

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **D'ISIDORO ANTONELLA**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 5 luglio 1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) **01 APRILE 2023 AD OGGI**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

INFN – ISTITUTO NAZIONALE FISICA NUCLEARE

Ente pubblico di ricerca
Contratto a tempo indeterminato – Tecnologo III liv.

Principali mansioni e responsabilità)

Responsabile Ufficio Gare e Contratti PNRR.
Relativamente alle procedure di acquisizione di servizi e forniture e per gli appalti di lavori ricompresi nel Programma Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), coordinandosi con il Portfolio Manager del programma PNRR e con il Project Management Office e Rendicontazione, svolge tutte le attività strettamente connesse alla gestione delle procedure dalla fase di indizione alla fase di aggiudicazione, compresa la fase di esecuzione attraverso il supporto ai RUP e DEC, svolge attività di approfondimento di questioni giuridiche sia strettamente connesse al settore degli appalti sia per quanto concerne le disposizioni in materia di PNRR. Svolge, altresì, attività di indirizzo e coordinamento, supporto e consulenza alle Strutture INFN, ai laboratori INFN e alle Direzioni INFN nelle materie di competenza.

Date (da – a) **01 FEBBRAIO 2023 AD OGGI**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

INFN – ISTITUTO NAZIONALE FISICA NUCLEARE

Ente pubblico di ricerca
Contratto a tempo indeterminato – Tecnologo III liv.

Principali mansioni e responsabilità)

Vice Direttore Amministrativo
Nel governo della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo (DAF) svolge attività di supporto al Direttore Amministrativo e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.
La Direzione provvede a svolgere tutti gli adempimenti in ambito contabile, patrimoniale, fiscale, della gestione amministrativa e del ciclo acquisiti- affari contrattuali, processi, Responsabile Unico del Procedimento (RUP)- oltre a coordinare l'attività contabile amministrativa decentrata.

Date (da – a)

11 OTTOBRE 2021 AD OGGI

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

INFN – ISTITUTO NAZIONALE FISICA NUCLEARE

Ente pubblico di ricerca
Contratto a tempo indeterminato – Tecnologo III liv.

Principali mansioni e responsabilità

Responsabile del Servizio RUP e Acquisti Centralizzati
Nell'ambito del Servizio cura la programmazione degli acquisti centralizzati dell'INFN e nell'ambito delle procedure di gara fornisce supporto tecnico-specialistico ai RUP delle Strutture, gestisce la piattaforma informatica dedicata alle gare e verifica il corretto calcolo degli incentivi per funzioni tecniche da parte dei RUP. Procedo, altresì, al monitoraggio dei processi di acquisizione di lavori, servizi e forniture e cura il processo di formazione, assistenza, supporto e consulenza ai RU dell'INFN, dei quali ne gestisce anche il processo di nomina e le relative incombenze.

Date (da – a)

GENNAIO 2017- OTTOBRE 2021

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

INAPP Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche (ex ISFOL)

Ente pubblico di ricerca
Contratto a tempo indeterminato – Tecnologo III liv.

Principali mansioni e responsabilità

Nell'ambito dell'Ufficio dirigenziale amministrazione e bilancio, in particolare nell'Ufficio Gare e Appalti elabora e predisporre la documentazione tecnico/giuridico/amministrativa inerente le procedure di evidenza pubblica per l'acquisizione di beni, servizi e forniture ai sensi del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. e partecipa alle sedute delle commissioni di valutazione, predisponendo i relativi verbali di gara.

Nello specifico svolge attività finalizzata alla cura delle procedure previste dalle normative vigenti in materia, con particolare riferimento al Codice degli Appalti, per l'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento dell'Istituto.

A tal fine cura l'istruttoria dei procedimenti, verifica della documentazione prodotta, predisposizione della documentazione necessaria in funzione della specifica procedura (acquisizione preventivi di spesa, lettere invito a presentare offerta, predisposizione bandi di gara nazionali ed europei, nomina Commissione giudicatrice, predisposizione verbali, predisposizione determine di indizione, a contratte, di aggiudicazione etc).

