CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM
(ai sensi degli artt.46, 47 e 76 del DPR n.445/2000 e s.m.i)

Informazioni personali	
Cognome e Nome	**GRILLO Santo Darko**
Qualifica	**Dirigente Amministrativo di II fascia**
Amministrazione	**Agenzia Spaziale Italiana**
Incarico attuale	**Dirigente Ufficio Dirigenziale II Fascia**
Numero telefonico dell'Ufficio	
E-mail istituzionale	
Titoli di studio	
	Diploma di Laurea in Economia e Commercio Università degli Studi di Catania - Facoltà di Economia e Commercio – 2 dicembre 1993 – Laurea Vecchio Ordinamento con tesi in Tecnica Bancaria dal titolo: "***L'integrazione creditizia europea e le implicazioni per il sistema bancario italiano"***
Altri titoli di studio	
	Laurea in Scienze dell'Amministrazione Università degli Studi di Roma Tel.Ma. Sapienza – Facoltà di Giurisprudenza –18 dicembre 2006 – Laurea Triennale Nuovo Ordinamento con tesi in Contabilità pubblica dal titolo: ***"Il sistema e gli strumenti dei controlli interni nelle p.a. con particolare riferimento alla contabilità finanziaria e le sue relazioni con la contabilità economica e per centri di costo"*** **Laurea Magistrale in Giurisprudenza** (iscritto al IV anno del corso di) Università degli Studi Pegaso - Mercatorum **Master Universitario Post –Laurea in "*Auditing e Controllo Interno*"** Università degli Studi di Pisa – Facoltà di Economia - Dipartimento di Economia Aziendale "E. Giannessi" – 7 Dicembre 2001 Master Universitario Post Laurea con tesi su: "***Indicatori di processo e misure di risultato: il caso Istat"*** - Università di Pisa - 2001 **Corso di Alta Formazione su "ETHIC & ANTICORRUPTION MANAGEMENT"** Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" - Dipartimento di Scienze e Tecnologie della Formazione CISPA – Centro interdipartimentale Studi pubblica amministrazione A.A.2013/2014 **Corso di perfezionamento "Nuovo Codice dei Contratti pubblici"** Università degli Studi di Roma TRE – Dipartimento di Economia A.A.2016/2017 **Diploma di Ragioniere e perito commerciale** Istituto Tecnico Commerciale Statale "C. Gemmellaro" di Catania - 17 luglio 1989
Abilitazioni professionali e iscrizioni ad Elenchi	

	Dottore Commercialista (Abilitazione all'esercizio della professione di) Consiglio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti di Catania Novembre 1995 **Revisore Contabile** (Abilitazione all'esercizio della professione di) Ministero di Grazia e Giustizia – Istituto Nazionale dei Revisori contabili – iscrizione n.105159/99 25 novembre 1999 **Mediatore Creditizio** (Abilitazione all'esercizio della professione di) Ufficio Italiano Cambi – iscrizione n.31530/04 del 12 maggio 2004 Maggio 2004 **Elenco Nazionale Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) –** Iscritto al n.2591 in Fascia 1, a far data dal 31/10/2017 poi confermata il 30/04/2022. Attualmente in possesso della **Fascia 3,** a far data dal 27/02/2024.
Esperienza professionale generale(Durata, descrizione generale ed Amministrazioni di riferimento)	**1993-2024 (in corso)** Esperienza ultra**ventennale** in materie **giuridico-amministrative** ed **organizzativo-gestionali** in generale ed in particolare nei settori: - ***Pianificazione strategica, programmazione operativa, controllo di gestione e sviluppo organizzativo,*** - ***implementazione di sistemi di misurazione, monitoraggio e valutazione della performance organizzativa e individuale e nel "risk management",*** - ***Internal Auditing e revisione di processi organizzativi*** - *contrattualistica pubblica e privata (acquisizione di beni, servizi e forniture)* - ***programmazione finanziaria e di bilanci pubblici, contabilità generale, economico-patrimoniale ed analitica per centri di costo,*** - *ordinamenti del personale del lavoro pubblico e privato, loro valutazione e gestione e relazioni sindacali,* - ***prevenzione della corruzione e della trasparenza*** - ***trattamento dei dati e privacy*** - ***antiriciclaggio*** - ***transizione digitale*** *e informatizzazione flussi amministrativi* - *documentazione, protocollo e conservazione finalizzate alla digitalizzazione della PA* - *comunicazione e gestione relazioni interne ed esterne* - *prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro* - *ordinamenti del personale militare, stato giuridico, ruoli organici e trattamento economico fondamentale di attività del personale delle Forze armate e dei relativi Organismi militari, dei corpi di polizia nonché del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco. Contrattazione del comparto sicurezza - difesa. Verifica ed analisi degli effetti derivanti dalla contrattazione integrativa. Attività pre-legislativa nel settore di competenza. Acquisizione, validazione ed elaborazione dei flussi informativi riguardanti il settore di competenza e conseguente analisi ai fini della programmazione del fabbisogno di personale, del monitoraggio e del controllo del costo del personale e del lavoro, con particolare riferimento ai costi contrattuali ed a quelli derivanti dai provvedimenti legislativi. Analisi delle strutture organizzative e dei risultati gestionali*; - *legislazione comparto aerospazio e difesa*; - *legislazione di settore generale e specifica* - *valutazione politiche pubbliche* - *ed in quelli di competenza delle Amministrazioni in cui ha prestato servizio oltre al mantenimento ed allo sviluppo dei rapporti istituzionali con Ministeri (MEF, MISE, MIUR, ecc), Dipartimento della Funzione Pubblica, Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale ordinamenti del personale, ANVUR, Autorità Nazionale Anticorruzione e Co.Di.Ger (Coordinamento Direttori Generali Enti di Ricerca)* **Amministrazioni di riferimento:** PA Centrali ed Enti di ricerca e Agenzia governativa assimilata **MEF -Ministero dell'Economia e delle Finanze:** Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato

	– Ispettorato Generale per gli ordinamenti del personale e l'analisi dei costi del lavoro pubblico **Ministero della Difesa:** Arma dei Carabinieri **ISTAT – Istituto Nazionale di Statistica:** Dipartimento del Sistema Statistico Nazionale – Direzione Centrale Coordinamento Uffici Regionali **ASI – Agenzia Spaziale Italiana:** Direzione Generale **INAPP -Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche (INAPP):** Direzione Generale

Esperienze professionali (Durata – dal al - ed Incarichi ricoperti con descrizione di dettaglio)	
Dall'1 aprile 2024 – in corso	**Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato nei ruoli dell'Agenzia Spaziale Italiana** **Dirigente Ufficio Dirigenziale II fascia** *Ente Pubblico di Ricerca di cui all'art.1, co.2, lett. b) del D.Lgs.vo n.218/2016* Direzione Generale
Dall'1 aprile 2020 – 31 marzo 2024	**Direttore Generale – Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche (INAPP)** *Ente Pubblico di Ricerca di cui all'art.1, co.2, lett. s) del D.Lgs.vo n.218/2016* – www.inapp.gov.it ; (Delibera CdA Inapp n.1 del 19 febbraio 2020) Nell'ambito di quanto previsto dall'art.12 dello Statuto dell'Istituto, lo scrivente quale *direttore generale costituisce ufficio dirigenziale di livello generale. È responsabile della gestione amministrativa dell'Istituto e cura l'attuazione delle delibere del consiglio di amministrazione e del presidente. A tal fine:* *a) sovrintende all'attività di tutti gli uffici dirigenziali di livello non generale e ne cura l'organizzazione, assicurando il coordinamento amministrativo di tutte le articolazioni dell'ente in attuazione degli atti di indirizzo, dei piani, dei programmi e delle direttive generali definiti dal presidente e dal consiglio di amministrazione;* *b) partecipa alle riunioni del consiglio di amministrazione senza diritto di voto;* *c) adotta gli atti relativi all'organizzazione degli uffici dirigenziali di livello non generale;* *d) assicura le attività di organizzazione del personale;* *e) conferisce l'incarico ai responsabili delle attività di ricerca, su proposta del presidente;* *f) elabora, in coerenza con gli indirizzi indicati dal presidente, gli schemi del piano triennale di attività, ivi inclusa la programmazione triennale dei fabbisogni e dei regolamenti di cui all'art.3;* *g) predispone il bilancio preventivo e il bilancio consuntivo dell'ente e le relative variazioni, nonché larelazione annuale di verifica dei risultati gestionali;* *h) adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa di competenza;* *i) esercita i poteri di acquisizione delle entrate dell'Istituto;* *l) riferisce periodicamente al presidente e al consiglio di amministrazione sulle attività gestionaliposte in essere.* Per entrare nel particolare, l'impostazione del mandato si fonda su pochi ma ben identificati principi che, nell'ambito dell'attività di Direzione, Controllo e supporto metodologico, presidiano e contribuiscono : - alla valorizzazione delle risorse umane - all'ottimizzazione dei costi generali, di struttura ed altri oltre che alla razionalizzazione delle spese di investimento e funzionamento; - al mantenimento di corrette relazioni sindacali; - all'aumento del benessere organizzativo; - alla definizione dei ruoli e delle competenze fra area strategica ed area gestionale; - alla razionalizzazione delle attività, delle sedi e delle professionalità esistenti al fine di arrivare ad un'adeguata armonizzazione delle medesime; - all'ulteriore razionalizzazione dei processi e loro digitalizzazione strutturata; - all'adeguata e tempestiva programmazione operativa di seguito ad una ben definita pianificazione strategica, per aree tematiche d'interesse; - all'individuazione, negoziazione ed assegnazione condivisa di obiettivi, indicatori e target all'interno della struttura di riferimento nell'ambito dei tempi di legge; - all'ulteriore stimolo per l'integrazione ed aggiornamento dei regolamenti esistenti, ove necessario; - al monitoraggio di attività, flussi e misurazione e valutazione performance incorso d'opera con

