

**Curriculum
professionale****Informazioni personali**

Cognome Nome **PROIETTI LAURA**

Indirizzo

Telefono

E-mail istituzionale laura.proietti@crea.gov.it

PEC lauraproietti@pec.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita

Sesso Femminile

Esperienza professionale

Date Dal 15 giugno 2026

Lavoro o posizione ricoperti

DIRETTORE DELLA DIREZIONE DI COORDINAMENTO DEI CENTRI DI RICERCA DEL CONSIGLIO PER LA RICERCA IN AGRICOLTURA E L'ANALISI DELL'ECONOMIA AGRARIA (CREA)

Principali attività e responsabilità

Coordina le procedure di approvvigionamento e contrattualistica dell'Ente. Formula proposte per la valorizzazione del patrimonio immobiliare e delle Aziende agrarie, per la gestione del patrimonio mobiliare e per la sicurezza sui luoghi di lavoro. Coordina i processi di transizione digitale e dei Sistemi informativi, garantendo uniformità organizzativa e gestionale.

La Direzione (AO adottato con Decreto DG 0038014 del 01-06-2026) si articola in una Unità di livello non dirigenziale e in Uffici di livello dirigenziale non generale e relativi Hub operativi presso i Centri:

- Unità Supporto coordinamento amministrativo (UniCa)
- Ufficio Centrale Unica acquisti e supporto RUP
- Ufficio Centrale Patrimonio
- Ufficio Transizione digitale e Sistemi informativi

Incarichi di:

- RESPONSABILE DELLA PIATTAFORMA INFORMATICA MONITOR
- REFERENTE crea dell'agenzia per la promozione della ricerca europea (APRE)

<u>Date</u> Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	<u>DAL 30 GIUGNO 2025</u> DIRETTORE DELLA DIREZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI DEL CONSIGLIO PER LA RICERCA IN AGRICOLTURA E L'ANALISI DELL'ECONOMIA AGRARIA (CREA) Funzioni di supporto, coordinamento e di gestione amministrativa e contabile dell'Ente, ivi incluse le fasi della programmazione di bilancio e del personale; La Direzione si articola nei seguenti Uffici di livello dirigenziale non generale: Ufficio Reclutamento, formazione e relazioni sindacali Ufficio Risorse finanziarie- <u>Reggenza dal 1 gennaio 2026(Ufficio senza dirigente)</u> Ufficio Gestione del Personale Ufficio Patrimonio e valorizzazione immobiliare – <u>Reggenza dal 1° luglio 2025 (Ufficio senza Dirigente)</u> Ufficio negoziale <u>Incarichi di:</u> - Legal Entity Appointed Representative (LEAR) DELL'ENTE - RESPONSABILE DELLA PIATTAFORMA INFORMATICA MONITOR - COMPONENTE PERMANENTE DELLA COMMISSIONE BREVETTI E PRIVATIVE - REFERENTE crea dell'agenzia per la promozione della ricerca europea (APRE)
<u>Date</u> Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	<u>DAL 04 NOVEMBRE 2024</u> DIRETTORE FACENTE FUNZIONI DELLA DIREZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI DEL CONSIGLIO PER LA RICERCA IN AGRICOLTURA E L'ANALISI DELL'ECONOMIA AGRARIA (CREA) Funzioni di supporto, coordinamento e di gestione amministrativa e contabile dell'Ente, ivi incluse le fasi della programmazione di bilancio e del personale; La Direzione si articola nei seguenti Uffici di livello dirigenziale non generale: Ufficio Reclutamento, formazione e relazioni sindacali Ufficio Risorse finanziarie Ufficio Gestione del Personale Ufficio Patrimonio e valorizzazione immobiliare Ufficio negoziale <u>Mantenimento della direzione dell'Ufficio Progetti sino al 1° maggio 2025 e degli incarichi di</u> Legal Entity Appointed Representative (LEAR) DELL'ENTE RESPONSABILE DELLA PIATTAFORMA INFORMATICA MONITOR COMPONENTE PERMANENTE DELLA COMMISSIONE BREVETTI E PRIVATIVE REFERENTE crea dell'agenzia per la promozione della ricerca europea (APRE)
<u>Date</u>	<u>DAL 12 APRILE 2024</u>

