CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**CARDANI BARBARA**
Data di nascita	19/05/1972
Nazionalità	Italiana
Datore di Lavoro	ISTITUTO ITALIANO DI STUDI GERMANICI
Indirizzo	Via Calandrelli, 25 - 00153 Roma (RM)
Telefono	06/5888196
Fax	06/5888139
E-mail	cardani@studigermanici.it – PEC barbara.cardani@pec.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Dal 01.11.2026 ad oggi

ISTITUTO ITALIANO DI STUDI GERMANICI
Dirigente Tecnologo I livello professionale, con incarico di Dirigente Amministrativo ad interim e con mantenimento delle Responsabilità dell'Area Legale, conferito con provvedimento del Presidente n. 3/2026 del 05.11.2026 prot. n. 2146/2026 del 6.11.2026.

Funzioni e attività

Svolgimento di adempimenti e competenze relative all'incarico conferito.

• Dal 01.09.2021 al 31.10.2026

ISTITUTO ITALIANO DI STUDI GERMANICI
Dirigente Tecnologo I livello professionale, in qualità di vincitrice del concorso pubblico, per titoli e colloquio, di cui al Bando n. 12/2020 per l'assunzione di un'unità di personale a tempo indeterminato con il profilo Dirigente Tecnologo I livello professionale, in esito alla graduatoria pubblicata con provvedimento prot. n. 934/2021 del 28.07.2021.

Funzioni e attività

Svolgimento di adempimenti e competenze relative all'Area Legale. A decorrere dall'1.09.2021 e fino al 31.12.2022 con incarico di Responsabile Area Legale conferito con provvedimento del Direttore Amministrativo del 6.09.2021 prot. n. 985 e rinnovato con successivo provvedimento del Direttore Amministrativo n. 60/2022 del 15.12.2022 prot. n. 1452/2022 come rettificato dal provvedimento n. 3/2023 del 16.01.2023 prot. n. 52/2023, a decorrere dal 1.01.2023 e fino al 31.12.2025. Tale incarico è stato rinnovato con provvedimento del Direttore Amministrativo n. 92/2025 del 19.12.2025 prot. n. 2582/2025, a decorrere dal 1.01.2026 al 31.12.2027. Con provvedimento del Direttore Amministrativo del 16.02.2022 prot. n. 191/2022, rinnovato con successivo provvedimento del 15.12.2022 prot. n. 1450/2022, rinnovato con successivo provvedimento n. 23/2023 dell'08.11.2023 prot. n. 1383/2023, rinnovato con successivo provvedimento n. 25/2024 del 23.12.2024 prot. n. 2348/2024, rinnovato con successivo provvedimento n. 20/2025 del 19.12.2025 prot. n. 2575/2025, con delega di competenze e relative funzioni dirigenziali inerenti agli adempimenti del Direttore Amministrativo, in caso di assenza e impedimento, ai sensi dell'art. 17 comma 1bis del d.lgs. 165/2001.

Partecipazione in qualità di componente a procedure di valutazione comparativa per acquisizione di risorse di personale alle dipendenze di amministrazioni pubbliche:

- Decreto del Direttore Amministrativo dell'Istituto Italiano di Studi Germanici prot. n. 1148 del 06.10.2021, nomina in qualità di componente della Commissione Giudicatrice per il concorso, per titoli ed esami, per l'assunzione con contratto a tempo

indeterminato di n. 1 unità di personale con profilo di Tecnologo III livello professionale presso l'Istituto Italiano di Studi Germanici – Bando n. 14/2021.

- Decreto del Presidente della Stazione Zoologica "Anton Dohrn" di Napoli n. 6 del 20.01.2022, nomina in qualità di componente esperto della Commissione Giudicatrice per il concorso per n. 1 unità di personale con profilo di Funzionario di Amministrazione V livello professionale – Bando n. 15/2021.

- Decreto del Presidente della Stazione Zoologica "Anton Dohrn" di Napoli n. 75 del 29.06.2022, nomina in qualità di componente esperto della Commissione Giudicatrice per il concorso, per titoli ed esami, per l'assunzione con contratto a tempo indeterminato di n. 1 unità di personale con profilo di Tecnologo III livello professionale – Bando n. 09/2022.

- Decreto del Direttore Amministrativo dell'Istituto Italiano di Studi Germanici n. 19/2023 prot. n. 1195 del 28.09.2023, nomina in qualità di componente della Commissione Giudicatrice per il concorso, per titoli ed esami, per l'assunzione con contratto a tempo indeterminato di n. 1 unità di personale con profilo di Funzionario amministrativo V livello professionale presso l'Istituto Italiano di Studi Germanici – Bando n. 9/2023.

- Determina del Direttore Generale dell'Istituto Nazionale di Astrofisica (INAF) b. 105/2023 del 2.10.2023 prot. n. 0015005, nomina in qualità di componente della Commissione Esaminatrice della procedura di selezione, per soli titoli, per il passaggio dal Profilo di Tecnologo, Terzo Livello Professionale, al Profilo di Primo Tecnologo, Secondo Livello Professionale, relativa al Settore Tecnologico 2, denominato "Amministrativo – Giuridico –Economico bandita dall'Istituto Nazionale di Astrofisica (INAF) per n. 3 posizioni complessive, con Determina Direttoriale del 30 dicembre 2022 n. 126.

- Decreto del Presidente della Stazione Zoologica "Anton Dohrn" di Napoli n. 175/2023 del 12/12/2023, sottoscritto dal Vice Presidente, nomina in qualità di componente della Commissione Esaminatrice per la procedura selettiva per titoli e colloquio per n. 3 posizioni di Primo Tecnologo in ambito "Organizzativo Gestionale", II livello professionale, ai sensi dell'art. 15, comma 5, del CCNL Istituzioni ed Enti di Ricerca e Sperimentazione del 7 aprile 2006, per il personale della SZN.

- Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia Spaziale Italiana prot. n. 0001373 del 19/12/2025, nomina in qualità di componente della Commissione Esaminatrice per la procedura selettiva per titoli ed esami per n. 2 posizioni di Tecnologo, III livello professionale, a tempo pieno e indeterminato, *1^ fascia stipendiale* - Area delle Strategie - 2° Ufficio "Contenzioso e Affari Legali e Societari"*, (bando n. 24/2025 del 19.09.2025 prot. n. 0000946).*

• Dal 01.03.2015 al 31.08.2021

CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE

PRIMO TECNOLOGO II LIVELLO A DECORRERE DAL 01.01.2021 E TECNOLOGO III LIVELLO DAL 1.03.2015 AL 1.01.2021 - RESPONSABILE DELL'UFFICIO CONTENZIOSO (PROVVEDIMENTO DEL DIRETTORE F.F. DELL'UFFICIO AFFARI ISTITUZIONALI E GIURIDICI PROT. AMMCNT-CNR N. 0014371 DEL 03.03.2015 SUCCESSIVAMENTE PROROGATO CON PROVVEDIMENTO N.27 DEL DIRETTORE GENERALE F.F. PROT. N. 14383 DEL 23.02.2018 E ULTERIORE NOMINA CON PROVVEDIMENTO DEL DIRETTORE GENERALE N. 73 DEL 28.06.2019 PROT. AMMCNT-CNR N. 0046460). vincitrice della selezione indetta dall'Ente ed in servizio alle dipendenze dell'Ufficio Dirigenziale Affari Istituzionali e Giuridici.

A DECORRERE DAL 1.10.2019 CESSAZIONE DAI PREGRESSI INCARICHI PER NOMINA A RESPONSABILE DELL'UNITA' AFFARI LEGALI E ALBO AVVOCATI (PROVVEDIMENTO DEL DIRETTORE GENERALE N. 138/2019 PROT. AMMCNT-CNR N. 0046460 DEL 30.09.2019 - COME RETTIFICATO DAL PROVVEDIMENTO N. 160/2019 DEL 2.10.2019 PROT. N. 0067914) PER LA DURATA DI UN TRIENNIO, E CON DELEGA TEMPORANEA DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI RELATIVE ALL'UNITA' AFFARI LEGALI E ALBO AVVOCATI, vincitrice della selezione ed in servizio alle dipendenze della Direzione Generale-

UNITA' AFFARI LEGALI E ALBO AVVOCATI.

