

FRANCESCA DEONISIO

PROFILO PROFESSIONALE

TECNOLOGO, III LIVELLO

SETTORE SCIENTIFICO-DISCIPLINARE (SSD):

IUS 10 (d. amministrativo)

IUS 01 (d. privato)

IUS 07 (d. lavoro)

ESPERIENZA LAVORATIVA NEL PROFILO

01/01/2008 – 31/01/2015: TECNOLOGO – Istituto Nazionale di Economia Agraria (INEA)

01/02/2015 – corrente: TECNOLOGO – Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia Agraria (CREA)

OCCUPAZIONE ATTUALE

Assegnata dal 19/03/2018 all'USC1 - Ufficio Reclutamento, formazione e relazioni sindacali all'CREA presso la Direzione di supporto e coordinamento della Direzione Generale CREA

OCCUPAZIONI PREGRESSE

Assegnata dal 01/01/2008 al 31/01/2015 al Servizio D – Atti contrattuali presso la Dirigenza dell'Ufficio Amministrativo INEA

Assegnata dal 01/02/2015 al 18/03/2018 all'Ufficio Gare e Contratti presso la Direzione Generale del CREA

ASSEGNAZIONE DI RESPONSABILITÀ PRESSO INEA

La Direzione Amministrativa INEA era suddivisa in 4 servizi e ciascun Servizio in due Settori.

Il Servizio D Atti contrattuali era suddiviso in Settore Contratti e Settore Economato. Il Responsabile del Servizio D aveva la supervisione e il coordinamento dei due Settori, forniva assistenza per quanto di competenza al Direttore Generale e al Dirigente Amministrativo e proponeva innovazioni per una migliore gestione ed efficienza del Servizio cui era preposto (Determinazione del Direttore Generale n. 779 del 30/01/2007 e Disposizione dirigenziale n. 1/2007).

Nell'ambito della suddetta organizzazione sono stata incaricata delle seguenti responsabilità di strutture organizzative:

01/01/2008 - 31/08/2009: Responsabile del Settore D1 – Contratti dell'INEA

01/09/2009 – 31/01/2015: Responsabile del Servizio D – atti contrattuali dell'INEA (Settore D1-Contratti e Settore D2-Economato).

MANSIONI PRESSO UFFICIO GARE E CONTRATTI

Presso INEA, Servizio atti contrattuali (Servizio D) e, successivamente, presso Crea, Ufficio Gare e Contratti DA5 dell'Amministrazione Centrale del Crea, ho svolto le seguenti attività:

- gestione delle procedure di acquisto di servizi e forniture e appalti di lavoro connesse alle attività dei progetti istituzionali e a progetti di ricerca;
 - supporto alla definizione di schemi di Convenzioni e Protocolli di intesa e relativa stipula con soggetti esterni (pubblici e privati)
 - aggiornamento normativo in materia di contratti pubblici di appalto e convenzioni di ricerca della pubblica amministrazione;
 - ricerche normative, giurisprudenziali e di prassi amministrative in materia di contratti pubblici della pubblica amministrazione ed in materia di convenzioni tra enti pubblici;
 - definizione delle procedure e di relativi format nelle materie di competenza dei rispettivi uffici;
 - acquisti di beni, servizi e forniture sopra/sottosoglia e anche tramite il Mercato Elettronico della PA, MEPA);
 - adesioni Convenzioni Consip;
 - razionalizzazione della spesa per forniture e servizi tramite la gestione e lo sviluppo di contratti centralizzati;
-

-
- coordinamento delle analoghe attività di acquisti di beni, servizi e forniture delle sedi regionali e le strutture di ricerca, in cui rispettivamente era articolato l'INEA e come è, a tutt'oggi, articolato il CREA;
 - adempimenti normativi in materia di contratti pubblici relativi agli approvvigionamenti di lavoro, servizi e forniture centralizzati a livello di Ente;
 - redazione di atti amministrativi deliberativi inerenti le suddette procedure;
 - consulenza per la stipulazione di contratti attivi di appalto aventi ad oggetto l'attività di ricerca degli Enti
 - aggiornamento normativo per il conferimento di incarichi esterni (civili, occasionali e professionali);
 - definizione delle procedure, degli schemi procedurali e di formati per il conferimento e la stipula del contratto degli incarichi esterni;
 - adempimenti, normativamente prescritti, di pubblicazione e/o comunicazione in materia di appalti pubblici;
 - adempimenti, normativamente prescritti, di pubblicazione e/o comunicazione in materia di conferimento di incarichi esterni.
 - Gestione degli archivi sia cartacei che digitali
 - Stipula e gestione dei contratti di locazione
 - supervisione delle attività economiche (inventario, manutenzioni, facile consumo, gestione fondo cassa, gestione approvvigionamento buoni pasto, legge in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, servizi generali per il funzionamento dello stabile, gestione polizze assicurative)
-

MANSIONI PRESSO UFFICIO RECLUTAMENTO FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI

Nell'ambito delle materie di competenze dell'Ufficio, svolgo il compito di coadiuvare il Dirigente dell'Ufficio anche nello svolgimento di attività di revisione, di analisi e di approfondimento delle pratiche, secondo le assegnazioni che effettua di volta in volta. Supporto il Dirigente amministrativo anche nelle attività di coordinamento sia per lo sviluppo e la gestione delle procedure amministrative che per la gestione delle risorse umane con compiti esecutivi.