Lavoro o posizione ricoperti	DIRETTORE GENERALE F.F. DEL CREA
<u>Date</u>	<u>DAL novembre 2023</u>
Lavoro o posizione ricoperti	INQUADRATA NEL RUOLO DEI DIRIGENTI DI PRIMA FASCIA DEL CREA
<u>Date</u>	<u>DAL 1 giugno 2023</u>
Lavoro o posizione ricoperti	DIRETTORE FACENTE FUNZIONI DELLA DIREZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI DEL CONSIGLIO PER LA RICERCA IN AGRICOLTURA E L'ANALISI DELL'ECONOMIA AGRARIA (CREA)
Principali attività e responsabilità	Funzioni di supporto e coordinamento e di gestione amministrativa e contabile dell'Ente, ivi incluse le fasi della programmazione di bilancio e del personale; La Direzione si articola nei seguenti Uffici di livello dirigenziale non generale: Ufficio Reclutamento, formazione e relazioni sindacali Ufficio Risorse finanziarie Ufficio Gestione del Personale Ufficio Patrimonio e valorizzazione immobiliare Ufficio negoziale <u>Mantenimento della direzione dell'Ufficio Progetti e degli incarichi di</u> Legal Entity Appointed Representative (LEAR) DELL'ENTE RESPONSABILE DELLA PIATTAFORMA INFORMATICA MONITOR COMPONENTE PERMANENTE DELLA COMMISSIONE BREVETTI E PRIVATIVE Referente crea dell'agenzia per la promozione della ricerca europea (APRE)
<u>Date</u>	<u>Dal febbraio 2016 al 31 maggio 2023</u>
Lavoro o posizione ricoperti	DIRIGENTE DELL'UFFICIO GESTIONE PROGETTI DI RICERCA (OGGI UFFICIO PROGETTI) DEL CONSIGLIO PER LA RICERCA IN AGRICOLTURA E L'ANALISI DELL'ECONOMIA AGRARIA (CREA)
Altre responsabilità di rilievo	Legal Entity Appointed Representative (LEAR) dell'ente Responsabile della piattaforma informatica MONITOR Componente permanente della commissione brevetti e privative Referente crea dell'agenzia per la promozione della ricerca europea (APRE)
Principali attività 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. Principale contatto amministrativo dell'ente per la Commissione europea tramite il registro dei partecipanti sul portale dei finanziamenti e appalti comunitari Coordinamento delle attività di gestione e sviluppo della Piattaforma Monitor
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CONSIGLIO PER LA RICERCA IN AGRICOLTURA E L'ANALISI DELL'ECONOMIA AGRARIA (CREA)

	Via della Navicella 2-4 - ROMA
Tipo di attività o settore	Attività di gestione amministrativa della ricerca scientifica e di tutti i progetti finanziati
<u>Date</u>	<u>Dal gennaio 2015</u>
Lavoro o posizione ricoperti	TITOLARE DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA INEA (CRA-I) DEL CREA (LA LEGGE DI STABILITÀ 2015 HA PREVISTO LA FUSIONE DELL'INEA CON IL CRA E LA NASCITA DI UN NUOVO ENTE, DENOMINATO CREA, DI CUI L'EX INEA COSTITUISCE OGGI UNO DEI 12 CENTRI DI RICERCA)
Principali attività 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 la scrivente ha assunto il compito di favorire il processo di integrazione con l'ente incorporante assicurando la continuità amministrativa e scientifica facente capo all'ex INEA e contribuendo alla riorganizzazione del nuovo ente nascente dalla fusione per incorporazione. con il CRA (oggi CREA).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CONSIGLIO PER LA RICERCA IN AGRICOLTURA E L'ANALISI DELL'ECONOMIA AGRARIA (CREA) Via Po, 14 - ROMA (oggi via della Navicella 2-4)
Tipo di attività 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.
<u>Date</u>	<u>Dal 1 aprile 2014</u>
Lavoro o posizione ricoperti	DIRETTORE GENERALE DELL'ISTITUTO NAZIONALE DI ECONOMIA AGRARIA (INCARICO DIRIGENZIALE DI I FASCIA)

Principali attività e responsabilità	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, la scrivente ha collaborato con il Commissario straordinario in carica alla predisposizione di un Piano di risanamento finanziario dell'ente e a porre in essere diverse azioni straordinarie per il ripristino del riequilibrio finanziario.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Nazionale di economia Agraria (INEA) Via Nomentana n. 41 – Roma ITALIA
Tipo di attività o settore	Attività di gestione amministrativa generale
<u>Date</u>	<u>Dall'ottobre 2011</u>
Lavoro o posizione ricoperti	DIRIGENTE DELL'UFFICIO DIRIGENZIALE DEI SERVIZI TECNICI E DELLA RICERCA DELL'ISTITUTO NAZIONALE DI ECONOMIA AGRARIA
Principali attività e responsabilità	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
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Nazionale di economia Agraria (INEA) Via Nomentana, 41 - Roma ITALIA
Tipo di attività o settore	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.

<u>Date</u>	<u>Dal dicembre 2008 al settembre 2011</u>
Lavoro o posizione ricoperti	DIRETTORE AMMINISTRATIVO DELL'ISTITUTO NAZIONALE DI ASTROFISICA (INCARICO DIRIGENZIALE DI I FASCIA)
Principali attività e responsabilità	Con il conferimento dell'incarico di Direttore amministrativo, (funzione corrispondente a quella attualmente ridenominata di direttore generale) conseguito a seguito di superamento di 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 dell'ente, la scrivente è stata membro del patronato della Fundacion Galileo Galilei (TNG - telescopio nazionale Galileo Galilei) con sede nelle Isole Canarie.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Nazionale di Astrofisica (INAF) via del Parco Mellini, 84 - Roma ITALIA
Tipo di attività o settore	Attività di gestione amministrativa generale
<u>Date</u>	<u>Dall'ottobre 2006 al novembre 2008</u>

