

**Curriculum Vitae  
Europass  
Francesca Di Carlo**

<b>SETTORE PROFESSIONALE</b>	<b>“SUPPORTO ALLA RICERCA” E “ORGANIZZATIVO/GESTIONALE”</b>
<b>ESPERIENZA PROFESSIONALE</b>	
• Date (da – a)	1 maggio 2022 - in corso
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Stazione Zoologica Anton Dohrn</b> - Villa Comunale, 80121 Napoli – <b>sede territoriale di Roma</b>
Lavoro o posizioni ricoperte	Tecnologo III livello professionale <i>Graduatoria vincitore di concorso (DDG n. 215 del 28/04/2021)</i> <i>Contratto a tempo indeterminato (Prot.n. 2331 del 07/05/2021)</i>
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico di Ricerca
Principali attività e responsabilità	<p>La sottoscritta ricopre il <b>ruolo di Tecnologo III livello professionale presso l’Area Amministrazione Generale dell’Amministrazione Centrale</b>, svolgendo le funzioni di supporto alle attività di coordinamento e gestione dell’Area Amministrazione Generale (<i>conferito con Delibera n. 47 del 26/04/2022 – Lettera di nomina Prot.n.2593 del 06/05/2022</i>).</p> <p>La sottoscritta, dal 1 febbraio 2022, ricopre il ruolo di <b>Coordinatore della Sede Territoriale di Roma della Stazione Zoologica Anton Dohrn</b> (<i>conferito con Delibera n. 6 del 26/01/2022 – Lettera di nomina Prot.n.734 del 14/02/2022</i>).</p> <p>La sottoscritta, dal 25 ottobre 2021, ricopre il ruolo di <b>Grant Holder Manager della Cost Action CA19144 EUVEN – European Venom Network</b> svolgendo le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ supporto al responsabile scientifico e al Management Committee per la produzione dei report scientifici necessari per il monitoraggio e la valutazione dei progressi della Action;</li><li>○ supporto nella gestione e nel reporting delle attività della Action;</li><li>○ coordinamento e gestione dei meeting e delle altre attività di networking previste dalla Action;</li><li>○ supervisione alla raccolta, fascicolazione e</li></ul>

archiviazione della documentazione amministrativa e gestionale, anche in relazione agli obblighi di rendicontazione dettati dal Vademecum;

- supporto alla produzione di pubblicazioni e alle attività di disseminazione previste nel corso della Action.
- supervisione e responsabilità del reporting finanziario inclusa la verifica dell'ottemperanza delle regole di rimborso previste dal Vademecum.

*(conferito in data 25/10/2021 dal Presidente della Stazione Zoologica Anton Dohrn – Prot.n. 5770 del 12/11/2021).*

La sottoscritta, dal 07/09/2020 ricopre, unitamente alle predette attività, il **ruolo di supporto organizzativo gestionale e giuridico amministrativo al Direttore dell'Area Amministrazione Generale di I livello dell'Amministrazione Centrale della Stazione Zoologica Anton Dohrn** (*Determina del Direttore generale n.371 del 07/09/2020 - Prot.n.4405 del 10/09/2020 e lettera di conferimento incarico - Prot.4405 del 10/09/2020 – conferma incarico con Determina n.578 del 16/12/2021*) svolgendo in particolare attività di supporto nel coordinamento delle attività organizzativo gestionali e giuridico amministrative per i seguenti Uffici assegnati alla predetta Area Tecnico amministrativa di I livello dell'Amministrazione Centrale della Stazione Zoologica Anton Dohrn:

1. *Ufficio Risorse Umane;*
2. *Ufficio Contabilità, Finanza e Bilancio;*
3. *Ufficio Appalti, contratti, forniture ed atti amministrativi;*
4. *Ufficio Sistemi informativi e statistici;*
5. *Struttura Tecnica: salute e sicurezza sul lavoro;*
6. *Ufficio Manutenzione Edifici ed Impianti;*
7. *Ufficio Relazioni Internazionali Supporto alla Presidenza e CdA;*
8. *Pianificazione, programmazione, valutazione e supporto alla Direzione Generale;*
9. *Affari Generali, Gestione Documentale, Protocollo, Archivi e Archivio storico;*
10. *Trasparenza, Anticorruzione e Cassa.*

Nell'ambito del supporto al Coordinatore dell'Amministrazione Generale, la sottoscritta, dal 29/07/2022, ricopre specifiche attività nell'ambito del supporto amministrativo - contabile ed organizzativo gestionale, con particolare riferimento a quanto di seguito elencato (*Disposizione n.318 del 29/07/2022*):

- predisposizione della proposta di riorganizzazione interna all'Area Amministrazione Generale e degli Uffici afferenti alla stessa;
- individuazione degli obiettivi da proporre ai Responsabili