Le materie di competenza dell'Ufficio sono di seguito riportate:

AREA 1 - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

- 1 a) Procedure per il reclutamento del personale a tempo indeterminato
- 1 b) Procedure per il reclutamento del personale a tempo determinato della sede centrale;
- 1 c) Adempimenti relativi al reclutamento del personale ai sensi della legge n. 68/99;
- 1 d) Procedure connesse all'espletamento delle selezioni dei Direttori delle Strutture in cui si articola l'Ente;
- 1 e) Procedure per l'avanzamento in carriera per il personale I-III e per il personale IV-VIII;
- procedure di mobilità di profilo a parità di livello per il personale I-III e per il personale IV-VIII;
- 1 f) Procedure di mobilità pre-concorsuali di cui agli artt.30 e ss. del Dlgs 165 e s.m.i.;
- 1 g) Gestione dell'albo degli esperti
- 1 h) Attivazione e stipula dei contratti di collaborazione occasionale e incarichi professionali per la sede centrale.
- 1 i) Monitoraggio degli incarichi professionali e di collaborazione.
- 1 l) Istruttoria connessa alla richiesta di associatura verso il CREA e del personale di ricerca dell'Ente presso altri Enti e Istituzioni

AREA 2 – RELAZIONI SINDACALI

- 2 a) Supporto in materia di relazioni sindacali, con particolare riguardo alla:
 - Organizzazione e gestione delle riunioni sindacali
 - Predisposizione degli atti necessari in materia di partecipazione sindacale (Ipotesi di Accordi; Accordi definitivi; Procedure per l'attribuzione di indennità o altri istituti contrattuali; Regolamenti per il riconoscimento di indennità o altri istituti contrattuali);
 - applicazione dei CCNL e dei CCI;
 - coordinamento dell'azione degli Uffici coinvolti nei vari istituti contrattuali, anche assistendo gli Uffici nello svolgimento delle operazioni a tal fine necessarie.
- 2 b) Supporto alle Strutture di ricerca nell'attività di contrattazione integrativa, di concertazione e nelle varie forme di partecipazione sindacale;
- 2 c) Supporto alla gestione e al coordinamento degli adempimenti relativi alla elezione delle RSU in AC e nei Centri di Ricerca; comunicazioni mensili alle OOS di comparto degli elenchi degli iscritti e degli importi delle trattenute sindacali, sulla base delle informazioni fornite dall'Ufficio Gestione del Personale; calcolo del monte ore complessivo dei permessi spettante a ciascuna OS di comparto e dei distacchi sindacali, in relazione a numero dei dipendenti in servizio al 31.12 di ciascun anno e al dato elettorale e associativo di ciascuna OS rappresentativa di comparto;
- 2 d) Attività di supporto al Comitato Unico di Garanzia.

AREA 3 – FORMAZIONE

- 3 a) Predisposizione del Piano triennale della formazione e degli aggiornamenti annuali e ne cura l'attuazione e tutti gli adempimenti connessi;
-

-
- 3 b) Gestione delle attività di erogazione di formazione e-learning attraverso: analisi dei fabbisogni, individuazione della tipologia dei corsi da realizzare a distanza, progettazione, svolgimento dei corsi e gestione della relativa piattaforma Moodle;
- 3 c) Attivazione, su richiesta dei Dirigenti/Direttori dell'Ente, dei corsi cd "spot" per garantire la formazione su argomenti e materie non previste nei Piani annuali di formazione;
- 3 d) Gestione dell'Albo dei docenti interni e ne cura l'attuazione e tutti gli adempimenti connessi;
- 3 e) Supporto ai Centri di ricerca, su richiesta, nell'istruttoria finalizzata all'assegnazione di strumenti formativi per giovani ricercatori (assegni di ricerca, borse di dottorato) e cura della stipula di accordi e convenzioni per tirocini formativi curriculari ed extracurriculari;
- 3 f) Attività di scouting sulle opportunità di finanziamento delle attività formative;
- 3 g) Attivazione di un alert service riguardante bandi sulle opportunità formative;
- 3 h) Promuove la partecipazione del personale dell'Ente ad iniziative di mobilità nazionale e internazionale mediante stage all'estero o borse nazionali e favorisce iniziative di mobilità dall'esterno verso l'Ente con particolare riguardo a ricercatori stranieri;
- 3 i) Alternanza scuola-lavoro: valutazione delle proposte e redazione dei progetti formativi, coordinamento dei soggetti coinvolti e delle attività necessarie, predisposizione delle relative Convenzioni;
-

SVOLGIMENTO DI MANSIONI SPECIFICHE

Nell'ambito degli Uffici assegnati, ho svolto attività specifiche volte al miglioramento organizzativo delle mansioni da svolgere attraverso la definizione scritta della procedura da seguire tramite Regolamenti, Circolari e Vademecum, la redazione di format e schemi a supporto delle procedure amministrative, creazioni di data-base per favorire l'aggiornamento e lo scambio di dati e informazioni al team di lavoro.

