

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome MICELA ROSA  
E-mail [michela.rosa@cnr.it](mailto:michela.rosa@cnr.it)  
Nazionalità italiana  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (da – a) **01.03.2010 ad oggi (in corso)**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consiglio Nazionale delle Ricerche – SEDE ROMA**  
P.le Aldo Moro n. 7 – 00185 Roma  
**Direzione Centrale Gestione delle Risorse Umane**  
**Ufficio Gestione Risorse Umane – DCGR – CNR sede**  
***Sezione mobilità interna ed esterna del personale***  
Settore Enti pubblici di ricerca – EPR  
Tipo di impiego **Personale a tempo indeterminato – Tecnologo III livello**  
Principali mansioni e responsabilità **dal 1.3.2010 ad oggi ha svolto azioni di programmazione, monitoraggio, coordinamento:**

1. Responsabilità tecnico-gestionale relativa all'assegnazione del personale CNR al Programma Nazionale di Ricerche in Antartide;
2. Attività di coordinamento a livello organizzativo-gestionale e supporto alle attività tra il Dipartimento Scienze del Sistema Terra e Tecnologie per l'Ambiente, cui afferisce il PNRA, l'Unità Tecnica Antartide (UTA) dell'ENEA e la struttura amministrativa centrale del CNR;
3. Coordinamento di tutte le attività giuridico-amministrative riguardanti l'assegnazione del personale alle seguenti Campagne antartiche:

XXVI<sup>A</sup> Campagna Antartica 2010/2011  
XXVII<sup>A</sup> Campagna Antartica 2011/2012  
XXVIII<sup>A</sup> Campagna Antartica 2012/2013  
XXIX Campagna Antartica 2013/2014  
XXX<sup>A</sup> Campagna Antartica 2014/2015  
XXXI<sup>A</sup> Campagna Antartica estiva 2015/2016  
XII<sup>A</sup> Campagna Antartica invernale 2016  
XXXII<sup>A</sup> Campagna Antartica estiva 2016/2017  
XIII<sup>A</sup> Campagna invernale 2017  
XXXIII<sup>A</sup> Campagna Antartica estiva 2017/2018  
XIV<sup>A</sup> Campagna invernale 2018  
XXXV<sup>A</sup> Campagna Antartica estiva 2019/2020

XVI<sup>A</sup> Campagna invernale 2020

XXXVI^ Campagna antartica estiva 2020/21

XXXVII^ Campagna antartica estiva 2021/22

XVIII^ Campagna antartica invernale 2022

4. Coordinamento, monitoraggio e programmazione riguardo a:  
Atti preparatori e documenti da sottoporre al CdA e necessari alla valutazione strategica in merito alla attivazione e alla proroga dei comandi (comprensivi di relazione ed allegati esplicativi con relativa verifica di sussistenza dei requisiti in base alla normativa di riferimento, di schemi di delibera ed elenchi del personale comandato con i relativi costi);
5. Attività relative al processo tecnico-amministrativo relativo all'espletamento delle procedure di comando;
6. Attività di raccordo tra l'Ufficio di afferenza, l'Ufficio Affari Giuridici ed Istituzionali e la Direzione Generale in merito alle delibere di pertinenza dei comandi e della mobilità;
7. Report sul personale comandato e relativi costi con riferimento al conto annuale, aggiornamento e studio della normativa di riferimento;
8. Attività di coordinamento e di supporto alla Task force END della DG (stesura di report sul personale CNR candidato ai bandi presso la Commissione Europea);
9. Supporto organizzativo - gestionale alla Direzione Generale per l'Unione Europea del Ministero degli Affari Esteri e partecipazione alle riunioni di coordinamento sugli Esperti Nazionali Distaccati presso il Ministero stesso;
10. Attività relative al processo tecnico - amministrativo teso ad ottenere il nulla osta per la candidatura END ed in caso di selezione da parte della Commissione Europea, cura dei relativi procedimenti amministrativi per l'autorizzazione da parte dell'Ente;
11. Supporto organizzativo-gestionale al Ministero degli Affari Esteri in merito all'incarico di Esperto con Funzioni di Addetto Scientifico presso le Ambasciate d'Italia all'estero, ai sensi della normativa vigente e svolgimento di tutte le attività connesse al processo tecnico-amministrativo necessario all'espletamento del suddetto incarico;
12. Svolgimento di tutte le attività connesse al processo tecnico-amministrativo necessario all'espletamento della mobilità compartimentale ed intercompartimentale;
13. Attività connesse al processo tecnico - amministrativo necessario al trasferimento in mobilità ai sensi dell'ex art. 18 CCNQ 7 agosto 1998 ed all'assegnazioni d'ufficio di personale proveniente da sedi soppresse di altra pubblica amministrazione;
14. Definizione dell'inquadramento giuridico - economico di tutto il personale transitato al CNR in mobilità e revisione dell'inquadramento in seguito all'emanazione delle tabelle di equiparazione per il personale trasferito in mobilità proveniente da altri comparti di contrattazione;
15. Supporto tecnico-gestionale all'Ufficio Concorsi e borse di studio in merito al bando di mobilità ed a tutte le problematiche relative agli inquadramenti del personale transitato nonché alla relativa gestione amministrativa;
16. Supporto tecnico-amministrativo all'Ufficio Affari Giuridici ed Istituzionali per quanto riguarda i ricorsi effettuati dal personale in mobilità presso il CNR attraverso la stesura di relazioni conoscitive in merito.

Rapporti tecnici o professionali

- Programma Nazionale di Ricerche in Antartide (PNRA) CNR: dal 2010 ad oggi;
- Gli Esperti Nazionali Distaccati presso le Istituzioni Europee;

- *Modalità procedurali per la richiesta e l'ottenimento del nulla osta a firma del Direttore Generale del CNR per l'invio della candidatura per la selezione quale Esperto Nazionale Distaccato (END) presso le Istituzioni Europee;*
- Accertamenti istruttori delegati dalla Corte dei Conti. Procura Regionale presso la Sezione Giurisdizionale per il Lazio. Vertenza n. 2011/01252.

