

INFORMAZIONI  
PERSONALI

GIANLUCA FASANO

INQUADRAMENTO  
PROFESSIONALEEnti Pubblici  
Ricerca**Tecnologo – III° livello professionale del Comparto degli Enti Pubblici di Ricerca,****con anzianità giuridica ed economica dal 16-9-2011**

Assunto mediante CONCORSO PUBBLICO 2011

SEDE

**Istituto di Scienze e Tecnologie della Cognizione (ISTC-CNR)**  
Consiglio Nazionale delle RicercheESPERIENZA  
PROFESSIONALE24/12/2020  
A oggi**Corrispondente del Responsabile della Protezione dei Dati Personali (RDP) ai sensi dell'art. Articolo 19-bis del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR**Nominato Corrispondente del Data Protection Officer, ex art 19 bis Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, per l'esercizio della funzione di protezione dei dati personali e per l'attuazione e applicazione del Regolamento generale sulla protezione dei dati e del DECRETO LEGISLATIVO 30 giugno 2003, n.196 recante il "*Codice in materia di protezione dei dati personali*"19/10/2020  
2/02/2021**Referente PRIVACY ISTC****ai fini dell'applicazione del Regolamento Europeo n. 679/2016 e del dlgs n.196/2003 recante il "*Codice in materia di protezione dei dati personali*"**Nominato Referente in ambito ISTC CNR per l'attuazione e applicazione del Regolamento generale sulla protezione dei dati e del DECRETO LEGISLATIVO 30 giugno 2003, n.196 recante il "*Codice in materia di protezione dei dati personali*"dal 16 gennaio 2019  
a 30 maggio 2020**UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE****(GIÀ UFFICIO STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE)****Incarico di Coordinatore del Settore "Welfare"***(dal 8 marzo 2019 al 1 ottobre 2019)*

Nell'ambito del Settore sono ricomprese le seguenti funzioni che saranno distribuite, ai fini della riorganizzazione dell'Ufficio, per voci omogenee nell'ambito delle Sezioni e delle Linee di attività:

- Pianificazione ed organizzazione dei processi finalizzati alla concessione di benefici di natura assistenziale e sociale (Polizza sanitaria, Sussidi, Borse di studio, Prestiti, ecc);
- Progettazione ed organizzazione delle iniziative culturali e ricreative in favore dei dipendenti e dei loro familiari;

- Predisposizione della proposta di nuovi criteri per l'attribuzione dei benefici di natura assistenziale e sociale e per le attività culturali e ricreative in favore dei dipendenti;
- Gestione delle attività connesse alle cessioni del quinto dello stipendio ed ai prestiti INPS (ex INPDAP) ai dipendenti.

Le attività riguardano la gestione di **oltre 8.000 risorse umane** ai fini della competenza del Settore.

da 10 settembre 2018 **DIREZIONE CENTRALE GESTIONE DELLE RISORSE UMANE DEL CNR**  
a 15 gennaio 2019 **STRUTTURA DI STAFF DEL DIRETTORE CENTRALE**

Assegnato alla Struttura di **Staff del Direttore Centrale** della Direzione Centrale Gestione delle Risorse Umane (DCGRU), al fine di fornire una **consulenza giuridico-legale** dai contenuti altamente specialistici con riguardo alle problematiche gestionali e amministrative connesse alle funzioni istituzionali della Direzione Centrale

da 2 febbraio 2015 **RESPONSABILE**  
a 30 giugno 2018 **DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI – DCGRU**

In forza dell'ordinamento vigente del C.N.R., l'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- ha la **competenza istruttoria dei procedimenti disciplinari** per le ipotesi in cui la sanzione da irrogare sia superiore al rimprovero verbale, su **oltre 8.000 risorse umane** gestite ai fini della competenza dell'Ufficio;
- fornisce **supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** per gli adempimenti in materia di codice di comportamento (ex art. 54, comma 5, D.lgs. 165/2001);
- esercita **funzione consultiva** in favore delle Strutture Amministrative e Scientifiche dell'Ente in materia di procedimenti disciplinari di minore gravità (rimprovero verbale);
- fornisce **supporto alla Direzione Generale** per la predisposizione di circolari, istruzioni e modulistica in materia di procedimenti disciplinari.

da 1° nov 2013 **RESPONSABILE E COORDINATORE DEI PROCEDIMENTI DI NOMINA E CONSEGUENTE**  
a 27 gen 2020 **INQUADRAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEI DIRETTORI DI ISTITUTO E DI DIPARTIMENTO DELLA RETE SCIENTIFICA DEL CNR**

