



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome / Cognome **PIERPAOLO CINQUE**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

### Esperienze professionali

Date 1 agosto 2025 - attuale

Lavoro o posizione ricoperti DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DI II FASCIA

Principali attività e responsabilità RESPONSABILE UFFICIO X – Amministrazione, finanza e contabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo

Tipo di attività o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Date 30 agosto 2021 – 31 luglio 2025

Lavoro o posizione ricoperti DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DI II FASCIA

Principali attività e responsabilità RESPONSABILE UFFICIO DIRIGENZIALE CONTROLLO DI GESTIONE E PERFORMANCE con compiti anche di Servizio ispettivo FSE-PONSPAO.

RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (RPCT)

RESPONSABILE Servizio Documentazione, Affari generali e Supporto alle Funzioni trasversali, a.i.

RESPONSABILE Ufficio Patrimonio, Logistica e Sicurezza, a.i.

Nome e indirizzo del datore di lavoro I.N.A.P.P. (Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche) Corso d'Italia, 33 – 00198 ROMA

Tipo di attività o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE-Ente Pubblico di Ricerca

Date Giu-sett.2013

Lavoro o posizione ricoperti DIRIGENTE GENERALE facente funzioni

Principali attività e responsabilità DIRETTORE GENERALE

Nome e indirizzo del datore di lavoro INVALSI (Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema Educativo di Istruzione e Formazione),

Via Ippolito Nievo, 35 – 00153 ROMA

Tipo di attività o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE-Ente Pubblico di Ricerca

Date	16 dicembre 2011- 29 agosto 2021
Lavoro o posizione ricoperti	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DI II FASCIA
Principali attività e responsabilità	DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI,
Nome e indirizzo del datore di lavoro	INVALSI (Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema Educativo di Istruzione e Formazione), Via Ippolito Nievo, 35 – 00153 ROMA
Tipo di attività o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE-Ente Pubblico di Ricerca
Date	2010 –2011
Lavoro o posizione ricoperti	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DI II FASCIA
Principali attività e responsabilità	DIRETTORE COMITATO REGIONALE CAMPANIA AD INTERIM DIRETTORE COMITATO REGIONALE VENETO DIRETTORE COMITATO REGIONALE LAZIO DIRETTORE COMITATO PROVINCIALE DI ROMA
Nome e indirizzo del datore di lavoro	C.R.I (Croce Rossa Italiana), VIA TOSCANA, 12 00187 ROMA
Tipo di attività o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Date	28 febbraio 2009 – 4 ottobre 2010
Lavoro o posizione ricoperti	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
Principali attività e responsabilità	RESPONSABILE UFFICIO ACQUISTI
Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.S.I. (Agenzia Spaziale Italiana) VIALE DI VILLA GRAZIOLI, 23 00198 ROMA
Tipo di attività o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE-Ente Pubblico di Ricerca
Date	02 maggio 2000 – 28 febbraio 2009
Lavoro o posizione ricoperti	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
Principali attività e responsabilità	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO SEZIONE ROMA TOR VERGATA I.N.F.N. GESTIONE DEL PERSONALE, BILANCIO PREVENTIVO, RENDICONTAZIONE BILANCIO CONSUNTIVO, PROCEDURE DI GARA E CONTABILI-AMMINISTRATIVE, RENDICONTAZIONI PROGETTI RICERCA FINANZIATI UE
Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.N.F.N.(Istituto Nazionale di Fisica Nucleare) SEZIONE ROMA TOR VERGATA VIA DELLA RICERCA SCIENTIFICA 1, 00133 ROMA
Tipo di attività o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE-Ente Pubblico di Ricerca
Date	15 settembre 1999 - 30 aprile 2000
Lavoro o posizione ricoperti	DIRETTORE DI FILIALE
Principali attività e responsabilità	RESPONSABILE DI PUNTO VENDITA
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARREDAMENTI AVENTINO SPA ROMA, VIA DEL QUARTACCIO (ROMA)
Tipo di attività o settore	VENDITA ARREDAMENTO CASA
Date	01 gennaio 1998 - 31 agosto 1999
Lavoro o posizione ricoperti	DIRIGENTE RESPONSABILE UFFICIO CREDITI
Principali attività e responsabilità	VALUTAZIONE AFFIDABILITA' CLIENTELA, GESTIONE E MONITORAGGIO CREDITI
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ETA SRL Z.I. POZZILLI (IS)
Tipo di attività o settore	PRODUZIONE E COMMERCIO PROFILATI IN ALLUMINIO
Date	02 gennaio 1997 – 31 dicembre 1997
Lavoro o posizione ricoperti	INTERNAL AUDIT
Principali attività e responsabilità	CONTROLLO PROCEDURE DI PAGAMENTO FATTURE FORNITORI
Nome e indirizzo del datore di lavoro	REYNOLDS ALLUMINI SPA CISTERNA DI LATINA (LT)
Tipo di attività o settore	PRODUZIONE E VENDITA ALLUMINIO

