



● ESPERIENZA LAVORATIVA

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – CNR – CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE – 17/04/2023 – Attuale – ROMA, ITALIA

Funzionario di Amministrazione V livello

Incarichi:

- Responsabile dell'Unità Trattamento Economico all'Estero e Rapporti di Lavoro Flessibili;
- Responsabile dell'Unità di Staff per la Gestione Contributiva/Fiscale (UGRU);
- Componente del Gruppo di Lavoro per la definizione di procedure interne per la corresponsione di compensi aggiuntivi in applicazione dell'articolo 15, comma 2-bis, del decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 218;
- Segretario di Commissione della procedura selettiva per posizioni di Collaboratore VI livello e Dirigente Tecnologo I livello;
- Collaborazione con l'Ufficio Affari Legali per lo svolgimento delle attività relative alla procedura di pignoramento presso terzi (PPT);
- Componente del Gruppo di Lavoro per l'Aggiornamento del Regolamento Incentivi per Funzioni Tecniche di cui all'art. 45 del D.lgs. 36/2023;
- Svolgimento delle attività relative all'attuazione del "Regolamento recante la disciplina per la corresponsione degli incentivi per le funzioni tecniche" - Annualità dal 2016 al 2021;
- Modifica della "Tabella di equiparazione per il personale CNR prestante servizio all'estero" e del "disciplinare relativa al trattamento economico del personale del CNR in servizio all'estero";
- Consulente tecnico di parte per il trattamento economico e previdenziale del personale;
- Verifica delle note debito INPS in collaborazione con la sezione previdenza;
- Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per la procedura di acquisto del servizio RC Patrimoniale colpa lieve;
- Svolgimento delle attività relative alla ricostruzione del trattamento economico del personale assegnato alle sedi estere del CNR;
- Coordinamento della procedura di esecuzione delle pronunce giudiziali per l'assegno di mantenimento e la conseguente rivalutazione annuale;
- Componente della Commissione giudicatrice per la procedura aperta sopra soglia comunitaria ai sensi dell'art. 71 del decreto legislativo n. 36/2023 per l'affidamento del servizio di consulenza ed intermediazione assicurativa (brokeraggio);
- Componente della Commissione centrale per il concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato di n. 198 (ex 138) unità di personale profilo collaboratore di amministrazione, VII livello professionale presso strutture del Consiglio Nazionale delle Ricerche - BANDO N. 367.434 CA;
- Componente della Commissione interna per l'avviso ricognitivo non vincolante tramite manifestazione di interesse alla stabilizzazione da parte del personale in possesso dei requisiti di cui all'art. 20, comma 1, del decreto legislativo 25 maggio 2015, n. 75 e successive modificazioni, prot. CNR n. 409509 del 22 ottobre 2025;
- Rup della procedura aperta sopra soglia comunitaria ai sensi dell'art. 71 del decreto legislativo n. 36/2023 per l'affidamento del servizio di copertura assicurativa sanitaria a favore del personale dipendente del Consiglio Nazionale delle Ricerche con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

ISTRUTTORE ECONOMICO – ROMA CAPITALE – 02/09/2019 – 16/04/2023 – ROMA, ITALIA

In forza presso il Dipartimento Organizzazione Risorse Umane - Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale - Ufficio Contenzioso Trattamento Economico e Previdenziale del Personale del Comparto e Dirigenti.

Analisi dei ricorsi promossi nei confronti di Roma Capitale, ricerche giurisprudenziali, predisposizione di prospetti/ricostruzioni economiche a supporto della difesa dell'Amministrazione, stesura relazione finale per l'Avvocatura Capitolina.

Predisposizione prospetti riepilogativi danno erariale su richiesta della Corte dei Conti - Procura Regionale presso la Sezione Giurisdizionale per il Lazio

Argomenti principali: Trattamento economico e previdenziale del personale del comparto e dei Dirigenti, incentivi per funzioni tecniche.

Assistenza avvocatura durante le udienze.