- degli Uffici ed al monitoraggio dei risultati definiti nel Piano delle Performance;
- monitoraggio degli obiettivi assegnati all'Area Amministrazione Generale diretto alla realizzazione dei risultati di performance organizzativa;
  - organizzazione dell'Agenda del Coordinatore e delle riunioni che saranno tenute all'interno ed all'esterno all'Ente per le attività di competenza;
  - attività di monitoraggio contabile nella gestione dei progetti di ricerca;
  - analisi della convenienza economico-finanziaria nell'ambito dei benefici socio - assistenziali riguardante la polizza sanitaria per i dipendenti della Stazione Zoologica Anton Dohrn;
  - verifica amministrativo contabile, finalizzata a sottoporre al Responsabile dell'Ufficio Contabilità, Finanza e Bilancio i relativi atti di competenza riguardanti:
    - a. le richieste di indizione di assegni e borse di ricerca;
    - b. le richieste di rimborso delle piccole spese da imputare sul servizio cassa economica;
    - c. i rimborsi ai prestatori d'opera ed ai commissari esteri per le commissioni di concorso.

Nell'ambito del ruolo di supporto organizzativo-gestionale all'amministrazione generale dell'ente, la sottoscritta ricopre anche i seguenti incarichi di rilievo:

- **Membro del tavolo tecnico per la Contrattazione Integrativa presso la Conferenza permanente dei Direttori Generali degli Enti Pubblici di Ricerca Italiani – CODIGER** (*Determina del Direttore Generale n. 336 del 03.08.2022*).
- **Componente dell'Organismo Paritetico per l'Innovazione** per la Stazione Zoologica Anton Dohrn, curando le relazioni aperte e collaborative su progetti di organizzazione, innovazione e miglioramento dei servizi, al fine di formulare proposte all'amministrazione o alle parti negoziali della contrattazione integrativa affrontando anche le tematiche del lavoro agile e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (*Delibera n.222 del 30/11/2021*).
- **Referente degli incontri per la cura dei Rapporti con le OO.SS.** riguardanti gli accordi integrativi a livello Nazionale, le informative ed i tavoli di confronto (*Decreto del Presidente n. 95 del 14/09/2020 - Prot.n.4887 del 24/09/2020 e lettera di conferimento incarico - Prot.4887 del 24/09/2020*).

- **Componente del Comitato Tecnico finalizzato alla ricognizione dell'inventario della SZN per la chiusura del bilancio civilistico dell'anno 2021** (*Determina del Direttore Generale n. 109 del 04/03/2022 e comunicazione di nomina – Prot.1236 del 08/03/2022*).
- **Presidente della Commissione per la gestione degli oneri di natura assistenziale e sociale** (*Determina del Direttore Generale f.f. n. 356 del 06/09/2022 e comunicazione di nomina – Prot.4926 del 07/09/2022*).

Nell'ambito del ruolo di supporto organizzativo-gestionale all'amministrazione generale dell'ente, la sottoscritta ha ricoperto anche i seguenti incarichi di rilievo:

- **Componente della Struttura Tecnica nell'ambito del ciclo delle Performance** (*Decreto del Presidente n. 104 del 25.09.2020 e Comunicazione Nomina Componenti Struttura Tecnica Misurazione Performance - Prot.4972 del 28/09/2020 – Decreto del Presidente n.72 del 18/06/2021 e Decreto del Presidente n.08 del 02/02/2022*) – incarico ricoperto fino al 30/03/2022.
- **Incarico di Supporto al Coordinatore della Struttura Tecnica Permanente nell'ambito del ciclo delle Performance della SZN** allo scopo di accelerare le attività necessarie:
  - all'implementazione di quanto stabilito al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance di recente adottato dalla SZN;
  - all'identificazione - e successivo monitoraggio una volta attribuiti - di obiettivi da assegnare alle strutture e/o funzioni, come previsto dal SMVP;
  - all'adozione da parte del nostro Ente di indicatori di performance adeguati anche allo scopo di includere il monitoraggio delle attività svolte dalle strutture e dal personale in lavoro agile;
  - all'analisi e identificazione dei sistemi di supporto informativo per la gestione degli indicatori, obiettivi assegnati, e risultati di strutture e/o funzioni nell'ambito della Performance e del SMVP della SZN.

