

# CURRICULUM VITAE

di Alessandro Preti

## 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@szn.it
Pec	alessandro.preti@pec.it

### ESPERIENZA LAVORATIVA

Periodo	<i>dal 1° settembre 2022 – in corso</i>
Nome e indirizzo datore di lavoro	Stazione Zoologica Anton Dohrn - Sede principale Napoli Villa Comunale
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico di Ricerca
Tipo di impiego	<b>Direttore Generale f.f.</b> ( <i>Delibera CdA n. 131 del 04/08/2022</i> )

Funzioni e attività	Svolgimento di tutte le attività direttive e dirigenziali per il buon funzionamento dell'Ente. Coordinamento, pianificazione e programmazione delle attività dei Servizi dell'Area Amministrativa attuando gli atti di indirizzo predisposti dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione ed emana gli atti di propria competenza; predisposizione del bilancio preventivo, delle variazioni di bilancio e del bilancio consuntivo dell'Ente da proporre al Presidente che li presenta al Consiglio di Amministrazione per approvazione; predisposizione degli schemi dei regolamenti, da proporre al Presidente, per l'approvazione del Consiglio di Amministrazione; supporto al Presidente nella elaborazione del Documento di Visione Strategica decennale, del Piano Triennale, del Piano di fabbisogno del Personale; definizione dell'articolazione, delle responsabilità e degli obiettivi delle strutture organizzative di competenza in coerenza con lo Statuto, il CCNL e le norme vigenti; cura le relazioni sindacali in collaborazione con il Presidente nel rispetto della normativa vigente; predisposizione e proposta al Presidente degli elementi utili per la formazione dell'ordine del giorno delle sedute del Consiglio di Amministrazione e predisposizione degli schemi di deliberazione; stipula dei contratti e degli altri atti che impegnano l'Ente verso l'esterno che non siano riservati dallo Statuto e dai Regolamenti al Presidente.
---------------------	--

Periodo  
Nome e indirizzo datore di lavoro

Tipo di azienda o settore  
Tipo di impiego

dal 1° settembre 2020 – in corso

Stazione Zoologica Anton Dohrn – Sede di Via Po' 25/c – Roma  
Sede principale Napoli Villa Comunale

Ente pubblico di Ricerca

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

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

**Responsabile ad interim dell'Ufficio Contabilità Finanza e Bilancio**

(Determina del Direttore Generale num. 456 del 02/10/2020 - Determina del Direttore Generale n. 76 del 14 febbraio 2022);

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

(Determina del Direttore Generale num. 128 del 26/02/2021 - Determina del Direttore Generale n. 76 del 14 febbraio 2022).

Funzioni e attività

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

- a) per l'esercizio delle funzioni di verifica degli atti del concorso pubblico 35/2019 con pieni poteri di accesso (Determina del Presidente n. 770 del 23/02/2021);
- b) per gli incontri della Conferenza permanente dei Direttori Generali degli Enti di Ricerca (Co.Di.Ge.R.) per la **redazione delle linee di indirizzo da trasmettere ai Presidenti degli Enti di Ricerca riguardanti il nuovo CCNL** (Atto di nomina del 7 aprile 2021);
- c) all'incontro alla ConPER per la riunione di martedì 4 maggio 2021 ore 14,45 riguardante l'atto di indirizzo per il rinnovo del CCNL degli Enti di Ricerca (Comunicazione di nomina del Presidente del 4 maggio 2021).
- d) per l'esecuzione del Contratto con la PrincewaterhouseCooper SpA (PWC) per la **revisione contabile volontaria dello Stato Patrimoniale della SZN al 31/12/2019 al 31/12/2020 ed al 31/12/2021** ai fini del rilascio della certificazione del Bilancio medesimo (Determina del Direttore Generale n. 47 del 25/01/2021).

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

- *Sezione Servizi Generali*
  1. Ufficio Relazioni Internazionali Supporto alla Presidenza e CdA;
  2. Pianificazione, progr.ne, valutazione e supporto alla DG;
  3. Affari Generali, Gestione Documentale, Protocollo, Archivi e Archivi
  4. Trasparenza, Anticorruzione e Cassa.
- *Sezione Servizi Amministrativi*
  5. Ufficio Risorse Umane;

- 6. Ufficio Contabilità, Finanza e Bilancio;
- 7. Ufficio Appalti, contratti, forniture ed atti amministrativi.
- *Sezione Servizi Tecnici*
  - 8. Ufficio Sistemi informativi e statistici;
  - 9. Struttura Tecnica: salute e sicurezza sul lavoro;
  - 10. Ufficio Manutenzione Edifici ed Impianti.

