



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome **PIERPAOLO CINQUE**
Indirizzo **GASPARA STAMPA 147
00147
ROMA
ITALIA**
Telefono **00393478673271**
E-mail **pierpaolo.cinque@hotmail.it**
Cittadinanza **ITALIANA**
Data di nascita **05 dicembre 1966**
Sesso **Maschile**

Esperienza professionale

Date	16 dicembre 2011
Lavoro o posizione ricoperti	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DI II FASCIA
Principali attività e responsabilità	DIRETTORE DELL'UFFICIO SERVIZI AMMINISTRATIVI
Nome e indirizzo del datore di lavoro	INVALSI (Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema Educativo di Istruzione e Formazione), VIALE F. BORROMINI, 5 00044 FRASCATI (RM)
Tipo di attività o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE-Ente Pubblico di Ricerca
Date	5 ottobre 2010 – 15 novembre 2011
Lavoro o posizione ricoperti	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DI II FASCIA
Principali attività e responsabilità	DIRETTORE COMITATO REGIONALE CAMPANIA AD INTERIM (ottobre-dicembre 2010) DIRETTORE COMITATO REGIONALE VENETO (ottobre 2010-febbraio 2011) DIRETTORE COMITATO REGIONALE LAZIO (marzo-maggio 2011) DIRETTORE COMITATO PROVINCIALE DI ROMA (giugno-dicembre 2011)
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 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
Altre Esperienze Professionali	
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
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 Scinetifica e Tecnologica Applicata al Mare) NELLA PREDISPOSIZIONE DI ATTI PER LA STIPULA DI CONTRATTI E CONVENZIONI
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
Date	9 luglio 1991
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Economia e Commercio
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Qualità fattore strategico
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNIVERSITA' DI ROMA "La Sapienza"

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nel presente curriculum vitae hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000.

Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D. Lgs 196/2003"

Pierpaolo Cinque

INFORMAZIONI PERSONALI

Giorgio Reali



 Via Umberto Pavoni 52, Grottaferrata (Rm) , Italia

 0694032612 

 Giorgio.reali@Inf.infn.it



Sesso maschile | Data di nascita 20/09/1959 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Responsabile dell'Ufficio "Gestione del Rapporto di Lavoro" della Direzione Gestione del Personale e Affari Generali dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare
Collaboratore del Direttore della Direzione
Responsabile della Divisione "Gestione del Personale", della Direzione Gestione del Personale e Affari Generali dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare, articolata in: Ufficio Gestione del Rapporto di Lavoro; Ufficio di Coordinamento della Formazione; Ufficio Relazioni Sindacali e Benefici Assistenziali; Ufficio Sviluppo Professionale, Performance e Benessere Organizzativo

TITOLO DI STUDIO

Laurea in Giurisprudenza
Maturità Liceo Classico

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Esperienza e competenza nell'ambito delle tematiche della gestione del personale

Dal 01/03/1988 ad oggi

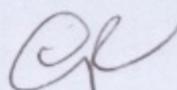
Attività /settore Ente Pubblico di Ricerca – Settore Pubblico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Giurisprudenza
Maturità Liceo Classico

Formazione Professionale Corsi

2016 Processi fondamentali di trattamento del personale
INFN nell'ambito dell'impianto CEZANNE SIPERT



2018 La gestione del procedimento amministrativo riguardante il trattamento di missione in Italia e all'estero per il personale INFN (20/21 novembre)

2019 Gli Istituti del rapporto di lavoro alla luce del nuovo CCNL- Lavoro Agile INFN(16/17 aprile)

Espleta in qualità di Collaboratore del Direttore compiti di particolare rilevanza e generalità, di coordinamento degli Uffici facenti parte della Direzione e sostituzione del Direttore in caso di assenza.

Espleta attività di coordinamento nell'ambito della Direzione Gestione del Personale e Affari Generali in qualità di Responsabile dell'Ufficio Gestione del rapporto di lavoro, con responsabilità diretta dell'attività svolta.