Relazione esplicativa;

- Relazioni da sottoporre alla valutazione strategica del CdA in merito alla attivazione di un comando di un dipendente CNR presso il Consorzio RFX;
  - Dipendente CNR. Istanza di revisione dell'inquadramento e ricostruzione dell'anzianità nel profilo a seguito di emanazione delle tabelle di corrispondenza tra i livelli economici di inquadramento per mobilità intercompartimentale tra enti pubblici;
  - Dipendente CNR - Istanza di revisione dell'inquadramento;
  - Relazioni da sottoporre alla valutazione strategica del CdA in merito alla attivazione di n. 2 comandi e alla proroga di n. 7 comandi;
  - Dipendente CNR - Ricorso al Tribunale di Roma – Sezione Lavoro. Relazione Informativa e documentazione;
  - Dipendente CNR – Tribunale di Firenze. Relazione informativa e conoscitiva su richiesta dell'Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici – DG sede;
  - Dipendente CNR Tribunale di Roma. Relazione informativa e documentazione. Relazione informativa e conoscitiva predisposta su richiesta dell'Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici;
  - Nuove linee guida attivazione e proroghe comandi: indicatori e criteri generali e disposizioni riguardo l'Istituto dell'Esperto Nazionale Distaccato (END);
  - Comunicazioni obbligatorie di cui all'art. 9-bis del D.L. n. 510/1996, come modificato dalla Legge 4 novembre 2010, n. 183;
- La riforma degli ordinamenti didattici in Italia.

Incarichi attribuiti e partecipazione a gruppi di lavoro

a. **Componente (dall'8.2.2016 – in corso) Task-Force END per la Valorizzazione dell'Istituto dell'Esperto Nazionale Distaccato (END) presso le Istituzioni dell'Unione Europea – CNR, afferente all'Ufficio Relazioni Europee ed Internazionali (UREI), con lo scopo di:**

- Promuove le candidature dei ricercatori e tecnologi dell'Ente alle posizioni END presso le Istituzioni dell'Unione Europea, attraverso la circolazione di informazioni sulle posizioni disponibili;
- Semplificare le procedure interne e fornire supporto nella fase di preparazione delle candidature per assicurare il successo del maggior numero di candidature;
- Creare una rete di collaborazione tra END rientrati in servizio, END distaccati ed END in partenza, per facilitare lo scambio d'informazioni, esperienze professionali e competenze acquisite;
- In collaborazione con la sede di Bruxelles dell'Ufficio UREI identificare ed implementare una strategia nell'ambito delle politiche in materia di risorse umane del CNR in modo da assicurare che a fine mandato le competenze professionali acquisite dall'END siano valorizzate, anche in termini di avanzamento di carriera, ed utilizzate al meglio in linea con le esigenze degli Istituti, Dipartimenti ed Aree di Ricerca del CNR.

**La Task-Force END opera come punto di contatto del CNR per il MAECI, come previsto dall'art. 3 del DPCM n. 184 del 30 Ottobre 2014, e operativamente:**

- Inoltra le candidature del CNR al MAECI, accompagnate dal nulla osta e dalla documentazione richiesta;
  - Raccoglie le relazioni annuali degli END in servizio e le inoltra al MAECI, oltre che al Dipartimento della Funzione Pubblica ed al Dipartimento delle Politiche Europee della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
  - Verifica con i competenti uffici dell'Unione Europea le modalità d'acquisizione di tutti gli elementi di giudizio utili ai fini della valutazione conclusiva dell'esperienza maturata dall' END al termine del mandato;
  - Comunica al MAECI le informazioni relative al CNR necessarie per l'istituzione della Banca Dati di cui all'art.8 del DPCM 184, in cui sono raccolti, con il consenso degli interessati, i profili di potenziali candidati a posizioni di distacco presso l'Unione Europea, le organizzazioni internazionali o stati esteri;
  - Aggiorna le pagine web sul sito istituzionale del CNR dedicate alla promozione ed all'informazione dell'istituto dell'END, evidenziando le posizioni per END aperte presso le Istituzioni Europee d'interesse e l'iter da seguire per partecipare alle selezioni ed inoltrare le candidature.
- b. Incarico di consulenza tecnico-amministrativa e gestionale per i tre istituti afferenti all'Area di Ricerca CNR di Potenza: Istituto per i Beni Archeologici e Monumentali, Istituto di Metodologie per l'Analisi Ambientale e Istituto di Metodologie Inorganiche dei Plasmi:**
- Gestione di tutte le pratiche necessarie all'attivazione ed alla gestione iniziale del protocollo informatico dell'Area di Ricerca, dei rapporti dell'Area di Ricerca, in particolare dei tre Istituti presenti con l'Ufficio Relazioni con Pubblico del CNR, dei rapporti dell'Area con l'Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale – DCGRU CNR sede, di tutte le comunicazioni di cui all'art. 53 del D.Lgs 165/2001 del personale dell'Area.
  - **Incontro per il personale dell'Area ed in particolare diretto ai ricercatori e tecnologi, dal titolo: “Nuove linee guida attivazione e proroga comandi: indicatori e criteri generali e disposizioni riguardo l'Istituto dell'Esperto Nazionale Distaccato(END).**
- c. Referente dell'Ufficio Stato Giuridico per la Task Force END:**
- Messa in atto delle disposizioni operative contenute nella Direttiva avente come oggetto: “Nuove linee guida attivazione e proroga comandi: indicatori e criteri generali e disposizioni riguardo l'Istituto dell'Esperto Nazionale Distaccato (END) – Disposizioni operative”, nonché partecipazione e supporto tecnico alle riunioni di coordinamento sugli Esperti Nazionali Distaccati che si svolgono presso la Direzione Generale per l'Unione Europea del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale e cura dei rapporti con la Task Force END del CNR, istituita dalla Direzione Generale CNR;
- d. Incarico relativo agli adempimenti tecnici ed amministrativi relativi all'immatricolazione del personale trasferito in mobilità.  
(art. 30 D. Lgs 165/2001);**
- e. Organizzazione e cura di tutti gli adempimenti amministrativi e tecnici**

**relativi alla “Revisione della Rete Scientifica” e alla “Riorganizzazione dell’Amministrazione Centrale”:**

sulla base dei provvedimenti ordinamentali che confermano e sostituiscono gli atti costitutivi degli Istituti e che prevedono la razionalizzazione degli Uffici dell’Amministrazione Centrale è stata incaricata di organizzare il carico di lavoro e curare tutti i relativi adempimenti amministrativi e tecnici.