Lavoro o posizione ricoperti	DIRETTORE DELLA DIREZIONE CENTRALE DEL PROVVEDITORATO DELL'ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA (INCARICO DIRIGENZIALE DI I FASCIA)
Principali attività 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 svolto 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.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT), via Cesare Balbo, n. 16 - Roma ITALIA
Tipo di attività o settore	Attività di gestione e di coordinamento amministrativo generale
<u>Date</u>	<u>Dal dicembre 1997 all'ottobre 2006</u>
Lavoro o posizione ricoperti	DIRIGENTE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI DELL'ISTITUTO NAZIONALE DI ECONOMIA AGRARIA
Principali attività 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
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Nazionale di economia Agraria (INEA) Via Barberini, 36 - Roma ITALIA
Tipo di attività o settore	Attività di gestione amministrativa dell'ente
<u>Date</u>	<u>Dal dicembre 1994 al dicembre 1997</u>
Lavoro o posizione ricoperti	TECNOLOGO A TEMPO INDETERMINATO DELL'ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA

Principali attività e responsabilità	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	Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) , via Cesare Balbo, n. 16 - Roma ITALIA
Tipo di attività o settore	Staff del Presidente, affari legali, segreto statistico, relazioni sindacali
<u>Date</u>	<u>Dal febbraio 1994 al novembre 1994</u>
Lavoro o posizione ricoperti	FUNZIONARIO A TEMPO INDETERMINATO DELLA REGIONE LAZIO
Principali attività e responsabilità	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	Regione Lazio via Rosa Raimondi Garibaldi, Roma ITALIA
Tipo di attività o settore	Attività di controllo di legittimità
<u>Date</u>	<u>Dal 1992 al febbraio 1994</u>
Lavoro o posizione ricoperti	TECNOLOGO A TEMPO DETERMINATO DELL' ISTITUTO NAZIONALE DI ECONOMIA AGRARIA
Principali attività e responsabilità	Consulenza giuridico – amministrativa al Presidente e al Direttore Generale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Nazionale di economia Agraria (INEA) Via Barberini, 36 - Roma ITALIA
Tipo di attività o settore	Attività di studio e risoluzione delle problematiche giuridico – amministrative dell'ente
<u>Date</u>	<u>Dal 1989 al 1992</u>
Lavoro o posizione ricoperti	COLLABORATRICE COORDINATA E CONTINUATIVA DELL' ISTITUTO NAZIONALE DI ECONOMIA AGRARIA
Principali attività e responsabilità	Assistenza e consulenza giuridico-amministrativa al Presidente e al Direttore Generale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Nazionale di economia Agraria (INEA) Via Barberini, 36 - Roma ITALIA
Tipo di attività o settore	Attività di studio e consulenza sulle problematiche giuridico-amministrative dell'ente

Istruzione e formazione**Date Gennaio 1987**

Titolo della qualifica rilasciata Laurea in Giurisprudenza

Principali tematiche/competenza professionali possedute Diritto amministrativo, diritto civile e diritto penale

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
Facoltà di Giurisprudenza

Date Gennaio 1989

Titolo della qualifica rilasciata Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato

Principali tematiche/competenza professionali possedute Diritto penale, diritto civile e diritto amministrativo

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Corte d'Appello di Roma

Date 1988-1989

Titolo della qualifica rilasciata Corso di specializzazione in materie giuridiche e di preparazione al concorso in magistratura

Principali tematiche/competenza professionali possedute Diritto penale, diritto civile e diritto amministrativo

Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Scuola di specializzazione in materie giuridiche e di preparazione al concorso in magistratura "Rocco Galli"

Capacità e conoscenze linguistiche

Madrelingua **Italiano**

Altre lingue

Autovalutazione

Comprensione	Parlato	Scritto
--------------	---------	---------

Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Utente intermedio	B1	Utente intermedio	B1	Utente intermedio	B1	Utente intermedio	B1	Utente intermedio
B1	Utente intermedio	B1	Utente intermedio	B1	Utente intermedio	B1	Utente intermedio	B1	Utente intermedio

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze professionali

La propria esperienza professionale è stata caratterizzata dalla gestione, direzione e coordinamento di strutture complesse e dalla partecipazione a numerose commissioni, comitati, gruppi di studio e tavoli 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 attiva e propositiva nell'ambito 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

Le proprie capacità e competenze organizzative 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, CREA) 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 informatiche

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

Altro

Idonea a numerose selezioni pubbliche per l'affidamento dell'incarico di direttore generale di enti di ricerca e di altre importanti strutture pubbliche, tra cui si citano quelle più rilevanti quali quella per direttore generale del CNR (ottobre 2016) Istituto Italiano di Tecnologia di Genova (dicembre 2016)

Stazione Zoologica Anton Dohrn (marzo 2018) e, di nuovo, alla selezione per direttore generale del CNR (aprile 2018) e infine a quella per direttore generale del CREA nel 2020.

Patente Automobilistica (patente B)

La sottoscritta, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente CV, redatto in formato europeo, corrispondono a verità: hanno valore sostitutivo di certificazione e dell'atto di notorietà ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445.

La sottoscritta autorizza il trattamento dei propri dati personali nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D. Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Roma, 08 luglio 2025

Laura Proietti