

CURRICULUM VITAE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ E DI CERTIFICAZIONE

(artt. 19, 46 e 47 del DPR n. 445/2000)

Il sottoscritto **Alessandro Preti**, nato a Roma il 1/8/1968, codice fiscale PRT LSN 68M01 H501B e residente in Roma (RM), Via Val Pusteria, 22, CAP 00141, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, dichiara che quanto espresso ed autocertificato nel seguente curriculum vitae corrisponde al vero.

Dichiara di possedere elevata qualificazione professionale e comprovata esperienza pluriennale con funzioni dirigenziali ed in particolare, di possedere competenze giuridiche, gestionali, amministrative ed organizzative riguardanti la pubblica amministrazione, gli enti pubblici di ricerca e le Università maturate attraverso esperienze lavorative continuative presso enti pubblici di ricerca come di seguito precisate.

Gli studi compiuti ed il percorso formativo e di lavoro svolto negli anni evidenziano un elevato profilo professionale e di competenze specifiche in ambito di pubblica amministrazione, tracciato dai seguenti capisaldi di seguito sintetizzati:

- *Laureato in Economia e Commercio all'Università "La Sapienza" di Roma all'età di 24 anni con 110/110;*
- *Dottore Commercialista dal 1994;*
- *Revisore dei Conti iscritto nel 1999, esercente in Società, Consorzi ed Associazioni a partecipazione pubblica;*
- *Iscritto dal 2018 al registro riguardante le figure professionali deputate ad acquisire incarichi in qualità di componente degli Organismi indipendenti di valutazione presso amministrazioni pubbliche;*
- *Componente in Consigli di Amministrazione di Associazioni di Ricerca a partecipazione pubblica;*
- *Consulente in materia di Amministrazione pubblica, Fisco e Contabilità pubblica e privata presso Enti di ricerca;*
- *Dipendente del Consiglio Nazionale delle Ricerche dal 1993, con incarichi dirigenziali di prima e seconda fascia da oltre 15 anni;*
- *Docente e formatore in materia di contabilità pubblica e programmazione, organizzazione e gestione del lavoro pubblico;*
- *Giornalista de Il Sole 24 Ore ed il Tempo di Roma in materia di Economia e Finanza (oltre 450 articoli pubblicati).*

Ha sviluppato e costantemente aggiornato le competenze in ambito pubblico e privato nelle materie di:

- a) Economia; b) Contabilità di Stato e Bilancio degli Enti Pubblici; c) Diritto amministrativo; d) Diritto del Lavoro e della Previdenza Sociale; e) Contabilità generale ed amministrazione di Aziende private; f) Controllo di gestione e contabilità analitica; g) Valutazione dei risultati e dei rendimenti delle performance individuali e collettive;*
- h) Fisco e Finanza; l) Contenzioso del Lavoro; m) Procedimenti disciplinari; n) Gestione dei Rapporti tra Amministrazione ed OO.SS.; o) Attuazione dei CCNL e predisposizione ed attuazione CCNI per il comparto Ricerca.*

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALESSANDRO PRETI**
Indirizzo **VIA VAL PUSTERIA, 22 – 00141 ROMA (RM)**
Data di nascita **01 AGOSTO 1968**
Nazionalità **ITALIANA**
Telefono **+390688328093**
Cellulare **+393204328818**
E-mail **alessandro.preti@cnr.it**
alessandro.preti@pec.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Periodo **dal 1 ottobre 2019**
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**

Funzioni e attività

In sintesi le principali esperienze e competenze manageriali e dirigenziali possedute, in contesti coerenti con l'oggetto della selezione, 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 Responsabile della Direzione per le attività di rispettiva competenza;
- Studio ed analisi delle attuali 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;
- Studio riguardante 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 CCCNNL differenti quali: Dirigenti amministrativi - Ricercatori e Tecnologi e Personale tecnico ed amministrativo nonché al personale