- f. Cura di tutti gli adempimenti amministrativi e tecnici relativi al “Completamento fase di assestamento organizzazione Istituti” e alla “Revisione straordinaria della rete scientifica”:**

a seguito della nota dell’8.5.2013 del Direttore Generale e nelle more del completamento della fase di assestamento organizzazione degli istituti la sottoscritta è stata incaricata di curare tutti gli adempimenti amministrativi e tecnici per il buon fine della “revisione straordinaria della rete scientifica”.

- g. Referente dell’Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale per tutti i rapporti con l’Ufficio Comunicazione e URP;**

- h. Componente del Gruppo di lavoro per l’analisi funzionale finalizzata alla realizzazione ed all’avvio di una procedura telematica a supporto dell’invio delle comunicazioni di cui all’art. 53 del D.Lgs 165/2001:**

- Analisi funzionale finalizzata alla realizzazione ed all’avvio di una procedura telematica a supporto dell’invio delle comunicazioni di cui all’art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001;
- Supporto organizzativo funzionale ed amministrativo all’Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale;
- Predisposizione del manuale operativo da allegare alla circolare attuativa, contenente le istruzioni necessarie all’utilizzo della nuova procedura telematica di ausilio per l’invio delle comunicazioni di cui all’art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001.

**Partecipazione a progetti di ricerca**

- a. Raccolta, archiviazione e verifica della documentazione utile alla rendicontazione tecnico-amministrativa - Progetto FP7 “LAMPRE: Landslide Modelling and Tools for Vulnerability assesment Preparedness and Recovery managenement” - GA nr. 312384 – CNR IMAA - dal 1.3.2014 al 9.12.2014:**

- **Ente/Istituzione finanziatrice:** Commissione Europea
- **Importo totale finanziamento:** euro 1.964.196,00
- **Importo finanziamento per Unità Operativa:** euro 52.331,25
- **Nominativo coordinatore del progetto:** CNR
- **Finalità del progetto:** LAMPRE proposes to execute innovative research and technological developments to increase GMES limited operational capacity to cope with triggered landslide events and their consequences, in Europe and elsewhere.

- b. Supporto alle attività di programmazione e redazione delle parti tecniche e finanziarie – Progetto CLARA “Cloud plAtform and smart underground imaging for natural Risk Assessment” - SNC\_00451 – CNR IMAA dal 1.3.2014 al 9.12.2014:**

- **Ente/Istituzione finanziatrice:** Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
- **Importo totale finanziamento:** euro 8.322.517,39
- **Importo finanziamento per Unità Operativa:** euro 454.279,88
- **Nominativo coordinatore del progetto:** Università degli Studi di Enna "Kore"
- **Finalità del progetto:** L'obiettivo principale di CLARA è l'acquisizione di una maggiore conoscenza del territorio sulle problematiche connesse ai fenomeni di dissesto idrogeologico e di rischio naturale in genere che possono interessare i centri abitati, mediante lo sviluppo di smart technology diffuse che consentano l'acquisizione, la gestione e la condivisione di informazioni complesse, quali le osservazioni dirette mediante tecnologie di sensing da remoto e sul campo e basi di dati relative alla reale esistenza e consistenza dei livelli di pericolosità dei fenomeni idrogeologici e sismici e di vulnerabilità delle risorse esposte nelle aree urbanizzate, adottando i paradigmi open-government e open-data.

**Attività presso altre strutture CNR**      **Distacco** ai sensi dell'art. 20 del DPR 346/83 **presso l'Istituto di Metodologie per l'Analisi Ambientale sede di Tito Scala (PZ)** dal 1.3.2014 al 31.12.2014.

**Organizzazione seminari o convegni**      **Organizzazione e coordinamento delle attività riguardanti il seminario dal titolo: "Lavorare per la ricerca: l'importanza dello scambio informativo" nelle giornate del 13 e 25 maggio 2010:**

Gestione tecnica, predisposizione del materiale divulgativo (locandine, brochure, slide relative agli interventi) organizzazione delle visite guidate presso gli Istituti dell'Area di Ricerca e di tutti gli aspetti logistici.

Sono state predisposte schede informative con i contatti e le relative competenze di tutte le Sezioni dell'Ufficio ed ogni singolo responsabile di Sezione ha presentato al personale dell'Area la propria attività mediante slide espositive.

Sono state inoltre organizzate visite guidate, durante le due giornate, di diversi istituti componenti l'Area, tra i quali: l'Istituto di Metodologie Chimiche, l'Istituto per le Tecnologie Applicate ai Beni Culturali, l'Istituto di Cristallografia, l'Istituto sull'Inquinamento Atmosferico e l'Istituto di Ricerca sulle Acque. Il seminario ha visto la partecipazione anche del Direttore Generale dell'Ente.

Gestione tecnica riguardante il seminario, predisposizione di tutto il materiale divulgativo, locandine, brochure, slide relative agli interventi, organizzazione delle visite guidate presso gli Istituti dell'Area di Ricerca e di tutti gli aspetti logistici.

Il seminario ha avuto un alto riscontro positivo sia tra il personale dell'Ufficio, sia tra i Direttori e il personale dell'Area stessa, ma anche una risonanza per tutte le strutture scientifiche dell'Ente, confermata da numerose richieste di replica.