PRODOTTI A SUPPORTO GIURIDICO DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE DELL'ENTE

- 1.Regolamento per l'acquisto di lavori, forniture e servizi in economia ai sensi dell'art. 125 del D.lgs n. 163/2006 dell'Istituto Nazionale di Economia Agraria, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 129 del 16/5/2007 e modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 19/12/2007 (Attestazione attività INEA Prot. n. 6265 del 23/04/2007)
 - 2.Regolamento per Il Conferimento di Incarichi di Collaborazione Coordinata e Continuativa (Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 19 del 17/07/08 - Attestazione Direttore Generale INEA prot. n. 6265 del 23/04/2020)
 - 3.Format per il procedimento per il conferimento degli incarichi esterni da parte dell'Istituto Nazionale di economia agraria nell'ambito delle attività della ricerca scientifica e istituzionale dell'ente. Attestazione Direttore Generale INEA prot. 6265 del 23/04/2007.
 - 4.Redazione Format per la richiesta dei compensi per i soggetti incaricati dall'INEA nell'ambito dei progetti di ricerca scientifica e istituzionale ai fini della liquidazione e pagamento. Format pubblicati sul sito istituzionale INEA - area intranet. Attestazione Direttore Generale INEA prot. n. 6265 del 23/04/2007.
 - 5.Disposizione Dirigenziale n. 21 del 2009 dell'Istituto Nazionale di Economia agraria in materia di procedimento per l'affidamento di servizi per l'organizzazione di seminari e convegni. Attestazione del Dirigente amministrativo prot. CREA n. 86610 del 16 novembre 2020
 - 6.Disposizione Dirigenziale n. 24 del 2011 dell'Istituto Nazionale di Economia agraria in materia di procedimento per l'affidamento di servizi per l'organizzazione di seminari e convegni. Attestazione del Dirigente amministrativo prot. CREA n. 86610 del 16 novembre 2020
 - 7.Regolamento per l'acquisto di lavori, forniture e servizi in economia dell'INEA per importi inferiori a 40.000,00 euro, approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 11 del 25/07/2012. Attestazione del Dirigente amministrativo prot. CREA n. 86610 del 16/11/2020.
 - 8.Regolamento per l'acquisto di lavori, forniture e servizi in economia dell'INEA per importi pari e inferiori a 150.000,00 euro approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 12 in data 25/07/2012.
 - 9.Regolamento Inea per il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo, approvato con Deliberazione del Commissario straordinario n. 30 del 5 maggio 2014. Attestazione Dirigente amministrativo prot. n. 86610 del 16/11/2020.
 10. Vademecum per il supporto giuridico ed esecutivo delle procedure di collocamento obbligatorio delle categorie protette ex legge n. 68/1999 dell'Ufficio Reclutamento, Formazione e Relazioni sindacali. Attestazione del Dirigente Amministrativo prot. n. 87118 del 17/11/2020.
 11. Definizione della procedura e redazione dei format di richiesta di rimborso dei dipendenti INEA tramite cassa economale per cifre pari o inferiori a euro 100,00 + IVA - Determinazione Direttore Generale n. 160 del 31/03/2010. Attestazione del Dirigente amministrativo prot. CREA n. 86610 del 16 novembre 2020
 12. Definizione della procedura e redazione dei format di richiesta di rimborso ai dipendenti INEA per l'acquisto
-