	proposta di individuazione ed attuazione di azioni correttive e riprogrammazione; - allo sviluppo, condivisione e divulgazione di misure ed azioni di miglioramento finalizzate alla prevenzione della corruzione, della trasparenza e della cultura della legalità - alla creazione, sviluppo e mantenimento rapporti istituzionali con altri Enti per rapporti di collaborazione Il tutto attraverso anche il rilascio del necessario **supporto metodologico** inerente l'informatizzazione e la razionalizzazione di processi e procedure, dematerializzazione documentale e archiviazione strutturata, valorizzazione delle risorse interne e riqualificazione tecnico-professionale, ove necessaria, con l'eventuale eliminazione delle "ridondanze amministrative"
1 giugno 2020 – 31 marzo 2024	**Direttore** - **Responsabile per la Transizione Digitale dell'INAPP** (*Delibere Presidente Inapp n.7 dell'1 giugno 2020 e n. 1 del 24 marzo 2023*) In tale funzione, come previsto dal comma 1 dall'articolo 17 del CAD, svolge compiti relativi a: - coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia; - indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione; - indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività; - accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità; - analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa; - cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione; - indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia; - progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi; - promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie; - pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione; - pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale. Oltre ai compiti espressamente previsti, cura anche quelli sotto indicati in ragione della trasversalità della figura: - ha il potere di costituire tavoli di coordinamento con gli altri dirigenti dell'amministrazione e/o referenti nominati da questi ultimi; - ha il potere di costituire gruppi tematici per singole attività e/o adempimenti (ad esempio: pagamenti informatici, piena implementazione di SPID, gestione documentale, apertura e pubblicazione dei dati, accessibilità, sicurezza, ecc.); - ha il potere di proporre l'adozione di circolari e atti di indirizzo sulle materie di propria competenza (ad esempio, in materia di approvvigionamento di beni e servizi ICT); - cura l'adozione dei più opportuni strumenti di raccordo e consultazione del RTD con le altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione (responsabili per la gestione, responsabile per la conservazione documentale, responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, responsabile per la protezione dei dati personali); - ha competenza in materia di predisposizione del Piano triennale per l'informatica della singola amministrazione, nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia digitale; - e cura la predisposizione di una relazione annuale sull'attività svolta dall'Ufficio da trasmettere al vertice politico o amministrativo che ha nominato il RTD. In particolare, in qualità di RTD per INAPP ho realizzato le seguenti attività volte a garantire la

	trasformazione digitale, sia all'interno dell'Istituto, che nei rapporti con i cittadini. **Interventi sui servizi applicativi in ottica cloud:** ✓ realizzazione di un cloud pubblico d'Istituto; ✓ migrazione in cloud e messa in sicurezza dei portali tematici istituzionali con upgrade tecnologico, assessment di sicurezza e remediation; ✓ interoperabilità tra sistemi per lo scambio e la fruizione condivisa degli open data **Data management** Realizzazione di un portale di accesso per la condivisione del patrimonio statistico dell'Istituto https://contactcentre.inapp.gov.it/ **Digitalizzazione per i cittadini** Adozione del portale per lo svolgimento delle gare telematiche - https://inapp.tuttogare.it Adozione pagamenti digitali PagoPA – https://www.pagaonlinepa.it/POL_CitizenPortal/GEN_Default.aspx?idDominio=80111170587 Adozione identità digitale (SPID CIE) per l'accesso a portali di servizio https://spid.inapp.gov.it/sinaptica_spid/ **Digitalizzazione della PA** ✓ Assegnazione a tutti i dipendenti della firma digitale per la creazione di documenti digitali nativi; ✓ implementazione delle procedure amministrative digitali native (i workflow documentali sono passati da 25 nel 2020 a 65 nel 2024 e coprono tutti i processi per l'affidamento ed il pagamento di beni, servizi e forniture; la ricerca, contrattualizzazione e pagamento di esperti/collaboratori esterni; la stipula dei contratti ed il monitoraggio delle attività in telelavoro e lavoro agile; lo svolgimento delle missioni del personale; la stipula delle convenzioni e degli Addendum relativi all'attività dell'Agenzia Erasmus+). **Infrastruttura fisica** A livello infrastrutturale nel periodo di riferimento, l'Istituto è passato da una infrastruttura *on premise* basata su 60 macchine fisiche, ad un cloud privato, basato su 6 nodi di virtualizzazione che ospitano 50 macchine virtuali, tutto interamente cifrato. Tale intervento, che ha comportato lo spegnimento delle macchine fisiche, obsolete ed energivore, ha comportato un efficientamento energetico, con forte abbattimento dei consumi legati al mantenimento in esercizio della sala CED. I backup precedentemente solo di primo livello, vedono oggi accanto al primo livello un secondo livello di ridondanza ed un terzo delocalizzato; anche in questo caso a tutti i livelli è applicato il data encryption. Infine, sia per la sede di Roma che per quella di Benevento, per sostenere l'impulso dato ai processi digitali ed ai servizi accessibili via web, è stata implementata la banda Internet, passata per Roma da 200 Mbps a 1 Gbps in HA, e per Benevento da 30 Mbps a 200 Mbps.
9 maggio 2023 – 8 maggio 2024	**Incaricato quale Coordinatore Nazionale Anno Europeo delle Competenze** *Nominato d'intesa fra Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali e Ministro dell'Istruzione e del Merito* Il 9 maggio 2023 è stato inaugurato dalla Commissione europea l'Anno europeo delle competenze, con lo scopo di favorire l'apprendimento permanente e sviluppare le competenze dei lavoratori con particolare attenzione a quelle digitali e alle tecnologie verdi. Parlamento europeo, Consiglio, Commissione europea, Stati membri, parti sociali, servizi per l'impiego pubblici e privati, camere di commercio e industria, scuole, università e agenzie formative, nonché lavoratori e imprese, sono infatti chiamati a lavorare insieme per dare nuovo slancio al raggiungimento degli obiettivi sociali dell'UE per il 2030 https://ec.europa.eu/commission/presscorner/detail/it/ip_22_3782 . L'organizzazione della partecipazione all'Anno europeo a livello nazionale e regionale è responsabilità degli Stati membri che nominano un **coordinatore nazionale** con funzioni di raccordo tra tutti gli stakeholders rilevanti e di animazione e promozione sul territorio nazionale degli obiettivi dell'Iniziativa:

Obiettivi generali

- ✓ promuovere il miglioramento del livello delle competenze e della riqualificazione, rafforzando così la competitività delle imprese europee, in particolare delle piccole e medie imprese, e realizzando appieno il potenziale delle transizioni digitale e verde in modo socialmente equo, inclusivo e giusto.

Obiettivi specifici

- ✓ Promuovere investimenti nella formazione e nella riqualificazione;
- ✓ garantire la rilevanza delle competenze dei lavoratori rispetto ai bisogni del mercato del lavoro, grazie alla stretta cooperazione con le parti sociali, le imprese, i servizi per l'impiego e i principali attori dell'istruzione e della formazione professionale;
- ✓ assicurare la corrispondenza tra aspirazioni e competenze dei cittadini con le opportunità offerte dal mercato del lavoro, in particolare nei settori coinvolti nelle transizioni verde e digitale e impegnati nella ripresa economica;
- ✓ attrarre competenze e talenti da Paesi terzi, attraverso il rafforzamento delle opportunità di apprendimento e della mobilità e agevolando il riconoscimento delle qualifiche.

Attività

- ✓ Conferenze, forum di discussione e altri eventi per promuovere il dibattito sul ruolo e sul contributo delle politiche in materia di competenze;
- ✓ eventi volti a promuovere la discussione e l'apprendimento reciproco sulle azioni e sugli approcci che i portatori di interessi del settore pubblico, del settore privato e del terzo settore possono adottare;
- ✓ iniziative per promuovere l'offerta, il finanziamento e la diffusione di opportunità di miglioramento del livello delle competenze e di riqualificazione;
- ✓ campagne di comunicazione e sensibilizzazione sulle iniziative dell'UE per il miglioramento del livello delle competenze e la riqualificazione.

Target

Tutti gli adulti, con un focus specifico su donne e NEET (Not in Education, Employment or Training - quota di popolazione di età compresa tra i 15 e i 29 anni che non è né occupata né inserita in un percorso di istruzione o di formazione); persone con competenze di scarso livello, lavoratori in età avanzata, persone provenienti da un background culturale svantaggiato e da aree «difficili»

https://commission.europa.eu/strategy-and-policy/priorities-2019-2024/europe-fit-digital-age/european-year-skills-2023_it

Le iniziative e le attività poste in essere trovano evidenza nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Inapp al link : Anno europeo delle competenze - Inapp

1 giugno 2020 – 4 agosto 2021	**Dirigente ad interim dell'Ufficio Dirigenziale Controllo di gestione e performance - INAPP** (*Determina DG Inapp n.143 dell'1 giugno 2020 e n.312 del 5 agosto 2021*) L'Ufficio opera sulla base della vigente normativa in materia, nonché del regolamento di amministrazione, finanze e contabilità, di cui all'art. 3 dello Statuto. Verifica efficacia, efficienza, economicità ed imparzialità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati, proponendo tempestivamente gli eventuali correttivi da adottare. Fornisce indicazioni periodiche sull'andamento della gestione alla Direzione Generale ed agli uffici dirigenziali amministrativi attraverso un monitoraggio contrattuale ed economico-finanziario anche con l'uso di software gestionali e strumenti di Business intelligence. Fornisce, raccordandosi con la Direzione Generale, gli elementi richiesti periodicamente dalla Corte dei Conti per la realizzazione della relazione annuale sulla gestione finanziaria dell'Ente. Definisce gli standard procedurali ed operativi e i relativi format, coordinandosi con tutte le strutture, gli uffici e i servizi interessati, relativamente agli atti di competenza. Supporta il Direttore Generale nella redazione del Piano e della Relazione della performance nonché negli altri adempimenti relativi alla misurazione e valutazione delle performance coordinandosi con il Servizio Programmazione e Sviluppo al fine di assicurare coerenza con la pianificazione triennale delle attività (PTA) Svolge funzioni e compiti di Struttura Tecnica Permanente di Misurazione delle Performance, previsti dal Decreto Legislativo n. 150/2009 e s.m.i., assicurandone il raccordo funzionale con l'OIV per il quale svolgerà funzioni di supporto anche acquisendo a tal fine le informazioni necessarie dalle diverse articolazioni organizzative dell'Istituto. Supporto il Direttore Generale nella funzione di coordinamento amministrativo ed organizzativo gestionale nei rapporti con le strutture dell'Istituto. Svolge analisi e approfondimenti tecnico-giuridici su materie di competenza della Direzione Generale. Nell'ambito dell'**Ufficio dirigenziale Controllo di gestione e Performance** sono individuate le articolazioni organizzative: **A. Struttura Tecnica Permanente di Misurazione della Performance** **B. Ufficio Monitoraggio e Controllo.** Nell'ambito dell'Ufficio Monitoraggio e Controllo sono individuate le articolazioni organizzative: **Unità funzionale Verifiche e controlli della spesa** **Unità funzionale Controllo istruttorio sugli atti del controllo di gestione;**
1 giugno 2020 – 30 settembre 2021	**Dirigente Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - INAPP** (*Delibere Presidente Inapp n.6 dell'1 giugno 2020 e n.3 del 24 marzo 2023*)
29 ottobre 2020 – 31 marzo 2024	**Dirigente Responsabile ad interim del Servizio per la Comunicazione e la Divulgazione scientifica dell'INAPP** *(Determina DG Inapp n.318 del 29 ottobre 2020, n.426 del 30 dicembre 2020, n.67 del 2 marzo 2021 e n.424 del 29 dicembre 2023)* Con riferimento a tale incarico, si provvede alla comunicazione dell'Istituto con particolare attenzione: • agli aspetti di valorizzazione delle attività d'Istituto, coordinando i diversi strumenti e modalità di comunicazione e documentazione quali il sito istituzionale, la gestione delle linee editoriali on line e cartacee, la gestione del centro di documentazione e l'Ufficio Relazioni per il Pubblico; • al rispetto degli impegni assunti in sede di programmazione strategica e pianificazione esecutiva circa scadenze, periodicità, rispetto di vincoli regolamentari. In relazione alle funzioni allo stesso Servizio complessivamente assegnate e demandate, sono individuate le seguenti articolazioni organizzative: ***A. Gruppo Informazione***