Date 02 gennaio 1996 - 02 gennaio 1997  
Lavoro o posizione ricoperti PRATICANTE COMMERCIALISTA  
Principali attività e responsabilità PRIMA NOTA, REGISTRAZIONI FATTURE IVA, CONTROLLO E CHIUSURA BILANCI  
Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO COMMERCIALE TREVÌ, VIA VENETO ROMA  
Tipo di attività o settore COMMERCIALISTA

Date 01 settembre 1993 - 31 dicembre 1995  
Lavoro o posizione ricoperti PROMOTORE FINANZIARIO ISCRITTO ALL'ALBO  
Principali attività e responsabilità VENDITA PRODOTTI E SERVIZI FINANZIARI  
Nome e indirizzo del datore di lavoro SAN PAOLO INVEST SPA, VIA C.G. VIOLA, ROMA  
Tipo di attività o settore VENDITA PRODOTTI FINANZIARI

### **Altre Esperienze Professionali**

Date 09/10/2023 – 08/10/2025  
Lavoro o posizione ricoperti COMPONENTE OIV-AC CNEL  
Principali attività e responsabilità MONITORAGGIO DEL FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE, DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' DEI CONTROLLI INTERNI, SUPPORTO PRGANI VERTICE SU PROFILO ROGANIZZATIVO E ITER PROCEDURALI, PARERI IN MATERIA DI INNOVAZIONE E OTTIMIZZAZIPNE PROCEDURE AMMINISTRATIVE  
Nome e indirizzo datore di lavoro CNEL, VIALE DI VILLA LUBIN, ROMA  
Tipo di attività o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Date 01/03/2022 – 28/02/2025  
Lavoro o posizione ricoperti COMPONENTE OIV REGIONE ABRUZZO ED ENTI STRUMENTALI.  
Iscrizione albo OIV N. 955 del 9/3/2017 fascia 3  
Principali attività e responsabilità ATTIVITA' RELATIVE ALL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE E DELI ENTI STRUMENTALI AI SENSI DEL D.LGS. N.150/2009.  
Nome e indirizzo del datore di lavoro L'AQUILA - REGIONE ABRUZZO- GIUNTA REGIONALE  
Tipo di attività o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Date 02 gennaio 2006 - 26 febbraio 2008  
Lavoro o posizione ricoperti CONSULENTE  
Principali attività e responsabilità CONSULENTE DELLA PROVINCIA DELL'AQUILA SETTORE POLITICHE DEL LAVORO, PER IL PROGRAMMA P.O.R. REGIONE ABRUZZO FONDI UE 2000-2006 NELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROCEDURE DI ACQUISTO BENI E SERVIZI PER I CENTRI FORMAZIONE PROFESSIONALE E CENTRI PER L'IMPIEGO  
Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA DELL'AQUILA, L'AQUILA  
Tipo di attività o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Date 01 marzo 2004 - 01 febbraio 2005  
Lavoro o posizione ricoperti CONSULENTE  
Principali attività e responsabilità CONSULENTE I.C.R.A.M. (Istituti Centrale per la Ricerca Scientifica e Tecnologica Applicata al Mare) NELLA PREDISPOSIZIONE DI ATTI PER LA STIPULA DI CONTRATTI E CONVENZIONI E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DEGLI STESSI  
Nome e indirizzo del datore di lavoro I.C.R.A.M. ROMA