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

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

*(predisposte 7 Relazioni la cui proposta è stata deliberata dal Consiglio di amministrazione);*

- d) **supporto alla Struttura Permanente di Valutazione delle Performance ai fini della definizione delle procedure finalizzate alla definizione degli obiettivi di struttura e individuali;**
- e) **assegnazione di obiettivi e conferimento incarichi ai responsabili dei Servizi e degli Uffici afferenti all'Area Amministrazione Generale;**
- f) **predisposizione delle modifiche e delle integrazioni ai regolamenti di organizzazione, del personale e della contabilità dell'Ente**

*Di rilevanza la Modifica del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - Autonomia finanziaria e gestionale dei Dipartimenti. Incremento dei limiti di spesa. Approvata la proposta Delibera n. 3 del 16/02/2021;*

- g) **supporto alla predisposizione del PTA** partecipando alle riunioni di coordinamento del Presidente della SZN con la governance dell'Ente;
- h) **cura i rapporti con le organizzazioni sindacali con riferimento alle ipotesi di CCI nonché per tutti gli altri Accordi che incidono sulla determinazione dei criteri ai fini giuridici ed economici dei dipendenti dell'Ente.**

*Di rilevanza gli incontri con OO.SS. per la predisposizione delle Relazioni e Delibere per la Costituzione dei Fondi 2020 – 2022 e relativo CCI per il triennio 2020 – 2022.*

### **Responsabile Ufficio Contabilità Finanza e Bilancio**

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

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

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

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

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

*(Comunicazione di cui al precedente punto)*

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

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

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

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

- a) il **potere/dovere di adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi;**
- b) **la gestione delle risorse finanziarie, esercitando i relativi poteri di spesa;**
- c) **direzione, coordinamento e controllo delle attività dell'Ufficio e dei responsabili dei procedimenti amministrativi anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;**
- d) **responsabilità nella gestione del personale e nella gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Ufficio;**
- e) **costituzione del rapporto di lavoro dipendente e l'inquadramento giuridico ed economico;**
- f) **adempimenti in materia di reclutamento del personale dipendente, ad esclusione del procedimento concorsuale;**
- g) **gestione della retribuzione fissa ed accessoria del personale dipendente;**
- h) **adempimenti conseguenti alla cessazione del rapporto di lavoro dipendente;**
- i) **monitoraggio e controllo delle presenze del personale dipendente;**
- j) **attività riguardanti le selezioni, la costituzione del rapporto ed i compensi corrisposti ad Assegni e Borse di Ricerca;**
- k) **attività inerenti le missioni di tutto il personale;**
- l) **attestazioni e certificazioni rilasciate dall'amministrazione relative al personale;**
- m) **adempimenti in materia di comunicazione ad altre istituzioni relative al personale;**
- n) **adempimenti in materia di reclutamento del personale dipendente a tempo determinato** *dal 1 ottobre 2021.*

Per gli atti sopra menzionati il sottoscritto ha emanato ad oggi *n. 263 Disposizioni e 27 Circolari* riguardanti il Personale dipendente *in qualità di Coordinatore dell'Area Amministrazione Generale* la cui numerazione, gestione e conservazione è a cura del Coordinatore stesso in apposito Repertorio dell'Ente.



da parte di tutti gli Enti nell'utilizzo delle risorse umane e tecnologiche attualmente impiegate nei medesimi settori.

