

**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, dichiara il possesso della elevata qualificazione professionale, della documentata e comprovata esperienza pluriennale nel campo amministrativo e gestionale di strutture complesse avendo svolto funzioni dirigenziali per oltre 17 anni, anche di livello generale (7 anni), presso il Consiglio Nazionale delle Ricerche nella Direzione Centrale Gestione delle Risorse Umane e Finanziarie, nonché attività di consulenza ai Direttori generali di altri Enti di ricerca (ISFOL ed ICRAM). Dal 1 settembre 2020 è in comando presso la Stazione Anton Dohrn di Napoli ed ha assunto l'incarico di coordinatore dell'Area Tecnico – Amministrativa dell'Amministrazione Centrale alla quale afferiscono sei Uffici: Sistemi Informatici e Statistici (SIST); Servizio Progettazione Salute e Sicurezza sul Lavoro; Manutenzione edifici ed Impianti; Contabilità, Finanza e Bilancio; Risorse Umane; Appalti, Contratti, Forniture ed Atti amministrativi.

In particolare evidenza:

- 1) **Il possesso dall'anno 2002 di tutte le competenze manageriali di strutture complesse relative alla comprovata esperienza professionale in ambito amministrativo ed organizzativo gestionale degli Enti pubblici di ricerca** (*cf. rapporti di lavoro con il CNR in riferimento agli incarichi dirigenziali svolti in strutture complesse oltre 17 anni*).

In particolare, tale attività è stata svolta dal sottoscritto con l'**esercizio dei pieni poteri di spesa e di gestione di oltre 500 milioni di euro** nonché con l'espletamento delle funzioni di **organizzazione, gestione e monitoraggio di oltre 8000 dipendenti**, in qualità di:

- ✓ **Dirigente dell'Ufficio Ragioneria e successivamente dell'Ufficio Monitoraggio e Gestione delle Risorse** con comprovata competenza ed esperienza professionale in ambito amministrativo – contabile, con particolare riferimento alla predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo, nelle attività di controllo e gestione economico finanziaria e patrimoniale dell'Ente, nell'attività contrattuale, in ambito negoziale e nella gestione dei servizi;
- ✓ **Direttore della Direzione Centrale Gestione delle Risorse Umane e Finanziarie nonché Dirigente dell'Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale** con comprovata competenza ed esperienza professionale in ambito amministrativo – contabile, nella predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo, nelle attività di controllo e gestione economico finanziaria e patrimoniale dell'Ente, in ambito negoziale e contrattuale per la parte di competenza, nella gestione dei servizi e nella completa organizzazione – gestione, monitoraggio e controllo delle risorse umane (dalla predisposizione del Piano di fabbisogno, alle procedure di reclutamento ed immissione del personale nei ruoli dell'ente, alla gestione del rapporto giuridico ed economico con l'attuazione dei CCNL di riferimento, fino alla cessazione del rapporto di lavoro) compresa la gestione delle relazioni sindacali con le OO.SS. in qualità di delegato dai Presidente e dai Direttori generali; rilevante attività è stata anche quella diretta alla analisi del processo di valutazione delle performance individuali e di struttura anche di livello dirigenziale nonché la conseguente predisposizione del piano delle Performance previa individuazione dei programmi e degli obiettivi annuali la cui realizzazione è stata affidata ai dirigenti degli Uffici coordinati dal sottoscritto; altra funzione di rilievo è stata quella svolta con responsabilità diretta alla organizzazione e gestione delle procedure di gara finalizzate all'assegnazione dei servizi di Welfare aziendale e relativo approvvigionamento di beni e servizi ed alla assegnazione del servizio relativo alla Polizza sanitaria del CNR per tutti i dipendenti e loro familiari, assegnisti e borsisti, estensibile anche a tutti gli altri enti di ricerca.