*(incarico conferito in data 06/04/2021 dal Coordinatore della Struttura Tecnica Permanente nell'ambito del ciclo delle Performance) - incarico ricoperto fino al 30/03/2022.*

La sottoscritta, nell'ambito dell'amministrazione generale dell'ente, è membro dei seguenti Comitati Tecnici:

- **Comitato tecnico per la definizione del “Regolamento GPP della Stazione Zoologica Anton Dohrn” della Stazione Zoologica Anton Dohrn;**  
*(incarico conferito in data 20/07/2022 con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 110)*
- **Comitato tecnico per la definizione delle linee guida del Bilancio sociale della Stazione Zoologica Anton Dohrn.**  
*(incarico conferito in data 20/07/2022 con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 111)*

• Date (da – a) 1 maggio 2021 – 30 aprile 2022

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Stazione Zoologica Anton Dohrn** - Villa Comunale, 80121 Napoli – **sede territoriale di Roma**  
Tecnologo III livello professionale

Lavoro o posizioni ricoperte *Graduatoria vincitore di concorso (DDG n. 215 del 28/04/2021)*  
*Contratto a tempo indeterminato (Prot.n. 2331 del 07/05/2021)*

Tipo di azienda o settore Ente Pubblico di Ricerca

Principali attività e responsabilità La sottoscritta ha ricoperto il **ruolo di Tecnologo III livello professionale presso l’Ufficio “Grant and Innovation Office”**svolgendo in autonomia le funzioni di supporto al personale nella ricerca di finanziamenti, nello sviluppo di nuove idee e nella valorizzazione dei risultati della propria ricerca, con particolare riferimento alle seguenti attività:

- supporto alla gestione di progetti complessi di ricerca quali: progetti finanziati dalla Unione Europea ed altre istituzioni internazionali, progetti finanziati da ministeri, regioni, enti locali e privati;
- supporto nella fase di preparazione delle proposte progettuali: pianificazione del budget e del programma di lavoro, preparazione della gestione, impatto, divulgazione e sfruttamento economico dei risultati;
- supporto nella definizione e nello sviluppo del partenariato del progetto;
- attuazione di una gestione del progetto efficiente in tutti i suoi aspetti (amministrativi, legali e finanziari);
- invio periodico di rendiconti e dichiarazioni finanziarie ai vari soggetti finanziatori.

- **Componente di commissione per l’assegnazione di una borsa di ricerca (n.43/2021)** da assegnare al Grant and Innovation Office della Stazione Zoologica Anton Dohrn *(Disposizione del Coordinatore dell’Area*

*Amministrazione Generale n. 215 del 21/09/2021 e comunicazione nomina commissione - Prot.n.4649 del 22/09/2021).*

- **Componente di commissione per l'assegnazione di una borsa di ricerca** (n.4/2022) da assegnare al Dipartimento EMI della Stazione Zoologica Anton Dohrn, presso la sede di Roma, per il supporto alle attività di divulgazione legate al progetto PO FEAMP 2014-2020 (*Disposizione del Coordinatore dell'Area Amministrazione Generale n. 56 del 16/02/2022*).
  
- **Componente di commissione per il conferimento dell'incarico di lavoro autonomo** di cui alla Determina del Direttore Generale n. 87 del 21/02/2022 avente ad oggetto "Supporto all'Ufficio Grant and Innovation Office ed ai Vertici dell'Ente nella individuazione dei bandi per la partecipazione della Stazione Zoologica Anton Dohrn e per la presentazione di proposte progettuali nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e nell'ambito di programmi nazionali, regionali e locali" (*Determina del Direttore Generale n. 135 del 16/03/2022 e comunicazione nomina commissione giudicatrice – Prot. n. 1520 del 18/03/2022*)

• Date (da – a) 1 aprile 2019 - 30 aprile 2021

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Stazione Zoologica Anton Dohrn** - Villa Comunale, 80121 Napoli

Lavoro o posizioni ricoperte Funzionario di amministrazione V livello professionale  
*Graduatoria vincitore di concorso (DDG n.64 del 25/02/2019)*  
*Contratto a tempo determinato (Prot.n.2503 del 03/04/2019)*  
*Relazione di attività per rinnovo contratto, con evidenza di autonomia e merito dell'attività svolta (05/12/2019)*  
*Rinnovo contratto a tempo determinato (Prot.n.1220 del 04/03/2020)*

Tipo di azienda o settore Ente Pubblico di Ricerca

Principali attività e responsabilità La sottoscritta ha ricoperto il **ruolo di Funzionario di amministrazione V livello professionale presso l'Ufficio "Grant and Innovation Office"**, svolgendo le medesime attività sopra descritte con riferimento all'Ufficio di riferimento.

Evidenzia, per il periodo di riferimento, la **particolare responsabilità ed il ruolo conferito in qualità di:**

- **responsabile del coordinamento** e dello svolgimento del progetto "*Transforming Mediterranean Small Scale Fisheries*" in qualità di referente amministrativo;
- **referente amministrativo** e di rendicontazione del progetto PO FEAMP Campania 2014-2020 (*Prot. n.7538 del 23/10/2019*).

La sottoscritta, dal 07/09/2020, ha ricoperto le medesime funzioni sopra descritte nel ruolo di **supporto organizzativo gestionale e giuridico amministrativo al Direttore dell'Area Amministrazione Generale di I livello dell'Amministrazione Centrale della Stazione Zoologica Anton Dohrn** (*Determina del Direttore generale n.371 del 07/09/2020 - Prot.n.4405 del 10/09/2020 e lettera di conferimento incarico - Prot.4405 del 10/09/2020*).