Predisporre le comunicazioni necessarie a garantire i principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità per le singole procedure.

Effettua verifiche e controlli previsti dalle norme vigenti in capo all'operatore economico individuato a mezzo della procedura e verificato la documentazione necessaria per la formalizzazione e predisposizione del contratto finalizzato al conferimento dell'incarico.

Partecipa inoltre a gruppi di lavoro e tavoli tecnici per:

- la revisione dei flussi procedurali, finalizzati alla dematerializzazione dei processi legati all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- la revisione di bozze di regolamenti (Affidamenti sotto-soglia comunitaria, RUP) ai sensi del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.

Componente della Commissione di valutazione ed erogazione di prestiti, sussidi e borse di studio, e benefici di natura sociale, assistenziale e ricreativa ex art 59 DPR 509/1979 (Determina del Direttore Generale n. 218 del 30 maggio 2019)

Dal 02.01.2016 al 31 12.2017 è stata inoltre RESPONSABILE DELL'UFFICIO GARE E APPALTI

• Date (da – a)

08 FEBBRAIO 2012 - 30 DICEMBRE 2016

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

ISFOL- ISTITUTO PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE DEI LAVORATORI

**ENTE PUBBLICO DI RICERCA
CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO – FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO V LIV.**

Pagina 2 - Curriculum vitae di
[D'Isidoro, Antonella]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

ATTESTATO DI LODEVOLTE SERVIZIO (PROT. ISFOL REGISTRO INTERNO 0001553 DEL 03.08.2016)

- Principali mansioni e responsabilità

UFFICIO GARE E APPALTI DAL FEBBRAIO 2015 AL 30 DICEMBRE 2016.

Nell'ambito dell'Ufficio dirigenziale amministrazione e bilancio, in particolare nell'Ufficio gare e Appalti ha svolto attività finalizzata alla cura delle procedure previste dalle normative vigenti in materia, con particolare riferimento al Codice degli Appalti, per l'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento dell'Istituto.

A tal fine ha curato l'istruttoria dei procedimenti, verifica della documentazione prodotta, predisposizione della documentazione necessaria in funzione della specifica procedura (acquisizione preventivi di spesa, lettere invito a presentare offerta, predisposizione bandi di gara nazionali ed europei, nomina Commissione giudicatrice, predisposizione verbali, predisposizione determine di indizione, a contratte, di aggiudicazione etc).

Ha predisposto le comunicazioni necessarie a garantire i principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità per le singole procedure.

Ha effettuato verifiche e controlli previsti dalle norme vigenti in capo all'operatore economico individuato a mezzo della procedura e verificato la documentazione necessaria per la formalizzazione e predisposizione del contratto finalizzato al conferimento dell'incarico.

E', altresì, nominata nell'ambito delle diverse procedure Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.).

UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE DAL SETTEMBRE 2012 - GENNAIO 2015

Nell'ambito dell'ufficio dirigenziale per la gestione delle risorse umane ha svolto attività di consulenza ed assistenza giuridica sulle tematiche di competenza. In particolare ha curato la raccolta documentale delle determine e delle delibere emanate dagli organi competenti nonché dei provvedimenti emanati dal Direttore, curando l'archiviazione e la relativa diffusione all'interno della direzione generale.

Ha coadiuvato il dirigente nel reperimento, aggiornamento, raccolta, analisi e interpretazione della normativa nazionale/comunitaria/internazionale e delle circolari, direttive, pareri e note circolari del Dipartimento della funzione pubblica, della ragioneria generale dello stato, dell'ANAC e del Ministero del lavoro e delle politiche sociali di interesse trasversale per la successiva diffusione ai servizi interessati alla materia.