-
- di libri, periodici, cd e dvd, per cifre pari o inferiori a euro 200,00 + IVA - Determinazione Direttore Generale n. 535 del 17/09/2010. Attestazione del Dirigente amministrativo prot. CREA n. 86610 del 16 novembre 2020).
13. Definizione della procedura e redazione dei format di promemoria per la richiesta e il rilascio dell'autorizzazione per i corsi di Formazione e aggiornamento.
Determinazione Direttore Generale n. 53 del 04/03/2011 - Attestazione del Dirigente amministrativo prot. CREA n. 86610 del 16 novembre 2020
 14. Redazione di format funzionali agli adempimenti di cui all'art. 3, comma 7 della legge n. 136/2010 (antimafia) – Anno 2011 Attestazione del Dirigente amministrativo prot. CREA n. 86610 del 16 novembre 2020.
 15. Format obbligatorio per l'INEA di contratto per l'affidamento di servizi per l'organizzazione di seminari e convegni – Anno 2011 - Attestazione del Dirigente amministrativo prot. CREA n. 86610 del 16 novembre 2020.
 16. Format obbligatorio per l'INEA per la redazione di contratti di collaborazione coordinata e continuativa, di acquisizione di diritti d'autore e di collaborazione professionale e occasionale – anno 2011 - Attestazione del Dirigente amministrativo prot. CREA n. 86610 del 16 novembre 2020.
 17. Vademecum per la definizione della procedura esecutiva per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture da euro 20.000 a 70.000. Anno 2012 - Attestazione del Dirigente amministrativo prot. CREA n. 86610 del 16 novembre 2020.
 18. Vademecum per la definizione della procedura esecutiva per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture superiore ad Euro 70.000,00 (Anno 2012). - Attestazione del Dirigente amministrativo prot. CREA n. 86610 del 16 novembre 2020
 19. Definizione della procedura e modulistica per l'acquisizione di lavori, fino ad Euro 500, oltre IVA, e redazione della relativa modulistica per le sedi regionali INEA, disposta con Disposizione Dirigenziale n. 50 del 1/08/2012, pubblicata nell'area INTRANET del sito istituzionale INEA dedicata al Servizio D - Atti contrattuali. Attestazione del Dirigente amministrativo prot. CREA n. 86610 del 16 novembre 2020
 20. Procedura di acquisizione di beni e servizi e affidamento di lavori in economia tramite ricezione di proposte irrevocabili ex art. 1329 cod. civ., attuata con Determinazione Direttore Generale Inea n. 82 del 23/02/2012 - Attestazione del Dirigente amministrativo prot. CREA n. 86610 del 16 novembre 2020
 21. Formulazione di un parere *pro veritate* sulla applicabilità per le attività di rilevazione contabile per i progetti RICA, REA e Campione satellite della normativa per l'affidamento di incarichi esterni di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001 e la normativa di affidamento di appalti di servizi ai sensi del D. Lgs. n. 163/2006 (aprile 2015) - Attestazione del Dirigente amministrativo prot. CREA n. 0034924 del 12/04/2022.
 22. Format allegati alla Circolare Ufficio Reclutamento, formazione e relazioni sindacali n. 6 del 30 ottobre 2020 avente ad oggetto conferimento di incarichi esterni presso il CREA
Attestazione del Dirigente Amministrativo prot. CREA n. 0034926 del 12/04/2022:
 - Format 1 - Avviso interno
 - Format 2a - Scheda di verifica della procedura interna
 - Format 2b - Provv. autorizzazione all'Avvio della procedura esterna
 - Format 3 - Avviso esterno
 - Format 4 - Provv. costituzione commissione
 - Format 5 - Provv. approvazione e conferimento incarico
 - Format 6 - Contratto collaborazione professionale
-

RESPONSABILE DI PROCEDIMENTI E/O ATTIVITÀ SPECIFICHE

In ogni Ufficio cui sono stata assegnato ho altresì svolto ruoli di Responsabile di procedimenti e/o attività specifiche (di rilievo nazionale) come di seguito riportato:

1. Nomina, ai sensi dell'art. 4, co. 4 del Regolamento sul diritto di accesso documentale, civico e generalizzato, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 88 del 26/10/2018 e dell'art. 5, comma 1 della Legge n. 241/90, a Responsabile del procedimento, per l'accesso documentale, civico e generalizzato per la procedura di stabilizzazione ai sensi dell'art. 20, comma 2 del D.lgs. 75/2017: BANDO CREA N.1-2018 "STABILIZZAZIONE-C2" - Lettera prot. CREA n. 56709 del 21/12/2018
 2. Nomina, ai sensi dell'art. 4, co. 4 del Regolamento sul diritto di accesso documentale, civico e generalizzato, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 88 del 26/10/2018 e dell'art. 5, comma 1 della Legge n. 241/90, a Responsabile del procedimento, per l'accesso documentale, civico e generalizzato per la procedura di stabilizzazione ai sensi dell'art. 20, comma 1 del D.lgs. 75/2017: AVVISO CREA N.1-2018 "STABILIZZAZIONE-C1" - Lettera prot. CREA n. 56709 del 21/12/2018
 3. Nomina, ai sensi dell'art. 4, co. 4 del Regolamento sul diritto di accesso documentale, civico e generalizzato, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 88 del 26/10/2018 e dell'art. 5, comma 1 della
-

Legge n. 241/90 a Responsabile del procedimento per l'accesso documentale, civico e generalizzato per la procedura selettiva ex art. 53 del CCNL 21.02.2002 - Lettera prot. CREA n. 56706 del 21/12/2018

4. Nomina, ai sensi dell'art. 4, co. 4 del Regolamento sul diritto di accesso documentale, civico e generalizzato, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 88 del 26/10/2018 e dell'art. 5, comma 1 della Legge n. 241/90 a Responsabile del procedimento per l'accesso documentale, civico e generalizzato per la procedura selettiva ex art. 54 del CCNL 21.02.2002 - Lettera prot. CREA n. 56706 del 21/12/2018
5. Nomina, ai sensi dell'art. 4, co. 4 del Regolamento sul diritto di accesso documentale, civico e generalizzato, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 88 del 26/10/2018 e dell'art. 5, comma 1 della Legge n. 241/90 a Responsabile del procedimento per l'accesso documentale, civico e generalizzato per la procedura selettiva ex art. 54 del CCNL 21.02.2002, di cui al Decreto del Direttore Generale f.f. n. 931 del 1.10.2019 - Lettera prot. CREA n. 415 del 15/01/2020
6. Responsabile di attività specifica per l'elaborazione e aggiornamento della normativa relativa agli incarichi esterni e verifica della rispondenza alla normativa delle proposte di incarico provenienti dai Servizi dell'Ente (istruttoria): attribuita per la parte esecutiva al Settore D1-Contratti e per la supervisione e il coordinamento al Responsabile di Servizio D - atti contrattuali (composto dal Settore D1-contratti e dal Settore D2 - economato) dalla Disposizione Dirigenziale n. 1/2007 dell'INEA approvata con Determinazione dirigenziale n. 779 del 30/01/2007.