▪ Incarico di responsabile della gestione dei procedimenti inerenti alla nomina, la costituzione e gestione dei rapporti di lavoro dei Direttori di Istituto e di Dipartimento con attribuzione del potere di coordinamento in autonomia delle professionalità tecniche assegnate alle linee di attività. Principali attività: studio della normativa e aggiornamento dei procedimenti alla luce delle innovazioni introdotte dalla normativa medesima e dalle determinazioni assunte dagli Organi di governo dell'Ente; supporto amministrativo e normativo agli Uffici della Struttura Amministrativa Centrale nella materia di competenza; supporto al Dirigente dell'Ufficio necessario per la predisposizione di direttive, provvedimenti e circolari.

da 1 giugno 2013 **RESPONSABILE E COORDINATORE DELLA SEZIONE MOBILITÀ INTERNA ED**  
a 1 giugno 2013 **ESTERNA DELL'UFFICIO STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE DELLA DCGRU**

Gestione dei procedimenti inerenti alla Sezione "Mobilità interna ed esterna", con

l'incarico di coordinare le udp per lo svolgimento delle seguenti attività  **riferite a oltre 8,000 risorse umane gestite** ai fini della competenza: comandi da e verso il CNR; collocamento in fuori ruolo; congedi per motivi di studio e di ricerca con assegni e senza assegni; mobilità esterna; predisposizione proposte per la contrattazione integrativa relativa alla mobilità (art. 20 CCNL del 7.4.2006); trasferimenti e distacchi interni; incarichi extraistituzionali dei dipendenti CNR; distacchi ex L. 196/97 (pacchetto TREU); creazione e variazione informatica codici sedi di lavoro, riammissioni in servizio.

da 16 settembre 2011 **DIREZIONE CENTRALE GESTIONE DELLE RISORSE UMANE DEL CNR,**  
a 31 marzo 2017 **CON LA FUNZIONE DI AVVOCATO PER PRESTARE "ASSISTENZA E CONSULENZA LEGALE ALLE STRUTTURE DEL CNR IN MATERIA DEL LAVORO, AMMINISTRATIVA, CIVILE E PATRIMONIALE"**

Assegnato alla Struttura di Staff del Direttore Centrale della Direzione Centrale Gestione delle Risorse Umane (DCGRU), al fine di fornire una consulenza giuridico-legale dai contenuti altamente specialistici con riguardo alle problematiche gestionali e amministrative connesse alle funzioni istituzionali della Direzione Centrale, in particolare finalizzata al coordinamento delle strutture afferenti alla Direzione Centrale, articolata in uffici dirigenziali di II livello, Uffici non Dirigenziali e Strutture di particolare rilievo.

## INCARICHI ISTITUZIONALI

---

Dal 2011 a oggi **Componente di gruppi di lavoro, anche nel ruolo di coordinatore**  
**Convocazione da parte della direzione generale in sede di contrattazione con le organizzazioni sindacali nazionali**  
**Nomina responsabile unico del procedimento**  
**Responsabile di progetto**  
**Componente commissione gara e di concorsi pubblici**  
**Consulente tecnico contabile, per conto del Cnr, in vertenze giuslavoristiche**  
**Componente di commissioni di indagine amministrativa, anche nel ruolo di coordinatore**

## PUBBLICAZIONI

---

**Autore di oltre 100 tra pubblicazioni, rapporti tecnici e relazioni professionali**

## DIDATTICA E

---

## FORMAZIONE

**Docente in numerosi corsi di formazione rivolti a funzionari della pubblica amministrazione, nell'ambito della compliance anticorruzione, trasparenza amministrativa, privacy e digitalizzazione della pubblica amministrazione, diritto del lavoro pubblico, etc.**

## ISTRUZIONE

---

- 1990 - 1995 **LAUREA IN GIURISPRUDENZA  
(vecchio ordinamento)**  
Università degli Studi di Napoli "FEDERICO II"
- 1997-1998 **Esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della Professione  
di Avvocato**
- 1999 **Iscrizione all'Albo degli Avvocati**

## COMPETENZE PERSONALI

---

Lingua madre	Italiano	
Altre lingue	Francese	A2
	Inglese	A 2 certificato, B1 in corso di certificazione

**Competenze informatiche** ▪ eccellente padronanza degli strumenti Microsoft Office e delle più diffuse applicazioni per ufficio

*Il sottoscritto, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole delle conseguenze penali previste dal medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria personale responsabilità che quanto riportato nel presente curriculum risponde a verità.*

*Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento UE 2016/679.*

*ROMA, 8 marzo 2021*

Gianluca Fasano

