

**CURRICULUM VITAE
EUROPASS**
INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome	LUPOLI PAOLA
E-mail	lupoli@studigermanici.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a)	Dal 14/11/2021 a oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Italiano di Studi Germanici - IISG Via Calandrelli 25 presso Villa Sciarra-Wurts sul Gianicolo - 00153 Roma
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico di ricerca vigilato dal MIUR
Tipo di impiego	Rapporto di lavoro a tempo indeterminato, profilo Primo Tecnologo II livello dal 01/01/2023

Date	Dal 01/01/2026 a oggi
Struttura/Ufficio IISG	Area acquisti e servizi generali
Ruolo	Responsabile dell'Area acquisti e servizi generali
Riferimenti	Provvedimento n. 96/2025, del Direttore Amministrativo, protocollo IISG n. 2586/2025-U-19.12.2025, riferito al periodo dal 01/01/2026 al 31/12/2027.
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli adempimenti amministrativo-contabili. - Raccolta delle esigenze, definizione dei fabbisogni, coordinamento e gestione delle procedure di acquisto di beni, servizi e lavori, utilizzando modelli standard di documentazione, precedentemente predisposti, da utilizzare in ciascuna fase del processo. - Gestione della piattaforma di approvvigionamento digitale certificata adottata dall'IISG e supervisione sulla gestione dell'Albo fornitori. - Protocollo informatico: attività di protocollazione di atti, provvedimenti e documentazione varia correlata alle attività di competenza dell'Area. - Gestione della fascicolazione elettronica della documentazione prodotta nell'ambito delle procedure di acquisto per renderla facilmente fruibile dai soggetti interessati. - Coordinamento della gestione degli apparati tecnologici dell'IISG con l'obiettivo di favorire la trasformazione digitale, attraverso il rinnovamento e l'incremento dell'hardware dell'Istituto, fornendo strumenti di condivisione e archiviazione documentale e strumenti che agevolino il lavoro agile, tutelando la sicurezza informatica.

Date	Dal 01/05/2022 a 31/12/2025
Struttura/Ufficio IISG	Area personale, amministrazione e servizi generali
Ruolo	Responsabile dell'Area personale, amministrazione e servizi generali
Riferimenti	Provvedimento n. 61/2022, del Direttore Amministrativo, protocollo IISG n. 1453/2022-U-15.12.2022, riferito al periodo dal 01/01/2023 al 31/12/2025.
Principali mansioni e responsabilità	<p>Provvedimento n. 25/2022, del Direttore Amministrativo, protocollo IISG n. 564/2022-U-26.04.2022, riferito al periodo dall'01/05/2022 al 31/12/2022).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riorganizzazione delle attività dell'Area in un'ottica di efficientamento e corretta esecuzione degli adempimenti amministrativo-contabili. - Cura degli adempimenti giuridico-contrattuali in materia di gestione del personale, rilevazione e controllo delle presenze del personale, incluso il lavoro in modalità agile. - Mappatura, riorganizzazione del processo di acquisto, con predisposizione di modelli standard di documentazione da utilizzare in ciascuna fase del processo. - Coordinamento e gestione degli acquisti dell'Istituto con conseguente riorganizzazione dell'archiviazione e fascicolazione elettronica della documentazione prodotta per renderla facilmente fruibile dai soggetti interessati. - Protocollo informatico: attività di protocollazione di atti, provvedimenti e documentazione varia correlata alle attività di competenza dell'Area. - Coordinamento della gestione degli apparati tecnologici dell'IISG con l'obiettivo di favorire la trasformazione digitale, attraverso il rinnovamento e l'incremento dell'hardware dell'Istituto, fornendo strumenti di condivisione e archiviazione documentale e strumenti che agevolino il lavoro agile, tutelando la sicurezza informatica.

Date Struttura/Ufficio IISG Ruolo	Dal 05/10/2023 a oggi Area personale, amministrazione e servizi generali Delegata dei poteri di firma su atti di competenza del Direttore Amministrativo dell'IISG
Riferimenti	Provvedimento n. 21/2025 del Direttore Amministrativo, prot. IISG n. 2578/2025-I-19/12/2025, riferito al periodo dal 01/01/2026 al 31/12/2026. Provvedimento n. 26/2024 del Direttore Amministrativo, prot. IISG n. 2349/2024-I-23/12/2024, riferito al periodo dal 01/01/2025 al 31/12/2025. Provvedimento n. 24/2023 del Direttore Amministrativo, prot. IISG n. 1390/2024-I-09/11/2023, riferito al periodo dal dal 05/10/2023 al 31/12/2024.
Principali mansioni e responsabilità	Delegata dei poteri di sottoscrizione, per gli atti dell'IISG sottoelencati, di competenza del Direttore Amministrativo, fino ad un importo massimo di € 140.000,00: a) Attestazioni di conformità all'ordine di acquisto; b) Determine a contrarre per l'acquisto di beni e servizi; c) Ordini di acquisto di beni e servizi.
Date Struttura/Ufficio IISG Ruolo	Dal 16/02/2022 al 04/10/2023 Area personale, amministrazione e servizi generali Delegata dei poteri di firma su atti di competenza del Direttore Amministrativo dell'IISG
Riferimenti	Provvedimento n. 22/2022, del Direttore Amministrativo, prot. IISG n. 1451/2022-U-15/12/2022, riferito al periodo dal 01/01/2023 al 04/10/2023. Provvedimento n. 3/2022 del Direttore Amministrativo, prot. IISG n. 192/2022-U-16/02/2022, riferito al periodo dal 16/02/2022 al 31/12/2022.
Principali mansioni e responsabilità	Delegata dei poteri di sottoscrizione, per gli atti dell'IISG sottoelencati di competenza del Direttore Amministrativo fino ad un importo massimo di € 40.000,00: a) Attestazioni di conformità all'ordine di acquisto; b) Determine a contrarre per l'acquisto di beni e servizi; c) Ordini di acquisto di beni e servizi.
Date Struttura/Ufficio IISG Ruolo	Dall'08/03/2022 a oggi Area personale, amministrazione e servizi generali Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) dell'IISG
Riferimenti	Provvedimento n. 99/2025, del Direttore Amministrativo, prot. IISG n. 2591/2025-U-19/12/2025, riferito al periodo dal 01/01/2026 al 31/12/2027. Provvedimento n. 43/2025, del Direttore Amministrativo, prot. IISG n. 1246/2025-I-24/05/2025, riferito al periodo dal 01/01/2025 al 31/12/2025. Provvedimento n. 9/2022, del Direttore Amministrativo, prot. IISG n. 305/2022-U-08/03/2022, riferito al periodo dal 08/03/2022 al 31/12/2024.
Principali mansioni e responsabilità	Compilazione e aggiornamento dei dati dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti per l'IISG.
Date Struttura/Ufficio IISG Ruolo	Dal 04/02/2022 al 31/12/2022 Area personale, amministrazione e servizi generali Responsabile della formazione dell'IISG
Riferimenti	Provvedimento n. 2/2022, del Direttore Amministrativo, prot. IISG n. 151/2022-U-04.02.2022, riferito al periodo dal 04/02/2022 al 31/12/2022.
Principali mansioni e responsabilità	- Raccolta esigenze formative del personale e attivazione delle procedure necessarie alla fruizione dei corsi: autorizzazioni, acquisto nel caso di corsi a pagamento e archiviazione documentazione, comprensiva di attestati conseguiti dal personale.
Posizione ricoperta Riferimenti	Incarico di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) Provvedimento di assegnazione incarico di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) ai sensi del D. Lgs n. 50/2016 e s.m.i., firmato dal Direttore Amministrativo, prot. IISG 1388/2021-U-24.11.2021 del 24/11/2021.
Principali mansioni e responsabilità	- Supporto per la predisposizione degli atti di programmazione di contratti pubblici di servizi e di forniture e supporto nelle fasi di attuazione degli interventi, controllo sui livelli di prestazione, qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi. - Cura del corretto svolgimento delle procedure attraverso attività di coordinamento, indirizzo e controllo. - Mappatura e riorganizzazione dei processi di acquisto di beni e servizi dell'Istituto Italiano di Studi Germanici. Predisposizione di modelli standard di documentazione da utilizzare in tali processi.

