

AVV. CHIARA MIRABELLA

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dicembre 2021 – in corso

AGENAS, AGENZIA NAZIONALE PER I SERVIZI SANITARI REGIONALI, Roma

U.O.S. Amministrazione personale e concorsi

Collaboratore professionale cat. D (comando)

Settembre 2021 – 30 Novembre 2021

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA SANT'ANDREA, Roma

U.O.C. Affari generali e consulenza giuridica

Collaboratore professionale cat. D (contratto a tempo indeterminato)

Maggio 2021- 31 Agosto 2021

ISTITUTO POLIGRAFICO e ZECCA dello STATO, DIREZIONE INTERNAL AUDITING, Roma

Legal privacy specialist (contratto a tempo determinato)

Attività svolte:

- supporto al DPO in relazione agli obblighi privacy derivanti dal GDPR e alle attività di privacy auditing: valutazione d'impatto e analisi dei rischi, predisposizione e aggiornamento del Registro dei Trattamenti, stesura e aggiornamento documentazione privacy e lettere autorizzate al trattamento, gestione Data Breach, audit privacy, pareri etc.

8 Dicembre 2019 – 31 Dicembre 2020

AGENAS, AGENZIA NAZIONALE PER I SERVIZI SANITARI REGIONALI, Roma

Collaboratore professionale cat. D (contratto a tempo determinato)

Attività svolte:

- supporto tecnico-giuridico all'Ufficio ICT, al Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza, alla predisposizione e monitoraggio del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e al Coordinamento del progetto interregionale "Portale della Trasparenza dei servizi per la salute"
- supporto giuridico – amministrativo alle attività di misurazione, analisi, monitoraggio e valutazione delle performance delle aziende sanitarie regionali, e con riferimento ai percorsi formativi del personale da impiegare per le citate attività.

Gennaio 2017 – Novembre 2019

AGENAS, AGENZIA NAZIONALE PER I SERVIZI SANITARI REGIONALI, Roma

(co.co.pro.)

Attività svolte:

- supporto tecnico-giuridico all'Ufficio ICT, al Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza, alla predisposizione e monitoraggio del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e al Coordinamento del progetto interregionale "Portale della Trasparenza dei servizi per

la salute”;

- supporto tecnico-giuridico all’Ufficio Ricerca in relazione alle attività istituzionali inerenti ai progetti di ricerca finanziati in ambito nazionale, internazionale e/o con finanziamenti europei;
- supporto tecnico-giuridico all’Ufficio Bilancio, contabilità e controllo di gestione.

Febbraio 2016 – Marzo 2018

COMMISSIONE DI INCHIESTA SUL SISTEMA DI ACCOGLIENZA E DI TRATTENIMENTO DEI MIGRANTI ISTITUITA CON DELIBERA 17/11/2014 DELLA CAMERA DEI DEPUTATI, Roma

Assistente legale del Presidente, on. Federico Gelli (incarico professionale).

Attività svolte:

- Coordinatrice tavolo “Salute e migranti”;
- Consulente legale dell’on. Gelli nell’iter di formazione e stesura della legge 24/2017 “Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie”.

Ottobre 2011 - Gennaio 2017:

- **AGENAS, AGENZIA NAZIONALE PER I SERVIZI SANITARI REGIONALI, Roma presso MINISTERO DELLA SALUTE, DIREZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE SANITARIA, Roma**
(Aprile 2013 – Dicembre 2016) (co.co.co./co.co.pro.)
- **UNIVERSITÀ CATTOLICA DEL SACRO CUORE di Roma presso MINISTERO DELLA SALUTE, DIREZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE SANITARIA, Roma**
(Ottobre 2012 – Aprile 2013) (co.co.co.)
- **UNIVERSITÀ LA SAPIENZA di Roma presso MINISTERO DELLA SALUTE, DIREZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE SANITARIA, Roma**
(Ottobre 2011 - Ottobre 2012) (co.co.co.)

Attività svolte:

- supporto operativo e gestionale al sistema di verifica e controllo sull’assistenza sanitaria – SIVEAS – e all’affiancamento e monitoraggio delle regioni in piano di rientro;
- supporto tecnico-giuridico alla Convenzione Agenas/Ministero per il rafforzamento ed efficientamento del sistema dell’assistenza sanitaria transfrontaliera;
- supporto tecnico-giuridico del recepimento nazionale con d.lgs. 38/2014 della Direttiva 24/2011/UE concernente l'applicazione dei diritti dei pazienti relativi all'assistenza sanitaria transfrontaliera e della Direttiva 2012/52/UE comportante misure destinate ad agevolare il riconoscimento delle ricette mediche emesse in un altro stato membro, nonché all’istituzione e al funzionamento del Punto di Contatto Nazionale per l’assistenza sanitaria transfrontaliera;
- gestione dell’Anagrafe dei Fondi Sanitari integrativi istituita ai sensi dell’art. 9 comma 9 del d.lgs. 502/92;
- attività ricerca sistematica della normativa regionale relativa alle soluzioni assistenziali dei pazienti cronici a favore dell’Università La Sapienza di Roma;

- supporto tecnico-giuridico al Progetto “*Health forecast 2020*” a favore dell’Istituto di Igiene dell’Università Cattolica del Sacro Cuore di Roma;
- supporto tecnico-giuridico nella progettazione comunitaria.

Aprile 2011 – Ottobre 2011

ANAS S.P.A., DIREZIONE CENTRALE LEGALE, Roma

Legale (*stage*)

Attività svolte:

- Attività di supporto giuridico - amministrativo alle gare d’appalto;
- Attività di supporto alle decisioni di *corporate finance* e valutazione dei relativi strumenti, studio delle tecniche utilizzate per giungere all’equilibrio tra le fonti disponibili in azienda e gli impieghi su cui investire;
- Attività di supporto e di interpretazione delle *policies* di *Compliance* del Gruppo;
- Analisi della contrattualistica e del contenzioso societario.

Luglio 2010 – Marzo 2011

LOTTOMATICA GROUP S.P.A., UFFICIO AFFARI LEGALI E SOCIETARI, Roma.

Legale (*stage*)

Attività svolte:

- Attività di supporto alle decisioni di *corporate finance* e valutazione dei relativi strumenti, studio delle tecniche utilizzate per giungere all’equilibrio tra le fonti disponibili in azienda e gli impieghi su cui investire;
- Attività di supporto e di interpretazione delle *policies* di *Compliance* del Gruppo;
- Analisi della contrattualistica e del contenzioso societario.

Ottobre 2009 – Ottobre 2011

STUDIO LEGALE COSTA, Genova

Pratica forense

STUDI e TITOLI

11 Ottobre 2019

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

Iscrizione Elenco nazionale **OIV**.

Ottobre 2013

CORTE D’APPELLO DI GENOVA

Conseguimento dell’abilitazione all’esercizio della professione forense.

Settembre 2012 – Dicembre 2012

IUS&LAW, Roma

Corso in aula per la preparazione dell’esame scritto di avvocato.

Aprile 2012

EUROGIOVANI CENTRO RICERCHE E STUDI EUROPEI, UNIVERSITÀ LA SAPIENZA, Roma
Master in Europrogettazione: Metodologie e tecniche di progettazione comunitaria, con l'obiettivo di migliorare la capacità di partecipazione, comprensione e successo ai bandi di finanziamento europei.

Novembre 2009 – Novembre 2010

LUISS BUSINESS SCHOOL - DIVISIONE DI LUISS GUIDO CARLI, Roma

Master in consulente legale d'impresa - Prospettive di diritto nazionale e internazionale: *General Management*, Insegnamenti di Specializzazione in diritto amministrativo, europeo, societario, finanziario, del lavoro, Inglese Tecnico Giuridico, Informatica avanzata.

Settembre 2004 – Ottobre 2009

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Votazione: 100/110

LINGUE STRANIERE

	Comprensione				Parlato				Scritto	
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
italiano	madrelingua		madrelingua		madrelingua		madrelingua		madrelingua	
Inglese	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato

- *Novembre 2009 – Novembre 2010* – corso di Inglese Tecnico Giuridico presso Luiss Business School- Divisione di Luiss Guido Carli, Roma.
- *2011* – Conseguimento del First Certificate in English (B2) rilasciato da Esol Cambridge.
- *Agosto 2019* - Corso Preparatorio TOEFL presso Kaplan International School, Westwood, Los Angeles – punteggio TOEFL 82/120.

INFORMATICA

Ottima conoscenza del pacchetto Office (in particolare Word, Excel e Power Point), della piattaforma multimediale Microsoft Teams, dell'applicazione di pianificazione Microsoft Planner, nonché del servizio di cloud storage e backup Microsoft OneDrive.

- *Novembre 2009 – Novembre 2010* – corso di Informatica Avanzata presso Luiss Business School- Divisione di Luiss Guido Carli, Roma.

