

CURRICULUM VITAE

di Alessandro Preti

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ALESSANDRO PRETI
Indirizzo	[REDACTED]
Data di nascita	[REDACTED]
Nazionalità	ITALIANA
Telefono	[REDACTED]
Cellulare	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]
Pec	[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Periodo	dal 15 febbraio 2023 – in corso
Nome e indirizzo datore di lavoro	Stazione Zoologica Anton Dohrn – Sede di Via Po' 25c – Roma Sede principale Napoli Villa Comunale
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico di Ricerca
Tipo di impiego	Coordinatore dell'Area Amministrazione Generale - Direzione di I livello <i>(Delibera CdA n.95 del 31/07/2020 – Delibera CdA n. 173 del 28/12/2020 - Decreto del Presidente n. 15 del 14 febbraio 2022) incarico fino al 31/12/2025 - in corso.</i>
	Responsabile ad interim dell'Ufficio Contabilità Finanza e Bilancio – Ufficio di III livello. <i>(Determina del Direttore Generale num. 456 del 02/10/2020 - Determina del Direttore Generale n. 76 del 14 febbraio 2022) – fino al 30/6/2023.</i>
	Delega di funzioni dirigenziali dell'Ufficio Risorse Umane - attribuita, ai sensi dell'articolo 17, comma 1-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 fino al 31/12/2025. <i>(Determina del Direttore Generale num. 128 del 26/02/2021 ed ampliamento delega con determina del Direttore Generale n. 458 del 01/10/2021 - Determina del Direttore Generale n. 76 del 14 febbraio 2022).</i>

Funzioni e attività

Coordinamento dell'Area Amministrazione Generale della Stazione Zoologica Anton Dohrn (in corso) per le seguenti Sezioni di II livello ed i seguenti Uffici di III livello assegnati alla predetta Area:

- *Sezione Servizi Generali*
 1. Ufficio Relazioni Internazionali Supporto alla Presidenza e CdA;
 2. **Pianificazione, progr.ne, valutazione e cassa;**
 3. Affari Generali, Gestione Documentale, Protocollo, Archivi e

- Supporto alla Direzione Generale;
- 4. Trasparenza, Anticorruzione.**
- *Sezione Servizi Amministrativi*
 - 5. Ufficio Risorse Umane;**
 - 6. Ufficio Contabilità, Finanza, Bilancio e adempimenti fiscali;**
 - 7. Ufficio Appalti, contratti, forniture ed atti amministrativi.**
- *Sezione Servizi Tecnici*
 - 8. Ufficio Sistemi informativi e statistici;**
 - 9. Struttura Tecnica: salute e sicurezza sul lavoro;**
 - 10. Ufficio Manutenzione Edifici ed Impianti.

Svolgendo, le seguenti funzioni:

- a) **atti di organizzazione, gestione e monitoraggio dei predetti Uffici;**
- b) **atti amministrativi, pareri e relazioni sulle materie in gestione dei predetti Uffici;**
- c) **predisposizione delle delibere del Consiglio di Amministrazione e dei provvedimenti del Presidente nelle materie oggetto di competenza dei predetti Uffici;**
- d) **supporto alla Struttura Permanente di Valutazione delle Performance ai fini della definizione delle procedure finalizzate alla definizione degli obiettivi degli Uffici di afferenza ed individuali;**
- e) **assegnazione di obiettivi e individuazione dei responsabili degli Uffici ai fini del conferimento degli incarichi;**
- f) **predisposizione delle modifiche e delle integrazioni ai regolamenti di organizzazione, del personale e della contabilità dell'Ente;**
- g) **supporto alla predisposizione del PIAO e predisposizione del Piano di Fabbisogno del Personale 2023 – 2025 e del POLA parti integranti dello stesso, partecipando alle riunioni di coordinamento del Presidente della SZN con la governance dell'Ente e con le OO.SS.;**
- h) **cura i rapporti con le OO.SS con riferimento alle ipotesi di CCI nonché per tutti gli altri Accordi che incidono sulla determinazione dei criteri ai fini giuridici ed economici dei dipendenti dell'Ente.** *Di rilevanza gli incontri con OO.SS. per la predisposizione delle Relazioni e Delibere per la Costituzione dei Fondi 2020 – 2022 e relativo CCI per il triennio 2020 – 2022 e gli incontri con OO.SS. per la predisposizione delle Relazioni Tecniche e Delibere del CCI Indennità di Responsabilità, Coordinamento e indennità a Mare - Delibera n. 146 del 10/11/2022 e Delibera n. 2 del 30/01/2023 e relativi allegati;*
- i) **Coordinatore di 5 Comitati Tecnici,** previsti dai Regolamenti dell'Ente quali Gruppi di lavoro a supporto professionale della Direzione Generale, di cui 2 Deliberati dal Consiglio di Amministrazione, con funzioni speciali ed obiettivi specifici riguardanti:
 1. **Set-up servizio gestione paghe (Payroll)** *(Determina del Direttore Generale n. 593 del 5/11/2020)*
 2. **Ricognizione dell'inventario della SZN per la chiusura del bilancio civilistico dell'anno 2021 e 2022** *(Determina del Direttore Generale n. 109 del 04/03/2022)*
 3. **Supporto Legale all'Area Amministrazione Generale della Stazione Zoologica Anton Dohrn** *(Determina del Direttore Generale n. 338 del 04/08/2022)*
 4. **Regolamento GPP della Stazione Zoologica Anton Dohrn** *(Delibera del*

5. **Documento di rendicontazione sociale della Stazione Zoologica Anton Dohrn - Il Bilancio sociale 2021 della Stazione Zoologica Anton Dohrn** (Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 111 del 20/07/2022)

Funzioni e attività

Responsabile Ufficio Contabilità Finanza e Bilancio a.i. (cessato il 1° luglio 2023) (Determina del Direttore Generale num. 456 del 02/10/2020 - Determina del Direttore Generale n. 76 del 14 febbraio 2022)

Delega di firma degli ordinativi informatici, stipendi e bonifici per conto della Stazione Zoologica Anton Dohrn (Determina del Direttore Generale n. 497 del 16/10/2020)

Svolgendo, per quanto di interesse del presente Avviso, le seguenti funzioni:

- a) predisposizione della proposta di **bilancio di previsione e budget economico-patrimoniale e degli investimenti 2020 – 2021 - 2022 e 2023** nonché del **bilancio di esercizio 2020 e 2021** (la SZN è in regime di contabilità civilistica in attuazione del Dlgs 218/2016) e delle proposte di **variazione di bilancio** relative anche alla gestione di **progetti e convenzioni**;

Di rilevanza variazioni nn. 1. 2. per l'anno 2023 predisposte e proposte dal sottoscritto e deliberate dal CdA previo parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti della SZN.

- b) adozione degli atti amministrativi finalizzati alla **gestione economico-patrimoniale ed analitica del bilancio**

Di rilievo l'Ordine di servizio del 21/01/2021 – oggetto: distribuzione dei carichi di lavoro nell'ambito delle attività dell'Ufficio Contabilità Finanza e Bilancio. Fase preliminare alla riorganizzazione dell'Ufficio.

Delega di funzioni dirigenziali relative all'Ufficio Risorse Umane afferente all'Area Amministrazione Generale (Determina del Direttore Generale della SZN num. 128 del 26/02/2021 ed ampliamento delega con determina del Direttore Generale num. 458 del 01/10/2021)

Svolgendo dal 26/2/2021 le seguenti funzioni contenute nell'atto di delega:

- a) il potere/dovere di adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi;
- b) la gestione delle risorse finanziarie, esercitando i poteri di spesa;
- c) direzione, coordinamento e controllo delle attività dell'Ufficio e dei responsabili dei procedimenti amministrativi anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- d) responsabilità nella gestione del personale e nella gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Ufficio;
- e) costituzione del rapporto di lavoro dipendente e l'inquadramento giuridico ed economico;
- f) adempimenti in materia di reclutamento del personale dipendente, ad esclusione del procedimento concorsuale;
- g) gestione della retribuzione fissa ed accessoria del personale dipendente;
- h) adempimenti conseguenti alla cessazione del rapporto di lavoro dipendente;
- i) monitoraggio e controllo delle presenze del personale dipendente;
- j) attività riguardanti le selezioni, la costituzione del rapporto ed i compensi corrisposti ad Assegni e Borse di Ricerca;
- k) attività inerenti le missioni di tutto il personale;
- l) attestazioni e certificazioni rilasciate dall'amministrazione relative al personale;

- m) adempimenti in materia di comunicazione ad altre istituzioni relative al personale;
- n) adempimenti in materia di reclutamento del personale dipendente a tempo determinato.

Periodo
Nome e indirizzo datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

dal 1° settembre 2022 – al 14 febbraio 2023
Stazione Zoologica Anton Dohrn – Sede di Via Po' 25c – Roma
Sede principale Napoli Villa Comunale
Ente pubblico di Ricerca
Direttore Generale f.f. della Stazione Zoologica Anton Dohrn
(Delibera del CdA n.131 del 04/08/2022 e contratto di lavoro individuale prot. n. 4941 del 8/09/2022)

Funzioni e attività

Svolgimento di tutte le attività direttive e dirigenziali per il buon funzionamento dell'Ente in qualità di "unico dirigente".