**Date (da – a)**      **17.11.2008 – 17.02.2009**

**Nome e indirizzo del datore di lavoro**      **Forum degli Assessorati alle Politiche Sociali** – Associazione Nazionale Assessorati alle Politiche Sociali, Viale dell'Aeronautica n. 34 – 00144 Roma

**Tipo di azienda o settore**      Ente di enti pubblici senza scopo di lucro

**Tipo di impiego**      **Collaborazione redazione**

**Principali mansioni e responsabilità**      Attività di redazione della Rivista FORUM. Rivista di Cultura e Amministrazione delle Politiche Sociali edita dal Forum degli Assessorati alle Politiche Sociali e redazione della newsletter sul sito

**Date (da – a)**      **01.02.2009 – 31.10.2009**

Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b><u>Università degli Studi di Roma "La Sapienza"</u></b> , P. le Aldo Moro n. 5 – 00185 Roma
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego	<b>Servizio Civile volontario</b>
Principali mansioni e responsabilità	fornire informazioni e indicazioni chiare e complete sulle attività didattiche, iniziative e i servizi dell'Ateneo; esercitare un'efficace attività di assistenza e consulenza sulle procedure amministrative, in particolare per quelle che prevedono l'utilizzo di sistemi informativi elettronici; promuovere e pubblicizzare attività, servizi e strutture dell'Ateneo destinate agli studenti; collaborare alla progettazione ed elaborazione dei materiali informativi rivolti agli studenti (guide, brochure, notizie e informazioni per il sito web, ecc...), impiego di diversi canali e gli strumenti di comunicazione (front-office, web, intranet, email, telefono, ecc.); formazione degli operatori (verticale e orizzontale), anche attraverso l'utilizzo di strumenti di e-learning, monitoraggio sulla qualità dei servizi offerti (customer satisfaction) attraverso la somministrazione di questionari destinati all'utenza; notificazione all'amministrazione centrale delle problematiche più frequenti segnalate dagli utenti.
Date (da – a)	<b>01.02.2009 – 31.10.2009</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b><u>Consiglio Nazionale delle Ricerche – URP Sede</u></b> P. le Aldo Moro n. 7 – 00185 Roma
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico di ricerca - EPR
Tipo di impiego	<b>Tirocinio formativo nell'ambito del progetto FIXO</b>
Principali mansioni e responsabilità	Formazione & Innovazione per l'Occupazione (Università degli studi di Roma "La Sapienza" – Italia Lavoro e Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali) Gestione contenuti del sito URP CNR, newsletter, faq ed altre attività di gestione sito <a href="http://www.urp.cnr.it">www.urp.cnr.it</a>
Date (da – a)	<b>01.09.2008 – 28.02.2009</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b><u>Università degli Studi di Roma "La Sapienza" – Sistema Orientamento Università Lavoro – SOUL</u></b> Via Cesare De Lollis n. 22 – 00185 Roma
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego	<b>Borsa Lavoro presso Facoltà di Sociologia</b>
Principali mansioni e responsabilità	Operatrice "SOUL", Servizio Orientamento Università Lavoro, delle Università "Sapienza", "Tor Vergata", "Roma Tre" e "Iulm" di Roma, servizio di placement, di tirocini e di orientamento al lavoro, organizzazione complessa che, facendo perno su un portale di intermediazione e selezione, si rivolge gratuitamente agli studenti e alle imprese. Colloqui di orientamento a studenti universitari, aiuto nella stesura del curriculum vitae, registrazione al portale, visione delle offerte di lavoro coerenti con il profilo dello studente.
Date (da – a)	<b>Dal 01.06.2008 al 31.09.2008 - dal 01.06.2007 al 31.09.2007 e dal 01.03.2006 al 31.03.2007</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b><u>Università degli Studi di Roma "La Sapienza"</u></b> P. Le Aldo Moro n. 5 – 00185 Roma
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego	<b>Borsa di collaborazione</b> ai sensi dell'art.13 della legge 390/91, I concorsi si riferiscono agli anni accademici 2006/2007 e 2007/2008, l'attività di collaborazione ha comportato un impegno orario per ciascuna borsa di collaborazione pari a 150 ore.

Principali mansioni e responsabilità	L'attività di collaborazione è stata finalizzata a fornire: informazioni ed attività di orientamento per gli studenti italiani e stranieri e per gli immatricolandi all'Università, supporto ai singoli sugli adempimenti legati alla qualità di studente. I SOt di Facoltà coordinano i progetti relativi all'orientamento e mantengono i rapporti con le Scuole Medie Superiori e con i docenti delegati all'orientamento, propongono azioni di sostegno nell'approccio all'università, nel percorso formativo e nell'inserimento lavorativo, possono fornire informazioni sull'offerta didattica delle diverse Facoltà e sulle procedure amministrative di accesso ai corsi.
Date (da – a)	<b>30.05.2006 – 31.01.2007</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b><u>Dipartimento “Citta” dell’Università di Roma “La Sapienza”</u></b> Via Volturmo, Roma
Tipo di azienda o settore	<b>Università - Marketing Territoriale e Turistico</b>
Tipo di impiego	Collaborazione all'attività di ricerca in seno al progetto: <b><u>“Marchi d’Area - strumenti per lo sviluppo dell’occupazione nel settore agro-alimentare”</u></b> ( <a href="http://www.italialavoro.it/progettomda">www.italialavoro.it/progettomda</a> ) promosso dalla società Italia Lavoro s.p.a. e patrocinato dal Ministero del Lavoro, della salute e delle politiche sociali, al fine di valorizzare e promuovere le risorse delle aree dei comuni facenti parte dei Parchi Nazionali Italiani.
Principali mansioni e responsabilità	<b>Ricerca e raccolta dati ai fini della valutazione del territorio e della popolazione delle aree dei parchi naturali italiani basata sull’analisi di dati statistici secondari, principalmente di base censuaria, reperiti presso l’istituto nazionale di statistica (ISTAT):</b> tabulazione e organizzazione dei dati reperiti e analisi delle rilevazioni, costruzione di alcuni indicatori sociali, economici e demografici, valutazione globale e pianificazione dei possibili interventi da effettuare.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Date (da – a)	<b>7.6.2018</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b><u>Giornata formativa “Il Contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca”</u></b>
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<p>Tematiche trattate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le nuove modalità delle relazioni sindacali</li> <li>• Le novità in tema di assenze, permessi e congedi</li> <li>• Ulteriori Istituti Contrattuali relativi alla gestione delle presenze disciplinati nel CCNL</li> </ul> <p>Corso rivolto al personale che svolge mansioni strettamente correlate all'applicazione del nuovo contratto collettivo del nostro comparto. <b>Attestato di partecipazione rep. n.1296/2018</b></p>
Date (da – a)	<b>dal 13 aprile 2018 al 25 maggio 2018</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b><u>Corso di formazione INPS “Valore PA 2017” di II livello tipo A “il nuovo volto della pubblica amministrazione alla luce della riforma Madia”</u></b> presso Università degli Studi di Roma Tre – Dipartimento di Giurisprudenza
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<p>Attività formativa pari a 12 crediti formativi universitari</p> <p>Attività formative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modulo 1 – Quadro generale della riforma della pubblica amministrazione di cui alla legge n. 124/2015</li> <li>• Modulo 2 – La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)</li> <li>• Modulo 3 – La Conferenza dei servizi</li> <li>• Modulo 4 – L’Amministrazione Digitale</li> </ul>