PARTECIPAZIONE (uditore) A CORSI E SEMINARI DI ALTA FORMAZIONE IN PROGRAMMAZIONE SANITARIA organizzati da: **Ministero della Salute, AGENAS, Forum PA, Progetto Mattone Internazionale, Ordine degli Avvocati di Roma, Ordine degli Avvocati di Genova, SNA, ANAC, APREA, PROMIS**, (a titolo esemplificativo i seguenti):

- Corso di formazione e aggiornamento per i componenti degli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) della performance delle strutture del SSN (dicembre 2021-marzo 2022)
- Corsi di formazione ANAC Anticorruzione e Trasparenza (4 moduli, settembre 2021-dicembre 2021)
- Corso Promis (webinair) Agenda EU2020: la progettazione europea in ambito sanitario (maggio 2019 – novembre 2019);
- Progetto Mattone Internazionale: corsi di project management in sanità circa l'assistenza sanitaria transfrontaliera, i Punti di Contatto Nazionali, la progettazione europea (2014-2015);
- Convegno APREA: Horizon 2020 (aprile 2019);

- Convegno FORUM PA: Privacy e Sanità digitale (ottobre 2019);
- Corso di aggiornamento professionale AGENAS valutazione delle performance sanitarie per le esigenze di cui al D.l. Calabria (Aprile 2020);
- L'etica dei policy maker nel sistema di tutela della salute (Ministero Salute - 2016);
- L'impatto della crisi finanziaria sui sistemi sanitari in Europa: valutazione delle opzioni strategiche e *trade-off* (Ministero Salute - 2015);
- La razionalizzazione dei processi di acquisto in sanità: logiche e strumenti (Ministero Salute - 2014);
- Analisi delle caratteristiche e della demografia del personale del SSN (Ministero Salute - 2013);
- Analisi e valutazione delle Sperimentazioni gestionali in sanità (Ministero Salute - 2013);
- I modelli organizzativi nelle strutture di assistenza sanitaria (Ministero Salute - 2012);
- La qualità e la sicurezza delle cure: sviluppi Legge Gelli (Ordine Avvocati Roma – 2017);
- Anticorruzione, Trasparenza e tutela del *whistleblowing* in sanità (Ordine Avvocati Roma – 2018).

DOCENTE (relatore):

- Corsi mensili formativi in materia di protezione dei dati personali rivolti ai referenti privacy aziendali del Poligrafico (Maggio-Agosto 2021);
- Corso di aggiornamento professionale personale AGENAS assunto a tempo determinato per le esigenze di cui al D.l. Calabria in tema di anticorruzione e trasparenza in sanità per AGENAS (Aprile 2020);
- Corso di formazione al personale impegnato nella valutazione dei requisiti circa l'accreditamento istituzionale in tema di anticorruzione e trasparenza in sanità per l'ARESS Puglia (Settembre 2020).

Roma, 20 gennaio 2022

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Avv. Chiara Mirabella

Curricul vitae di Marcello Tardiola

Laureato in Scienze Politiche, ha prestato servizio nell'INFN all'interno della Direzione Affari Contrattuali e Patrimoniali della Sede Centrale. Dal 2013 lavora presso la Sezione di Torino dove è stato nominato responsabile amministrativo. Ruolo che tutt'ora conserva.

Coordina circa 10 persone per portare avanti l'attività della Sezione in ambito amministrativo al servizio della ricerca che a Torino si svolge.

Durante tutta la sua carriera all'INFN ha partecipato a numerose commissioni di gara per l'acquisizione di beni e servizi nonché a quelle per l'assunzione di personale amministrativo.

Precedentemente all'INFN ha lavorato presso le seguenti società private:

1979 – 1985 – Jacorossi S.p.A. – Commercio di petroli ed oli combustibili.

1985 – 1986 – Ericsson Systeme di Telecomunicazioni S.r.l.

1986 – 1987 – Bonifica S.p.A. e free lance presso società interinali

1987 – 1988 – Toshiba Medical System S.r.l. – Commercio di apparecchiature elettromedicali

Per pochi mesi ha ricoperto la carica di responsabile amministrativo presso una società del Gruppo De montiis di Fiumicino operante nella logistica aeroportuale.

Conoscenza della lingua inglese ad un grado intermedio e quella della lingua spagnola a livello scolastico.

Hobby: Musica, cinema e letteratura.

Interessi: Politica, ambiente, mobilità sostenibile

Tel. 3288638779

Indirizzo di Residenza: Torino Corso Duca degli Abruzzi, 48

Marcello Tardiola



Gianluca Di
Francesco

CONTATTI

ESPERIENZA LAVORATIVA

25/11/2010 – ATTUALE – Roma , Italia

Collaboratore di Amministrazione

INFN Roma Tre

Nell'ambito del Servizio di Segreteria di direzione:

- gestione del personale, applicazione delle norme contrattuali e legislative in materia di lavoro;
 - assunzione del personale dipendente, degli assegni di ricerca e delle borse di studio;
 - adempimenti per le progressioni di carriera dei dipendenti;
 - rilevazione e controllo dell'orario di lavoro, gestione delle presenze e delle assenze del personale dipendente;
 - gestione dei borsisti e degli assegnisti di ricerca;
 - adempimenti per i benefici assistenziali e sociali per il personale dipendente, assegnista, borsista e associato;
 - gestione polizze assicurative e salute, copertura sanitaria per l'estero;
 - diffusione delle comunicazioni interne inerenti il personale dipendente, assegnista, borsista, ospite e associato;
 - gestione del protocollo, degli account di posta istituzionali e della pec;
 - organizzazione congressi, seminari e riunioni della Sezione;
 - preventivi scientifici e relazione con i gruppi di ricerca;
- **Responsabile del Servizio dal 7 novembre 2013 al 5 giugno 2017 e dal 5 giugno 2020 fino al 31 marzo 2022.**

Nell'ambito del Servizio di Amministrazione:

- contratti di fornitura, lavori, servizi, manutenzioni e tenuta partitario fornitori;
 - pagamenti esteri, emissione mandati e reversali di regolarizzazione;
 - verifica e archivio della documentazione relativa a missioni, ospiti e seminari;
 - gestione del patrimonio, inventariazione e dismissione dei beni;
 - magazzino, trasporti e spedizioni;
- **Cassiere economo della Sezione dal 16 maggio 2013**

01/07/2002 – 24/11/2010 – Frascati, Italia

Collaboratore di Amministrazione

INFN - Amministrazione Centrale

- Gestione anagrafico fornitori;
- Gare e contratti;
- Emissione ordinativi in Italia ed all'estero e relativi impegni;
- Impegni di spesa;
- Gestione archivio ordini e impegni di spesa;
- Tenuta e aggiornamento scadenario pagamenti;
- Riscontro fatture, ricevute e documenti relativi ad ordini, impegni di spesa ecc.;
- Emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- Gestione dell'archivio dei documenti contabili (mandati, reversali, rendiconti ecc.);



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

20/06/1993 - Via Pincherle, Roma, Italia

Diploma di scuola media superiore

Istituto Tecnico Nautico " M. Colonna "

48/60

03/06/2013 - 04/06/2013 - Genova, Italia

Corso di formazione " Imposta Valore Aggiunto IVA "

INFN Nazionale

12/11/2014 - 13/11/2014 - Milano, Italia

Corso di formazione " Aggiornamenti normativa in materia del personale "

INFN Nazionale

01/04/2015 - 02/04/2015 - Firenze, Italia

Corso di formazione " Aggiornamenti normativa in materia del personale "

INFN Nazionale

20/04/2016 - Milano, Italia

Corso di formazione "Acquisti e pagamenti della P.A. a mezzo fondo economale"

Gruppo SOI - ITA

16/11/2016 - 17/11/2016 - Pavia, Italia

Corso di formazione " Aggiornamenti normativa in materia del personale: polizze assicurative e convenzioni di accoglienza "

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

ALTRE LINGUE:

inglese

Ascolto
A2

Lettura
A2

**Produzione
orale**
A2

**Interazione
orale**
A2

Scrittura
A2

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Posta elettronica / Principali applicativi in uso all'INFN



Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Roma, 29/09/2021

Gianluca Di Francesco

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 Fittipaldi

INFORMAZIONI PERSONALI

Anna Paula Buono

**AI SENSI DEGLI ART.46 E 47 DPR 445 DEL 28 DICEMBRE 2000, LA SOTTOSCRITTA
DICHIARA**

POSIZIONE RICOPERTA

Referente per la ricerca dipartimentale dal 05.8.2020

Vincitrice concorso pubblico, per titoli ed esami, bandito da Sapienza Università di Roma – Avviso pubblicato sulla G.U. R.I. n. 65 del 25.08.2015
Categoria C - posizione economica C1 - Area Amministrativa per le esigenze delle strutture dipartimentali, con competenze per la ricerca.