Tipo di attività o settore	PUBBLICA AAMMINISTRAZIONE
Date	01 gennaio 2003 - 01 febbraio 2004
Lavoro o posizione ricoperti	CONSULENTE
Principali attività e responsabilità	CONSULENTE DELLA PROVINCIA DELL'AQUILA SETTORE POLITICHE DEL LAVORO, PER IL PROGRAMMA P.O.R. REGIONE ABRUZZO FONDI UE 2000-2006 NELLA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA AD EVIDENZA PUBBLICA
Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DELL'AQUILA, L'AQUILA
Tipo di attività o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Date	01 gennaio 2001 - 01 luglio 2001
Lavoro o posizione ricoperti	CONSULENTE
Principali attività e responsabilità	CONSULENTE PER LA PREPARAZIONE DELL'ISTRUTTORIA PER IL MEDIOCREDITO CENTRALE DELLA RICHIESTE DI FINANZIAMENTO L. 488/98
Nome e indirizzo del datore di lavoro	GAMMAPI SRL, VIA OSTIENSE ROMA
Tipo di attività o settore	CONSULENZA AZIENDALE
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	9 luglio 1991
Titolo della qualifica rilasciata	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO
Principali tematiche/competenza professionali possedute	PIANO DI STUDI ECONOMICO-AZIENDALE
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA"
Date	02 febbraio 1991 - 03 febbraio 1991
Titolo della qualifica rilasciata	ATTESTATO DI FREQUENZA
Principali tematiche/competenza professionali possedute	CORSO DI MARKETING
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNIVERSITA' LA SAPIENZA, ROMA
Date	01 Luglio 2000 – 31 Agosto 2000
Titolo della qualifica rilasciata	ATTESTATO DI FREQUENZA
Principali tematiche/competenza professionali possedute	CORSO DI LINGUA INGLESE
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	SAN DIEGO STATE UNIVERSITY, SAN DIEGO (USA)
Date	30 Luglio 1985
Titolo della qualifica rilasciata	DIPLOMA
Principali tematiche/competenza professionali possedute	DIPLOMA DI RAGIONERIA
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "SILVIO PELLICO" DI ROMA

**Publicazioni scientifiche**

Pierpaolo Cinque - Patrizia Falzetti - Giuseppina Le Rose "Smart working ed emergenza sanitaria: una lettura prospettica a partire dall'esperienza dell'Invalsi del Covid-19", Rivista Italiana di Public Management, vol. 3, no. 3, 2020, pp.86-101, Giu. 2021.

Pierpaolo Cinque – Lisa Zanardo – Fabio Zuccarini "Le tre P del PIAO: Persone, Processi, Performance. La pianificazione integrata negli enti pubblici, per affrontare le sfide del PNRR", Smart 24 lavoro pubblico - Il Sole 24 Ore. Ott. 2022.

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua(e)

**ITALIANO**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

**INGLESE****SPAGNOLO**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Utente autonomo	C1	Utente avanzato	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo
C1	Utente avanzato	B2	Utente autonomo	C1	Utente avanzato	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo

Capacità e competenze sociali

OTTIMA INTEGRAZIONE E COLLABORAZIONE IN GRUPPI ANCHE GIA' PRECOSTITUITI

Capacità e competenze organizzative

ELEVATE CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE DI GRUPPI DI LAVORO, E GESTIONE DELLE PERSONE. OTTIMA CAPACITA' DI GESTIONE BILANCI

Capacità e competenze informatiche

CONOSCENZA APPLICATIVI MICROSOFT E PACCHETTO OOFFICE, ADOBE ACROBAT, FILE MAKER, MYSQL; CONOSCENZA DI VARI PROGRAMMI DI GESTIONE BILANCI ENTI DI RICERCA, OTTIMA CAPACITA' DI NAVIGAZIONE E RICERCA SU INTERNET

Si consente al trattamento dei dati forniti, per le finalità della procedura, ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679;

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28/12/2000 n.445 in materia di Documentazione Amministrativa.

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **NARDELLI MONICA**

Indirizzo

Telefono

E-mail

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (da – a)	11 Settembre 2023 in corso
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Nazionale Fisica Nucleare – Frascati (RM)
Tipo di azienda o settore	Ente di Ricerca – Funzionario Amministrativo – Servizio Professionale Audit Interno e Supporto RPCT
Tipo di impiego	Tempo Indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	<p>Attività di supporto per la gestione del rischio di corruzione, l'implementazione e il monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza ai sensi della normativa di riferimento L.190/2012 e decreti attuativi; elaborazione proposta della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO (prima PTPCT), mappatura dei rischi, gestione dei conflitti di interesse, organizzazione e coordinamento di progetti formativi in materia di prevenzione della corruzione, etica ed integrità, codice di comportamento; whistleblowing; analisi e studio degli aggiornamenti in materia di anticorruzione e trasparenza; somministrazione corso di formazione anticorruzione al personale di nuova assunzione; individuazione dei corsi di formazione specifica per le aree a maggior rischio di corruzione; elaborazione di pareri in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza; pubblicazioni di dati ed informazioni sulla pagina AT dell'Istituto;</p> <p>Partecipazione a riunioni di coordinamento su tematiche inerenti al sistema dei controlli interni;</p> <p>Attività ispettiva volta alla verifica del rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti in materia contabile-amministrativa svolta presso tutte le strutture dell'Istituto; elaborazione delle relazioni di Audit;</p> <p>Componente Commissione di audit su richiesta ministeriale per i finanziamenti nazionali (PRIN 2017);</p> <p>Componente gruppo di lavoro per la definizione dei controlli e delle verifiche inerenti al titolare effettivo, conflitto d'interessi, <i>pantouflage</i>; doppio finanziamento nell'ambito dei progetti PNRR;</p> <p>Attività propositiva nei confronti dell'Amministrazione Centrale in ordine al miglioramento e all' omogeneizzazione dei metodi e procedure utilizzati dalle Strutture Nazionali;</p>
Date (da – a)	Settembre 2016 – Settembre 2023
Nome e indirizzo del datore di lavoro	SOGESID SPA Società di proprietà 100% del Ministero delle Finanze in house al Ministero dell'Ambiente al Ministero delle Infrastrutture e Mobilità sostenibile
Tipo di azienda o settore	
Tipo di impiego	Impiegata amministrativa
Principali mansioni e responsabilità	<b>Internal Audit e Compliance Aziendale:</b> Gestore delle Segnalazioni di Operazioni Sospette ai sensi del D. Lgs.231/2007 e s.m.i e cura degli

