

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

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

Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **17 APRILE 1967**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- da 01-09-2013 – ad oggi
  - Settore di attività
  - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità
  - INFN – ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE
  - Servizio Affari Legali e Contenzioso
  - Avvocato
  - Attività giudiziale
    - a. Contenzioso nell'ambito del rapporto di lavoro
    - b. Contenzioso in tema di concorsi e procedure di accesso al lavoro
    - c. Contenzioso presso Commissioni Tributarie
  - Attività stragiudiziale
    - a. Procedimenti disciplinari
    - b. Procedure di conciliazione dinanzi le Direzioni Provinciali del Lavoro
    - c. Consulenza in materia di diritto del lavoro
    - d. Tutela del trattamento dei dati personali
    - e. Tutela del software e sicurezza informatica
  
- da 01-07-2010 – al 31-8-2013
  - Settore di attività
  - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità
  - INFN – ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE
  - Direzione Affari del Personale
  - Direttore di Direzione
    - Attuazione normativa in materia di rapporto di lavoro ai dipendenti dell'Istituto;
    - Studio e consulenza nelle materie di propria competenza;
    - Coordinamento de l'attività amministrativa decentrata per quanto di propria competenza;
    - Supporto alle relazioni sindacali dell'Istituto.
    - Cura dei rapporti con le Amministrazioni dello Stato e gli enti pubblici e privati connessi con l'assolvimento dei compiti di propria competenza;
    - Responsabilità della gestione dell'attività della Direzione articolata nei seguenti uffici:
      - a. Ufficio di Segreteria
      - b. Ufficio Reclutamento
      - c. Ufficio Gestione
      - d. Ufficio Borse di studio e assegni di ricerca
      - e. Ufficio Formazione
      - f. Ufficio Liquidazione Trattamento economico
      - g. Ufficio Elaborazione dati

- da 03-8-1998 – al 30-6-2010
  - Settore di attività
  - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità
  - INFN – ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE
  - Servizio Affari Legali e Contenzioso
  - Avvocato
  - Attività giudiziale e stragiudiziale in materia di diritto civile, del lavoro, amministrativo e tributario.
  - Attività stragiudiziale in materia di:
    - a. Procedimenti disciplinari
    - b. Procedure di conciliazione dinanzi le Direzioni Provinciali del Lavoro
    - c. Gestione delle istanze di equo indennizzo
    - d. Predisposizione di istanze di interpello all'autorità finanziaria
    - e. Consulenza in materia di diritto del lavoro
    - f. Tutela del trattamento dei dati personali
    - g. Tutela della proprietà intellettuale
    - h. Tutela del software e sicurezza informatica
  - Componente dello staff di project management per la realizzazione del Centro Servizi dei Laboratori Nazionali di Frascati dell'INFN per supporto legale al Responsabile Unico del Procedimento.
  
- da 01-01-1997 – al 2-8-1998
  - Settore di attività
  - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità
  - STUDIO LEGALE
  - Attività libero professionale
  - Avvocato
  - Attività giudiziale e stragiudiziale in materia di diritto civile, penale, del lavoro, amministrativo e tributario.
  
- da 01-10-1994 – al 31-12-1996
  - Settore di attività
  - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità
  - STUDIO LEGALE
  - Pratica forense
  - Praticante Avvocato
  - Attività giudiziale e stragiudiziale in materia di diritto civile, penale, del lavoro, amministrativo e tributario.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

**INGLESE**

buono

buono

buono

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Palmiotti Patrizia

 (Italia)

 patrizia.palmiotti@Inf.infn.it

Data di nascita 22/12/1959 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

16/12/1985–14/3/1995

**Collaboratore di amministrazione (VII qualifica funzionale DPR n. 935/1986) fino al 30 giugno 1990; Funzionario di Amministrazione (VIII qualifica funzionale DPR n. 935/1986) fino al 28 ottobre 1992; Esperto di amministrazione (IX qualifica funzionale DPR n. 935/1986) fino al 14 marzo 1995**

I.N.P.D.A.I. - Istituto Nazionale di Previdenza per i dirigenti di aziende industriali, Roma (Italia)

**Assegnazione all'Ufficio Contributi**

Le mansioni espletate sin dalla data di nomina, durante gli anni di servizio, svolti sempre presso l'Ufficio Contributi, possono così riassumersi:

- studio ed elaborazione delle pratiche con conseguente predisposizione degli atti amministrativi ritenuti più opportuni;
- autonoma determinazione dell'iscrivibilità delle aziende industriali ai sensi dell'art. 4 della legge n. 44 del 1973 per l'attuazione dei fini istituzionali dell'Istituto e cura di tutte le attività conseguenti;
- cura e impulso dell'attività diretta al recupero giudiziale dei crediti vantati dall'Istituto;
- istruttoria, elaborazione e predisposizione dei ricorsi amministrativi per la corretta applicazione della normativa vigente e della consolidata giurisprudenza in tema di sussistenza dei presupposti di iscrिवibilità all'INPDAl delle aziende industriali;
- funzione gregaria del dirigente, in caso di assenza, con potestà di firmare gli atti amministrativi interni (permessi, fogli ferie ecc.) nonché atti conclusivi del procedimento amministrativo

15/3/1995–alla data attuale

**Funzionario di amministrazione IV livello di Ente pubblico di Ricerca (equipollente alla qualifica di esperto di amministrazione) - Attribuzione della prima posizione economica di cui all'art. 53 del CCNL 1998-2001 dal 31-12-2001; - Attribuzione della seconda posizione economica di cui all'art. 53 del CCNL 1998-2001 dal 1-01-2006 ; - Attribuzione della terza posizione economica di cui all'art. 53 del CCNL 1998-2001 dal 1° gennaio 2010**

I.N.F.N - Istituto Nazionale di Fisica Nucleare, Frascati (Italia)

**Assegnazione all'Ufficio Borse di Studio e Formazione del Personale** a decorrere dal 15 marzo 1995

**Nomina a responsabile dell'Ufficio Borse di Studio** della Direzione Affari del personale a decorrere dal 1° aprile 1999

**Nomina a responsabile dell'Ufficio Borse di Studio e Assegni di Ricerca** della Direzione Affari del Personale dell'Amministrazione Centrale a decorrere dal 1° maggio 2001

Le mansioni svolte presso l'Ufficio Borse di Studio e Assegni di Ricerca possono così riassumersi:

- Funzione di coordinamento e controllo di tutte le attività di competenza dell'Ufficio;
- Predisposizione dei bandi di concorso per l'assegnazione di borse di studio e assegni di ricerca per le diverse tipologie previste dai programmi annuali fissati dal Consiglio Direttivo;
- Verifica della regolarità formale delle domande inviate dai candidati per la partecipazione ai bandi di concorso;
- Predisposizione delle delibere di approvazione degli atti conclusivi dei bandi di concorso;

- Aggiornamento delle pagine web relative alle borse di studio e agli assegni di ricerca.

**Revoca dell'incarico precedente e attribuzione dell'incarico di Responsabile della Struttura Tecnica Permanente a supporto dell'OIV in data 1° gennaio 2014**

**Revoca dell'incarico precedente e attribuzione dell'incarico di Responsabile della Struttura Tecnica Permanente a supporto dell'OIV in seguito all'approvazione del nuovo Disciplinare Organizzativo dell'Amministrazione Centrale dell'INFN in data 12 marzo 2018**

L'attività svolta è quella di supporto all'Organismo Interno di Valutazione per tutto ciò che riguarda il ciclo della Performance, in particolare:

- collaborazione per la redazione dei documenti che la legge prescrive che siano di competenza dell'OIV;
- collaborazione con il Direttore Generale per la redazione dei documenti principali del ciclo della Performance quali il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance
- partecipazione a gruppi di lavoro per lo studio e la predisposizione di documenti quali il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

**Attribuzione dell'incarico di Referente per la Trasparenza dell'Amministrazione Centrale in data 19 giugno 2015**

L'attività svolta è quella di collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in particolare:

- gestione della pagina istituzionale "Amministrazione Trasparente" con l'incarico di inserire ed aggiornare dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. 33/2013;
- richiesta dei dati da pubblicare ai detentori delle relative informazioni;
- ricevimento e riclassificazione dei dati ai fini di renderli conformi alla normativa vigente attraverso la predisposizione di specifiche tabelle;
- collaborazione alla stesura del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con la redazione della Sezione Trasparenza