Competenze acquisite:

- Sistemi di finanziamento della ricerca nazionali e internazionali (PRIN, SIR, 7PQ, H2020)
- Regolamento UE n. 1290/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'11 dicembre 2013 che stabilisce le norme in materia di partecipazione e diffusione nell'ambito del programma quadro di ricerca e innovazione (2014-2020) - Horizon 2020
- Horizon Europe 2021 – 2027 (EIC Accelerator 2022)
- Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento
- Il sistema di valutazione dei prodotti della ricerca (ANVUR: SUA-RD)
- Buona conoscenza della lingua inglese e degli applicativi informatici più in uso.

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

2016-2020

Dipartimento di Fisica – Sapienza Università di Roma

- **Rendicontazione finanziaria dei Progetti di Ricerca finanziati dalla Commissione Europea (7° Programma Quadro e Programma Horizon 2020) e nazionali (PRIN, FIRB, SIR, ATENEO, MAECI, ASI, Regione Lazio) e supporto per la valutazione ANVUR con assistenza diretta ai Docenti e supporto amministrativo.**

Elaborazione su richiesta dei Docenti del Dipartimento della reportistica amministrativa dei progetti di ricerca.

Adempimenti e produzione della documentazione amministrativa al fine di fornire supporto per gli Audit di Ateneo.

- Ciclo acquisti:

Acquisizione di beni e servizi attraverso ordini diretti stipulati mediante il portale acquisti in rete della Pubblica Amministrazione (MePA).

-Ricevimento richieste ed autorizzazioni di acquisto sul portale GOMAD, verifica criteri applicati nella selezione del fornitore, disponibilità fondi, verifiche regolarità INPS/INAIL, ANAC, Registro Imprese InfoCamere, Regolarità fiscale, Casellario Giudiziale, Sanzioni Amministrative

-Redazione determina di affidamento, protocollazione su TITULUS e pubblicazione in trasparenza di Ateneo

-Comunicazione Smart CIG per lavori/servizi/forniture

-Registrazione nel sistema di contabilità U-GOV CINECA

-Supporto nel pagamento delle Fatture Elettroniche pervenute attraverso il Sdl

-Preparazione delle disposizioni di pagamento esteri

-Trasmissione mensile dei registri IVA dettagli Intrastat per acquisto/vendita beni/servizi al Settore Adempimenti tributari e fiscali di Ateneo

- Protocollo informatico Convenzioni accordi e contratti per attività di Ricerca e collaborazione scientifica, verifica corretta apposizione firme digitali, comunicazione marche da bollo telematiche
- Utilizzo casella di posta certificata dipartimentale.

2011-2016

Dipartimento di Studi Greco-Latini, Italiani, Scenico-Musicali – Sapienza Università di Roma

Funzioni svolte nell'ambito del Dottorato di Ricerca in Italianistica (Cicli XXIV-XXXII):

Coordinatori: *Prof. Amedeo Quondam – Prof. Renzo Bragantini – Prof.ssa Beatrice Alfonzetti*

Ho seguito le procedure di accreditamento a partire dal XXVII ciclo secondo gli indicatori ed i parametri e le indicazioni operative predisposte dall'ANVUR e dal MIUR collaborando con il Coordinatore al fine dell'attività di monitoraggio e verifica dei requisiti richiesti relativamente alla costituzione del Collegio di Dottorato, alla disponibilità del numero medio di borse, alla istituzione di consorzi, alla disponibilità di congrui e stabili finanziamenti per la sostenibilità del corso, alla disponibilità di specifiche e qualificate strutture ed aule dedicate, alla previsione di attività di formazione disciplinare ed interdisciplinare e valorizzazione dei risultati della ricerca, alla attivazione di Cotutele (Aix-Marseille – Grenoble – Granada – Friburgo – Sorbona), alla organizzazione e svolgimento dei colloqui di passaggio anno e degli esami finali.

Funzioni svolte in ambito Amministrativo:

2012-2016

Ampia collaborazione nell'ambito dei Progetti di Ricerca:

PRIN 2012 e FIRB 2010 - *“Repertorio digitale degli autografi dei letterati italiani dalle Origini al Cinquecento”* – R.S. Proff. Matteo Motolese – Emilio Russo con cura degli ordini di acquisto, elaborazione di una reportistica settimanale costantemente aggiornata e supporto alla rendicontazione.

2012-2016

- Ciclo acquisti:

Procedure di acquisizione beni e servizi, contratti di fornitura e manutenzione.

Ordini diretti di acquisto MePA

Procedure negoziate

RDO

Ordini diretti di acquisto fuori MePA

Gestione ordini Biblioteca di Storia della Musica

Collaborazione con la Biblioteca di Storia della Musica nella reportistica fondi e stato di lavorazione pratiche.

- Liquidazione fatture, emissione ordinativi di pagamento nazionali ed esteri

- Inventario e scarico inventariale

- Ciclo compensi: (visitatori italiani e stranieri, borsisti):

Elaborazione compensi ed emissione relativi ordinativi di pagamento

- Collaborazione nella predisposizione documenti e assistenza agli AUDIT

- Organizzazione di convegni, seminari e workshop internazionali:

Convocazione relatori, organizzazione calendario incontri, individuazione e prenotazione aule, prenotazione soggiorno relatori esterni ed organizzazione catering e cene sociali, oltre che elaborazione dei relativi buoni d'ordine e liquidazione fatture, supporto ai relatori nelle pratiche di rimborso. Per gli aspetti connessi alla didattica e attribuzione dei CFU, organizzazione ed archiviazione delle iscrizioni, predisposizione modulistica ed attestati.

2013-2016

- Adempimenti relativi alle procedure connesse al reclutamento RTDa ed RTDb, all'attivazione degli Assegni di Ricerca, collaborazioni, prestazioni occasionali e professionali inerenti la ricerca:

- Archiviazione richieste attivazione Bando

- Estratti CdD – approvazione richiesta

- Bando interno

- Bando

- Ricevimento e custodia domande di partecipazione

- Estratti CdD – nomina commissione

- Archiviazione verbali commissione

- Archiviazione Approvazione Atti
- Predisposizione contratto e presa di servizio
- Trasmissione atti

- Gestione della banca dati dell'Anagrafe delle Prestazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica PerlaPA con comunicazione e registrazione degli incarichi conferiti.

- Comunicazione e registrazione incarichi sul portale della Regione Bussola (ANPAL)

2011-2013 Tenuta del protocollo cartaceo della corrispondenza in entrata ed in uscita del Dipartimento
2013-2016 Protocollo informatico - TITULUS

- 2012-2016
- Invio convocazioni Consigli di Dipartimento e preparazione della documentazione attinente ai punti all'odg.

 - Attività connesse alla manutenzione ordinaria degli spazi e attrezzature di pertinenza del Dipartimento, contatti con l'Ufficio Tecnico di Ateneo, supporto nella definizione aggiornata delle planimetrie relativamente agli spazi dipartimentali.

Funzioni svolte in ambito didattico:

2011-2016 Procedure connesse all'attivazione delle Borse di collaborazione studenti del Dipartimento:

Supporto alle procedure connesse all'attivazione delle Borse di Collaborazione studenti per la Biblioteca di Storia della Musica

Coordinamento attività studenti borsisti per attività di tutoraggio, verifica presenze e trasmissione al Manager di Facoltà al fine dell'elaborazione dei compensi.

2011-2014 Ricevimento, controllo e supporto nella compilazione dei Piani di studio (ordinamenti 509/99 e 270/04) per i CdL triennali in Lettere Moderne e Letteratura Musica e Spettacolo e per il CdL Magistrale in Filologia Moderna, con verifica CFU e SSD.

Abilitazione al portale GOMP – Gestione Ordinamenti, Manifesti e Programmazioni – al fine della gestione ed assegnazione Aule, con particolare attenzione alla non sovrapposizione di insegnamenti propedeutici.

2010 Assunzione a tempo indeterminato – Sapienza Università di Roma

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2022

- 12 aprile 2022: Incontro gestione progetti di Terza Missione 2021 e di Avvio alla Terza Missione
- 22 febbraio 2022: corso di formazione su IVA istituzionale e commerciale, fatturazione elettronica, split payment, reverse charge e operazioni con esportatori abituali
- 21 febbraio 2022: giornata informativa sul nuovo Bando PRIN 2022 con la partecipazione dei referenti del MUR
- 9-10-11 febbraio 2022: 54° corso ISOIVA (Co.In.Fo.) 53° corso ISOIVA (Co.In.Fo.)