Ha, altresì, coadiuvato il dirigente nella fase istruttoria dei procedimenti attraverso la predisposizione di documenti, note, quesiti, richieste di pareri, rapporti, provvedimenti, comunicazioni di servizio nonché determine e delibere di interesse trasversale all'Ufficio; nonché negli adempimenti connessi alla Trasparenza amministrativa come previsto dalla L. 241/1990, ed in particolare, ai sensi della legislazione vigente in materia D.L. 33/2013 prevede alla diffusione delle informazioni riguardanti la direzione ai fini della pubblicazione delle stesse sul sito istituzionale nella sezione "amministrazione trasparente".

Nominata Referente del Responsabile per l'anticorruzione, svolge funzioni di attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimenti agli obblighi di rotazione del personale. Ha partecipato alla predisposizione del Piano Triennale anticorruzione, nonché alla predisposizione del Codice di comportamento dell'Ente.

Membro del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) dell'Istituto.

MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI - DIREZIONE GENERALE DEL TERZO SETTORE E DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE DELLE IMPRESE DA APRILE 2012 - AGOSTO 2012

Nell'ambito della Direzione ha svolto attività di diffusione in materia di terzo settore, anche mediante la predisposizione di documentazione, consulenza ed assistenza tecnica per le organizzazioni di volontariato, le associazioni di promozione sociale, le imprese sociali e per le altre organizzazioni di terzo settore. Ha curato i rapporti e svolto attività di monitoraggio, per le attività di propria competenza, dei Comitati di gestione dei Fondi speciali per il volontariato e dei Centri di servizio per il volontariato.

• **Date (da – a)**

GENNAIO 2010- DICEMBRE 2012

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

CIP- Comitato Italiano Paralimpico – istituito con legge dello stato n. 189 del 15.07.2003

Via Flaminia Nuova - Roma

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiegoPrincipali mansioni e responsabilità

Ente pubblico

Contratto di consulenza

Avvocato – Consulenza giuridico normativo

Predisposizione pareri legali inerenti la diffusione e la promozione della pratica sportiva negli atleti con disabilità.

• **Date (da – a)**

GENNAIO 2010 - DICEMBRE 2011

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiegoPrincipali mansioni e responsabilità

Consorzio Sociale Coin

Via Enrico Giglioli, 54/A – Roma

Società cooperativa sociale

Contratto di consulenza

Avvocato – Consulenza giuridico normativo

Attività di consulenza e ricerca sulla normativa e i diritti delle persone con disabilità, attività di ricerca sugli Osservatori e le normative nazionali, regionali e comunali su: politiche sociali, mobilità e trasporti accessibili, barriere architettoniche, assistenza sociale e sanitaria, previdenza e assistenza economica, lavoro ed inserimento lavorativo, immigrazione. Predisposizione schede di consulenza sulle tematiche indicate. Attività di consulenza e predisposizione pareri agli utenti, soprattutto in materia di “previdenza e assistenza sociale”, legislazione normativa”, “lavoro.

• **Date (da – a)**

LUGLIO 2010- DICEMBRE 2010

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

ISFOL- Istituto per la formazione professionale dei lavoratori

Via G.B. Morgagni, 33 - Roma

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Ente pubblico di ricerca

Collaborazione a contratto

- Principali mansioni e responsabilità

Avvocato – Consulenza giuridico normativo

Attività di assistenza e consulenza giuridica nell'ambito dell'**Ufficio legale**. In particolare: predisposizione di atti, contratti e documenti, analisi e verifica del contenzioso, predisposizione atti per costituzioni in giudizio, predisposizione di regolamenti e pareri.