Date (da - a)	Dal 16/07/2010 al 14/11/2021
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Nazionale delle Ricerche Piazzale Aldo Moro, 7 - 00185 Roma
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico di ricerca vigilato dal MIUR
Tipo di impiego	Rapporto di lavoro a tempo indeterminato, profilo Tecnologo III livello

Date	dal 01/10/2019 al 14/11/2021
Struttura/Ufficio CNR	Direzione Generale - Ufficio Bilancio
Posizione ricoperta	Responsabile della Sezione III - "Gestione del bilancio" dell'Ufficio Bilancio e Sostituta del Direttore dell'Ufficio Bilancio in caso di assenza o impedimento
Riferimenti	Provvedimento di organizzazione dell'Ufficio Bilancio, firmato del Direttore dell'Ufficio Bilancio, prot. AMMCNT - CNR n. 0014753 del 26/02/2020. Decorrenza retroattiva dal 01/10/2019, in base all'art. 11 del provvedimento
N. persone coordinate	5
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione annuale dell'assestamento del bilancio finanziario dell'Ente sulla base delle risultanze del Rendiconto Generale finalizzato al controllo da parte del Collegio dei Revisori e all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione; - Predisposizione periodica degli aggiornamenti del bilancio preventivo dell'Ente finalizzati al controllo da parte del Collegio dei Revisori e all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione in particolare: <ul style="list-style-type: none"> o estrazione dei dati da elaborare da appositi sistemi di Business Intelligence, elaborazione dei report da presentare al CdA del CNR: bilancio finanziario aggiornato, report di riepilogo delle variazioni, archiviazione in cloud della documentazione completa allegata alle variazioni presentate; o esecuzione delle approvazioni delle variazioni nel sistema contabile SIGLA a seguito dell'approvazione da parte del CdA degli assestamenti di periodici. - Controllo delle procedure amministrative ed informatiche connesse con le variazioni del bilancio in conto competenza dell'Ente. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> o classificazione delle variazioni in base alla tipologia ed esecuzione dei controlli iniziali; o istruttoria delle singole variazioni, analisi di dettaglio della documentazione allegata e delle peculiarità relative alle diverse tipologie contrattuali quali finanziamenti ministeriali di tipo PON, FIRB, PRIN, bilaterali MAE, progetti Premiali, Bandiera, Interesse e altri finanziamenti ministeriali, finanziamenti regionali POR, finanziamenti europei 7PQ – Horizon 2020 e contratti di natura commerciale, con contestuale verifica degli incassi in coerenza con il piano finanziario del contratto, con il Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza CNR e con i criteri specificati dalla Circolare CNR n. 26/2014; o istruttoria e registrazione delle variazioni di prelievo dai fondi (fondo di Riserva, fondo Rischi e oneri, fondo Progetti di ricerca di interesse nazionale, fondo Stabilizzazioni e rinnovi contrattuali) da presentare per l'approvazione in Consiglio di Amministrazione: variazioni per trasferimento fondi a copertura di spese cogenti o relative al finanziamento di specifiche iniziative progettuali quali progetti Premiali, Bandiera, Interesse e altre fattispecie. - controllo della corretta classificazione delle tipologie di progetti/contratti nel sistema contabile SIGLA e della correttezza delle voci di entrata utilizzate dai Centri di Responsabilità dell'Ente, in sede di verifica delle rimodulazioni dei piani economici e delle variazioni al Piano di Gestione; - supporto nella verifica delle proposte di rimodulazione dei Piani economici predisposte dai Centri di Responsabilità dell'Ente; - registrazione nel sistema contabile SIGLA delle variazioni in deroga per conto dei Centri di Responsabilità della Rete Scientifica, delle Aree di Ricerca e dei Dipartimenti sulla base dei provvedimenti dispositivi predisposti dagli stessi; - verifiche contabili sulle richieste di autorizzazione preventiva a bandire nuovi contratti a Tempo Determinato, come previsto dalla Circolare CNR n. 10/2019.