- 2) **Il possesso delle competenze nello svolgimento di funzioni di coordinamento, organizzazione, direzione, gestione e controllo nelle aree amministrativo- funzionali del settore degli enti pubblici,**

**con particolare riferimento agli enti pubblici di ricerca complessi e diffusi sul territorio Nazionale che si sintetizzano nella:**

- ✓ profonda e comprovata conoscenza sia *normativa applicata nell'ambito della pubblica amministrazione per il coordinamento e la gestione amministrativa degli Enti*, sia della normativa inerente alle *tematiche della ricerca, del trasferimento tecnologico e dei sistemi di finanziamento della ricerca* con particolare riferimento ai programmi finanziati in ambito nazionale ed internazionale;
- ✓ comprovata competenza e capacità di innovazione dei *processi organizzativi complessi attraverso sistemi informativi complessi*. Capacità sviluppate e risultati raggiunti per il CNR ed altri enti di ricerca dal 1995 fino ad oggi in qualità di attuale coordinatore delle attività di reingegnerizzazione ed analisi di un recente progetto finalizzato allo sviluppo del Nuovo sistema di gestione dell'amministrazione e del personale degli enti di ricerca SiGeP;
- ✓ programmazione, organizzazione e coordinamento di *processi e procedure amministrative generali e di gestione delle risorse umane e finanziarie; programmazione finanziaria, redazione del bilancio e del rendiconto e monitoraggio del fabbisogno di personale e finanziario*; predisposizione e gestione del piano di fabbisogno contenente le funzioni generali in materia di amministrazione delle risorse umane, *di disciplina e gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro dipendente, di reclutamento e formazione, di benessere organizzativo e contro le discriminazioni (CUG), di relazioni sindacali e di contrattazione collettiva*; procedure di gara (in ultimo Polizza sanitaria in favore dei dipendenti CNR); cura dei processi di reingegnerizzazione ed innovazione informatica nell'amministrazione e nella contabilità pubblica; promozione e gestione del welfare per i dipendenti; *studio ed analisi per lo sviluppo e la gestione, in Enti pubblici di ricerca, di modelli di contabilità generale, di controllo di gestione e di contabilità analitica*; svolgimento delle funzioni di controllo di regolarità amministrativo – contabile; funzioni di controllo legale dei conti nelle società partecipate da enti pubblici di ricerca ed università.

**3) L'elevato profilo professionale e di competenze specifiche e di aggiornamento continuo in ambito di pubblica amministrazione e nel settore Ricerca è tracciato dai seguenti capisaldi:**

- Laureato in **Economia e Commercio** all'Università "La Sapienza" di Roma all'età di 24 anni con 110/110, **dottore commercialista abilitato dal 1994 e servizio militare regolarmente assolto**;
- **Dipendente dal 1993 del CNR, con incarichi dirigenziali, conferiti dal 2002 ed espletati con continuità da circa 17 anni, di prima fascia (7 anni) e seconda fascia (10 anni)**, in materia di programmazione, organizzazione, gestione, monitoraggio e controllo delle Risorse umane e finanziarie;
- **Abilitazione alla professione di Dottore Commercialista dal 1994**;
- **Revisore legale dei conti, iscritto nel 1999**, esercente Consorzi/Associazioni partecipate da enti di ricerca;
- **Componente dal 7/10/2005 in Consigli di Amministrazione e/o Collegi sindacali** in qualità di revisore legale dei conti in rappresentanza dell'Ente, di Associazioni, Fondazioni, Consorzi a partecipazione pubblica di Enti di ricerca, Università ed Imprese (OPTEL – RFX - CO.R.I.L.A. – BIO.FOR.ME. - AIRI);
- **Consulente dal 2004**, con incarichi ad oggi terminati in Amministrazione, Fisco e Contabilità pubblica e privata presso Enti di ricerca (ICRAM ed ISFOL) e Ministero Economia e Finanze;
- **Docente e formatore** in contabilità pubblica ed organizzazione, gestione e controllo del lavoro;
- **Iscritto dal 1/10/2018 al registro O.I.V.**, con numero progressivo 3918, riguardante le figure professionali deputate ad acquisire incarichi in qualità di **componente degli Organismi indipendenti di valutazione presso amministrazioni pubbliche (O.I.V.) – fascia 1; di recente nominato componente OIV dell'Istituto Nazionale di Astrofisica (INAF)**.
- **Pubblicista dal 1/10/1996** - Il Sole 24 Ore e il Tempo di Roma (oltre 450 articoli).

**4) possesso di aggiornamento continuo delle competenze in ambito pubblico/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; 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.