Coordinamento, pianificazione e programmazione delle attività dei Servizi dell'Area Amministrativa **attuando gli atti di indirizzo predisposti dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione** emanando atti di propria competenza; **predisposizione del bilancio preventivo, delle variazioni di bilancio** e del bilancio consuntivo dell'Ente da proporre al Presidente; **predisposizione degli schemi dei regolamenti**, da proporre al Presidente; **supporto al Presidente nella elaborazione del Documento di Visione Strategica decennale, del Piano Triennale, del Piano di fabbisogno del Personale**; definizione dell'articolazione, delle responsabilità e degli obiettivi delle strutture organizzative di competenza in coerenza con lo Statuto, il CCNL e le norme vigenti; **cura delle relazioni sindacali** in collaborazione con il Presidente; **predisposizione degli elementi utili per la formazione dell'ordine del giorno delle sedute del Consiglio di Amministrazione e predisposizione degli schemi di deliberazione**, *in ultimo approvazione delle procedure selettive per le progressioni tra le aree ai sensi dell'art. 22 comma 15 del D.lgs. n. 75/2017, previa presentazione della Relazione Tecnica del 26/12/2022 del sottoscritto quale informativa alle OO.SS. e della Relazione Tecnica del 27/12/2022 del sottoscritto al CdA – Delibera CdA n. 176 del 28/12/2022 e relativi allegati ed approvazione dei Compensi degli organi statutari e determinazione dell'indennità di carica e dei gettoni di presenza degli Organi di Vertice e del Collegio dei Revisori dei Conti della Stazione Zoologica Anton Dohrn in attuazione dei criteri di cui al DPCM 23/08/2022, n. 143 previo studio del nuovo Decreto e presentazione di Relazioni tecniche al CdA ed al Collegio dei Revisori dei Conti – Delibera CdA n. 4 del 30/01/2023 e relativi allegati;* **stipula dei contratti** e degli altri atti che impegnano l'Ente verso l'esterno.

Partecipazione a tutti per gli incontri della Conferenza permanente dei Direttori Generali degli Enti di Ricerca (Co.Di.Ge.R.) ed ai **tavoli tecnici in materia di Risorse Umane ed alla elaborazione di proposte ai Presidenti degli Enti in materia di CCNL.**

Coordinatore dell'Area Terza Missione a.i. subentrando al precedente Direttore Generale nell'esercizio delle stesse. In particolare, dal 1° settembre 2022, Responsabile Amministrativo del progetto CRIMAC (*nota SZN del 20/9/2022 prot. 5131*). Attività di coordinamento delle attività, a supporto del Responsabile Amministrativo, del progetto PON PRIMA, effettuando incontri con il MUR necessari alla definizione delle procedure dirette al caricamento nel portale di riferimento, della documentazione a valere sulle procedure di gara e

di rendicontazione puntuale delle spese sostenute.

Con riferimento alle attività dei progetti di ricerca, **sottoscrive Dichiarazioni Sostitutive di Atto Notorio (DSAN), Timesheet e documentazione attestante l'effettiva imputazione delle spese a bilancio, dei progetti soggetti a rendicontazione.**

Per le funzioni sopra menzionate il sottoscritto nel periodo di riferimento ha emanato n. 107 Determine in materia di risorse Umane e stipulato n. 20 contratti – n. 5 Relazioni Tecniche di proposta per il CdA, schemi di delibere e documentazione allegata.

Periodo
Nome e indirizzo datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

dal 1° settembre 2020 con fine incarico indicata in corrispondenza dello stesso
Stazione Zoologica Anton Dohrn – Sede di Via Po' 25c – Roma
Sede principale Napoli Villa Comunale

Ente pubblico di Ricerca

Vice - Direttore Generale (Determina del Direttore generale n. 493 del 14 ottobre 2020 Determina del Direttore Generale n. 76 del 14 febbraio 2022) **incarico conferito fino al 31/12/2025 e terminato il 31 agosto 2021 per incarico di Direttore Generale f.f. della SZN;**

Coordinatore dell'Area Amministrazione Generale - Direzione di I livello
(Delibera CdA n.95 del 31/07/2020 – Delibera CdA n. 173 del 28/12/2020 - Decreto del Presidente n. 15 del 14 febbraio 2022) **incarico fino al 31/12/2025;**

Responsabile ad interim dell'Ufficio Contabilità Finanza e Bilancio

(Determina del Direttore Generale num. 456 del 02/10/2020 - Determina del Direttore Generale n. 76 del 14 febbraio 2022) **terminato il 1 luglio 2023;**

Delega di funzioni dirigenziali dell'Ufficio Risorse Umane - attribuita, ai sensi 17, comma 1-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

(Determina del Direttore Generale num. 128 del 26/02/2021 ed ampliamento delega con determina del Direttore Generale n. 458 del 01/10/2021 - Determina del Direttore Generale n. 76 del 14 febbraio 2022) **fino al 31/12/2025.**

Funzioni e attività

Vice - Direttore Generale con delega di firma dirigenziale degli atti amministrativi dell'Ente in caso di impedimento del Direttore Generale: in particolare delegato o incaricato:

- a) per le **attività a supporto del Direttore Generale e del Presidente della SZN;**
- b) per l'esercizio delle funzioni di **verifica degli atti del concorso pubblico 35/2019** con pieni poteri di accesso (Determina del Presidente n. 770 del 23/02/2021);
- c) per gli incontri della Conferenza permanente dei Direttori Generali degli Enti di Ricerca (Co.Di.Ge.R.) per la **redazione delle linee di indirizzo da trasmettere ai Presidenti degli Enti di Ricerca riguardanti il nuovo CCNL** (Atto di nomina del 7 aprile 2021);
- d) all'incontro alla ConPER per la riunione di martedì 4 maggio 2021 ore 14,45 riguardante l'atto di indirizzo per il **rinnovo del CCNL degli Enti di Ricerca** (Comunicazione di nomina del Presidente del 4 maggio 2021).
- e) per l'esecuzione del Contratto con la PrincewaterhouseCooper SpA (PWC) per la **revisione contabile volontaria dello Stato Patrimoniale della SZN al 31/12/2019** ai fini del rilascio della certificazione del Bilancio medesimo (Determina del Direttore Generale n. 47 del 25/01/2021).

Coordinamento dell'Area Amministrazione Generale della Stazione Zoologica Anton Dohrn per le seguenti Sezioni di II livello ed i seguenti Uffici di III livello assegnati alla predetta Area (Delibera CdA n.95 del 31/07/2020 – Delibera CdA n. 173 del 28/12/2020 - Decreto del Presidente n. 15 del 14 febbraio 2022):

- **Sezione Servizi Generali**
 1. Ufficio Relazioni Internazionali Supporto alla Presidenza e CdA;
 - 2. Pianificazione, progr.ne, valutazione e supporto alla DG;**
 3. Affari Generali, Gestione Documentale, Protocollo, Archivi e Archivio storico;
 - 4. Trasparenza, Anticorruzione.**
- **Sezione Servizi Amministrativi**
 - 5. Ufficio Risorse Umane;**
 6. Ufficio Contabilità, Finanza e Bilancio;
 7. Ufficio Appalti, contratti, forniture ed atti amministrativi.
- **Sezione Servizi Tecnici**
 - 8. Ufficio Sistemi informativi e statistici;**
 9. Struttura Tecnica: salute e sicurezza sul lavoro;
 10. Ufficio Manutenzione Edifici ed Impianti.

