentante locale dei ricercatori e collaboratori INFN da aprile 1985 ad aprile 1991.
- Responsabile nazionale e/o locale di diversi progetti PRIN.
- Membro di diverse commissioni, in sede e presso altre Università, per valutazioni comparative, per conferme in ruolo, per assegni di ricerca, per conferimento del titolo di Dottore di Ricerca e per ammissione alle Scuole di Dottorato in Fisica

### Attività Scientifica

L'attività di ricerca si è sempre svolta nell'ambito della fisica sperimentale delle particelle elementari e delle interazioni fondamentali, partecipando, con responsabilità operative e gestionali, a diversi esperimenti presso il CERN in collaborazioni internazionali. Nei primi anni (1977-1986) è stato impegnato nella verifica sperimentale di alcune previsioni della QCD come lo studio e la misura della

*rate* di produzione di *jet* in interazioni adroniche (Esperimento NA5 presso l'SPS) e di fotone-singolo nell'annichilazione quark-antiquark (Esperimento NA24 presso l'SPS). Successivamente, negli anni 1984-2000, particolare impegno è stato dedicato alla verifica sperimentale del *Modello Standard* partecipando all'esperimento ALEPH presso il LEP. Un contributo significativo è stato dato alla misura della larghezza della  $Z^0$  e della asimmetria FB-FW nel canale di decadimento in due muoni. Dal 1995, per proseguire gli studi di verifica Modello Standard con la ricerca del bosone di Higg, è stato promotore della partecipazione del gruppo all'esperimento CMS con precise responsabilità nella definizione, nel progetto, nella realizzazione e nella messa in opera di un tracciatore a silicio multistrisce. Ha partecipato attivamente a tutte le fasi ricoprendo ruoli di responsabilità: membro del *Tracker Institution Board*, del *Tracker Finacial Board*, *Tracker Steering Group for LHC Upgrade*. In questi anni, ha portato in Sezione la conoscenza e la tecnologia dei rivelatori a stato solido, realizzato anche un laboratorio all'avanguardia per la loro caratterizzazione e per la successiva realizzazione di apparati traccianti. Si è impegnato nel seguire le analisi dei dati di CMS, con l'ausilio di dottorandi e laureandi, dando un contributo importante agli studi che hanno portato nel luglio 2012 alla scoperta del bosone di Higgs. È ora anche coinvolto nella definizione del nuovo rivelatore al silicio per CMS che dovrebbe essere installato nei prossimi anni. È co-autore di circa 1400 pubblicazioni (data base WoS, h-index 115) su riviste internazionali ed ha presentato i risultati delle ricerche in numerosi congressi nazionali e internazionali.

### **Attività didattica**

Dal a.a. 1992/93 ad oggi: Fisica per il CdS in CHIMICA E TECNOLOGIA FARMACEUTICHE (LM)

Dal a.a. 2019/20 ad oggi: Fisica con elementi di matematica per il CdS in FARMACIA

Dal a.a. 2016/17 ad a.a. 2018/19: Elementary Particle Physics per il CdS in PHYSICS (LM)

Dal a.a. 2015/16 al a.a. 2016/17: Fisica delle Particelle Elementari per il CdS in FISICA (LM)

Dal a.a. 2011/12 al a.a. 2014/15: Istituzioni Di Fisica Nucleare E Subnucleare per il CdS in FISICA (LT)

Oltre il carico didattico istituzionale, ha svolto diversi cicli di lezioni specialistiche per alcuni master in Radiofarmaci e per il dottorato in Fisica. È stato relatore di molte tesi di laurea e tutore di diverse tesi di dottorato in Fisica delle Alte Energie.