• **Date (da – a)**

APRILE 2010- GIUGNO 2010

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

IAS Istituto Affari Sociali (già Istituto Italiano di Medicina Sociale)

Via Pasquale Stanislao Mancini n. 28

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Ente pubblico di ricerca

Collaborazione a contratto

Principali mansioni e responsabilità

Prestazione professionale consistente in attività di segreteria di progetto e supporto organizzativo; cura degli atti e dei rapporti giuridico-amministrativi tra lo IAS e le strutture coinvolte nella realizzazione del progetto predisposizione di contratti tra i vari soggetti coinvolti nell'iniziativa, attività di monitoraggio in relazione allo stato dell'arte del progetto in riferimento alle attività svolte, nell'ambito del progetto: "Identità, immigrazione e cittadinanza".

A supporto della Direzione Generale e degli Organi statutari, ha svolto attività di gestione ed organizzazione dei rapporti di lavoro; in particolare, curando e coordinando tutte le attività di analisi e ricerca giuridico-legale finalizzate alla predisposizione di bandi di reclutamento del personale dipendente, provvedendo, altresì, all'analisi degli aspetti giuridico-legali afferenti le intere procedure concorsuali fino alla predisposizione degli atti formali di pubblicazione, assunzione e predisposizione dei relativi contratti.

• **Date (da – a)**

MARZO 2009- MARZO 2010

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

IAS Istituto Affari Sociali (già Istituto Italiano di Medicina Sociale)
Via Pasquale Stanislao Mancini n. 28

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Ente pubblico di ricerca
Collaborazione a contratto

Principali mansioni e responsabilità

Prestazione professionale consistente in attività di collaborazione e sostegno nelle attività di ricerca del settore Unità Scientifica e Direzione Generale. In particolare, attività di supporto all'Unità Scientifica per la valutazione dell'impatto giuridico-amministrativo delle aree tematiche di ricerca dell'Ente sia in ambito nazionale che comunitario e attività di supporto per le attività di competenze della Direzione Generale.

• **Date (da – a)**

DICEMBRE 2007- FEBBRAIO 2008

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto Italiano di Medicina Sociale
Via Pasquale Stanislao Mancini n. 28

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Ente pubblico di ricerca
Collaborazione a contratto

Principali mansioni e responsabilità

Attività di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa al Direttore generale nello svolgimento delle attività gestionali ed istituzionali di competenza dello stesso, segnatamente per il monitoraggio e la verifica relativamente alle linee di attività amministrative correlate all'espletamento di progetti e piani di ricerca ai fini della corretta gestione delle risorse finanziarie destinate a tale fine, nonché all'attività di gestione ed organizzazione dei rapporti di lavoro.

• **Date (da – a)**

LUGLIO 2005 -LUGLIO 2007

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto Italiano di Medicina Sociale
Via Pasquale Stanislao Mancini n. 28

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Ente pubblico di ricerca
Collaborazione a contratto

Principali mansioni e responsabilità

Attività di consulenza ed assistenza giuridico-contabile alla Direzione Generale nell'ambito delle tematiche dell'Ente, così come innovate dal D.P.R. 97/2003, con particolare riguardo alle dinamiche scaturenti dalla gestione della spesa per centri di costo. Attività di assistenza e consulenza ai centri di responsabilità, istituiti, per quanto attiene programmazione, pianificazione, budget e bilancio. Consulenza ed assistenza in ordine alla produzione e l'aggiornamento degli atti regolamentari concernenti la gestione contabile, il regolamento organico del personale, nonché il Regolamento di organizzazione e funzionamento delle strutture dell'Ente. Attività di consulenza ed assistenza giuridico normativa all'Ufficio di presidenza per la cura di tutte le attività connesse alla funzione istituzionale dell'Ufficio, anche con riferimento a quelle

direttamente connesse alla gestione del “Fondo Speciale Infortuni”, di cui all’art. 197, II comma, lett. C), del D.P.R. 1124/1965.