- Modulo 5 - Misurazione e valutazione della performance della pubblica amministrazione
- Modulo 6 – La riforma del lavoro pubblico
- Modulo 7 – La trasparenza amministrativa quale strumento di centralità del cittadino dopo il d.lgs. n. 97/2016

Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione e presentazione tesi dal titolo: “Ciclo integrato della Performance – Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2018 -2020 del CNR”

Date (da – a)

15.3.2018

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Giornata di formazione dal titolo: “Conflitto, collaborazione e benessere”

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

nell’ambito delle azioni formative a favore del personale CNR ed a seguito dell’esito della prima edizione proposta a dicembre 2017, è stata riproposta una seconda edizione della giornata di formazione sul tema del benessere nei luoghi di lavoro.

Attestato di partecipazione a firma del Presidente del CUG - CNR

Date (da – a)

16.2.2018

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Seminario dal titolo “Esperto Nazionale Distaccato presso una Istituzione Europea: Una opportunità da cogliere” presso la Sala Polifunzionale della Presidenza del Consiglio dei Ministri

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Le modalità per la promozione, selezione ed invio delle candidature degli Esperti nazionali presso le istituzioni europee con l’obiettivo di promuoverne il ruolo e la professionalità in ambito europeo e nell’amministrazione italiana.

Seminario rivolto al personale della Pubblica Amministrazione che si occupano dell’Istituto END attraverso i focal point del MAECI.

Date (da – a)

dal 16 gennaio 2017 al 21 novembre 2017

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Master di II livello in Economia Pubblica – “Economia del Welfare e delle Pubbliche Amministrazioni” - Università di Roma La Sapienza – Facoltà di Economia – Dipartimento di Economia e Diritto

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Attività formativa pari a 1500 ore, di cui almeno 300 ore dedicate all’attività pratica di didattica frontale e 50 ore destinate alla prova finale.

Attività formative:

- Modulo 1 – Economia Politica (contenuti: Microeconomia, Microeconomia avanzata e Macroeconomia);
- Modulo 2 – Politica Economica (contenuti: Politiche economiche e politiche sociali, Sistema pensionistico, Istruzione, Formazione, Lavoro giovanile, Economia sanitaria, Economia dei servizi);
- Modulo 3 – Economia Pubblica (contenuti: Scienze delle finanze, Federalismi fiscale, Contabilità di stato e delle Pubbliche Amministrazioni, Sistema fiscale, Analisi costi benefici, Fondi comunitari strutturali);
- Modulo 4 – Diritto (contenuti: Diritto comunitario e costituzionale, Diritto amministrativo, Diritto sanitario);
- Modulo 5 – Economia e Produzione (contenuti: Economia aziendale, Programmazione e gestione delle Pubbliche Amministrazioni);
- Modulo 6 – Statistica (contenuti: Statistica descrittiva, Statistica inferenziale);

Altre attività – Seminari e conferenze stage e/o project work o elaborato di approfondimento, prova finale.

A conclusione di ciascuno o più moduli, sono state svolte verifiche intermedie mediante prova scritta per valutare il grado di apprendimenti raggiunto.  
All'insieme delle attività formative corrisponde l'acquisizione di 60 crediti formativi universitari.

**Prova finale – tesi dal titolo: “*Horizon 2020, Project Cycle Management (PCM) e Logical Frame Work Approach (LFA)*”**

**Abstract tesi:** Il PCM non è nient'altro che un insieme di concetti e di strumenti destinato a rendere più efficace, facile e trasparente il lavoro attraverso la strutturazione in sei fasi (programmazione, identificazione, formulazione, finanziamento, realizzazione e valutazione) della preparazione e della realizzazione dei progetti, definendo inoltre in ogni singola fase, il ruolo dei diversi attori interessati e le decisioni che devono essere prese. Il principale strumento adoperato all'interno del PCM è il cosiddetto Quadro Logico (QL) utilizzato maggiormente nelle fasi di identificazione e di formulazione del progetto. Nella fase di identificazione l'utilizzo del QL assicura la rilevanza dell'idea progetto, mentre nella fase di formulazione assicura la fattibilità e la sostenibilità del progetto stesso. In sintesi il QL si configura come una matrice utilissima per la definizione di elementi salienti di una idea progetto e costituisce il prodotto finale di una metodologia di progettazione strutturata denominata Goal Oriented Project Planning (GOPP). GOPP è la metodologia di progettazione partecipativa prevista nell'ambito del PCM in cui i diversi attori chiave di un determinato contesto definiscono in maniera condivisa una strategia progettuale attraverso una chiara definizione degli obiettivi in un quadro logico (logical Framework).