Funzioni e attività

Coordinamento dell'Ufficio Contenzioso per la durata di quattro anni con le seguenti competenze: gestione degli adempimenti del contenzioso civile e patrimoniale gestione del contenzioso del lavoro, mediante difesa diretta nei casi in cui non è assunta dall'Avvocatura dello stato- Supporto alle transazioni. A decorrere dall'1.10.2019 coordinamento delle attività dell'Unità Affari Legali e Albo Avvocati che vede implementate le attività di difesa diretta oltre alle competenze in materia di recupero crediti, procedure concorsuali, attività consultiva ed altre attività legali, anche di tipo stragiudiziale.

A decorrere dal 23.3.2015 e per la durata di un anno con delega di funzioni dirigenziali ex art. 17 comma 1bis del D.lgs.165/2001 con le seguenti funzioni:

- cura dell'assegnazione degli affari del contenzioso;
- firma delle relazioni da inviare all'avvocatura dello stato e valutazione delle memorie difensive da sottoporre alla firma del dirigente;
- provvedere agli adempimenti urgenti in materia di personale in caso di assenza del Dirigente.

A decorrere dal 27.4.2015 delega temporanea di funzioni dirigenziali ex art. 17 comma 1bis del D.lgs.165/2001 con le seguenti funzioni:

- gestione delle risorse finanziarie, con esercizio dei relativi poteri di spesa e di eventuale acquisizione di entrate, per un massimale di Euro quindicimila per singola operazione.

Componente di Commissione di Indagine Amministrativa, nominata con decreto del Direttore Generale prot. n. 13690 del 2.3.2015.

Procura Generale ad lites per le controversie di lavoro, per il primo grado di giudizio ai sensi dell'art. 417 bis cpc conferita con provvedimento del Direttore Generale prot. AMMCNT-CNR n. 0077674 del 17.11.2015 e successivamente conferita con atto del nuovo Direttore Generale prot. AMMCNT-CNR n. 13303 del 26.02.2016 e con atto del successivo Direttore Generale prot. AMMCNT-CNR n. 0080353 del 06.12.2017.

Delega temporanea di funzioni dirigenziali ex art. 17 comma 1 bis D.lgs. 165/2001 delle competenze e funzioni dell'Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici come da **provvedimento del Direttore Generale n. 87 del 23.11.2015 prot. n. 0079621**, come di seguito elencate:

- adempimenti in merito al supporto tecnico giuridico agli organi di vertice e al Direttore Generale, ivi compreso il supporto alla predisposizione, ove richiesto e tenuta dei provvedimenti a rilevanza esterna;
- cura dell'istruttoria per le attività del Consiglio di Amministrazione, del Consiglio Scientifico e di altri organi e organismi anche di natura temporanea eventualmente individuati;
- adempimenti in merito alla predisposizione, a richiesta, di pareri consultivi agli uffici dell'Amministrazione centrale e alle strutture di ricerca su questioni di interesse generale dell'Ente o di particolare complessità giuridica;
- adempimenti in merito al supporto alle strutture della rete scientifica e dell'Amministrazione nelle attività di recupero crediti e nelle procedure esecutive/concorsuali nonché in relazione ai pignoramenti presso terzi rivolti al CNR;
- cura degli adempimenti relativi al contenzioso del lavoro, civile e patrimoniale, unitamente agli adempimenti dell'Ufficio Contenzioso identificati nella declaratoria di competenze come da ultimo provvedimento del 16 settembre 2015 prot. n. 0061496 e così delineati: cura degli adempimenti del contenzioso del lavoro ai sensi dell'art. 12 del D.lgs 165/2001; assicurazione della difesa in giudizio mediante costituzione diretta, ove di non spettanza dell'Avvocatura dello Stato; istruzione e predisposizione, acquisendo gli elementi istruttori informativi dalle strutture amministrative e scientifiche interessate, delle relazioni tecniche a supporto del patrocinio presso tutte le giurisdizioni affidato all'Avvocatura dello Stato e a professionisti del libero foro; cura delle procedure di risoluzione stragiudiziale delle controversie previste dall'ordinamento vigente;
- adempimenti relativi all'attività istruttoria inerente alle denunce, alle procure della Corte dei Conti per danni al bilancio al CNR;
- adempimenti relativi all'attività istruttoria dei procedimenti di risarcimento danni ex art. 17 comma 14 del CCNL sottoscritto in data 21.02.2002 in relazione ad infortuni extraprofessionali a dipendenti del CNR causati da terzi.

Nello svolgimento della predetta delega, supporto al Direttore Generale per la disamina della documentazione da sottoporre al C.d.a e partecipazione alle sedute e alle operazioni di verbalizzazione**.**

Componente del Gruppo di Lavoro nominato dal Direttore Generale con nota prot. 64279 del 28.09.2016 per la definizione dei rapporti convenzionali CNR – UNIMI;

Conferimento dell'Incarico da parte del Dirigente dell'Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici con nota del 02.12.2016 prot. n. 0080555 di collaborare, all'interno del suddetto gruppo di lavoro e per parte CNR, alle attività relative alla disciplina dei rapporti convenzionali CNR-UNIMI.

Presidente della Commissione di Indagine Amministrativa, nominata con decreto del Direttore Generale prot. n. 0082178 del 12.12.2016.

A decorrere dal 28.4.2017 con provvedimento del Dirigente dell'Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici prot. N. 0028966 del 28.04.2017 delega temporanea di funzioni dirigenziali ex art. 17 comma 1bis del D.lgs.165/2001 con le seguenti funzioni:

- supporto alle strutture della rete scientifica e dell'Amministrazione nelle attività di recupero crediti e nelle procedure esecutive/concorsuali nonché in relazione ai pignoramenti presso terzi rivolti al CNR;
- gestione delle risorse finanziarie, con esercizio dei relativi poteri di spesa e di eventuale acquisizione di entrate, per un massimale di Euro centomila per singola operazione.
- cura dell'assegnazione degli affari del contenzioso;
- firma delle relazioni da inviare all'avvocatura dello stato e valutazione delle memorie difensive da sottoporre alla firma del dirigente;
- provvedere agli adempimenti urgenti in materia di personale in caso di assenza del Dirigente.

Conferimento di incarico di docenza con nota del responsabile dell'Ufficio Formazione del 07.06.2017 prot. N. 0038047 nell'ambito del corso "*La contabilità pubblica dalla programmazione al controllo nel nuovo sistema armonizzato: esiti delle operazioni contabili sul bilancio e sugli stakeholder*" svoltosi presso la sede di Roma il 29 e 30 maggio 2017 nell'ambito del quale è stata tenuta la lezione dal titolo: "I Contratti**".**

Conferimento di incarico di docenza con nota del responsabile dell'Ufficio Formazione del 01.09.2017 prot. N. 0055598 nell'ambito del corso "*Le novità nella gestione contabile. I contratti attivi e le azioni di recupero. Split Payment*" l'Istituto di Scienze Marine (ISMAR) di Venezia il 26 e 27 settembre 2017 - lezione dal titolo: "I Contratti attivi: normazione, patologie e recupero crediti**".**

Partecipazione in qualità di componente a procedure di valutazione comparativa per acquisizione di risorse di personale alle dipendenze di amministrazioni pubbliche:

- Decreto del Direttore Generale del 2016 nomina in qualità di componente segretario della Commissione Giudicatrice da parte dell'Università degli Studi di Roma "Sapienza" per il concorso da EP responsabile biblioteche.
- Decreto del Direttore Generale n.0056295 del 20.09.2017, Nomina da parte dell'Università di Milano – Bicocca in qualità di componente esperto della Commissione Giudicatrice per il concorso da EP area amministrativo –gestionale profilo con competenze giuridico-amministrative.