Svolgendo, per quanto di interesse le seguenti funzioni:

- a) **atti di organizzazione, gestione e monitoraggio per i predetti Uffici;**
- b) **atti amministrativi, pareri e relazioni riguardanti le materie in gestione gli Uffici;**
- c) **predisposizione delle delibere del Consiglio di Amministrazione e dei provvedimenti del Presidente nelle materie oggetto di competenza dei predetti Uffici;**

(predisposte 7 Relazioni la cui proposta è stata deliberata dal Consiglio di amministrazione);
- d) **supporto alla Struttura Permanente di Valutazione delle Performance ai fini della definizione delle procedure finalizzate alla definizione degli obiettivi di struttura e individuali;**
- e) **assegnazione di obiettivi e conferimento incarichi ai responsabili dei Servizi e degli Uffici afferenti all'Area Amministrazione Generale;**
- f) **predisposizione delle modifiche e delle integrazioni ai regolamenti di organizzazione, del personale e della contabilità dell'Ente**

Di rilevanza la Modifica del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - Autonomia finanziaria e gestionale dei Dipartimenti. Incremento dei limiti di spesa. Approvata la proposta Delibera n. 3 del 16/02/2021;
- g) **supporto alla predisposizione del PTA** partecipando alle riunioni di coordinamento del Presidente della SZN con la governance dell'Ente;
- h) **cura i rapporti con le organizzazioni sindacali con riferimento alle ipotesi di CCI nonché per tutti gli altri Accordi che incidono sulla determinazione dei criteri ai fini giuridici ed economici dei dipendenti dell'Ente.**

Di rilevanza gli incontri con OO.SS. per la predisposizione delle Relazioni e Delibere per la Costituzione dei Fondi 2020 – 2022 e relativo CCI per il triennio 2020 – 2022 e per l'Accordo CCI sulla riduzione dei tempi di permanenza nelle fasce stipendiali dei Ricercatori e Tecnologi ecc..

i) Coordinatore di 5 Comitati Tecnici, previsti dai Regolamenti dell'Ente quali Gruppi di lavoro a supporto professionale della Direzione Generale, di cui 2 Deliberati dal Consiglio di Amministrazione, con funzioni speciali ed obiettivi specifici riguardanti:

1. **Set-up servizio gestione paghe (Payroll)** (Determina del Direttore Generale n. 593 del 5/11/2020)
2. **Ricognizione dell'inventario della SZN per la chiusura del bilancio civilistico dell'anno 2021** (Determina del Direttore Generale n. 109 del 04/03/2022)
3. **Supporto Legale all'Area Amministrazione Generale della Stazione Zoologica Anton Dohrn** (Determina del Direttore Generale n. 338 del 04/08/2022)
4. **Regolamento GPP della Stazione Zoologica Anton Dohrn** (Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 110 del 20/07/2022)
5. **Documento di rendicontazione sociale della Stazione Zoologica Anton Dohrn - Il Bilancio sociale 2021 della Stazione Zoologica Anton Dohrn** (Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 111 del 20/07/2022)

Responsabile Ufficio Contabilità Finanza e Bilancio (Determina del Direttore Generale num. 456 del 02/10/2020 - Determina del Direttore Generale n. 76 del 14 febbraio 2022)

Delega di firma degli ordinativi informatici, stipendi e bonifici per conto della Stazione Zoologica Anton Dohrn (Determina del Direttore Generale n. 497 del 16/10/2020)

Svolgendo, per quanto di interesse del presente Avviso, le funzioni già sopra menzionate.

a) predisposizione della proposta di **bilancio di previsione e budget economico-patrimoniale e degli investimenti 2020 – 2021 e 2022** nonché del **bilancio di esercizio 2020 e 2021** (la SZN è in regime di contabilità civilistica in attuazione del Dlgs 218/2016)

Di rilevanza l'ultima comunicazione con nota prot. 2496 del 17 maggio 2021 di trasmissione del bilancio di previsione e delle variazioni 1. 2. 3. e 4. per l'anno 2021 predisposte e proposte dal sottoscritto e deliberate dal CdA previo parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti della SZN.

b) predisposizione delle proposte di **variazione di bilancio** relative anche alla gestione di **progetti e convenzioni**;

(Comunicazione di cui al precedente punto)

c) adozione degli atti amministrativi finalizzati alla **gestione economico-patrimoniale ed analitica del bilancio**

Di rilievo l'Ordine di servizio del 21/01/2021 – oggetto: distribuzione dei carichi di lavoro nell'ambito delle attività dell'Ufficio Contabilità Finanza e Bilancio. Fase preliminare alla riorganizzazione dell'Ufficio.

Sono stati prodotti ad oggi oltre 30 atti riguardanti il Bilancio e le note di Variazione sottoposti a determinazione del Consiglio di Amministrazione.

Delega di funzioni dirigenziali relative all'Ufficio Risorse Umane afferente all'Area Amministrazione Generale Determina del Direttore Generale della SZN num. 128 del 26/02/2021 ed ampliamento delega con determina del Direttore Generale num. 458 del 01/10/2021

Svolgendo dal 26/2/2021 le seguenti funzioni contenute nell'atto di delega:

- a) il potere/dovere di adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi;
- b) la gestione delle risorse finanziarie, esercitando i poteri di spesa;
- c) direzione, coordinamento e controllo delle attività dell'Ufficio e dei responsabili dei procedimenti amministrativi anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;

- d) responsabilità nella gestione del personale e nella gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Ufficio;
- e) costituzione del rapporto di lavoro dipendente e l'inquadramento giuridico ed economico;
- f) adempimenti in materia di reclutamento del personale dipendente, ad esclusione del procedimento concorsuale;
- g) gestione della retribuzione fissa ed accessoria del personale dipendente;
- h) adempimenti conseguenti alla cessazione del rapporto di lavoro dipendente;
- i) monitoraggio e controllo delle presenze del personale dipendente;
- j) attività riguardanti le selezioni, la costituzione del rapporto ed i compensi corrisposti ad Assegni e Borse di Ricerca;
- k) attività inerenti le missioni di tutto il personale;
- l) attestazioni e certificazioni rilasciate dall'amministrazione relative al personale;
- m) adempimenti in materia di comunicazione ad altre istituzioni relative al personale;
- n) adempimenti in materia di reclutamento del personale dipendente a tempo determinato.

Periodo

dal 3 dicembre 2019 al 31 agosto 2020

Nome e indirizzo datore di lavoro

Consiglio Nazionale delle Ricerche – Piazzale Aldo Moro, 7 - Roma

Tipo di azienda o settore

Ente pubblico di Ricerca

Tipo di impiego

Dirigente Tecnologo I livello professionale – settore di attività: organizzativo – gestionale

Coordinatore del Gruppo di Analisi di Progetto per la “Realizzazione del Nuovo Sistema Informatico del Personale” presso la Direzione Centrale Gestione delle Risorse (*Protocollo 0086760/2019 del 03/12/2019 - Costituzione Gruppo di Progetto per la realizzazione del Nuovo Sistema Informatico del Personale*).

Funzioni e attività

Presidente della Commissione Giudicatrice del Nuovo Sistema Informatico del Personale (*provvedimento n.4 UICT del 28 gennaio 20200006391/2020*).

In sintesi, le principali esperienze e competenze manageriali e dirigenziali possedute, riguardano le funzioni attribuite di coordinamento programmazione, organizzazione e gestione svolte e relativi adempimenti amministrativi e tecnici connessi, e vengono di seguito rappresentate:

- **supporto al Direttore della Direzione Centrale Gestione delle Risorse Umane ed ai Dirigenti/Responsabili della Direzione nelle funzioni di rispettiva competenza;**
- **studio ed analisi delle attuali procedure complesse di organizzazione, gestione e monitoraggio del trattamento giuridico ed economico del personale** a tempo determinato, indeterminato e con rapporto di diritto privatistico, tra cui l'inquadramento giuridico di profilo e retributivo fisso ed accessorio da CCNL, la gestione e l'elaborazione delle presenze del personale, l'elaborazione e l'erogazione degli stipendi mensili, i versamenti fiscali e previdenziali ed il rilascio delle relative certificazioni periodiche di riferimento, la gestione

degli infortuni sul lavoro, delle aspettative, dei congedi, della mobilità, dei comandi e dei distacchi, finalizzato all'analisi per lo **sviluppo di un nuovo sistema informativo integrato di amministrazione e del personale del CNR;**

- studio riguardante la **reingegnerizzazione dei processi amministrativi e contabili e di gestione e controllo delle risorse umane e finanziarie del CNR** finalizzata all'analisi per lo sviluppo di un nuovo sistema informativo integrato, **anche di valutazione delle performance**, riferito a tre categorie di personale dipendente dotate di CCNL differenti.

Periodo

dal 1° aprile 2017 (decorrenza 3 anni) scadenza anticipata al 30 settembre 2019 per riorganizzazione interna dell'Ente.

Nome e indirizzo datore di lavoro

CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE – PIAZZALE ALDO MORO, 7 - ROMA

Tipo di azienda o settore

ENTE PUBBLICO DI RICERCA

Tipo di impiego

Dirigente di seconda fascia dell'Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale – conferito ai sensi dell'art. 19 comma 6 del Dlgs 165/2001 (delibera di validità curriculare del Consiglio di amministrazione del CNR n. 14 in data 22 febbraio 2017 - Contratto di lavoro sottoscritto il 14 marzo 2017, prot. CNR n. 0017665/2017 del 14/03/2017).