con rapporti di lavoro atipico; la finalità è quella di riorganizzare in un unico processo le procedure informatizzate per la programmazione, gestione e controllo delle attività amministrativo - contabili incluse quelle riguardanti le risorse umane (personale dipendente) e gli altri rapporti di collaborazione (co.co.co., occasionali e professionali) e formazione (borse di studio, assegni per la collaborazione all'attività di ricerca ecc.). Il nuovo Sistema in fase di analisi rispetterà gli standard di riutilizzo da parte di altri Enti di ricerca appartenenti al medesimo comparto con l'obiettivo di realizzare un Sistema unico di gestione amministrativa e del personale degli Enti di Ricerca (SUGAP) che potrebbe portare ad una razionalizzazione da parte di tutti gli Enti nell'utilizzo delle risorse umane e tecnologiche attualmente impiegate nei medesimi settori per la gestione dei processi in argomento.

Periodo

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

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 - incarico 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 nella organizzazione e gestione amministrativa e finanziaria riferita a:

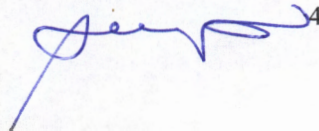
- *Struttura composta da 36 unità di personale e 4 Settori di attività.*
- *Risorse umane in gestione delle attività amministrative oltre 8.000.*
- *Risorse economico - finanziarie gestite oltre 500 milioni di euro.*

Funzioni e attività

In sintesi le principali esperienze e competenze manageriali e dirigenziali possedute, in contesti coerenti con l'oggetto della selezione, riguardano le funzioni attribuite di coordinamento programmazione, organizzazione e gestione svolte e relativi adempimenti amministrativi e tecnici connessi, e vengono di seguito rappresentate:

- 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;
- 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;
- esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate;
 - 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;
 - 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;
 - 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 CCCCNL differenti quali: Dirigenti amministrativi - Ricercatori e Tecnologi e Personale tecnico ed amministrativo nonché al personale con rapporti di lavoro atipico; la finalità è quella di riorganizzare in un unico processo le procedure informatizzate per la programmazione, gestione e controllo delle attività amministrativo - contabili incluse quelle riguardanti le risorse umane (personale dipendente) e gli altri rapporti di collaborazione (co.co.co., occasionali e professionali) e formazione (borse di studio, assegni per la collaborazione all'attività di ricerca ecc.). Il nuovo Sistema in fase di analisi rispetterà gli standard di riutilizzo da parte di altri Enti di ricerca appartenenti al medesimo comparto con l'obiettivo di realizzare un Sistema unico di gestione amministrativa e del personale degli Enti di Ricerca (SUGAP) che potrebbe portare ad una razionalizzazione da parte di tutti gli Enti nell'utilizzo delle risorse umane e tecnologiche attualmente impiegate nei medesimi settori per la gestione dei processi in argomento;
 - 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 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;

- 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 le materie sopra esposte.

dal 4 luglio 2011 al 31 marzo 2017

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

ENTE PUBBLICO DI RICERCA

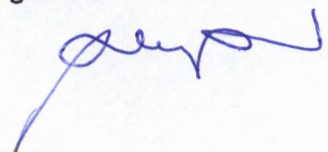
Dirigente generale con funzioni di I fascia in qualità di Direttore Centrale della Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse nonché di Dirigente di II fascia dell'Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale - incarico conferito ai sensi dell'art. 19 del Dlgs 165/2001 (delibera 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 la Struttura risulta 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 amministrative oltre 8.000.

Risorse economico - finanziarie gestite oltre 500 milioni di euro.

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



5

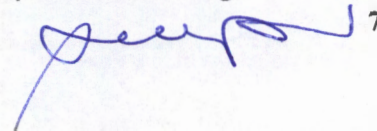
DIRIGENTE GENERALE CON FUNZIONI DI DIRETTORE CENTRALE DELLA DIREZIONE CENTRALE SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLE RISORSE E DIRIGENTE DELL'UFFICIO STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

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 in contesti coerenti con l'oggetto della selezione, riguardano le funzioni di coordinamento programmazione, organizzazione e gestione svolte ed adempimenti connessi, e vengono di seguito rappresentate:

- 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);
- 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;
- esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate;
- 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;
- procedure di reclutamento e selezioni del personale CNR a tempo indeterminato e determinato;
 - svolgimento delle procedure 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;
 - 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, 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;
 - 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 in materia di Iva, lavoro autonomo, elenco clienti e fornitori, repertorio degli incarichi esterni, repertorio dei contratti ecc.;
 - 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 CCCCNL differenti quali: Dirigenti amministrativi - Ricercatori e Tecnologi e Personale tecnico ed amministrativo nonché al personale con rapporti di lavoro atipico; la finalità è quella di riorganizzare in un unico processo le procedure informatizzate per la programmazione, gestione e controllo delle attività amministrativo - contabili incluse quelle riguardanti le risorse umane (personale dipendente) e gli altri rapporti di collaborazione (co.co.co., occasionali e professionali) e formazione (borse di studio, assegni per la collaborazione all'attività di ricerca ecc.). Il nuovo Sistema in fase di analisi rispetterà gli standard di riutilizzo da parte di altri Enti di ricerca appartenenti al medesimo comparto con l'obiettivo di realizzare un Sistema unico di gestione amministrativa e del personale degli Enti di Ricerca



7

(SUGAP) che potrebbe portare ad una razionalizzazione da parte di tutti gli Enti nell'utilizzo delle risorse umane e tecnologiche attualmente impiegate nei medesimi settori per la gestione dei processi in argomento;

- 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.);
- controllo di gestione dei dati economico – finanziari e delle risorse umane nonché di regolarità amministrativo contabile degli atti;
- procedure inerenti la 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 instaurare le 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, direttive inerente le materie sopra esposte.

Periodo

dal 01 marzo 2010 al 3 luglio 2011

Nome e indirizzo datore di lavoro

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


Tipo di azienda o settore

ENTEPUBBLICO DI RICERCA

Tipo di impiego

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 (provvedimento del Presidente prot. AMMCNT n. 0016946 del 1 marzo 2010 Contratto di lavoro prot. AMMCNT – CNR n. 19856 del 10/3/2010).

- *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.) - 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.) - Ufficio Contenzioso del Lavoro (svolto per un periodo in qualità di f.f.). 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 in contesti coerenti con l'oggetto della selezione, 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

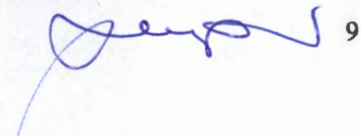
ENTE PUBBLICO DI RICERCA

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

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

Funzioni e attività

- 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 l'attività contrattuale dell'Ente (prelispensione di circolari direttive e manuali operativi);
- cura del repertorio dei contratti;
- normazione, consulenza e supporto ai centri di responsabilità del CNR nelle materie inerenti gli incarichi di collaborazione (prelispensione 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



9

- 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;
- 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 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 relativi all'area del personale dettati dalla normativa vigente;
- 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 nelle materie sopra esposte;
- 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 nelle materie sopraesposte.

Periodo

Nome e indirizzo datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

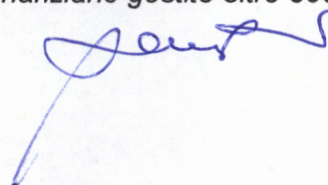
dal 19 novembre 2002 al 31 dicembre 2009

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);

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



Funzioni e attività

Le principali esperienze e competenze manageriali e dirigenziali **possedute in contesti coerenti con l'oggetto della selezione**, 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 ora 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.

Periodo

dal 1 novembre 1993 al 18 novembre 2002

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

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 ai fini di bilancio oltre 500 milioni di euro.

Funzioni e attività

Coordinatore e Responsabile delle seguenti *strutture di livello non dirigenziale* quali le seguenti Sezioni dell'Ufficio stato giuridico e trattamento economico del personale:

- "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, in contesti coerenti con l'oggetto della selezione, sono le seguenti:

- supporto al Dirigente della struttura per tutti gli adempimenti amministrativi relativi al personale del CNR;
- 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 le 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, 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 delle detrazioni d'imposta.