Delega temporanea di funzioni dirigenziali ex art. 17 comma 1 bis D.lgs. 165/2001 delle competenze e funzioni dell'Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici come da provvedimento del Direttore Generale f.f. n. 96 del 29.12.2017 prot. n. 0085214, come di seguito elencate:

- adempimenti in merito alla predisposizione, a richiesta, di pareri consultivi agli uffici dell'Amministrazione centrale e alle strutture di ricerca su questioni di interesse generale dell'Ente o di particolare complessità giuridica;
- adempimenti in merito al supporto alle strutture della rete scientifica e dell'Amministrazione per l'interpretazione e l'applicazione delle leggi e dei regolamenti in materia di incarichi di collaborazione e di applicazione del codice dei contratti;
- adempimenti in merito al supporto alle strutture della rete scientifica e dell'Amministrazione nelle attività di recupero crediti e nelle procedure

esecutive/concorsuali nonché in relazione ai pignoramenti presso terzi rivolti al CNR;
- cura degli adempimenti relativi al contenzioso del lavoro, civile e patrimoniale, unitamente agli adempimenti dell'Ufficio Contenzioso identificati nella declaratoria di competenze come da ultimo provvedimento del 16 settembre 2015 prot. n. 0061496 e così delineati: cura degli adempimenti del contenzioso del lavoro ai sensi dell'art. 12 del D.lgs 165/2001; assicurazione della difesa in giudizio mediante costituzione diretta, ove di non spettanza dell'Avvocatura dello Stato; istruzione e predisposizione, acquisendo gli elementi istruttori informativi dalle strutture amministrative e scientifiche interessate, delle relazioni tecniche a supporto del patrocinio presso tutte le giurisdizioni affidato all'Avvocatura dello Stato e a professionisti del libero foro; cura delle procedure di risoluzione stragiudiziale delle controversie previste dall'ordinamento vigente;
- adempimenti relativi all'attività istruttoria inerente alle denunce, alle procure della Corte dei Conti per danni al bilancio al CNR;
- adempimenti relativi all'attività istruttoria dei procedimenti di risarcimento danni ex art. 17 comma 14 del CCNL sottoscritto in data 21.02.2002 in relazione ad infortuni extraprofessionali a dipendenti del CNR causati da terzi.

Limitatamente alle competenze sopra delegate, sono stati altresì attribuiti:
- il potere/dovere di adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi;
- la gestione delle risorse finanziarie, esercitando i relativi poteri di spesa e di eventuale acquisizione delle entrate, per un massimale di Euro centomila per singola operazione;
- la direzione, il coordinamento ed il controllo delle attività dell'Ufficio e dei responsabili dei procedimenti amministrativi anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- la responsabilità nella gestione del personale e nella gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Ufficio.

Delega temporanea di funzioni dirigenziali ex art. 17 comma 1 bis D.lgs. 165/2001 delle competenze e funzioni dell'Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici da parte del Dirigente a.i. dell'Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici come da provvedimento n. 54 del 24.05.2018 prot. n. 0036696, con cui è stata confermata la delega temporanea delle competenze e connesse funzioni dirigenziali già attribuita con il provvedimento del Direttore Generale f.f. n. 96 del 29.12.2017 prot. n. 0085214 e sono state delegate competenze e ulteriori funzioni dirigenziali inerenti a ulteriori adempimenti dell'Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici per le seguenti ulteriori attività:
- supporto tecnico- giuridico agli organi di vertice e al Direttore Generale;
- acquisizione, su indicazione del Presidente e del Direttore Generale, degli elementi istruttori da fornire all'autorità vigilante per rispondere a interrogazioni, interpellanze parlamentari o altri atti di sindacato ispettivo e/o di indirizzo;
- conservazione dei provvedimenti ordinamentali e/o a rilevanza esterna e, ove richiesto, attività di supporto alla predisposizione dei provvedimenti stessi;
- supporto al Direttore Generale per l'applicazione del D.lgs. n.196/2003.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELL'UFFICIO CONTENZIOSO COME DA PROVVEDIMENTO DEL DIRETTORE GENERALE N. 73/2018 PROT. AMMCNT-CNR N. 0046460 DEL 28.06.2018 A DECORRERE DAL 1 LUGLIO 2018 E PER LA DURATA DI UN TRIENNIO, FATTA SALVA LA RIORGANIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE E CON DELEGA TEMPORANEA DELLE SEGUENTI FUNZIONI DIRIGENZIALI:
- cura degli adempimenti relativi al contenzioso del lavoro, civile e patrimoniale, unitamente agli adempimenti dell'Ufficio contenzioso identificati nella declaratoria di competenze come da ultimo provvedimento del 16 settembre 2015 prot. n. 0061496;
- cura dell'assegnazione degli affari del contenzioso;
- firma delle relazioni da inviare all'avvocatura dello stato e valutazione delle memorie difensive da sottoporre alla firma del Dirigente;

Limitatamente alle competenze delegate al punto 2, all'Avv. Barbara Cardani, vengono altresì attribuiti:
- il potere/dovere di adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi;
- la gestione delle risorse finanziarie, esercitando i relativi poteri di spesa e di eventuale

acquisizione delle entrate, per un massimale di Euro centomila per singola operazione;
- la direzione, il coordinamento ed il controllo delle attività dell'Ufficio e dei responsabili dei procedimenti amministrativi anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- la responsabilità nella gestione del personale e nella gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Ufficio, anche ai sensi di quanto previsto dall'art. 16, comma 1, lettera 1-bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Delega temporanea di funzioni dirigenziali ex art. 17 comma 1 bis D.lgs. 165/2001 delle competenze e funzioni dell'Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici da parte del Dirigente a.i. dell'Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici come da provvedimento n.75 del 30.05.2019 prot. n. 0038738 con cui vengono confermate, fino all'attuazione della riorganizzazione dell'Amministrazione centrale, le deleghe temporanee delle competenze e delle connesse di funzioni dirigenziali già attribuite con i provvedimenti n. 96 del 29 dicembre 2017 prot. n. 0085214 e n. 54 del 24.05.2018 prot. n. 0036696.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELL'UNITÀ AFFARI LEGALI E ALBO AVVOCATI COME DA PROVVEDIMENTO DEL DIRETTORE GENERALE N. 138/2019 PROT. AMMCNT-CNR N. 0046460 DEL 30.09.2019 - COME RETTIFICATO DAL PROVVEDIMENTO N. 160/2019 DEL 2.10.2019 PROT. N. 0067914 - A DECORRERE DAL 1 OTTOBRE 2019 E PER LA DURATA DI UN TRIENNIO, E CON DELEGA TEMPORANEA DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI RELATIVE ALL'UNITA' AFFARI LEGALI E ALBO AVVOCATI PER LE COMPETENZE CONCERNENTI :

- cura dell'attuazione dei progetti e delle gestioni assegnate nell'ambito dei compiti dell'Unità, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa fino ad un massimo di Euro centomila e di acquisizione delle entrate;
- la direzione, il coordinamento ed il controllo delle attività dell'Unità e dei responsabili dei procedimenti amministrativi anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- il provvedere alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate alla Struttura, anche ai sensi di quanto previsto dall'art. 16, comma 1, lettera 1-bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Delega temporanea di funzioni dirigenziali ex art. 17 comma 1 bis D.lgs. 165/2001 delle competenze e funzioni dell'Ufficio Affari Istituzionali e Ordinamento da parte del Direttore Generale a decorrere dal 29.10.2019 e fino al 31.12.2019 come da provvedimento n. 177 del 29.10.2019 prot. n. 0074969, con cui è stata attribuita la delega temporanea delle seguenti competenze e connesse funzioni dirigenziali dell'Ufficio Affari Istituzionali e Ordinamento per le seguenti attività:

- supporto tecnico- giuridico agli organi di vertice e al Direttore Generale;
- supporto agli organi di vertice per l'elaborazione dei documenti di programmazione e consuntivazione previsti dai Regolamenti del CNR e altri report specifici;
- acquisizione, su indicazione del Presidente e del Direttore Generale, degli elementi istruttori da fornire all'autorità vigilante per rispondere a interrogazioni, interpellanze parlamentari o altri atti di sindacato ispettivo e/o di indirizzo;
- supporto alla predisposizione, ove richiesto, dei provvedimenti ordinamentali e/o a rilevanza esterna;

Limitatamente alle competenze sopra delegate sono stati altresì attribuiti:

- il potere/dovere di adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi;
- la gestione delle risorse finanziarie, esercitando i relativi poteri di spesa e di eventuale acquisizione delle entrate, per un massimale di Euro diecimila;
- la direzione, il coordinamento ed il controllo delle attività dell'Ufficio e dei responsabili dei procedimenti amministrativi anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- la responsabilità nella gestione del personale e nella gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Ufficio.