**Qualifica conseguita** **Certificato di partecipazione, esami sostenuti e tesi finale - votazione 110 e lode**

**Date (da – a)** **Dal 11.4.2016 – 60 ore didattica frontale**

**Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** **Corso in “Processi e strategie di innovazione nella Pubblica Amministrazione”** –  
Facoltà di Economia – Dipartimento di Economia e Diritto, Via del Castro Laurenziano 9 – 00161 Roma

**Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Documento informatico, firma elettronica, PEC, Processi e strategie di innovazione nella Pubblica Amministrazione.

**Date (da – a)** **24.2.2016**

**Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** **Corso di formazione Europea ed internazionale per referenti END presso SNA – Scuola Nazionale dell’Amministrazione**, Via Maresciallo Caviglia, 24, 00135 Roma  
**Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Gli Esperti Nazionali Distaccati: La disciplina europea degli END e la regolamentazione italiana degli END in particolare il DPCN 184/2014, il ruolo dei punti di contatto di cui all'art. 3, co. 2 del DPCM, la banca dati del MAECI e il suo utilizzo, individuazione delle priorità nazionali in materia di posizioni da ricoprire con END italiani, gestione degli END alla fine del mandato.

**Qualifica conseguita** **Attestato di partecipazione.**

**Date (da – a)** **4.2.2016**

**Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** **Giornata della Trasparenza**  
presso Consiglio Nazionale delle Ricerche sede di Roma, Aula Marconi, P. le Aldo Moro 7, Roma

**Principali materie** Trasparenza, Anticorruzione e Performance.

**Qualifica conseguita** **Attestato di partecipazione e test di valutazione finale con punteggio 100/100**

Date (da – a)	<b>18.1.2016</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b><u>Dal protocollo alla dematerializzazione degli atti amministrativi</u></b> presso Consiglio Nazionale delle Ricerche sede di Roma, Aula Convegni, P. le Aldo Moro 7 Roma
Principali materie	Evoluzione del quadro normativo di riferimento, la dematerializzazione e la conservazione digitale dei documenti, la firma digitale e la posta elettronica certificata: guida all'uso consapevole Il ciclo di vita del documento e il protocollo informatico.
Qualifica conseguita	<b>Attestato di partecipazione e test di valutazione finale con punteggio 100/100</b>
Date (da – a)	<b>14.1.2016</b>
Nome e tipo di istituto di formazione	<b><u>Organizzare i servizi della pa in maniera snella: risparmio e innovazione</u></b> – FPA S.r.l.
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione in qualità di uditor on line al Webinar
Date (da – a)	<b>23.11.2015</b>
Nome e tipo di istituto di formazione	<b><u>Servizi per l'occupazione e politiche attive. Come cambia il mercato del lavoro</u></b> – FPA S.r.l.
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione in qualità di uditor on line al Webinar
Date (da – a)	<b>6.5.2015</b>
Nome e tipo di istituto di formazione	<b><u>Senza conservazione digitale non c'è digitalizzazione: introduzione e regole per le PAL</u></b> – FPA S.r.l.
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione in qualità di uditor on line al Webinar
Date (da – a)	<b>13.4.2015</b>
Nome e tipo di istituto di formazione	<b><u>Insegnare la scienza. Nuove Metodologie per la didattica della scienza</u></b> – FPA S.r.l.
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione in qualità di uditor on line al Webinar
Date (da – a)	<b>27.3.2015</b>
Nome e tipo di istituto di formazione	<b><u>Fatturazione elettronica: non è ancora troppo tardi, istruzioni last minute</u></b> – FPA S.r.l.
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione in qualità di uditor on line al Webinar
Date (da – a)	<b>27.2.2015</b>
Nome e tipo di istituto di formazione	<b><u>Fatturazione elettronica: si può fare!</u></b> FPA S.r.l.
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione in qualità di uditor on line al Webinar
Date (da – a)	<b>16.2.2015</b>
Nome e tipo di istituto di formazione	<b><u>Open data Lazio. Verso la liberazione e valorizzazione dei dati</u></b> FPA S.r.l.
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione in qualità di uditor on line al Webinar
Date (da – a)	<b>11.12.2014</b>
Nome e tipo di istituto di formazione	<b><u>Smart city: piattaforme tecnologiche ed organizzative per servizi realmente innovativi</u></b> - FPA S.r.l.

Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione in qualità di uditore on line al Webinar
Date (da – a)	20.11.2012
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<u>VII riunione di coordinamento sugli Esperti Nazionali Distaccati presso la Direzione Generale per l'Unione Europea del MAECI presso Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale</u> , Piazzale della Farnesina 1, Roma
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date (da – a)	Dal 21.11.2011 al 26.11.2011
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<u>Master sugli archivi: gestione informatica e dematerializzazione dei documenti presso Centro italiano di direzione aziendale</u> – via Palestro n. 24 - Roma
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Quadro generale della dottrina archivistica e della prassi amministrativa consolidata, elementi di archivistica generale principi fondamentali di teoria archivistica, legislazione in materia di archivi, regole tecniche in materia di conservazione, gli obblighi della conservazione, il riconoscimento del valore legale dei documenti informatici, il protocollo informatico e il sistema di gestione informatica dei documenti, la dematerializzazione come programma di governo nell'ambito della gestione degli archivi pubblici, l'accesso e la tutela della privacy nei documenti degli archivi della PA.
Qualifica conseguita	Certificato di partecipazione e prova finale con punteggio 60/60
Date (da – a)	24.10.2011
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<u>Convegno I Giornata della trasparenza</u> presso Consiglio Nazionale delle Ricerche sede di Roma, Aula Marconi, P.le Aldo Moro 7
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date (da – a)	5.7.2011
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<u>Convegno dal Comitato Pari Opportunità al Comitato Unico di Gestione</u> presso Consiglio Nazionale delle Ricerche sede di Roma, Aula Marconi, P. le Aldo Moro 7, Roma
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date (da – a)	9 e 10 novembre 2010
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<u>Procedure concorsuali e di reclutamento del personale nelle pubbliche amministrazioni</u> presso CEIDA – via Palestro n. 24, Roma.
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date (da – a)	1 e 4 ottobre 2010
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<u>La gestione delle assenze e dei tempi di lavoro nel pubblico impiego presso CEIDA</u> – via Palestro n. 24, Roma.
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date (da – a)	1.10.09 – 22.12.09
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<u>Progetto Leonardo da Vinci “M.T.K.” presso la Società ospitante TWIN Group 61-67 Lewisham high street – Londra SE135JX – United Kingdom</u>
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Programma dettagliato del periodo di formazione, il programma di tirocinio consta di 12 settimane ed è suddiviso in due parti: <u>Prima parte:</u> <u>formazione in aula (2 settimane) – 40 ore, i contenuti formativi sono: la cultura e l'economia del contesto locale, il settore produttivo specifico, sviluppo delle competenze</u>

linguistiche.

**Seconda parte:**

collocamento in azienda: la struttura dell'azienda il settore produttivo specifico, i mercati dell'azienda del settore di riferimento, gli attrezzi ed i materiali per attivare il processo lavorativo.

Qualifica conseguita	n. 2 settimane di corso di lingua inglese - Certificate of achievement – TWIN Group - English Center London - Course of General English finishing at intermediate; Tirocinio retribuito di 10 settimane presso English UK - English UK, 219 St John Street, London, EC1V 4LY, sezione marketing ( <a href="http://www.englishuk.com">http://www.englishuk.com</a> )
Date (da – a)	Anno 2009/2010
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Roma “La Sapienza” <b><u>Bando di concorso per il conferimento di Borse di Studio per la frequenza di Corsi o attività di perfezionamento all'estero.</u></b> Vincitrice selezione borsa di ricerca presso Universidad Carlo III de Madrid – UC3M
Date (da – a)	1.04.2008 – 31.07.2008
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b><u>Corso di Formazione Professionale: “Percorso formalizzante e professionalizzante sul Marketing Territoriale per la promozione e valorizzazione di aree riconvertibili”</u></b>
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Normative sulla sicurezza; Inglese Tecnico; Economia e Territorio; Legislazione e Territorio; Competitività Territoriale; Fondamenti della Comunicazione; Marketing Territoriale; Promozione e Valorizzazione delle aree riconvertibili
Qualifica conseguita	<b>Attestato di Frequenza e superamento della prova</b>
Date (da – a)	1.03.2008 – 31.7.2008
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b><u>Corso di alta formazione in: “Operatore nei servizi per l'orientamento e per l'impiego”</u></b> organizzato dall'Università degli studi di Roma “La Sapienza” - Facoltà di Filosofia, I.R.F.I. e Italia Lavoro e relativo stage presso “SOUL” della Facoltà di Sociologia.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Acquisizione di competenze nell'ambito delle politiche attive per il lavoro ed in particolare relative ai servizi di orientamento al lavoro per studenti universitari e neolaureati. È inoltre parte integrante del programma lo svolgimento di funzioni operative e di ricerca all'interno del progetto Borsa Lavoro. Il corso mira a formare figure che potranno lavorare nei CPI, servizi per l'orientamento e centri pubblici. 100 ore di teoria e 80 ore di borsa lavoro
Qualifica conseguita	<b>Attestato di partecipazione con idoneità alla prova finale</b>
Date (da – a)	A.A. 2005/2006– A.A. 2007/2008
Nome e tipo di istituto di istruzione	<b><u>Università di Roma “La Sapienza”</u></b>
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<b><u>Corso di Laurea Specialistica in Comunicazione d'impresa” (LS) (Classe 59/S)</u></b> (marketing, pubblicità, pubbliche relazioni)
Qualifica conseguita	<b><u>Laurea specialistica in Comunicazione d'impresa</u></b> conseguita con una tesi in Comunicazione e Marketing del Territorio e del Turismo, dal titolo: <b><i>“Lo sviluppo urbano e turistico attraverso il marchio: il Caso Real Madrid”</i></b> . Tutti i riferimenti utilizzati, tra cui gli articoli, sono esclusivamente in lingua spagnola, tesi sperimentale.

**Votazione 110 e lode su 110, laurea conseguita il 21 luglio 2008**

Date (da – a) 09/2007 – 03/2008  
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Programma LLP Lifelong Learning Programme (LLP) Erasmus presso Universidad Complutense de Madrid, Facultad de Ciencias de la Informacion.**  
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Ricerca materiale tesi**  
utilizzo del programma statistico SPSS in lingua spagnola - aplicacion a las tecnicas de investigacion de mercados, svolgimento esami in lingua spagnola.