##### 5) possesso di elevate competenze nel management P.A., con particolare riferimento al settore ricerca:

Nell'ambito delle selezioni ad alto valore manageriale è stato (se ne indicano le più rilevanti):

- ❖ selezionato per il colloquio per la selezione del Direttore generale dell'ASI, Rif. prot. 2465 del 18/3/2015;
- ❖ scelto nella terna per il colloquio per la selezione del Direttore generale dell'INFN Rif. nota email del 12/1/2016 con riconoscimento di alta qualificazione professionale (nota del Presidente INFN del 26/3/2016);
- ❖ scelto nella cinquina per il colloquio dinnanzi al "Search committee" per la selezione del Direttore generale del CNR e scelto, a seguito di esito positivo del colloquio predetto, nella terna per la nomina del Direttore generale del CNR in Consiglio di amministrazione Rif. Verbale del 4/10/2016;
- ❖ selezionato per il colloquio dinnanzi alla Commissione di esperti, per la selezione del Direttore generale dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" per il periodo 01.12.2017 – 30.11.2020 (Rif. convocazione del segretario dott. Roberto Ligia del 19/10/2017).
- ❖ selezionato per il colloquio dinnanzi alla Commissione di esperti - convocazione 17 gennaio 2020 presso la sede dell'INAPP (C.so d'Italia n. 33 in Roma – sala C.d.A.).
- ❖ selezionato per il colloquio per la selezione del Direttore generale dell'INFN d'innanzi alla Giunta amministrativa tenutosi il 23 giugno 2020.

##### 6) valutazioni dal 2010 al 2018 conseguite nel management della ricerca riportate nel Piano delle performance del CNR

RISULTATI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE 2010 - 2018			
<i>Alessandro Preti</i>			
UFFICIO DI DIREZIONE	ANNO	GIORNI	VALUTAZIONE
Stato Giuridico e trattamento economico del personale <i>(Valutazione riportata nel portale performance in intranet)</i>	2018	365	<b>96,00</b>
Stato Giuridico e trattamento economico del personale	2017	365	<b>88,86</b>
Direzione Centrale Gestione delle Risorse I fascia ff	2016	365	retribuzione aggiuntiva fissa
Stato Giuridico e trattamento economico del personale		365	<b>90,39</b>
Direzione Centrale Gestione delle Risorse I fascia ff	2015	365	<b>87,38</b>
Stato Giuridico e trattamento economico del personale		365	<b>86,48</b>
Ufficio Concorsi e Bose di Studio		139	<b>86,90</b>
Direzione Centrale Gestione delle Risorse I fascia ff	2014	365	<b>91,00</b>
Stato Giuridico e trattamento economico del personale		365	<b>91,00</b>
Ufficio Concorsi e Bose di Studio		365	<b>88,00</b>
Direzione Centrale Gestione delle Risorse I fascia ff	2013	365	<b>84,35</b>
Stato Giuridico e trattamento economico del personale		365	<b>90,40</b>
Direzione Centrale Gestione delle Risorse I fascia ff	2012	365	<b>86,08</b>
Stato Giuridico e trattamento economico del personale		365	<b>90,13</b>
Direzione Centrale Gestione delle Risorse I fascia ff	2011	365	<b>massima</b>
Stato Giuridico e trattamento economico del personale		365	<b>massima</b>
Direzione Centrale Gestione delle Risorse I fascia ff	2010	306	<b>massima</b>

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>ALESSANDRO PRETI</b>
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
Pec	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	<b>Dirigente Tecnologo I livello professionale</b> – settore di attività: organizzativo – gestionale – <b>Coordinatore del Gruppo di Analisi</b> di Progetto per la “Realizzazione del Nuovo Sistema Informatico del Personale” presso la Direzione Centrale Gestione delle Risorse ( <i>Protocollo 0086760/2019 del 03/12/2019</i> ).
Funzioni e attività	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Supporto al Direttore della Direzione Centrale Gestione delle Risorse Umane ed ai Dirigenti/Responsabili della Direzione nelle funzioni di rispettiva competenza;</b></li><li>- <b>Studio ed analisi delle attuali procedure complesse di organizzazione, gestione e monitoraggio del trattamento giuridico ed economico del personale</b> 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, finalizzato all'analisi per lo</li></ul>

**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 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 e formazione (borse di studio, assegni per la collaborazione all'attività di ricerca ecc.). Il 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 (SiGep)** che potrebbe portare ad una razionalizzazione da parte di tutti gli Enti nell'utilizzo delle risorse umane e tecnologiche attualmente impiegate nei medesimi settori.