Nel medesimo periodo la sottoscritta ha svolto le seguenti ulteriori attività:

- **Componente, in qualità di segretario, della commissione per la selezione ai sensi dell'art. 53 del CCN 1998-2001** sottoscritto in data 21 febbraio 2002 per complessive 12 posizioni economiche da attribuire al personale appartenente ai livelli IV-VIII inquadrato nei livelli apicali dei profili di appartenenza della Stazione Zoologica Anton Dohrn (*Decreto del Presidente n. 124 del 16/12/2020 lettera alla commissione esaminatrice – Prot.6936 del 17/12/2020*)
- **Componente della Segreteria Tecnica a supporto delle attività della Commissione "Benefici di natura assistenziale e sociale"** per la definizione delle procedure e degli schemi amministrativi e contabili per l'esecuzione degli atti di riferimento da sottoporre in via preliminare al Presidente della Commissione per il successivo seguito di competenza (*Determina del Direttore Generale n. 683 del 25/11/2020*).
- **Componente del Gruppo di Lavoro finalizzato all'avvio del nuovo sistema informativo contabile per il**

**servizio Payroll dell'Ente** (*Determina del Direttore Generale n. 593 del 5/11/2020 – Prot. 6159 del 11/11/2020 e costituzione gruppo di lavoro set-up servizio Payroll - Prot. n. 6159 del 11/11/2020*).

- **Componente di commissione per l'assegnazione di una borsa di ricerca** (n.10/2020) da assegnare al Dipartimento EMI della Stazione Zoologica Anton Dohrn (*Determina del Direttore Generale n. 262 del 02/07/2020 e comunicazione nomina commissione - Prot.n.3312 del 03/07/2020*).

• Date (da – a) 3 aprile 2017 - 27 marzo 2019

Nome e indirizzo del datore di lavoro **INNAAS S.r.l. (Askdata)** - Viale di Trastevere, 236 - 00153 Roma

Lavoro o posizioni ricoperte Contratto a tempo indeterminato

Tipo di azienda o settore Start-up of Artificial Intelligence

Principali attività e responsabilità La sottoscritta ha svolto il **ruolo di Project Analyst e successivamente di Project Management Officer** svolgendo funzioni di natura organizzativo gestionale in materia di contabilità, risorse umane, gare e appalti, con particolare riferimento alle seguenti attività nell'ambito del settore Ricerca e Sviluppo:

- rendicontazione contabile di **progetti finanziati dal Ministero dello Sviluppo Economico** per l'ottenimento di finanziamenti agevolati, in particolare rendicontazione dei SAL di gestione e di investimento per il progetto finanziato da "SMART&START ITALIA" – ID pratica: SSI000201;
- **LEAR (Legal Entity Appointed Representative)** per i **progetti H2020** sottomessi dalla società;
- gestione dei Timesheet mensili per la rendicontazione dei progetti aziendali;
- chiusura contabile mensile con relativa predisposizione della prima nota e categorizzazione delle spese aziendali per centri di costo;
- supporto nella predisposizione delle buste paga dei dipendenti;
- supporto per l'attuazione delle procedure aziendali conformi alla normativa **GDPR** (General Data Protection Regulation) per la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla circolazione libera dei dati personali.



• Date (da – a)	18 ottobre 2014 - 28 febbraio 2017
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Alfa s.c.ar.l.</i> – via F.Cesi n.13 cap.00010 Sant’Angelo Romano
Lavoro o posizioni ricoperte	Contratto a tempo determinato
Tipo di azienda o settore	Servizi di supporto alle imprese e agli Enti di Ricerca pubblici e/o privati
Principali attività e responsabilità	<p>La sottoscritta ha svolto il ruolo di supporto tecnico scientifico alla gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca, nonché attività di natura organizzativo gestionale per:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- progetti FIRB e PRIN presso il CNR;</li><li>- supporto al CNR per la partecipazione ai bandi PON R&amp;C 2007-2013, POR Campania e Accordi Quadro/Protocolli d’intesa CNR-Enti Territoriali;</li><li>- la programmazione PON 2014-2020 (FSE-FESR);</li><li>- l’analisi documentale da sottoporre alla valutazione dell’Organo Vigilante (MIUR).</li></ul> <p>Attività di supporto tecnico - organizzativo per la gestione, divulgazione e valorizzazione della ricerca scientifica e per la gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca.</p> <p>In particolare la sottoscritta ha svolto le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- supporto alla ideazione, creazione e implementazione del portale web realizzato per il Consiglio Nazionale delle Ricerche ed in particolare per la Struttura Tecnica di particolare rilievo Misurazione della Performance – SteMP, rivolto alla diffusione del progetto “Premio Innovazione 2013” e “Premio Innovazione 2015”.</li><li>- Supporto alla realizzazione di report finanziari di progetto e assistenza editoriale per la realizzazione di volumi di attività quali: “Il CNR e i risultati della ricerca scientifica: Le nuove procedure di controllo interno Attività di AUDIT Progetti PRIN e FIRB”; “Il CNR e i risultati della ricerca scientifica: Progetti PON 2007-2013”; “Il CNR e i risultati della ricerca scientifica: Progetti PRIN e FIRB 2007-2013”.</li></ul>