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Diploma di maturità magistrale conseguito nel 1977**

Istituto Magistrale "C. Poerio", Foggia (Italia)

**Diploma di laurea in Giurisprudenza conseguito il 5 luglio del 1983  
con votazione 108/110**

Università degli Studi di Bari, Bari (Italia)

9/10/2017–12/10/2017 **Attestato di partecipazione al Corso Specialistico Per Responsabili e Referenti della Prevenzione della Corruzione (corso avanzato)**  
Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Roma (Italia)

12/5/2014–16/5/2014 **Attestato di partecipazione al Corso Specialistico Per Responsabili e Referenti della Prevenzione della Corruzione**  
Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Roma (Italia)

2/7/2018–13/7/2018 **Corso Office base excel**



- 10/11/2017 Corso sulla Sicurezza Informatica: aspetti legali per amministrativi
- 4/12/2017–6/12/2017 Corso Office Avanzato WORD
- 24/10/2017–25/10/2017 Corso di formazione su Modificazioni del rapporto di lavoro e aggiornamenti normativi e regolamentari riguardanti il reclutamento
- 13/7/2017 Attestato di partecipazione al Seminario su OIV e indicatori di performance nella riforma del D.lgs 150/2009  
SOI Seminari, Roma (Italia)
- 16/5/2017–17/5/2017 Corso di formazione su progetti per la dematerializzazione, la revisione dei processi e l'aggiornamento del sistema di conservazione.
- 9/12/2015–10/12/2015 Corso di formazione sulla Dematerializzazione e gestione documentale: il viaggio verso il cambiamento
- 12/11/2014–13/11/2014 Corso di formazione su Aggiornamenti normativi in materia di personale
- 6/10/2014–18/2/2015 Corso di formazione su Pacchetto office (word, excel, powerpoint) livello base - 52 ore
- 16/9/2014–18/9/2014 Corso di formazione su Contabilità patrimoniale, finanziaria ed economica degli enti di ricerca con particolare riferimento alle problematiche operative dell'INFN
- 3/4/2014–16/4/2014 Corso di formazione su Conoscenza di base di Joomla - 8 ore
- 11/2/2014–12/2/2014 Corso di formazione su I finanziamenti riguardanti i fondi strutturali
- 28/9/2010–29/9/2010 Corso di formazione sulle Procedure di Ingresso per Ricerca Scientifica e per Motivi di Studio
- 11/10/2010–22/11/2010 Corso di FileMaker base/intermedio - 24 ore
- 10/5/2010–14/5/2010 Corso su HTML - Creazione di pagine web - 20 ore
- 20/9/2007–21/9/2007 Corso di formazione sul trattamento di missione in Italia - Il trattamento fiscale dei redditi da lavoro dipendente e assimilato
- 29/5/2007 Giornata di Studio sugli aspetti amministrativi e gestionali nell'ambito del FP7
- 22/11/2006–23/11/2006 Corso di formazione su Incaricati del trattamento dei dati personali
- 5/5/1999–6/5/1999 Corso di formazione su Autocertificazioni e Diritto di accesso ai documenti
- 17/3/1999–18/3/1999 Corso di formazione su La formazione e lo sviluppo professionale

delle donne

11/5/1998–13/5/1998 **Corso di formazione su Office Automation**  
Università degli Studi di "Tor Vergata, Roma (Italia)

25/11/1991–27/11/1991 **Attestato di partecipazione al corso "La nuova legge sul procedimento amministrativo L. 241/90"**  
Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali, Roma (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A2	A2	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente base	Utente base	Utente base	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Buona padronanza del pacchetto Office

ULTERIORI INFORMAZIONI

**Trattamento dei dati personali** 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.

*Freschi: 17/10/2018*



FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

**VANNELLI MARCO**  
**VIA PIETRO UBALDO ANGELETTI N. 75 – 00166 – ROMA (RM)**  
**Abitazione: 06/43413877 – Cellulare: 3664458075**  
[vannellimarco15@gmail.com](mailto:vannellimarco15@gmail.com)

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

15 GIUGNO 1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**DA MARZO 2002**

Istituto Nazionale di Astrofisica – Viale del Parco Mellini n. 84 Roma (RM)

Ente pubblico di ricerca a carattere nazionale

Tecnologo amministrativo-gestionale dal 01/01/2007 a tutt'oggi (ordinamento del personale degli Enti di ricerca).