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

dal 15 luglio 2003 al 31 dicembre 2007

ISTITUTO PER LO SVILUPPO DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE DEI LAVORATORI (ISFOL)

ENTE PUBBLICO DI RICERCA

CONTRATTO DI CONSULENZA (AUTORIZZATO DAL CNR)

CONSULENTE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

PRINCIPALI COMPETENZE PROFESSIONALI POSSEDUTE E COERENTI CON L'OGGETTO DELLA SELEZIONE:

- elaborazione dello studio 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 bilancio di previsione;
- 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;
- predisposizione di uno studio di fattibilità per la realizzazione di un nuovo 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.

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

dal 1 febbraio 2004 al 31 luglio 2006
ISTITUTO CENTRALE PER LA RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA APPLICATA AL MARE (ICRAM)
 ENTE PUBBLICO DI RICERCA
 CONTRATTO DI CONSULENZA (AUTORIZZATO DAL CNR)
CONSULENTE DEL DIRETTORE GENERALE

PRINCIPALI COMPETENZE PROFESSIONALI POSSEDUTE E COERENTI CON L'OGGETTO DELLA SELEZIONE:

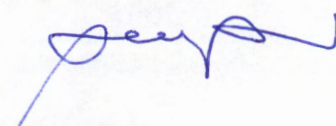
- consulenza nella reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativo-contabili al fine di adeguarli al DPR 97/2003;
- consulenza nella reingegnerizzazione dei processi operativi al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa;
- consulenza nella acquisizione, implementazione 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.

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

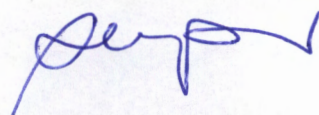
dal 1 gennaio 2002 al 31 dicembre 2007
MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
 AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA
 CONTRATTO DI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE
 Realizzazione, su supporto cartaceo ed informatico da pubblicare in rete al sito www.finanze.it, di n. 6 scadenziari fiscali annuali dal 2002 al 2007 realizzati per il Ministero Economia e Finanze.

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

dal 23 dicembre 1998 al 31 dicembre 1999
IL SOLE 24 ORE
 Testata Giornalistica (Organo di informazione)



<p>Tipo di impiego Funzioni e attività</p>	<p>Contratto di collaborazione giornalistica. Realizzazione di uno scadenario fiscale per l'anno 1999, pubblicato da Il Sole 24 Ore in 5 fascicoli.</p>
<p>Periodo Nome e indirizzo datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Funzioni e attività</p>	<p>dal 1 ottobre 1996 al 21 ottobre 2008 IL TEMPO Testata Giornalistica (Organo di informazione) Contratto di collaborazione giornalistica. Realizzazione settimanale di articoli e rubriche di natura amministrativo - contabile e fiscale di interesse dei lettori. Scritti n. 417 articoli pubblicati a stampa a firma del sottoscritto dal 1 ottobre 1996 al 31 dicembre 2006.</p>
<p>Periodo Nome e indirizzo datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Funzioni e attività</p>	<p>dal 7 ottobre 2005 ad oggi 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) Consorzio di ricerca Revisore dei Conti in rappresentanza del CNR Attività di Revisore legale di Conti e Collegio Sindacale</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE Date • Istituto di istruzione o formazione Qualifica conseguita</p>	<p>dal 14 novembre 2001 Ordine interregionale Lazio e Molise Giornalista / Pubblicista - numero di tessera 072911</p>
<p>Date • Istituto di istruzione o formazione Qualifica conseguita</p>	<p>dal 17 dicembre 1999 Ministero di Grazia e Giustizia Revisore legale numero di matricola 106838</p>
<p>Date • Istituto di istruzione o formazione Qualifica conseguita</p>	<p>Anno accademico 1993/1994 Università degli studi di Roma "La Sapienza" Abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista</p>
<p>Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Qualifica conseguita</p>	<p>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"</p>
<p>Votazione</p>	<p>110/110</p>
<p>• 1993 - 2013</p>	<p>Vari corsi di formazione ed aggiornamento Programmazione e Gestione delle Risorse umane Bilancio e Contabilità pubblica e privata Controllo di gestione Revisione legale dei conti iscritto dal 2017 a 48 corsi di formazione (48 crediti)</p>



formativi maturati)
Informatica di base e avanzata
Lingua Inglese

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

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

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

TEDESCO

BUONO

ELEMENTARE

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