2021

- 2 novembre 2021: percorso formativo "Google Workspace"
- 21 e 23 giugno 2021: formazione GOMAD
- 17 giugno 2021: Conferenza di Ateneo: linee di attività della Governance
- 16 giugno 2021: corso di formazione per rendicontazione Sal progetti strategici ADS scienze della vita (Sapienza ed EU Core Consulting)
- 9-10-11 giugno 2021: 53° corso ISOIVA (Co.In.Fo.) con test di valutazione finale
- 24 maggio 2021: webinar "Finanziamenti e strumenti digitali a supporto della Ricerca", promosso dall'Area Supporto alla Ricerca e Trasferimento Tecnologico
- 20 maggio 2021: Strategia regionale per la specializzazione intelligente (RIS3) 2021-2027 FOCUS GROUP AEROSPAZIO
- 13 maggio 2021: Webinar "Horizon Europe: Opportunità di finanziamento per la ricerca nell'ambito del Cluster Digital, Industry, Space"
- 11 maggio 2021: Servizio di Tutoraggio Lazio Innova: incontro informativo Progetti Gruppi di Ricerca 2020
- 9 aprile 2021: COVID-19 e attività in presenza
- 30 marzo 2021: Kick off PoC Mise
- 18 marzo 2021: Kick off Meeting Progetti Strategici Regione Lazio

- approvati con determina n°G12528 del 28.10.2020
- 4 marzo 2021: "European Innovation Council - EIC: Opportunità di finanziamento per la ricerca Innovativa"
 - 15-16-17 febbraio 2021: 52° corso ISOIVA (Co.In.Fo.) con test di valutazione finale punti 9/9
 - 18 gennaio 2021: novità sui provvedimenti Covid 19 e legge Bilancio 2021
- 2020
- 17 dicembre 2020: Giornata Informativa sul PRIN 2020
 - 25 e 27 novembre 2020: "Strumenti per la protezione dei dati personali nei progetti di ricerca finanziati dall'Unione Europea"
 - 24 novembre 2020: Corso di formazione da remoto "Smart working – gestione e conciliazione produttiva del tempo e dello stress" Progetto "Sapienza con te" (Società Elidea - Studio di Psicologi Associati)
 - 30 ottobre 2020: INFN Computing Security Course
 - 28 ottobre 2020: giornata di incontro di ASURTT con i Referenti di Ricerca
 - 4-5 11-12 maggio 2020: Horizon 2020_ Management, rendicontazione e reporting (Organizzazione erogatrice: **EU CORE Consulting** - <http://www.eucore.eu/>)
 - Gennaio 2020: Privacy - regolamento Europeo
- 2019
- 4-5-6-7 febbraio 2019: Piattaforma telematica U-BUY (a cura di CINECA)
 - 19 febbraio 2019: Contratti attivi e passivi per attività istituzionale e commerciale: definizione dei contenuti dei form contrattuali per gli aspetti di carattere fiscale
 - 14 marzo 2019: La Prevenzione è una forma di... Sapienza!
 - Marzo 2019: Tavola rotonda "La Scienza e l'Europa dalle origini a oggi"
 - 3 maggio 2019: Informazione e assistenza sulla Dichiarazione 730 precompilata
 - 10 maggio 2019: GOOGLE G SUITE - Formazione Google Editors (Documenti, Fogli, Presentazioni)
 - 27 giugno 2019: Aggiornamento su novità Legge di bilancio 2019 e novità fiscali di prossima applicabilità
 - Edizione 2019-2020: ammissione al corso di lingua inglese
 - 30 settembre 2019: Selezione delle novità fiscali previdenziali, contratti e affidamenti intervenute nell'anno 2019; approfondimenti sulla prassi e spunti di riflessione relativi

2018

- 20 aprile 2018: Novità in tema di contratti pubblici: nuove determinazioni ANAC per gli acquisti sottosoglia e la trasparenza
- 25 Maggio 2018: IVA nazionale intracomunitaria ed extracomunitaria
- 14 Giugno 2018: La prevenzione è una forma di... Sapienza!
- 28 settembre 2018: Aggiornamento sulle novità fiscali dopo la conversione del D.L. Dignità
- 25 ottobre 2018: Trasparenza e valutazione nella *Research University*

2017

- 9 febbraio 2017: Strumenti del programma per la razionalizzazione degli acquisti della PA - focus su convenzioni e MEPA (II edizione)
- 13 febbraio 2017: Acquistare servizi per eventi e la comunicazione - Bando eventi 2010/ Acquistare beni e servizi per la sanità - Bando BSS
- 19 maggio 2017: acquisti sottosoglia
- 21 e 27 giugno 2017: La nuova disciplina dei contratti pubblici
- 11 settembre 2017: La gestione delle attività di auditing di progetti della Commissione Europea nell'ambito del VII Programma Quadro e di Horizon2020

2016

- 2016: Contratti e incarichi a personale esterno: profili fiscali e previdenziali
- 1 giugno 2016: Gestione incarichi esterni
- 25 ottobre 2016: Conferimento incarichi e incompatibilità del personale esterno
- 30 novembre 2016: Anticorruzione e Trasparenza

2015

- 17 febbraio 2015: Fatturazione Elettronica in U-GOV e Titulus
- Rischio professionale da Stress Lavoro Correlato: la qualità del lavoro alla Sapienza. Analisi e strumenti per l'innovazione

2014

- 5-6-7 febbraio 2014: XXXVIII Corso ISOIVA (Organizzatore: CO.IN.FO.)
- 18 febbraio 2014: E-learning alla Sapienza
- 27 marzo 2014: La fatturazione elettronica verso la P.A. e conservazione

- sostitutiva
- 21 maggio 2014: Web Seminar su Fatturazione Elettronica in U-GOV
- 2013
- 20 maggio 2013: Corso base per la formazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- 2012
- Corso Excel_avanzato
- 2001
-  Diploma di Maturità Classica – Liceo Classico Giosuè Carducci – Nola
 -  Iscrizione al Corso di Laurea in Giurisprudenza - Università degli Studi di Napoli Federico II con superamento con profitto di esami di Filosofia del Diritto, Diritto Privato, Diritto Costituzionale ed acquisizione di conoscenze di stampo giuridico, economico, amministrativo e commerciale.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
intermedio	avanzato	intermedio	intermedio	avanzato

Competenze comunicative Determinata ed abile nel multi-tasking, buona capacità interpersonale e comunicativa, attitudine al lavoro individuale e di gruppo.
Ottima capacità di interazione col pubblico con puntualità e chiarezza.
Notevole capacità di comunicazione, flessibilità e adattamento alle situazioni e alle novità.

Competenze organizzative e gestionali Avendo trattato diversi aspetti, nell'ambito della mia carriera lavorativa, ho sviluppato ottime capacità di problem-solving, organizzative e gestionali del lavoro su diversi fronti. Ho affrontato con capacità anche situazioni critiche e di emergenza, con attenzione ai dettagli e rapido ed efficace adattamento ai nuovi incarichi.
Capacità di organizzare autonomamente e con responsabilità il lavoro, definendo priorità nell'ottica del rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati.
Capacità di lavorare in team, organizzazione e coordinamento del lavoro all'interno del gruppo.
Mi rendo costantemente disponibile nella formazione e nella condivisione delle conoscenze con le colleghe.

Competenze professionali Conoscenza approfondita delle attività caratterizzanti i Dipartimenti per quanto attiene gli ambiti della ricerca, della didattica e della contabilità.

Competenze informatiche

- ✚ Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows 10/8.1/ 7/Vista/XP
- ✚ Discreta conoscenza ed utilizzo dei sistemi Mac OS, iOS, distribuzioni GNU/Linux, Android
- ✚ Conoscenza professionale delle tecniche di navigazione Internet e di uso dei principali Browser (Mozilla Firefox 98.0.2, e versioni precedenti, Internet Explorer, Google Chrome, Safari, Opera, Pale Moon, Netscape Navigator 9.0.0.4) e uso dei più diffusi client software (Gmail, Outlook, Eudora)
- ✚ Ottima conoscenza dei servizi di archiviazione cloud (Google Drive, Dropbox, Cloud Microsoft)
- ✚ Ottima conoscenza dell'ambiente Windows e degli strumenti Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Access, OneNote)
- ✚ Buona gestione di programmi di montaggio immagini e video
- ✚ Buona padronanza di problematiche hardware
- ✚ Buona padronanza di problematiche software
- ✚ Basilari conoscenze di programmazione

Patente di guida B

Rappresentante TAB in Assemblea di Facoltà di Lettere e Filosofia
Rappresentante TAB in Consiglio di Dipartimento di Fisica
Responsabile e membro commissione di vigilanza per le prove di ammissione a numero chiuso e PVC.

Ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, la sottoscritta dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Roma, 27.09.2022

Anna Paula Buono

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo di lavoro
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**CIAMEI CLAUDIO
INFN - AMMINISTRAZIONE CENTRALE**

DAL 22/02/19 AD OGGI

INFN - Amministrazione Centrale – Direzione Sistemi Informativi

Responsabile della conservazione per l'INFN

RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI DIGITALI DELL'INFN. LE PRINCIPALI MANSIONI SONO:

- IL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE SVOLGE IL RUOLO ASSEGNATO NEL PIENO RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE ED, IN PARTICOLARE, DEL CITATO DPCM DEL 3 DICEMBRE 2013 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI, NONCHÉ DEGLI ALTRI PROVVEDIMENTI PER LA CORRETTA E CONFORME GESTIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE.
- IL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE ASSICURA:
 - A) L'UNIVUCA IDENTIFICAZIONE ED AUTENTICAZIONE DEGLI UTENTI;
 - B) LA PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE A CIASCUN UTENTE NEI CONFRONTI DEGLI ALTRI;
 - C) LA GARANZIA DI ACCESSO ALLE RISORSE ESCLUSIVAMENTE AGLI UTENTI ABILITATI;
 - D) LA REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ RILEVANTI AI FINI DELLA SICUREZZA SVOLTE DA CIASCUN UTENTE, IN MODO TALE DA GARANTIRNE L'IDENTIFICAZIONE.
- IL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE OPERA D'INTESA CON IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE, IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, IL RESPONSABILE DELLA SICUREZZA ED IL RESPONSABILE DELLA DIVISIONE SISTEMA INFORMATIVO.
- IL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE SVOLGE LA FUNZIONE DI PUBBLICO UFFICIALE PER TUTTE LE OPERAZIONI CONNESSE ALLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE.

• Date (da – a)

DAL 01/08/2021 AD OGGI

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

INFN - Amministrazione Centrale – Direzione Sistemi Informativi

Responsabile Ufficio Transizione Digitale e Protocollo

COORDINARE L'INSIEME DELLE ATTIVITÀ DI TRASFORMAZIONE DIGITALE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI DELL'INFN.

I COMPITI PRINCIPALI DELL'UFFICIO SONO:

- ANALISI DEI FABBISOGNI CONGIUNTAMENTE CON I RESPONSABILI DEI PROCESSI;
- COOPERAZIONE ALLA REVISIONE, REINGEGNERIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI;

- DEFINIZIONE DELLE PRIORITÀ E REDAZIONE DEI DOCUMENTI DI SVILUPPO;
- CURA DEI RAPPORTI CON L'AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE E ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI DI INNOVAZIONE PREVISTI DALLE DIRETTIVE RIGUARDANTI L'INNOVAZIONE NELLA PA;
- CURA DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI NEL VIGENTE Piano triennale per L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE;
- FORMAZIONE, PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO DEL PROCESSO DI DIFFUSIONE, ALL'INTERNO DELL'INFN, DEI SISTEMI DI DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI, PROTOCOLLO INFORMATICO, FIRME ELETTRONICHE NONCHÉ DEL PROCESSO DI INTEGRAZIONE E INTEROPERABILITÀ TRA I SISTEMI E SERVIZI DELL'AMMINISTRAZIONE;
- GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DELL'INFN E DEL CONNESSO SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE;
- PROMOZIONE DELL'ACCESSIBILITÀ AGLI STRUMENTI INFORMATICI.

NELL'AMBITO DELL'UFFICIO SONO ASSEGNATE LE SEGUENTI PERSONE DAL 1° AGOSTO 2021:

- DOTT.SSA ANTONELLA MANCUSO
- DOTT. GIANLUCA PERILLO

• Date (da – a)

DAL 05/12/2018 AL 31/07/2021

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

INFN - Amministrazione Centrale – Divisione Sistemi Informativi

• Tipo di impiego

Responsabile Ufficio Progetto Dematerializzazione

• Principali mansioni e responsabilità

COORDINARE L'INSIEME DELLE ATTIVITÀ DI DEMATERIALIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI DELL'ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE

I COMPITI PRINCIPALI DELL'UFFICIO SONO:

- ANALISI DEI FABBISOGNI CON L'INSIEME DEI RESPONSABILI DI PROCESSI;
- DEFINIZIONE DELLE PRIORITÀ E REDAZIONE DEI DOCUMENTI DI SVILUPPO.

• Date (da – a)

DAL 01/02/2014 AL 31/12/2021

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

INFN – sezione di Roma 1

• Tipo di impiego

Cassiere

• Principali mansioni e responsabilità

INCARICO DI CASSIERE DELLA SEZIONE PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE DELLA STRUTTURA CON RESPONSABILITÀ DI SOMME IN CONTANTI, VALORI E GESTIONE DELLA CARTA DI CREDITO INTESTATA ALLA STRUTTURA

• Date (da – a)

DAL 01/06/12 AL 31/12/2021

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

INFN – sezione di Roma 1

• Tipo di impiego

Amministrazione – settore Contratti per le sezioni di Roma 1 e Roma 3

• Principali mansioni e responsabilità

RAGIONERIA;
GESTIONE DI GARE ED APPALTI;
APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI;
PROCEDURE DI IMPORT ED EXPORT;
GESTIONE E COMUNICAZIONI IVA;
REALIZZAZIONE E GESTIONE, SU SOFTWARE DOCUMENTALE ALFRESCO, DI PROCEDURE GESTIONALI PER LA FUSIONE AMMINISTRATIVA DELLE SEZIONI DI ROMA 1 E ROMA 3

• Date (da – a)

DAL 2017 AL 2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

INFN - AMMINISTRAZIONE CENTRALE – DIVISIONE SISTEMI INFORMATIVI

• Tipo di impiego

ATTIVITÀ DI SVILUPPO E GESTIONE DEL PROGETTO DI DIGITALIZZAZIONE DELL'INFN

• Principali mansioni e responsabilità

- ATTIVITÀ DI SVILUPPO E GESTIONE DEL PROGETTO NAZIONALE DI DIGITALIZZAZIONE DELL'INFN
- SVILUPPO E DEPLOYMENT DEL SOFTWARE PER LA GESTIONE DEL CICLO RDA CON REDAZIONE DEL DOCUMENTO DI SPECIFICA, TEST DEL PRODOTTO E FORMAZIONI PER LE SEDI

PILOTA.

- STUDIO, REDAZIONE DEL CAPITOLATO PER ACQUISTO DEL LIBRO FIRMA DIGITALE.
- DOCUMENTO DI SPECIFICA, TEST DEL PRODOTTO DI TOOL PER LA REALIZZAZIONE DEL SOFTWARE DI REPERTORIO DEI CONTRATTI

(TUTTE LE ATTIVITÀ SONO CONFLUITE NELLE ATTIVITÀ DELL'UFFICIO PROGETTO DEMATERIALIZZAZIONE)

• Date (da – a)	DAL 09/11/15 AL 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	INFN - AMMINISTRAZIONE CENTRALE – DIREZIONE GESTIONE E FINANZA
• Tipo di impiego	GRUPPO DI LAVORO SUL PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE
• Principali mansioni e responsabilità	NOMINA DA PARTE DEL DIRETTORE GENERALE DELL'INFN COME COMPONENTE DEL GRUPPO DI LAVORO NAZIONALE NEL L'AVVIO DELLA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO, COORDINATO DALLA DOTT.SSA SIMONA FIORI. <ul style="list-style-type: none">• GESTIONE E REVISIONE DEL SOFTWARE DI PROTOCOLLO MDM• DOCENZA PER INTRODUZIONE AL PROTOCOLLO E DIGITALIZZAZIONE DELL'INFN
• Date (da – a)	DAL 03/03/95 AL 26/11/2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	INFN – SEZIONE DI ROMA 1 - MAGAZZINO
• Tipo di impiego	MAGAZZINO
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">- ANALISI, REALIZZAZIONE, AGGIORNAMENTO E GESTIONE OPERATIVA DEL SOFTWARE DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI DI TRASPORTO DELL'INFN DELLA SEZIONE DI ROMA 1 E DEL DIPARTIMENTO DI FISICA. PROGRAMMA SVILUPPATO NEL 2000.- AGGIORNAMENTO, REVISIONE, GESTIONE OPERATIVA E BACKUP DEL SOFTWARE DI GESTIONE DEL MAGAZZINO DELLA SEZIONE DELL'INFN DI ROMA 1 E DEL DIPARTIMENTO DI FISICA.- GESTIONE OPERATIVA E MANUTENZIONE DELLA RETE LOCALE E DEI PERSONAL COMPUTER AD ESSA CONNESSI, DEL SERVIZIO MAGAZZINO DELLA SEZIONE DELL'INFN DI ROMA 1 E DEL DIPARTIMENTO DI FISICA.- REALIZZAZIONE E GESTIONE DEL LIBRO DI CARICO E SCARICO DELLA SEZIONE DELL'INFN DI ROMA 1 E DEL DIPARTIMENTO DI FISICA.- REFERENTE UNICO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE DELL'INFN DELLA SEZ. ROMA 1 ED IL MAGAZZINO DEL DIPARTIMENTO DI FISICA.- RESPONSABILE UNICO DEL SERVIZIO PER L'INFN DELLA SEZIONE DI ROMA 1 PER LA POSTA TRAMITE CORRIERE ESPRESSO.- REALIZZAZIONE, MANUTENZIONE E GESTIONE OPERATIVA DEL SOFTWARE DI INSERIMENTO E CONSULTAZIONE DELLA POSTA CELERE. IL SOFTWARE È STATO REALIZZATO NEL 2001. MANUTENZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL SOFTWARE REALIZZATO <ul style="list-style-type: none">- RESPONSABILITÀ E GESTIONE IN AUTONOMIA DELLA POSTA CELERE TRAMITE IL FORNITORE SDA INTERNATIONAL PER LA CONTABILIZZAZIONE DALL'AMMINISTRAZIONE INFN- RESPONSABILE UNICO PER LA SEZIONE 1 DELL'INFN DI ROMA PER LA RACCOLTA E L'INSERIMENTO DATI IN APPOSITO SOFTWARE GESTIONALE DELLA POSTA ORDINARIA DELLA SEZIONE.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	2021 - Dal 07/10/2021 al 08/10/2021
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	PROCEDAMUS Progetto di formazione-intervento in materia di procedimenti amministrativi, gestione dei documenti, amministrazione digitale e trasparenza. PROGRAMMA ANNUALE: I MODULO - II MODULO - III MODULO – 3 corso Accessibilità, Posta elettronica, Mappatura dei processi
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	Dal 25/05/2021 al 23/06/2021
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	ANORC Corso di formazione pratico e multidisciplinare sui modelli della governance digitale e della protezione dei dati personali. PROGRAMMA: I MODULO - Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici II MODULO - La protezione dei dati personali e le misure di sicurezza III MODULO - Focus tematici
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	dal 19/04/2021 al 20/04/2021
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	LineATENEI Corso di aggiornamento in “Le delibere dell’università: redazione, gestione e archiviazione dei provvedimenti degli organi collegiali delle università e degli enti pubblici di ricerca” – Corso Teorico e Laboratorio pratico
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	dal 09/09/2019 al 10/09/2019
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	INFN Corso di formazione in “Public Speaking” presso la struttura di Napoli
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	dal 02/07/2019 al 04/07/2019
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	INFN (043) Corso di formazione manageriale rivolto al personale tecnico e amministrativo responsabile di servizi (VI ^a edizione)
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	dal 27/05/2019 al 28/05/2019
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	PROCEDAMUS (042) "27 maggio: Le delibere dell'Università e degli Enti Pubblici di Ricerca - corso di base" "28 maggio: Laboratorio di scrittura delibere e verbali"
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	28/11/2018
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	INFN (042) Corso di formazione sul trattamento dei dati
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	dal 11/07/2018 al 12/07/2018
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	INFN (041) Aggiornamenti in materia fiscale: IVA, IRPEF, imposta di bollo, fattura elettronica