	Cura le attività di informazione relative, in particolare, all'aggiornamento e gestione del sito, dei social network, dei contenuti digitali e multimediali. Ai fini della realizzazione delle attività di competenza, il Gruppo opera in collaborazione con l'Ufficio Stampa; ***B. Gruppo Editoria*** Cura le attività relative alle collane e ai prodotti editoriali dell'Istituto, inclusa la rivista Sinappsi, e la corretta applicazione dell'immagine coordinata. Supporta la programmazione editoriale e coordina la produzione e i processi di valutazione delle proposte in supporto agli Organi scientifici preposti. Realizza, su richiesta del Responsabile del Servizio, prodotti a carattere divulgativo, tecnico e di comunicazione; ***C. Gruppo Eventi e Divulgazione della produzione scientifica*** Cura le attività di promozione e realizzazione di eventi esterni e interni diretti alla disseminazione e diffusione dei prodotti di ricerca dell'Istituto, di concerto con le articolazioni dell'Istituto interessate all'organizzazione dei medesimi eventi. Assicura la produzione di materiale documentale e promozionale, l'allestimento e la preparazione degli ambienti e la logistica. Cura, in raccordo con il Gruppo Documentazione e Dematerializzazione del Servizio Documentazione, AA.GG. e supporto alle funzioni trasversali, la divulgazione della documentazione scientifica; ***D. Gruppo Ufficio Relazioni con il Pubblico*** Cura le attività in capo all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) per le informazioni di carattere tecnico-scientifico sulle attività di ricerca, sui prodotti di ricerca e sulle base dati dell'Istituto. Promuove la comunicazione interna ed esterna, anche attraverso la progettazione e predisposizione di strumenti informativi. Cura la tenuta del registro per l'accesso documentale ai sensi della Legge n. 241/1990 e per l'accesso civico semplice e generalizzato; Per quanto attiene ai profili di rilevanza scientifica, tale Servizio, in sede di organizzazione delle attività convegnistiche e seminariali, assume le indicazioni formulate dal Presidente
02 marzo 2021 – 31 marzo 2024	**Dirigente Responsabile** *ad interim* del **Servizio Gestione Progetti su bandi competitivi** dell'INAPP (*Determina DG Inapp n.67 del 2 marzo 2021 e n.424 del 29 dicembre 2023*) Il Servizio cura le attività di coordinamento, gestione, certificazione ed audit dei progetti nazionali, europei e internazionali, a finanza diretta ed indiretta, aggiudicati ad INAPP in esito alla partecipazione a bandi competitivi. Presidia e coordina le attività previste dai singoli progetti e gestisce i rapporti con la Commissione Europea ed ogni altro ente committente, nonché con gli eventuali partner progettuali, durante la fase di gestione contrattuale. Promuove e realizza attività di formazione interna sui temi delle tecniche della progettazione e gestione di progetti attraverso corsi di formazione, anche in collaborazione con qualificati soggetti esterni all'INAPP. Predispone le procedure amministrative interne che facilitano la partecipazione dell'Istituto a bandi competitivi. Monitora lo svolgimento, ad opera degli Uffici competenti dell'Amministrazione, delle attività di rendicontazione periodica e finale (time-sheet, fatture, ecc.) correlate all'esecuzione dei progetti.
Esperienze professionali (Durata – dal al - ed Incarichi ricoperti con descrizione di dettaglio)	
10 ottobre 2019 – 31 marzo 2020	**Direttore Generale - Agenzia Spaziale Italiana (ASI) – www.asi.it** *Ente Pubblico di Ricerca di cui all'art.1, co.2, lett. b) del D.Lgs.vo n.218/2016*;

	(Decreto del Presidente ASI n. 16 del 10 ottobre 2019 in attuazione della Delibera CdA n. 65 dell'8 ottobre 2019) Nell'ambito di quanto previsto dall'art.12 dello Statuto dell'Agenzia, lo scrivente quale, *dirigente apicale dell'Agenzia, ha la responsabilità della gestione e cura l'attuazione delle delibere del Consiglio di amministrazione e dei provvedimenti del Presidente; dirige, coordina e controlla la struttura organizzativa; partecipa alle riunioni del Consiglio di amministrazione senza diritto di voto* *Inoltre,* *a) predispone, sulla base degli indirizzi deliberati dal Consiglio di amministrazione:* *i. il bilancio preventivo e il bilancio consuntivo dell'Agenzia;* *ii.la relazione annuale di verifica dei risultati gestionali, tecnico-scientifici ed economici dell'Agenzia, sentiti i responsabili dei Settori tecnici;* *iii.il **Piano triennale della Performance** di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, inclusivo degli obiettivi individuali annuali assegnati ai dirigenti, ai sensi degli artt. 5 e 9 dello stesso decreto legislativo;* *iv. lo schema di ordine del giorno del Consiglio di amministrazione e gli schemi di deliberazione muniti della necessaria documentazione;* *v. gli schemi dei Regolamenti di amministrazione, finanza e contabilità, del personale e di organizzazione;* *vi. la documentazione finalizzata all'elaborazione del Piano Triennale di Attività, anche sulla base degli elementi forniti dai responsabili dei Settori tecnici;* *vii.il piano di rientro di cui all'art. 18, comma 2 del decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 218 in caso di dichiarazione di dissesto finanziario;* *b) cura il processo di attuazione delle linee strategiche contenute nel DVSS, nonché delle linee operative del PTA;* *c) riferisce al Consiglio di amministrazione, su richiesta del Presidente, in merito alle attività gestionali in corso;* *d) adotta gli atti di gestione, compresi gli impegni di spesa connessi agli stanziamenti iscritti in bilancio, stipulando contratti ed altri atti che impegnano l'Agenzia all'esterno, che non siano riservati dallo Statuto e dai regolamenti al Presidente;* *e) può delegare i dirigenti all'adozione di atti di gestione di propria competenza;* *f) individua e nomina i dirigenti previo parere vincolante del Consiglio di amministrazione;* *g) conferisce gli incarichi ai dirigenti e ai responsabili dei Settori tecnici;* *h) conferisce gli incarichi ai responsabili delle unità organizzative; gli incarichi ai responsabili di unità organizzative afferenti i Settori tecnici sono proposti dai relativi responsabili;* *i)esercita potere sostitutivo nei confronti dei dirigenti in caso di inerzia o ritardo nello svolgimento delle attività assegnate;* *j) è datore di lavoro dell'Agenzia agli effetti delle responsabilità derivanti dalle leggi vigenti in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;* *k)cura le relazioni con le organizzazioni sindacali, secondo gli indirizzi espressi dal Consiglio diamministrazione.* *vii. **(in aggiunta all'incarico di Dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza effettuato con il supporto dell'Ufficio Prevenzione della corruzione e Trasparenza e di Direttore ad interim (dal 10 ottobre 2019) della "Struttura Dirigenziale di Misurazione delle Performance – SMP)***
5 novembre 2015 – 31 marzo 2020	**Dirigente Amministrativo di seconda fascia a tempo indeterminato nei ruoli dell'ASI con incarico di Direttore della "Struttura Dirigenziale di Misurazione delle Performance - SMP"** *Ente Pubblico di Ricerca di cui all'art.1, co.2, lett. b) del D. Lgs.vo n.218/2016* (Decreto Direttoriale n.384 del 26/10/2015 – decorrenza 5 novembre 2015) La struttura in esame è responsabile: - *della **programmazione operativa** e del supporto alla definizione del Piano Triennale delle Attività in linea con quanto definito nel Documento di Valutazione Strategica e in raccordo con le Unità Organizzative;* - *della redazione del **Piano della performance** e degli adempimenti relativi alla misurazione e valutazione delle performance;* - *delle funzioni e compiti della **Struttura Tecnica Permanente di Misurazione delle Performance di supporto all'OIV**, previsti dal Decreto Legislativo n.150/2009 ed assicura il costante raccordo fra*

