

Silvano PUGLISI
Curriculum dell'attività svolta

- Nato il 25 marzo 1956.
- Nel 1976 consegue il diploma di ragioniere e perito commerciale.
- Dal 1° dicembre 1977 viene assunto nell'INFN con inquadramento nella ex qualifica funzionale di Assistente amministrativo.
- Dal 1° maggio 1986, a seguito di procedura concorsuale riservata, viene inquadrato nella ex qualifica funzionale di Collaboratore Amministrativo (attuale Funzionario di Amministrazione).
- Dal 1° luglio 1989 consegue l'inquadramento nel IV livello del profilo di Funzionario di amministrazione.
- Dalla data di assunzione fino a novembre 2013 ha svolto la propria attività lavorativa nell'ambito della Direzione Affari del Personale dell'Istituto.
- Sin dall'inizio ha collaborato a tutte le attività per la definizione e gestione della Pianta Organica dell'Istituto e per il reclutamento, gestione e progressione di carriera del personale dipendente, occupandosi - col passare del tempo in modo sempre più diretto e con un grado di autonomia sempre maggiore - dello studio e interpretazione in sede applicativa della complessa normativa di riferimento e della predisposizione di tutti gli atti amministrativi connessi a tali attività ed alle relative procedure (limitatamente al periodo 1978-1981, per quanto riguarda gli adempimenti relativi ad attività di gestione del personale).
- Dal febbraio 1987 gli viene affidata la responsabilità dell'Ufficio Reclutamento del personale del quale ha coordinato, oltre le attività descritte nel Regolamento dell'Amministrazione Centrale e di seguito sinteticamente riportate, anche le risorse umane afferenti all'Ufficio stesso:
 - tenuta e aggiornamento della pianta organica e rilevazione delle vacanze di organico;
 - predisposizione di atti e cura delle procedure relative a concorsi, corsi-concorso, selezioni ed altre forme di reclutamento previste per l'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato, incluse quelle relative alle cosiddette categorie protette;

- ammissione, riammissione in servizio e trasferimenti;
 - procedure per la progressione di carriera;
 - ulteriori compiti dei quali l'Ufficio sia stato direttamente incaricato dai Direttori pro tempore della Direzione Affari del Personale.
- Per le suddette attività - in particolare per quanto riguarda il reclutamento del personale (sia a tempo indeterminato che a contratto a termine) e le progressioni di carriera - ha contribuito allo studio e definizione delle procedure seguite ed alla predisposizione dei relativi atti e provvedimenti, in alcuni casi anche di carattere normativo (disciplinare sulle selezioni per l'assunzione di personale a tempo determinato dei profili dall'VIII al IV livello, Regolamento sui concorsi per l'assunzione di personale a tempo indeterminato, disciplinari sulle selezioni, locali e nazionali per l'assunzione a tempo determinato di personale ricercatore e tecnologo).

Durante tutto il predetto periodo ha svolto, relativamente alle attività di competenza dell'Ufficio, un costante e impegnativo lavoro di consulenza e indirizzo nei confronti delle Strutture dell'Istituto nelle loro articolazioni sia a livello centrale (Direzioni e Servizi) che periferico (Sezioni, Laboratori e Centri) e delle Commissioni esaminatrici di concorsi e selezioni a livello decentrato per l'assunzione di personale sia a tempo indeterminato che determinato.

Ha curato inoltre il coordinamento delle attività delle Commissioni esaminatrici di tutte le procedure concorsuali e di selezione a carattere nazionale relative all'assunzione e stabilizzazione di personale e agli avanzamenti e progressioni di carriera.

- Per svolgimento delle predette attività, in ragione del grado di autonomia e professionalità acquisite, ha potuto interagire direttamente - in accordo con i Direttori pro tempore della Direzione Affari del Personale - con gli Organi di vertice dell'Istituto (in particolare con i componenti di Giunta Esecutiva referenti, nel tempo, per le attività della Direzione stessa) e con alcuni uffici di Amministrazioni Centrali dello Stato (in particolare, Ministero del Lavoro e Dipartimento della Funzione Pubblica).
- Nel corso degli anni ha curato l'addestramento e la crescita professionale del personale assegnato all'Ufficio, favorendone una sempre più ampia autonomia operativa.

- Nel 2005, mediante un incarico di consulenza in qualità di esperto della materia, ha collaborato con l'IMONT (Istituto Nazionale per la Ricerca sulla Montagna) per la pianificazione e coordinamento della gestione, in contemporanea, di numerose procedure concorsuali per l'assunzione a tempo indeterminato, nei vari profili di inquadramento, di personale Ricercatore, Tecnologo, Tecnico e Amministrativo.
- Dal dicembre 2013 viene assegnato al Servizio Professionale Auditing Interno, Servizio al quale fanno capo anche le attività relative alla Prevenzione della Corruzione e alla Trasparenza.

In tali ambiti ha collaborato alle varie attività del Servizio contribuendo, in particolare:

- alla definizione e stesura degli ultimi Piani Triennali dell'Istituto per la Prevenzione della Corruzione (2015, 2016, 2017, 2018, 2019 e 2020);
 - alla effettuazione di monitoraggi relativi all'applicazione di alcune norme in materia di anticorruzione e all'attuazione di alcune delle misure specifiche contenute nei predetti PTPC;
 - alla gestione della somministrazione a tutto il personale dell'Istituto, in modalità e-learning, di un corso di formazione a carattere generale in tema di prevenzione della corruzione;
 - alla effettuazione delle visite ispettive periodiche presso le Strutture decentrate dell'Istituto e alla stesura dei relativi report.
- Ha frequentato, costantemente nel tempo, corsi di aggiornamento e qualificazione professionale relativi sia alle attività svolte fino a 2013 che a quelle attuali.
 - E' stato molte volte componente di Commissioni esaminatrici per l'assunzione o la progressione di personale dell'Istituto; ha curato numerosissime volte la segreteria di tale tipo di Commissioni.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FEDERICO BISERNA**
Indirizzo **20, PIAZZA PIERO PURICELLI - 00149 ROMA**
Telefono **06.355.33.274**
Fax
E-mail **Federico.biserna@inaf.it**
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