Espleta attività di Responsabile della Divisione Gestione del Personale attività di coordinamento degli uffici della Divisione stessa

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue -Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
A2	A2	A2	A2	A2

Competenze comunicative

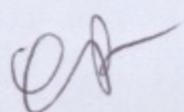
Buone competenze comunicative
Buone capacità interpersonali

Competenze organizzative e gestionali

- leadership
- Ottima capacità gestionale e organizzativa, lavoro di squadra e punto di riferimento e di raccordo per la Direzione
- Ottima capacità di Problem Solving

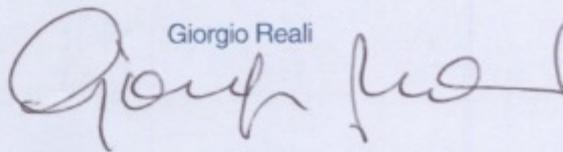
Competenze professionali

- Competenza nell'ambito delle tematiche della gestione del personale
- Esperienza lavorativa in varie commissioni dell'INFN quali prestiti, sussidi, mutui



Dati personali

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".

Giorgio Reali




Bianca Maria Mecangeli

INFORMAZIONI PERSONALI

 Via Enrico Fermi , 40 00044 Frascati (Rm) , Italia

 0694032492/2486 

 Bianca.meangeli@Inf.infn.it



 Skype biancamaria.mecangeli

Sesso femminile | Data di nascita 29/07/1964 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Responsabile dell'Ufficio di Segreteria della Direzione Gestione del Personale e Affari Generali dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare
Referente per la Formazione dell'Amministrazione Centrale dell'INFN

TITOLO DI STUDIO

Diploma di maturità scientifica

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 01/03/1985 al 01/09/2018

Ha collaborato all'interno della Direzione del Personale dell'INFN nell'Ufficio Gestione del Personale (curando parte gli aspetti gestionali del rapporto di lavoro del dipendente dall'assunzione alla cessazione)

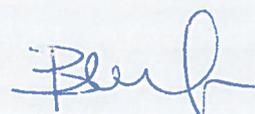
Dal 01/09/2018 a tutt'oggi

Responsabile dell'Ufficio di Segreteria della Direzione Gestione del Personale e Affari Generali dell'INFN

Dal 1° settembre 2018, la sottoscritta, è stata nominata, con nota del Direttore Generale dell'INFN, Responsabile dell'Ufficio di Segreteria della Direzione Gestione del personale e affari generali, con il compito di essere da supporto segretariale alla Direzione (Divisione, Servizio, Uffici) svolgendo funzioni di raccordo per la totalità delle articolazioni della Direzione, con attività sia di front office che di back office.

La sottoscritta in particolare:

- cura il servizio di protocollo e il flusso documentale della Direzione
- cura la pubblicazione sul sito di circolari, modelli e normativa interna
- cura la rilevazione e gestione presenze del Direttore



- cura e organizza le missioni del Direttore
- cura e gestisce le comunicazioni, l'agenda e gli impegni del Direttore (calendario outlook)
- cura la revisione e redazione di documenti
- organizza e pianifica con il Direttore la programmazione dei corsi di formazione a livello nazionale secondo quanto proposto dal Direttore
- cura il monitoraggio tempi procedurali degli obblighi di pubblicazione vigenti previsti dal decreto 33/2013 e s.m.i. in materia di trasparenza circa i dati, documenti e informazioni in possesso della Direzione Gestione del personale e affari generali
- utilizza il portale del sistema informativo per tutte le attività inerenti la Direzione
- provvede alla chiusura ed approvazione mensile dei cartellini web del personale della Direzione

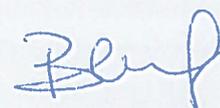
Attività o settore Ente Pubblico di Ricerca – Settore Pubblico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