	l'amministrazione e l'Organismo Indipendente e dell'attività di Internal auditing - *dell'attività di **Controllo di gestione** con verifica dei risultati gestionali;* - *del monitoraggio delle **Gestione Contrattuale** (nelle sue diverse tipologie contrattuali) dell'Agenzia anche attraverso la predisposizione di reportistica periodica e del mantenimento del Sistema Informativo Integrato Archimede d'intesa con l'Unità Contratti;* - *è responsabile del monitoraggio economico-finanziario del **Bilancio** dagli Stanziamenti ai pagamenti finali anche attraverso l'elaborazione di indici di natura finanziaria d'intesa con l'Unità Amm.ne contabilità e Finanza;* - *dell'elaborazione di modelli inerenti la **misurazione e la valutazione della performance** e dell'agg.to del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance (SiMiVaP);* - *e sviluppa gestisce e monitora le attività correlate alla **Valutazione della qualità della ricerca (VQR)*** - *delle attività legate a Trasparenza, Integrità e Prevenzione della Corruzione* - ***(in aggiunta all'incarico di Dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza effettuato con il supporto dell'Ufficio Prevenzione della corruzione e Trasparenza*** -
25 marzo 2013 – 31 marzo2020	**Dirigente ASI Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** (Delibera Cda del 25/03/2013, Delibera del Commissario Straordinario del 24/03/2014, del Cda del19/02/2016 e del 14/03/2017 e Decreto CS del 28/03/2019) Svolge i compiti assegnati dalla Legge n.190/2012 e dai Decreti Legislativi da essa derivati in materia di Trasparenza, Incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi, codice di comportamento e cura la predisposizione del Piano Triennale della prevenzione della corruzione, monitoraggio del medesimo, ecc. In particolare, il Responsabile della Prevenzione della corruzione deve: - *elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione (art.1, comma 8); i contenuti del piano, che caratterizzano anche l'oggetto dell'attività del responsabile, sono distintamente indicati nel comma 9 dell'art. 1;* - *definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art.1, comma 8,);* - *verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, letto a);* - *proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art.1, comma 10, lett. a);* - *verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b);* - *individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art.1, comma 10, lett. c);* *Inoltre, elabora procedure e Linee guide interne per l'applicazione dei principi generali previsti dalla Legge e/o dall'ANAC e cura l'adozione ed il mantenimento dei software di monitoraggio della trasparenza e dell'applicazione delle misure di prevenzione*
1 febbraio 2017 – 30 aprile 2018	**Dirigente Amministrativo ASI con incarico *ad interim* dell'Ufficio Dirigenziale di II fascia "Unità Conservazione e Statistica" – (Decreto Direttoriale n.52 del 2/02/2017– decorrenza 1 febbraio 2017)** L'Unità in esame si occupa delle seguenti attività: - *cura il ciclo di gestione documentale, la manutenzione degli archivi cartacei e le attività didematerializzazione;* - *è responsabile della Conservazione digitale e della Gestione documentale;* - *gestisce le attività relative alla Firma digitale;* - *è responsabile del corretto funzionamento del Protocollo informatico e della PEC;* - *gestisce le infrastrutture informatiche relative al protocollo di posta tradizionale (analogica) ed elettronica certificata (PEC);* *svolge attività di analisi statistica quale Referente Statistico nei rapporti con Istat e MEF (oltre all'incarico principale di Dirigente della "Struttura Dirigenziale di Misurazione delle* - *Performance)*

1 luglio – 31 agosto 2017	**Dirigente Amministrativo ASI con incarico di Dirigente *ad interim* dell'Unità Contratti** L'Unità in esame si occupa delle seguenti attività - *predispone i contratti industriali, i contratti di ricerca, i contratti esclusi, gli accordi nazionali con oneri economici, inclusi quelli con le P.A. ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i., e i successivi atti contrattuali;* - *coordina le attività relative alle gare d'appalto per i programmi istituzionali e per i servizi necessari al funzionamento della Sede e delle Basi;* - *fornisce il supporto contrattuale per i programmi istituzionali e legati al funzionamento dell'Agenzia stessa;* - *cura, su richiesta delle Unità dell'ASI, i contratti non istituzionali non ricompresi nelle attività della unità UIS.*
23 gennaio 2014 - 4 novembre 2015	**Dirigente Amministrativo ASI con incarico di Direttore della "Direzione Programmazione ed Infrastrutture**" (Decreto Direttoriale n.22 del 23/01/2014) La struttura in esame è competente in materia di: - ***programmazione operativa con particolare riferimento alla definizione del Documento di Valutazione Strategica e del Piano Triennale delle Attività, in raccordo con le UO scientifico-tecnologiche e strategiche****;* - ***sviluppo e presidio del Ciclo della performance e della trasparenza****, attraverso tutti gli adempimenti previsti dalla legge 150/2009 e s.m.i;* - ***controllo di gestione*** *compresa la realizzazione, il mantenimento e lo sviluppo del Sistema informativo integrato* - ***coordinamento del monitoraggio delle attività istituzionali con particolare riferimento all'analisi dei risultati della gestione e della relativa reportistica;*** - *promozione di iniziative di finanza agevolata e di supporto a nuove iniziative imprenditoriali e incubatori di impresa;* - *attivazione e valorizzazione dei prodotti applicativi e tecnologici e promozione delle attività per l'utilizzazione dei brevetti e dei segni distintivi;* - *supporto tecnico alle Unità Organizzative per le procedure di accesso, monitoraggio e rendicontazione di progetti ed iniziative realizzabili tramite bandi locali, nazionali, europei ed internazionali;* - *sviluppo, gestione e monitoraggio dei Sistemi informativi di telecomunicazione e dati, compresa la documentazione e archiviazione,* - *coordinamento dell'attività di Logistica delle sedi, italiana ed estere* - *Ufficio del Consegnatario* - *mantenimento rapporti con l'ANVUR, il CO.DI.GER, l'ANAC ed i Ministeri MEF, MISE ed altre Agenzie governative* La Direzione consta di tre aree di attività/strutture a **diretto riporto** del Direttore Generale**:** *Progetti Europei* *Ufficio del Consegnatario* *Ufficio di supporto al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza e Integrità* e di tre Unità Organizzative **sottostanti**: *Unità Organizzativa Performance Programmazione Operativa e Controllo di gestione* *Unità Organizzativa Sistemi Informativi e di telecomunicazione e fonia* *Unità Organizzativa Logistica* Ogni struttura è poi sub-articolata in ulteriori aree di attività e/o uffici ***(in aggiunta all'incarico di Dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza effettuato con il supporto dell'Ufficio Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Integrità***
20 dicembre 2010 - 22 gennaio 2014	**Dirigente Amministrativo con incarico di Dirigente dell'Unità Controllo di Gestione dell'Agenzia Spaziale Italiana** Oltre all'incarico citato, per i cui dettagli si rinvia a quanto sotto riportato, lo scrivente, quale unico Dirigente Amministrativo dell'Agenzia, ha supportato i Direttori Generali che si sono susseguiti nel

	tempo fornendo il proprio contributo anche nell'ambito delle attività contrattuali, di bilancio, del personale e **delle attività di programmazione e monitoraggio delle *performance*** e disponendo della delega di firma dei mandati, in loro sostituzione, ove assenti.
1 marzo 2010 - 19 dicembre 2010	**Primo Tecnologo con incarico di Responsabile dell'Unità Controllo di Gestione dell'Agenzia Spaziale Italiana**
Principali attività e responsabilità	Attività: Al fine di assicurare l'efficienza dell'azione amministrativa e un adeguato sistema di controllo direzionale, il controllo di gestione supporta il Direttore generale nel verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle proprie risorse, ai sensi degli artt. 1 e 4 del decreto legislativo n. 286/1999e s.m.i. e ai sensi degli artt. 6, 7 e 10 del decreto legislativo n.150/2009 e s.m.i. Attua il ciclo di programmazione e controllo attraverso le seguenti fasi: **- predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;** **- rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti;** **- verifica dello stato di attuazione del piano di cui alla lettera a) in rapporto ai dati di cui alla lettera b), onde misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.** Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli centri di responsabilità o di costo e rispetto alle attività/prodotti ad essi collegati, verificando in maniera complessiva e per ciascuno di essi le risorse acquisite ed impiegate, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi delle attività/prodotti, secondo gli indicatori di efficacia ed efficienza prestabiliti. Il Direttore generale utilizza rapporti periodici sulla gestione, che sono trasmessi al Collegio dei Revisori dei conti e all'OIV per le valutazioni di competenza, al fine di verificare l'efficacia della gestione; invia ai responsabili delle strutture organizzative rapporti parziali per valutare, durante la gestione, l'andamento delle attività e le prospettive di sviluppo dei prodotti cui sono preposti. Per la realizzazione delle attività di cui sopra si è sviluppato e implementato un Software Integrato di Programmazione e controllo. Il Sistema "Archimede" è già utilizzato per il monitoraggio economico-finanziario e contrattuale. Ha inoltre contribuito al monitoraggio del ciclo di gestione delle performance attraverso il rilascio delle risultanze del controllo di gestione
1 gennaio 2009 - 28 febbraio 2010	**Primo Tecnologo con incarico di Responsabile dell'Ufficio Acquisti dell'Agenzia Spaziale Italiana**
13 luglio 2007 - 31 dicembre 2008	**Tecnologo con incarico di Responsabile dell'Ufficio Acquisti dell'Agenzia Spaziale Italiana**
Principali attivitàe responsabilità	Si è occupato di quanto segue: Acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento dell'Agenzia; Gestione delle procedure di scelta dei contraenti per forniture di beni e servizi e per lavori (nei casi in cui non era previsto il ricorso a procedure di evidenza pubblica) e dei relativi contratti assistendo e promuovendo le esigenze di gara; Effettuazione delle spese in economia provvedendo alla gestione degli acquisti e delle spese di funzionamento e generali anche tramite Consip; Implementazione e gestione data base acquisti; Organizzazione e gestione di gare informali per contratti non istituzionali e di funzionamento Aspetti giuridico-amministrativi connessi con le eventuali problematiche pre e post contrattuali, ai fini della salvaguardia degli interessi dell'Agenzia e della rispondenza dei procedimenti alle normative