Periodo	dal 1° aprile 2017 (decorrenza 3 anni) scadenza anticipata al 30 settembre 2019 per riorganizzazione interne dell'Ente
Nome e indirizzo datore di lavoro	CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE – PIAZZALE ALDO MORO, 7 - ROMA
Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO DI RICERCA
Tipo di impiego	<b>Dirigente di seconda fascia dell'Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale</b> – 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). <i>Responsabilità dirigenziale nella organizzazione e gestione amministrativa e finanziaria riferita a:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Struttura composta da 36 unità di personale e 4 Settori di attività.</i></li><li>• <i>Risorse umane in gestione amministrativa oltre 8.000.</i></li><li>• <i>Risorse economico - finanziarie gestite oltre 500 milioni di euro.</i></li></ul>
Funzioni e attività	In sintesi le principali esperienze e competenze manageriali e dirigenziali possedute di interesse del presente Avviso, riguardano le funzioni attribuite e svolte di <b>coordinamento programmazione, organizzazione e gestione delle risorse finanziarie ed umane</b> ed i relativi adempimenti amministrativi e tecnici connessi e che vengono di seguito rappresentati: <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>esercizio, per la parte di competenza, dei poteri disciplinare, di trasparenza ed anticorruzione;</b></li><li>- esercizio dei <b>poteri di spesa e di acquisizione delle entrate</b> nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate;</li><li>- predisposizione, del <b>piano di fabbisogno delle risorse finanziarie ed umane dell'Ente</b> per la formulazione del bilancio di previsione per la gestione delle relative spese ed entrate e del piano triennale delle attività;</li><li>- predisposizione dei piani di gestione per la parte di competenza;</li><li>- <b>predisposizione del bilancio finanziario e del conto consuntivo (conto annuale) dei capitoli in gestione dell'Ufficio</b> nonché determinazione ed assegnazione del costo del personale per i centri di responsabilità dell'Ente ai fini della redazione dei predetti piani di gestione;</li><li>- studio ed applicazione degli istituti giuridico/economici del CCNL degli enti di ricerca e sperimentazione;</li><li>- aggiornamento ed implementazione del nuovo sistema informativo del personale del CNR (NSIP);</li><li>- aggiornamento ed implementazione del sistema informativo di contabilità del CNR (SIGLA) con le nuove regole di calcolo derivanti dalle novità fiscali e previdenziali;</li><li>- <b>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</b>, 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</li></ul>

- 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 **CCCCNNL 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 i dipendenti 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 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);
  - **cura dei rapporti con le OO.SS. e partecipazioni alle riunioni in qualità di delegato dal Presidente;**
  - **delegato dal Direttore Generale agli incontri della Conferenza dei Direttori Generali degli enti di ricerca (Co.Di.Ger.);**
  - svolgimento delle **procedure di negoziazione** previste dalla normativa vigente inerenti la predisposizione dei contratti di lavoro con i dipendenti dell'Ente e dei capitolati di gara e successivi contratti di fornitura di servizi riferiti a convenzioni con la Banca e Polizza sanitaria per i dipendenti;
  - controllo di gestione dei dati economico – finanziari riferiti alle risorse umane e predisposizione della relazione annuale sull'attività svolta e sui risultati della gestione del personale;
  - predisposizione degli **atti istituzionali e giuridico - amministrativi e delle relazioni da sottoporre all'approvazione del Consiglio di amministrazione** nelle materie sopra esposte previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente;
  - rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente sulle materie di competenza;
  - studio della normativa e predisposizione per la parte di competenza del **regolamento di organizzazione e funzionamento, del regolamento del personale e di quello di amministrazione contabilità e finanza dell'Ente**;
  - predisposizione disciplinari, circolari, direttive inerenti le materie sopra esposte.

Periodo

Nome e indirizzo datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

*dal 4 luglio 2011 al 31 marzo 2017*

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

ENTE PUBBLICO DI RICERCA

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

7

di attribuzione dell'incarico del Consiglio di amministrazione del CNR n. 132 in data 15 giugno 2011 - Contratto di lavoro prot. AMMCNT – CNR n. 50421 del 06/7/2011. Incarico confermato dapprima con provv. n. 145 prot. AMMCNT – CNR n. 82109 del 31/12/2013 provv. prot. AMMCNT - CNR n. 3062 del 10/1/2014 - fino al completamento delle procedure selettive per il reclutamento del dirigente di I fascia - e successivamente con delibera Cda n. 68/2015 del 23 aprile 2015 con decorrenza fino al 31/12/2016, prorogato fino al 31/3/2017 con provvedimento del Direttore Generale n. 14 del 24/1/2017 dalla quale risulta che la successiva selezione viene riservata esclusivamente al personale con la qualifica di dirigente amministrativo di II fascia di ruolo in attesa della riorganizzazione del CNR e della eliminazione delle Direzioni Centrali così come previsto dal nuovo Statuto).