Responsabilità dirigenziale nella organizzazione e gestione amministrativa e finanziaria riferita a:

- *Struttura composta da 36 unità di personale e 4 Settori di attività.*
- *Risorse umane in gestione amministrativa oltre 8.000.*
- *Risorse economico - finanziarie gestite oltre 500 milioni di euro.*

Funzioni e attività

In sintesi, le principali esperienze e competenze manageriali e dirigenziali possedute, riguardano le funzioni attribuite e svolte di **coordinamento programmazione, organizzazione e gestione delle risorse finanziarie ed umane** ed i relativi adempimenti amministrativi e tecnici connessi e che vengono di seguito rappresentati (*Provvedimento ordinamentale del Direttore Generale n. 64 e relativo allegati 1 prot. 33883 del 8 maggio 2014 contenente la declaratoria delle competenze e delle funzioni degli uffici e delle strutture dell'Amministrazione Centrale*):

- **esercizio, per la parte di competenza, dei poteri disciplinare, di trasparenza ed anticorruzione;**
- esercizio dei **poteri di spesa e di acquisizione delle entrate** nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate;
- predisposizione, del **piano di fabbisogno delle risorse finanziarie ed umane dell'Ente** per la formulazione del bilancio di previsione per la gestione delle relative spese ed entrate e del piano triennale delle attività;
- predisposizione dei piani di gestione per la parte di competenza;
- **predisposizione del bilancio finanziario e del conto consuntivo (conto annuale) dei capitoli in gestione dell'Ufficio** nonché determinazione ed assegnazione del costo del personale per i centri di responsabilità dell'Ente ai fini della redazione dei predetti piani di gestione;
- **studio ed applicazione degli istituti giuridico/economici del CCNL degli enti di ricerca e sperimentazione;**
- **aggiornamento ed implementazione del nuovo sistema informativo del personale del CNR (NSIP);**
- **aggiornamento ed implementazione del sistema informativo di contabilità del CNR (SIGLA) con le nuove regole di calcolo**

- derivanti dalle novità fiscali e previdenziali;
- cura delle procedure di organizzazione, gestione e monitoraggio del trattamento giuridico ed economico del personale a tempo determinato, indeterminato e con rapporto di diritto privatistico, tra cui l'inquadramento giuridico di profilo e retributivo fisso ed accessorio da CCNL, la gestione e la elaborazione delle presenze del personale, l'elaborazione e l'erogazione degli stipendi mensili, i versamenti fiscali e previdenziali ed il rilascio delle relative certificazioni periodiche di riferimento, la gestione degli infortuni sul lavoro, delle aspettative, dei congedi, della mobilità, dei comandi e dei distacchi;
- cura della reingegnerizzazione dei processi amministrativi e contabili e di gestione e controllo delle risorse umane del CNR finalizzata all'analisi per lo sviluppo di un nuovo sistema informativo integrato riferito a tre categorie di personale dipendente dotate di CCNL differente;
- cura dei rapporti con le OO.SS. e partecipazioni alle riunioni in qualità di delegato dal Presidente;
- delegato dal Direttore Generale agli incontri della Conferenza dei Direttori Generali degli enti di ricerca (Co.Di.Ger.);
- svolgimento delle procedure di negoziazione previste dalla normativa vigente inerenti la predisposizione dei contratti di lavoro con i dipendenti dell'Ente e dei capitolati di gara e successivi contratti di fornitura di servizi riferiti a convenzioni con la Banca e Polizza sanitaria per i dipendenti;
- controllo di gestione dei dati economico – finanziari riferiti alle risorse umane e predisposizione della relazione annuale sull'attività svolta e sui risultati della gestione del personale;
- predisposizione degli atti istituzionali e giuridico - amministrativi e delle relazioni da sottoporre all'approvazione del Consiglio di amministrazione nelle materie sopra esposte previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente;
- rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente sulle materie di competenza;
- studio della normativa e predisposizione per la parte di competenza del regolamento di organizzazione e funzionamento, del regolamento del personale e di quello di amministrazione contabilità e finanza dell'Ente;
- predisposizione disciplinari, circolari, direttive inerente alle materie sopra esposte.

Periodo

Nome e indirizzo datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

dal 4 luglio 2011 al 31 marzo 2017

CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE – PIAZZALE ALDO MORO, 7 - ROMA

ENTE PUBBLICO DI RICERCA

Dirigente generale con funzioni di I fascia in qualità di Direttore Centrale della Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse nonché di Dirigente di II fascia dell'Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale - incarico conferito ai sensi dell'art. 19 del Dlgs 165/2001 (delibera di attribuzione dell'incarico del Consiglio di amministrazione del CNR n. 132 in data 15 giugno 2011 - Contratto di lavoro prot. AMMCNT – CNR n. 50421 del 06/7/2011. Incarico confermato dapprima con provv. n. 145 prot. AMMCNT – CNR n. 82109 del 31/12/2013 provv. prot. AMMCNT - CNR n. 3062 del 10/1/2014 - fino al completamento delle procedure selettive per il reclutamento del dirigente di I fascia - e successivamente con delibera Cda n. 68/2015 del 23 aprile 2015 con decorrenza fino al 31/12/2016,

prorogato fino al 31/3/2017 con provvedimento del Direttore Generale n. 14 del 24/1/2017 dalla quale risulta che la successiva selezione viene riservata esclusivamente al personale con la qualifica di dirigente amministrativo di II fascia di ruolo in attesa della riorganizzazione del CNR e della eliminazione delle Direzioni Centrali così come previsto dal nuovo Statuto).

- *Struttura composta fino al 31/12/2013 da **6 Uffici dirigenziali** con oltre 160 unità di personale di cui 38 afferenti all'Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale.*
- *Dal 2014 in poi, con il provv. n. 145: Struttura composta da **3 Uffici dirigenziali, una Struttura tecnica di particolare rilievo e 4 Uffici non dirigenziali**, con afferenti oltre 130 unità di personale.*
- *Risorse umane in gestione delle attività amm.tive circa 8.000.*
- *Risorse economico - finanziarie gestite oltre 500 milioni di euro.*

Funzioni e attività

DIRIGENTE GENERALE CON FUNZIONI DI DIRETTORE CENTRALE DELLA DIREZIONE CENTRALE SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLE RISORSE E DIRIGENTE DELL'UFFICIO STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

Coordinamento programmazione, organizzazione, gestione e valutazione delle attività di **6 Uffici Dirigenziali** quali: Ufficio Concorsi - Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale (di cui è titolare) - Ufficio Trattamento Previdenziale e di Fine Rapporto del Personale - Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della S.A.C. (fino al 31 dicembre 2013) - Ufficio Contenzioso del Lavoro (fino al 31 dicembre 2013) ed Ufficio Formazione del personale (fino al 31 dicembre 2013). Coordinamento di **5 Uffici e Strutture non dirigenziali** – Struttura Programmazione Monitoraggio e Statistiche del personale – Ufficio Rapporti con le OO.SS. – Ufficio Attività Stragiudiziale e Contratti di Lavoro – Ufficio Procedimenti Disciplinari - Ufficio Formazione. Delegato dal Presidente per gli incontri con le OO.SS. in materia di personale. Delegato dal Direttore Generale agli incontri della Conferenza dei Direttori Generali degli enti di ricerca (Co.Di.Ger.).

In sintesi, le principali esperienze e competenze manageriali e dirigenziali possedute, riguardano le funzioni svolte di coordinamento programmazione, organizzazione e gestione delle risorse finanziarie ed umane, e dei conseguenti adempimenti che vengono di seguito rappresentati:

- esercizio dei **poteri di spesa e di acquisizione delle entrate** nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate;
- **conferimento incarichi ai dirigenti di seconda fascia** titolari degli Uffici afferenti alla Direzione Centrale nonché ai responsabili titolari degli Uffici e Strutture organizzative tecniche ed amministrative non dirigenziali;
- **definizione ed assegnazione ai predetti Uffici/Strutture degli obiettivi annuali e valutazione degli stessi (Piano delle Performance);**
- **predisposizione della proposta di piano delle performance** di Ente e partecipazione in qualità di componente alla Commissione di valutazione dei Direttori degli Istituti del CNR;
- **esercizio, per la parte di competenza, dei poteri disciplinare, di trasparenza ed anticorruzione;**
- predisposizione, per il periodo di riferimento, del piano di fabbisogno delle risorse finanziarie ed umane dell'Ente per la **formulazione del bilancio di previsione per la gestione delle relative spese ed**