Delega temporanea di funzioni dirigenziali ex art. 17 comma 1 bis D.lgs. 165/2001 delle competenze e funzioni dell'Ufficio Affari Istituzionali e Ordinamento da parte del Direttore Generale come da provvedimento n.191 del 30.12.2019 prot. n.0093433 con cui vengono confermate, fino alla scadenza dell'incarico del Direttore Generale, nominato con

provvedimento n.45/2018, le deleghe temporanee delle competenze e delle connesse di funzioni dirigenziali dell'Ufficio Affari Istituzionali e Ordinamento già attribuite con il provvedimento del Direttore Generale n. 191 del 29 ottobre 2019 prot. n. 0074969.

• Dal 01.03.2014 al 28.02.2015

CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE

TECNOLOGO III LIVELLO

UFFICIO AFFARI ISTITUZIONALI E GIURIDICI

Funzioni e attività

gestione del contenzioso civile e amministrativo, di attività di recupero crediti nonché di attività di natura stragiudiziale quali assistenza e supporto tecnico alle strutture e redazione di pareri legali. Componente di commissione per monitoraggio attività del Progetto PTTB come da decreto del Direttore Generale prot. AMMCNT-CNR n. 0013876 del 19.2.2014.

• Dal 01.10.2012 al 28.02.2014

COMANDO DALL'UNIVERSITÀ DI MILANO – BICOCCA PRESSO IL C.N.R.

UFFICIO CONTENZIOSO CIVILE E PATRIMONIALE

vincitrice della procedura selettiva indetta dall'Ente

Funzioni e attività

gestione del contenzioso civile e amministrativo, di attività di recupero crediti, di attività di natura stragiudiziale con redazione di pareri. Incarico di supporto tecnico per la definizione di una problematica connessa allo sviluppo edilizio; incarico di supporto tecnico per la definizione di una problematica connessa alla gestione del patrimonio immobiliare e supporto nella definizione dell'atto di transazione.

• Dal 01.10.2008 al 30.09.2012

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO – BICOCCA

Categoria EP – Elevata Professionalità – posizione Economica Ep1, area amministrativa gestionale – Capo Ufficio Legale

Funzioni e attività

Contenzioso giudiziale, con assunzione della difesa diretta dell'Ente, prima come procuratore delegato poi come Avvocato iscritto all'Albo speciale. Limitatamente al contenzioso amministrativo e a quello civile non trattato con patrocinio diretto, soggetto delegato alla firma e alla redazione dei rapporti tecnici per l'Avvocatura dello Stato.

Contenzioso stragiudiziale, con svolgimento di attività di recupero crediti con delega di firma degli atti necessari. Redazione di pareri legali e consulenze interne di supporto all'attività istituzionale. Supporto legale alle attività contrattuali e, più in generale, supporto legale all'attività amministrativa dell'Ente e svolgimento di attività stragiudiziali quali redazione di accordi, transazioni e conciliazioni giudiziarie. Redazione di atti di segnalazione e denuncia di illeciti alle autorità giudiziarie competenti. Supporto legale alle attività normative e predisposizione del Regolamento di attuazione della L. 241/1990 e correlata consulenza in materia di accesso ai documenti amministrativi. Consulenza in materia di privacy con predisposizione della documentazione necessaria all'osservanza del T.U e del Regolamento adottato in materia di protezione di dati personali.

Partecipazione in qualità di componente a diverse procedure di valutazione comparativa per acquisizione di nuove risorse di personale.

• Dal 15.03.2005 al 30.09.2008

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO – BICOCCA

Funzionario amministrativo - Categoria D – posizione Economica D2, area amministrativa gestionale - Capo Ufficio Legale

trasferimento dall'Università di Milano

Funzioni e attività

Contenzioso giudiziale, con assunzione della difesa diretta dell'Ente, con Procura Generale alle liti. Predisposizione delle relazioni da inviare all'Avvocatura dello Stato per il contenzioso amministrativo e per quello civile non trattato con patrocinio diretto, con delega di firma.

Contenzioso stragiudiziale, con svolgimento di attività di recupero crediti con delega di firma degli atti necessari. Redazione di pareri legali e consulenze interne di supporto all'attività istituzionale e contrattuale dell'Ente.

• Dal 01.01.2002 al 14.03.2005

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

UFFICIO CONTENZIOSO E ATTIVITÀ LEGALE – DIVISIONE AFFARI LEGALI

Funzionario amministrativo - Categoria D – posizione Economica D1, area amministrativa gestionale

Funzioni e attività

Contenzioso giudiziale, con assunzione della difesa diretta dell'Ente, con Procura Generale alle liti avanti al Tribunale ordinario Sez. Lavoro, la Direzione provinciale del lavoro – limitatamente ai tentativi obbligatori di conciliazione - e presso la Corte dei Conti. Predisposizione delle relazioni da inviare all'Avvocatura dello Stato per il contenzioso amministrativo e per quello civile non trattato con patrocinio diretto. Contenzioso stragiudiziale con attività di consulenza e redazione di pareri a supporto degli Uffici e dalla Direzione dell'Ente. Partecipazione in qualità di componente a diverse procedure di valutazione comparativa per acquisizione di nuove risorse di personale.

• Dal 02.07.1999 al 31.12.2001

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIVISIONE DEL PERSONALE

Funzionario amministrativo, area amministrativa gestionale

Funzioni e attività

Gestione delle procedure selettive – Redazione e stipulazione dei contratti - Gestione delle problematiche relative alla carriera del personale – Interpretazione della normativa di settore e consulenza sulle tematiche sottoposte dal Dirigente.

• Dal 01.10.1997 al 01.07.1999

AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO - VENEZIA

Praticante procuratore in seguito a superamento di valutazione comparativa

Funzioni e attività

Contenzioso civile, redazione di atti giudiziari quali atti introduttivi, comparse di costituzione, memorie sulla base dei rapporti informativi redatti dalle Amministrazioni Pubbliche patrocinate. Contenzioso amministrativo redazione di memorie difensive, controricorsi ecc. sulla base delle relazioni inviate dalle Amministrazioni richiedenti.

Predisposizione di pareri in materia amministrativa e in materia di accesso ai documenti amministrativi. Partecipazioni alle udienze avanti al T.a.r. e avanti al Tribunale. In qualità di praticante procuratore abilitato con delega diretta avanti al GDP e al Giudice del Lavoro. Speciale menzione al concorso-premio indetto dal T.A.R. Veneto in memoria di Adolfo Ottolenghi per lo scritto "*Privacy e accesso ai documenti amministrativi*".

• Dal 01.01.1997 al 30.09.1997

AVVOCATO MARCO CAPPELLETTO - VENEZIA

Pratica Professionale presso lo studio di diritto civile e commerciale

Funzioni e attività

Predisposizione di atti e memorie in materia di diritto civile, diritto di famiglia e attività di recupero crediti. Redazione di Pareri. Partecipazione alle udienze.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 1991	Diploma di maturità classica conseguita presso il Liceo M. Foscarini - Venezia con voti 50/60
• 1996	Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Padova con voti 105/110
• 2001	Abilitazione all'esercizio della Professione di Avvocato conseguita con il massimo dei voti presso la Corte d'Appello di Venezia
• 2008	Iscrizione all'albo degli Avvocati – Sezione speciale Avvocati di Enti pubblici - su istanza dell'Università di Milano – Bicocca
• 2017	Diploma di Master di MASTER Interuniversitario di secondo livello in "Diritto Amministrativo – MIDA" afferente per l'anno accademico 2015/2016 al Dipartimento di Scienze Giuridiche della Facoltà di Giurisprudenza della Sapienza Università di Roma. Il master è svolto in convenzione con l'Università degli Studi di Roma Tor Vergata, l'Università degli Studi di Roma Tre, la LUISS Libera Università degli Studi Sociali Guido Carli, la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA). La durata legale del corso è un anno accademico. La frequenza obbligatoria si è svolta dal 19.02.2016 al 3.12.2016 per un totale di 1500 ore complessive e con il sostenimento di n. 10 esami di profitto oltre alla discussione della tesi avvenuta il 29.03.2017. Voto Finale del Master 105/110.
• 1997 - 2000	Partecipazione a corsi post-universitari per Avvocati procuratori e per la preparazione all'esame di magistratura.
• 2000 - 2001	Partecipazione al corso di specializzazione e perfezionamento in pratica Forense organizzato dall'Università di Milano con obbligo di frequenza e con giudizio finale di buono

• 2004 - 2005 Partecipazione al corso di perfezionamento per la preparazione alla professione di magistrato della Corte dei Conti organizzato dall'Università di Milano con obbligo di frequenza e verifiche intermedie.