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>dal 23/01/2018 al 25/01/2018</p> <p>INFN</p> <p>(040) I principi contabili per la gestione dell'inventario e del patrimonio negli Enti di Ricerca</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>dal 15/11/2017 al 16/11/2017</p> <p>INFN</p> <p>(039) Corso INFN su Novità fiscali 2017 con particolare riferimento allo Split Payment</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>27/10/2017</p> <p>INFN</p> <p>(038) Corso INFN su Aggiornamento in materia contrattuale prima parte "Il MEPA: la nuova organizzazione e le novità introdotte nell'invito dei fornitori"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>05/04/2017</p> <p>INFN</p> <p>(037) Corso Nazionale di Formazione online su "La prevenzione della corruzione – Livello Intermedio"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2017</p> <p>PROCEDAMUS</p> <p>(036) Progetto PROCEDAMUS – seminari ed incontri vari sulla digitalizzazione delle procedure amministrative degli enti di ricerca e delle Università</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>dal 14/12/2016 al 15/12/2016</p> <p>INFN</p> <p>(035) Corso Nazionale INFN "Le procedure di selezione del contraente nel nuovo codice dei contratti pubblici e le Linee guida ANAC - Genova</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>dal 29/11/2016 al 30/11/2016</p> <p>ANORC – Master Course</p> <p>(034) IV Modulo 13h</p> <p>Le novità introdotte dal Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali: coordinamento e differenze con l'attuale Codice privacy (D.lgs. 196/2003)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>dal 22/11/2016 al 23/11/2016</p> <p>ANORC – Master Course</p> <p>(034) III Modulo 13h</p> <p>Il Responsabile della Conservazione documentale: normativa e best practice</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>dal 15/11/2016 al 17/11/2016</p> <p>ANORC – Master Course</p> <p>(034) II Modulo 20h</p> <p>Il Documento informatico: nozione ed evoluzione normativa alla luce del DPCM 13 novembre 2014</p> <p>Il sistema di conservazione a norma</p> <p>L'importanza dell'Analisi del rischio per la determinazione delle misure di sicurezza da adottare</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	dal 08/11/2016 al 10/11/2016
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	ANORC – Master Course
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	(034) I Modulo 20h Il Document Management nella PA e l'Agenda digitale Identità digitale, firme elettroniche e PEC Il sistema di gestione documentale e il protocollo informatico
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	dal 04/10/2016 al 05/10/2016
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	INFN
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	(033) Corso Nazionale INFN “Gli affidamenti di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria nel nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 50/2016) - Napoli
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	dal 01/10/2016 al 10/10/2016
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	SNA - Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Nazionale dell'Amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	(032) Seminario/formazione su “16CDD - Il conservatore dei documenti digitali”
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	22/06/2016
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	SNA - Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Nazionale dell'Amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	(031) Seminario/formazione su “I Contratti Pubblici”
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	19/04/2016
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	ARANCIA ICT & ANORC Professioni
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	(030) Seminario “IL FUTURO È OGGI. Obblighi, scadenze e opportunità del passaggio al digitale”
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	05/04/2016
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	INFN
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	(029) Corso Nazionale INFN “Gli acquisti sul MEPA e gli altri strumenti del programma di realizzazione degli acquisti della PA”
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	dal 14/12/2015 al 15/12/2015
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	SNA - Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Nazionale dell'Amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	(028) Seminario/formazione su “Digitale e Innovazione organizzativa”
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	dal 14/07/2015 al 17/07/2015
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	INFN
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	(027) Corso Nazionale INFN sulla normativa fiscale
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	dal 20/04/2015 al 22/04/2015
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	INFN
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	(026) Corso Nazionale di formazione "Procedure per l'acquisizione di beni e servizi, aggiornamento normativo e operativo (AVCPass)" – Bologna
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	14/11/2014

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>INFN</p> <p>(025) Corso Nazionale di formazione in materia contrattuale- Laboratori Nazionali di Frascati</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Ottobre 2014
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>ANORC – Master Course</p> <p>(024) Master Course ANORC 2014 per “Responsabile della conservazione digitale” con relativa iscrizione presso l’elenco nazionale dei Responsabili della Conservazione Digitale dell’associazione ANORC</p> <p>40h di formazione + 16h di laboratorio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	dal 08/10/2014 al 09/10/2014
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>INFN</p> <p>(023) Corso Nazionale di Formazione "Metodi di gestione del lavoro amministrativo: lavorare in squadra" - Lecce</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	dal 16/09/2014 al 18/09/2014
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>INFN</p> <p>(022) Corso Nazionale di Formazione "Contabilità patrimoniale, finanziaria ed economica degli enti di ricerca con particolare riferimento alle problematiche operative dell'INFN" - Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	dal 23/06/2014 al 25/06/2014
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>INFN</p> <p>(021) Corso nazionale INFN "Corso di aggiornamento tributario alla luce anche dei nuovi interventi normativi" - L'Aquila</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	18/03/2014
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>CNR Consiglio Nazionale delle Ricerche</p> <p>(020) Seminario su “Il Sistema Codice Unico di Progetto (CUP) nell’ambito della ricerca e della formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	dal 11/02/2014 al 12/02/2014
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>INFN</p> <p>Corso INFN su "I finanziamenti riguardanti i fondi strutturali"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dicembre 2013
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>INFN</p> <p>Corso sul documentale Alfresco presso CNAF Bologna</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	12/12/2013
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>PROMO PA Fondazione</p> <p>(019) Corso di formazione con Attestato di frequenza per “La dematerializzazione dei documenti della Pubblica Amministrazione e l’introduzione del contratto informatico”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	dal 24/09/2013 al 26/09/2013
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>INFN</p> <p>(018) Corso INFN su "Corso di aggiornamento sulla gestione finanziaria alla luce anche dei</p>