Bari 8 aprile 2022

**INFORMAZIONI PERSONALI** Panico Isabella

✉ Isabella.Panico@pg.infn.it

Sesso F |

Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA PROFESSIONALE**

15/05/1988–alla data attuale

**Responsabile Amministrativo**  
 Istituto Nazionale Fisica Nucleare Sezione di Perugia, Via A. Pascoli snc – 06123 Perugia

Fin dalla nascita della Sezione (1/1/1989) ho provveduto alla gestione del Servizio Amministrativo e di Direzione della struttura; le mansioni svolte (sia direttamente che, successivamente, con l'ausilio di collaboratori), hanno abbracciato ogni attività inerente entrambi i Servizi, ed in particolare:

- Gestione bilancio
- Gestione contratti
- Gestione patrimoniale
- Gestione eventi/ospiti
- Gestione fiscale/tributaria
- Gestione Fondo economale
- Gestione Fondi esterni (UE, ASI, INAF, MAECI, Fondazioni, c/Terzi, ecc.)
- Servizio di tesoreria
- Attività di formazione e controllo del personale che negli anni ha afferto ai Servizi, sia a tempo determinato che indeterminato.

Nell'attuale livello di inquadramento e fino al maggio del 2009 (anno in cui si è disposta la separazione del Servizio di Direzione) ho inoltre svolto e/o supervisionato le seguenti ulteriori attività:

- Gestione del personale
- Gestione trasferte
- Gestione bandi e concorsi
- Gestione associazioni/assicurazioni
- Gestione protocollo
- Gestione controlli sanitari e sicurezza
- Gestione atti e corrispondenza del funzionario delegato.

15/01/1986–01/03/1986

**Insegnante di Informatica. Assistente di Laboratorio**  
 ITC "Aldo Capitini", sede Olmo snc - 06132 Perugia

Supporto tecnico al docente per attività di laboratorio: sviluppo di algoritmi e diagrammi a blocchi, elaborazioni programmi, svolgimento esercitazioni pratiche.

01/11/1985–14/05/1988

**Collaboratore Autonomo**

INFN: Istituto Superiore Sanità (Gruppo Collegato di Perugia), Viale Regina Elena, 299– 00161 Roma

Svolgimento di tutte le adempienze amministrative di supporto all'attività del Gruppo Collegato di Perugia; in particolare gestione trasferte, cassa interna, ordinativi, inventario e quanto altro necessario.

**ISTRUZIONE**

03/05/2010

**Laurea Specialistica in Economia e Commercio (vecchio ordinamento)**  
 conseguita c/o Università degli Studi di Perugia – Facoltà Economia e Commercio  
 Votazione riportata: 110/110

**FORMAZIONE**

L'attività di formazione è stata costante negli anni avendo svolto più di 80 corsi di formazioni (interni ed esterni) su ogni aspetto della mia attività passata e presente, anche in considerazione della continua evoluzione normativa. Di seguito ne elenco 5 tra i più significativi:

23-25/06/2014

**Corso di Aggiornamento tributario alla luce anche dei nuovi interventi normativi (Corso Nazionale INFN: 3gg)**  
 GSSI – L'Aquila (Responsabile: Anna Sirica)  
 Test finale di valutazione: superato

16-18/09/2014

**Contabilità patrimoniale, finanziaria ed economica degli enti di ricerca con particolare riferimento alle problematiche operative dell'INFN (Corso Nazionale INFN: 3gg)**  
 Roma – La Sapienza (Responsabile: Anna Sirica)  
 Test finale di valutazione: superato

14-16/07/2015

**Corso sulla normativa fiscale (Corso Nazionale INFN: 3gg)**  
 Ferrara (Responsabile: Luigi Giunti)  
 Test finale di valutazione: superato

23-24/01/2018

**I principi contabili per la gestione dell'inventario e del patrimonio negli E.di R. (Corso Nazionale INFN: 2gg)**  
 Trento – TIFPA (Responsabile: Simona Fiori)  
 Test finale di valutazione: superato

09-11/04/2019

**Rendicontazione e audit dei progetti Horizon 2020 (Corso Nazionale INFN/ EU CORE: 3gg)**  
 Roma – Presidenza (Responsabile: Sabrina Argentati)  
 Test finale di valutazione: superato con votazione 30/30.