• **Date (da – a)**

GENNAIO 2005 - GIUGNO 2005

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto Italiano di Medicina Sociale
Via Pasquale Stanislao Mancini n. 28

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

Ente pubblico di ricerca
Collaborazione a contratto
Attività di consulenza e assistenza alla Direzione Generale nell’ambito della concreta attuazione nella realtà amministrativo contabile dell’Ente degli istituti di cui al D.P.R. 97/2003, mediante l’esame delle normative rilevanti per le attività istituzionali dell’Ente. In particolare: assistenza al Direttore generale nelle fasi di programmazione, pianificazione e budget per la predisposizione e la redazione della documentazione indicata nel D.P.R. 97/2003; attività di assistenza nella predisposizione della Pianta organica dell’Ente, nella riorganizzazione delle risorse umane sulla base delle effettive necessità di ciascun ufficio e più rispondenti ai compiti, programmi e funzioni proprie dell’Ente così come individuate nello Statuto.

• **Date (da – a)**

NOVEMBRE 2003- DICEMBRE 2004

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto Italiano di Medicina Sociale
Via Pasquale Stanislao Mancini n. 28

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

Ente pubblico di ricerca
Collaborazione a contratto
Attività di assistenza alla Direzione Generale nell’ambito del programma di attivazione delle procedure connesse alla revisione e all’aggiornamento del regolamento per l’amministrazione e contabilità dell’Istituto alla luce delle disposizioni contenute nel D.P.R. 97/2003, e per eventuali normative in itinere presso il Parlamento; ed in particolare: analisi del contenuto del vigente regolamento dell’Istituto; analisi delle disposizioni contenute nel D.P.R. 97/2003; definizione dell’ambito e delle modalità di applicazione del D.P.R. 97/2003; redazione del regolamento di amministrazione e contabilità dell’Istituto in recepimento delle disposizioni del D.P.R. 97/2003, ed integrazione dello stesso per quanto non specificatamente disciplinato dal D.P.R. in materia di amministrazione e contabilità; assistenza agli Organi dell’Istituto nelle fasi di programmazione, pianificazione e budget per la predisposizione e la redazione della documentazione indicata nel D.P.R.; analisi delle proposte presso il Parlamento per la redazione di una Rassegna Parlamentare e l’applicazione delle normative di settore. Attività di collegamento con il Dipartimento della Funzione Pubblica, i Ministeri vigilanti, le Organizzazioni sindacali.

• **Date (da – a)**

OTTOBRE 2002 -OTTOBRE 2003

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto Italiano di Medicina Sociale
Via Pasquale Stanislao Mancini n. 28

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

Ente pubblico di ricerca
Collaborazione a contratto
Assistenza alla Direzione Generale nell’ambito del programma di attuazione di un sistema di controllo gestionale finalizzato a misurare ed ottimizzare le attività produttive dell’Istituto, consulenza tecnico-giuridica ed attività di raccordo con le altre professionalità esterne interessate alla realizzazione del programma.

• **Date (da – a)**

GENNAIO 1998 - GENNAIO 2002

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

STUDIO BEVILACQUA & LENER

Via A. Bertoloni n. 26/b – 00195 ROMA

STUDIO LEGALE

AVVOCATO CIVILISTA

Ha svolto attività di assistenza e consulenza finalizzata alla soluzione di problemi relativi al diritto del lavoro, assistendo sia imprese, sia enti pubblici, sia singoli lavoratori.

Ha svolto, altresì, attività di assistenza nella soluzione della totalità dei problemi collegati alla gestione dei rapporti di pubblico impiego e di lavoro, con particolare riferimento al corretto inquadramento giuridico dei rapporti di lavoro, predisposizione di contratti con personale dipendente, cura delle procedure concorsuali di reclutamento.

Ha svolto, altresì, studi ed approfondimenti di particolari fattispecie riguardanti questioni controverse afferenti contestazioni circa il ricollocamento, presso la Pubblica Amministrazione di personale dipendente di società in house providing.

In particolare, ha svolto attività:

Pareristica in ordine soluzione di problemi relativi al diritto del lavoro, assistendo sia enti pubblici, sia imprese che singoli lavoratori.