adempimenti a carico della PA quali predisposizione dei flussi informativi diretti agli organi sociali e all'alta direzione inerenti le attività poste in essere, individuazione del piano formativo in materia di antiriciclaggio, comunicazioni periodiche all'Unità di informazione finanziaria («UIF») dei dati e delle informazioni relative ad operazioni sospette;

Compliance Officer per la gestione del monitoraggio della normativa in materia di responsabilità amministrativa degli enti ex D. Lgs. 231/2001 e supporto specialistico operativo all'Organismo di Vigilanza nell'ambito delle attività di redazione e aggiornamento del MOG 231, auditing, prevenzione della corruzione ex L. 190/2012 e decreti attuativi, antiriciclaggio ex D. Lgs. 231/2007, gestione del sistema integrato (ISO9001:2015 Qualità e 37001:2016 Prevenzione della Corruzione), gestione degli adempimenti relativi al rilascio ed il mantenimento delle certificazioni; gestione delle Non Conformità con individuazione delle misure di mitigazione, monitoraggio delle azioni, supporto ai consulenti per gli audit interni, coordinamento delle procedure interne, revisione del sistema documentale aziendale per l'adeguamento alla normativa vigente; gestione degli adempimenti relativi alla Privacy ai sensi del GDPR e del Codice della Privacy nomina Responsabili, Sub-responsabili ed incaricati al trattamento dei dati, gestione del Registro del Titolare/Responsabile, valutazioni d'impatto, pareri alle altre strutture aziendali in materia di privacy; definizione, in collaborazione con le strutture Aziendali preposte, dei programmi di formazione e sensibilizzazione in ambito Mog 231, PTPCT, Privacy e Antiriciclaggio finalizzati a rafforzare la cultura dell'integrità;

**Auditor interno** certificato AICQ SICEV, gestione dei rischi connessi al perseguimento degli obiettivi di business aziendali, attraverso l'analisi e la mappatura dei processi aziendali, progettando e valutando la funzionalità, l'efficienza e l'efficacia del complessivo sistema delle misure di prevenzione e dei controlli interni;

**Auditor Esterno** certificato AICQ SICEV sistemi di Gestione per l'anticorruzione in conformità alla ISO 37001:2016;

**Componente della Commissione** per il supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza per le attività relative alla mappatura dei processi aziendali, gestione del rischio, individuazione e monitoraggio delle azioni di mitigazione attuate, gestione conflitti d'interesse, inconfiribilità/incompatibilità, Due Diligence. In occasione di tale incarico il RPCT mi ha assegnato il compito di elaborare alcune parti specifiche del PTPCT, di revisionare il Codice Etico e di Condotta della società nell'ambito di un'implementazione del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. per renderlo conforme alle più recenti normative ed aderente alla nuova articolazione aziendale.

**DEC** delle procedure di affidamento in materia ISO9001:2015 (Qualità) e ISO 37001:2016 (Anticorruzione);

**Componente** gruppo di lavoro per il Commissario Unico Prof. Giugni per tutti gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza;