Consulente tecnico di parte

Esecuzione delle sentenze mediante procedura di riconoscimento del debito fuori bilancio

Supporto tecnico e giuridico alle altre strutture della Direzione

COLLABORATORE – REHBUILD SPA - GENERAL CONTRACT – ALLESTIMENTO E FITOUT DI IMMOBILI USO UFFICIO, COMM.LE E RESID. – 01/01/2014 – 31/08/2019 – ROMA E MILANO, ITALIA

Indirizzo: Via del Fosso della Magliana 34g, 00148, Roma e Milano, Italia | **Sito Internet:** www.rehbuild.it

- Gestione delle iscrizioni ai portali fornitori e agli albi ufficiali, con analisi preventiva dei requisiti e verifica dell'idoneità;-Coordinamento delle attività per la partecipazione a gare d'appalto, garantendo conformità normativa e strategica;
- Redazione, revisione e gestione di contratti per lavori, manutenzioni e operazioni commerciali, assicurando la conformità legale;
- Supervisione del ciclo operativo di lavorazioni e approvvigionamenti, con monitoraggio delle tempistiche e degli standard qualitativi;
- Analisi e controllo dei costi di commessa, gestione del budget e reportistica sull'avanzamento dei progetti;
- Monitoraggio dello stato di avanzamento lavori (SAL) e verifica dell'aderenza ai cronoprogrammi;
- Ottimizzazione della gestione economico-finanziaria aziendale, concentrandosi su liquidità e flussi di cassa;
- Implementazione di processi operativi per migliorare l'efficienza e ridurre i costi;
- Coordinamento delle risorse interne e interfaccia con le principali aree aziendali (tecnica, commerciale, acquisti e logistica);

Attività di consulenza:

- Supporto fiscale e contabile, con pianificazione strategica e gestione delle obbligazioni tributarie;
- Assistenza legale nella gestione stragiudiziale delle controversie e negoziazione di accordi transattivi;
- Attuazione di strategie per la mitigazione dei rischi aziendali.

RESPONSABILE DELLA CONTABILITÀ – POWERGROUP HOLDING SRL - HOLDING DI SOCIETÀ IMMOBILIARI – GESTIONE IMMOBILI DI PROPRIETÀ E C/TERZI – 12/11/2012 – 31/08/2019 – ROMA, ITALIA

Impresa o settore: Attività immobiliari | **Indirizzo:** Via del Fosso della Magliana 34g, 00148, Roma, Italia | **Sito Internet:** www.erahospitality.it

Responsabile Amministrativo – Livello Quadro

- Coordinamento e supervisione delle attività delle società del gruppo, con definizione di strategie e politiche di gestione delle facility;
- Responsabilità della progettazione dei servizi e della gestione operativa, inclusa la ricezione delle richieste, il contatto con i fornitori, la manutenzione ordinaria e straordinaria e la risoluzione delle problematiche;
- Consulenza fiscale e contabile per le società del gruppo;
- Supporto legale, con focus su contrattualistica, gestione stragiudiziale dei contenziosi (decreti ingiuntivi e accordi transattivi) e applicazione di strategie di gestione del rischio.

Settore ricettivo:

- Gestione integrata di strutture ricettive extralberghiere, dalla presentazione delle pratiche amministrative alla gestione delle prenotazioni, accoglienza degli ospiti e coordinamento delle attività complementari;
- Promozione e pubblicità attraverso canali dedicati e riviste di settore, con attivazione di convenzioni con enti turistici locali e nazionali;
- Coordinamento del personale operativo e analisi di progetti per nuove strutture ricettive, con studi di fattibilità e sostenibilità economica.

ESPERTO CONTABILE/ESPERTA CONTABILE – ELAKON SRL – STUDIO COLANTONIO MARCO, DOTT. COMMERCIALISTA E REVISORE UFFICIALE DEI CONTI IN ROMA – 01/02/1999 – 11/11/2012 – ROMA, ITALIA

Impresa o settore: Attività amministrative e di servizi di supporto | **Indirizzo:** Via Raimondo Franchetti, 24, 00147, Roma, Italia

Capo Contabile – 1 livello Commercio

- Consulenza fiscale e contabile mediante utilizzo dell'applicativo MAGIX (Apogeo), con elaborazione di dati contabili e fiscali per società di persone, capitali, cooperative, enti non commerciali, ditte individuali e professionisti;
- Gestione completa del ciclo contabile: prima nota, scritture contabili, assestamento e chiusura, riclassificazione bilanci secondo la IV Direttiva CEE e redazione documenti allegati (nota integrativa, relazione sulla gestione, verbali assemblee, ecc.), con invio telematico tramite canali dedicati;
- Predisposizione ed invio telematico delle dichiarazioni fiscali (modelli 730, Unico, IVA, IRAP, 770, studi di settore, IMU/TARI, ecc.) e della modulistica fiscale (dati IVA, dichiarazioni d'intento, LIPE, Esterometro, pratiche ENEA);
- Compilazione e gestione di pratiche camerali su applicativi specifici, con invio tramite Comunica/Starweb;
- Redazione di contratti e documenti societari, tra cui verbali di assemblea, statuti, istanze di autotutela, contratti di locazione e conteggi per indennità di fine mandato;

