

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

LAURA PROIETTI

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

laura.proietti@crea.gov.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal febbraio 2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

CONSIGLIO PER LA RICERCA IN AGRICOLTURA E L'ANALISI DELL'ECONOMIA AGRARIA (CREA) - Via Po, 14 - ROMA

• Tipo di azienda o settore

Attività di gestione amministrativa della ricerca scientifica

• Tipo di impiego

DIRIGENTE DELL'UFFICIO GESTIONE PROGETTI DI RICERCA DEL CONSIGLIO PER LA RICERCA IN AGRICOLTURA E L'ANALISI DELL'ECONOMIA AGRARIA (CREA). Legal Entity Appointed Representative (LEAR) DELL'ENTE

• Principali mansioni e responsabilità

Scouting e attività di supporto tecnico e amministrativo alle strutture scientifiche del CREA per la presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca scientifica

• Date (da – a)

DAL GENNAIO 2015

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

CONSIGLIO PER LA RICERCA IN AGRICOLTURA E L'ANALISI DELL'ECONOMIA AGRARIA (CREA) - Via Po, 14 - ROMA

• Tipo di azienda o settore

Attività di gestione manageriale e amministrativa generale e delle attività tecniche e di ricerca scientifica dell'ex INEA in accordo con gli indirizzi della Direzione generale del costituendo nuovo ente.

• Tipo di impiego

TITOLARE DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA INEA (CRA-I) DEL CONSIGLIO PER LA RICERCA IN AGRICOLTURA E L'ANALISI DELL'ECONOMIA AGRARIA (LA LEGGE DI STABILITÀ 2015 HA PREVISTO LA FUSIONE DELL'ISTITUTO NAZIONALE DI ECONOMIA AGRARIA CON IL CONSIGLIO PER LA RICERCA IN AGRICOLTURA E LA NASCITA DI UN NUOVO ENTE, DENOMINATO CREA, CONSIGLIO PER LA RICERCA IN AGRICOLTURA E L'ECONOMIA AGRARIA, DI CUI L'EX INEA COSTITUISCE OGGI UNO DEI NUOVI 12 CENTRI DI RICERCA)

• Principali mansioni e responsabilità

Attività di gestione generale delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al Centro di Ricerca INEA, con particolare riguardo alla gestione dell'attività di ricerca istituzionale e dei progetti di ricerca finanziati da amministrazioni pubbliche regionali, nazionali, comunitarie e internazionali.

In aggiunta alle ordinarie attività di gestione generale della struttura di Ricerca, la scrivente ha assunto il compito di favorire il processo di integrazione con l'ente incorporante (Consiglio per la Ricerca in Agricoltura) assicurando la continuità amministrativa e scientifica facente capo all'ex INEA (Istituto Nazionale di Economia Agraria) e contribuendo alla riorganizzazione del nuovo

ente nascente dalla fusione per incorporazione con il CRA (oggi CREA).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1 APRILE 2014

Istituto Nazionale di economia Agraria (INEA), Via Nomentana n. 41 – Roma ITALIA

Attività di gestione amministrativa generale

DIRETTORE GENERALE DELL'ISTITUTO NAZIONALE DI ECONOMIA AGRARIA (INCARICO DIRIGENZIALE DI I FASCIA)

Con l'incarico di Direttore generale, attribuito a seguito di selezione pubblica, la scrivente ha assunto la responsabilità gestionale generale dell'INEA provvedendo a dare attuazione agli indirizzi ed agli obiettivi stabiliti dall'organo politico dell'ente.

In particolare la scrivente ha svolto le seguenti attività:

- ha sovrinteso alla gestione complessiva dell'ente garantendo l'unitarietà e il coordinamento dell'azione amministrativa generale
- ha assicurato ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale
- ha attivato strumenti di analisi gestionale in relazione alle attività programmate
- ha sovrinteso alle funzioni dei dirigenti e ne ha coordinato le attività, assumendo ad interim anche le funzioni del Dirigente dei Servizi Tecnici e della Ricerca dell'ente;
- ha seguito l'evoluzione del contesto istituzionale di riferimento
- ha elaborato le linee generali della gestione del personale dell'Ente
- ha curato e gestito i rapporti e la contrattazione con le Organizzazioni Sindacali
- ha sottoscritto i contratti individuali di lavoro
- ha formulato direttive per la migliore gestione e funzionamento dell'Ente.