	Tutela dell'Agenzia riguardo alla correttezza formale ed alla legittimità degli atti da adottare in materia contrattuale; Identificazione delle istruzioni operative interne ed alla redazione di proposte di rettifica di regolamenti interni (regolamento di amministrazione, contabilità e finanza, disciplinare spese in economia ed albo fornitori). Commissioni e Gruppi di lavoro per la risoluzioni di tematiche di settore. E' stato, inoltre, punto di riferimento per l'Unità Relazioni Esterne per la concreta realizzazione delle attività dello specifico settore (Eventi, Comunicazione, Formazione esterna e Ufficio stampa), per l'Unità Logistica, sistemi informativi e tecnici nonché per tutte le Unità organizzative interne per le esigenze da ciascuno rappresentate. In qualità di **Punto Ordinante Consip**, delegato dal Direttore Generale, provvedeva all'emissione degli ordinativi di fornitura attraverso l'utilizzazione del Sistema delle convenzioni e del Mercato elettronico finalizzato all'approvvigionamento di beni e servizi, ai sensi della normativa vigente. Per tutte le attività sopra citate si provvedeva con l'apertura dell'istruttoria, con l'analisi dell'esigenza rappresentata dall'Unità richiedente, con la verifica di fattibilità tecnica e della compatibilità finanziaria, con l'avvio della procedura prevista dalla norme di settore, con la predisposizione dei relativi atti deliberativi e/ o decreti e/o determine, con l'espletamento delle indagini di mercato e/o gare ufficiose, con l'assistenza alle commissioni di valutazione, con la predisposizione delle lettere d'ordine e/o dei contratti, con il monitoraggio e la gestione degli stessi, fino alla liquidazione per la successiva trasmissione degli atti alla competente Unità per il pagamento finale. Svolgeva il ruolo di **Program Manager** per la gestione del contratto inerente il Sistema informativo per la contabilità integrata finanziaria, economico-patrimoniale ed analitica e servizi correlati, utilizzata dall'Unità Contabilità e Bilancio. Svolgeva il ruolo di Responsabile Contrattuale per i contratti di funzionamento di maggior rilievo e complessità. Le pratiche "evase " in un anno sono state circa 650
2 gennaio 2006 - 12 luglio 2007	**Tecnologo con incarico di Responsabilità di Programma e Controller presso l'Unità Contabilità, Bilancio e Finanza dell'Agenzia Spaziale Italiana**
Principali attivitàe responsabilità	Mansioni svolte: nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore Generale, quale Responsabile di programma ha curato la direzione, il controllo e l'attuazione del programma assegnato con le competenze del responsabile unico del procedimento al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal contratto, in termini di prestazioni tecniche, tempi e costi; E' stato il Responsabile ed il rappresentante ufficiale dell'Agenzia nei confronti del Contraente; Ha autorizzato, di concerto con il Responsabile Contrattuale, il pagamento delle rate intermedie, laddove non era previsto l'intervento della Commissione di Collaudo, del contratto, evidenziando l'eventuale ritardo nella consegna; Ha approvato la documentazione di programma di cui era previsto l'assenso da parte dell'Agenzia; Ha curato, insieme al Responsabile Contrattuale, l'istruttoria delle proposte di modifica al contratto; Ha autorizzato, d'intesa con il Responsabile contrattuale, quelle modifiche del contratto, rientranti fra le proprie competenze. Il programma di cui lo scrivente è stato Responsabile riguardava l'implementazione e la gestione del Sistema informativo per la contabilità integrata finanziaria, economico-patrimoniale ed analitica e servizi correlati, per il quale ha curato l'opportuna integrazione con i Sistemi già operanti in materia di gestione contratti, gestione del personale - paghe e contributi, gestione missioni e controllo di gestione. Con riferimento alla suddetta implementazione, in particolare all'interazione con l'U.O. Pianificazione, Controllo di Gestione e Processi Funzionali, si è provveduto all'allineamento delle

	diverse esigenze, per la predisposizione di adeguata reportistica e l'individuazione dei nuovi centri dicosto e funzioni obiettivo. Oltre alla suddetta nomina di Responsabile di Programma, lo scrivente, come attività ordinaria, svolgeva l'incarico di preventiva analisi e controllo di tutte le istruttorie, con annessa documentazione, concernenti deliberazioni, decreti, contratti, convenzioni, acquisti con procedura in economia, gare e progetti nell'ambito di programmi spaziali, al fine dell'effettuazione delle verifichedi conformità a leggi, norme, circolari e regolamenti nonché di verifica della congruità tecnica e dellacompatibilità economico – finanziaria. Ciò con apposizione del "visto" prima del rilascio ufficiale da parte del Dirigente o con formulazione di rilievo ad altre Unità in caso di riscontro di anomalie e per tutte le fasi del processo, dall'istruttoria al pagamento. Lo scrivente, ha curato, inoltre, i rapporti con i Responsabili del Centro di gestione (CED) per la gestione della transizione tra il precedente sistema di contabilità su Oracle e quello successivamente implementato sul software TeamGov, occupandosi della procedura di personalizzazione dello stesso,su indicazione del Dirigente l'Unità, per tutti gli aspetti trattati dal software stesso, comprese le missioni del personale. Per le missioni del personale ha seguito "amministrativamente" la realizzazione dell'interfaccia che ha poi consentito l'azzeramento della liquidazione delle missioni arretrate che interessavano gli annidal 2000 al 2006. Compatibilmente, con le attività già sopra evidenziate, svolgeva, se necessario, anche talune tra le seguenti attività: • tenuta della contabilità generale, finanziaria ed economico -patrimoniale; • supporto all'elaborazione dei Bilanci previsionali, in coerenza con gli attesi stanziamenti della Legge Finanziaria, con il Piano Aerospaziale Nazionale, con il Piano Triennale di Attività ed il Bilancio consuntivo con le relative variazioni ed assestamenti richiesti in corso d'anno in ottemperanza alle norme vigenti; • risposte a rilievi del Collegio dei Revisori dei Conti verifica copertura finanziaria dei fabbisogni delle varie unità dell'Agenzia in termini di competenza e di cassa e degli impegni e pagamenti relativi ai programmi spaziali;
16 settembre 2005 - 1 gennaio 2006	**Tecnologo** (area giuridica, amministrativa, contabile e organizzativa a supporto della statistica ufficiale) Responsabile di Presidio Organizzativo presso l'Istat - **D**irezione **C**entrale per il **C**oordinamento degli **U**ffici regionali - Ufficio del Direttore, Coordinamento, Organizzazione, Programmazione e controllo

2 aprile 2001 - 15 settembre 2005	**Funzionario d'Amministrazione - Consigliere del Capo Dipartimento della Segreteria Centrale del Sistema Statistico Nazionale e del Direttore Centrale del Coordinamento Uffici Regionali Istat**. (Direzioni di livello dirigenziale generale) **nonché Responsabile di Presidio Organizzativo** presso l'Istat - **D**irezione **C**entrale per il **C**oordinamento degli **U**ffici regionali - Ufficio del Direttore, Coordinamento, Organizzazione, Programmazione e controllo
Principali attività e responsabilità	**Responsabile di Presidio Organizzativo Amministrativo** ha curato il coordinamento e la gestione dell'attività amministrativa, contabile ed organizzativo-gestionale delle 18 Direzioni regionali Istat. In particolare, al fine della concreta attuazione del deliberato decentramento amministrativo, ha curato la: - predisposizione degli atti e dei conseguenti impegni di spesa, attività negoziale e di liquidazione fornendo assistenza agli Uffici Regionali Istat e raccordando la loro attività con le strutture centrali dell'Istituto nell'ambito delle indagini di mercato per l'acquisizione di beni, forniture e servizi; - pianificazione, programmazione e controllo dell'attività degli Uffici Regionali di cui sopra, compreso il raccordo con le relative strutture centrali. Nell'ambito degli indirizzi generali in materia tecnico – amministrativa - economica e finanziaria, ha attuato, invece, i programmi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi, svolto attività di studio e programmazione anche dirette alla organizzazione, razionalizzazione delle procedure e delle nuove tecniche e metodologie di lavoro, assicurandone l'attuazione. Ha partecipato all'individuazione degli obiettivi e dei volumi di produzione. Ha provveduto direttamente alla redazione e sottoscrizione di atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica ovvero alla predisposizione di quelli di competenza dei livelli superiori. Ha svolto attività di collaborazione direttiva e di Membro di Commissioni e simili.

	E' stato Referente per il controllo di gestione e di valutazione e controllo strategico del Dipartimento e della Direzione Centrale.
	Per conto del **Dipartimento** ha curato i rapporti con l'***Ufficio di valutazione e controllo strategico*** per il monitoraggio dello stato di attuazione delle direttive stabilite dal Consiglio d'Istituto; tale monitoraggio avveniva attraverso la raccolta, elaborazione ed analisi di schede trimestrali (iniziale, stati avanzamento e finale) che evidenziavano, per ciascuna direttiva, l'insieme delle attività e/o dei progetti, le eventuali collaborazioni, i prodotti derivanti, il n. anni-persona dedicato, il costo risultante dal budget, la stima al trimestre di riferimento, la % di avanzamento e taluni indici (efficienza finanziaria, efficacia di processo e di qualità); il ***Servizio Programmazione e Controllo*** per: 1) il monitoraggio delle attività previste dalle direttive e per la determinazione degli stati di avanzamento nei trimestri di riferimento; 2) per la redazione del piano strategico triennale delle attività e delle risorse; 3)per la redazione del programma operativo annuale; 4)per la predisposizione del budget di struttura; Per conto della **Direzione Centrale** ha, inoltre, curato i rapporti con gli Uffici Regionali per: - l'acquisizione, elaborazione, monitoraggio e controllo dei costi inerenti gli Uffici stessi dell'Istat ai fini della pianificazione annuale, della programmazione operativa trimestrale e della redazione dei relativi report. Predisposizione dei budget di struttura connessi; - la raccolta delle informazioni necessarie per l'analisi del lavoro della Direzione, l'eventuale elaborazione di statistiche di settore, l'applicazione dei metodi di misurazione e degli ***standards*** di produttività, verificando altresì i risultati ed i costi dei piani di intervento provvedendo alla redazione dei consuntivi di gestione; - l'individuazione degli indicatori di efficacia, di efficienza, di performance, di stato, di ambiente e di tutto quanto necessario per un migliore svolgimento delle attività; la consulenza e l'assistenza amministrativa generale (contabile, contrattuale ed organizzativo - gestionale, ecc.) nei confronti dei citati Uffici; - il monitoraggio delle attività attraverso apposito sistema informativo; -l'assistenza ed il coordinamento dell'attività amministrativa derivante dalle procedure di acquisto decentrate e necessarie per gli acquisti non rientranti nella gestione economale delle spese. Per conto di **entrambe** le strutture sopra citate ha curato anche i rapporti con la **Direzione Centrale del Provveditorato** e con la **Direzione Centrale Bilancio e Contabilità** per: 1) la predisposizione delle deliberazioni di impegno di spesa e delle relative lettere d'ordine per la realizzazione di attività; 2) il controllo di regolarità amministrativa e contabile di tutte le fasi procedimentali di ciascuna attività 3) la predisposizione dei documenti di liquidazione per il successivo pagamento dei fornitori; 4) la predisposizione di quanto necessario alla realizzazione di trattative private (costituzione delle commissioni, individuazione criteri, invio richiesta preventivi, apertura buste ed analisi preventivi, verifiche e controlli di autodichiarazioni sostitutive in materia previdenziale, assistenziale e contrattuale, designazione vincitori e gestione incarichi affidati) e di affidamento di consulenze a terzi; 5) l'individuazione delle proposte necessarie alla predisposizione del bilancio preventivo annuale e pluriennale; 6) l'individuazione delle proposte di variazioni di bilancio; 7) l'analisi delle esigenze delle strutture periferiche ai fini della redazione dei due documenti sopra citati 8) il monitoraggio delle "spese economali ".