**Privacy Specialist** per il Supporto al DPO nelle attività relative all'osservanza del regolamento GDPR 679/2016 e delle altre norme inerenti al trattamento di dati personali in costante collaborazione con il Titolare che provvede a supportare per ogni attività relativa alla materia. **Direzione Affari Legali e Societari – Servizio Gare e Appalti:** supporto amministrativo ai RUP per la gestione delle procedure di gara compresa la predisposizione dei documenti di gara, verifica requisiti art. 80 D. Lgs. 50/2016 e relativo mantenimento in fase di esecuzione del contratto, abilitazione al portale della Prefettura per le verifiche antimafia (informazioni/comunicazioni); determina di aggiudicazione, predisposizione dei contratti, adempimenti inerenti agli obblighi di pubblicazione in “Società Trasparente - Bandi di gara e contratti”; gestione delle richieste di accesso agli atti; predisposizione del Regolamento interno per l'attribuzione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 D. Lgs. 80/2016; supporto alla programmazione biennale e triennale ex art. 21 D. Lgs. 50/2016;

supporto per la nuova qualificazione delle Stazioni Appaltanti ai sensi del D. Lgs. 36/2023;

**Direzione Amministrazione e Contabilità** per il Supporto alle Gestioni Commissariali: supporto ed assistenza al direttore di Area per l'istruzione dei documenti e degli atti amministrativi di competenza dell'Area quali DURC, Verifica Inadempimenti Equitalia, Accesso personale alla Banca Dati Nazionale Antimafia per la richiesta di Informazioni/Comunicazione, abilitazione personale al portale GEOCOS relativamente alla contabilità speciale intestata al Commissario Straordinario Depurazione Sicilia per l'acquisizione degli ordini di pagamento e successivo invio dei mandati alla Banca d'Italia, rendicontazione dei progetti finanziati dalla delibera CIPE n. 60 del 2012.

**Direzione Acque:** supporto tecnico amministrativo al Dirigente di Area Tecnica e ai RUP di progetto per la predisposizione degli adempimenti delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture sopra e sottosoglia comunitaria, elaborazione dei quadri economici e dei certificati di pagamento inerenti ai progetti finanziati dalla delibera CIPE n. 60 del 2012, predisposizione schemi di contratto, studi e ricerche su normative vigenti in materia di PA.

Date (da – a)	Febbraio 2016 – Agosto 2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO MEDICO COLOMBO SANITA'
Tipo di azienda o settore	Impiegata amministrativa
Tipo di impiego	Ufficio convenzioni e rimborsi assistenza sanitaria integrativa: supporto ed
Principali mansioni e responsabilità	assistenza al direttore amministrativo per l'istruzione dei documenti e degli atti amministrativi relativi ai seguenti Fondi Sanitari Allianz Blue Assistance, Fisce, Generali Group, Fasi, Faschim, Previmedical, Unisalute, Coopsalute ed altri

Date (da – a)	Maggio 2012- Settembre 2015 assistenza campagne fiscali presso CAF
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CAF CISAL Srl di Giocondi Cristiana CAF
Tipo di azienda o settore	Supporto campagna fiscale
Tipo di impiego	Elaborazione modelli 730
Principali mansioni e responsabilità	

Settembre 2009 – Febbraio 2011

Date (da – a)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Presidenza del Consiglio – Dipartimento per l'Innovazione e le Tecnologie
• Tipo di azienda o settore	Presidenza del Consiglio
• Tipo di impiego	Contratto a Progetto
• Principali mansioni e responsabilità	“Esperto in gestione, monitoraggio e rendicontazione di progetti” Progetto Operativo di Assistenza Tecnica (POAT) nell'ambito del “Programma Operativo Nazionale <i>Governance</i> e Assistenza Tecnica (FESR) 2007-2013” per assistenza e supporto in materia di rendicontazione, revisione, monitoraggio, autovalutazione e controllo gestione delle attività e dei progetti; Area Organizzazione, risorse umane e funzionamento: predisposizione buste paga collaboratori, comunicazioni enti previdenziali (assunzioni, cessazioni, infortuni, ecc.), procedura IGRUE relativamente ai mandati di pagamento delle collaborazioni, fatture dei fornitori, versamento delle ritenute e oneri accessori,

supporto segretariale all'Area.