- entrate e del piano triennale delle attività**, compresa la dotazione organica dell'Ente;
- predisposizione dei piani di gestione della Struttura Amministrativa Centrale e bilancio degli uffici della medesima Struttura Amministrativa Centrale per la parte di competenza;
 - formulazione del **bilancio finanziario e conto consuntivo (conto annuale) dei capitoli in gestione degli Uffici del personale** nonché determinazione ed assegnazione del costo del personale per i centri di responsabilità dell'Ente;
 - monitoraggio dei risultati economici e finanziari dell'Ente, anche con l'ausilio di indici, ai fini **dell'analisi dell'efficienza, efficacia e economicità gestionale; controllo di gestione dei dati economico - finanziari** riferiti alle risorse umane e predisposizione della relazione annuale sull'attività svolta e sui risultati della gestione del personale;
 - coordinamento delle procedure di reclutamento e selezioni del personale CNR a tempo indeterminato e determinato;
 - svolgimento delle procedure amministrative previste dalla normativa vigente e **stipula dei contratti di lavoro con i dipendenti dell'Ente** e dei contratti riferiti a convenzioni con la Banca e Polizza sanitaria per i dipendenti;
 - **studio ed applicazione degli istituti giuridico/economici del CCNL degli enti di ricerca e sperimentazione;**
 - cura delle **procedure di organizzazione, gestione e monitoraggio del trattamento giuridico ed economico del personale** i;
 - cura l'aggiornamento e l'implementazione del nuovo sistema informativo del personale del CNR (NSIP);
 - cura l'aggiornamento e l'implementazione del sistema informativo di contabilità del CNR (SIGLA);
 - cura la **reingegnerizzazione dei processi amministrativi e contabili e di gestione e controllo delle risorse umane del CNR finalizzata all'analisi per lo sviluppo di un nuovo sistema informativo integrato** riferito a tre categorie di personale dipendente dotate di CCNL differenti;
 - procedure di **gestione del trattamento giuridico ed economico dei rapporti di lavoro e formazione quali collaborazioni, borse di studio, assegni di ricerca; personale associato** ecc;
 - gestione dell'indennità di anzianità e del trattamento pensionistico INPDAP e INPS;
 - cura dei rapporti con le OO.SS. e partecipazioni alle riunioni in qualità di delegato dal Presidente;
 - delegato dal Direttore Generale agli incontri della Conferenza dei Direttori Generali degli enti di ricerca (Co.Di.Ger.);
 - procedure inerenti alla programmazione e la gestione dei **processi per la formazione del personale da CCNL** (Piano triennale della formazione);
 - attività inerente il contenzioso del lavoro con **funzioni di negoziare e di instaurare liti e resistere** con potere di conciliare e transigere, avvalendosi dell'Avvocatura Generale dello Stato;
 - predisposizione degli **atti istruttori e delle relazioni da sottoporre all'approvazione del Consiglio di amministrazione del CNR** nelle materie sopra esposte previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti

- dell'Ente;
- rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente sulle materie di competenza;
- studio della normativa e **predisposizione del regolamento di organizzazione e funzionamento, del personale e di amministrazione contabilità e finanza dell'Ente;**
- predisposizione disciplinari, circolari e direttive in materia.

Periodo
Nome e indirizzo datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

dal 01 marzo 2010 al 3 luglio 2011

CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE – PIAZZALE ALDO MORO, 7 - ROMA

ENTE PUBBLICO DI RICERCA

Direttore Centrale della Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse del CNR con incarico di Dirigente Generale prima fascia ai sensi

dell'art. 19 del Dlgs 165/2001 (Rif. provvedimento del Presidente prot. AMMCNT n. 0016946 del 1° marzo 2010 Contratto di lavoro prot. AMMCNT – CNR n. 19856 del 10/3/2010 - Provvedimenti di proroga dell'incarico in questione: dal 1° luglio 2010 al 31 dicembre 2010: provv. ord. 000072 prot. n. 0051698 del 8 luglio 2010; dal 1° gennaio 2011 al 3 luglio 2011: delibera Cda n. 263/2010 del 15 dicembre 2010). Rif. attribuzioni e disposizioni del Regolamento di organizzazione e funzionamento del CNR n. provv. Ordinale 43 prot. 36411 del 26 maggio 2015, art. 19 (ex art. 35) e art. 20 (ex art. 38). Artt. 35 e 38 del precedente Regolamento di organizzazione e funzionamento di cui al Decreto del Presidente del CNR 4 maggio 2005 n. 25033 pubblicato in Supplemento ordinario n. 101 della G.U. n. 124 del 30 maggio 2005.

- *Struttura composta da 6 Uffici dirigenziali e oltre 160 unità di personale.*
- *Risorse umane in gestione delle attività amministrative oltre 8.000.*
- *Risorse economico - finanziarie gestite oltre 500 milioni di euro.*

Funzioni e attività

Coordinamento programmazione, organizzazione e gestione delle attività di **6 strutture Dirigenziali** quali: **Ufficio Concorsi - Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale** (svolto in qualità di f.f.) provv. ord. 000109, prot. n. 88689 del 7 dicembre 2010 - **Ufficio Trattamento Previdenziale e di Fine Rapporto del Personale - Ufficio Formazione - Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della S.A.C.** (svolto per un periodo in qualità di f.f. art. 2 della delibera CdA n. 19/2010 del 17 febbraio 2010) - **Ufficio Contenzioso del Lavoro** (svolto per un periodo in qualità di f.f. svolto per un periodo in qualità di f.f. a seguito di assenza per malattia del titolare dell'Ufficio. In merito è stata prodotta una Relazione sulla riorganizzazione dell'Ufficio Contenzioso del Lavoro prot. n. reg. DCSGR 333/2011 del 3 marzo 2011). **Delegato dal Presidente per gli incontri con le OO.SS. in materia di personale. Delegato dal Direttore Generale agli incontri della Conferenza dei Direttori Generali degli Enti di ricerca (Co.Di.Ger.).**

Le principali esperienze e competenze manageriali e dirigenziali possedute riguardano le funzioni di coordinamento programmazione, organizzazione e gestione svolte ed adempimenti connessi già rappresentati nel punto precedente e riferite al periodo 4 luglio 2011 al 31 marzo 2017.

Periodo
Nome e indirizzo datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

dal 1° gennaio 2010 al 28 febbraio 2010

CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE – PIAZZALE ALDO MORO, 7 - ROMA

ENTE PUBBLICO DI RICERCA

Dirigente Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale del CNR (provv.to ordinamentale n. 142 del Direttore Generale del 29 novembre 2009, prot. AMMCNT - CNR n. 0090661 e provv.to del 25 novembre 2009 prot. AMMCNT - CNR n. 82848).

Rif. attribuzioni e disposizioni del Regolamento di organizzazione e funzionamento del CNR n. provv. ordinamentale 43 prot. 36411 del 26 maggio 2015, art. 19 (ex art. 35) e art. 20 (ex art. 38). Artt. 35 e 38 del precedente Regolamento di organizzazione e funzionamento di cui al Decreto del Presidente del CNR 4 maggio 2005 n. 25033 pubblicato in Supplemento ordinario n. 101 della G.U. n. 124 del 30 maggio 2005).

- *Struttura composta da circa 40 unità di personale.*

- *Risorse economico - finanziarie gestite oltre 500 milioni di euro.*

In sintesi, le principali esperienze e competenze manageriali e dirigenziali possedute, riguardano le funzioni svolte di coordinamento programmazione, organizzazione e gestione delle risorse finanziarie ed umane, e dei conseguenti adempimenti che vengono di seguito rappresentati:

- esercizio dei poteri disciplinare, di trasparenza ed anticorruzione;
- **monitoraggio periodico dei risultati economici e finanziari dell'Ente, anche con l'ausilio di indici, ai fini dell'analisi dell'efficienza, efficacia e economicità gestionale;**
- supporto al Direttore Generale per la redazione delle relazioni tecniche sulla gestione e sui risultati dell'attività di ricerca;
- **normazione e consulenza nelle attività inerenti all'attività contrattuale dell'Ente** (predisposizione di circolari direttive e manuali operativi);
- **cura del repertorio dei contratti;**
- normazione, consulenza e supporto ai centri di responsabilità del CNR nelle materie inerenti agli incarichi di collaborazione (predisposizione di **circolari direttive e manuali operativi**);
- predisposizione dei piani di gestione della Struttura Amministrativa Centrale;
- gestione delle **variazioni e degli storni di bilancio;**
- gestione delle entrate della Struttura Amministrativa Centrale e dei rapporti con l'Istituto cassiere;
- gestione delle missioni del personale dipendente ed assimilato;
- **gestione dei compensi e dei pagamenti per forniture, servizi, lavori;**
- gestione dei pagamenti delle retribuzioni e del TFR al personale dipendente;
- **gestione degli adempimenti fiscali del CNR Iva – Irpef – Irpeg ecc.;**
- aggiornamento ed implementazione del **sistema informativo del personale del CNR (NSIP);**
- aggiornamento ed implementazione del **sistema informativo di contabilità del CNR (SIGLA)** con le nuove regole di calcolo derivanti dalle novità fiscali e previdenziali in materia di Iva, lavoro autonomo, elenco clienti e fornitori, repertorio incarichi esterni, repertorio dei contratti ecc.;
- **coordinamento ed organizzazione degli adempimenti mensili necessari all'emissione del cedolino di stipendio;**
- gestione degli incontri tra l'Ufficio del Personale, della Ragioneria e dei Sistemi informativi per la determinazione delle **regole di calcolo per l'effettuazione dei conguagli fiscali/previdenziali;** elaborazione delle certificazioni dei redditi percepiti e delle ritenute operate (CUD);
- gestione degli opportuni **contatti con il MEF, l'INPS e l'INPDAP;**
- studio ed applicazione del trattamento economico e dei rimborsi spese delle trasferte di servizio del personale CNR con sede in Bruxelles;
- attività di studio della normativa in materia tributaria;
- predisposizione atti istituzionali e giuridico - amministrativi e relazioni da sottoporre al parere del Collegio dei Revisori dei Conti ed all'approvazione del Consiglio di amministrazione del CNR n;
- predisposizione di disciplinari, circolari, direttive, manuali operativi a supporto dell'attività amministrativa dei Centri di responsabilità;

- attività di formazione al personale della rete nelle materie sopraesposte;
- consulenza e supporto normativo ai Centri di responsabilità del CNR.