Date	Dal 01/01/2015 al 30/09/2019
Struttura/Ufficio CNR	Direzione Generale - Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo
Posizione ricoperta	Responsabile della Sezione "Gestione del bilancio e della liquidità"
Riferimenti	Provvedimento di organizzazione dell'Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo, firmato dal Direttore dell'Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo, protocollo AMMCNT - CNR n. 836 del 09/01/2015. Decorrenza retroattiva dal 01/01/2015 in base all'art.23 del provvedimento
N. persone coordinate	7
Principali mansioni e responsabilità	<p>Principali attività svolte dalla nell'ambito della Sezione III "Gestione del bilancio e della liquidità", che è articolata in due linee di attività:</p> <p>Linea "Gestione del bilancio", con competenza nello svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione e gestione dell'assestamento del bilancio dell'Ente; - cura e controllo delle procedure amministrative ed informatiche connesse con le variazioni del bilancio dell'Ente assicurando il rispetto della copertura finanziaria, se trattasi di nuove o maggiori spese, e della liquidità ed esigibilità dell'entrate nell'anno, se trattasi di nuove o maggiori entrate; - cura, alla chiusura dell'esercizio finanziario, degli adempimenti connessi alla parifica delle previsioni di entrata agli accertamenti in conto competenza contabilizzati dai centri di responsabilità dell'Ente; - monitoraggio periodico del rispetto dei limiti di spesa, previsti dalla vigente legislazione, da parte dei centri di responsabilità dell'Ente;

	<p>Linea "Gestione della liquidità", con competenza nello svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - esecuzione dei procedimenti previsti dalle norme di legge per la determinazione del fabbisogno finanziario dell'Ente, concessione delle deroghe al limite dei prelevamenti dal conto di tesoreria dell'Ente e accreditamento al predetto conto del contributo di funzionamento; - monitoraggio giornaliero della liquidità di cassa dell'Ente commisurandolo alle esigenze dei centri di responsabilità dell'Ente; - acquisizione ed elaborazione delle informazioni finanziarie e contabili utili alla pianificazione annuale delle esigenze di cassa dell'Ente, assicurando la necessaria liquidità all'Ente; - disposizione ed esecuzione degli accreditamenti ai centri di responsabilità tenendo conto del fabbisogno di liquidità dei singoli centri in modo da consentire agli stessi di procedere senza ritardo ai pagamenti; - esecuzione dei mandati emessi dai centri di responsabilità sulle partite di giro del bilancio dell'Ente.
Date	dal 03/04/2019 al 30/09/2019
Struttura/Ufficio CNR	Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo della Direzione Generale del CNR
Posizione ricoperta	Delegata dei poteri di firma degli ordinativi finanziari predisposti dall'Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo della Direzione Generale del CNR a valere sul conto corrente e sul conto di Tesoreria presso la tesoreria provinciale dello Stato
Riferimenti	Provvedimento, firmato dal Direttore dell'Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo, protocollo AMMCNT - CNR n. 24702 del 03/04/2019
Principali mansioni e responsabilità	Delegata dei poteri di sottoscrizione, per la verifica di regolarità amministrativo contabile, degli atti di entrata e di spesa della Struttura Amministrativa Centrale, in particolare per i mandati di pagamento a favore dei partner dei progetti di ricerca.
Date	dal 13/01/2015 al 02/04/2019
Struttura/Ufficio CNR	Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo della Direzione Generale
Posizione ricoperta	Delegata dei poteri di firma degli ordinativi finanziari predisposti dall'Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo della Direzione Generale del CNR a valere sul conto corrente e sul conto di Tesoreria presso la tesoreria provinciale dello Stato
Riferimenti	Provvedimento, firmato dal Direttore dell'Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo, protocollo AMMCNT - CNR n. 1526 del 13/01/2015
Principali mansioni e responsabilità	Delega dei poteri di sottoscrizione di atti di spesa, in particolare: - mandati di pagamento a favore dei partner dei progetti di ricerca.
Date	dal 22/01/2014 al 31/12/2014
Struttura/Ufficio CNR	Direzione Generale - Ufficio Contabilità Generale e Bilancio
Posizione ricoperta	Responsabile della linea di attività "Gestione del bilancio dell'ente" dal 01/03/2014
Riferimenti	Provvedimento di organizzazione dell'Ufficio Contabilità Generale e Bilancio, firmato dal dell'Ufficio Contabilità Generale e Bilancio, prot. AMMCNT - CNR n. 0040732 del 29/05/2014. Decorrenza retroattiva dal 01/03/2014 in base all'art. 3 del provvedimento.
N. persone coordinate	4
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione annuale dell'asestamento del bilancio finanziario dell'Ente sulla base delle risultanze del Rendiconto Generale finalizzato al controllo da parte del Collegio dei Revisori e all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione; - Predisposizione periodica degli aggiornamenti del bilancio preventivo dell'Ente finalizzati al controllo da parte del Collegio dei Revisori e all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione in particolare: <ul style="list-style-type: none"> o estrazione dei dati da elaborare da appositi sistemi di Business Intelligence, elaborazione dei report da presentare al CdA del CNR: bilancio finanziario aggiornato, report di riepilogo delle variazioni, DVD con la raccolta dei documenti allegati alle variazioni presentate; o esecuzione delle approvazioni delle variazioni sul sistema contabile SIGLA a seguito dell'approvazione da parte del CdA degli assestamenti di periodici. - Controllo delle procedure amministrative ed informatiche connesse con le variazioni del bilancio in conto competenza dell'Ente. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> o classificazione delle variazioni in base alla tipologia ed esecuzione dei controlli iniziali; o istruttoria delle singole variazioni, analisi di dettaglio della documentazione allegata e delle peculiarità relative alle diverse tipologie contrattuali quali finanziamenti ministeriali di tipo PON, FIRB, PRIN, bilaterali MAE, progetti Premiali, Bandiera, Interesse e altri finanziamenti ministeriali, finanziamenti regionali POR, finanziamenti europei 7PQ – Horizon 2020 e contratti di natura commerciale, con contestuale verifica degli incassi in coerenza con il piano finanziario del contratto, con il Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza CNR e con i criteri specificati dalla Circolare CNR n. 26/2014; o registrazione delle variazioni di prelievo fondo approvate dal Consiglio di Amministrazione CNR; o registrazione variazioni per trasferimento fondi a copertura di spese cogenti o relative al finanziamento di specifiche iniziative progettuali quali progetti Premiali, Bandiera, Interesse e altre fattispecie.

