

# VERONICA COLAUTTI

---

## FINANCE, PLANNING & CONTROLLING MANAGEMENT

---

Solutions-focused professional with current experience developing and executing policies for financial planning, controllership, and decision-making support. Expertise in preparing and managing annual budgets, processing financial reports, and coordinating audit activities.

History of improving organizational efficiency and reducing expenditures. Versatile team leader with unique balance of finance, HR, and legal experience and education. Multilingual with fluency in English, French, and Italian.

### Core Competencies and Strengths

- Financial Management and Administration
  - Financial Control and Reporting Systems
  - Budget Execution and Monitoring
  - Asset and Resource Allocation
  - HR Policy and Procedure Development
  - Team Building and Leadership
  - Contract Negotiation and Administration
  - Legal and Regulatory Compliance
- 

## CAREER EXPERIENCE

INFN - ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE, ROMA, ITALY

**Head of Recruitment and Salary payment**, 3/2018– Present

Direct all aspects of:

- Staff recruitment as well as selection of collaborators, self-employees, research grants and fellowships;
- Contract preparation;
- Salary payment, including tax and social security;
- Staff expense budgets and reports processing.

Plan, coordinate, and oversee job activities of fifteen Administrative Assistants.

INFN - ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE, ROMA, ITALY

**Project Manager**, 1/2016 – 2/2018

FROM JANUARY TO JUNE 2016: study and preparation of a report about the INFN instruments and procedures for the administrative and financial management of European projects.

FROM JULY 2016 UP TO MARCH 2018: Administrative and Financial Manager of the research projects ARIA and ESS-ERIC.

*Key Contributions:*

- Successfully negotiated with ESS-ERIC and Elettra Sincrotrone Trieste on content of the Trilateral in-kind contribution agreement and its Amendment Agreements I and II, Schedule AIK 2.1 magnets for ESS Linac, Schedule AIK 17.2 power converters for magnets to the ESS Linac, Schedule AIK 17.7 Spoke RF Power Station.
- Successfully negotiated with Elettra Sincrotrone Trieste on content of the Bilateral Agreements to implement the Trilateral in-kind contribution agreement and its Amendment Agreements I and II for Schedule AIK 2.1, Schedule AIK 17.2 and Schedule AIK 17.7, as well as the Bilateral Agreement to implement Schedule AIK 7.4.

*continued...*

- Successfully negotiated with Regione Sardegna on content of the ARIA Framework Agreement and its Agreement II.

FROM SEPTEMBER 2016 TO MARCH 2018: completed costing of the Cyclotron of the Spes Facility, located in Legnaro (Padua) and drafted a contract to lease a part of the SPES premises and a contract for supply of Cyclotron beam to third parties in order to conduct experimentation activities.

EGO CONSORTIUM – EUROPEAN GRAVITATIONAL OBSERVATORY, Pisa, Italy

**Head of Administration Department, 1/2013 – 12/2015**

*Successfully leverage 10+-year EGO tenure while serving in current role directing all aspects of Finance and Procurement, HR and General Affairs, and International Affairs.*

Collaborate closely with Director of Consortium to assist in financial planning, preparation of financial documents, and implementation of EGO Council's management decisions. Report to Consortium's Bodies and Funding Agencies (CNRS-INFN) on annual budget management and control, use of financial resources, and execution of administrative procedures in compliance with Financial Regulations. Report to EGO Council on HR policy implementation, union negotiations status, and international affairs. Attend and present financial documents at Board of Auditors meetings. Interface with European Commission Project Officer regarding financial and legal aspects of EGO Consortium's European Projects. Plan, coordinate, and oversee job activities of five Administrative Assistants.

*Key Contributions:*

- Developed and implemented policies to improve overall efficiency of administrative management.
- Prepared legal documents, primarily statutes, required for submission of EGO Consortium's application to become European Research Infrastructure Consortium (ERIC).
- Successfully negotiated with Unions on content of new labor contract.
- Concluded important calls for tender pertaining to supply, services, and works related to Consortium's apparatus upgrade (Advanced Virgo).
- Partnered with the Director of Consortium in planning and implementing new staff organization and training management plan.
- Participated in the INFN working group for defining the contents of the management manual and IT protocol.
- Developed persuasive communication skills with capacity for easily engaging stakeholders across multiple levels and cultures.
- Demonstrated organizational management talent in providing recommendations to senior leaders including strategic communication.