19 aprile 1993 - 8 ottobre 1994 e 9 gennaio 1996 - 1 aprile 2001	**Assistente economico finanziario** (Comparto Ministeri). Assistente personale del Dirigente Generale presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per gli Ordinamenti del Personale e l'analisi dei costi del lavoro pubblico(IGOP) - Servizio Contrattazione Pubblico Impiego, Pianificazione e analisi dei costi
Principali attivitàe responsabilità	Ha svolto attività di studio normativo ed ordinamentale, esame di prospetti contabili e relazioni tecnico-finanziarie, predisposizione di statistiche concernenti il personale appartenente ai Ministeri della Difesa, delle Finanze, delle Politiche agricole, dell'Interno, della Giustizia e del Ministero dell'Istruzione e della Ricerca scientifica e tecnologica nonché l'attività successiva per l'attuazione dei provvedimenti. Si è occupato, operando in **autonomia**, secondo le direttive impartite dal Dirigente Generale: - dell'iter formativo di numerosi provvedimenti, sia nella fase della concertazione fra le varie Amministrazioni interessate, sia in quella dell'esame da parte del Parlamento, -del rilascio dei prescritti pareri sulle numerose iniziative parlamentari e sulle richieste dell'Avvocatura Generale dello Stato, delle Avvocature Distrettuali e della Corte Costituzionale su numerose vertenze instaurate dagli interessati e sulla quantificazione degli eventuali oneri finanziari relativi a giudizi di costituzionalità; -dei quesiti sullo stato giuridico ed il trattamento economico del personale delle Forze armate, dei Corpi di polizia civili e militari, del comparto delle istituzioni e degli enti di ricerca e sperimentazione. Ha assistito il Dirigente in fase di contrattazione con i Sindacati di categoria dei Corpi di polizia civili e di "concertazione" con i COCER dei Corpi di polizia militari e delle Forze armate in diverse "tornate" contrattuali. Si è interessato, inoltre, dell'individuazione di soluzioni compatibili con gli altri settori del pubblico impiego, relativamente alla revisione dei livelli retributivi del personale direttivo, nonché della normativa di stato giuridico, ruoli organici e trattamento economico fondamentale del personale dirigente dei Corpi di polizia ad ordinamento civile e militare e delle Forze Armate.
	Ha partecipato all'elaborazione di documenti riassuntivi e di analisi dell'andamento delle assunzioni e dei flussi di personale attraverso la definizione di modelli di stima e valutazioni istruttorie delle richieste di nuove assunzioni presso le amministrazioni soggette alla disciplina autorizzatoria nonché delle relative statistiche di settore inerenti le pubbliche amministrazioni sopra citate. In collaborazione, con altri colleghi della struttura e nel rispetto del ruolo a ciascuno affidato, ha rappresentato il punto di riferimento, per il settore di competenza, del sistema di elaborazione ed analisi dei dati relativi al Conto annuale ed al costo annuo del personale al fine della successiva produzione dell'analisi delle interrelazioni con gli assetti contabili necessari per la predisposizione dei documenti di finanza pubblica e relative statistiche. Tale attività ha comportato, quindi, l'elaborazione di parametri e indicatori di gestione, nonché di criteri metodologici e documenti per l'analisi dei risultati gestionali, anche con riferimento agli obiettivi di efficienza, economicità e semplificazione dell'azione amministrativa. Ha curato l'acquisizione, la validazione e l'elaborazione dei flussi informativi riguardanti il settore di competenza e della conseguente analisi ai fini della programmazione del fabbisogno di personale, del monitoraggio e del controllo del costo del lavoro, con particolare riferimento ai costi contrattuali, a quelli derivanti dai provvedimenti legislativi e le connesse proiezioni, stime ed analisi, a livello intersettoriale, delle dinamiche occupazionali e retributive del personale di riferimento. Quanto sopra nell'arco di tutta l'esperienza lavorativa svolta al Tesoro e con l'autonomia riconosciuta, di volta in volta, dai superiori gerarchici
9 ottobre 1994 - 8 gennaio 1996	**Ufficiale di complemento dell'Arma dei Carabinieri** **presso** "Battaglione Mobile Lazio" Viale di Tor di Quinto, Roma

Principali attività e responsabilità	In qualità di: Comandante, *ad interim*, della Compagnia di appartenenza ha coordinato l'attività di 160 carabinieri, 16 marescialli e 15 addetti al Reparto Comando ; Comandante di Plotone motorizzato – svolgeva compiti operativo - istituzionali e di rappresentanza, coordinando 40 carabinieri e 4 marescialli; Comandante del Nucleo di Vigilanza Esterna dell'Istituto di Prevenzione e Pena di Rebibbia, ha coordinato il nucleo costituito da 20 carabinieri e 2 marescialli per la tutela e la vigilanza esterna del carcere di Rebibbia; Comandante del Plotone di Intervento per il mantenimento dell'ordine pubblico, ha coordinato 40 carabinieri e 4 marescialli addestrati per il ripristino dell'ordine pubblico in situazione di emergenza operativa; Addetto alla Sicurezza del Poligono Militare di Tiro sito in Tor di Quinto in occasione del Campionato Mondiale Militare di Tiro, ha coordinato l'attività del Centro assicurando il corretto svolgimento del campionato mondiale di tiro fra le 39 polizie dei paesi partecipanti con la qualifica di polizia militare; Ha organizzato il 1° corso di informazione interno per Appuntati e carabinieri in materie giuridiche e tecnico-professionali; Ha partecipato in qualità di relatore a vari convegni sull'uso delle droghe leggere; E' stato Membro del Consiglio Militare di Leva "Roma B" per assicurare il corretto svolgimento delle selezioni di personale militare di leva.

Altro incarico:	**Cultore della materia "Finanza Locale e d'Azienda" – AA.AA.2010/2011 e 2011/2012** presso Università degli Studi "G.D.Annunzio" – Chieti - Pescara Facoltà di Scienze Manageriali/L.S. in Management e Sviluppo Socioeconomico
28 aprile 2020 – in corso	**Delegato dal Titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e della normativa nazionale in materia** (Delega Presidente Inapp n.426 del 28/04/2020) La delega ricevuta prevede che, nella qualità di Direttore Generale dell'INAPP, io debba porre in essere, in vece e per conto del Presidente Titolare, con il supporto del Responsabile della Protezione dei Dati all'uopo nominato (RPD o DPO), tutte le azioni necessarie ad ottemperare agli obblighi imposti dalla normativa europea e nazionale in materia di protezione dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (Regolamento generale sulla protezione dei dati o GDPR); al D.Lgs n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs n. 101/2018 (Codice in materia di protezione dati personali); al D.Lgs n. 51/2018, relativo al protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali trattamento dei dai giudiziari; al Dlgs n. 65/2018 recante misure per un livello comune elevato di Sicurezza delle reti e dei sistemi informativi dell'UE, nonché ad ottemperare alle future disposizioni di legge o di regolamento integrative della normativa sopracitata e alle regole deontologiche, misure di garanzia e Linee Guida di indirizzo che saranno emanate dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali e dall'European Data Protection Board (EDPB) in materia.
Commissioni , Gruppi di lavoro ed organi collegiali	

Tipo Commissione	Gruppo di lavoro
Incarico	Membro
Oggetto Commissione	Gruppo di lavoro su valutazione offerte di gara presentate dalle società per la realizzazione del Piano di comunicazione del Sistema Statistico Nazionale. (Deliberazione ISTAT n.11/DISN del 18 aprile 2001)
Tipo Commissione	Gruppo di lavoro
Incarico	Membro
Oggetto Commissione	Gruppo di lavoro incaricato dell'individuazione degli strumenti (schede di monitoraggio, indicatori e relativo software) per l'acquisizione di informazioni necessarie alla creazione di una base informativa per la programmazione e il monitoraggio delle fasi evolutive e gestionali delle attività correnti, progettuali ed estemporanee delle sedi regionali dell'Istituto. (Deliberazione ISTAT n.13/DISN del 14 maggio 2001)
Tipo Commissione	Gruppo di lavoro
Incarico	Membro
Oggetto Commissione	Incaricato per apertura buste contenente offerte per materiale hardware e software per Direzione Centrale Coordinamento Uffici Regionali Istat (Lettera Istat/DISN prot.n.710 del 13 novembre 2001)
Tipo Incarico	Referente per l'Ufficio di valutazione e controllo strategico
Oggetto Commissione	Incarico per acquisizione ed elaborazione dati necessari al monitoraggio dello stato di attuazione delle linee direttive del Dipartimento della Segreteria del Sistema Statistico Nazionale (Lettera Istat/DCCR n. prot. 832 del 7 dicembre 2001)
Tipo Incarico	Verifica miglioramento impostazione generale e recupero efficacia
Oggetto Commissione	Armonizzazione Programmi Operativi Annuali Istat (Lettera Istat/DCCR n. prot. 1187 del 4 agosto 2004)
Tipo Commissione	Gruppo di lavoro
Incarico	Membro