Supporto alla fase di avvio del Bando Mise Fondo per la Crescita Sostenibile ed in particolare:

- supporto nella fase di elaborazione, analisi dati e monitoraggio delle proposte progettuali pervenute;
- predisposizione dell'anagrafica dei valutatori e supporto nella gestione dell'attività *ex ante* del progetto;
- assistenza alla raccolta dati per la realizzazione di un rapporto di attività sul Bando Mise;
- progettazione, elaborazione grafica, revisione di bozze e assistenza alla stampa del volume realizzato sulla valutazione dei progetti nell'ambito del Bando Mise.

Supporto alla gestione del processo relativo alla VQR 2011 – 2014, in particolare sono state svolte le seguenti attività:

- inserimento dati su piattaforma informatica dei progetti scientifici pervenuti;
- assistenza documentale agli uffici preposti all'organizzazione e strutturazione di banche dati finalizzate al supporto del processo della Valutazione della Qualità della Ricerca.

• Date (da – a)	1 Ottobre 2015 - 28 febbraio 2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”</b> , Via del Politecnico, 1, 00133 Roma
Tipo di azienda o settore	Istruzione e Ricerca
Principali attività e responsabilità	Attività di tutoraggio in aula del corso ufficiale di Economia Applicata all'Ingegneria 1 + 2 per il corso di laurea in Ingegneria Gestionale nell'anno accademico 2015-2016. Attività nell'ambito delle tematiche dei “mutui a tasso fisso e variabile” e del “ <i>project financing</i> ”.
• Date (da – a)	15 settembre 2013 - 30 settembre 2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>FAG S.R.L</b> - via Roberto Ago 36 cap. 00166 Roma
Lavoro o posizioni ricoperte	Contratto a progetto
Tipo di azienda o settore	Consulenza editoriale alle imprese e agli Enti di Ricerca

Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività di assistenza alla elaborazione di contenuti scientifici per la redazione di report di attività tecnici e finanziari presso la sede di lavoro del Consiglio Nazionale delle Ricerche di Roma.</li><li>• Attività di <i>editorial coordination</i> per la realizzazione di report tecnici e finanziari periodici quali il “CNR Oceanographic Activities Report 2011 – 2013”</li><li>• Consulenza tecnica ed editoriale per la realizzazione di indagini quali – quantitative dell’ente CNR – indagine sul benessere organizzativo.</li></ul>
• Date (da – a)	15 Marzo 2013 - 15 settembre 2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Consiglio Nazionale delle Ricerche</b> - Roma, piazzale Aldo Moro 7
Lavoro o posizioni ricoperte	Stagista <i>Richiesta stage (Prot.n.15128 del 14/03/2013)</i> <i>Accettazione richiesta stage (Prot.n. 15507 del 15/03/2013)</i> <i>Attestazione di attività stage (Prot. n. 56115 del 23/09/2013)</i> <i>Relazione di attività stage (Prot. 62778 del 17/10/2013)</i>
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico di Ricerca
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stage di sei mesi presso la Struttura Tecnica di particolare rilievo Misurazione della Performance - STeMP - del CNR, con attività di predisposizione di proposte progettuali in ambito europeo per la misurazione della performance nella Pubblica Amministrazione e attività di ricerca bibliografica per l’individuazione di parametri di valutazione della performance organizzativo-gestionale dei direttori d’istituto.</li><li>• Partecipazione all’iniziativa “Premio per l’Innovazione 2013” con la presentazione della proposta progettuale S.I.S.P.E. (Sistema Integrato di Supporto alla Progettazione Europea), premiata con <b>menzione speciale della giuria</b>.</li><li>• Partecipazione nella stesura del rapporto realizzato a conclusione del primo “Premio per l’Innovazione 2013”.</li></ul>

**CORSI DI FORMAZIONE**

• Date (da – a)	Dal 26 maggio 2022 al 23 giugno 2022 (20 ORE)
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione o formazione	Stazione Zoologica Anton Dohrn (Dott. Marco Castellazzi)
Principali attività	Corso di Tecniche di Comunicazione divulgativa e scientifica
• Date (da – a)	11/07/2022
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione al corso di formazione
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione o formazione	Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea (APRE)
Principali attività	Corso di formazione “Da Horizon 2020 a Horizon Europe: gli aspetti legali e finanziari e il nuovo Model Grant Agreement”
• Date (da – a)	20/06/2022
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione al corso di formazione
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione o formazione	Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea (APRE)
Principali attività	Corso di formazione “La Ricerca Collaborativa in Horizon Europe: come scrivere una proposta di successo”
• Date (da – a)	28 settembre 2021
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione al corso di formazione
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione o formazione	Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea (APRE)