professionali oggetto dello studio	nuovi interventi normativi"
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	dal 19/09/2013 al 20/09/2013
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>ITA SOI Formazione srl</p> <p>(017) Corso su "Piccoli appalti, cottimi fiduciari, affidamenti diretti"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	dal 03/06/2013 al 04/06/2013
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>INFN</p> <p>(016) Corso INFN su "Imposta Valore Aggiunto" - Genova</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	13/03/2013
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Dig.Eat – ANORC Professioni</p> <p>(015) Corso di formazione "ABC Responsabile conservazione documenti amministrativi"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	19/03/2013
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>INFN</p> <p>(014) Corso INFN su "Pratica di uso dei sistemi telematici di acquisto nel MEPA" – Laboratori Nazionali di Frascati</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	15/11/2012
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>ITA SOI Formazione srl</p> <p>(013) Corso su "Gli acquisti delle P.A. dopo la Spending Review – DI 52/12 conv. in L.94/12 e DI 95/12 conv. In L.135/12"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	ottobre – novembre 2012
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>AVCP – LUISS Guido Carli</p> <p>(009-010-011-012) Seminari di alta formazione sugli APPALTI PUBBLICI presso l'università LUISS Guido Carli con la partecipazione dell'Autorità di vigilanza sui Contratti Pubblici AVCP. La formazione è stata suddivisa in 4 moduli:</p> <p style="padding-left: 40px;">Modulo 1 – La documentazione di gara, le cause di esclusione, i bandi tipo - Avvalimento</p> <p style="padding-left: 40px;">Modulo 2 – La banca dati istituita presso l'Autorità – Comunicazioni all'Autorità – Annotazione sul casellario</p> <p style="padding-left: 40px;">Modulo 3 – Stazione appaltante unica – Convenzioni Consip - Mercato Elettronico</p> <p style="padding-left: 40px;">Modulo 4 – Il contratto e la sua esecuzione - Subappalto</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	dal 03/10/2012 al 04/10/2012
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>SDA Bocconi school of management – Politecnico di Milano</p> <p>(008) Corso di formazione "Il nuovo codice degli appalti"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	dal 08/03/2012 al 09/03/2012
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>ITA SOI Formazione srl</p> <p>(007) Corso su "L'ABC dei contratti pubblici di lavori, forniture, servizi" – Appalti sottosoglia, procedure in economia, istituzione e gestione albi fornitori, indagini di mercato, trattativa privata/procedure negoziate.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>da Gennaio a Giugno 2008</p> <p>the British Institute of Rome</p> <p>(006) Corso di lingua inglese – 60h - competenza 4A intermediate 1 con livello di competenza linguistica CONSIGLIO D'EUROPA B2</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>dal 15/03/1999 al 19/03/1999</p> <p>MONDADORI Informatica Education</p> <p>(005) Corso per “Visual Basic Programming”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>dal 24/03/1997 al 28/03/1997</p> <p>Global Knowledge Network</p> <p>(004) Corso per “Supporto di Microsoft Windows NT 4.0 avanzato”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>dal 17/03/1997 al 21/03/1997</p> <p>Global Knowledge Network</p> <p>(003) Corso per “Supporto di Microsoft Windows NT 4.0 base”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>dal 29/01/1996 al 02/02/1996</p> <p>INFN</p> <p>(002) Corso per “Programmatore in C++”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>marzo – aprile 1991</p> <p>Regione Lazio formazione – IAL-CISL</p> <p>Corso per “Programmatore” in Dbase IV e Clipper</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita • Votazione finale 	<p>17/07/1990</p> <p>Istituto Tecnico Industriale “Giovanni XXXIII”</p> <p>(001) Diploma di scuola media superiore di “Perito Industriale Capotecnico” specializzazione: “Telecomunicazioni”</p> <p>47/60</p>

ATTIVITÀ E COMPETENZE SVOLTE

• Date (da – a)	15/02/2022
• Nome azienda o istituto	INFN
• Attività svolta	(125) Docente per il corso “Firma digitale dei contratti di lavoro” organizzato dalla Direzione Risorse Umane e Direzione Sistemi Informativi.
• Date (da – a)	03/02/2022
• Nome azienda o istituto	INFN
• Attività svolta	(124) Nomina del Presidente come membro del Gruppo di lavoro per la redazione dei modelli per le deliberazioni dell’INFN.
• Date (da – a)	13/05/2021
• Nome azienda o istituto	INFN
• Attività svolta	(123) Nomina a membro di Gruppo di lavoro per la redazione dei Manuali delle procedure di Gara per l’INFN.
• Date (da – a)	Ottobre 2020 – Febbraio 2021
• Nome azienda o istituto	INFN
• Attività svolta	Docente al “Corso Di Formazione Per L’utilizzo Del Tool Libro Firma” Il corso, organizzato dalla Divisione Sistema Informativo dell’Amministrazione Centrale, aveva come obiettivo la formazione del personale sul nuovo sistema di invio e ricevimento di richieste di firma e visto sui documenti ufficiali dell’INFN. Figure coinvolte: i Direttori, le amministrazioni, i Responsabili di Direzione e tutto il personale che si dovrà avvalere del tool per inserire e/o gestire le proprie richieste di firma. Organizzate edizioni in tutte le Strutture INFN. Inserito nel PFN Piano Formativo Nazionale dell’INFN. Strutture e date: <ul style="list-style-type: none">• CD Consiglio direttivo - 29 ottobre 2020• Bari – 6 novembre 2020• Pisa – 10 novembre 2020• Pavia – 12 novembre 2020• Roma TV – 13 novembre 2020• AC solo direttori – 17 novembre 2020• Torino – 19 novembre 2020• AC direzione DGF – 23 novembre 2020• LNS – 24 novembre 2020• AC DSR – 25 novembre 2020• AC DPAG – 26 novembre 2020• Roma 1 – 27 novembre 2020• Bologna/CNAF – 30 novembre 2020• Presidente + Giunta – 2 dicembre 2020• Perugia – 3 dicembre 2020• Firenze e GGI – 4 dicembre 2020• Padova – 10 dicembre 2020• Ferrara – 11 dicembre 2020• Catania – 16 dicembre 2020• LNF – 17 dicembre 2020• Trieste – 18 dicembre 2020• Lecce – 8 gennaio 2021• Roma 3 – 14 gennaio 2021• Genova – 20 gennaio 2021• Cagliari – 21 gennaio 2021• LNL – 22 gennaio 2021• Milano Bicocca – 2 febbraio 2021• TIFPA – 9 febbraio 2021• Milano – 16 febbraio 2021• LNGS – 24 febbraio 2021

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome azienda o istituto • Attività svolta 	<p>Maggio-Settembre 2019</p> <p>INFN</p> <p>Docente al “Corso di formazione nazionale sull'applicativo per le richieste di acquisti sotto i 40.000 Euro”</p> <p>Il corso, organizzato dalla Divisione Sistema Informativo dell'Amministrazione Centrale, ha avuto come obiettivo la formazione del personale delle Strutture INFN coinvolto nell'utilizzo dell'applicativo. Figure coinvolte: Direttori delle strutture, le amministrazioni, i Responsabili dei fondi, i RUP e altro personale individuato dai Direttori.</p> <p>Organizzate edizioni in tutte le Strutture INFN. Inserito nel PFN Piano Formativo Nazionale dell'INFN.</p> <p>Strutture e date:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laboratori Nazionali di Frascati - 21 maggio 2019 • Bologna / CNAF – 10 giugno 2019 • Trieste – 11 e 12 giugno 2019 • Genova – 18 e 19 giugno 2019 • Ferrara – 17 luglio 2019 • Cagliari – 18 e 19 luglio 2019 • Bari – 23 e 24 luglio 2019 • Pavia – 3 e 4 settembre 2019 • Padova – 5 e 6 settembre 2019 • Torino – 12 e 13 settembre 2019 • Napoli – 16 settembre 2019 • Roma 1 – 18 settembre 2019 • Roma 3 – 23 settembre 2019 • TIFPA Trento – 25 e 26 settembre 2019
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome azienda o istituto • Attività svolta 	<p>22/02/2019</p> <p>INFN</p> <p>(122) Nomina a Responsabile della Conservazione dell'INFN con disposizione del presidente n. 20860 del 22.02.2019</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome azienda o istituto • Attività svolta 	<p>21/01/2019</p> <p>INFN</p> <p>(121) Nomina a membro di commissione di gara per la valutazione delle offerte acquisite nell'ambito della procedura negoziata per il servizio di sviluppo di strumenti scientifici funzionali all'attività dell'Istituto, da integrare con gli applicativi già in uso, per la durata di due anni, indetta con delibera atto G.E. n. 11908 del 12.12.2018</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome azienda o istituto • Attività svolta 	<p>05/12/2018</p> <p>INFN</p> <p>(120) Nomina da parte del Direttore Generale INFN a Responsabile dell'Ufficio Progetto Dematerializzazione della Divisione Sistema Informativo presso l'Amministrazione Centrale INFN (Frascati)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome azienda o istituto • Attività svolta 	<p>21/09/2018</p> <p>INFN</p> <p>(119) Nomina RUP per la stipula di un contratto mediante affidamento diretto (ex art.36 dlgs 50/2016), avente ad oggetto la fornitura di Buoni pasto (RDA 124186 importo € 4.396,00)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome azienda o istituto • Attività svolta 	<p>27/06/2018</p> <p>INFN</p> <p>(118) Nomina membro di commissione per la fornitura di un software e relativo servizio di manutenzione correttiva ed evolutiva per la durata di tre anni.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome azienda o istituto • Attività svolta 	<p>10/01/2018</p> <p>INFN</p> <p>(117) Nomina RUP per l'acquisto mediante affidamento diretto (ex art.36 d.lgs. 50/2016),</p>

convenzione Consip relativa alla fornitura dei Buoni Pasto elettronici (RDA n. 114764.importo € 311.580,00).