<p>Date</p> <p>Istituto di ricerca CNR</p> <p>Incarichi presso CNR-IBPM</p> <p>Date</p> <p>Posizioni ricoperte</p> <p>Riferimenti</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>dal 16/07/2010 al 21/01/2014</p> <p>CNR - Istituto di Biologia e Patologia Molecolari presso Università di Roma La Sapienza, Piazzale Aldo Moro 5 - 00185 Roma (RM)</p> <p>dal 01/04/2011 al 17/11/2013</p> <p>Ruolo principale Segretario Amministrativo</p> <p>Provvedimento, firmato dal Direttore IBPM-CNR, protocollo IBPM-CNR n. 492 del 01/04/2011</p> <p>Principali attività svolte in qualità di Segretario Amministrativo con il compito di ottemperare a quanto stabilito dai regolamenti sull'istituzione e il funzionamento degli Istituti e di disciplina della contabilità e dell'attività contrattuale del CNR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - redazione del Piano di Gestione di previsione e gestione a consuntivo dello stesso provvedendo ad effettuare le necessarie variazioni alle previsioni di bilancio; - gestione di tutte le fasi di gestione delle entrate (accertamento, riscossione e incasso) e delle spese (impegno, liquidazione e pagamento); - gestione delle attività negoziali dell'Istituto di ricerca, ovvero predisposizione dei contratti attivi/passivi, riguardanti sia finanziamenti esterni per le attività di ricerca (MIUR, altri enti pubblici, aziende private, ecc.) sia la fornitura di beni e servizi; - creazione codici CUP per i finanziamenti ricevuti dall'Istituto; <ul style="list-style-type: none"> - registrazione di operazioni nel sistema contabile del CNR SIGLA (Sistema Informativo di Gestione delle Linee di Attività): <ul style="list-style-type: none"> o registrazione di impegni per tutte le acquisizioni di beni e servizi, per tutti i contratti con personale esterno e per i dottorati finanziati alle Università dall'Istituto; o registrazione di fatture emesse sia da fornitori italiani sia da fornitori Intra e Extra U.E. (con predisposizione dei relativi documenti integrativi / autofatture e mod. 1210 per trasmissione ordinativi di pagamento esteri all'Istituto Cassiere; o carico in Inventario di nuovi beni inventariabili acquisiti dall'Istituto e scarico di beni per obsolescenza e altre motivazioni; o inserimento di variazioni relative a rimodulazioni fondi, trasferimento fondi e acquisizione di nuovi fondi; o predisposizione di provvedimenti di autorizzazione delle variazioni e altra documentazione da allegare; o registrazione di nuovi GAE (Gruppi di Azioni Elementari) per nuovi finanziamenti ricevuti; o registrazione di accertamenti di entrata con predisposizione dei relativi provvedimenti; o registrazione di reversali per incasso di entrate varie; o registrazione di mandati di pagamento relativi a fatture di fornitori, compensi per il personale esterno, borse di dottorato finanziate dal CNR e altri pagamenti; o predisposizione di distinte di pagamento per la trasmissione di mandati di pagamento all'Istituto Cassiere; o registrazione di minicarriere e registrazione di compensi mensili per il personale esterno titolare di Assegni di Ricerca e incarichi di ricerca co.co.co.; o predisposizione di conguagli fiscali per incarichi di ricerca co.co.co. e borse di studio a fine anno e a fine contratto; o predisposizione di tutte le stampe di report necessari alla rendicontazione dei progetti in essere presso l'Istituto; o chiusura degli esercizi finanziari 2011, 2012, 2013 e apertura dei nuovi esercizi finanziari; <p>- attività amministrativo contabile collegata alla gestione del personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> o gestione dei dati amministrativi relativi ai provvedimenti di Associazione all'Istituto per professori universitari ed ex dipendenti dell'Istituto e aggiornamento periodico del prospetto di riepilogo degli Associati all'Istituto; o gestione amministrativa e contabile degli Assegni di Ricerca e dei Contratti di collaborazione occasionale e di tipo coordinata e continuativa o inclusione del personale esterno nell'Assicurazione collettiva e nel programma di sorveglianza sanitaria; o comunicazioni obbligatorie ai Centri per l'Impiego; o predisposizione nomine a tutor in materia di sicurezza e relativo aggiornamento dei dati relativi al personale esterno nel sito web "Gestione Istituto"; o gestione delle ospitalità presso le varie sedi occupate dal personale dell'Istituto; <ul style="list-style-type: none"> o predisposizione di tutoraggi per tutte le persone che a vario titolo frequentano i laboratori dell'Istituto, con successiva protocollazione dei verbali "formati e informati sulla Sicurezza", archiviazione della documentazione e aggiornamento dei dati relativi a tali persone nel sito web "Gestione Istituto"; o gestione delle convocazioni del personale dipendente ed esterno dell'IBPM per le visite mediche obbligatorie ai fini della Sorveglianza sanitaria con successiva protocollazione e archiviazione delle idoneità sanitarie trasmesse dal competente ufficio CNR; o protocollo informatico: attività di protocollazione di atti, provvedimenti e documentazione varia collegata ai progetti e ai relativi finanziamenti; o archiviazione della documentazione prodotta e ricevuta dall'Istituto (documentazione amministrativa e contabile, documentazione relativa alla gestione del personale e parte di quella relativa alla Sicurezza). <p>Elenco delle ulteriori nomine presso CNR-IBPM in ordine cronologico:</p> <p>Responsabile sistema CUP (Codice Unico di Progetto) - <i>prot. IBPM-CNR n. 1253 del 13/10/2010</i></p> <p>Responsabile della firma degli ordinativi di pagamento del centro di spesa IBPM-CNR congiuntamente alla sig.ra Gabriella Pistolesi - <i>prot. IBPM-CNR n. 1254 del 13/10/2010</i></p>
---	--