Principali attività	Corso di formazione relativo agli aspetti legali e finanziari in Horizonte Europe. Come gestire un progetto di ricerca con successo.
• Date (da – a)	28 luglio 2021
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione al corso di formazione
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione o formazione	Stazione Zoologica Anton Dohrn
Principali attività	Corso base in materia di contratti pubblici sotto soglia tenuto dall'Avvocato Alessio Ubaldi. UB Legal, Studio Legale Ubaldi
• Date (da – a)	24 giugno 2021
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione al corso di formazione
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione o formazione	Stazione Zoologica Anton Dohrn
Principali attività	Corso di livello generale – SZN – Formazione obbligatoria anticorruzione e trasparenza tenuto dall'Avvocato Alessio Ubaldi. UB Legal, Studio Legale Ubaldi
• Date (da – a)	14-18-21-25-28.05.2021
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione alla formazione
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione o formazione	Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea (APRE)
Principali attività	Percorso Formativo Campania: Gli elementi Cross Cutting nel nuovo programma europeo per la ricerca e l'innovazione.
• Date (da – a)	Dal 01/02/2021 al 04/02/2021
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione al corso di formazione

Nome e tipo di  
organizzazione erogatrice  
dell'istruzione o formazione

Cineca

Principali attività

UGOV-CO – I controlli di fine anno e le chiusure contabili

• Date (da – a)

18/01/2021

Titolo della qualifica  
rilasciata

Attestato di partecipazione al corso di formazione

Nome e tipo di  
organizzazione erogatrice  
dell'istruzione o formazione

OPERA – Organizzazione per le Pubbliche Amministrazioni

Principali attività

Pola e Smart Working

• Date (da – a)

24-26/2020 e 01-03/12/2020

Titolo della qualifica  
rilasciata

Attestato di partecipazione alla formazione

Nome e tipo di  
organizzazione erogatrice  
dell'istruzione o formazione

Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea (APRE)

Principali attività

Partecipazione al corso di formazione “Scenario e Prospettive del nuovo programma europeo per la ricerca e l’innovazione”

• Date (da – a)

10/12/2019

Titolo della qualifica  
rilasciata

Attestato di partecipazione alla formazione

Nome e tipo di  
organizzazione erogatrice  
dell'istruzione o formazione

Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea (APRE)

Principali attività

Partecipazione al corso di formazione “come gestire con successo un progetto in Horizon 2020”

• Date (da – a)	18/12/2019
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione alla formazione
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione o formazione	Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea (APRE)
Principali attività	Partecipazione al corso di formazione “come scrivere una proposta di successo in Horizon 2020”
• Date (da – a)	12 giugno 2019
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza alla formazione
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione o formazione	CODIGER – Conferenza e formazione permanente dei direttori generali degli enti pubblici di ricerca italiani
Principali attività	Partecipazione alla giornata formativa “La Ricerca e la P.A. – quarta sessione” tenutasi a L’Aquila – presso il Rettorato del <i>Gran Sasso Science Institute</i>
• Date (da – a)	Dal 12 giugno 2018 al 15 giugno 2018
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione alla formazione
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione o formazione	14th International Conference on Statistical Analysis of Textual Data (JADT2018)
Principali attività	Partecipazione alla Conferenza JADT2018 e presentazione del proceeding “Vax network: profiling influential nodes with social network analysis on Twitter”
• Date (da – a)	Dall’11 settembre 2018 al 14 settembre 2018
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione alla formazione
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione o formazione	Politecnico di Torino, Campus Lingotto – XXVI AiIG PhD Summer School

Principali attività	Partecipazione alla AiIG Summer School 2018 – “Defining the impact of research: scope, methods and practices”
• Date (da – a)	Dal 12 settembre 2017 al 15 settembre 2017 (32 ORE)
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione alla formazione
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell’istruzione o formazione	Politecnico di Milano – Dipartimento di Ingegneria Gestionale XXV AiIG Summer School in Management Engineering
Principali attività	Partecipazione alla AiIG Summer School 2017 - “Research – structuring a relevant and solid research project and positioning”
• Date (da – a)	Dal 12 settembre 2016 al 16 settembre 2016 (35 ORE)
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione alla formazione
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell’istruzione o formazione	Libera Università di Bolzano, Bressanone. XXIV AiIG Summer School in Management Engineering
Principali attività	Partecipazione alla AiIG Summer School 2016 - “Think Complex – tackling complexity in management and economics”.
• Date (da – a)	20 - 21 maggio 2016 (13 ORE)
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione alla formazione
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell’istruzione o formazione	Università degli Studi di Roma “Tor Vergata” – via Columbia, 2, 00133 Roma.
Principali attività	Master in Economia e Gestione della Comunicazione e dei Media – XIV edizione Partecipazione al Seminario organizzato dal Master in Economia e Gestione della Comunicazione e dei Media. Studio e approfondimento dei temi riguardanti Brand Identity, Partnership e Marketing Emozionale.