Categoria professionale D, area amministrativo-gestionale, dal 27/06/2003 al 31/12/2006 (ordinamento del personale delle Università).

Categoria professionale C, area amministrativo-gestionale, dal 15/03/2002 al 26/06/2003 (ordinamento del personale delle Università).

Responsabile Area "Trattamento economico del personale". Gestione degli istituti del trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale dipendente, dirigente e non dirigente, contrattualizzato e in regime di diritto pubblico, a tempo indeterminato e determinato (applicazione CCNL Istituzioni ed Enti di Ricerca e Sperimentazione, Università e normativa relativa al personale equiparato a docenti e ricercatori universitari). Gestione del trattamento economico relativo al personale parasubordinato (assegnisti di ricerca, borsisti, collaboratori), nonché agli incarichi professionali, abituali e occasionali. Gestione del Trattamento di Fine Rapporto e della Previdenza complementare. Gestione degli adempimenti del sostituto d'imposta e contributivo: elaborazione delle ritenute da versare a carattere erariale, previdenziale/assistenziale e personale; elaborazione conguagli fiscali e previdenziali, elaborazione e consegna di CUD e altre certificazioni dei redditi; elaborazione e trasmissione della dichiarazione del sostituto d'imposta (Modello 770), della dichiarazione IRAP, delle denunce mensili previdenziali (Uniemens e ListaPosPA). Gestione di adempimenti relativi al controllo e al contenimento della spesa pubblica: Conto annuale, Monitoraggio trimestrale, Anagrafe delle prestazioni e Monitoraggio limiti retributivi. Elaborazione delle previsioni di spesa del personale ai fini della predisposizione del Bilancio di previsione e del Piano Triennale di Attività. Tra le materie di competenze dell'Area "Trattamento economico del personale" sono da ultimo confluite (riorganizzazione della Direzione Generale) le "pensioni" e le "missioni" del personale.

Responsabile Unità organizzativa "Trattamento economico del personale" e ad interim dell'Unità organizzativa. "Adempimenti contabili, fiscali e previdenziali".

Gestione del trattamento economico del personale e dei connessi aspetti fiscali e previdenziali, ivi compreso il trattamento di missione del personale.

Gestione delle dichiarazioni dell'Istituto (Modello Enti Non Commerciali contenente dichiarazione dei Redditi, IVA e IRAP).



## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Formazione professionale

Dal 1994 al 2001

Università degli studi di Roma "La Sapienza" – Facoltà di Scienze Politiche

Diritto, Economia, Statistica, Sociologia, Storia, Lingue straniere (inglese, francese)

Laurea di dottore in SCIENZE POLITICHE (indirizzo politico-economico)