Periodo
Nome e indirizzo datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

dal 19 novembre 2002 al 31 dicembre 2009

CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE – PIAZZALE ALDO MORO, 7 - ROMA
ENTE PUBBLICO DI RICERCA

Dirigente Ufficio Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale del

CNR (provvedimento ordinamentale del Direttore Generale 19 novembre 2002, prot. CNR n. 016402 – Ufficio dirigenziale amministrativo di II fascia). Provvedimenti di proroga dell'incarico in questione: dal 1° ottobre 2003 al 31 ottobre 2003: provv. Prot. n. 16548 del 13 ottobre 2003; dal 1° novembre 2003 al 31 dicembre 2003: provv. Prot. n. 16548 del 5 novembre 2003; dal 1° gennaio 2004 al 30 aprile 2004: provv. Prot. n. 16572 del 24 dicembre 2003; dal 1° maggio 2004 al 30 settembre 2004: provv. Prot. n. 16606 del 14 maggio 2004; dal 1° ottobre 2004 al 31 dicembre 2004: provv. Prot. n. 16638 del 20 ottobre 2004; dal 1° gennaio 2005 al 28 febbraio 2005: provv. Prot. n. 16663 del 4 gennaio 2005; dal 1° marzo 2005 al 31 maggio 2005: provv. Prot. n. 008 del 23 febbraio 2005; dal 1° giugno 2005 fino al 30 settembre 2005: Provv. ordinamentale n. 51 del 30 giugno 2005, ratificato con delibera CdA 91/2005; dal 1° ottobre 2005 fino al 31 dicembre 2005: Provv. ordinamentale n. 64 prot. N. 0001763 del 3 ottobre 2005 ratificato con delibera CdA 130/2005; dal 1° gennaio 2006 fino al 28 febbraio 2006: delibera CdA 193/2005 del 21 dicembre 2005; dal 28 febbraio 2006 al 31 marzo 2006: Provv. ordinamentale n. 22 prot. N. 0002525 del 14 marzo 2006 ratificato con delibera CdA 54/2006; dal 31 marzo 2006 al 31 luglio 2006: Provv. ordinamentale n. 38 prot. N. 0004621 del 26 aprile 2006; dal 31 luglio 2006 al 31 dicembre 2006: Provv. ordinamentale n. 59 prot. N. 0055292 del 27 luglio 2006; dal 1° gennaio 2007 fino al 31 marzo 2007: Provv. ordinamentale n. 74 prot. N. 0088546 del 21 dicembre 2006; dal 31 marzo 2007 fino al 31 dicembre 2007: Provv. ordinamentale n. 19 prot. N. 0031266 del 13 aprile 2007; dal 1° gennaio 2008 fino al 30 giugno 2008: Provv. ordinamentale n. 74 prot. N. 0094651 del 21 dicembre 2007; dal 30 giugno 2008 fino al 31 ottobre 2008: Provv. ordinamentale n. 56 prot. N. 0050065 del 30 giugno 2008; dal 31 ottobre 2008 fino al 31 dicembre 2008: Provv. ordinamentale n. 134 prot. N. 0081049 del 31 ottobre 2008; dal 1° gennaio 2009 fino al 31 marzo 2009: Provv. ordinamentale n. 0014 prot. N. 0013615 del 11 febbraio 2009; dal 1° aprile 2009 fino al 31 maggio 2009: delibera CdA 70/2009 del 27 marzo 2009; dal 1° giugno 2009 fino al 30 settembre 2009: delibera CdA 106/2009 del 20 maggio 2009; dal 30 settembre 2009 al 10 ottobre 2009: delibera CdA 191/2009 del 7 ottobre 2009; dal 11 ottobre 2009 al 15 novembre 2009: delibera CdA 197/2009 del 14 ottobre 2009; dal 16 novembre 2009 al 31 dicembre 2009: delibera CdA 228/2009 riunioni del 18 novembre 2009 e 2 dicembre 2009

Rif. di attribuzione Artt. 35 e 38 del Regolamento di organizzazione e funzionamento di cui al Decreto del Presidente del CNR 4 maggio 2005 n. 25033 pubblicato in Supplemento ordinario n. 101 della G.U. n. 124 del 30 maggio 2005 e precedente regolamento.

- *Ufficio composta da oltre 40 unità di personale.*
- *Risorse economico - finanziarie gestite oltre 500 milioni di euro.*

Coordinatore nella gestione di progetti di ricerca nazionali ed internazionali con particolare riferimento anche alle attività di gestione amministrativo - contabile ed audit dei progetti medesimi (Nota prot. n. 0019034 del 28 febbraio 2007 del Direttore Generale del CNR e provvedimento, prot. AMMCNT n. 0019304).

Funzioni e attività

Le principali esperienze e competenze manageriali e dirigenziali possedute riguardano le funzioni di coordinamento programmazione, organizzazione e gestione svolte ed adempimenti connessi già rappresentati nel punto precedente riferito al periodo 1° gennaio 2010 al 28 febbraio 2010 alle quali si aggiungono anche le seguenti:

- predisposizione del regolamento di organizzazione e funzionamento e di quello di amministrazione contabilità e finanza dell'Ente;
- sviluppo del nuovo sistema informativo di contabilità SIGLA di gestione dei fatti di gestione dal punto di vista economico – finanziario e di contabilità analitico patrimoniale;
- **attività di formazione alle Strutture della rete scientifica (Dipartimenti ed Istituti) in tali materie.**
- dal 24 giugno 2003 al 27 febbraio 2007: incarico di collaborazione conferito dal Direttore Generale del CNR alle **attività di gestione, monitoraggio e valutazione dei progetti di ricerca nazionali ed internazionali di interesse del CNR; coordinamento e gestione di progetti di ricerca nazionali ed internazionali** con particolare riferimento anche alle attività di gestione amministrativo - contabile ed

audit dei progetti medesimi. **Entità delle risorse attribuite ai Progetti comunitari, nazionali ed internazionali cui è titolare il CNR, pari ad € 41.828.006,20.** (Nota prot. n. 0019034 del 28 febbraio 2007 del Direttore Generale del CNR, riguardante l'attestazione dello svolgimento da parte del sottoscritto delle attività predette dal 24 giugno 2003 al 27 febbraio 2007) e dal 1° marzo 2007 al 31 agosto 2012: incarico di **Coordinatore del "Gruppo di lavoro permanente per il supporto alla gestione dei progetti nazionali ed internazionali di ricerca"** (provvedimento, prot. AMMCNT n. 0019304 del 1° marzo 2007, con il quale il Direttore Generale ha costituito il Gruppo di lavoro ed ha nominato il sottoscritto componente del Gruppo medesimo).

Periodo
Nome e indirizzo datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

dal 1° novembre 1993 al 18 novembre 2002

CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE – PIAZZALE ALDO MORO, 7 - ROMA

ENTE PUBBLICO DI RICERCA

Dipendente del Consiglio Nazionale delle Ricerche con i seguenti profili (dal 1° novembre 1993 al 1° maggio 1994 collaboratore di amm.ne VII livello; dal 1° maggio 1994 al 3 maggio 1998 funzionario di amm.ne V livello; dal 4 maggio 1998 al 30 dicembre 2001 tecnologo III livello; dal 31 dicembre 2001 al 18 novembre 2002 primo tecnologo II livello).

Personale coordinato 11 unità.

Risorse umane gestite ai fini degli adempimenti amministrativi oltre 8.000.

Risorse economico - finanziarie gestite oltre 500 milioni di euro.

Funzioni e attività

Coordinatore e Responsabile, dal 1° gennaio 1996 al 18 novembre 2002, delle seguenti strutture delle Risorse Umane di livello non dirigenziale quali Sezioni dell'Ufficio stato giuridico e trattamento economico del personale - in qualità di Funzionario di amministrazione V livello e dal 1° maggio 1998 in qualità di Tecnologo III livello professionale:

(Provvedimento pos. PTEP prot. n. 54/97 del 28 marzo 1997, del Dirigente della Direzione Centrale del Personale - Progetto "Trattamento economico del CNR" dal quale risulta assegnata al sottoscritto la Responsabilità delle sottoindicate strutture dal 1° gennaio 1996 al 28 febbraio 1998 - Nota, prot. 1638437 del 1° aprile 1998, con la quale il Direttore del Dipartimento del Personale ed il Dirigente del Reparto II richiedono l'assunzione del sottoscritto dal 1° maggio 1998 con la qualifica di Tecnologo III livello, nella quale viene descritta l'attività svolta dal sottoscritto nel precedente anno contrattuale dal 1° maggio 1997 al 1° aprile 1998 e dalla quale risulta la Responsabilità ed il Coordinamento delle strutture non dirigenziali)

- "Adempimenti fiscali, assegno nucleo familiare e gestione capitoli di bilancio;
- "Contributi previdenziali e riscatti";
- "Gestione stipendi ed emissione cedolini".