- Supporto nella gestione del contenzioso tributario;
- Collaborazione diretta con il Presidente del Collegio Sindacale per società quali Blasetti Spa, Idrica Spa e CSS (Consiglio Italiano per le Scienze Sociali).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1998 Roma, Italia

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE – PROGETTO IGEA - ITC Vincenzo Arangio Ruiz

Indirizzo Viale Africa 109, 00144, Roma, Italia

2020 Roma, Italia

LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE E MANAGEMENT (L18) - VOTAZIONE 110 E LODE Università La Sapienza - Facoltà di Economia/Niccolò Cusano (2 esami + tesi)

2022

MASTER DI I LIVELLO - CRIMINOLOGIA E STUDI FORENSI Unipegaso

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B1	B1	A2	A2	B1
FRANCESE	B1	B1	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE PROFESSIONALI

Competenze professionali

Abilità nel gestire efficacemente diverse aree aziendali, con competenza nel coordinamento e nella supervisione delle risorse umane coinvolte, garantendo un'elevata efficienza operativa.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

CORSI

Corsi

1997: Stage effettuato (premio conseguito durante il periodo scolastico) presso la Cassa Depositi e Prestiti di Roma. Istruttoria domande di finanziamento enti mutuatari provenienti dall'Ufficio Protocollo e loro adesione finale; Istruttoria per la formale concessione del finanziamento; Redazione del nulla osta per la "devoluzione".

2003: Corso di specializzazione "Paghe e Contributi" presso GM Gestioni e Management Srl (Consulente del lavoro dott. Bianchi Nevio)

2018: Master di Specializzazione "DATA PROTECTION OFFICER"-

Ruolo e compiti della nuova figura prevista dal Regolamento 2016/679/UE

2020: Corso di formazione on line c/o Roma Capitale - Regolamento UE 2016/679-GDPR

2020: Seminario on line c/o Roma Capitale: Codice di comportamento dei dipendenti e PTPTC

2024: Laureanda in Giurisprudenza;

2024: Master di II Livello c/o Luiss: Valore PA - Anticorruzione, Trasparenza e Integrità: strategie preventive e sistemi di Compliance – Gestione del rischio corruzione a.a. 2023/2024

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

Competenze comunicative e interpersonali

1. Solida esperienza nella redazione di documentazione amministrativa, inclusi verbali di riunione, relazioni tecniche, report istituzionali ed elaborazioni comunicative complesse, caratterizzate da precisione, chiarezza espositiva e rapidità esecutiva;
2. Competenza avanzata nella personalizzazione e strutturazione dei contenuti in funzione delle diverse tipologie di destinatari, assicurando un'efficace comunicazione a ogni livello organizzativo;
3. Capacità di interpretare e soddisfare le esigenze dei diversi stakeholder, favorendo un contesto operativo orientato alla collaborazione e all'efficienza;
4. Semplificazione e sintesi di informazioni articolate, garantendo una trasmissione chiara e coerente senza compromettere l'accuratezza e l'aderenza agli obiettivi strategici;
5. Elevata attitudine alla valorizzazione dei feedback;

● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Competenze organizzative

- Esperienza nella gestione e coordinamento di team in contesti aziendali complessi, con particolare attenzione alla distribuzione efficace delle attività e alla promozione della collaborazione tra i membri del gruppo;
 - Solida capacità di problem solving in situazioni complesse, adottando un approccio analitico e strutturato per garantire soluzioni di alta qualità;
 - Capacità comprovate nella gestione di situazioni ad alta pressione, come scadenze fiscali, gare d'appalto e udienze legali, mantenendo il controllo e le priorità e assicurando risultati puntuali;
 - Competenza nella definizione e monitoraggio di strategie operative e organizzative, con ottimizzazione delle risorse per il raggiungimento degli obiettivi aziendali;
 - Esperienza nel coordinamento di attività complesse e interfunzionali, garantendo efficienza operativa e gestione ottimale delle priorità aziendali;
 - Elevata attenzione ai dettagli e rispetto rigoroso delle tempistiche, con un approccio orientato a risultati di eccellenza;
 - Capacità di gestione simultanea di più attività e progetti, ottimizzando tempi e risorse per rispettare le scadenze critiche;
 - Capacità di comunicazione interfunzionale assicurando un flusso di informazioni chiaro ed efficace tra le diverse aree aziendali.
-

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".