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Dal 05.05.2016 al 27.10.2016 (28 ORE)</p>
<p>Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione o formazione</p>	<p>Università degli Studi di Roma “Tor Vergata” – via del Politecnico,1 00133 Roma. Corsi metodologici, organizzati dalla scuola di dottorato di Ingegneria per l’Impresa, su aspetti rilevanti della ricerca teorica e applicata nei campi dell'ingegneria gestionale</p>
<p>Principali attività</p>	<p>Conoscere i principali metodi statistici per l'analisi di dati monovariati, bivariati e multivariati per dati strutturati e non strutturati sia in un'ottica descrittiva che modellistica. Approccio di tipo teorico-operativo. Il corso ha previsto l’utilizzo del software open-source R.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Dal 16.03.2016 al 10.03.2017 (324 ORE)</p>
<p>Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione o formazione</p>	<p>Università degli Studi di Roma “Tor Vergata” – via del Politecnico,1 00133 Roma. Corsi di "<i>Engineering and Management</i>" e "<i>Business Administration</i>" accreditati dalla scuola di dottorato di Ingegneria per l’Impresa</p>
<p>Principali attività</p>	<p>Approfondimento delle tematiche riguardanti l’ingegneria gestionale ed in particolare, la formazione di profili manageriali capaci di confrontarsi con la rapidità di cambiamenti che riguardano le competenze, gli assetti organizzativi, l’ambiente competitivo, le risorse strategiche, fornendo risposte e soluzioni efficaci.</p>
<p><b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b></p>	
<p>Date (da – a)</p>	<p>Dal 25/05/2021 - in corso</p>
<p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>Elenco Nazionale dei Componenti di OIV</p>
<p>Qualifica conseguita</p>	<p><b>Componente OIV - n. progressivo iscr. 6439</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Settembre 2015 - 17 aprile 2019</p>
<p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”</p> <p><b>Dottorato di Ricerca in Ingegneria dell’Impresa</b> presso la Facoltà di Ingegneria dell’Università degli studi di Roma “Tor Vergata”,</p>

Qualifica conseguita	conseguito in data 17/04/2019 (titolo della tesi: “Text Mining per l’analisi delle dimensioni della leadership. Il caso dei social media”)
• Date (da – a)	Aprile 2013 - 9 aprile 2015
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”
Qualifica conseguita	<b>Laurea Magistrale in Economia e Management</b> classe LM/77 – scienze economico-aziendali, conseguita in data 09/04/2015 con votazione di 106/110 (titolo della tesi: “Ricerca e Innovazione. Il ruolo dei finanziamenti alla ricerca”)
• Date (da – a)	Settembre 2009 - 4 aprile 2013
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”
Qualifica conseguita	<b>Laurea Triennale in Economia e Management</b> classe L/18 – scienze dell’economia e della gestione aziendale, conseguita in data 04/04/2013 con votazione di 102/110 (titolo della tesi “Presupposti, modelli e processi di Change Management nel settore pubblico”).
• Date (da – a)	Settembre 2003 - 6 luglio 2009
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto San Paolo - liceo Psico-socio-pedagogico con sperimentazione Brocca - Via Casilina, 1606, 00133 Roma RM
Qualifica conseguita	<b>Diploma di maturità</b> - liceo psico-socio-pedagogico con sperimentazione Brocca conseguito in data 06/07/2009 con valutazione di 100\100.

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA **Italiano**

ALTRA LINGUA

	COMPRENSIONE	PARLATO	PRODUZIONE SCRITTA
<b>INGLESE</b>	C1	C1	C1

In possesso del sesto livello del Trinity College.

CAPACITÀ E COMPETENZE DI  
NETWORKING E CONOSCENZA  
DEL CONTESTO TERRITORIALE

Ha sviluppato costantemente capacità di networking e conoscenza del contesto territoriale a seguito dello svolgimento e futuro sviluppo delle interrelazioni necessarie per:

**Funzioni di collegamento per l'Ente con gli organismi istituzionali che svolgono funzioni di vigilanza e di coordinamento della ricerca siti nel territorio romano** anche in considerazione dei rilevanti adempimenti che dovrà seguire la SZN nel 2022 con riferimento alla predisposizione e gestione dei Contratti Collettivi Nazionali Integrativi a seguito del superamento delle 200 unità di personale a tempo indeterminato:

- Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ARAN;
- Senato della Repubblica e Camera dei Deputati per progetti di legge istituzionali di interesse marino ed ambientale;
- Consiglio di amministrazione dell'Ente per l'organizzazione logistica ed informatica necessaria alla tenuta di eventuali riunioni presso la sede di Roma.
- Collegio dei Revisori dei Conti che ha individuato la sede delle riunioni istituzionali presso la Sede Territoriale di Roma.