In aggiunta alle sopradescritte principali attività di gestione ordinaria, la scrivente ha collaborato con il Commissario straordinario in carica alla predisposizione di un Piano di risanamento finanziario dell'ente e, contestualmente, a porre in essere diverse azioni straordinarie volte a ripristinare il riequilibrio finanziario.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DALL'OTTOBRE 2011

Istituto Nazionale di economia Agraria (INEA), Via Nomentana, 41 - Roma ITALIA

Attività di gestione e di coordinamento amministrativo della Ricerca scientifica e responsabilità di tutti gli adempimenti collegati alle Performance, alla Trasparenza e alla Prevenzione della corruzione.

DIRIGENTE DELL'UFFICIO DIRIGENZIALE DEI SERVIZI TECNICI E DELLA RICERCA DELL'ISTITUTO NAZIONALE DI ECONOMIA AGRARIA

Con l'affidamento del predetto incarico la scrivente ha assunto la responsabilità dell'attività di gestione dei Servizi Tecnici e della Ricerca Scientifica delle 5 strutture centrali e delle 20 strutture di ricerca regionali in cui era articolato l'ente;

In aggiunta alla scrivente sono stati affidati i seguenti ulteriori incarichi:

- Responsabile della trasparenza;
- Responsabile della struttura tecnica permanente di supporto all'OIV;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL DICEMBRE 2008 AL SETTEMBRE 2011

Istituto Nazionale di Astrofisica (INAF), via del Parco Mellini, 84 - Roma ITALIA

Attività di gestione amministrativa generale

DIRETTORE AMMINISTRATIVO DELL'ISTITUTO NAZIONALE DI ASTROFISICA (INCARICO DIRIGENZIALE DI I FASCIA)

Con il conferimento dell'incarico di Direttore amministrativo, conseguito a seguito di superamento di apposita selezione pubblica, la sottoscritta è stata posta a capo degli uffici amministrativi centrali dell'INAF con poteri di indirizzo e di vigilanza anche sugli uffici amministrativi delle sedi territoriali dell'ente, assumendo la responsabilità della gestione amministrativa generale dell'ente.

In particolare la scrivente ha curato la gestione amministrativa ed i servizi generali necessari al funzionamento degli organi e di tutte le Strutture dell'INAF svolgendo i seguenti compiti statuiti da regolamento:

- ha dato attuazione alle delibere del Consiglio di Amministrazione e del Presidente

- ha predisposto i bilanci preventivi e consuntivi
- ha elaborato le relazioni annuali sulla gestione economico-finanziaria
- ha curato la predisposizione di schemi di regolamento
- ha provveduto alla gestione dei processi amministrativi, contabili e finanziari nel rispetto delle normative vigenti
- ha curato la gestione amministrativa del personale dell'ente, le relazioni e la contrattazione con le Organizzazioni Sindacali
- ha gestito i servizi generali dell'ente ed ha provveduto al coordinamento dei processi di acquisto dei beni e servizi strumentali
- ha coordinato la gestione edilizia delle strutture dell'ente
- ha provveduto alla tutela degli interessi legali dell'ente, attraverso la gestione del contenzioso, la predisposizione dei contratti e la consulenza specialistica a tutte le Strutture dell'INAF relativamente ad ogni problematica avente implicazioni giuridico-legali
- ha dato attuazione alla normativa nazionale e di settore in materia di igiene e sicurezza sul luogo di lavoro, nonché di adeguamento e sicurezza degli impianti e delle strutture ed il relativo monitoraggio
- ha partecipato alle riunioni del Consiglio di amministrazione senza diritto di voto, assicurando la legittimità degli atti adottati

Nel periodo in cui ha rivestito l'incarico di Direttore amministrativo, la scrivente è stata membro del patronato della Fundacion Galileo Galilei (TNG - telescopio nazionale Galileo Galilei) con sede nelle Canarie.

