

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome/Cognome **LAURA DI GIOVANNI**
Ente, Indirizzo Ufficio **CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE
PIAZZALE ALDO MORO, 7 ROMA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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

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

OTTOBRE 2019 – ad oggi

CNR – Ufficio Contratti e Partnership– Direzione Centrale Gestione delle Risorse

Ente di ricerca

Contratto a tempo indeterminato

Responsabile e referente del settore contratti pubblici

GENNAIO 2018 – OTTOBRE 2019

CNR – Ufficio Servizi Generali – Direzione Centrale Supporto alla Rete Scientifica e Infrastrutture

Ente di ricerca

Contratto a tempo indeterminato

Funzionario di Amministrazione – attività organizzative/gestionali

FEBBRAIO 2016 – SETTEMBRE 2017

CNR – IRSA (ISTITUTO DI RICERCA SULLE ACQUE) - ROMA

Ente di ricerca

Contratto a tempo indeterminato

Incarico di Segretario Amministrativo dell'Istituto – Coordinatrice e responsabile della Segreteria Amministrativa costituita presso l'Istituto di Ricerca Sulle Acque e degli Uffici staccati della segreteria amministrativa presso le Sedi Secondarie di Brugherio (MB) e di Bari, nonché del personale assegnato a tali uffici.

In particolare le attività svolte:

- Bilancio e controllo di gestione:
 - predisposizione del bilancio di previsione, del Piano di Gestione preliminare e del consuntivo annuale;
 - apertura e chiusura dell'esercizio contabile;
 - raccolta dei dati ai fini della predisposizione del piano triennale e degli altri documenti programmatici e dei consuntivi;
 - relazioni trimestrali sullo stato della spesa mediante predisposizione di situazioni contabili sia per quanto riguarda l'attività ordinaria che per l'attività di agenzia;
 - controllo di gestione delle attività amministrativo-contabili, delle correlate previsioni e allocazione delle risorse interne ed esterne anche di servizi precedenti;
 - gestione delle abilitazioni SIGLA per i dipendenti dell'Istituto
- Istruttoria c/o EQUITALIA SpA/Agenzia delle entrate della regolarità fiscale e contributiva per i pagamenti ai fornitori dell'Istituto;
- Firma digitale dei mandati di pagamento e correlate reversali
- Gestione delle informazioni sulla Piattaforma per la Certificazione dei Crediti della Pubblica Amministrazione
- Consulenza giuridico-fiscale (contratti attivi/passivi, Accordi, Convenzioni, Protocolli d'intesa);
- Attività ricognitive dei crediti vantati dall'IRSA verso terzi, con conseguente supporto nell'avvio, su segnalazione e di concerto con l'Ufficio competente, delle conseguenti iniziative necessarie a favorirne il relativo incameramento;
- Supporto al Direttore nella gestione degli adempimenti relativi alla rilevazione della performance.

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

DICEMBRE 2012 – DICEMBRE 2017

CNR – IRSA (ISTITUTO DI RICERCA SULLE ACQUE) - ROMA

Ente di ricerca

Contratto a tempo indeterminato

Incarico di Responsabile ufficio del personale esterno-concorsi con le seguenti competenze:

- Adempimenti connessi alla redazione, pubblicazione di bandi di concorso, predisposizione di atti inerenti l'iter procedurale concorsuale, stesura di contratti di lavoro per l'acquisizione di risorse umane esterne per la sede di Montelibretti (Roma) e per le sedi secondarie di Bari e Brugherio; interazione con gli uffici dell'Amministrazione Centrale;
- Creazione, modifica, contabilizzazione e liquidazione di minicarriere e compensi del personale esterno per le sedi di Montelibretti (Roma) e per le sedi secondarie di Bari e Brugherio nonché degli atti necessari al pagamento, da parte dell'Ufficio centrale CNR, dei tempi determinati e sulle proroghe;
- Adempimenti connessi alla stipula di Convenzioni Operative per dottorati di ricerca e per tirocini Sede di Montelibretti, gestione servizio informatizzato (SOUL) tirocini per la sede di Montelibretti, gestione e predisposizione mandati di pagamento per dottorati di ricerca;
- Adozione delle variazioni di Bilancio funzionali alla gestione del flusso di spesa dei pagamenti del personale a tempo determinato, incarichi esterni e dottorati della sede di Montelibretti (Roma) e le sedi secondarie di Bari e Brugherio;
- Adempimenti (anche attraverso sistemi informatici ELDA e BUSSOLA) connessi alla instaurazione, trasformazione, proroga e cessazione di rapporti di lavoro relativi al personale esterno, a vario titolo, afferente alla sede di Montelibretti (Roma) e le sedi secondarie di Bari e Brugherio;
- Popolamento, gestione e manutenzione degli archivi digitali degli atti e della documentazione relativa al personale a contratto, borsisti, dottorandi, formandi, ecc. per la sede di Montelibretti (Roma) e le sedi secondarie di Bari e Brugherio;
- Gestione e trattamento dati relativi a personale esterno (in formazione o associato) che a vario titolo collabora con l'Istituto;
- Gestione e predisposizione di atti per le Associazioni di personale esterno con l'Istituto;
- Registrazione in Sigla e in Intranet (registrazione LDAP) dei nuovi contratti stipulati e dei rinnovi dell'Istituto;
- Attività di istruttoria delle domande di partecipazione alla selezione e concorsi pubblici e ruolo di segretario delle Commissioni Esaminatrici

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

SETTEMBRE 2008 – GENNAIO 2016

CNR – IRSA (ISTITUTO DI RICERCA SULLE ACQUE) - ROMA

Ente di ricerca

Contratto a tempo indeterminato

Responsabilità organizzativa e gestionale per la rendicontazione amministrativa e finanziaria di progetti di ricerca europei, nazionali ed internazionali coordinati e/o gestiti dall'IRSA

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

SETTEMBRE 2008 – DICEMBRE 2012

CNR – IRSA (ISTITUTO DI RICERCA SULLE ACQUE) - ROMA

Ente di ricerca

Contratto a tempo determinato ai sensi dell'Art.15

Responsabile ufficio del personale esterno-concorsi, esperto in rendicontazione amministrativa e finanziaria di progetti di ricerca europei e nazionali

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

GENNAIO 2008 – LUGLIO 2008

CNR – IRSA (ISTITUTO DI RICERCA SULLE ACQUE) - ROMA

Ente di ricerca

Incarico professionale

Esperto in gestione contratti a tempo determinato e rendicontazione progetti di ricerca

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

OTTOBRE 2005 – OTTOBRE 2007

CNR – IRSA (ISTITUTO DI RICERCA SULLE ACQUE) - ROMA

Ente di ricerca

Contratto di somministrazione (ex interinale)

Addetto rendicontazione progetti

In particolare: Progetto Nazionale AQUATEC "Tecnologie innovative di controllo, trattamento e manutenzione per la soluzione dell'emergenza acqua", finanziato dal MIUR nell'Ambito del Programma Operativo Nazionale (PON) per le Regioni Obiettivo 1 "Ricerca Scientifica Sviluppo Tecnologico ed Alta Formazione" 2000-2006- Misura 1.3 "Ricerca e Sviluppo nei Settori Strategici per il Mezzogiorno" (CCI n. 1999 IT 16 1 PO003), Codice Progetto 12934

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

SETTEMBRE 2006 – APRILE 2007

STUDIO PentaSistemi S.A.S.

Studio di consulenza commerciale, tributaria e di lavoro

Collaborazione occasionale

Consulente del lavoro- amministrazione del personale; rendicontazione progetti europei

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

GENNAIO 2005 – SETTEMBRE 2005

CRONOS SRL - ROMA

Telecomunicazioni

Interinale

Assistenza amministrativa e relazioni con la clientela

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

SETTEMBRE 2004 – DICEMBRE 2004

I.T. TELECOM SPA - ROMA

Telecomunicazioni

Interinale

Team leader nei servizi di customer care

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

NOVEMBRE 2005 – GIUGNO 2006

STUDIO LORENZO LELLI - ROMA

Studio di consulenza commerciale, tributaria e di lavoro

Collaborazione part-time

Consulente del lavoro- Amministrazione del personale

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

SETTEMBRE 2000 – MAGGIO 2001

DOMUS CENTRE – COSENZA

Centro architettura per la casa

Consulente aziendale

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

SETTEMBRE 1999- MAGGIO 2002

ITALIA CUCINE S.r.l.