**Funzioni di collegamento per l'Ente con Ministeri, Università ed altri Enti di ricerca siti nel territorio romano** per l'attuazione di convenzioni e progetti di ricerca nazionali ed internazionali quali:

- MUR;
- MISE;
- Università di Roma "La Sapienza";
- Università degli Studi di Roma "Tor Vergata";
- Consiglio Nazionale delle Ricerche;
- ISPRA;
- INAPP.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE

- *SISTEMI OPERATIVI*: Windows, Mac.
- *PRINCIPALI SOFTWARE UTILIZZATI*: MsProject, MsOffice suite (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), R, R Studio, Condor, Gephi.
- In possesso della patente europea d'uso del computer ECDL.

**PUBBLICAZIONI  
RAPPORTI TECNICI E  
RELAZIONI ISTRUTTORIE  
DI PROGETTO**

**• Relazioni istruttorie  
di progetto**

Dal 01/04/2019 ad oggi

Ha predisposto e sottoscritto oltre 50 istruttorie per la gestione di progetti di ricerca in ambito nazionale ed internazionale della Stazione Zoologica Anton Dohrn.

**• Rapporto Tecnico**

Anno 2022

**Titolo** Linee guida di analisi del contesto normativo ed applicativo generale finalizzato alla predisposizione del primo Bilancio sociale 2021 della Stazione Zoologica Anton Dohrn - Costituzione del Comitato Tecnico con la funzione di predisposizione del primo documento di rendicontazione sociale della Stazione Zoologica Anton Dohrn.

**• Rapporto Tecnico**

Anno 2022

**Titolo** Linee guida di analisi del contesto normativo ed applicativo generale finalizzato alla stesura del “Regolamento Green Public Procurement della Stazione Zoologica Anton Dohrn”.

**• Rapporto Tecnico**

Anno 2022

**Titolo** Rapporto Tecnico ai fini della predisposizione della Relazione richiesta dall'OIV sullo stato di attuazione degli obiettivi 2021 della Stazione Zoologica Anton Dohrn.

**• Rapporto Tecnico**

Anno 2022

**Titolo** Rapporto Tecnico di natura funzionale a supporto del Coordinatore dell'Area Amministrazione Generale sul decentramento amministrativo in atto e dei Segretari di Dipartimento, per la

visualizzazione delle schede progetto sul portale di contabilità U-GOV.

- **Rapporto Tecnico**

Anno 2020

Titolo La rendicontazione delle ore e dei costi delle risorse umane dedicate ai progetti di ricerca a supporto delle scelte direzionali inerenti l'avvio dell'analisi e dello sviluppo di un sistema informativo uniforme per gli enti di ricerca necessario alla redazione dei timesheet. Il sistema di rilevazione delle presenze del personale "ePAS".

- **Rapporto Tecnico**

Anno 2020

Titolo Rapporto Tecnico di natura funzionale ed economico finanziario a supporto delle scelte direzionali inerenti l'acquisizione dei servizi offerti dal CINECA concernenti: U-GOV Stipendi ovvero servizio in outsourcing Payroll e conseguente gestione delle risorse umane di SZN degli Uffici Risorse Umane e Contabilità Finanza e Bilancio.

- **Capitolo di libro**

Anno pubblicazione	2018
Titolo della pubblicazione	Leadership e Project Management – Il miglioramento della Performance
Titolo capitolo	La leadership dell'innovazione nella ricerca
ISBN	978-88-3293-102-0

- **Capitolo di libro**

Anno pubblicazione	2018
Titolo della pubblicazione	Change Management e intento strategico nei progetti
Titolo capitolo	Presupposti, modelli e processi di Change Management
ISBN	978-88-3293-150-1

- **Capitolo di libro**

Anno pubblicazione	2018
Titolo della pubblicazione	Proceedings of the 14th International Conference on statistical analysis of textual data
Titolo capitolo	Vax network: profiling influential nodes with social network analysis on Twitter

ISBN 978-88-3293-137-2

• **Capitolo di libro**

Anno pubblicazione	2016
Titolo della pubblicazione	Turismo Digitale - Guida alle nuove forme di Turismo Digitale. Modelli di sviluppo SMART per la valorizzazione sostenibile delle risorse turistiche
Titolo capitolo	Le politiche pubbliche per i driver di sviluppo tecnologico
ISBN	978-88-6507-924-9

*Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016, così come recepito dal D.Lgs n.101/2018.*

Roma, 30 settembre 2022