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

## Funzioni e attività

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

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

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

- esercizio dei **poteri di spesa e di acquisizione delle entrate** nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate;
- **conferimento incarichi ai dirigenti di seconda fascia** titolari degli Uffici afferenti alla Direzione Centrale nonché ai responsabili titolari degli Uffici e Strutture organizzative tecniche ed amministrative non dirigenziali;
- **definizione ed assegnazione ai predetti Uffici/Strutture degli obiettivi annuali e valutazione degli stessi (Piano delle Performance);**
- **predisposizione della proposta di piano delle performance** di Ente e

- partecipazione in qualità di componente alla Commissione di valutazione dei Direttori degli Istituti del CNR;
- **esercizio, per la parte di competenza, dei poteri disciplinare, di trasparenza ed anticorruzione;**
  - predisposizione, per il periodo di riferimento, del piano di fabbisogno delle risorse finanziarie ed umane dell'Ente per la **formulazione del bilancio di previsione per la gestione delle relative spese ed entrate e del piano triennale delle attività**, compresa la dotazione organica dell'Ente;
  - predisposizione dei piani di gestione della Struttura Amministrativa Centrale e bilancio degli uffici della medesima Struttura Amministrativa Centrale per la parte di competenza;
  - formulazione del **bilancio finanziario e conto consuntivo (conto annuale) dei capitoli in gestione degli Uffici del personale** nonché determinazione ed assegnazione del costo del personale per i centri di responsabilità dell'Ente;
  - monitoraggio dei risultati economici e finanziari dell'Ente, anche con l'ausilio di indici, ai fini **dell'analisi dell'efficienza, efficacia e economicità gestionale; controllo di gestione dei dati economico - finanziari** riferiti alle risorse umane e predisposizione della relazione annuale sull'attività svolta e sui risultati della gestione del personale;
  - coordinamento delle procedure di reclutamento e selezioni del personale CNR a tempo indeterminato e determinato;
  - svolgimento delle procedure amministrative previste dalla normativa vigente e stipula dei contratti di lavoro con i dipendenti dell'Ente e dei contratti riferiti a convenzioni con la Banca e Polizza sanitaria per i dipendenti;
  - studio ed applicazione degli istituti giuridico/economici del CCNL degli enti di ricerca e sperimentazione;
  - cura delle **procedure di organizzazione, gestione e monitoraggio del trattamento giuridico ed economico del personale** 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 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 (S.U.G.A.P.);

- 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 negoziare e di instaurare liti e resistere** con potere di conciliare e transigere, avvalendosi dell'Avvocatura Generale dello Stato;
- predisposizione degli **atti istruttori e delle relazioni da sottoporre all'approvazione del Consiglio di amministrazione del CNR** nelle materie sopra esposte previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente;
- rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente sulle materie di competenza;
- studio della normativa e **predisposizione del regolamento di organizzazione e funzionamento, del personale e di amministrazione contabilità e finanza dell'Ente;**
- predisposizione disciplinari, circolari, direttive inerente le materie sopra esposte destinate a tutte le Strutture dell'Ente.

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

*dal 1° gennaio 2010 al 28 febbraio 2010*

#### 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 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).

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

#### Funzioni e attività

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

- esercizio dei poteri disciplinare, di trasparenza ed anticorruzione;
- **monitoraggio periodico dei risultati economici e finanziari dell'Ente, anche con l'ausilio di indici, ai fini dell'analisi dell'efficienza, efficacia e economicità gestionale;**
- supporto al Direttore Generale per la redazione delle relazioni tecniche sulla gestione e sui risultati dell'attività di ricerca;
- **normazione e consulenza nelle attività inerenti 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, 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.

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

12

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

dal 1° novembre 1993 al 18 novembre 2002

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

ENTE PUBBLICO DI RICERCA

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

Personale coordinato 11 unità.

**Risorse umane gestite ai fini degli adempimenti amministrativi oltre 8.000.**

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

Funzioni e attività

**Coordinatore e Responsabile 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 ed al Bilancio ed alla contabilità dell'Ente;**
- studio e predisposizione relazioni riguardanti la normativa in materia di stato giuridico e trattamento economico del personale;
- **gestione finanziaria di competenza e di cassa di tutti i capitoli assegnati alla Direzione Centrale del Personale e relativo monitoraggio delle risorse;**
- **predisposizione degli allegati al bilancio di previsione del CNR** inerenti 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.