Oggetto Commissione	Gruppo di lavoro avente l'incarico di predisporre un documento che, in attuazione della normativa vigente in materia, consenta la gestione omogenea dell'attività di protocollo e archiviazione degli Uffici Regionali. (Deliberazione ISTAT n.16/ DISN del 28 giugno 2002)
Tipo Commissione	Commissione per titoli
Incarico	Membro
Oggetto Commissione	Commissione incaricata di gestire le procedure selettive relative agli Ausiliari di Amministrazione e agli Ausiliari Tecnici che, ai sensi dell'at.54 del CCNL per il quadriennio normativo 1998/2001, hanno presentato istanza di progressione di livello. (Deliberazione ISTAT n.934/02/DIPA-PER del 18 ottobre 2002)
Tipo Commissione	Commissione tecnica
Incarico	Membro
Oggetto Commissione	Commissione tecnica per l'affidamento del servizio di pulizia degli Uffici regionali per le sedi di Torino e Milano, per durata biennale, mediante asta pubblica nazionale in due lotti. (Deliberazione ISTAT n.33/02/DISN del 27 novembre 2002)
Tipo Commissione	Collegio sindacale
Incarico	Sindaco supplente
Oggetto Commissione	Cassa Mutua dipendenti Istituto Nazionale di statistica. (Attestazione Cassa Mutua Istat del 20 novembre 2003)
Tipo Commissione	Collegio dei Revisori
Incarico	Revisore supplente

Oggetto Commissione	Consorzio Interuniversitario per le applicazioni di supercalcolo per Università e Ricerca - CASPUR. (nota CASPUR – decorrenza incarico :11 ottobre 2003)
Tipo Commissione	Gruppo di lavoro
Incarico	Membro
Oggetto Commissione	Osservatorio sui Sistemi di Governo Aziendale - costituito dall'Associazione Master Auditing e Controllo presso il Dipartimento di Economia "E.Giannessi" dell'Università degli Studi di Pisa.
Tipo Commissione	Commissione ASI
Incarico	Membro
Oggetto Commissione	Commissione proponente l'aggiudicazione della gara d'appalto comunitaria a procedura aperta, indetta ai sensi del D.lgs.vo 157/95 e s.m.i., per l'affidamento dei servizi: di prenotazione e rilascio di titoli di viaggio (aerei, ferroviari, automobilistici e marittimi), turistici, alberghieri, di pianificazione ed organizzazione viaggi ed assistenza accessoria, in favore dell'Agenzia Spaziale Italiana Decreto DG prot.n.14 del 2 febbraio 2006
Tipo Commissione	Commissione ASI
Incarico	Presidente
Oggetto Commissione	Commissione proponente l'affidamento della gara per l'allestimento dello stand multidisciplinare per evento "Primavera in Giappone" Decreto DG n.1923 del 7 marzo 2007
Tipo Commissione	Commissione ASI
Incarico	Presidente
Oggetto Commissione	Commissione proponente l'affidamento della gara ufficiosa per l'individuazione della Società che provvederà all'ideazione del concept creativo ed alla progettazione di stand modulari che l'Asi potrà utilizzare nelle varie exhibition a cui parteciperà nel corso del 2008. Nota DG CI-DGN-2008-059 del 20 febbraio 2008
Tipo Commissione	Commissione ASI
Incarico	Presidente

Oggetto Commissione	Commissione proponente l'affidamento della gara ufficiosa per l'individuazione della Società che provvederà alla fornitura della nuova rete di alimentazione per la sala server e per la sala telecomunicazioni della sede Asi di Roma Nota DG prot.CI-DGN-2008-209 del 21 luglio 2008
Incarico	Delegato dal Direttore Generale (Ing. De Magistris) quale Punto Ordinante in Consip (Decreto DG n.164/2007)
Oggetto	Delega all'emissione di ordinativi di fornitura, attraverso l'utilizzazione del sistema delle convenzioni e del Mercato elettronico, finalizzate all'approvvigionamento di beni e servizi, ai sensi della normativa vigente;
Incarico	Delegato dal Direttore Generale (Dott. Agostini) quale Punto Ordinante in Consip (Decreto DG n.124/2008)
Oggetto	Conferma Delega all'emissione di ordinativi di fornitura, attraverso l'utilizzazione del sistema delle convenzioni e del Mercato elettronico, finalizzate all'approvvigionamento di beni e servizi, ai sensi della normativa vigente;
Incarico	Delegato dal Direttore Generale (Dott. Criscuoli) quale Punto Ordinante in Consip (Decreto DG n.90/2009 del 9 giugno 2009)
Oggetto	Conferma Delega all'emissione di ordinativi di fornitura, attraverso l'utilizzazione del sistema delle convenzioni e del Mercato elettronico, finalizzate all'approvvigionamento di beni e servizi, ai sensi della normativa vigente;
Tipo Commissione	Gruppo di lavoro
Incarico	Membro

Oggetto Commissione	Gruppo di lavoro finalizzato alla elaborazione di una proposta di modifica al Regolamento di Amministrazione, contabilità e Finanza dell'Agenzia Spaziale Italiana (Lettera CI-DGN-2009-046 del 16/3/2009 – prot.Asi n.0002101 –stessa data)
Incarico	Responsabile del Procedimento
Oggetto	Gara servizio di brokeraggio assicurativo (Nota DG n.0009064 del 23/10/2009)
Tipo Commissione	Commissione ASI
Incarico	Membro
Oggetto Commissione	Commissione proponente l'affidamento della gara ufficiosa per l'individuazione della Società che provvederà alla fornitura di apparati attivi di networking per le funzioni di centro stella di sede (Lettera DG del 17/11/2009 – prot.Asi n.0009797 –stessa data)
Tipo Commissione	Commissione ASI
Incarico	Membro
Oggetto Commissione	Commissione di valutazione relativo alla procedura negoziata per l'affidamento del servizio di somministrazione di personale a tempo determinato (Decreto DG n.1/2010 del 13/01/2010)
Tipo Commissione	Gruppo di lavoro
Incarico	Coordinatore
Oggetto Commissione	Gruppo di lavoro del "Sistema informativo per la misurazione della performance" (Lettera DGN-0003912 del 19/4/2010 – prot.Asi n.0003912 –stessa data)
Tipo Commissione	Commissione ASI
Incarico	Presidente
Oggetto Commissione	Commissione di valutazione relativo alla procedura aperta per l'affidamento della prestazione dei servizi di prenotazione e rilascio titoli di viaggio, turistici, alberghieri, di pianificazione ed organizzazione viaggi e assistenza accessoria (Decreto DG n.84/2010 del 7/05/2010)
Tipo Commissione	Commissione ASI

Incarico	Presidente
Oggetto Commissione	Commissione di valutazione proponente l'affidamento alla Società che provvederà alla realizzazione ed all'allestimento dello stand dell'Agenzia Spaziale Italiana per la partecipazione al Farnborough International Airshow – Londra, 19-25 luglio 2010 (Lettera DG n.0005469 del 24/05/2010)
Tipo Commissione	Commissione ASI
Incarico	Presidente
Oggetto Commissione	Commissione di valutazione proponente l'affidamento alla Società che provvederà alla realizzazione ed all'allestimento dello stand dell'Agenzia Spaziale Italiana per la partecipazione al Toulose Space Show – Tolosa, 08-11 giugno 2010 (Lettera DG n.0005471 del 24/05/2010)
Tipo Commissione	Commissione ASI
Incarico	Presidente
Oggetto Commissione	Commissione di valutazione proponente l'affidamento alla Società che provvederà alla realizzazione ed all'allestimento dello stand dell'Agenzia spaziale Italiana per la partecipazione all'Africa Aerospace and Defence 2010 – Città del Capo, 21-25 settembre 2010 (Lettera DG n.0005472 del 24/05/2010)
Tipo Commissione	Gruppo di lavoro
Incarico	Componente

Oggetto Commissione	Gruppo di lavoro per l'omogeneizzazione delle procedure di selezione comparativa concernenti l'espletamento di attività istituzionali dell'Agenzia (Lettera DG n.0011431 del 27/10/2010)
Tipo Commissione	CUG- "Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" presso l'Agenzia Spaziale Italiana
Incarico	Componente Supplente
Oggetto Comitato	Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" presso l'Agenzia Spaziale Italiana (Decreto DG n.74/2011 del 31 marzo 2011)
Tipo Commissione	Rete Responsabili e Referenti del Sistema Integrato dei Controlli in Asi
Incarico	Coordinatore
Oggetto	La Rete sarà coinvolta : - per fornire il contributo per la definizione delle esigenze della Struttura di afferenza in materia di pianificazione, monitoraggio, target, prodotti, indicatori e reportistica connessa; - quale Punto di riferimento della Direzione Generale/DAM/Unità CGE per assicurare il rispetto della concreta applicazione delle linee guida definite in materia di programmazione e controllo; - per il rilascio di suggerimenti e/o integrazioni utili al miglioramento del modello di controllo ed al software collegato (Lettera DG n.0005084 del 23/05/2011)
Tipo Commissione	Gruppo di lavoro
Incarico	Componente
Oggetto Commissione	Gruppo di lavoro per il "Sistema Informativo Integrato" (Lettera DG n.0006468 del 30/06/2011)
Tipo Commissione	Commissione di valutazione
Incarico	Presidente
Oggetto Commissione	Commissione di valutazione proposte corso di formazione: Valutare la performance individuale di dirigenza e personale a seguito del D.Lgsvo.150/2009 e s.m.i
Tipo Commissione	Commissione di valutazione
Incarico	Componente
Oggetto Commissione	Commissione di Aggiudicazione relativa alla procedura/aperta per l'affidamento del servizio di conduzione, manutenzione e supporto operativo della nuova sede Asi di Tor Vergata (Decreto DG_337/2012)
Tipo Commissione	Commissione di verifica

Incarico	Presidente
Oggetto Commissione	Commissione di verifica del profilo professionale di inquadramento del Dott. Aldo Lucisano, dipendente di ruolo dell' ASI a seguito di procedura di mobilità tra APAT (oggi ISPRA) ed ASI. Nomina della Commissione per la verifica del possesso dei requisiti previsti dall' articolo11 del CCNI del 13 febbraio 2007 dell' APAT. Nota DG 12267 del 30/11/2012
Tipo Commissione	Commissione di valutazione
Incarico	Componente
Oggetto Commissione	"Programma di tirocinio ASI - Università italiane". Convenzione ASI - Fondazione CRUI. Nomina componenti ASI della commissione di selezione dei tirocinanti - Bando 2013.Nota DG prot.5097 del 6/6/2013
Tipo Commissione	Commissione di valutazione
Incarico	Presidente
Oggetto Commissione	Selezione assegnista di ricerca per Unità Contabilità e Bilancio – bando n.15/2013.Decreto DG n.380/2013 del 6/8/2013
Tipo Commissione	Gruppo di lavoro
Incarico	Presidente
Oggetto Commissione	Predisposizione del Codice di comportamento dei dipendenti dell'ASI e del Regolamento per la disciplina del procedimento sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza. Nota DG prot.9390 del 31/10/2013