	<p>Responsabile della consultazione dei certificati medici del personale dipendente IBPM-CNR attraverso il sito web INPS - <i>prot. IBPM-CNR n. 102 del 20/01/2011</i></p> <p>Sostituto economo e relativa conferma - <i>prot. IBPM-CNR n. 202 del 08/02/2011 e n. 150 del 25/01/2012</i></p> <p>Segretaria di direzione e Responsabile della gestione degli attestati di presenza del personale dipendente IBPM - <i>prot. IBPM-CNR n. 203 e 204 del 08/02/2011</i></p> <p>Responsabile Unico di Procedimento (RUP) per razionalizzazione dei distacchi, delle aspettative e dei permessi sindacali - <i>prot. IBPM-CNR n. 205 del 08/02/2011</i></p> <p>Responsabile del registro infortuni dell'IBPM - <i>prot. IBPM-CNR n. 206 del 08/02/2011</i></p> <p>Responsabile del Registro di esposizione ad agenti cancerogeni - <i>prot. IBPM-CNR n. 207 del 08/02/2011</i></p> <p>Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per AVCP - Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici - <i>prot. IBPM-CNR n. 258 del 21/02/2011</i></p> <p>Dlg 196/2003 Amministratore delle utenze di SIGLA dell'IBPM - <i>prot. IBPM-CNR n. 1061 del 15/07/2011</i></p> <p>Responsabile di procedimento per Unità inserimento comunicazioni dati relativi a scioperi procedura GEPAS - <i>prot. IBPM-CNR n. 1698 del 16/11/2011</i></p> <p>Vicario del Responsabile del servizio di protocollazione - <i>prot. IBPM-CNR n. 1714 del 21/11/2011</i></p>
--	--

<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Posizione ricoperta</p> <p>Progetto</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>dal 01/11/2005 al 11/03/2008</p> <p>ASPNET S.p.A.</p> <p>Via Anagnina, 124 - Grottaferrata (Roma)</p> <p>Società per azioni controllata dalla Provincia di Roma</p> <p>Rapporto di lavoro a tempo indeterminato, impiegato I livello</p> <p>Esperta di Program/Project Management</p> <p>Comuni in rete: e-government per i Comuni della Provincia di Roma</p> <p>- Definizione processo e strumenti di monitoraggio: elaborazione di piani di lavoro, verifica avanzamento lavori e analisi delle criticità con individuazione di azioni correttive;</p> <p>- Definizione della pianificazione per il Progetto Comuni in Rete attraverso la scomposizione in sotto progetti/fasi/attività e definizione di:</p> <p>o milestone di progetto e milestone di monitoraggio</p> <p>o team di progetto;</p> <p>- Predisposizione materiale formativo ed erogazione di Workshop in materia di Project Management ai Responsabili di Progetto;</p> <p>- Gestione della comunicazione di avanzamento progetto verso il CNIPA (Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione) attraverso il sistema di monitoraggio on - line BIP (Base Informativa di Progetto);</p> <p>- Supporto nell'elaborazione del Protocollo d'intesa stipulato tra ASPNET e i Comuni per l'emissione e la gestione dei Certificati di Autenticazione.</p>
---	---

<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Posizione ricoperta</p> <p>Progetto</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 01/04/2003 al 30/10/2005</p> <p>Agenzia Sviluppo Provincia di Roma s.c.r.l</p> <p>Via Anagnina, 124 - Grottaferrata (Roma)</p> <p>Società consortile a responsabilità limitata controllata dalla Provincia di Roma</p> <p>Rapporto di lavoro a tempo indeterminato, impiegato I livello</p> <p>Analista di Organizzazione Senior</p> <p>Comuni in rete: e-government per i Comuni della Provincia di Roma</p> <p>- Rilevazione e analisi dei procedimenti amministrativi dei Comuni della Provincia di Roma, individuati come "pilota", per le seguenti aree: Protocollo Elettronico, Sportello Unico per l'Edilizia e per le Attività Produttive, Commercio e Tributi comunali;</p> <p>- Analisi dei flussi documentali di front-office e back-office relativi alle aree sopra indicate al fine di individuare le possibilità di aumentare l'efficienza interna e migliorare il sistema di erogazione dei servizi ai cittadini utilizzando canali fisici - Sportello Unico Polifunzionale - e canali virtuali - Portale dei Comuni della Provincia di Roma .</p>
---	--

<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Posizione ricoperta</p> <p>Attività svolte presso i clienti di Accenture</p> <p>Cliente/Progetto</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 01/07/1998 al 31/03/2003:</p> <p>ACCENTURE S.p.A. (ex Andersen Consulting)</p> <p>Viale Del Tintoretto, 200 - Roma</p> <p>Una delle società leader al mondo nel settore della consulenza aziendale e dei servizi di outsourcing</p> <p>Rapporto di lavoro a tempo indeterminato, senior consultant</p> <p>Consulente Senior nella Business Unit Financial Services</p> <p>Monte dei Paschi di Siena - Accentramento gestione infrastrutture tecnologiche distribuite</p> <p>- Rilevazione e disegno dei processi di gestione operativa e amministrativa delle infrastrutture informatiche per le Banche del Gruppo MPS;</p> <p>- Disegno del nuovo modello dei processi reingegnerizzato e unificato per tutte le banche del Gruppo; in particolare: processi di configurazione HW e SW delle filiali e delle Direzioni Generali e processi di gestione amministrativa dei beni (magazzino, inventario, libro dei cespiti)</p>
--	---