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

<p>Periodo</p> <p>Nome e indirizzo datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p>	<p><i>dal 1° febbraio 2004 al 31 luglio 2006</i></p> <p><b>ISTITUTO CENTRALE PER LA RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA APPLICATA AL MARE (ICRAM)</b></p> <p>ENTE PUBBLICO DI RICERCA</p> <p>CONTRATTO DI CONSULENZA (AUTORIZZATO DAL CNR)</p>
---	--

<p>Funzioni e attività</p>	<p><b>CONSULENTE DEL DIRETTORE GENERALE</b>  <b>PRINCIPALI COMPETENZE PROFESSIONALI POSSEDUTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- consulenza nella <b>reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativo-contabili al fine di adeguarli al DPR 97/2003;</b></li> <li>- consulenza nella <b>reingegnerizzazione dei processi</b> operativi al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa;</li> <li>- consulenza nella acquisizione, <b>implementazione e sviluppo di nuovi software per la gestione del sistema di contabilità finanziaria, economico-patrimoniale ed analitico;</b></li> <li>- consulenza nella <b>implementazione di un sistema di controllo di gestione per l'ICRAM;</b></li> <li>- consulenza giuridico – amministrativa inerente il processo di integrazione al DPR 97/2003;</li> <li>- analisi dei documenti di bilancio (preventivo e consuntivo), predisposti dagli uffici competenti dell'ICRAM;</li> <li>- verifica della <b>regolarità contabile dell'attività di gestione della spesa e dell'entrata</b> e l'esame delle pratiche di natura amministrativa e contabile a firma del Direttore Generale dell'ICRAM;</li> <li>- aggiornamento normativo in materia amministrativa e contabile di interesse per l'ICRAM.</li> </ul>
<p>Periodo</p> <p>Nome e indirizzo datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p>	<p><i>dal 1 gennaio 2002 al 31 dicembre 2007</i>  <b>MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE</b>          AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA          CONTRATTO DI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE</p>
<p>Funzioni e attività</p>	<p>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.</p>
<p>Periodo</p> <p>Nome e indirizzo datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p>	<p><i>dal 23 dicembre 1998 al 31 dicembre 1999</i>  <b>IL SOLE 24 ORE</b>          Testata Giornalistica (Organo di informazione)          Contratto di collaborazione giornalistica.</p>
<p>Funzioni e attività</p>	<p>Realizzazione di uno scadenziario fiscale per l'anno 1999, pubblicato da Il Sole 24 Ore in 5 fascicoli.</p>
<p>Periodo</p> <p>Nome e indirizzo datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Funzioni e attività</p>	<p><i>dal 1 ottobre 1996 al 21 ottobre 2008</i>  <b>IL TEMPO</b>          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>

Periodo	<i>dal 7 ottobre 2005 al 30 aprile 2020</i>
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
Periodo	dal 1 luglio 2020 per un triennio
Nome e indirizzo datore di lavoro	Istituto Nazionale di Astrofisica (INAF) Ente di ricerca
Tipo di azienda o settore	<b>Componente Organismo indipendente di valutazione</b> - Delibera CdA INAF n. 47/2020 Verbale del Consiglio di Amministrazione n. 5/2020 del 5 giugno 2020
Tipo di impiego	

## 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	<b>110/110</b>

## Vari corsi di formazione ed aggiornamento attestati in materia

### Programmazione e Gestione delle Risorse umane

### Bilancio e Contabilità pubblica e privata - Controllo di gestione

### OIV e Valutazione delle Performance Organizzativa ed Individuale, Privacy, Controllo di gestione, Codice di comportamento (40 crediti maturati)

Revisione legale dei conti iscritto tra il 2017 ed il 2019 a oltre 50 corsi di formazione (oltre 50 Crediti Formativi)

Minimaster Revisore legale 11 – 19 novembre 2020 – Associazione Dottori Commercialisti e Revisori Contabili – 10 Crediti Formativi

**Horizon Europe** – Strumento di attuazione di obiettivi politici, scientifici e strategici dell'UE. Novità ed opportunità per la rete scientifica – Organizzato dal CNR dal 12 al 15 aprile 2021;

**Pola e Smart Working** del 18 gennaio 2021 organizzato in due sessioni

Informatica di base e avanzata

Lingua Inglese

### MADRELINGUA

### CAPACITÀ USO ALTRE LINGUE

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

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

### CAPACITÀ INFORMATICHE

*Analisi e Sviluppo di programmi gestionali*

*Uso programmi Excel, Word ecc.*

### ITALIANO

### INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

### TEDESCO

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

OTTIMO

OTTIMO

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

***Gli atti indicati possono essere prodotti su richiesta e sono depositati presso gli archivi documentali ed al protocollo degli Enti di riferimento.***

*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.*