• 2005 – ad oggi Conseguimento nell'a.a. 2023-2024 del "*Diploma di esperto in Prevenzione della corruzione e trasparenza*", in esito alla partecipazione con frequenza obbligatoria al corso di formazione specialistica organizzato dalla SNA in collaborazione con l'Avvocatura dello Stato codice 2023.068 Ed. N. 1 2023/2024 SNA di Roma Via Maresciallo Caviglia e discussione della tesi finale dal titolo "*Il Whistleblowing, l'aggiornamento del codice di comportamento, la formazione obbligatoria in materia di etica pubblica, in una nuova prospettiva: la centralità della persona manifesto di una rinnovata cultura della legalità dell'azione amministrativa*".

Partecipazione a numerosi convegni, corsi di aggiornamento professionale e seminari oltre ai corsi di formazione obbligatoria e certificata e conseguimento. Tra i tanti:

- Partecipazione nel mese di marzo 2005 al corso di formazione organizzato dall'ITA "La riforma della legge 241/1990 in tema di procedimento amministrativo";
- Partecipazione nel mese di gennaio 2006 al seminario organizzato dall'Università di Bari in collaborazione con COINFO tre giornate con frequenza obbligatoria con oggetto "L'Ufficio Legale nelle Università";
- Partecipazione nel mese di luglio 2006 al corso di formazione organizzato dall'ITA "La difesa in giudizio delle Università dopo la sentenza delle Sezioni Unite del 10.05.2006 n. 10700";
- Partecipazione nel mese di maggio 2009 al seminario organizzato dal COINFO presso l'Università di Torino con oggetto "I contratti della pubblica amministrazione Legislazione e contenzioso";
- Partecipazione nel mese di settembre 2010 al seminario organizzato presso l'Università di Milano –Bicocca con oggetto "Protocollo Informatico – gestione informatica dei documenti e conservazione digitale";
- Corso di aggiornamento sul diritto amministrativo organizzato presso il T.ar. Lombardia (24 crediti formativi attestato del 2010) con oggetto "il codice del processo amministrativo";
- Corso di alta formazione organizzato nel mese di dicembre 2010 dal SUM – scuola di Management per le Università, gli Enti di Ricerca e le Istituzioni scolastiche presso l'Università di Milano – Bicocca "la contabilità economico - patrimoniale";
- Partecipazione nel mese di dicembre 2010 al seminario organizzato dal COINFO presso l'Università di Milano –Bicocca con oggetto "I contratti pubblici alla luce del recepimento della direttiva ricorsi e del nuovo codice del processo amministrativo";
- Partecipazione al seminario "il processo amministrativo" e "il processo del lavoro" presso l'Università di Milano;
- Partecipazione al seminario nel mese di maggio 2010 "la responsabilità del dirigente alla luce della L.15/2009" presso l'Università di Milano –Bicocca;
- Corso di alta formazione in diritto del lavoro organizzato da Juris Master (24 crediti formativi attestato del 2011) "Il diritto del lavoro dopo il collegato lavoro";
- Corso di alta formazione organizzato nel mese di marzo 2011 dal SUM – scuola di Management per le Università, gli Enti di Ricerca e le Istituzioni scolastiche presso l'Università di Milano – Bicocca "le competenze organizzative e manageriali";
- Partecipazione nel mese di marzo 2011 al seminario organizzato dal COINFO presso l'Università di Pisa con oggetto "Le Università in giudizio: questioni sostanziali e processuali";
- Partecipazione al seminario "il nuovo regolamento attuativo dei contratti pubblici" tenutosi nel 2011 presso l'Università di Milano – Bicocca;
- Partecipazione al Congresso Giuridico Forense per l'aggiornamento professionale organizzato dal C.N.F. (sessione VII – sessione VIII e sessione IX);
- Partecipazione al corso di formazione sul processo civile e telematico organizzato presso il CNR – sede centrale Roma in collaborazione con l'Istituto Carlo Jemolo.
- Partecipazione alle giornate di studio e formazione della Conferenza permanente dei Direttori Generali degli Enti di ricerca organizzato da Codiger Bressanone 01-02-03 luglio 2015
- Partecipazione e superamento della prova di verifica finale del I° modulo del Corso di formazione per Dirigenti (ex art. 2 comma I lett. d) del D.lgs. 81/80) in materia di sicurezza sul lavoro organizzato presso il CNR – sede centrale Roma.

- Partecipazione al corso “Giornata della Trasparenza” organizzato presso il CNR – sede centrale Roma per il giorno 4.02.2016 e superamento della prova di verifica finale;
- Partecipazione e superamento della prova di verifica finale del II° modulo del Corso di formazione per Dirigenti (ex art. 2 comma I lett. d) del D.lgs. 81/80) in materia di sicurezza sul lavoro organizzato presso il CNR – sede centrale Roma il giorno 8.3.2016.
- Partecipazione al corso “Scrivere e comunicare gli atti amministrativi” organizzato presso il CNR – sede centrale Roma per il giorno 25.05.2016 e superamento della prova di verifica finale;
- Partecipazione al corso “Le regole contabili del CNR” organizzato presso il CNR – sede centrale Roma per i giorni 6,7,8 Giugno 2016 e superamento della prova di verifica finale;
- Partecipazione al Master Interuniversitario di secondo livello in “Diritto Amministrativo –MIDA” afferente per l’anno accademico 2015/2016 al Dipartimento di Scienze Giuridiche della Facoltà di Giurisprudenza della Sapienza Università di Roma. Il master è svolto in convenzione con l’Università degli Studi di Roma Tor Vergata, l’Università degli Studi di Roma Tre, la LUISS Libera Università degli Studi Sociali Guido Carli, la Scuola Nazionale dell’Amministrazione (SNA). La durata legale del corso è un anno accademico. La frequenza obbligatoria si è svolta dal 19.02.2016 al 3.12.2016 per un totale di 1500 ore complessive e con il sostenimento di n. 10 esami di profitto per i seguenti moduli: I) La pubblica amministrazione nella Costituzione e nei suoi rapporti con l’Unione Europea voto 30/30; II) L’amministrazione tra Stato, regioni ed enti locali voto 27/30; III) L’organizzazione e il sistema dei controlli voto 25/30; IV) Il personale voto 27/30; V) I beni e la finanza voto 27/30; VI) Procedimenti e provvedimenti amministrativi voto 27/30; VII) L’attività contrattuale 27/30; VIII) Le responsabilità pubbliche voto 30/30; IX) Amministrazione, mercato e servizi pubblici voto 30/30; X) La giustizia amministrativa voto 25/30. Indi discussione della tesi avvenuta il 29.03.2017 vertente sul tema *“Le implicazioni in termini di responsabilità di una disfunzionale contrattazione integrativa*”. Voto Finale del Master 105/110.
- Partecipazione al Corso di Formazione INPS “Valore P.A. 2017” di II livello tipo A in “Il nuovo volto della pubblica amministrazione alla luce della riforma Madia” organizzato dall’Università degli Studi di Roma Tre con partecipazione obbligatoria e redazione di una tesi finale per un totale di 12 crediti formativi universitari;
- Partecipazione al corso “Il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018” organizzato presso il CNR – sede centrale Roma per il giorno 07.06.2018 e superamento della prova di verifica finale;
- Partecipazione e superamento della prova di verifica finale del III° modulo del Corso di formazione per Dirigenti (ex art. 2 comma I lett. d) del D.lgs 81/80) in materia di sicurezza sul lavoro organizzato presso il CNR – sede centrale Roma il giorno 24.10.2018;
- Partecipazione e superamento della prova di verifica finale del IV° modulo del Corso di formazione per Dirigenti (ex art. 2 comma I lett. d) del D.lgs 81/80) in materia di sicurezza sul lavoro organizzato presso il CNR – sede centrale Roma il giorno 28.01.2019;
- Partecipazione al corso “La responsabilità disciplinare del pubblico dipendente” organizzato presso il CNR – sede centrale Roma per il giorno 27.06.2019 e superamento della prova di verifica finale;
- Partecipazione al Seminario formativo per Responsabili interni e Referenti privacy CNR “Il Regolamento europeo in materia di Protezione dei dati personali: adeguamento organizzativo del CNR” organizzato presso il CNR – sede centrale Roma per il giorno 09.07.2019 superamento della prova di verifica finale.
- Partecipazione al corso “La gestione e stima dei rischi corruttivi e le misure di prevenzione generali e specifiche ” organizzato presso il CNR – sede centrale Roma per il giorno 10.12.2019 durata 8 ore e superamento della prova di verifica finale;
- Partecipazione al corso di formazione INPS “Valore P.A. 2019” di II livello “Gestione integrata anticorruzione, privacy, D.Lgs. 231/2001. Elaborazione di un modello operativo unico per la mappatura dei processi, la valutazione e la gestione del rischio. Strumenti digitali e opportunità.” Organizzato dall’Università degli Studi di Roma Tre

