



Nome

MICHELA PISCHEDDA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **dal 31/08/2013 al 31/07/2021**

DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO

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

Istituto Nazionale di Fisica Nucleare – Amm. Centrale INFN Roma

Ente Pubblico Ricerca

Cter; – IV livello (dal 2005)

Responsabile Ufficio Nazionale Centralizzazione della Spesa – Direzione Gestione e Finanza – Divisione Acquisti e RUP (prima sotto la Direzione Generale)

- Analisi aree di intervento e di ottimizzazione della spesa nazionale
- Progettazione, implementazione e gestione di grossi appalti di forniture e servizi di interesse Nazionale (RUP Nazionale)
- Coordinamento Nazionale con analisi e definizione di processi uniformi per tutte le sedi INFN

- **dal 1992 al 31/08/ 2013**

DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO

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

Istituto Nazionale di Fisica Nucleare – Sede CNAF Bologna

Ente Pubblico Ricerca

CTER V e dal 2005 CTER IV Livello

Responsabile amministrativo e Responsabile del personale, al quale competono, tra le altre, funzioni di:

- Coordinamento delle attività amministrativo-contabili;
- Predisposizione tecnica del bilancio preventivo e consuntivo, nonché della situazione patrimoniale;
- Gestione dei progetti nazionali ed internazionali;
- Gestione degli appalti e dei contratti;
- Collaborazione con il Direttore del Centro per le attività volte al migliore funzionamento della struttura;
- Interazione con Enti e Amministrazioni Pubbliche;
- Gestione del CCNL per il personale di afferenza al Centro;
- Interazione con il Direttore e le OO.SS. per la contrattazione decentrata;
- Gestione procedimenti concorsuali per l'assunzione delle varie tipologie di personale
- Attività di Financial Officer su diversi progetti finanziati dalla Commissione Europea.

INOLTRE dal 2009:

- Collaborazione/ Coordinamento NAZIONALE INFORMATIZZAZIONE GESTIONE DEL PERSONALE (gestione WEB Cartellino Presenze CCNL e gestione BackOffice segreterie di direzione)

- **dal 16/12/1982 al 1992**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO
Istituto Nazionale di Fisica Nucleare – Sede CNAF Bologna

Ente Pubblico Ricerca

Collaboratore amministrazione – VII livello - dal 1987 cambio ruolo CTER V
Collaboratore del responsabile amministrativo del Centro predisposizione bilancio previsione, consuntivo e situazione patrimoniale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date dal 2020 al 2021**
- Qualifica conseguita

Diploma di esperto in Appalti Pubblici

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

SNA – Presidenza del consiglio dei Ministri Scuola Nazionale dell'Amministrazione ed ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione)

- **Date (da 2005 al 2010)**

Corso di Laurea in Scienze Politiche : SCIENZE DELL'ORGANIZZAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Università degli studi di Bologna “Alma Mater Studiorum”

Teoria delle organizzazioni 1 e 2, Psicologia delle organizzazioni, Analisi Statistiche, Micro Economia, Finanza, Scienza Politica, Storia contemporanea, Psicologia del lavoro, Sociologia, Lingua inglese

Laurea Triennale in Scienze dell'Organizzazione

- **Date (da 1973 al 1978)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Istituto Tecnico Commerciale
Luigi Tanari - Bologna

Diploma di Ragioneria e perito tecnico commerciale
VEDI ELENCO IN CALCE per corsi di formazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

LINGUA STRANIERA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

buono.
buono.
Elementare

Francese Scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

l'esperienza fatta come responsabile amministrativo e del personale mi ha permesso di acquisire una notevole **esperienza di PROBLEM SOLVING** e di coordinamento a 360 gradi dell'attività. Il **coordinamento Nazionale** di progetti di informatizzazione dei processi di gestione del personale e di gestione dei viaggi di lavoro, nonché la realizzazione e gestione di **appalti innovativi** di servizi e forniture per tutto l'INFN (es: nuovi contratti a catalogo "RS" etc.) mi hanno permesso di acquisire una spiccata capacità di organizzazione delle varie componenti sia interne che esterne coinvolte per il **raggiungimento dell'obiettivo** prefissato.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Competenze Specifiche su Codice degli Appalti Pubblici e ANAC
quotidiano utilizzo del pacchetto office, EXCELL Avanzato per file di calcoli complessi, PowerPoint.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

disegno a matita e pittura ad olio, design di ambienti

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

Particolarmente portata per le attività sportive, in particolare Spinning, KettleBall, TRX, Trakking a piedi e a Cavallo, yoga

ULTERIORI INFORMAZIONI

Elenco alcuni corsi di formazione svolti:

- 1) **SNA – DIPLOMA DI ESPERTO DI APPALTI PUBBLICI - 80 ore** percorso formativo prevede una prova di valutazione finale 80 domande chiuse e un Project work individuale da presentare in aula punteggio 86/100
- 2) **P.N.F. 2011 – la funzione manageriale**
- 3) **INFN : PUBLIC SPEACKING ADVANCED**
- 4) **FORMAT SRL: Nuovo assetto appalti lav. serv. forniture**
- 5) **INFN: IL RUP**
- 6) **INFN: la prevenzione della corruzione Livello avanzato**
- 7) **CODIGER** la ricerca e la pubblica amministrazione
- 8) **British School – Level 3**

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Michela Pischedda