- Date (da – a) Giugno 2007- Dicembre 2009
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione Viale Marx 31/49 00137 Roma
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Contratto a progetto
  - Principali mansioni e responsabilità Progetto Operativo Società dell'Informazione del Programma Operativo Nazionale di Assistenza Tecnica ed Azioni di sistema finanziato dal Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale: attività di rendicontazione, monitoraggio amministrativo e di assistenza tecnica amministrativa per la realizzazione dei progetti e delle iniziative previste dalle strategie regionali per la Società dell'informazione; assistenza e supporto operativo all'area amministrativa e/o all'area direzionale e di progetto; attività di segreteria, back/front-office, Progetto "Sviluppo della cittadinanza digitale *e-democracy* ": organizzazione di tavoli tematici di raccordo e condivisione tra i progetti *e-democracy* e le amministrazioni coinvolte; supporto ad attività di promozione e comunicazione; partecipazione al coordinamento ed all'assistenza dei progetti. Area Organizzazione, risorse umane e funzionamento: predisposizione buste paga collaboratori, comunicazioni enti previdenziali (assunzioni, cessazioni, infortuni, ecc.), procedura IGRUE relativamente ai mandati di pagamento delle collaborazioni, fatture dei fornitori, versamento delle ritenute e oneri accessori, supporto segretariale all'Area.
- 
- Date (da – a) Febbraio 2003 Giugno 2007
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Saturnia Srl Via Antonio Bosio 22 00161 Roma
  - Tipo di azienda o settore Servizi
  - Tipo di impiego Impiegata contratto a tempo indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità Area Funzionamento e Bilancio: attività di rendicontazione, monitoraggio amministrativo, redazione di documenti di spesa, versamenti ritenute e oneri accessori, predisposizione di scritture contabili
- 
- Date (da – a) Marzo 2001 Aprile 2002
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Elsg Gest Spa Via Naide 43 00100 Roma
  - Tipo di azienda o settore Servizi alle imprese
  - Tipo di impiego Impiegata a tempo determinato
  - Principali mansioni e responsabilità Amministrazione e gestione del personale dirigente del Gruppo Finmeccanica: elaborazione cedolini mensili, organizzazione e gestione trasferte, preparazione fogli di viaggio, elaborazione modello 730/irpef, CUD
- 
- Date (da – a) Ottobre 2000 Febbraio 2001
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Viasat Spa
  - Tipo di azienda o settore Servizi
  - Tipo di impiego Impiegata tempo determinato
  - Principali mansioni e responsabilità Contabilità clienti/fornitori, gestione degli incassi attraverso la procedura di addebito automatico sul c/c(RID) e c/c postali
- 
- Date (da – a) Aprile 2000 Settembre 2000
  - Nome e indirizzo del datore Beni Stabili Spa

di lavoro

- Tipo di azienda o settore Servizi
- Tipo di impiego Impiegata tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Gestione della posta in entrata e in uscita, redazione ordini di pagamento, archiviazione documenti contabili

#### ISTRUZIONE

- Date (da – a) 26/10/2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Roma Tor Vergata con votazione 110/110
- Date (da – a) 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Ragioneria presso l'I.T.C. "S.Pertini" di Roma con votazione 58/60

#### ALTRA FORMAZIONE

Diploma di "Esperto in prevenzione della Corruzione e Trasparenza - In collaborazione con Avvocatura dello Stato" rilasciato dalla SNA

Seminario Mediaconsult srl "La digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti. Cosa è cambiato dal 1/1/24"

Attestato di partecipazione al corso "Trasparenza, performance e anticorruzione nella pubblica amministrazione" con acquisizione di n. 40 Crediti formativi per OIV rilasciato dall'Università degli Studi del Sannio – Benevento

Attestato di partecipazione al corso Privacy Specialist DPO rilasciato da MUSA Formazione e Lavoro valido per il conseguimento della certificazione Pikit Privacy GDPR DPO previo superamento d'esame;

Attestato di partecipazione al corso "Antiriciclaggio Manager" c/o MTS Consulenze maggio 2022

Diploma di Master di II livello edizione 2020-2021 presso la LUISS School of Law "Compliance e Prevenzione della Corruzione nei settori pubblico e privato" con votazione 108/110;

Auditor/Lead Auditor sistemi di Gestione per l'anticorruzione in conformità alla ISO 37001:2016

Auditor/Lead Auditor sistemi di Gestione: metodologie di Audit in conformità alle norme UNI EN ISO 19011:2018 e ISO 17021-1:2015 della RINA SPA

Master Privacy Officer & Consulente della Privacy Federprivacy;

Privacy e D. Lgs231/2001: sistemi organizzativi basati sull'analisi del rischio – Federprivacy

La funzione dei Responsabili e dei referenti della corruzione – Sna

Protezione della Privacy e Risk Assessment –Sna

La norma ISO 9001:2015 applicata al settore servizi – Certiquality

La norma ISO 37001:2016 Anticorruzione –IMQ)

Privacy ed emergenza sanitaria: quali diritti? – Legislazione Tecnica

Provvedimenti d'impegno contabile, accertamento e liquidazione degli atti amministrativi – CEIDA

L'armonizzazione dei sistemi contabili nelle Regioni, Enti Locali e loro Organismi - CEIDA