Industria cucine componibili e mobili

Amministrazione e contabilità

Socio operativo, responsabile amministrativo e contabile

Incarichi

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

Anno 2020

CNR

Ente di ricerca

Incarico di Responsabile Unico del Procedimento

Rup per i bandi 315.55 PT-315.56 PT -315.59 DT per progressione di carriera per Dirigenti Tecnologi, Primi Tecnologi banditi dalla Sede Centrale CNR

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

DICEMBRE 2012 – AD OGGI

CNR

Ente di ricerca

Incarico

Presidente/Componente/Segretario di varie commissioni esaminatrice di concorsi pubblici banditi dalla Sede Centrale CNR, per assunzione personale CNR per l'Istituto di Ricerca Sulle Acque e altri Istituti CNR.

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

ANNI 2013- 2014-2015

CNR e Istituto di Ricerca Sulle Acque

Ente di ricerca

Incarico di Responsabile Amministrativo

Rendicontazione di progetti di ricerca (Progetti Prin e Progetto Bandiera Ritmare)

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

ANNI 2013- 2014-2015-2016

CNR e Istituto di Ricerca Sulle Acque

Ente di ricerca

Incarico di Responsabile Unico di Procedimento

Rup di bandi di selezione IRSA-CNR

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita
- Principali corsi

Anno Accademico 2017/2018

Università di Roma "La Sapienza"

Corso di formazione

La razionalizzazione della spesa pubblica : obiettivi e metodi

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita
- Principali corsi

DAL 2009 AL 2021

CNR

Attestati corsi di formazione

Approfondimento degli obblighi di trasparenza soggetti ad attestazione da parte degli organismi di valutazione per l'anno 2021 (06/2021)

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca - Sezione Ricerca 2016-2018 (06/2018)

Le novità nella gestione contabile. I contratti attivi e le azioni di recupero. Split Payment.(09/2017)

La contabilità pubblica dalla programmazione al controllo nel nuovo sistema armonizzato: esiti delle operazioni contabili sul bilancio e sugli stakeholder (05/2017)

PDGP 2017-2019 e adempimenti contabili di chiusura dell'esercizio finanziario 2016 (10/2016)

Le procedure di affidamento di servizi e forniture alla luce del D. Lgs. n. 50/2016 (07/ 2016)

Le regole contabili del CNR (06/2016)

Scrivere e comunicare gli atti amministrativi (05/2016)

Imposta sul Valore Aggiunto e Gestione fiscale e previdenziale degli assimilati (03/2016)

Dal protocollo alla dematerializzazione degli atti amministrativi (01/2016)

Il nuovo regolamento per le acquisizioni in economia, le altre procedure negoziate ed i contratti di ricerca (07/2013)

Le modifiche al codice dei contratti 2010-Regolamento attuativo del Codice dei Contratti (05/2011)

"How to negotiate and administer Framework 7 Grant Agreements" (06/2009)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita
- Principali materie oggetto dello studio

ANNO ACCADEMICO 2010/2011 – giugno/ottobre 2010

Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali

Master in Diritto del lavoro nelle P.A e sulla gestione del personale con votazione finale 57/60

Modulo 1 – Disciplina generale del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici

Modulo 2 - La contrattazione e le relazioni sindacali nel pubblico impiego

Modulo 3 – Procedure concorsuali e di reclutamento del personale nelle pubbliche amministrazioni

Modulo 4 – Il benessere organizzativo nel lavoro pubblico

Modulo 5 – Il procedimento disciplinare dei dipendenti pubblici

Modulo 6 – Performance, valutazione e premialità nelle Pubbliche Amministrazioni

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita
- Principali materie oggetto dello studio

SETTEMBRE 2010

Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali

Corso di formazione in Gestione amministrativa e finanziaria dei fondi strutturali, certificazione delle spese e controllo di I livello (18 ore)