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 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:

- esercizio, per la parte di competenza, dei poteri disciplinare, di trasparenza ed anticorruzione;
- 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;
  - 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;
  - 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 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 (SiGep) 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 vigenti 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 le materie sopra esposte.

Periodo

dal 4 luglio 2011 al 31 marzo 2017

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 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 amministrative 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 e vengono di seguito rappresentati:

- **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;
- 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 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** 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;
- **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) 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.;
- **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 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 amministrative - 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;

- 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 controllo 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 liti e resistere con potere di conciliare e transigere, avvalendosi dell'Avvocatura Gen. 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

ENTE PUBBLICO 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 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).

Funzioni e attività

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

dal 19 novembre 2002 al 31 dicembre 2009

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 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);

- *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 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 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 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  
Funzioni e attività

CONTRATTO DI CONSULENZA (AUTORIZZATO DAL CNR)

**CONSULENTE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

PRINCIPALI COMPETENZE PROFESSIONALI POSSEDUTE:

- 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;**
- 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

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

Tipo di impiego

CONTRATTO DI CONSULENZA (AUTORIZZATO DAL CNR)

Funzioni e attività

**CONSULENTE DEL DIRETTORE GENERALE**

PRINCIPALI COMPETENZE PROFESSIONALI POSSEDUTE:

- 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	dal 1 gennaio 2002 al 31 dicembre 2007
Nome e indirizzo datore di lavoro	<b>MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE</b>
Tipo di azienda o settore	AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA
Tipo di impiego	CONTRATTO DI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE
Funzioni e attività	Realizzazione, su supporto cartaceo ed informatico da pubblicare in rete al sito <a href="http://www.finanze.it">www.finanze.it</a> , di n. 6 scadenziari fiscali annuali dal 2002 al 2007 realizzati per il Ministero Economia e Finanze.
Periodo	dal 23 dicembre 1998 al 31 dicembre 1999
Nome e indirizzo datore di lavoro	<b>IL SOLE 24 ORE</b>
Tipo di azienda o settore	Testata Giornalistica (Organo di informazione)
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	<b>IL TEMPO</b>
Tipo di azienda o settore	Testata Giornalistica (Organo di informazione)
Tipo di impiego	Contratto di collaborazione giornalistica.
Funzioni e attività	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.
Periodo	dal 7 ottobre 2005 ad oggi
Nome e indirizzo datore di lavoro	<b>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)</b>
Tipo di azienda o settore	Consorzio di ricerca
Tipo di impiego	Revisore dei Conti in rappresentanza del CNR
Funzioni e attività	Attività di Revisore legale di Conti e Collegio Sindacale



## 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	<b>Giornalista / Pubblicista</b> - numero di tessera 072911
Date	dal 17 dicembre 1999
• Istituto di istruzione o formazione	Ministero di Grazia e Giustizia
Qualifica conseguita	<b>Revisore legale</b> numero di matricola 106838
Date	Anno accademico 1993/1994
• Istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Roma "La Sapienza"
Qualifica conseguita	<b>Abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista</b>
Data	6 luglio 1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Roma "La Sapienza"
Qualifica conseguita	<b>Laurea in Economia e Commercio:</b> Tesi: "Le imprese a partecipazione pubblica: controllo di gestione e valutazione economica del capitale"
Votazione	110/110

### • 1993 - 2019

### 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 tra il 2017 ed il 2019 a oltre 50 corsi di formazione (oltre 50 crediti formativi maturati)  
Informatica di base e avanzata  
Lingua Inglese

## MADRELINGUA

**ITALIANO**

## CAPACITÀ USO ALTRE LINGUE

### INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

### TEDESCO

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

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

## CAPACITÀ INFORMATICHE

*Analisi e Sviluppo di programmi gestionali*  
*Uso programmi Excel, Word ecc.*

OTTIMO

OTTIMO

*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.*

**Firmato - Alessandro Preti**