frequentato dal 28.02.2020 al 24.04.2020 (60 ore complessive) svolgimento in data 17.04.2020 del test finale e in data 24.04.2020 discussione della tesi finale redatta dal titolo: "La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione: accesso civico e accesso generalizzato". Conseguimento idoneità finale.

- Partecipazione al corso di formazione SNA "Le regole del rapporto di lavoro pubblico" codice 2020.404 SNA di Roma Via Maresciallo Caviglia - modalità e-learning 16.06.2020 al 01.07.2020 (18 ore complessive). Svolgimento in data 05.07.2020 del test finale. Test superato con voto 8,50/10,00 conseguimento idoneità finale.
- Partecipazione al corso "La trasparenza amministrativa. Il procedimento amministrativo e la normativa in materia di protezione dei dati personali" organizzato dal CNR – sede centrale Roma per il giorno 14.07.2020 durata 2 ore e superamento della prova di verifica finale (90/100).
- Partecipazione al corso "Rapporto fra accesso civico generalizzato e accesso documentale" organizzato dal CNR – sede centrale Roma per il giorno 21.07.2020 durata 2 ore e superamento della prova di verifica finale (100/100).
- Partecipazione al corso "La strategia di prevenzione della corruzione ed illegalità alla luce del PNA 2019-2021, la trasparenza e i doveri di comportamento dei dipendenti pubblici, il conflitto di interessi: dovere di astensione e obbligo di segnalazione" organizzato presso il CNR – sede centrale Roma per il giorno 15.09.2020 durata 2 ore e superamento della prova di verifica finale (100/100).
- Partecipazione al corso "La prevenzione della corruzione e la trasparenza negli appalti pubblici" organizzato dal CNR – sede centrale Roma per il giorno 13.10.2020 durata 2 ore superamento della prova di verifica finale (100/100).
- Partecipazione al corso "Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici" organizzato dal CNR – sede centrale Roma per il giorno 15.10.2020 durata 2 ore e superamento della prova di verifica finale (80/100).
- Partecipazione al corso di formazione SNA "La gestione del contenzioso nelle pubbliche Amministrazioni" codice 2020.079 SNA di Roma Via Maresciallo Caviglia - modalità e-learning 02.12.2020 al 17.12.2020 (18 ore complessive). Svolgimento in data 20.12.2020 del test finale. Test superato con voto 8,89/10,00 conseguimento idoneità finale.
- Partecipazione al corso di formazione SNA "Diritto del Lavoro Pubblico corso base" codice 2021.102 SNA di Roma Via Maresciallo Caviglia - modalità e-learning 22.04.2021 al 22.05.2021 (8 ore complessive). Svolgimento in data 22.05.2021 del test finale. Test superato con voto 9,00/10,00 conseguimento idoneità finale.
- Partecipazione al corso di formazione SNA "Diritto Amministrativo corso base" codice 2021.080 SNA di Roma Via Maresciallo Caviglia - modalità e-learning 04.05.2021 al 04.06.2021 (8 ore complessive). Svolgimento e superamento in data 07.06.2021 del test finale e conseguimento idoneità finale.
- Partecipazione al corso di formazione INPS "Valore P.A. 2020" di II livello a.a.2020-2021 "Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità. Elaborazione di un modello operativo unico per la mappatura dei processi, la valutazione e la gestione del rischio." Organizzato dall'Università degli Studi di Roma Tre frequentato dal 14.05.2021 al 02.07.2021 (60 ore complessive) durata due mesi per un totale di 12 crediti formativi. Redazione tesi finale il 29.06.2021. In data 02.07.2021 discussione della tesi finale redatta dal titolo: "La Rotazione Straordinaria: analisi dell'Istituto e profili applicativi ". Conseguimento idoneità finale.
- Partecipazione al corso "La rotazione dei dipendenti quale misura di prevenzione della corruzione" organizzato dal CNR – sede centrale Roma per il giorno 15.06.2021 durata 2 ore e superamento della prova di verifica finale (90/100).
- Partecipazione al corso di formazione SNA "Il codice dei contratti pubblici corso base" codice 2021.165 SNA di Roma Via Maresciallo Caviglia - modalità e-learning 17.06.2021 al 16.07.2021 (25 ore complessive). Svolgimento in data 18.07.2021 del test finale. Test superato con voto 8,00/10,00 conseguimento idoneità finale.
- Prima Idonea al concorso pubblico, per titoli e colloquio, bandito dal Consiglio Nazionale delle Ricerche con bando n. 367.212 per l'assunzione a tempo indeterminato di due unità di personale con profilo di Dirigente tecnologo - I livello professionale – da assegnare all'amministrazione centrale sede a Roma - settore giuridico amministrativo, come da graduatoria approvata con prot. n. 0053366 del

27.07.2021.