Ha svolto, altresì, attività giurisdizionale ed extra-giurisdizionale, assistendo numerosi enti ed aziende in tema di relazioni sindacali, nella gestione di problematiche sia individuali che collettive concernenti le risorse umane.

Attività giudiziale finalizzata al coordinamento ed alla supervisione dell'attività svolta da altri professionisti. Risoluzione di problematiche legali d'azienda, diritto societario, procedure concorsuali e giudiziarie e real-estate. Consulenza ed assistenza per le problematiche legali funzionali al supporto degli organi societari e del management, del contenzioso, del risanamento

stragiudiziale e della ristrutturazione di esposizioni debitorie presso il settore bancario, nonché

consulenza tecnico-giuridica per operazioni immobiliari per conto di importanti società a livello nazionale. Predisposizione di atti, contratti e pareri.

• Date (da – a)

GENNAIO 1995 - DICEMBRE 2000

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

EFIM S.p.A. in liquidazione coatta amministrativa

Via XXIV maggio 43/45 Roma

Ente pubblico

Avvocato civilista – Consulente del Commissario liquidatore della SAFIMGESTt S.p.A in l.c.a. (100% EFIM).

Attività di assistenza giuridico-normativa per la risoluzione di problematiche legali, fiscali e responsabilità tributarie connesse a tale procedura. Collaborazione nell'ambito delle attività di gestione delle attività finanziarie. Attività di assistenza e consulenza agli Organi di controllo, Comitati di sorveglianza per le problematiche legali-societarie connesse agli adempimenti posti dalla legge a carico degli organi medesimi.

In tale contesto ha inoltre seguito le attività connesse al trasferimento delle società partecipate, operanti nei comparti aerospazio e difesa, alla Società Finmeccanica Spa nonché le attività connesse agli aspetti organizzativi delle aziende con particolare riferimento alla gestione del personale dipendente occupandosi dell'attività di gestione ed organizzazione dei rapporti di lavoro, gestendo altresì le fasi del successivo progressivo ricollocamento del personale dipendente sia presso la Pubblica Amministrazione che presso il settore privato; in tale contesto ha seguito altresì le questioni controverse ovvero le fasi pre-contenziose e contenziose afferenti la ricollocazione del personale dipendente o controversie afferenti il corretto inquadramento funzionale del medesimo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

9 APRILE 1991

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli studi di Roma "La Sapienza" – valutazione 98/110.

19 FEBBRAIO 2007

Laurea in Scienza della Pubblica Amministrazione conseguita presso l'Università di Viterbo "La Tuscia" – valutazione 104/110

OTTOBRE 1996

Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato e iscrizione presso l'Albo Nazionale degli Avvocati di Roma

FEBBRAIO 2022

Attestato di partecipazione Seminario “Il PNRR e le procedure di gara tra accelerazione e snellimento” - MEDIACONSULT

MARZO 2022

Attestato di partecipazione Corso “Gli incentivi per le funzioni tecniche: modalità di calcolo e i controlli della Corte dei Conti” - MEDIACONSULT

SETTEMBRE 2020

Attestato di partecipazione Corso “la prevenzione della corruzione e la gestione della trasparenza negli Enti di ricerca”

OTTOBRE 2020

Attestato di partecipazione Corso “la prevenzione della corruzione e la gestione della trasparenza negli Enti di ricerca” – Aggiornamento specialistico per Area Procurement

OTTOBRE 2020

Attestato di partecipazione Corso “Privacy Compliance: guida al trattamento della protezione dei dati personali negli Enti di ricerca”
LEGISLAZIONE TECNICA

NOVEMBRE 2020

Attestato di partecipazione Corso “Contratti Pubblici: progettazione, procedure di gara, esecuzione del contratto”
LEGISLAZIONE TECNICA