La nomina della sottoscritta alle suddette responsabilità è avvenuta con le seguenti lettere di incarico:

- Lettera del Direttore Generale INEA prot. 2012 del 31/12/2007: Responsabile del Settore D.1
 - Lettera del Direttore Generale INEA prot. n. 0011639 del 01/09/2009: Responsabile Servizio.
 - Lettera del Direttore Generale INEA prot. n. 0001687 del 06/02/2013: Responsabile Servizio D.
7. Responsabile di attività specifica per l'elaborazione e aggiornamento della normativa relativa agli incarichi esterni e verifica della rispondenza alla normativa delle proposte di incarico provenienti dai Servizi dell'Ente (istruttoria). Attività attribuita per la parte esecutiva al Settore D1-Contratti e per la supervisione e il coordinamento al Responsabile di Servizio D - atti contrattuali (composto dal Settore D1-contratti e dal Settore D2 - economato) dalla Disposizione Dirigenziale n. 1/2007 dell'INEA approvata con Determinazione dirigenziale n. 779 del 30/01/2007.

La nomina della sottoscritta alle suddette responsabilità è avvenuta con le seguenti lettere di incarico:

- Lettera del Direttore Generale INEA prot. 2012 del 31/12/2007: Responsabile del Settore D.1
 - Lettera del Direttore Generale INEA prot. n. 0011639 del 01/09/2009: Responsabile Servizio.
 - Lettera del Direttore Generale INEA prot. n. 0001687 del 06/02/2013: Responsabile Servizio D.
8. Responsabile di attività specifica per la Gestione dell'archivio dei contratti ivi compresa la documentazione relativa alla loro esecuzione (accettazioni, modalità di pagamento, certificazione antimafia, cauzioni, etc.). Attività attribuita per la parte esecutiva al Settore D1-Contratti e per la supervisione e il coordinamento al Responsabile di Servizio D - atti contrattuali (composto dal Settore D1-contratti e dal Settore D2 - economato) dalla Disposizione Dirigenziale n. 1/2007 dell'INEA approvata con Determinazione dirigenziale n. 779 del 30/01/2007.

La nomina della sottoscritta alle suddette responsabilità è avvenuta con le seguenti lettere di incarico:

- Lettera del Direttore Generale INEA prot. 2012 del 31/12/2007: Responsabile del Settore D.1
 - Lettera del Direttore Generale INEA prot. n. 0011639 del 01/09/2009: Responsabile Servizio.
 - Lettera del Direttore Generale INEA prot. n. 0001687 del 06/02/2013: Responsabile Servizio D.
9. Responsabile di attività specifica per la gestione delle procedure di acquisto dell'INEA: attività attribuita per la parte esecutiva al Settore D1-Contratti e per la supervisione e il coordinamento al Responsabile di Servizio D - atti contrattuali (composto dal Settore D1-contratti e dal Settore D2 - economato) dalla Disposizione Dirigenziale n. 1/2007 dell'INEA approvata con Determinazione dirigenziale n. 779 del 30/01/2007.

La nomina della sottoscritta alle suddette responsabilità è avvenuta con le seguenti lettere di incarico:

- Lettera del Direttore Generale INEA prot. 2012 del 31/12/2007: Responsabile del Settore D.1
 - Lettera del Direttore Generale INEA prot. n. 0011639 del 01/09/2009: Responsabile Servizio.
 - Lettera del Direttore Generale INEA prot. n. 0001687 del 06/02/2013: Responsabile Servizio D.
10. Responsabile di attività specifica per le procedure di Stipula e rinnovo dei contratti di locazione. Attività attribuita per la parte esecutiva al Settore D1-Contratti e per la supervisione e il coordinamento al Responsabile di Servizio D - atti contrattuali (composto dal Settore D1-contratti e dal Settore D2 - economato) dalla Disposizione Dirigenziale n. 1/2007 dell'INEA approvata con Determinazione dirigenziale n. 779 del 30/01/2007.