<p>Cliente/Progetto Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Monte dei Paschi di Siena - Avviamento del Project Management nella Divisione ICT - Definizione della Metodologia e dei documenti standard di Project Management (Scheda Progetto, Stato Avanzamento Lavori, Report delle Criticità, Report dei Rischi) della Divisione ICT; - Predisposizione materiale formativo ed erogazione di Workshop in materia di Project Management ai Responsabili di Progetto.</p>
<p>Cliente/Progetto Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Banco di Napoli – “Riorganizzazione delle filiali” Riorganizzazione delle filiali attivate con il nuovo sistema informativo di Sportello: - definizione del dimensionamento secondo il nuovo modello organizzativo del comparto operativo; - definizione proposta di dimensionamento per ciascuna filiale con indicazione degli interventi di impiego, riallocazione e riqualificazione delle risorse; - supporto al personale delle filiali durante il passaggio al nuovo modello organizzativo.</p>
<p>Cliente/Progetto Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>INA Assitalia Istituto Assicurativo Nazionale - e-commerce - - Elaborazione di uno studio di fattibilità per la creazione di una nuova Società di Distribuzione per la vendita di prodotti e servizi sia assicurativi che finanziari attraverso i canali Internet e Call Center; - Rilevazione e disegno dei processi di vendita delle polizze assicurative, dei processi di sottoscrizione dei Fondi Comuni d’Investimento e degli strumenti di supporto alle decisioni di investimento (Personal Financial Planning).</p>
<p>Cliente/Progetto Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Banca Nazionale del Lavoro - Change Management nell’ambito di un Programma di IT-Transformation Gestione dei processi di Program Management, nell’ambito di un Programma di rinnovamento delle procedure informatiche: - supporto alla Direzione del Programma nella preparazione degli incontri con il Top Management; - verifica avanzamento lavori e supporto nella gestione delle criticità dei progetti del Programma; - gestione ruoli/mansioni delle risorse umane interne ed esterne impegnate.</p>
<p>Cliente/Progetto Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Banca Popolare di Verona-BSGSP/Credito Bergamasco - Integrazione delle strutture centrali delle due banche - Program Management con la responsabilità di verificare lo stato di avanzamento di tutti i progetti di integrazione delle due Banche; - Supporto per la definizione del piano industriale di integrazione delle due banche relativamente alla definizione del nuovo dimensionamento degli organici.</p>
<p>Date Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di impiego Posizione ricoperta Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 31/03/98 al 30/06/98 ENCO S.r.l. (Engineering & Consulting) - Via Michelangelo Schipa, 115 - Napoli Consulente aziendale - Titolare di una Borsa di lavoro - Comunicazione Borsa di lavoro R. n. 48/1998 Consulente presso società di consulenza aziendale e servizi di ingegneria industriale Elaborazione di business plan per aziende che presentano richiesta per finanziamenti agevolati. Proiezioni economico-finanziarie relative a programmi di investimento di importo superiore ai tre miliardi di lire.</p>
<p>Date Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di impiego Posizione ricoperta Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 01/11/1997 al 31/03/98: P.A.R.S. (Partecipazioni Attività Ricerca Sviluppo SpA) Via Sardegna, 40 - Roma Consulente aziendale - Titolare di contratto di consulenza, protocollo P.A.R.S. S.p.A. n. 1861/1 del 10/11/1997 Consulente aziendale - Realizzazione di un progetto di analisi di mercato del settore farmaceutico al fine di individuare nuove potenziali aree di business (ricerca commissionata dalla Federazione dell’Ordine dei Farmacisti Italiani - FOFI); - Definizione e formalizzazione delle metodologie per l’analisi dei requisiti e la progettazione concettuale dei sistemi informativi direzionali.</p>

**PRINCIPALI INCARICHI E ATTIVITÀ
DI DOCENZA**

Tipologia incarico Struttura Date Riferimenti Altre informazioni	Incarico per docenza per formazione dipendenti CNR CNR Palermo - Aula Cocchiara, CNR Roma - Aula Marconi, CNR Venezia - Sala Convegni Tesa 102 Istituto di Scienze Marine/Arsenale 29/03/2017 - 29/05/2017 - 26/09/2017 n. ore complessive 21 Incarichi ricevuti dall'Ufficio Formazione del CNR, Reg. Form. n. 52/17 del 06/03/2017, n. 110/17 del 06/06/2017 e n. 179/17 del 01/09/2017. Corso in materia di contabilità nell'ambito dell'evento di formazione del 29-30/03/2017 dal titolo "La contabilità pubblica dalla programmazione al controllo nel nuovo sistema armonizzato: esiti delle operazioni contabili sul bilancio e sugli stakeholder" Materia di insegnamento: Contabilità - Analisi del piano dei conti integrato Predisposizione dei materiali didattici utili allo svolgimento delle attività formative e predisposizione di un questionario di valutazione delle competenze acquisite da somministrare ai partecipanti.
Tipologia incarico Struttura Date Riferimenti Altre informazioni	Incarico per docenza per formazione dipendenti CNR Consiglio Nazionale delle Ricerche - CNR - Sede Centrale Roma 06/06/2016 - n. ore complessive 8 Incarico ricevuto dall'Ufficio Formazione del CNR, Reg. Form. n. 144/16 del 09/06/2016 Corso in materia di contabilità nell'ambito dell'evento di formazione del 06-07-08/06/2016 dal titolo "Le regole contabili del CNR" Materia di insegnamento: Contabilità - Le variazioni al Piano di Gestione Predisposizione dei materiali didattici utili allo svolgimento delle attività formative e predisposizione di un questionario di valutazione delle competenze acquisite da somministrare ai partecipanti.
Tipologia incarico Struttura Date Riferimenti Altre informazioni	Incarico per docenza per formazione dipendenti CNR Consiglio Nazionale delle Ricerche CNR - Area della Ricerca Roma 2 Tor Vergata - Aula Convegni 18-19/10/2016 n. ore complessive 15 Incarico ricevuto dall'Ufficio Formazione del CNR, Reg. Form. n. 231/16 del 13/10/2016 Corso in materia di contabilità nell'ambito dell'evento di formazione del 18-19/10/2016 dal titolo "PDGP 2019-2019 e adempimenti contabili di chiusura dell'esercizio finanziario 2016" Materia di insegnamento: Contabilità - Parifica delle entrate Predisposizione dei materiali didattici utili allo svolgimento delle attività formative e predisposizione di un questionario di valutazione delle competenze acquisite da somministrare ai partecipanti.
Tipologia incarico Struttura Date Argomento Altre informazioni	Organizzazione di un Workshop Accenture finalizzato alla formazione del personale del Consorzio Operativo MPS - Monte dei Paschi di Siena. Cliente Accenture: Consorzio Operativo MPS - Monte dei Paschi di Siena 13/12/2002 "Il Project Management - Workshop per i Tutor di Project Management – Modulo I" Materiale formativo e relativa esercitazione sulla tematica "Project Management" per il workshop Accenture finalizzato alla formazione del personale del Consorzio Operativo MPS - Monte dei Paschi di Siena Argomenti trattati <ul style="list-style-type: none"> - Overview sul Project Management - Il Project Management e le fasi del ciclo di vita di un progetto; - Le discipline di Project Management; - Disciplina Gestione Obiettivi ed Ambito di progetto; - Disciplina Gestione dei Tempi.
Tipologia incarico Struttura Date Argomento Altre informazioni	Organizzazione di un Workshop Accenture finalizzato alla formazione del personale del Consorzio Operativo MPS - Monte dei Paschi di Siena. Cliente Accenture: Consorzio Operativo MPS - Monte dei Paschi di Siena 24/01/2003 Il Project Management - Workshop per i Tutor di Project Management – Modulo II Materiale formativo e relativa esercitazione sulla tematica "Project Management" per il workshop Accenture finalizzato alla formazione del personale del Consorzio Operativo MPS - Monte dei Paschi di Siena Argomenti trattati <ul style="list-style-type: none"> - Disciplina Gestione dei Costi; - Disciplina Gestione dell'Organizzazione delle Risorse Umane; - Disciplina Gestione delle Criticità; - Disciplina Gestione dei Rischi; - Disciplina Gestione della Comunicazione; - Disciplina Gestione della Qualità.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da - a)	Da novembre 1996 a marzo 1998
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università LUISS Guido Carli Roma
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Matematica generale, Informatica Aziendale, Contabilità aziendale, Sistemi informativi, Economia e politica industriale, Diritto dell'impresa e legislazione fiscale, Marketing, Amministrazione e controllo di gestione, Finanza aziendale.
Qualifica conseguita	Diploma di Master in Business Administration - MBA conseguito il 26/06/1998
Date (da - a)	Da ottobre 1990 a luglio 1996
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Federico II di Napoli
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Contabilità aziendale, Organizzazione aziendale, Economia e politica industriale, Diritto privato, Diritto pubblico, Matematica generale, Marketing, Amministrazione e controllo di gestione, Finanza aziendale.
Qualifica conseguita	Diploma di laurea in Economia e Commercio conseguito il 15/07/1996
Date (da - a)	Anno accademico 1995-96
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Associazione Europe '93 (by appointment of EuroAccents of London) - Napoli
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di lingua inglese livello Advanced
Qualifica conseguita	Attestato di completamento del corso di lingua inglese livello Advanced conseguito il 27/05/1996
Date (da - a)	Da settembre 1985 a luglio 1990
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico L. B. Alberti di Napoli
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Scientifica conseguito nel luglio 1990