1. corso di formazione organizzato dal Consiglio Nazionale delle Ricerche e intitolato "Aspetti contrattuali e disciplina fiscale nella gestione delle attività di ricerca" (02-05 Ottobre 2005);
2. corso di formazione organizzato dal Consiglio Nazionale delle Ricerche e intitolato "Struttura della Retribuzione del Personale contratto Ricerca" (17 Novembre 2005);
3. corso di formazione organizzato dal Cineca e intitolato "Corso base procedura CSA" (02 Aprile 2002);
4. corso di formazione organizzato dal Cineca e intitolato "Presentazione delle funzioni della procedura CSA per la gestione dell'assistenza fiscale" (30 Maggio 2002);
5. corso di formazione organizzato dal Cineca e intitolato "Conguaglio fiscale in procedura CSA" (20-21 Gennaio 2003);
6. corso di formazione organizzato dal Cineca e intitolato "Conguaglio fiscale e contributivo 2004" (27 Gennaio 2004);
7. corso di formazione organizzato dal Cineca e intitolato "Moduli per la Gestione delle Risorse Umane" (28 Aprile 2004);
8. corso di formazione organizzato dal Cineca e intitolato "Approfondimenti sulle problematiche del conguaglio fiscale e Novità 2005" (25 Gennaio 2005);
9. corso avanzato di formazione organizzato dal Cineca e intitolato "Problematiche del conguaglio fiscale" (25 Gennaio 2006);
10. corso di formazione organizzato dal Cineca e intitolato Attestato di partecipazione al corso di formazione organizzato dal Cineca e intitolato "Il conguaglio fiscale e previdenziale in CSA – Novità 2007" (17 Gennaio 2008);
11. corso di formazione organizzato dal Cineca e intitolato "TFR in CSA" (22-23 Giugno 2010);
12. corso di formazione organizzato dal Cineca e intitolato "DMA2 in CSA" (31 Ottobre 2013);
13. XV corso di aggiornamento professionale ISOIVA organizzato dall'Università degli studi de L'Aquila (3-5 Giugno 2002) su Modelli di dichiarazione degli Enti Non Commerciali (Redditi, IVA e IRAP), obblighi del Sostituto d'imposta e contributivo (CUD e certificazioni dei redditi e Modello 770), tematiche e novità in ambito lavoristico, tributario, previdenziale ed assicurativo;
14. XVII corso di aggiornamento professionale ISOIVA organizzato dall'Università degli studi de L'Aquila (21-23 Maggio 2003) su Modelli di dichiarazione degli Enti Non Commerciali (Redditi, IVA e IRAP), obblighi del Sostituto d'imposta e contributivo (CUD e certificazioni dei redditi e Modello 770), tematiche e novità in ambito lavoristico, tributario, previdenziale ed assicurativo;
15. XVIII corso di aggiornamento professionale ISOIVA organizzato dall'Università degli studi de L'Aquila e dal Consorzio Interuniversitario sulla Formazione (4-6 Febbraio 2004) su Modelli di dichiarazione degli Enti Non Commerciali (Redditi, IVA e IRAP), obblighi del Sostituto d'imposta e contributivo (CUD e certificazioni dei redditi e Modello 770), tematiche e novità in ambito lavoristico, tributario, previdenziale ed assicurativo;
16. XIX corso di aggiornamento professionale ISOIVA organizzato dall'Università degli studi de L'Aquila e dal Consorzio Interuniversitario sulla Formazione (19-21 Maggio 2004) su Modelli di dichiarazione degli Enti Non Commerciali (Redditi, IVA e IRAP), obblighi del Sostituto d'imposta e contributivo (CUD e certificazioni dei redditi e Modello 770), tematiche e novità in ambito lavoristico, tributario, previdenziale ed assicurativo;
17. XX corso di aggiornamento professionale ISOIVA organizzato dall'Università degli studi de L'Aquila e dal Consorzio Interuniversitario sulla Formazione (2-4 Febbraio 2005) su Modelli di dichiarazione degli Enti Non Commerciali (Redditi, IVA e IRAP), obblighi del Sostituto d'imposta e contributivo (CUD e certificazioni dei redditi e Modello 770), tematiche e novità in ambito lavoristico, tributario, previdenziale ed assicurativo;