Date (da – a) 2004/2005  
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso di alta formazione in Marketing e Comunicazione**  
presso Ente E.Y.E.S. S.r.l., Viale Bruno Rizzieri n. 204, Roma (Rm)  
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di alta formazione cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo.**  
**600 ore di teoria e 600 di stage presso Digital Desk, Casa di produzione cinematografica, via Fanfulla Da Lodi n. 5 - Roma, Settore Marketing e Comunicazione.**  
**Nello specifico materie del corso e relative ore:**  
**Presentazione del corso – 5 ore, Inglese I - 11 ore, inglese II - 5 ore, Inglese III - 11 ore, Inglese IV - 32 ore, Statistica - 12 ore, Legge 626/94 - 6 ore, Informatica I - 6 ore, Informatica II – 3 ore, Informatica III – 8 ore, Qualità 3 ore, Ricerca e Cooperazione Europea Internazionale – 2 ore, Introduzione al Marketing – 4 ore, Comunicazione Aziendale - 40 ore, Marketing – 100 ore, E-Marketing – 40 ore, Tecniche di Marketing - 96 ore, Marketing Internazionale – 80 ore, Comunicazione 112 ore, Comunicazione Visiva 24 ore.**  
**Formazione pratica: Project work – 24 ore, Attività pratica - 576 ore.**

**Qualifica conseguita** **Votazione e/o valutazione conseguiti:**  
superamento prova scritta con votazione 26/30 e superamento prova orale con votazione 30/30;  
attestato tecnico in marketing e comunicazione;  
**Attestato lingua inglese Trinity Grade 5 – graded examinations in spoken english – B1 of the Common European Framework – Graded examinations in spoken English for speakers of other languages – task fulfilment: topic A – conversation A.**  
**Tecnico in Marketing e Comunicazione**

Date (da – a) A.A. 2001/2002- A.A. 2004/2005  
Nome e tipo di istituto di istruzione **Università di Roma “La Sapienza”**  
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di Laurea di primo livello in “Scienze della Comunicazione”, indirizzo Scienze della comunicazione pubblica ed organizzativa (Classe 14)** (sociologia, tecniche pubblicitarie, marketing territoriale, tecniche cinematografiche, lingue straniere, teorie e tecniche della ricerca sociale)  
**Qualifica conseguita** **Laurea di primo livello in Scienze della comunicazione pubblica ed organizzativa conseguita con una tesi in Comunicazione e Marketing del Territorio e del Turismo dal titolo “Cineturismo e territorio: Matera tra Pasolini e Gibson”, tesi sperimentale.**  
**Votazione 106/110, laurea conseguita il 27 luglio 2005**

Date (da – a) A.A. 1996/1997 A.A. 2000/2001  
Nome e tipo di istituto Liceo scientifico “G. Galilei” di Potenza  
**Qualifica conseguita** **Maturità scientifica**

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

#### **MADRELINGUA**

**ITALIANO**

#### **ALTRE LINGUE**

#### **INGLESE**

<b>Capacità di lettura</b>	buona
<b>Capacità di scrittura</b>	buona
<b>Capacità di espressione orale</b>	buona

**Attestato lingua inglese Trinity Grade 5 – graded examinations in spoken english – B1 of the Common European Framework – Graded examinations in spoken English for speakers of other languages – task fulfilment: topic A – conversation A: n. 2 settimane di corso di lingua inglese - Certificate of achievement – TWIN Group - English Center London - Course of General English finishing at intermediate - Attestato Trinity reg. n. 01004906733844 del 5.7.2005**

#### **SPAGNOLO**

<b>Capacità di lettura</b>	ottima
<b>Capacità di scrittura</b>	ottima
<b>Capacità di espressione orale</b>	ottima

### **Programma LLP Erasmus presso Universidad Complutense de Madrid**

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **RELAZIONALI**

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

Durante le esperienze maturate ha avuto modo di confrontarsi con le dinamiche del lavoro di gruppo dimostrando elevate capacità di gestione della comunicazione interpersonale.

In particolare grazie alle varie esperienze maturate all'estero ha implementato le sue capacità di mediazione e negoziazione.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ORGANIZZATIVE**

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

Ha buone capacità organizzative nel lavoro: abilità di organizzazione delle mansioni affidate nel rispetto dei tempi richiesti e spiccate capacità organizzative e operative.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows, **ottima conoscenza dei programmi relativi al pacchetto “Office”**: elaborazioni testi, presentazioni in PowerPoint e creazione e gestione data base in **Access**, utilizzati in ambito universitario. Particolari capacità sviluppate nell'uso di programmi per elaborazioni di fogli di calcolo elettronici (**Excel**) utilizzati nella tabulazione e nell'elaborazione durante il progetto di ricerca di cui sopra. Discreta conoscenza di **Photoshop**, ottima conoscenza e utilizzo di **Internet e**

di Posta Elettronica, buona conoscenza dei programmi per elaborazione di dati statistici come SPSS utilizzati in ambito universitario

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Interessata al panorama musicale in generale, al mondo della lettura, ma anche a quello del cinema avendo svolto uno stage presso una casa di produzione cinematografica.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Competenze non precedentemente indicate.

Affrontare e gestire in maniera efficace situazioni nuove in diversi contesti lavorativi e sociali sviluppando e integrando le proprie capacità di adattamento, di problem solving e di creatività, favorite dall'intraprendenza, dinamicità e intelligenza sociale che la contraddistinguono. Si è inoltre sperimentata con esito positivo in diversi contesti internazionali assecondando la propria attitudine al viaggio e al confronto interculturale, e la naturale predisposizione all'apprendimento delle lingue straniere. Dare seguito alle proprie responsabilità rispetto ad obiettivi e fini individuati da se stessa o da terzi operando in virtù della sua determinazione, spirito di sacrificio e della sua tenacia.

**PATENTE O PATENTI**

Patente Europea B

**ALTRE INFORMAZIONI**

**Assunzione a tempo indeterminato a seguito di concorso in data 30.11.2018 - Bando n. 366.25 SAC TEC - Concorso per titoli ed esami ai sensi dell'art. 4, comma 6, della legge 30 ottobre 2013 n. 125 riservato al personale del CNR con contratto di lavoro a tempo determinato con profilo di **tecnologo e/o ricercatore** per l'assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato di n. 2 unità di personale con profilo di **tecnologo III livello professionale**, da assegnare alla struttura della amministrazione centrale e relativo provvedimento di assunzione mediante scorrimento di graduatoria come primo idoneo del concorso per titoli ed esami ai sensi dell'art. 4 comma 6 del DL 31 agosto 2013 n. 101, convertito con modifiche dalla legge 30 ottobre 2013 n. 125 (nota prot. AMMCNT – CNR n. 0070406 del 23.10.2018).**