La nomina della sottoscritta alle suddette responsabilità è avvenuta con le seguenti lettere di incarico:

- Lettera del Direttore Generale INEA prot. 2012 del 31/12/2007: Responsabile del Settore D.1
 - Lettera del Direttore Generale INEA prot. n. 0011639 del 01/09/2009: Responsabile Servizio.
 - Lettera del Direttore Generale INEA prot. n. 0001687 del 06/02/2013: Responsabile Servizio D.
-

-
11. Responsabile di attività specifica per la gestione dei contratti di locazione: attività attribuita per la parte esecutiva al Settore D1-Contratti e per la supervisione e il coordinamento al Responsabile di Servizio D - atti contrattuali (composto dal Settore D1-contratti e dal Settore D2 - economato) dalla Disposizione Dirigenziale n. 1/2007 dell'INEA approvata con Determinazione dirigenziale n. 779 del 30/01/2007.
La nomina della sottoscritta alle suddette responsabilità è avvenuta con le seguenti lettere di incarico:
- Lettera del Direttore Generale INEA prot. 2012 del 31/12/2007: Responsabile del Settore D.1
 - Lettera del Direttore Generale INEA prot. n. 0011639 del 01/09/2009: Responsabile Servizio.
 - Lettera del Direttore Generale INEA prot. n. 0001687 del 06/02/2013: Responsabile Servizio D.
12. Responsabile di attività specifica per gli adempimenti assicurativi (INAIL) per i collaboratori coordinati e continuativi ed alla gestione del libro matricola (Sistema telematico SAOL): attività attribuita per la parte esecutiva al Settore D1-Contratti e per la supervisione e il coordinamento al Responsabile di Servizio D - atti contrattuali (composto dal Settore D1-contratti e dal Settore D2 - economato) dalla Disposizione Dirigenziale n. 1/2007 dell'INEA approvata con Determinazione dirigenziale n. 779 del 30/01/2007.
La nomina della sottoscritta alle suddette responsabilità è avvenuta con le seguenti lettere di incarico:
- Lettera del Direttore Generale INEA prot. 2012 del 31/12/2007: Responsabile del Settore D.1
 - Lettera del Direttore Generale INEA prot. n. 0011639 del 01/09/2009: Responsabile Servizio D.
 - Lettera del Direttore Generale INEA prot. n. 0001687 del 06/02/2013: Responsabile Servizio D.
13. Responsabile di attività specifica per la custodia e inventario dei beni mobili acquistati dall'INEA e gestione libro inventario: attività attribuita per la supervisione e il coordinamento al Responsabile di Servizio D - atti contrattuali (composto dal Settore D1-contratti e dal Settore D2 - economato) dalla Disposizione Dirigenziale n. 1/2007 dell'INEA approvata con Determinazione dirigenziale n. 779 del 30/01/2007.
La nomina della sottoscritta alla suddetta responsabilità è avvenuta con le seguenti lettere di incarico:
- Lettera del Direttore Generale INEA prot. n. 0011639 del 01/09/2009: Responsabile Servizio D.
 - Lettera del Direttore Generale INEA prot. n. 0001687 del 06/02/2013: Responsabile Servizio D
14. Responsabile di attività specifica per la sorveglianza sulla manutenzione ordinaria e straordinario dei beni di proprietà o in uso dell'INEA, sul funzionamento dei impianti e sulla pulizia dei locali: attività attribuita per la supervisione e il coordinamento al Responsabile di Servizio D - atti contrattuali (composto dal Settore D1-contratti e dal Settore D2 - economato) dalla Disposizione Dirigenziale n. 1/2007 dell'INEA approvata con Determinazione dirigenziale n. 779 del 30/01/2007.
La nomina della sottoscritta alla suddetta responsabilità è avvenuta con le seguenti lettere di incarico:
- Lettera del Direttore Generale INEA prot. n. 0011639 del 01/09/2009: Responsabile Servizio.
 - Lettera del Direttore Generale INEA prot. n. 0001687 del 06/02/2013: Responsabile Servizio D.
15. Responsabile di attività specifica per la custodia e distribuzione della cancelleria e del materiale di facile consumo assegnata al Settore D2-Economato: attività attribuita al Responsabile di Servizio D - atti contrattuali (composto dal Settore D1-contratti e dal Settore D2 - economato) dalla Disposizione Dirigenziale n. 1/2007 dell'INEA approvata con Determinazione dirigenziale n. 779 del 30/01/2007.
La nomina della sottoscritta alla suddetta responsabilità è avvenuta con le seguenti lettere di incarico:
- Lettera del Direttore Generale INEA prot. n. 0011639 del 01/09/2009: Responsabile Servizio D.
 - Lettera del Direttore Generale INEA prot. n. 0001687 del 06/02/2013: Responsabile Servizio D
16. Responsabile di attività specifica per il pagamento delle piccole spese e gestione del relativo fondo cassa: attività attribuita per la supervisione e il coordinamento al Responsabile di Servizio D - atti contrattuali (composto dal Settore D1-contratti e dal Settore D2 - economato) dalla Disposizione Dirigenziale n. 1/2007 dell'INEA approvata con Determinazione dirigenziale n. 779 del 30/01/2007.
La nomina della sottoscritta alla suddetta responsabilità è avvenuta con le seguenti lettere di incarico:
- Lettera del Direttore Generale INEA prot. n. 0011639 del 01/09/2009: Responsabile Servizio D.
 - Lettera del Direttore Generale INEA prot. n. 0001687 del 06/02/2013: Responsabile Servizio D
17. Responsabile di attività specifica per le procedure per gli acquisti in economia, ad esclusione del materiale informatico, avvalendosi anche delle procedure Consip: attività attribuita al Responsabile di Servizio D per la supervisione e il coordinamento dalla Disposizione Dirigenziale n. 1/2007 dell'INEA approvata con Determinazione dirigenziale n. 779 del 30/01/2007.
La nomina della sottoscritta alla suddetta responsabilità è avvenuta con le seguenti lettere di incarico:
- Lettera del Direttore Generale INEA prot. n. 0011639 del 01/09/2009: Responsabile Servizio D.
 - Lettera del Direttore Generale INEA prot. n. 0001687 del 06/02/2013: Responsabile Servizio D
18. Responsabile per attività specifica per la Gestione delle polizze assicurative stipulate dall'INEA. Attività attribuita per la supervisione e il coordinamento al Responsabile di Servizio D - atti contrattuali (composto dal Settore D1-contratti e dal Settore D2 - economato) dalla Disposizione Dirigenziale n. 1/2007 dell'INEA approvata con Determinazione dirigenziale n. 779 del 30/01/2007.
La nomina della sottoscritta alla suddetta responsabilità è avvenuta con le seguenti lettere di incarico:
-