ALTRI CORSI DI FORMAZIONE DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE (i principali)

Titolo del corso	Etica e PA: profili comportamentali e disciplinari - cod. 2025.118
Organizzatore	Scuola Nazionale dell'Amministrazione - SNA
Date	Dal 08/05/2025 al 23/05/2025
Altre informazioni	Corso di formazione organizzato in forma di webinar. - Il procedimento disciplinare. - Il comportamento istituzionale. - Immagine istituzionale. - Etica e PA.
Titolo del corso	Modulo di Parte Generale e profili operativi afferenti al ruolo del DPO negli Enti Pubblici di Ricerca
Organizzatore	IISG con Studio Legale Misirocchi
Date	09/04/2025 e 16/04/2025
Altre informazioni	Corso di formazione organizzato presso la sede IISG. Protezione dei dati personali alla luce del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)
Titolo del corso	Protezione della privacy: regole, ruoli e profili operativi - cod. 2024.087
Organizzatore	Scuola Nazionale dell'Amministrazione - SNA
Date	Dal 14/10/2024 al 11/11/2024
Altre informazioni	Corso di formazione organizzato in forma di webinar. - Privacy e il ruolo del Garante per la protezione dei dati personali. - Controllo/sorveglianza del dipendente ed efficienza della PA. Casi di studio. - La protezione dei dati in ambito sanitario e farmaceutico. Casi di studio. - Reclami al garante, ricorsi giurisdizionali, ispezioni e sanzioni. - Il rapporto fra accesso civico generalizzato e protezione della privacy. Casi di studio. - Il "diritto all'oblio". Casi di studio. - Cyberbullismo e Revenge porn: nuove forme di prevaricazione nel cyberspazio. Profili giuridici e normativi. - Privacy by design e by default nei processi di trasformazione digitale. - Rischi privacy e rischi anticorruzione: una visione integrata del sistema di gestione dei rischi. - Dialogo formativo: standard di valutazione e trattamento dei rischi.

Titolo del corso Organizzatore Date Altre informazioni	La figura dell'RTD alla luce delle novità introdotte nel Piano Triennale 2024-26 Lentepubblica.it 05/04/2024 Corso di formazione organizzato in forma di webinar. Ruolo centrale del Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) nel Piano Triennale 2024-2026, che delinea la nascita di un processo integrato finalizzato alla costruzione di ecosistemi digitali strutturati sostenuti da organizzazioni pubbliche semplificate, trasparenti, aperte e digitalizzate.
Titolo del corso Organizzatore Date Altre informazioni	Aministrazione trasparente 2024: nuovi obblighi evoluzione e indicazioni operative Lentepubblica.it 21/03/2024 Corso di formazione organizzato in forma di webinar. Ruolo centrale del Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) nel Piano Triennale 2024-2026, che delinea la nascita di un processo integrato finalizzato alla costruzione di ecosistemi digitali strutturati sostenuti da organizzazioni pubbliche semplificate, trasparenti, aperte e digitalizzate.
Titolo del corso Organizzatore Date Altre informazioni	Il nuovo Codice degli Appalti (D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36) INAPP 11/05/2023 Principali innovazioni introdotte dal nuovo Codice degli Appalti (D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36).
Titolo del corso Organizzatore Date Altre informazioni	Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO): cos'è e come costruirlo Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche - INAPP 13/12/2021 Corso di formazione organizzato in forma di webinar. Il quadro normativo sul PIAO (novità contenutistiche e adempimenti abrogati). - La struttura del PIAO: il c.d. Piano Tipo per i diversi comparti e cluster. - I contenuti programmatici del PIAO: obiettivi strategici e impatti, obiettivi operativi e performance, semplificazione dei processi, misure di gestione dei rischi corruttivi. - I contenuti organizzativi del PIAO: sviluppo organizzativo, lavoro agile, fabbisogno e gestione del personale, formazione. - Logiche e metodologie di integrazione.
Titolo del corso Organizzatore Date Titolo conseguito Altre informazioni	Introduzione ad Horizon Europe Istituto Nazionale di Astrofisica - INFN e Cippitani, Di Gioacchino, Iozzolino Studio Legale e commerciale 30 novembre e 1-2-3 dicembre 2021 Attestato rilasciato da Cippitani, Di Gioacchino, Iozzolino Studio Legale e commerciale con valutazione finale 30/30. Corso di formazione organizzato in forma di webinar della durata complessiva di 16 ore. Il corso, partendo da una breve panoramica sulla struttura di Horizon Europe, analizza le regole finanziarie del Programma, allo scopo di fornire strumenti operativi che permettano di gestire efficacemente i progetti e i processi in essi inclusi. A fronte della pubblicazione del Modello pre-draft dell'Annotated Model Grant Agreement di Horizon Europe sono state analizzate in maggiore dettaglio le problematiche connesse alla gestione e rendicontazione dei progetti del nuovo Programma Quadro.
Titolo del corso Organizzatore Date Titolo conseguito Altre informazioni	Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici CNR 01/10/2020 Attestato rilasciato da CNR rep. n. 7498/2020 Corso di formazione organizzato dal CNR (webinar)
Titolo del corso Organizzatore Date Titolo conseguito Altre informazioni	Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro – Formazione Generale CNR - Sede Centrale Roma 29/03/2019 Attestato rilasciato da CNR SPP cod. 5c9e1b10-e7ac-49ef-a261-1e67c0a7a011 del 29/03/2019 Corso di formazione organizzato dal CNR Servizio di Prevenzione e Protezione
Titolo del corso Organizzatore Date Titolo conseguito Altre informazioni	La formulazione del Piano di Gestione 2019 CNR - Sede Centrale Roma 09/10/2018 Attestato di partecipazione con punteggio di valutazione finale (90/100) Aspetti generali e novità legate alla programmazione finanziaria dei progetti di ricerca. Corso di formazione organizzato dall'Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo a Roma – Sede Centrale CNR – Aula Convegni.