• Date (da – a)

DALL'OTTOBRE 2006 AL NOVEMBRE 2008

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT), via Cesare Balbo, n. 16 - Roma ITALIA

• Tipo di azienda o settore

Attività di gestione e di coordinamento amministrativo generale

• Tipo di impiego

DIRETTORE DELLA DIREZIONE CENTRALE DEL PROVVEDITORATO DELL'ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA (INCARICO DIRIGENZIALE DI I FASCIA)

• Principali mansioni e responsabilità

Con l'affidamento del predetto incarico dirigenziale generale la scrivente ha assunto la responsabilità della gestione amministrativa del patrimonio, della logistica, e di tutta l'attività negoziale, attiva e passiva, dell'ISTAT a livello nazionale.

Nel periodo di svolgimento del predetto incarico, la scrivente ha assunto ulteriori rilevanti funzioni presiedendo commissioni, comitati, gruppi di studio e di lavoro, di cui, solo a titolo esemplificativo, si cita la presidenza del comitato per l'organizzazione del quindicesimo Censimento generale della popolazione

• Date (da – a)

DAL DICEMBRE 1997 ALL'OTTOBRE 2006

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto Nazionale di economia Agraria (INEA), Via Barberini, 36 - Roma ITALIA

• Tipo di azienda o settore

Attività di gestione amministrativa dell'ente

• Tipo di impiego

DIRIGENTE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI DELL'ISTITUTO NAZIONALE DI ECONOMIA AGRARIA

• Principali mansioni e responsabilità

A seguito di concorso pubblico alla scrivente è stato affidato l'incarico di dirigente unico dell'Inea avente la responsabilità della gestione di tutti i Servizi Amministrativi dell'ente.

In particolare, nell'arco dei quasi nove anni di svolgimento dell'incarico dirigenziale, la scrivente ha assicurato il funzionamento amministrativo dell'ente nei seguenti ambiti di attività:

- Gestione del Bilancio e della contabilità
- Gestione giuridica e del trattamento economico delle risorse umane e reclutamento
- Gestione delle risorse strumentali, delle procedure di gara e dell'attività negoziale
- Gestione dei servizi generali
- Gestione amministrativa dei progetti di ricerca scientifica e della rendicontazione
- Gestione degli affari legali e del contenzioso
- Rapporti con gli organi di controllo e gli enti vigilanti

• Date (da – a)

DAL DICEMBRE 1994 AL DICEMBRE 1997

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT), via Cesare Balbo, n. 16 - Roma ITALIA