18. XX corso di aggiornamento professionale ISOIVA organizzato dall'Università degli studi de L'Aquila e dal Consorzio Interuniversitario sulla Formazione (2-4 Febbraio 2005) su Modelli di dichiarazione degli Enti Non Commerciali (Redditi, IVA e IRAP), obblighi del Sostituto d'imposta e contributivo (CUD e certificazioni dei redditi e Modello 770), tematiche e novità in ambito lavoristico, tributario, previdenziale ed assicurativo;
19. XXII corso di aggiornamento professionale ISOIVA organizzato dall'Università degli studi de L'Aquila e dal Consorzio Interuniversitario sulla Formazione (1-3 Febbraio 2006) su Modelli di dichiarazione degli Enti Non Commerciali (Redditi, IVA e IRAP), obblighi del Sostituto d'imposta e contributivo (CUD e certificazioni dei redditi e Modello 770), tematiche e novità in ambito lavoristico, tributario, previdenziale ed assicurativo;
20. XXXI corso di aggiornamento professionale ISOIVA organizzato dall'Università degli studi de L'Aquila e dal Consorzio Interuniversitario sulla Formazione (26-28 Maggio 2010) su Modelli di dichiarazione degli Enti Non Commerciali (IRAP), obblighi del Sostituto d'imposta e contributivo (CUD e certificazioni dei redditi e Modello 770), tematiche e novità in ambito lavoristico, tributario, previdenziale ed assicurativo;
21. convegno organizzato dall'Università degli studi di Pavia e intitolato "Trasferimento competenze Università – Inpdap e Previdenza complementare" (5-7 maggio 2004);
22. corso di formazione organizzato dalla Scuola di Management per le Università, gli Enti di Ricerca e le Istituzioni Scolastiche (SUM - Politecnico di Milano) e intitolato "Spending review nelle università e negli enti di ricerca" (13-14 Novembre 2012);
23. iniziativa di studio organizzata da Maggioli Formazione e Consulenza e intitolata "La nuova denuncia mensile analitica – ListaPosPA o ex DMA2" (27 Febbraio 2013);
24. VI Edizione delle Giornate di Studio organizzata dall'Università degli studi Sapienza di Roma e intitolata "Previdenza obbligatoria e Previdenza complementare" (27-28 Giugno 2013);
25. corso di formazione organizzato da ITA e intitolato "Paghe e contributi negli Enti Pubblici – Adempimenti previdenziali, obblighi di denunce e versamenti contributivi, rapporti e comunicazioni con INPDAP e INPS" (28-29 Ottobre 2010);
26. al corso di formazione organizzato da ITA e intitolato "TFS e TFR nel pubblico impiego dopo la manovra di ferragosto (D.L. 138/11)" (17 Ottobre 2011);
27. corso di formazione organizzato da ITA e intitolato "Pensioni e prepensionamenti nel pubblico impiego dopo il D.L. 101/2013" (05 Novembre 2013);
28. corso di formazione organizzato dall'INAF e intitolato "La redazione degli atti amministrativi: teoria e pratica" (07-08/11/2013).
29. corso di formazione organizzato da ITA e intitolato "La gestione fiscale e previdenziale di lavoratori a progetto, partite iva, occasionali (03 Aprile 2014).
30. corso di formazione organizzato da ITA e intitolato "Applicativo passweb 2 e ricostruzione delle posizioni assicurative dei dipendenti P.A. (23 Ottobre 2014).
31. corso di formazione organizzato da ITA e intitolato "Le operazioni di conguaglio fiscale e previdenziale e le novità di fine anno (26 Novembre 2014).
32. corso di formazione organizzato da INAF e intitolato "Fatturazione elettronica, IVA ed organizzazione di congressi" (19 Maggio 2015).
33. corso di formazione organizzato da ITA e intitolato "Mobilità e comando del personale P.A.: aspetti giuridici e retributivi" (04 Novembre 2015).
34. corso di formazione organizzato da INAF e intitolato "Fatturazione elettronica, DURC e adempimenti del sostituto d'imposta" (24 Novembre 2015).
35. corso di formazione organizzato da INAF e intitolato "Conferimento incarichi di prestazioni occasionali" (25 Maggio 2016).
36. corso di formazione organizzato da ITA e intitolato "Passweb e ricostruzione stati di servizio" (07 Luglio 2016).