• Date (da – a)	dal 30/05/2017 al 31/05/2017
• Nome azienda o istituto	INFN
• Attività svolta	Il sessione Docente per corso di formazione locale per l'Amministrazione Centrale e per la Presidenza INFN "La gestione del documento informatico in relazione ai progetti per la dematerializzazione, revisione dei processi e conservazione" <ul style="list-style-type: none">- Documento digitale- Peo/PEC- Normativa sulla digitalizzazione presso aula Master dei Laboratori Nazionali di Frascati
• Date (da – a)	dal 16/05/2017 al 17/05/2017
• Nome azienda o istituto	INFN
• Attività svolta	I sessione Docente per corso di formazione locale per l'Amministrazione Centrale e per la Presidenza INFN "La gestione del documento informatico in relazione ai progetti per la dematerializzazione, revisione dei processi e conservazione" <ul style="list-style-type: none">- Documento digitale- Peo/PEC- Normativa sulla digitalizzazione presso aula Master dei Laboratori Nazionali di Frascati
• Date (da – a)	11/04/2017
• Nome azienda o istituto	INFN
• Attività svolta	(116) Nomina RUP per acquisto gruppo di continuità TT135767
• Date (da – a)	06/03/2017
• Nome azienda o istituto	INFN
• Attività svolta	(115) Nomina di " Direttore esecuzione del contratto " art. 101 D.Lgs. 50/2016 e nomina all'Ufficio a supporto del RUP Marco Serra per la stessa procedura di acquisto per un sistema software per la gestione dei processi di firma dell'INFN
• Date (da – a)	2017
• Nome azienda o istituto	INFN
• Attività svolta	Inizio collaborazione con i Sistemi Informativi in Amministrazione Centrale per lo sviluppo degli applicativi "Tool RDA" e "Repertorio Contratti".
• Date (da – a)	01/12/2016
• Nome azienda o istituto	INFN
• Attività svolta	(114) Nomina RUP per acquisto Cristalli per risonato
• Date (da – a)	14/11/2016
• Nome azienda o istituto	INFN
• Attività svolta	(113) Nomina RUP in AC Amministrazione Centrale per corso sulla digitalizzazione
• Date (da – a)	20/10/2016
• Nome azienda o istituto	INFN
• Attività svolta	(112) Nomina a membro di commissione esaminatrice per la gara avente ad oggetto l'acquisto di un sistema storage San
• Date (da – a)	17/10/2016
• Nome azienda o istituto	INFN
• Attività svolta	(111) Nomina a membro di commissione esaminatrice per la gara avente ad oggetto

l'affidamento di un corso di formazione in programmazione java e android.

• Date (da – a)	14/09/2016
• Nome azienda o istituto	INFN
• Attività svolta	(110) Nomina a membro di commissione esaminatrice del concorso n. 18210/2016 con disposizione del presidente n. 18407, per la selezione di candidati al fine di attribuzione di una borsa di studio per diplomati di indirizzo amministrativo presso la sezione di Milano.
• Date (da – a)	da aprile a giugno 2016
• Nome azienda o istituto	INFN
• Attività svolta	Docente per l'Amministrazione Centrale INFN per corsi in modalità training on the job alle varie sezioni sul territorio: <ul style="list-style-type: none">• 27 aprile – LNF e Roma 2• 28 e 29 aprile – L.N.G.S. + GSSI• 05 e 06 maggio CNAF + Bologna• 09 e 10 maggio Lecce + Bari• 11 e 12 maggio Genova• 19 e 20 maggio Milano + Milano Bicocca + Pavia• 25 e 26 maggio Torino• 31 maggio e 01 giugno Firenze• 07 e 08 giugno Napoli• 14 e 15 giugno Trieste• 20 e 21 giugno Perugia
• Date (da – a)	Da novembre a dicembre 2015
• Nome azienda o istituto	INFN
• Attività svolta	Docente per corso nazionale INFN "Dematerializzazione e gestione documentale: il viaggio verso il cambiamento" sulla dematerializzazione e gestione documentale, tenuto in 4 sessioni: <i>I Sessione</i> 3 e 4 novembre 2015 - LNF - Aula Master Strutture di: LNF, Roma, Roma Tor Vergata, Roma Tre, Amministrazione Centrale, Presidenza <i>II Sessione</i> 12 e 13 novembre 2015 - LNF Aula Master Strutture di: Bari, Cagliari, Catania, Firenze, Lecce, Napoli, Perugia, Pisa, LNGS, LNS, GSSI <i>III Sessione</i> 24 e 25 novembre 2015 - CNAF - Aula Asinelli e Garisenda Strutture di: Bologna, CNAF, Ferrara, Genova, Milano, Milano Bicocca, Padova, Pavia, Torino, Trieste, LNL, TIFPA. <i>IV Sessione</i> 9 e 10 dicembre 2015 - Struttura: AC
• Date (da – a)	09/11/2015
• Nome azienda o istituto	INFN
• Attività svolta	(109) Nomina al Gruppo di lavoro per l'avvio della gestione del protocollo informatico dell'INFN
• Date (da – a)	10/12/2014
• Nome azienda o istituto	INFN
• Attività svolta	(108) Nomina al Gruppo di lavoro per l'attivazione del contratto nazionale INFN per il servizio di corriere espresso
• Date (da – a)	07/11/2014
• Nome azienda o istituto	ANORC Professioni
• Attività svolta	(107) Iscrizione all'Elenco dei Responsabili della conservazione di ANORC Professioni. L'iscrizione all'Elenco è finalizzata al riconoscimento della professione del Responsabile della conservazione digitale dei documenti, ai sensi della Legge del 14 gennaio 2013 n. 4
• Date (da – a)	14/04/2014
• Nome azienda o istituto	INFN

<ul style="list-style-type: none"> • Attività svolta 	(106) Nomina RUP per acquisti materiale informatico per l'Amministrazione di Roma 1
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	dal 01/02/2014 ad oggi
<ul style="list-style-type: none"> • Nome azienda o istituto 	INFN
<ul style="list-style-type: none"> • Attività svolta 	(105) + (105bis) Nomina a Cassiere della sezione di Roma1 + Rinnovo nomina cassiere con Disposizione n.18801
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	12/12/2013 ad oggi
<ul style="list-style-type: none"> • Nome azienda o istituto 	INFN
<ul style="list-style-type: none"> • Attività svolta 	(104) Realizzazione di una indagine di mercato per conto della sezione di Roma 1 per l'individuazione di un corriere espresso.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	21/12/2011
<ul style="list-style-type: none"> • Nome azienda o istituto 	INFN
<ul style="list-style-type: none"> • Attività svolta 	(103) Nomina RUP per contratto di spedizioni, importazioni, esportazioni e tutte le operazioni doganali relative alla sezione di Roma 1.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	25/11/2008
<ul style="list-style-type: none"> • Nome azienda o istituto 	INFN
<ul style="list-style-type: none"> • Attività svolta 	(102) Nomina RUP per acquisti di materiale per il magazzino e spese di posta della sezione di Roma 1
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	12/05/1997
<ul style="list-style-type: none"> • Nome azienda o istituto 	INFN
<ul style="list-style-type: none"> • Attività svolta 	(101) Nomina membro della commissione acquisti per l'INFN ed il Dipartimento di Fisica dell'Università La Sapienza di Roma, per il materiale informatico.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

B2

B2

B2

ALLEGATI

ALLEGATI AL PRESENTE CURRICULUM:

1) ALLEGATO A – ISTRUZIONE E FORMAZIONE – ELENCO DEI DOCUMENTI DIGITALI ALLEGATI AL PRESENTE CURRICULUM RELATIVI ALL'ISTRUZIONE E FORMAZIONE.

IL NUMERO IDENTIFICA IL RIFERIMENTO AL DOCUMENTO DIGITALE DOVE CITATO NEL CURRICULUM, NELLA SEZIONE "PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO" PRIMA DELLA DESCRIZIONE.

2) ALLEGATO B – ISTRUZIONE E FORMAZIONE – ELENCO DEI DOCUMENTI DIGITALI ALLEGATI AL PRESENTE CURRICULUM RELATIVI ALLA SEZIONE "ATTIVITÀ E COMPETENZE SVOLTE".

IL NUMERO IDENTIFICA IL RIFERIMENTO AL DOCUMENTO DIGITALE DOVE CITATO NEL CURRICULUM, NELLA SEZIONE "ATTIVITÀ SVOLTA" PRIMA DELLA DESCRIZIONE.

3) DICHIARAZIONE ATTIVITÀ DIREZIONE GESTIONE E FINANZA

4) DICHIARAZIONE ATTIVITÀ DIVISIONE SISTEMI INFORMATIVI