EGO CONSORTIUM, Pisa, Italy

**Supervisor of Personnel Service, 1/2007 – 12/2012**

Orchestrated staff recruitment and selection, managed salary payments, negotiated employee relationships with unions, and prepared contracts and forms of support for European and non-European citizens. Formulated staff expense budgets and processed regular statistics pertaining to staff gender, nationality, contract types, and costs. Directly supervised two Administrative Assistants. Prepared periodic reports in English to present at EGO Council meetings.

*continued...*

*Key Contributions:*

- Concurrently completed working stay at CERN, contributing to efforts in transforming legal status of EGO Consortium into European Research Infrastructure Consortium (ERIC), to include definition of financial control, HR, and procurement processes.
- Implemented internal procedures, in agreement with competent local Institutions, for recruitment of non-European citizens.
- Led and coached team members to ensure on-time, on-budget delivery of activities; tracked status and impact of management deliverables.

EGO CONSORTIUM, Pisa, Italy

**Supervisor of European Projects Service, 1/2004 – 12/2012**

Held concurrent responsibility for coordinating administrative management, accounting, reporting, and audit activities of Consortium projects conducted officially in English. Supervised one Administrative Assistant.

*Key Contributions:*

- Passed inspections carried out by European Commission Auditors during official audit visits.
- Developed procedures for projects' internal financial control, frameworks, and best practices to support project phases and adhere to defined deadlines.
- Coached and educated resources on project administrative management methodology and tools while tracking status and impact of management deliverables.

EGO CONSORTIUM, Pisa, Italy

**Administrative Assistant for Finance Service, 1/2004 – 12/2006**

Provided financial management, administered annual budget, monitored financial commitments and payments, and processed periodic financial reports in English and Italian.

ERNST & YOUNG FINANCIAL BUSINESS ADVISORS, S.P.A., Rome, Italy

**Consultant for Italian Public Administrations, 3/2002 – 12/2003**

Delivered technical assistance on management, accounting, reporting, and audit activities associated with European programs and projects of Ministry of the Interior, Presidency of the Council of Ministers, Department of Public Function, and Ministry of Infrastructures and Transports. Defined, developed, and prepared technical-financial reports and internal procedure manuals.

*Key Contribution:*

- Produced successful project management results by establishing strong relations, commitment, and engagement from involved civil servants of pertinent Italian Public Administrations.

EUROPEAN COMMISSION, DIRECTORATE GENERAL REGIONAL POLICY, UNIT G7, Brussels, Belgium

**Trainee, 10/2001 – 2/2002**

Participated in coordinating Structural Funds Audit activities by drafting legal protocols between European Union and Member States regarding adoption of management and control systems. Assisted in conducting Audit Team activities by analyzing project expense documentation and preparing audit certificates.

EURO INFO CENTRE, Florence, Italy

**Collaborator**, 5/2001 – 9/2001

Offered consulting, teaching, and assistance to local administrations regarding European financial support. Wrote feasibility study on new professional training center within Municipality of Florence.

---

### **EDUCATION AND CREDENTIALS**

**University Master in Auditing and Internal Control**, 2006 – UNIVERSITY OF PISA  
*Project: "Management Control in Development Projects"*

**Bachelor of Arts (BA), Law**, 2000 – UNIVERSITY OF PISA  
*Thesis: "The Local Government and Community Structural Funds"*

***Additional Professional Development***  
Executive Master, Human Resources (HR) Management and Development, 2011

*continued...*

## **CURRICULUM VITAE** (formato ridotto)

Gianluca Dalla Vecchia  
Nato a Roma il 25/11/1966  
Nazionalità italiana  
Email: dvecchia@Inf.infn.it

