

INFORMAZIONI
PERSONALI

GIANLUCA FASANO

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

Assunto mediante CONCORSO PUBBLICO

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

A2 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, 26 gennaio 2022

Gianluca Fasano

FIRMATO