NOVEMBRE 2020

Attestato di partecipazione Corso “Il MEPA, la CONSIP e gli strumenti di acquisto e negoziazione nel Codice dei contratti pubblici”
LEGISLAZIONE TECNICA

DICEMBRE 2020

Attestato di partecipazione Corso “SIMOG e AVCPASS: pratica delle procedure di gara”
LEGISLAZIONE TECNICA

DICEMBRE 2020

Attestato di partecipazione Corso “Il RUP nei contratti pubblici dei servizi e forniture: ruolo e responsabilità”
LEGISLAZIONE TECNICA

APRILE 2017

Attestato di partecipazione Corso “trasparenza e prevenzione della corruzione”
MEDIA CONSULT

APRILE 2017

Attestato di partecipazione Corso “Il Nuovo Codice degli Appalti” (D.Lgs. 50/2016)
 MEDIA CONSULT

GIUGNO 2017

Attestato di partecipazione “La ricerca e la P.A.”
 CODIGER

NOVEMBRE 2017

Attestato di partecipazione Corso “Affidamenti diretti e procedure negoziate sotto soglia dopo il decreto correttivo al nuovo Codice dei contratti (D.Lgs 50/2016)”
 PROMO P.A. FONDAZIONE

SETTEMBRE 2015

Attestato di partecipazione “Corso specialistico per responsabili e referenti della prevenzione della corruzione”
 Scuola nazionale dell’Amministrazione (SNA)

LUGLIO 2015

Attestato di partecipazione “1° Corso di studio e formazione degli Enti di Ricerca
 CODIGER

MAGGIO - DICEMBRE 2013

General English language Course
 Trinity School Accademia Linguistica

APRILE 2013

Attestato di partecipazione ad attività formativa concernente tematiche tecnico amministrative e finanziario contabili
 Diritto del lavoro e amministrazione del personale
 Ernst & Young Business School Srl

GENNAIO 2013

Attestato di partecipazione ad attività formativa concernenti tematiche tecnico amministrative e finanziario contabili
 Decreto Semplifica Italia e Spending Review
 Ernst & Young Business School Srl

MAGGIO 2011

Iscritta all'Albo degli Avvocati dell'ATER di Roma

GENNAIO 1999

Accreditata quale legale di fiducia di importanti istituti di credito

**CAPACITÀ E COMPETENZE
 PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

BUONA CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE PARLATA E SCRITTA

- Comprensione orale
- comprensione testi scientifici nella disciplina di riferimento
- produzione orale

intermedia
 elementare

Intermedia

- produzione scritta

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Competenze nella gestione e conduzione di gruppi di lavoro. Capacità di relazionare in pubblico.
Buono spirito di gruppo e ottima capacità di adeguamento ad ambienti multiculturali.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ottima capacità di lavorare in team e di organizzazione di attività professionali (riunioni, eventi, seminari, corsi, ecc). Buona predisposizione ai rapporti professionali: capacità acquisite nel corso di tutta la mia esperienza lavorativa, sia nell'ambito del settore privato che in quello pubblico. Competenze professionali trasversali con riferimento alle pubbliche amministrazioni: in campo economico, contabile, amministrativo, legale e gestionale ed in materia di gestione delle risorse umane.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Costruzione di archivi cartacei ed informatici.

CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE

OTTIMO LIVELLO DI CONOSCENZA E DI CAPACITÀ DI UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE E DELLE RELATIVE APPLICAZIONI COMUNEMENTE UTILIZZATE.

In particolare, ottima capacità nell'utilizzo di diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Access che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative. Approfondita conoscenza di Word, Power Point e Internet Explorer.

PATENTE O PATENTI

Sono abilitata alla conduzione di autoveicoli Patente B

Le dichiarazioni ed i dati sopra indicati sono resi dalla sottoscritta ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e nella piena consapevolezza delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs 196/2003 in materia di trattamento dei dati personali.

Roma, 31 marzo 2022

Firma
Antonella D'Isidoro