• Titoli di servizio

1. Responsabile dell'Unità organizzativa "Adempimenti contabili, fiscali e previdenziali" (Decreto del Direttore Amministrativo n. 234 del 29/07/2003).
2. Responsabile dell'Unità organizzativa "Trattamento economico del personale" (Decreto del Direttore Amministrativo n. 270 del 22/12/2003);
3. Certificato di lodevole servizio prestato presso l'INAF nel periodo 15/03/2002 – 29/01/2004 (rilasciato dal Direttore Amministrativo con Prot. N. 851/04/DA/IS);
4. Nomina a componente del gruppo di lavoro per "la gestione del Personale" con il compito, di esaminare le problematiche concernenti il passaggio all'INAF del personale degli Istituti ex CNR sotto il profilo giuridico, economico ed organizzativo-gestionale (Decreto del Commissario Straordinario INAF n. 139 del 20/07/2004);
5. Nomina a componente del gruppo di lavoro per "l'attuazione del protocollo d'intesa CNR/INAF" (Decreto del Direttore Generale CNR n. 109526 del 05/10/2004);
6. Nomina a componente del gruppo di lavoro "per la gestione giuridico-economica del personale" (Decreto del Presidente INAF n. 11 del 25/11/2004);
7. Nomina a componente del gruppo di lavoro per "l'analisi e la valutazione degli aspetti tecnici e funzionali attinenti alla implementazione della procedura informatica CSA, relativamente alla predisposizione dell'unificazione degli ambienti CSA" (Decreto del Presidente INAF n. 88 del 05/10/2005);
8. Nomina a referente unico dell'INAF per la trasmissione all'INPDAP dei dati giuridici ed economici relativi al personale (Decreto del Presidente INAF n. 109 del 26/09/2005);
9. Responsabile dell'Area del Trattamento economico del personale (Determina del Dirigente dell'Ufficio III – Gestione del personale n. 58 del 07/11/2006);
10. Nomina a componente del gruppo di supporto tecnico e referente per le problematiche relative "alla procedura informatica CSA e alla unificazione degli archivi INAF" (nota del Direttore Amministrativo n. 1602 del 10/03/2008);
11. Nomina a componente dell'unità tecnica di supporto per l'applicazione delle Tabelle di Equiparazione INAF (Decreto del Direttore Amministrativo n. 31 del 18/02/2008);
12. Attestazione di lodevole servizio ed encomio per l'attività prestata all'INAF nel periodo 13/02/2006 – 12/02/2008 (rilasciata dal Dirigente dell'Ufficio III – Gestione del Personale – con Prot. CNR n. 0064516 dell'11/09/2008);
13. Nomina a componente del Comitato di esame dei reclami promossi ex art. 54, comma 6, CCNL relativo al personale del comparto Istituzioni ed Enti di ricerca e sperimentazione per il quadriennio normativo 1998/2001 ed il biennio economico 1998-1999 (Determina del Direttore Amministrativo INAF n. 581 del 23/11/2010);
14. Nomina a componente del gruppo di lavoro per la definizione della posizione giuridica del personale INAF assegnato alla "Fundacion Galileo Galilei – INAF, Fundacion Canaria" (Determina del Direttore Amministrativo INAF n. 141 del 26/04/2011);
15. Nomina a responsabile della gestione diretta del Trattamento di Fine Rapporto del personale INAF (ordine di servizio del Direttore Amministrativo Prot. N. 6043 del 21/09/2011);
16. Lettera di encomio per l'eccellente lavoro svolto nella predisposizione del Piano Triennale di Attività dell'INAF 2012-2014 (Direttore Generale INAF Prot. n. 1603 del 12/03/2012)
17. Nomina a componente supplente della Commissione esaminatrice di concorso pubblico nazionale, per titoli ed esami, a due posti di Collaboratore di amministrazione – VII livello (Determina del Direttore Generale INAF n. 111 del 21/03/2013);
18. Nomina a componente supplente della Commissione esaminatrice di concorso pubblico nazionale, per titoli ed esami, a due posti di Collaboratore di amministrazione – VII livello (Determina del Direttore Generale INAF n. 112 del 21/03/2013);
19. Nomina a componente del gruppo di lavoro per l'analisi delle problematiche di carattere tecnico relative al trasferimento dal sistema informativo attualmente in uso presso l'INAF per la gestione del trattamento economico del personale al sistema informativo unico integrato NoiPA del Ministero dell'Economia e delle Finanze (Determina del Direttore Generale INAF n. 316 del 30/07/2013);
20. Nomina a referente tecnico amministrativo per la gestione stipendiale nei rapporti con il Ministero dell'Economia e delle Finanze nella fase di avvio del sistema informativo unico integrato NoiPA (Nota del Direttore Generale INAF Prot. n. 3647 del 01/08/2013);

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

### ALTRE LINGUE

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

#### INGLESE

LIVELLO: BUONO

LIVELLO: BUONO

LIVELLO: BUONO

#### FRANCESE

LIVELLO: BUONO

LIVELLO: BUONO

LIVELLO: BUONO

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

ELEVATA AUTONOMIA ORGANIZZATIVA E BUONA CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DEI COLLABORATORI.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

BUONA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI OFFICE (EXCEL E WORD IN PARTICOLARE), POSTA ELETTRONICA E INTERNET.

Dichiaro di essere consapevole delle sanzioni penali previste, ai sensi dell'articolo 76 del DPR 445/2000, per le dichiarazioni mendaci.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_