Le principali esperienze e competenze possedute sono le seguenti:

- **supporto al Dirigente della struttura per tutti gli adempimenti amministrativi relativi al personale del CNR ed al Bilancio ed alla contabilità dell'Ente;**
- studio e predisposizione relazioni riguardanti la normativa in materia di stato giuridico e trattamento economico del personale;
- **gestione finanziaria di competenza e di cassa di tutti i capitoli assegnati alla Direzione Centrale del Personale e relativo monitoraggio delle risorse;**
- **predisposizione degli allegati al bilancio di previsione del CNR inerenti alle spese del personale, del conto annuale e della relazione illustrativa della gestione del personale;**

- revisione partite attive e passive della gestione dei residui;
- controllo e monitoraggio delle assunzioni di personale a contratto e della relativa spesa;
- partecipazione allo **sviluppo ed all'avvio della nuova procedura informatica**, riguardante la elaborazione e gestione del rapporto di lavoro e delle retribuzioni del personale CNR;
- gestione delle attività necessarie al pagamento delle retribuzioni al personale dipendente fino alla emissione del cedolino di stipendio;
- gestione dei contributi previdenziale e dei riscatti;
- gestione e pagamento dell'assegno nucleo familiare;
- **gestione fiscale e delle detrazioni d'imposta.**

<p>Periodo</p> <p>Nome e indirizzo datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p>	<p>dal 1° gennaio 1994 al 31 dicembre 1999</p> <p>Istituto per la Teoria e Struttura Elettronica dei Composti di Coordinazione ITS del CNR</p> <p>ENTE PUBBLICO DI RICERCA</p> <p>INCARICO DI COLLABORAZIONE PROGETTO DI RICERCA FESR (NOTA PROT. CNR 395/95 DEL 29 DICEMBRE 1995 DEL DIRETTORE DELL'ITS – CNR)</p>
<p>Funzioni e attività</p>	<p>Coordinamento, organizzazione, gestione amministrativo-contabile, rendicontazione e valutazione dei risultati del progetto;</p> <p>Gestione di gruppi di lavoro interni relativamente ai processi di monitoraggio e rendicontazione del progetto;</p> <p>Studio e predisposizione delle metodologie tecnico – contabili necessarie alla rendicontazione del progetto ed alla valutazione delle relative attività di ricerca.</p> <p>Entità delle risorse attribuite al Progetto FESR “Materiali, processi e dispositivi per sensoristica, optoelettronica ed elettronica di potenza” € 4.180.000,00 (Nota prot. n. 690/2001 del 31 dicembre 2001)</p>
<p>Periodo</p> <p>Nome e indirizzo datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p>	<p>dal 1° febbraio 2000 al 31 gennaio 2003</p> <p>Istituto ISTC - CNR</p> <p>ENTE PUBBLICO DI RICERCA</p> <p>INCARICO DI COLLABORAZIONE PROGETTO DI RICERCA COMUNITARIO ALFEBITE</p>
<p>Funzioni e attività</p>	<p>studio e predisposizione di metodologie tecnico contabili necessarie alla rendicontazione del progetto;</p> <p>gestione amministrativo contabile del progetto e relativa rendicontazione; cura dei rapporti con auditors e con le società di revisione.</p> <p>Entità delle risorse attribuite al Progetto “ALFEBITE” € 2.100.000,00 (Nota prot. 0000574 del 06 marzo 2007 del Direttore dell'Istituto ISTC).</p>
<p>Periodo</p> <p>Nome e indirizzo datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p>	<p>dal 21 ottobre 2002 al 31 dicembre 2004</p> <p>Istituto IRAT del CNR</p> <p>ENTE PUBBLICO DI RICERCA</p> <p>INCARICO DI COLLABORAZIONE PROGETTO DI RICERCA VENERE</p>
<p>Funzioni e attività</p>	<p>Gestione amministrativo contabile del progetto e relativa rendicontazione;</p>

gestione timesheet di progetto - (Nota del 3 gennaio 2005 prot. n. 0003, del Direttore dell'IRAT del CNR).

Periodo	dal 15 luglio 2003 al 31 dicembre 2007
Nome e indirizzo datore di lavoro	ISTITUTO PER LO SVILUPPO DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE DEI LAVORATORI (ISFOL)
Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO DI RICERCA
Tipo di impiego	CONTRATTO DI CONSULENZA (AUTORIZZATO DAL CNR)
Funzioni e attività	CONSULENTE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO PRINCIPALI COMPETENZE PROFESSIONALI POSSEDUTE: <ul style="list-style-type: none">- elaborazione dello studio di analisi di fattibilità per la realizzazione del nuovo sistema di contabilità;- studio delle linee guida necessarie alla definizione della struttura del nuovo regolamento di contabilità;- redazione del nuovo regolamento di contabilità dell'Isfol;- redazione del manuale di contabilità dell'Isfol;- attività formative necessarie alla predisposizione del nuovo bilancio di previsione;- attività di docenza e formazione sul nuovo regolamento di contabilità al personale amministrativo dell'Isfol secondo il piano di formazione concordato;- assistenza nella migrazione dei dati dal vecchio al nuovo sistema informativo;- assistenza nell'avvio del nuovo sistema di contabilità sia nella fase di predisposizione dei budget e del bilancio di previsione, sia durante la gestione delle fasi di entrata e di spesa;- reingegnerizzazione dei processi amministrativo-contabili a seguito delle nuove direttive derivanti dall'adozione del manuale operativo di contabilità;- reingegnerizzazione dei conseguenti processi operativi;- studio di fattibilità per la realizzazione di un sistema di controllo di gestione con definizione di indici che consentono di orientare le attività a criteri di efficienza, efficacia ed economicità;- assistenza e consulenza nella predisposizione di un nuovo regolamento di organizzazione dell'Istituto;- modifiche e integrazioni al regolamento di contabilità ed al manuale operativo per l'introduzione dei principi contabili internazionali;- assistenza nella progettazione, realizzazione e messa in produzione della procedura informatica di contabilità;- dal 1/09/2003 al 15/02/2007: attività, di amministrazione, gestione e contabilità dei progetti di ricerca nazionali ed internazionali cui è titolare l'ISFOL e nei processi di monitoraggio e valutazione della ricerca dei medesimi progetti. I progetti cui ha partecipato l'ISFOL per euro 42.200.000,00.

Periodo	dal 1° febbraio 2004 al 31 luglio 2006
Nome e indirizzo datore di lavoro	ISTITUTO CENTRALE PER LA RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA APPLICATA AL MARE (ICRAM)
Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO DI RICERCA

<p>Tipo di impiego</p>	<p>CONTRATTO DI CONSULENZA (AUTORIZZATO DAL CNR)</p>
<p>Funzioni e attività</p>	<p>CONSULENTE DEL DIRETTORE GENERALE PRINCIPALI COMPETENZE PROFESSIONALI POSSEDUTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - consulenza nella reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativo-contabili al fine di adeguarli al DPR 97/2003; - consulenza nella reingegnerizzazione dei processi operativi al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa; - consulenza nella acquisizione, implementazione e sviluppo di nuovi software per la gestione del sistema di contabilità finanziaria, economico-patrimoniale ed analitico; - consulenza nella implementazione di un sistema di controllo di gestione per l'ICRAM; - consulenza giuridico – amministrativa inerente il processo di integrazione al DPR 97/2003; - analisi dei documenti di bilancio (preventivo e consuntivo), predisposti dagli uffici competenti dell'ICRAM; - verifica della regolarità contabile dell'attività di gestione della spesa e dell'entrata e l'esame delle pratiche di natura amministrativa e contabile a firma del Direttore Generale dell'ICRAM; - aggiornamento normativo in materia amministrativa e contabile di interesse per l'ICRAM.
<p>Periodo</p>	<p>dal 1° gennaio 1995 al 31 dicembre 2005</p>
<p>Nome e indirizzo datore di lavoro</p>	<p>Consorzio di ricerca Optel Inp</p>
<p>Tipo di azienda o settore</p>	<p>Consorzio di ricerca partecipato dal CNR</p>
<p>Tipo di impiego</p>	<p>INCARICO DI COLLABORAZIONE</p>
<p>Funzioni e attività</p>	<p>attività di coordinamento, organizzazione, gestione ed amministrazione dei seguenti progetti di ricerca nazionali "Tecnologie dell'Inp HEMT" per euro 4.802.404,00; progetto nazionale "Prodotti chimici ultrapuri per tecnologie avanzate" per euro 794.310,70; progetto di ricerca nazionale "Sviluppo di componenti GaN-HEMT di potenza per applicazioni a microonde" per euro 5.158.750,00; progetto di ricerca nazionale "MINICONTAL" entità delle risorse attribuite al Progetto "MINICONTAL" € 2.285.528,50.</p>
<p>Periodo</p>	<p>dal 1° gennaio 2002 al 31 dicembre 2007</p>
<p>Nome e indirizzo datore di lavoro</p>	<p>MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE</p>
<p>Tipo di azienda o settore</p>	<p>AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA</p>
<p>Tipo di impiego</p>	<p>CONTRATTO DI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE</p>
<p>Funzioni e attività</p>	<p>Realizzazione, su supporto cartaceo ed informatico da pubblicare in rete al sito www.finanze.it, di n. 6 scadenziari fiscali annuali dal 2002 al 2007 realizzati per il Ministero Economia e Finanze.</p>
<p>Periodo</p>	<p>dal 23 dicembre 1998 al 31 dicembre 1999</p>
<p>Nome e indirizzo datore di lavoro</p>	<p>IL SOLE 24 ORE</p>
<p>Tipo di azienda o settore</p>	<p>Testata Giornalistica (Organo di informazione)</p>