Corso "Specializzazione in paghe e contributi" GEMA Srl

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	CONOSCENZA DEI PRINCIPALI STRUMENTI DI PRODUTTIVITA' INDIVIDUALI, REGOLE E PROCEDURE PER LA GESTIONE TECNICA E AMMINISTRATIVA DEI PROGRAMMI COMUNITARI
<b>LINGUE CONOSCIUTE</b> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	INGLESE BUONO BUONO BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	BUONA CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON L'AMBIENTE CIRCOSTANTE E DI INTRATTENERE RAPPORTI PERSONALI OLTRE CHE PROFESSIONALI
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	DISCRETA CAPACITÀ DI APPRENDIMENTO DI MATERIE E ARGOMENTI POCO CONOSCIUTI, PROBLEM SOLVING, RISERVATEZZA
PATENTE O PATENTI	B
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	Registrata al n. 6626 dell'Elenco nazionale degli organismi di valutazione della performance Fascia 1 a far data dal 21/09/2021; Idonea nella graduatoria di concorso per impiegati pubblicata da Anac il 14/09/2024

Dichiaro che le informazioni contenute nel presente documento sono autentiche ai sensi degli artt. 6 e 7 D.P.R. 445/2000 ed autorizzo il trattamento dei dati personali ex D.Lgs 196/2003 e s.m.i e Reg. UE 679/2016

**VITO PADRONI**  
**CURRICULUM VITAE E DELL'ATTIVITÀ SVOLTA**

**TITOLO DI STUDIO**

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

**ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI**

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

**FORMAZIONE PROFESSIONALE**

- |            |   |
|------------|---|
| 27/03/2019 | - Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma<br><i>"Nuovo regime forfettario, fatturazione elettronica e novità interpretative"</i>                        |
| 31/01/2019 | - Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma<br><i>"Telefisco 2019"</i>  |
| 18/01/2019 | - Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma<br><i>"Novità fisco 2019"</i>   |
| 29/10/2018 | - Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma<br><i>"La relazione di divisione e la continuità aziendale"</i>   |
| 01/10/2018 | - Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma<br><i>"La relazione di divisione e la continuità aziendale"</i>   |
| 07/2018    | - Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma<br><i>"Obblighi di adeguata verifica e obblighi antiriciclaggio"</i><br>(formazione a distanza - n. 2 moduli) |

- 07/2018 - Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma  
*"La revisione legale dei conti"* (formazione a distanza - n. 10 moduli)
- 26/06/2018 - SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione)  
*"Il Whistleblowing"*
- 11-12/06/2018 - SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione)  
*"Il sistema dei controlli: il controllo di regolarità amministrativo-contabile"*
- 14/02/2018 - INFN *"Information DaY Prin 2017"*
- 14/12/2017 - Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma  
05/12/2017  
27/11/2017 *Settimo corso di specializzazione in revisione legale "La disciplina della revisione legale: focus normativo e regolamentare"*
- 19/10/2017 - Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma  
12/10/2017  
5/10/2017 *Sesto corso di specializzazione in revisione legale "Gestione del rischio e controllo interno"*
- 26/05/2017 - Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma  
*"La nuova normativa della contabilità di cassa"*
- 20/05/2017 - Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma  
*"Valutazione delle imprese; casi incertezze e opportunità"*
- 16-17/05/2017 - INFN *"Progetti per la dematerializzazione, la revisione dei processi e l'aggiornamento del sistema di conservazione"*
- 13/05/2017 - Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma  
*"Valutazione delle imprese; casi incertezze e opportunità"*
- 4-5/10/2016 - INFN *"Gli affidamenti di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria nel nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs.50/2016)"*
- 11-12/06/2016 - ANVUR (Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca)  
*"La buona amministrazione nelle Università e negli Enti di Ricerca - Ciclo della performance, trasparenza e anticorruzione"*
- 11-12/04/2016 - AIIA (Associazione Italiana Internal Auditors)

20-21/04/2015	- INFN <i>"Strumenti e tecniche per la professione di Internal Auditor"</i> - INFN <i>"Procedure per l'acquisizione di beni e servizi: aggiornamento normativo e operativo"</i>
16-18/09/2014	- INFN <i>"Contabilità patrimoniale, finanziaria ed economica negli enti di ricerca con particolare riferimento alle problematiche operative dell'INFN"</i>
09/2013 - 10/2013	- INFN <i>"Percorso formativo in materia R.U. e funzione manageriale"</i>
26-27/11/2009	- ITA-SOI <i>"La contabilità analitica dei costi nella Pubblica Amministrazione"</i>
22-23/10/2009	- ITA-SOI <i>"Finanziamenti comunitari e VII Programma Quadro – Regole partecipazione, rendicontazione, spese, verifiche e controlli"</i>
20-21/10/2008	- INFN <i>"Normativa contrattuale e patrimoniale: le acquisizioni in economia"</i>
16/10/2008	- INFN <i>"Il nuovo programma di contabilità"</i>
22-24/05/2007	- INFN - Scuola di Formazione Dirigenti EPR (Bressanone) <i>"I principi contabili e il codice degli appalti"</i>
27-28/02/2007	- INFN <i>"Corso in materia contabile e contrattuale"</i>
26-27/01/2006	- ITA-SOI <i>"Forniture e servizi nelle Pubbliche Amministrazioni: novità 2006"</i>
18-20/06/2003	- INFN <i>"La gestione amministrativa: aggiornamenti normativi e procedurali"</i>
29-31/10/2002	- INFN <i>"Responsabili Amministrativi"</i>
2015/2016 - 2014/2015 2013/2014 - 2012-2013 2010-2011 - 2009/2010 2007/2008 - 2005	- INFN <i>-Corsi di lingua inglese</i>