Le unità didattiche hanno trattato i seguenti temi:

Definizione di procedure e flussi informativi connessi all'attività di certificazione di spesa;

Formulazione delle previsioni di spesa;

Predisposizione di metodologie, procedure e strumenti di controllo;

Modalità di verifica delle rendicontazioni di spesa e di trattamento dei relativi esiti;

Elaborazione delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento;

Tenuta di contabilità degli importi recuperabili e ritirati;

Attività di chiusura.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita
- Principali materie oggetto dello studio

MAGGIO 2017

MAGGIOLI SPA

Attestato di partecipazione – convegno Maggioli Formazione

Gli appalti pubblici dopo il Decreto Correttivo: tutte le novità nelle diverse fasi del procedimento contrattuale, la semplificazione delle procedure sotto-soglia, le novità specifiche per gli appalti di servizi, forniture, lavori e servizi tecnici

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita
- Principali materie oggetto dello studio

NOVEMBRE 2014

SNA – SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE

Attestato di partecipazione –corso di formazione

Le misure in materia di anticorruzione con riferimento all'area di rischio acquisizione delle risorse umane

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita

OTTOBRE 2009 – SETTEMBRE 2010

Corso di 12 mesi The Shenker Institutes of English

Corso Formativo

- Principali materie oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita
- Principali materie oggetto dello studio

Corso d'inglese

NOVEMBRE 2007

Corso formativo di 6 ore organizzato dalla Deloitte S.p.A.

Corso Formativo

Manuale di rendicontazione del Dipartimento della Protezione Civile

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita
- Principali materie oggetto dello studio

GENNAIO – SETTEMBRE 2003

Corso di alta formazione (600 ore) organizzato dalla BCC dei Due Mari della Calabria Di Terranova da Sibari (CS) in collaborazione con Call Work agenzia formativa, Regione Calabria e FSE

Manager sviluppo locale

Finanza agevolata e finanza innovativa, informatica, marketing strategico e operativo, organizzazione aziendale, inglese tecnico, gestione contabile, aziendale e sviluppo d'impresa, sicurezza sul lavoro.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita
- Principali materie oggetto dello studio

GENNAIO – APRILE 2001

Istituto Sviluppo Professionale ITALIA S.r.l. Imola (BO)

Corso formativo

Contabilità generale-iva-stesura di bilancio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita
- Principali materie oggetto dello studio

MAGGIO 1999

Università degli Studi della Calabria

Laurea in Scienze Economiche e Sociali indirizzo economico-aziendale, votazione 100/110

Economia politica, economia aziendale, economia e direzione delle imprese, ragioneria generale ed applicata. **Tesi in Organizzazione Aziendale e Amministrazione Pubblica** dal titolo "Le nuove fonti del vantaggio competitivo: il caso Illycaffè S.p.A."

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita
- Principali materie oggetto dello studio

1995 –1997

Studio commerciale e tributario Gordano–Di Giovanni

Tirocinio professionale

Adempimenti fiscali, contabilità del lavoro

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita

MARZO 1997

Direzione Regionale del lavoro per la Calabria, Reggio Calabria

Abilitazione professionale di consulente del lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Lingue conosciute

Inglese : buona conoscenza

Francese : buona conoscenza

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza del sistema operativo Windows XP e dei software applicativi Microsoft Office XP: Word, excel, powerpoint, outlook. Utilizzo di internet explorer, Mozilla firefox

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Iscritta all'Albo regionale dei docenti per la formazione professionale della Regione Calabria
- Iscritta all'albo degli intermediari finanziari
- Organizzazione ed interventi a convegni sulle tematiche e l'utilizzo dei "fondi strutturali europei" per la creazione di nuova impresa.
- Redazione di business plan per la progettazione di idee di impresa

-Esprimo il consenso al trattamento dei dati forniti, per le finalità della procedura, ai sensi del D.lgs. n. 196/2003, del Regolamento UE 2016/679 e del D.lgs101/2018.

-Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum sono rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000

Roma, novembre 2021

Firma DI GIOVANNI
LAURA
02.12.2021
17:00:47
UTC