**INCARICHI PROFESSIONALI**

In ambito concorsuale

 Componente di "Commissioni per le procedure concorsuali per titoli ed esami" in qualità di Segretario, Membro o Presidente (Disposizioni di nomina)  
 Sedi: LNGS, CNAF, LNF  
 Tipologie di contratto: TD e TI

In ambito contrattuale

 Componente in qualità di membro nelle Commissioni per le procedure ad evidenza pubblica (Lettere d'Incarico)  
 LNGS: appalto Servizi di pulizia; INFN: appalto Servizio corrieri/spedizionieri, INFN: Realizzazione Impianto fotovoltaico tramite partenariato  
 RUP in procedure a rilevanza nazionale (Lettere d'Incarico): Appalto servizio di certificazione progetti Ue et al., Appalto servizio Autoleggio mezzi a breve termine

In ambito istituzionale

per la Regolamentazione, organizzazione e digitalizzazione dei seguenti aspetti contabili:

- Componente Gruppo di Lavoro "Ciclo Acquisti"
- Componente Gruppo di Lavoro "Patrimonio"
- Componente Gruppo di Lavoro "Corrieri"

In ambito UE/IT

UE: Financial Officer dei seguenti progetti: SR2S, GRAWITON, AHEAD2020, PAN.

Referente locale fondi UE: QUICFT, HELEN, NEWS, LIMADOU, STRONG, ecc.

IT: Responsabile Fondi ASI (dal 2002 ad oggi: da ASI I/021/05/0 fino a ASDC\_037, POX), INAF (2002/2004: INAF AMM-IASF RM02 e 04), Gestione c/Terzi (UMBRIA SAT, SIR, MAPRad, SERMS), MAECI, Fondazioni Casse di Risparmio (RIPARI), et al. (MEMS, M-Cloud, ecc).

## COMPETENZE PERSONALI

Organizzative e Gestionali

La responsabilità di gestione trentennale, diretta ed indiretta, dei molteplici aspetti dell'attività di Sezione legati alla contabilità in senso ampio (finanziaria, patrimoniale, contrattuale), al personale, all'utilizzo ottimale delle contenute risorse disponibili (umane, meccaniche, digitali), nonché della frequente limitatezza temporale in rapporto alla mole delle adempimenti da assolvere, mi ha consentito di acquisire un'eccellente capacità organizzativa, e specificatamente:

- una percezione globale del lavoro con conseguente capacità di programmazione ottimale dello stesso sia nel medio che nel lungo periodo;
- una valutazione consapevole delle priorità per la redazione puntuale di uno scadenziario di breve periodo;
- una valutazione oggettiva della complessità delle mansioni e delle loro tempistiche per una distribuzione dei carichi di lavoro equilibrata e consona alle inclinazioni e predisposizioni dei componenti del team;
- la prontezza d'intervento, tramite attento e costante monitoraggio dell'andamento dell'attività, ai fini di una tempestiva eliminazione di possibili inefficienze;
- rapidità di correzione immediata degli eventuali scostamenti dei risultati da quanto prefissato (sia dal punto di vista qualitativo/quantitativo, sia nei tempi di esecuzione) per raggiungere sempre in modo eccellente gli obiettivi;
- la capacità di lavorare multitasking, assicurando sempre la massima correttezza nello svolgimento del proprio lavoro anche mediante un'intelligente e consapevole applicazione delle normative;
- assicurare, ai componenti del proprio Servizio il necessario punto di riferimento per qualsiasi dubbio o incertezza, nonché fornire a tutti gli utenti il supporto necessario all'evasione delle richieste con loro massima soddisfazione;
- formare in maniera ottimale il personale (TD e TI) che nel corso degli anni ha fatto parte del team grazie all'affinamento della capacità di esprimere con chiarezza concetti anche complessi, e ad una esposizione logica e schematica di tutti i contenuti attinenti le varie mansioni;
- stimolare l'aggiornamento costante e la comprensione logica e procedurale degli iter burocratici per far acquisire a tutti i componenti della squadra piena padronanza del proprio fare, autonomia, consapevolezza e professionalità.