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

INFN - dal 2017

Incarico di svolgere attività di audit su progetti (FIRB e PRIN) finanziati dal MIUR, attraverso il coordinamento di Commissioni all'uopo costituite

INFN - da luglio 2013

Incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione dell'INFN conferito ai sensi di quanto previsto dal comma 7 dell'art. 1 della legge 190/2012.

In relazione a tale incarico, oltre alla redazione, con cadenza annuale, dei rispettivi "Piani Triennali di prevenzione della corruzione e della Trasparenza" è stata svolta una costante e diretta azione di impulso e coordinamento per la realizzazione di una molteplice serie di attività tutte finalizzate all'adempimento degli obblighi normativi e all'attuazione delle ulteriori misure programmate nei diversi Piani triennali di prevenzione della corruzione (PTPC).

E' stata altresì espletata un'attività di informazione, nei confronti di tutte le Strutture dell'Istituto, sulla normativa di riferimento anche attraverso la diffusione di circolari e direttive riguardanti le vigenti disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza.

Sono state infine svolte in maniera sistematica attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure generali previste da norme di legge e delle misure specifiche contenute nei diversi PTPCT dell'Istituto.

INFN - da dicembre 2012

Incarico di Responsabile della Trasparenza dell'INFN. In relazione a tale incarico sono state svolte le funzioni e i compiti definiti al punto 4.1.4 della delibera n.105 del 14 ottobre 2010 della CIVIT, consistenti non solo nella responsabilità del procedimento di formazione, adozione e attuazione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", ma anche nel coordinamento dell'intero processo per la realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché di legalità e di sviluppo della cultura della legalità. Successivamente il ruolo e i compiti del Responsabile della Trasparenza sono stati meglio definiti all'art.43 del D. Lgs. 14 marzo 2013 n.33.

INFN - da gennaio 2008

Incarico di Direttore del Servizio Ispettivo (ora Servizio Professionale Audit Interno) dell'INFN. Nell'ambito dei compiti istituzionali assegnati al Servizio coordina e/o espleta personalmente le seguenti principali attività:

- *effettua visite alle Strutture dell'Istituto finalizzate a valutarne la funzionalità sul piano amministrativo nonché ad evidenziarne problematiche e difficoltà relative al personale ed alla gestione;*
- *redige per ogni visita ispettiva una apposita relazione per il Direttore Generale e per il Direttore della Struttura interessata;*
- *svolge, ove richiesto, attività propositiva nei confronti delle*

*Direzioni e Servizi della Amministrazione Centrale in ordine al miglioramento ed alla omogeneizzazione dei metodi e procedure nelle Strutture amministrative.*

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

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

INFN - da marzo 2001  
a dicembre 2007

Assunto dall'INFN con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso l'Amministrazione Centrale, Direzione Affari Contrattuali e Patrimoniali, con profilo di Tecnologo di terzo livello professionale.

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

- esame delle richieste di attivazione di procedure concorsuali trasmesse dalle diverse Strutture dell'Istituto ed

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

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

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

da marzo 1966 a febbraio  
2001

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

Per quanto concerne le **attività contrattuali** queste riguardavano essenzialmente la predisposizione degli atti necessari per la partecipazione a gare di appalto bandite da pubbliche amministrazioni e dai più importanti Istituti Bancari Italiani, attività questa che gli ha consentito di maturare

un'ottima conoscenza delle normative nazionali e comunitarie in materia di procedure concorsuali.

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

da gennaio 1992  
a febbraio 1996

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

da gennaio 1990  
a novembre 1991

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

**MADRELINGUA**

**Italiano**

**ALTRE LINGUE**

**Ingelse**

Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di espressione orale

buona  
buona  
buona

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Uso di sistemi operativi MAC - OS