- Partecipazione al primo ciclo formativo per la formazione dei RPCT organizzato da Anac da ottobre 2021 a dicembre 2021 relative ai moduli 1 *"Introduzione alla stesura del PTPCT, Quadro normativo*"; modulo 2 "*Le misure del PTPCT*"; modulo 3 *"La piattaforma di acquisizione dei piani"*; modulo 4 *"Il whistleblowing*" per un totale di 12 incontri mediante webinar di 1,5 ore ciascuno con conseguimento del relativo attestato.
- Partecipazione al corso di formazione mediante webinar "Attestazioni OIV e Trasparenza Amministrativa: gli obblighi per il 2022" organizzato da Golem Net Servizi e Progetti per la P.A. per il giorno 24.05.2022 della durata di n. 2 ore con conseguimento della relativa attestazione.
- Partecipazione al corso di formazione e aggiornamento professionale "Prevenzione e contrasto del riciclaggio" organizzato da INAPP con modalità e-learning per il giorno 05.07.2022 durata 3 ore e conseguimento della relativa attestazione.
- Partecipazione al corso di formazione e aggiornamento professionale "Le ultime novità normative e giurisprudenziali sui concorsi pubblici" organizzato da INAPP con modalità e-learning per il giorno 07.07.2022 durata 8 ore e conseguimento della relativa attestazione.
- Partecipazione al corso di formazione e aggiornamento professionale "Appalti alla luce dei più recenti interventi normativi" e contrasto del riciclaggio" organizzato da INAPP con modalità e-learning per il giorno 07.09.2022 durata 3 ore e conseguimento della relativa attestazione.
- Partecipazione al ciclo formativo SNA "Comunità di pratica – Responsabili per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)" codice 2022.083 organizzato da SNA di Roma Via Maresciallo Caviglia - modalità e-learning data inizio 22.06.2022.
- Partecipazione al corso di formazione e aggiornamento professionale "Proposta di un modello per analisi dei fabbisogni formativi degli Epr" organizzato da INAPP con modalità e-learning per il giorno 21.10.2022 durata 2 ore e conseguimento della relativa attestazione.
- Partecipazione, in qualità di delegato del Direttore Amministrativo, alla sessione formativa annuale del CODIGER organizzata a Trieste dal 25 al 27 ottobre 2022 dal titolo "La sfida della crescita – dall'unicità alla co -creazione di valore".
- Partecipazione al corso di formazione e aggiornamento professionale "Il PIAO alla luce della nuova normativa" organizzato da INAPP con modalità e-learning per il giorno 06.12.2022 durata 3 ore e conseguimento della relativa attestazione.
- Partecipazione ad eventi formativi organizzati da Anac, compresa la VIII giornata del RPCT "Valore Pubblico PNRR e PNA 2022" del 14.12.2022 e partecipazione alla IV giornata della trasparenza organizzata dall'ISTAT in data 19.12.2022 "Focus sulla valutazione partecipativa negli enti pubblici di ricerca" e alla giornata della trasparenza dell'Università degli studi di Parma del 21.11.2022.
- Partecipazione al corso di formazione SNA "*"La responsabilità amministrativo-contabile del pubblico dipendente*" codice 2023.150.001 SNA di Roma Via Maresciallo Caviglia - modalità e-learning 27.02.2023 al 28.02.2023 (6 ore complessive). Superamento prova finale con valutazione positiva e conseguimento idoneità finale.
- Partecipazione al corso di formazione SNA "*Prevenzione e contrasto alla corruzione nelle PA: dalla legge 190/2012 al PNRR*" codice 2023.062.002 SNA di Roma Via Maresciallo Caviglia - modalità e-learning 01.04.2023 al 30.04.2023 (20 ore complessive). Svolgimento in data 12.05.2023 del test finale. Test superato con voto 10,00/10,00 conseguimento idoneità finale.
- Partecipazione anche per il 2023 al ciclo formativo SNA "Comunità di pratica – Responsabili per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)" codice 2022.083 organizzato da SNA di Roma Via Maresciallo Caviglia - modalità e-learning data inizio 22.06.2022, svolgimento laboratori e incontro annuale in presenza.
- Partecipazione anche per il 2024 al ciclo formativo SNA "Comunità di pratica – Responsabili per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)" codice 2022.083 organizzato da SNA di Roma Via Maresciallo Caviglia - modalità e-learning data inizio 22.06.2022, svolgimento laboratori e incontro annuale in presenza.
- Partecipazione, in esito a procedura selettiva di ammissione da parte della SNA, al corso di formazione specialistica SNA in collaborazione con l'Avvocatura dello Stato

"Diploma di esperto in Prevenzione della corruzione e trasparenza" codice 2023.068 Ed. N. 1 SNA di Roma Via Maresciallo Caviglia - *modalità blended e in presenza dal 19.09.2023 al 30.01.2024 (150 ore complessive e 59 giorni), con frequenza obbligatoria e prova finale con discussione della tesi in data 15.02.2024 e conseguimento del Diploma di esperto in Prevenzione della corruzione e trasparenza Edizione 2023-2024.*

- Partecipazione al corso di formazione SNA "*Diritto per la Pubblica Amministrazione– Approfondimenti tematici"* "*La distinzione fra indirizzo politico e gestione amministrativa: è ancora attuale"* SNA di Roma Via Maresciallo Caviglia che si è svolto con modalità in presenza dal *20/03/2024 al 20/03/2024 per complessive 6 ore.* Test superato con voto 09,00/10,00 conseguimento idoneità finale.
- Partecipazione al corso di formazione SNA "*Diritto per la Pubblica Amministrazione– Approfondimenti tematici"* "*L'attività ispettiva nella Pubblica Amministrazione*" SNA di Roma Via Maresciallo Caviglia che si è svolto con modalità in presenza dal *17/04/2024 al 17/04/2024 per complessive 7 ore.* Test superato con voto 10,00/10,00 conseguimento idoneità finale.
- Partecipazione al corso di formazione SNA "*Diritto per la Pubblica Amministrazione– Approfondimenti tematici"* "*L'Amministrazione per Accordi*" SNA di Roma Via Maresciallo Caviglia che si è svolto con modalità in presenza dal *13/05/2024 al 13/05/2024 per complessive 6 ore.* Test superato con voto 10,00/10,00 conseguimento idoneità finale.
- Partecipazione al corso di formazione SNA "*Diritto per la Pubblica Amministrazione– Approfondimenti tematici"* "*L'Amministrazione Algoritmica*" SNA di Roma Via Maresciallo Caviglia che si è svolto con modalità in presenza dal *03/07/2024 al 03/07/2024 per complessive 6 ore.* Test superato con voto 10,00/10,00 conseguimento idoneità finale.
- Partecipazione al corso di formazione SNA "*La conoscenza nelle decisioni pubbliche: il ruolo degli esperti"* SNA di Roma Via Maresciallo Caviglia che si è svolto, in esito a procedura selettiva di ammissione da parte della SNA, con modalità in presenza dal *04/04/2024 al 18/06/2024 per complessive 54 ore (9gg)* e con partecipazione a lezioni in presenza, laboratori tematici e prova finale in un gruppo scelto dal coordinatore del corso e volta alla redazione di un project-work con ideazione di un sistema di advisor per la gestione di una politica pubblica in materia di fondi PNR, e conseguente discussione finale con i docenti del corso del project-work redatto dal titolo *"Asili nido e scuole dell'infanzia tra livelli essenziali e sviluppo delle capacità cognitive: un percorso comune",* che ha consentito un potenziamento e un ulteriore sviluppo delle competenze acquisite. Superamento della prova finale con esito positivo.
- Partecipazione al Congresso Codiger 19, 20 e 21 giugno 2024 Torino *"VERSO UN NUOVO ECOSISTEMA DELLA RICERCA: sfide al tempo della intelligenza artificiale 19-20-21 Giugno 2024", con partecipazione alle diverse sessioni formative organizzate.*
- Partecipazione, su indicazione del Direttore Amministrativo, in qualità di referente del Tavolo Tecnico del Codiger in materia di Appalti e Contratti, in qualità di componente del tavolo tecnico Privacy e del tavolo Tecnico Performance, nonché referente del Tavolo tecnico Affari Legali (in via di definizione).
- *Partecipazione al corso di lingua tedesca a far data dal 27.05.2024 e con termine 31.10.2024 organizzato dal Goethe Institut Rom con formazione lingua tedesca livello A1 e A1.1. e conseguimento attestato di frequenza con eccellenti risultati.*
- Partecipazione al corso di formazione SNA "*Diritto per la Pubblica Amministrazione– Approfondimenti tematici"* "*La semplificazione: strategie e tecniche*" SNA di Roma Via Maresciallo Caviglia che si è svolto con modalità in presenza dal *13/11/2024 al 13/11/2024 per complessive 6 ore.* Test superato con voto 09,00/10,00 conseguimento idoneità finale.
- Partecipazione ad eventi pubblici organizzati da Anac tra cui partecipazione alla X edizione della giornata del RPCT "Pubblichiamoli bene" "Prassi virtuose e accessibilità dei dati per migliorare la trasparenza" del 18.12.2024.
- Partecipazione anche per il 2025 al ciclo formativo SNA "Comunità di pratica – Responsabili per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)" codice 2025.119 organizzato da SNA di Roma Via Maresciallo Caviglia - modalità e-learning

data inizio 22.06.2022 codice 2022.083, partecipazione a webinar formativi, svolgimento laboratori e incontro annuale in presenza.