Tipologia titolo	Corso di perfezionamento in materia di "Leadership e management – I livello"
Organizzatore	LUISS Business School Roma
Durata	dal 28/03/2018 al 07/06/2018
Titolo conseguito	Attestato di partecipazione al corso di perfezionamento in materia di "Leadership e management – I livello"
Altre informazioni	Attestato di partecipazione rilasciato da LUISS Business School in data 07/06/2018, l'attestato non prevede numero di protocollo.

Titolo del corso	Il nuovo regolamento per le acquisizioni in economia, le altre procedure negoziate e i contratti di ricerca
Organizzatore	CNR - Sede Centrale Roma - Ufficio Monitoraggio risorse e ragioneria della struttura amministrativa centrale
Date	2-3/07/2013
Titolo conseguito	Attestato di partecipazione protocollo CNR-AMMCNT n. 56677 del 25/09/2013
Altre informazioni	Il codice dei contratti pubblici: approfondimenti.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	Italiana
-------------	----------

ALTRA LINGUA	Inglese
<i>Comprensione</i>	
Ascolto	B2 intermedio
Lettura	C1 avanzato
<i>Parlato</i>	
Interazione	C1 avanzato
Produzione orale	C1 avanzato
<i>Produzione scritta</i>	B2 intermedio
Note:	- Tre vacanze studio ad Oxford per perfezionare la conoscenza della lingua inglese

CAPACITÀ E COMPETENZE AMMINISTRATIVE, FUNZIONALI E ORGANIZZATIVE

Descrizione competenze	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza approfondita delle fattispecie contrattuali attive dell'Ente pubblico di ricerca e delle relative modalità di rendicontazione: finanziamenti ministeriali quali PON (anche a favore di Distretti in forma di SCARL Società Consortili a Responsabilità Limitata e GAL Gruppi di Azione Locale), FIRB, PRIN, bilaterali MAE, progetti Premiali, Bandiera, Interesse, altri finanziamenti ministeriali, finanziamenti regionali POR e di sviluppo regionale, finanziamenti europei 7PQ – Horizon 2020, finanziamenti erogati dalle principali Fondazioni e ONLUS in campo biomedico (AIRC, AICR, Telethon) e contratti di natura commerciale. - Conoscenza della normativa che disciplina l'attività degli Enti pubblici di ricerca: leggi, regolamenti, circolari, linee guida, disciplinari, ecc.. - Gestione completa per un Ente pubblico di ricerca delle fasi del ciclo di gestione delle entrate: accertamento, riscossione e versamento e delle uscite: impegno, liquidazione e pagamento. - Analisi e gestione dei dati contabili e gestione degli aggiornamenti periodici del bilancio finanziario dell'Ente pubblico da sottoporre ad approvazione del Consiglio di Amministrazione. - Predisposizione dell'assetto di bilancio sulla base delle risultanze del Rendiconto Generale dell'esercizio finanziario precedente. - Coordinamento e gestione delle attività amministrative e contabili nell'ambito di un Istituto di Ricerca, in coerenza con il Piano di Gestione di Previsione e tenendo conto delle eventuali variazioni a consuntivo dello stesso, con particolare riferimento agli aspetti amministrativi, contabili, giuridici, negoziali, patrimoniali ed organizzativi connessi allo svolgimento delle attività di ricerca scientifica svolte all'interno dell'Istituto. - Gestione del Personale nell'ambito di un Istituto di Ricerca: coordinamento di gruppi di lavoro, supporto per l'attribuzione Assegni di Ricerca/Incarichi, gestione delle procedure di Associazione per docenti e non, attestati di presenza del personale, sorveglianza sanitaria di concerto con il competente Ufficio Prevenzione e Protezione. - Metodologie e tecniche di Program/Project Management secondo gli standard previsti dal Project Management Institute (PMI); fasi del processo di pianificazione e gestione di: tempi, costi, risorse umane, comunicazione, criticità e rischi. - Gestione di gruppi di lavoro: selezione, assegnazione ruoli e definizione di sistemi di valutazione. - Elaborazione di "business plan", analisi costi/benefici e proiezioni economico-finanziarie relative a programmi di investimento. - Analisi delle strutture organizzative aziendali e individuazione di nuovi modelli organizzativi. - Analisi, disegno, simulazione e reingegnerizzazione dei processi aziendali. - Esperienze di docenza.
------------------------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Descrizione competenze	<ul style="list-style-type: none">- Utente avanzato Suite MS Office: Word, Excel, Power Point, Access;- Utente avanzato del sistema contabile SIGLA (Sistema Informativo per la Gestione delle Linee di Attività);- Software contabile TEAMgov – GESINF S.r.l.- Sistemi di Business Intelligence: BO Business Object, TOAD, Jasper;- SW per disegno e simulazione di processi: Process 2003 (Corel), Visio (Microsoft);- SW gestione progetti: Microsoft Project, Project Workbench;- Browser: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge.
------------------------	---

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

La sottoscritta dichiara, altresì, di essere informata che, ai sensi del Regolamento (UE) n. 679 del 27 aprile 2016, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data: 26/06/2026

Dott.ssa Paola Lupoli