-
- Lettera del Direttore Generale INEA prot. 2012 del 31/12/2007: Responsabile del Settore D.1
 - Lettera del Direttore Generale INEA prot. n. 0011639 del 01/09/2009: Responsabile Servizio D.
 - Lettera del Direttore Generale INEA prot. n. 0001687 del 06/02/2013: Responsabile Servizio D.
19. Responsabile del processo inerente agli adempimenti per il processo di stabilizzazione del Crea ai sensi dell'art. 20, D. Lgs. n. 75/2017, rispondendo direttamente alle indicazioni del Direttore Generale - Decreto del Direttore Generale f.f. n. 338 del 15/03/2018
 20. Responsabile del procedimento per la procedura relativa all'attuazione dell'istituto contrattuale di cui all'art. 52 "Mobilità tra profili a parità di livello" del CCNL 1998/2001, come integrato dal disposto dell'art. 22 del CCNL 13.05.2009 (Codice selezione MOB_ART. 52/2021) - Nomina avvenuta con Decreto Del direttore Generale n. 0105447 del 09/11/2021.
 21. Responsabile del procedimento per il Concorso pubblico, per titoli ed esami, per due (02) posti di Funzionario di Amministrazione, V livello, a tempo pieno e indeterminato, presso il Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria (CREA). CODICE BANDO "02 FA-CREA-AC_2021". (GU n. 71 del 7 settembre 2021) - Nomina con Decreto del Direttore Generale n. 0074629 del 04-08-2021
 22. Responsabile del procedimento della procedura selettiva dei Direttori dei Centri di ricerca del Consiglio per la ricerca e l'agricoltura e l'analisi dell'economia agraria il cui avviso di indizione, per estratto, è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italia - IV Serie speciale n. 42 del 28.5.2021.
 23. Responsabile di attività specifica per la verifica dell'applicazione della legge 626/94 e s.m.i.
Attività attribuita per la supervisione e il coordinamento al Responsabile di Servizio D - atti contrattuali (composto dal Settore D1-contratti e dal Settore D2 - economato) dalla Disposizione Dirigenziale n. 1/2007 dell'INEA approvata con Determinazione dirigenziale n. 779 del 30/01/2007.
La nomina della sottoscritta alle suddette responsabilità è avvenuta con le seguenti lettere di incarico:
 - Lettera del Direttore Generale INEA prot. n. 0011639 del 01/09/2009: Responsabile Servizio.
 - Lettera del Direttore Generale INEA prot. n. 0001687 del 06/02/2013: Responsabile Servizio D.
 24. Responsabile di attività specifica per l'organizzazione del servizio "Buoni pasto". Attività specifica attribuita per la supervisione e il coordinamento al Responsabile di Servizio D - atti contrattuali (composto dal Settore D1-contratti e dal Settore D2 - economato) dalla Disposizione Dirigenziale n. 1/2007 dell'INEA approvata con Determinazione dirigenziale n. 779 del 30/01/2007.
La nomina della sottoscritta alla suddetta responsabilità è avvenuta con le seguenti lettere di incarico:
 - Lettera del Direttore Generale INEA prot. n. 0011639 del 01/09/2009: Responsabile Servizio.
 - Lettera del Direttore Generale INEA prot. n. 0001687 del 06/02/2013: Responsabile Servizio D.
 25. Responsabile di attività specifica per i servizi di carattere generale: vigilanza, ingresso, spedizione, centralino, consegna posta, uso autovettura, commissioni esterne, etc.
Attività specifica attribuita per la supervisione e il coordinamento al Responsabile di Servizio D - atti contrattuali (composto dal Settore D1-contratti e dal Settore D2 - economato) dalla Disposizione Dirigenziale n. 1/2007 dell'INEA approvata con Determinazione dirigenziale n. 779 del 30/01/2007.
La nomina della sottoscritta alla suddetta responsabilità è avvenuta con le seguenti lettere di incarico:
 - Lettera del Direttore Generale INEA prot. n. 0011639 del 01/09/2009: Responsabile Servizio.
 - Lettera del Direttore Generale INEA prot. n. 0001687 del 06/02/2013: Responsabile Servizio D.
 26. Responsabile di attività specifica per la presentazione di proposte innovative per una migliore gestione ed efficienza del Servizio cui è proposto. Attività specifica al Responsabile di Servizio D - atti contrattuali (composto dal Settore D1-contratti e dal Settore D2 - economato) dalla Disposizione Dirigenziale n. 1/2007 dell'INEA approvata con Determinazione dirigenziale n. 779 del 30/01/2007.
La nomina della sottoscritta alla suddetta responsabilità è avvenuta con le seguenti lettere di incarico:
 - Lettera del Direttore Generale INEA prot. n. 0011639 del 01/09/2009: Responsabile Servizio.
 - Lettera del Direttore Generale INEA prot. n. 0001687 del 06/02/2013: Responsabile Servizio D.
 27. Referente in attività di revisione, di analisi e approfondimento, a supporto del Dirigente dell'Ufficio, per le pratiche di competenza dell'Ufficio medesimo.
Ordine di servizio n. 1-2019 Ufficio Reclutamento e relazioni sindacali (Prot. CREA n. 0005340 del 20/02/2019)
 28. Responsabilità per attività specifica per il coordinamento delle attività esecutive per i concorsi pubblici: coordinamento nell'attività di predisposizione bandi, pubblicazione su G.U. e sul sito web, provvedimenti di esclusione e relative comunicazioni agli interessati, provvedimenti di nomina delle commissioni esaminatrici e convocazione dei membri, provvedimenti approvazione atti della commissione, rilascio attestati di partecipazione e di idoneità, riscontro a richieste accesso agli atti, etc.).
Ordine di servizio n. 1-2019 (Prot. CREA n. 0005354 del 20/02/2019) e richiamato anche nell'Ordine di servizio n. 3-2019 (Prot. CREA n. 0032536 del 23/10/2019)
 29. Responsabile per attività specifica per il coordinamento del monitoraggio incarichi esterni, TD e operai agricoli.
-