- Partecipazione alla Comunità di Pratica SNA dei policy advice, in esito ad ammissione della Sna per il percorso di formazione seguito nella tematica di riferimento, con partecipazione agli incontri e laboratori formativi organizzati dalla SNA per il 2025 dalla Comunità di pratica Policy Advice – "Comunità di pratica sull'utilizzo della conoscenza nelle decisioni pubbliche" "Evidence based policy making (EBPM)" codice 2025.081 dal 31.01.2025 ed attualmente in corso.
- Partecipazione al corso di formazione SNA sull'Intelligenza Artificiale "*Organizzazione e tecnologie abilitanti per la trasformazione digitale*" codice 2025.083 SNA di Roma Via Maresciallo Caviglia che si è svolto con modalità in presenza i giorni 26 e 27 febbraio 2025 e 6 marzo 2025 dalle 9.00 alle 17.00. Test superato con voto 09,00/10,00 conseguimento idoneità finale.
- Partecipazione al corso di formazione SNA sull'Intelligenza Artificiale "*Sistemi decisionali e supporto alla Pubblica Amministrazione: il ruolo dei dati e dell'intelligenza artificiale*" codice 2025.087 SNA di Roma Via Maresciallo Caviglia che si è svolto con modalità in presenza i giorni 10 11 e 12 marzo 2025 dalle 9.00 alle 17.00. Test superato con voto 10,00/10,00 conseguimento idoneità finale.
- Partecipazione al corso di formazione SNA "*Laboratorio di progettazione di politiche pubbliche*" codice 2025.064 SNA di Roma Via Maresciallo Caviglia che si è svolto con modalità webinar i giorni 31.03.2025 (dalle 9.00 alle 13.00) e 2.04.2025 (dalle 9.00 alle 11.00) e in presenza i giorni 3 e 4 aprile, 14 e 15 aprile 2025 dalle 9.00 alle 16.00. Svolgimento dell'esercitazione finale - prova laboratoriale con presentazione e discussione di un progetto di politica pubblica scelto da docente e conseguimento idoneità finale.
- Partecipazione al corso di formazione interna organizzato in collaborazione con RPD dell'Istituto in materia privacy dal titolo: "Protezione dei dati personali alla luce del regolamento UE 2016/679 (GDPR)" in due sessioni e tenutosi in presenza i giorni 9 e 16 aprile 2025. Svolgimento dell'esercitazione finale di ogni sessione e conseguimento idoneità finale.
- Partecipazione al corso di formazione SNA "*Gestire la cybersicurezza nella PA*" codice 2025.089 SNA di Roma Via Maresciallo Caviglia che si è svolto con modalità in presenza i giorni 08 e 09 maggio 2025, dalle 10.00 alle 16.00 e dalle 10.00 alle 14.00. E con partecipazione via webinar il 23.05.2025 dalle 9.30 alle 12.30. Test superato con voto 9,00/10,00 conseguimento idoneità finale.
- Partecipazione al corso di formazione SNA "*Il lavoro agile e la trasformazione del lavoro pubblico: quadro normativo e modelli regolativi*" codice 2025.038 SNA di Roma Via Maresciallo Caviglia che si è svolto con modalità in presenza i giorni 26, 27 e 28 maggio 2025, dalle 9.30 alle 16.30 per un totale di 18 ore. Test superato con voto 8,00/10,00 conseguimento idoneità finale.
- Partecipazione al Congresso Codiger (Conferenza Permanente dei Direttori Generali degli Enti di ricerca) 22, 23 e 24 ottobre 2025 Napoli *"Governare la ricerca dalla semplificazione del D.lgs. 218/16 alla capacità di cambiamento", con partecipazione alle diverse sessioni formative organizzate.*
- Mantenimento, anche per il 2025 e 2026, della partecipazione, su indicazione del Direttore Amministrativo, in qualità di referente del Tavolo Tecnico del Codiger in materia di Appalti e Contratti, in qualità di componente del tavolo tecnico Privacy e del tavolo Tecnico Performance, nonché referente del Tavolo tecnico Affari Legali (in via di definizione).
- *Partecipazione al corso di lingua tedesca a far data dal 01.10.2025 e con termine 10.03.2026 organizzato da IISG con formazione in lingua tedesca livello A1. (modalità e-lerning, 90 minuti a settimana con insegnante e 5 ore a settimana di studio individuale, per un totale di n. 50 ore) e conseguimento attestato di frequenza.*
- *Partecipazione al webinar formativo di Legislazione Tecnica – area formazione webinar del 2.12.2025 per un totale di n. 2 ore seminario "Le novità del Piano Anticorruzione 2025: analisi applicativa".*
- Partecipazione anche per il 2026 al ciclo formativo SNA "Comunità di pratica – Responsabili per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)" codice

2026.132 organizzato da SNA di Roma Via Maresciallo Caviglia – modalità blended e modalità e-learning data inizio 22.06.2022 codice 2022.083, partecipazione a webinar formativi, svolgimento laboratori e incontro annuale in presenza. Dal 20.01.2026 ed attualmente in corso.

- Partecipazione alla Comunità di Pratica SNA dei policy advice, in esito ad ammissione della Sna per il percorso di formazione seguito nella tematica di riferimento, con partecipazione agli incontri e laboratori formativi organizzati dalla SNA per il 2026 codice 2026.086, in continuità con l'annualità 2025 codice 2025.081, dalla Comunità di pratica Policy Advice – "Comunità di pratica sull'utilizzo della conoscenza nelle decisioni pubbliche" "Evidence based policy making (EBPM)" dal 29.01.2026 ed attualmente in corso.
- Partecipazione al corso di lingua tedesca a far data dal 17.03.2026*, organizzato da IISG con formazione in lingua tedesca livello A1. (modalità e-lerning, 90 minuti a settimana con insegnante e 5 ore a settimana di studio individuale, per un totale di n. 50 ore) e attualmente in corso.*
- *Partecipazione al webinar formativo di Legislazione Tecnica – area formazione webinar del 16.04.2026 per un totale di n. 2 ore seminario "Intelligenza Artificiale e ciclo di vita dell'appalto: strumenti operativi, limiti normativi e responsabilità dalla programmazione all'esecuzione".*

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUA	
	FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	SCOLASTICO
• Capacità di espressione orale	SCOLASTICO
	INGLESE
• Capacità di lettura	BASE
• Capacità di scrittura	SCOLASTICO
• Capacità di espressione orale	SCOLASTICO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Sviluppo di buone capacità e competenze relazionali acquisite in ragione dei diversi ambienti lavorativi in cui è stata esercitata l'attività nonché dei diversi contesti di riferimento, mutati nell'arco di esercizio della prestazione lavorativa che hanno richiesto un elevato grado di adattamento e contemporaneamente hanno consentito di ampliare le proprie conoscenze personali e lavorative. Incremento delle competenze relazionali in esito alla partecipazione a Tavolo tecnici di indirizzo tematico, ad attività formative con svolgimento di laboratori tematici, all'adesione alla Comunità di pratica SNA degli RPCT, all'adesione alla comunità di pratica SNA

dei policy advice (EBPM), nonché alla partecipazione a diverse Commissioni di concorso di procedure selettive pubbliche.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Possesso di capacità e competenze organizzative in ragione degli incarichi di coordinamento ricoperti a far data dal 2005, successivamente sviluppati in ragione degli incarichi svolti presso Enti di dimensione nazionale e con conseguente coordinamento di maggiori unità di personale. Acquisizione e sviluppo di ulteriori competenze organizzative in ragione delle ulteriori attività delegate e delle conseguenti funzioni svolte di supporto agli organi di vertice. Potenziamento delle capacità di supporto tecnico e di staff in esito alle ulteriori competenze, professionali e formative, sviluppate. Potenziamento della capacità di visione in ordine alle competenze tecniche acquisite in esito alla positiva partecipazione alle attività formative in materia di policy advice e a laboratori di progettazione di politiche pubbliche.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenze Informatiche: Ambiente Word –Gestione dei file – Internet – Posta elettronica e firma digitale (certificati da patente europea del Computer – ECDL START) – Uso di banche dati giuridiche – Conoscenza delle modalità di Gestione e utilizzo della smart-card per comunicazioni e invio di atti telematici.

Ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 attesto di essere in possesso dei titoli sopraindicati e che quanto dichiarato corrisponde al vero.
Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi e nei limiti del D.lgs. 196/2003 e successive modificazioni e del Regolamento UE 2016/679.

Roma 10.11.2026

Avv. Barbara Cardani

Barbara Cardani
10.11.2026
17:30:37
GMT+00:00