_ Diploma di Maturità scientifica

Formazione Professionale Corsi

- 2003 *La gestione del personale: aggiornamenti normativi (19/21 febbraio)*
- 2003 *Associazioni, convenzioni ordinamento e assicurazioni Affari Internazionali*
- 2004 *Trattamento di missione (18/20 novembre)*
- 2004 *Incaricati del trattamento dei dati personali (III edizione) (2/3 dicembre)*
- 2007 *Il trattamento di missione in Italia Il trattamento fiscale dei redditi da lavoro dipendente e assimilato (20/21 settembre)*
- 2009 *Stereotipi di genere e ruoli sociali (9/10 novembre)*
- 2010 *Corso INFN in materia assicurativa (copertura assicurativa fornita al personale dipendente, associato, e ospite dell'Istituto (25/26 ottobre)*
- 2014 *Conoscenza di base Joomla (3/16 aprile)*
- 2014 *La Fisica moderna: stato attuale e futuri sviluppi (15 maggio 2 g)*
- 2014 *Comunità di pratica dei Referenti per la formazione INFN 20/05/2014*
- 2014 *Scuola di Formazione EPR Bressanone (28/30 maggio)*
- 2014 *Pacchetto office (word, excel, powerpoint) (6 ottobre per 5 g)*
- 2014 *Riunione CNF allargata ai Referenti 30/31 ottobre*
- 2014 *Aggiornamenti normativi in materia di personale (12/13 novembre)*
- 2015 *La funzione formazione e sviluppo delle RU nell'INFN I modulo (25/26 febbraio)*
- 2015 *La funzione formazione e sviluppo delle RU nell'INFN II modulo (25/26 marzo)*
- 2015 *Comunità di pratica dei Referenti per la Formazione (26 maggio)*
- 2015 *Riunione CNF Giugno (18/19 giugno)*
- 2015 *Riunione CNF Novembre (4/5 novembre)*
- 2016 *Processi fondamentali di trattamento del personale INFN nell'ambito dell'impianto CEZANNE-SIPERT (25 gennaio)*
- 2016 *Aggiornamenti normativi in materia di personale (17/18 maggio)*
- 2016 *Corso di previdenza accesso cassetto previdenziale, flussi Uniemens, sistemazione posizioni assicurative (12 dicembre)*
- 2017 *Relazione Sindacali RSU e denunce INAIL on line (21/22 marzo)*
- 2017 *Laboratorio sulla metodologia partecipativa nei processi decisionali e la gestione dei conflitti I^ ed. (21/22 settembre)*
- 2017 *Modificazioni del rapporto di lavoro e aggiornamenti normativi e regolamentari riguardanti il reclutamento (24/25 ottobre)*
- 2018 *Incontro finale "il ciclo della formazione" (27 giugno)*
- 2018 *Le relazioni sindacali e gli istituti del rapporto di lavoro nel nuovo CCNL. Gli incarichi extra istituzionali. La disciplina dell'accesso agli atti e ai dati dell'INFN.*



- (19/20 settembre)
- 2018 *La gestione del procedimento amministrativo riguardante il trattamento di missione in Italia e all'estero per il personale INFN (20/21 novembre)*
 - 2019 *Gli Istituti del rapporto di lavoro alla luce del nuovo CCNL- Lavoro Agile INFN"(16/17 aprile)*
 - 2019 *Corso Lingua Inglese on line Speexx*
 - 2019 *Corso di Public Speaking livello base (2 gg)*
 - 2019 *Corso "Assistente di Direzione il consolidamento del ruolo " 2 gg*

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue -Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
B2	B2	B2	B2	B2

Competenze comunicative

ottime competenze comunicative

Competenze organizzative e gestionali

- leadership (attualmente responsabile di Ufficio di Segreteria di Direzione (complessa) di 22 persone a tempo determinato più personale a tempo indeterminato(occasionalmente)
- Ottima capacità gestionale e organizzativa, lavoro di squadra e punto di riferimento e di raccordo per la Divisione, il Servizio e gli Uffici della Direzione

Competenze professionali

- Buona padronanza dell'applicativo office

Dati personali

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".

Bianca Maria Mecangeli