Supporto nel coordinamento del monitoraggio degli incarichi professionali, di collaborazione occasionale, dei contratti a tempo determinato e di quelli degli operai agricoli, dell'Amministrazione Centrale e dei Centri di Ricerca anche attraverso l'utilizzo del Data base creato dall'Ufficio.
Ordine di servizio n. 3/2019 (Prot. CREA n. 0032536 del 23/10/2019).

COMPETENZE DIGITALI

Buona Conoscenza di tutto il pacchetto applicativo di Windows e, in modo particolare, del programma "Access" di Windows e di "File Maker Pro" di Apple per la creazione di Data-base.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Master Universitario di II livello "Diritto e tecnica degli appalti pubblici" presso la LUMSA di Roma, anno accademico 2008-2009, concluso a seguito di discussione della tesi "I criteri di aggiudicazione negli appalti pubblici" (a.a. 2008-2009).
 - "Stage teorico pratico di 64 ore per la gestione del rapporto assicurativo e gestione delle pratiche di responsabilità civile", in data 30/4/2007;
 - Attestato di compiuta pratica forense rilasciato dall'Ordine degli Avvocati di Roma, (prot. n. P50869 del 27/10/2005);
 - Iscrizione nell'Elenco Inea dei professionisti e degli esperti a cui conferire incarichi da svolgere per conto dell'istituto per le seguenti materie: 1) Amministrazione, contrattualistica legale e contabilità; 2) Assistenza tecnica e segreteria per progetti di ricerca (Determinazione del Direttore Generale n. 16 del 18/3/2005);
 - Corso post-laurea di Orientamento Specialistico sul Processo Amministrativo rilasciato dalla Società Italiana Avvocati Amministrativisti e dall'Università LUISS Guido Carli di Roma (Durata del corso: 6 mesi, gennaio-giugno 2004);
 - Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguita presso l'Università di Roma "La Sapienza" il 24/01/2003, con votazione finale di 110/110, Argomento tesi: "Il Federalismo Fiscale in Europa". Relatore: prof. Ruggiero Paladini, docente di Diritto finanziario e scienze delle finanze;
 - Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere (Inglese e tedesco) conseguito il 29 luglio 1993, riportando la votazione finale di 56/60, presso l'I.T.C. Colomba Antonietti di Roma, Via dei Papareschi 30/A.
-

CONOSCENZE LINGUISTICHE

- Inglese: scritto e parlato livello C1 (avanzato)
 - Tedesco: scritto livello B1 (intermedio); parlato livello A2 (elementare)
-

Roma, 20/04/2022

F.to
Francesca Deoniso