Tipo di impiego	Contratto di collaborazione giornalistica.
Funzioni e attività	Realizzazione di uno scadenziario fiscale per l'anno 1999, pubblicato da Il Sole 24 Ore in 5 fascicoli.
Periodo	dal 1° ottobre 1996 al 21 ottobre 2008
Nome e indirizzo datore di lavoro	IL TEMPO
Tipo di azienda o settore	Testata Giornalistica (Organo di informazione)
Tipo di impiego	Contratto di collaborazione giornalistica - Pubblicazioni
Funzioni e attività	Realizzazione settimanale di articoli e rubriche di natura amministrativo - contabile e fiscale di interesse dei lettori. Scritti <i>n. 417 articoli pubblicati a stampa a firma del sottoscritto dal 1° ottobre 1996 al 31 dicembre 2006.</i>
Periodo	dal 7 ottobre 2005 al 30 giugno 2021
Nome e indirizzo datore di lavoro	CONSORZI ED ASSOCIAZIONI DI RICERCA A MAGGIORANZA DI PARTECIPAZIONE PUBBLICA E PARTECIPATI ANCHE DAL CNR (OPTEL – RFX - Co.RI.L.A. – BIO.FOR.ME. - AIRI)
Tipo di azienda o settore	Consorzio di ricerca
Tipo di impiego	Revisore dei Conti in rappresentanza del CNR
Periodo	dal 5° giugno 2020 per un triennio e fino al 27 giugno 2023
Nome e indirizzo datore di lavoro	Istituto Nazionale di Astrofisica (INAF)
Tipo di azienda o settore	Ente di ricerca
Tipo di impiego	Componente Organismo indipendente di valutazione - <i>Delibera CdA INAF n. 47/2020 Verbale del Consiglio di Amministrazione n. 5/2020 del 5 giugno 2020.</i>
Periodo	dal 28 giugno 2023 per un triennio e fino al 27 giugno 2026
Nome e indirizzo datore di lavoro	Istituto Nazionale di Astrofisica (INAF)
Tipo di azienda o settore	Ente di ricerca
Tipo di impiego	Componente Organismo indipendente di valutazione - <i>Delibera CdA INAF n. 39/2023 del 28 giugno 2023.</i>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Date	01/10/2018
• Istituto di istruzione o formazione	Elenco nazionale dei componenti gli (OIV)
Qualifica conseguita	Componente OIV - numero progressivo 3918
Date	dal 14 novembre 2001
• Istituto di istruzione o formazione	Ordine interregionale Lazio e Molise
Qualifica conseguita	Giornalista / Pubblicista - numero di tessera 072911
Date	dal 17 dicembre 1999
• Istituto di istruzione o formazione	Ministero di Grazia e Giustizia
Qualifica conseguita	Revisore legale numero di matricola 106838
Date	Anno accademico 1993/1994
• Istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Roma "La Sapienza"

Qualifica conseguita
Data
• Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione
Qualifica conseguita
Votazione
Data • 1993 - 2021

Abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista
6 luglio 1993

Università degli studi di Roma "La Sapienza"

Laurea in Economia e Commercio: Tesi: "Le imprese a partecipazione pubblica: controllo di gestione e valutazione economica del capitale"
110/110

Vari corsi di formazione ed aggiornamento attestati in materia di Programmazione e Gestione delle Risorse umane - Bilancio e Contabilità pubblica e privata - Controllo di gestione.

Per **formazione continua in materia di OIV, Valutazione delle Performance Organizzativa ed Individuale, Privacy, Trasparenza ed Anticorruzione, Controllo di gestione, Codice di comportamento n. 40 crediti maturati** per i seguenti corsi:

- 1) IL CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO NELLA PA E GLI OBBLIGHI DEL DIPENDENTE PUBBLICO - n. 3 crediti formativi;
- 2) LA NUOVA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI PUBBLICI - n. 3 crediti formativi;
- 3) L'ORGANIZZAZIONE DELLE AZIENDE SANITARIE E IL CICLO DI PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - n. 6 crediti formativi;
- 4) L'ORGANIZZAZIONE DEGLI ENTI LOCALI E IL CICLO DI PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - n. 6 crediti formativi;
- 5) L'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - n. 3 crediti formativi;
- 6) IL GDPR E LA RIFORMA DALLA PRIVACY: NOVITÀ, OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ - n. 3 crediti formativi;
- 7) LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE – CORSO SPECIALISTICO AZIENDE SANITARIE - n. 6 crediti formativi;
- 8) LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE – CORSO SPECIALISTICO ENTI LOCALI - n. 6 crediti formativi;
- 9) LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE IN SMART WORKING - n. 4 crediti formativi.

Revisione legale dei conti iscritto tra il 2017 ed il 2022 a oltre **100 corsi di formazione in materia** (oltre 110 Crediti Formativi) *alcuni dei corsi seguiti sono:*

- a) *B.5.2 L'analisi per indici e il loro utilizzo (Non caratterizzante)*
- b) *A.3.5 Il registro dei revisori contabili: cancellazione e sospensione, sezione a e b, formazione continua (Caratterizzante)*
- c) *A.2.23 Principio di Revisione Internazionale (Isa Italia) 530 - Il campionamento di revisione (Caratterizzante)*
- d) *C.2.1 Funzioni e caratteristiche generali delle società (Non caratterizzante)*
- e) *A.3.3 La revisione legale alla luce delle modifiche introdotte dal decreto legislativo n. 1352016 (Caratterizzante)*
- f) *A.2.6 Principio di Revisione Internazionale (Isa Italia) 230 - La documentazione della revisione contabile (Caratterizzante)*
- g) *A.3.15 I controlli di qualità (Caratterizzante)*
- h) *A.2.14 Principio di Revisione Internazionale (Isa Italia) 320 – significatività nella pianificazione e nello svolgimento della revisione contabile (Caratterizzante)*
- i) *A.2.2 Principio internazionale sul controllo della qualità ISQC (Italia) 1 (Caratterizzante)*
- l) *A.3.2 Disciplina normativa della revisione legale dei conti (Caratterizzante)*
- m) *A.2.17 Principio di Revisione Internazionale (Isa Italia) 450 - Valutazione degli errori identificati nel corso della revisione contabile (Caratterizzante)*

Horizon Europe – Strumento di attuazione di obiettivi politici, scientifici e strategici dell'UE. Novità ed opportunità per la rete scientifica – Organizzato dal

CNR dal 12 al 15 aprile 2021;

Pola e Smart Working del 18 gennaio 2021 organizzato in due sessioni
Corsi in Informatica di base e avanzata e in Sistemi informativo contabili **anche
in materia di Risorse Umane**

Corsi in Lingua Inglese

RICONOSCIMENTI E PREMI	
Data	6/09/2011
Rilasciato da	Presidente CNR prof. Luciano Maiani
Tipo riconoscimento o premio	Elevata professionalità e dell'elevato senso di responsabilità istituzionale
Data	7/11/2011
Rilasciato da	Presidente CNR prof. Francesco Profumo
Tipo riconoscimento o premio	Elevata professionalità e dell'elevato senso di responsabilità istituzionale
Data	21/02/2016
Rilasciato da	Presidente CNR prof. Luigi Nicolais
Tipo riconoscimento o premio	Elevata professionalità e dell'elevato senso di responsabilità istituzionale
Data	26/3/2016
Rilasciato da	Presidente INFN prof. Antonio Zoccoli
Tipo riconoscimento o premio	Elevata professionalità e dell'elevato senso di responsabilità istituzionale

MADRELINGUA **ITALIANO**

CAPACITÀ USO ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

TEDESCO

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ INFORMATICHE

Sviluppo di programmi gestionali

OTTIMO

Uso programmi Excel, Word ecc.

OTTIMO

Le informazioni contenute nel presente Curriculum vitae et studiorum sono rese sotto la personale responsabilità del sottoscritto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del medesimo D.P.R., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Il sottoscritto esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) del 27 aprile 2016 come recepito dal D.lgs. 101/2018, per gli adempimenti connessi alla presente procedura di cui all'Avviso ASI 6/2023.

Roma, 1° luglio 2023

Firmato digitalmente Alessandro Preti