• Tipo di azienda o settore

Staff del Presidente, affari legali, segreto statistico, relazioni sindacali

• Tipo di impiego

TECNOLOGO A TEMPO INDETERMINATO DELL'ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) A seguito di vincita di concorso pubblico la scrivente è stata assunta dall'Istat e assegnata all'Ufficio di staff del Presidente per svolgere i seguenti compiti:
 - affari legali nelle due partizioni relative al contenzioso e al consultivo
 - tutela del segreto statistico
 - relazioni sindacali
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Date (da – a) **DAL FEBBRAIO 1994 AL NOVEMBRE 1994**
 - Tipo di azienda o settore Regione Lazio, via Rosa Raimondi Garibaldi, Roma ITALIA
 - Tipo di impiego Attività di controllo di legittimità
 - Principali mansioni e responsabilità FUNZIONARIO A TEMPO INDETERMINATO DELLA REGIONE LAZIO
 - Date (da – a) A seguito di concorso pubblico la scrivente è stata assunta con la qualifica di funzionario dalla Regione Lazio dove ha svolto il Controllo di legittimità degli atti concernenti l'esercizio del diritto allo studio universitario presso l'Assessorato alla Cultura
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Date (da – a) **DAL 1992 AL FEBBRAIO 1994**
 - Tipo di azienda o settore Istituto Nazionale di economia Agraria (INEA), Via Barberini, 36 - Roma ITALIA
 - Tipo di impiego Attività di studio e risoluzione delle problematiche giuridico – amministrative dell'ente
 - Principali mansioni e responsabilità TECNOLGO A TEMPO DETERMINATO DELL' ISTITUTO NAZIONALE DI ECONOMIA AGRARIA
 - Date (da – a) Consulenza giuridico – amministrativa al Presidente e al Direttore Generale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Date (da – a) Dal 1989 al 1992
 - Tipo di azienda o settore Istituto Nazionale di economia Agraria (INEA), Via Barberini, 36 - Roma ITALIA
 - Tipo di impiego Attività di studio e consulenza sulle problematiche giuridico-amministrative dell'ente
 - Principali mansioni e responsabilità COLLABORATRICE COORDINATA E CONTINUATIVA DELL' ISTITUTO NAZIONALE DI ECONOMIA AGRARIA
 - Date (da – a) Assistenza e consulenza giuridico-amministrativa al Presidente e al Direttore Generale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a) Gennaio 1987
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Università degli Studi di Roma "La Sapienza" - Facoltà di Giurisprudenza
 - Qualifica conseguita Diritto amministrativo, diritto civile e diritto penale
 - Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a) Gennaio 1989
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corte d'Appello di Roma
 - Qualifica conseguita Diritto penale, diritto civile e diritto amministrativo
 - Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a) 1988-1989
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Scuola di specializzazione in materie giuridiche e di preparazione al concorso in magistratura "Rocco Galli"
 - Qualifica conseguita Diritto penale, diritto civile e diritto amministrativo
 - Qualifica conseguita Corso di specializzazione in materie giuridiche e di preparazione al concorso in magistratura

- Livello nella classificazione nazionale
(se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

buono
elementare
elementare

FRANCESE

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

buono
buono
buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

La propria esperienza professionale è stata caratterizzata dalla gestione, direzione e coordinamento di strutture complesse e dalla collaborazione e il coinvolgimento di personale sia della propria che di altre amministrazioni, nonché dalla partecipazione a numerose commissioni, comitati, gruppi di studio e di lavoro.

Ha frequentato numerosi corsi formativi, sia di carattere generale che su specifiche problematiche emergenti nelle materie oggetto della propria attività (management, project management, gestione del personale, contratti pubblici, contabilità, contenzioso, prevenzione della corruzione, comunicazione, sicurezza, ecc..) oltre a specifici corsi di lingua inglese e di informatica.

Ha svolto attività di docenza in materie di interesse degli Enti pubblici di Ricerca.

Ha presieduto numerose commissioni di gara, di concorso e di selezioni pubbliche, comitati, gruppi di studio e di lavoro su incarico di diverse amministrazioni.

È stata componente della conferenza dei Direttori Generali degli enti di ricerca (CO.DI.G.E.R.) e ha ottime relazioni personali e professionali con gli esponenti istituzionali di riferimento degli enti pubblici di ricerca.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Le proprie capacità e competenze organizzative sono maturate e si sono sviluppate in modo particolare nell'ambito professionale tramite la direzione e il coordinamento di diverse strutture organizzative complesse (INEA, ISTAT, INAF, CRA-I) e l'utilizzazione di strumenti e procedure organizzative innovative atte a superare criticità ambientali e limitatezza di risorse. Le specifiche esperienze maturate e i diversi ruoli assunti nella propria attività professionale hanno consentito l'acquisizione di un buon allenamento a lavorare e coinvolgere il personale nella realizzazione di obiettivi anche in situazioni di stress e di emergenza operativa.

Capacità e competenze tecniche
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza, acquisita on the job e tramite corsi formativi, dei diversi applicativi di Office 2010, in ambiente Windows e degli strumenti Web (Internet Explorer, Google Chrome, Safari, Outlook Express, Office 365).

PATENTE O PATENTI

Patente auto B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Idonea a numerose selezioni pubbliche per l'affidamento dell'incarico di direttore generali strutture pubbliche, tra cui si citano solo quelle più recenti quali quella per direttore generale del Istituto Nazionale di Tecnologia di Genova (dicembre 2016) Stazione Zoologica Anton Dohrn (marzo 2017) selezione per direttore generale del CNR (aprile 2018) e in ultimo del CREA, (luglio 2020).