### **ESPERIENZA PROFESSIONALE**

01-08-2016–attuale     Responsabile del Servizio del Personale  
Laboratori Nazionali di Frascati dell'INFN, Via Enrico Fermi, 40 – 00044  
Frascati (RM) – Italia

- Assistenza al Direttore LNF nelle materie di competenza
- Predisposizione studi, statistiche, atti e documenti necessari
- Gestioni dotazioni organiche
- Assunzioni, gestione amministrativa del personale a tempo indeterminato, determinato e con contratto di collaborazione coordinata e continuativa
- Applicazione e verifica dell'osservanza delle norme contrattuali e di legge nelle materie di competenza
- Controllo dell'orario di lavoro e competenze accessorie connesse
- Consulenza e assistenza al personale LNF

01/06/2012–31/07/2016     Responsabile dell'Ufficio Concorsi, Borse di Studio, Utenti Esterni  
Laboratori Nazionali di Frascati dell'INFN, Via Enrico Fermi, 40 – 00044  
Frascati (RM) – Italia

- Istruzioni pratiche per l'emissione dei bandi per la selezione di personale a tempo determinato e indeterminato
- Preselezione domande dei candidati
- Funzioni di Componente e di Segretario nelle commissioni di concorso (svolgimento dell'intera procedura concorsuale e redazione atti finali)
- Gestione informatica dell'intera procedura per gli Assegni di Ricerca
- Gestione delle procedure che regolano l'attribuzione della qualifica di Ospite al personale esterno, che deve svolgere attività lavorativa nei LNF
- Interazione con il competente Ufficio dell'Amministrazione Centrale INFN per la gestione delle procedure informatizzate che regolano l'attribuzione della qualifica di Associato al personale esterno ai Laboratori (dall'esame preliminare delle domande fino alla firma del contratto)
- Gestione delle due foresterie dei Laboratori
- Gestione dei rapporti con le Autorità di Pubblica Sicurezza (segnalazione dei nominativi dei ricercatori stranieri presenti nelle foresterie; adempimenti necessari all'ottenimento del visto a seguito del rilascio del nullaosta e del permesso di soggiorno per gli stessi)

07/01/1998–30/06/2012     Impiegato presso l'Ufficio Concorsi, Borse di Studio, Utenti Esterni  
Laboratori Nazionali di Frascati dell'INFN, Via Enrico Fermi, 40 – 00044  
Frascati (RM) – Italia

Stesse mansioni di cui sopra in qualità di collaboratore del Responsabile.

01/03/1997–31/12/1997 Impiegato presso l'Elettrobiocchimica s.r.l.  
Via Pietro Ottoboni, 110, 00159 - Roma

Responsabile approvvigionamento magazzino e gestione ordini clienti.  
Preparazione documentazione per la partecipazione a gare e appalti

### **TITOLI DI STUDIO**

2016 Master in Diritto del Lavoro e Gestione del Personale: CEIDA - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali, Roma (60/60)  
1992 Laurea in Scienze Politiche: Università "La Sapienza", Roma (108/110)  
1985 Diploma di Maturità Scientifica: Liceo Talete, Roma (40/60)

### **QUALIFICHE PROFESSIONALI**

gennaio - aprile 1995 Project Management per lo sviluppo di sistemi software basati su database relazionali: IAL CISL, Roma  
maggio – ottobre 1994 Knowledge Manager (formazione delle risorse umane e gestione della conoscenza), borsa di studio post-laurea, Università di Bari

### **ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE**

Corsi INFN:

- Aggiornamenti normativi in materia di personale (Napoli, 2016)
- Aggiornamenti normativi e regolamenti riguardanti la materia del personale (Frascati, 2015)
- Dematerializzazione e gestione documentale: il viaggio verso il cambiamento (Frascati, 2015)
- Ingresso e soggiorno ricercatori stranieri (Pisa, 2015)
- Aggiornamenti normativi in materia di personale (Firenze, 2015)
- Aggiornamenti normativi in materia di personale (Frascati, 2013)
- Ingresso e soggiorno ricercatori stranieri (Pisa, 2012)
- GODIVA: il nuovo sistema di gestione ospiti, dipendenti, visitatori ed associati per le segreterie (Lecce, 2011)
- Partecipanti FileMaker Avanzato (Frascati, 2011)
- Corso su Joomla (Bologna, 2009)
- Procedure concorsuali e di reclutamento del personale nella P.A. (Roma, 2008)
- Incaricati del trattamento dei dati personali (Torino, 2004)
- Associazioni, Convenzioni, Ordinamento e Assicurazioni – Affari Internazionali – Trattamento di missione (Cagliari, 2003)
- La gestione del personale (Catania, 2003)
- Autocertificazione e diritto di accesso ai documenti (Frascati, 1999)
- Reti e applicazione di reti, World Wide Web Avanzato (Bari, 1998)
- Reti e applicazione di reti, World Wide Web (Roma, 1998)

Corso Istituto Europeo di Design:

- Pagemaster web (Roma, novembre 1995 - febbraio 1996).

Corsi ITA (Gruppo SOI):

- Le autocertificazioni e la semplificazione della documentazione amministrativa (Roma, 4 novembre 2005)
- Accesso ai documenti amministrativi dopo il T. U. in tema di privacy: risoluzione dei casi pratici (Milano, 25-26 settembre 2003)
- Giurisdizione e responsabilità nei concorsi pubblici (Roma, 3-4 ottobre 2002)

#### **CORSI E DIPLOMI DI LINGUA**

- Attestato del Corso di lingua francese del Centre Culturel Saint-Louis de France, corso avanzato (anno accademico 2005-2006);
- Attestato del Corso di lingua francese dell'Alliance Française, corso B2 II parte (anno accademico 2004-2005);
- Attestato del Corso di lingua francese dell'Alliance Française, corso B2 I parte (anno accademico 2003-2004);
  
- Diploma First Certificate in English (conseguito nel giugno 2001, grado B);
- Attestato del Corso di lingua inglese del British Institute: dal livello 4B al 5A (10/2000-05/2001);
- Attestato del Corso di lingua inglese del British Institute: dal livello 4A al 4B (11/1999-05/2000);
- Attestato del Corso di lingua inglese del British Institute: dal livello 3B al 4A (11/1998-06/1999).

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>FEDERICO BISERNA</b>
Indirizzo	<b>20, PIAZZA PIERO PURICELLI - 00149 ROMA</b>
Telefono	<b>06.355.33.274</b>
Fax	
E-mail	<b>Federico.biserna@inaf.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27/03/1975

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Dal 03/02/2014 in servizio presso l'INAF – Istituto Nazionale di Astrofisica, viale del Parco Mellini 84, 00136 – Roma con il ruolo di funzionario di V livello comparto EPR. SETTORE: Gestione del Personale – Area Trattamento economico del Personale. PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ (vedi nota 254 del 21/1/2015): responsabile del trattamento economico del personale IV-VIII tempo determinato e indeterminato (stipendi e relative trattenute fiscali e previdenziali). Si allega una relazione sull'attività svolta aggiornata al mese di settembre 2017.
- Dal 10/07/2012 in servizio presso l'INAF – Istituto Nazionale di Astrofisica viale del Parco Mellini 84, 00136 – Roma con il ruolo di funzionario di V livello comparto EPR. SETTORE: Acquisti, Contratti, Bilancio – Area Bilancio e programmazione economica. PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ: gestione dell'intera fase di pagamento relativamente alla procedura di acquisto di beni e servizi, con attribuzione del potere di firma disgiunto sui relativi mandati di pagamento. Gestione della fase di pagamento relativamente a missioni del personale, consulenze, organi, personale non strutturato. Collaborazione con il consegnatario dell'ente nella gestione del patrimonio della sede centrale dell'INAF.
- Dal 31/12/2008 in servizio presso l'INAF – Istituto Nazionale di Astrofisica viale del Parco Mellini 84, 00136 – Roma con il ruolo di funzionario di V livello comparto EPR. SETTORE: Acquisti, patrimonio, contratti, Bilancio – Area Bilancio e programmazione economica. PRINCIPALI MANSIONI: gestione della fase di pagamento relativamente alla procedura di acquisto di beni e servizi, senza attribuzione del potere di firma disgiunto sui relativi mandati di pagamento. Gestione dell'intera fase di pagamento relativamente a missioni del personale, consulenze, organi, personale non strutturato, senza attribuzione del potere di firma. Collaborazione con il consegnatario dell'ente nella gestione del patrimonio della sede centrale dell'INAF.
- Dal 16/05/2003 in servizio presso l'INAF – Istituto Nazionale di Astrofisica viale del Parco Mellini 84 – 00136 Roma nel ruolo di Collaboratore di Amministrazione di VI livello comparto EPR. PRINCIPALI MANSIONI: gestione della fase di pagamento della procedura relativa all'acquisizione di beni e servizi, alla liquidazione di compensi di organi, consulenti e altro personale non strutturato.



## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 22 novembre 2018: corso di formazione organizzato da CINECA “Conguaglio fiscale e previdenziale”
- 13 novembre 2018: corso di formazione organizzato da INAF “Novità sulla fatturazione elettronica, SIOPE e panoramica sull'intervento sostitutivo”
- 28 febbraio 2018: master di II livello in Diritto e processo Tributario rilasciato da Università Telematica Pegaso nell'anno 2016/2017 per un totale di 1500 ore con il voto di 29/30.
- 25 gennaio 2018: corso di formazione organizzato da INAF “ sostituti di imposta e contratti di lavoro autonomo”
- 7 novembre 2016: master di II livello in Diritto Amministrativo, rilasciato da Università telematica Pegaso nell'anno 2015/2016 per un totale di 1500 ore con il voto di 30/30
- 27 maggio 2016: corso di formazione organizzato da INAF: “armonizzazione contabile delle PPAA”
- 24 novembre 2015: corso di formazione organizzato da INAF: “Fatturazione elettronica, DURC e adempimenti del sostituto di imposta”.
- 22 e 23 gennaio 2015. Corso di formazione organizzato da Istituto nazionale di Astrofisica. “La responsabilità del dipendente e i reati contro la PA”
- 16 e 17 luglio + 23 settembre 2014. Corso di formazione organizzato da Istituto Nazionale di Astrofisica. “Fatturazione elettronica, piattaforma per la certificazione dei crediti, Registro unico delle fatture, conservazione dei documenti digitali”
- 8 e 9 ottobre 2012. Corso di formazione organizzato da CEIDA. “La tracciabilità dei flussi finanziari – legge 136/2010”
- 28 giugno 2012. Corso di formazione organizzato da IEOPA. “Il regolamento interno sulla disciplina dell'attività contrattuale e gli obblighi di tracciabilità”
- 18 aprile 2012. Corso di formazione organizzato da Istituto nazionale di Astrofisica. “Elementi base di project management”
- 16, 17 e 18 novembre 2011. Corso di formazione organizzato da CEIDA. “gli inventari nelle pubbliche amministrazioni. Procedure operative”
- 25,26,27 maggio 2011. Corso di formazione organizzato da COINFO. “XXXIII corso di aggiornamento ISO-IVA. Test di valutazione finale 10/10
- 22 e 23 giugno 2010. Corso di formazione organizzato da ITA. “I consegnatari nelle PA. Compiti, funzioni, inventariazione e collegamenti con la contabilità”
- 19 e 20 gennaio 2010. Corso di formazione organizzato da Istituto Nazionale di Astrofisica. “Nuova disciplina dei concorsi”
- 28, 29 e 30 gennaio 2010. Corso di formazione organizzato da Istituto nazionale di Astrofisica. “La gestione del patrimonio”
- 15 febbraio 2001. Laurea in Giurisprudenza presso l'Università di Roma “La Sapienza”. Voto 99/110.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

[ Italiano ]

ALTRE LINGUA

[ INGLESE ]

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

[ Indicare il livello: eccellente]

[ Indicare il livello: buono ]

[ Indicare il livello: buono ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA DI TUTTI I SISTEMI INFORMATICI PIU' DIFFUSI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

Si allega la relazione sull'attività svolta.

Federico Biserna