Nel gestire ogni adempimento lavorativo mi prefiggo sempre di raggiungere i seguenti obiettivi:

- puntualità nel rispetto delle scadenze;
- approfondimento autonomo della normativa;
- evitare superficialità ed approssimazione;
- risolvere i problemi in maniera eccellente, veloce e nel pieno rispetto della normativa vigente;
- accettare le novità, anche se impegnative, perché sempre stimolanti.

Comunicative

Nello svolgimento dell'attività ho operato cercando di:

- creare cooperazione interpersonale per il raggiungimento degli obiettivi facendo comprendere appieno l'importanza della correttezza del proprio personale contribuito;
- ripartire le attività in base alle predisposizioni e preferenze di ciascuno/a;
- favorire le occasioni di convivialità ogni qual volta l'attività lavorativa lo consenta;
- gratificare secondo oggettivi criteri di meritocrazia;
- gestire le tensioni e le situazioni di conflitto nel modo più razionale ed oggettivo possibile;
- integrare diverse opinioni e accogliere suggerimenti utili.

Sono in grado di illustrare le procedure in modo chiaro e comprensibile agli utenti; ho redatto a tal fine diversi manuali esplicativi e guide operative di facile consultazione, pubblicate su sito web della Sezione e tenuto corsi di formazione locali.

Digitali

Grazie alle conoscenze interdisciplinari possedute, ho sviluppato, con l'ausilio di informatici, un software per la gestione on-line di alcuni dei servizi di mia competenza (SOL), ottimizzando il tempo-lavoro impiegato, omogeneizzando la documentazione, consentendo accesso alle informazioni in tempo reale a tutti gli attori coinvolti (sistema di notifiche da/per i diversi attori, chat interna, gestire tramite PEC di tutte le comunicazioni da/per i fornitori in maniera automatica), dotandolo di motore di ricerca per estrapolazione dati ai fini di controllo e statistici, implementandolo per predisposizione automatica di tutto il documentale, dotandolo di un sistema di help guidato per i RUP, gli utenti, ecc..

Queste le procedure interamente informatizzate ormai da oltre 10 anni:

- Procedure acquisti
- Gestione CS e SM (richiesta CF, modulo editabile, visto Ambasciata, Ispettorato del lavoro, accesso a Laboratori, Reti, ecc)
- Gestione Fondo Economale
- Gestione Automezzi

Ho inoltre già predisposto il WF per la gestione del Patrimonio.

Relativamente all'elaborazione delle informazioni, creazioni di contenuti, sicurezza informatica e risoluzione problemi in campo digitale mi ritengo un utente pienamente autonomo, in particolare per quanto attiene all'uso delle piattaforme di uso corrente (Oracle, Acquistinretepa, Sportello INPS, Portale ANAC: Simog et al., Portale ECAS, DIPE-CUP, Telemaco, PCC, ecc)

Conosco ed utilizzo i principali sistemi operativi e applicativi; in ambito INFN utilizzo i sistemi gestionali Alfresco e Pandora.

Altre competenze

Linguistiche: Utente A2 (Quadro Comune Europeo di riferimento delle Lingue) Inglese/Francese

In tema di Sicurezza sono attualmente formata quale Preposto; sono abilitata per Rilancio Allarme e Primo Soccorso nonché Addetto antincendio Rischio Elevato. Ho anche rivestito il ruolo di RLS.

## ALLEGATI

Verifica attività direttori precedenti

Lettera di referenze Prof. Roberto Battiston