Tipo Commissione	Commissione di valutazione
Incarico	Presidente
Oggetto Commissione	"Avviso n.30/2013 - Avviso di selezione per soli titoli per l'affidamento di un incarico di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. l'art. 1 comma 188 della legge 23 dicembre 2005 n. 266. Posizione: esperto perla funzione di supporto per lo svolgimento degli impegni assunti da ASI nell'ambito del Progetto Closeye."; Decreto DG n.176 del 9/5/2014
Incarico	Delega del DG (5642 del 25/06/2015)
Oggetto Commissione	Delega per lo svolgimento del ruolo di *Financia/ Statement Signatory (FS/GN)* per ASI all'interno del database *ECAS (European Commission Authentication Service)* della Commissione Europa, al fine di consentire la sottoscrizione on-line dei documenti contabili relativi ai progetti finanziati nell'ambito del programma europeo di ricerca ed innovazione *Horizon 2020* e residuali del VII Programma Quadro, partecipati dall'Agenzia
Tipo Commissione	Gruppo di lavoro
Incarico	Presidente
Oggetto Commissione	GdL per l'attuazione della misura riportata al paragrafo B 9.3 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014 -2016: “Criteri di rotazione degli incarichi” . Nota DG prot.8199 del 26/09/2014.
Tipo Commissione	Commissione di valutazione
Incarico	Presidente
Oggetto Commissione	Nomina per la valutazione e aggiornamento delle istanze per l'iscrizione nell'Elenco dei Collaudatori in ASI del personale interno. Decreto DG n.97 del 9/3/2015
Tipo Commissione	Commissione di valutazione
Incarico	Presidente
Oggetto Commissione	Selezione del soggetto economico che fornirà il servizio di assistenza fiscale e tributaria. Nomina della Commissione di selezione. Decreto DG n.176 del 12/05/2015
Tipo Commissione	Gruppo di Lavoro
Incarico	Componente

Oggetto Commissione	Gruppo di Lavoro per il monitoraggio dell’implementazione del Piano Integrato dei Conti (Nota DG n.984 del 3/2/2016)
Tipo Commissione	Gruppo di Lavoro
Incarico	Componente
Oggetto Commissione	Gruppo di Lavoro per la redazione del Piano Triennale delle Attività 2017 - 2019 (Lettera Presidente n.0005749 dell’8 luglio 2016)
Tipo Incarico	Direttore Generale Vicario
Incarico	Nomina del dott. Santo Darko Grillo e della dott.ssa omissis quali Vicari del Direttore generale per il periodo intercorrente, rispettivamente, dall’8 al 12 agosto 2016 ….omissis. Decreto DG n.312/2016 del 28/06/2016
Tipo Incarico	Direttore Generale Vicario
Incarico	Nomina del dott. Santo Darko Grillo quale Vicario del Direttore generale per il periodo intercorrente dal 28 ottobre al 2 novembre 2016.Decreto DG n.512/2016 del 14/10/2016
Tipo Commissione	Commissione di valutazione
Incarico	Presidente

Oggetto Commissione	Commissione di gara per la valutazione delle offerte per l'individuazione dello studio che fornirà il servizio di assistenza in materia fiscale e tributaria per il periodo massimo di 12 mesi - con opzione di rinnovo per ulteriori 12 mesi (Decreto DG n.714/2016 del 22 dicembre 2016)
Tipo Incarico	Direttore Generale Vicario
Incarico	Nomina del dott. Santo Darko Grillo quale Vicario del Direttore generale per i seguenti periodi (28 aprile, 1 giugno e 4-8 settembre 2017, 6-10 agosto 2018). Decreti DG nn.266/2017,331/2017,457/2017 e 436/2018
Tipo Incarico	Gruppo di Lavoro
Incarico	Coordinatore
Oggetto Commissione	Gruppo di Lavoro per il coordinamento permanente VQR-Bando Anvur 2015-2018 (nota DG n.0012003 del 22 dicembre 2017)
Tipo Incarico	Commissione di valutazione
Incarico	Presidente
Oggetto Commissione	Commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte tecniche ed economiche per l'affidamento in concessione dell'uso del marchio ASI per la commercializzazione di prodotti e per la progettazione, realizzazione e gestione del portale e-commerce dell'Agenzia Spaziale Italiana (Decreto DG n.491/2018 del 17 luglio 2018)
Tipo Incarico	Commissione
Incarico	Componente
Oggetto Commissione	Procedura selettiva di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 d.lgs. n. 165/2001, per la copertura, con contratto a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto per il profilo di dirigente amministrativo di II fascia, da assegnare all'amministrazione centrale del Consiglio Nazionale delle Ricerche - Bando n. 365.153 (Decreto Presidente CNR prot. n. 0079501 del 10 dicembre 2020)
Tipo Incarico	Commissione di concorso pubblico
Incarico	Componente
Oggetto Commissione	Concorso pubblico, per titoli ed esami, per n.1 posto di Tecnologo – III l.p. presso l'INGV – Area tematica "Gestione del rischio e criticità amministrative" (Decreto DG Ingv n.27 del 30/01/2018)

Tipo Incarico	Commissione di concorso pubblico
Incarico	Componente
Oggetto Commissione	Concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale con profilo di dirigente tecnologo - I livello professionale presso l'IISG (Decreto del Direttore Amministrativo dell'IISG n. 4/2021, prot.n. 221/2021-U-08.01.2021)
Tipo Incarico	Commissione di concorso bando di mobilità
Incarico	Componente
Oggetto Commissione	Bando n. 1/2021 di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Selezione, per titoli ed eventuale colloquio, per la copertura, mediante passaggio diretto tra Enti di Ricerca, di n. 1 posto di Dirigente Tecnologo I livello professionale, a tempo pieno ed indeterminato presso la Stazione Zoologica Anton Dohrn – Istituto Nazionale di Biologia, Ecologia e Biotecnologie Marine
Formazione ed aggiornamento Professionale	
Date	30 marzo 1994
Titolo	Corso di formazione per assistenti economico -finanziari
Ente erogatore della formazione	Ministero del Tesoro – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato

Date	27 giugno 2000
Titolo	Corso su “L’uso della posta elettronica”
Ente erogatore della formazione	Ministero del Tesoro – Ragioneria Generale dello Stato
Date	28 giugno 1999
Titolo	Corso di lingua inglese – livello uno
Ente erogatore della formazione	British School
Date	9 giugno 2000
Titolo	Corso di lingua inglese – livello due
Ente erogatore della formazione	British School
Date	13-17 dicembre 1999
Titolo	Corso su ”Il ruolo del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato nell’ambito del bilancio dello Stato”
Ente erogatore della formazione	Ministero del Tesoro, del Bilancio e della P.E. – Ragioneria Generale dello Stato
Date	10 maggio 2002
Titolo	Corso su “Strumenti e metodi per il controllo di gestione
Ente erogatore della formazione	Forum PA 2002 - Corso a cura della Facoltà di Economia – Università di Forlì
Date	5 maggio 2003
Titolo	Corso su “I sistemi di controllo nella P.A,
Ente erogatore della formazione	Forum PA 2003 a cura di SDA Bocconi
Date	12 settembre 2003
Titolo	Corso su “IAS International Accounting Standard : il 2005 oggi?”
Ente erogatore della formazione	Ordine Dottori Commercialisti di Pisa
Date	27 ottobre 2003
Titolo	Corso su “E-procurement – il DPR n.101 del 04.04.2002 e gli approvvigionamenti di beni e servizi con procedure telematiche”

Ente erogatore della formazione	ETA 3
Date	27-28-29 maggio 2004
Titolo	Corso su “Le procedure di erogazione della spesa pubblica”
Ente erogatore della formazione	Scuola Superiore di amministrazione e degli enti locali – Ente promotore CEIDA
Date	14-15-16-17-18 dicembre 2004
Titolo	Corso su “Il controllo interno nelle pubbliche amministrazioni”
Ente erogatore della formazione	Scuola Superiore di amministrazione e degli enti locali – Ente promotore CEIDA
Date	3 marzo 2004
Titolo	Corso su “L’adeguamento dei sistemi contabili di enti ed organismi pubblici”

Ente erogatore della formazione	Lattanzio e Associati
Date	7-8 maggio 2001
Titolo	Corso su “Il controllo di gestione e rendicontazione”
Ente erogatore della formazione	Società RSO per conto ISTAT
Date	6 giugno 2001
Titolo	Corso su “Consorzi e raggruppamenti temporanei di impresa”
Ente erogatore della formazione	Società INFOR per conto ISTAT
Date	28 giugno 2001
Titolo	Corso su “Giornata informativa sull’introduzione dell’Euro”
Ente erogatore della formazione	Società INFOR per conto ISTAT
Date	9-13 luglio 2001
Titolo	Corso su “Censimento della popolazione, abitazioni, industrie e servizi
Ente erogatore della formazione	ISTAT
Date	19-21-26/03-2002 e 4-9-11-18/04-2002
Titolo	Corso su “Access Base”
Ente erogatore della formazione	Società AUSELDA per conto ISTAT
Date	16 settembre 2002
Titolo	Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi
Ente erogatore della formazione	Infor Scuola di formazione
Date	26-29 marzo 2003
Titolo	Corso su “La riforma contabile e la gestione delle risorse nelle amministrazioni statali”
Ente erogatore della formazione	Scuola Superiore di amministrazione e degli enti locali – Ente promotore CEIDA
Date	20-21 maggio 2003
Titolo	Corso su “Contratti di lavoro autonomo: collaborazione coordinata e continuativa e prestazione occasionale”

Ente erogatore della formazione	Scuola Superiore di amministrazione e degli enti locali – Ente promotore CEIDA
Date	22-23-24 maggio 2003
Titolo	Corso su “Locazione e rilascio degli immobili pubblici e privati””
Ente erogatore della formazione	Scuola Superiore di amministrazione e degli enti locali – Ente promotore CEIDA
Date	14 giugno 2003
Titolo	Corso su “Gli appalti di servizi nelle amministrazioni pubbliche”
Ente erogatore della formazione	Scuola Superiore di amministrazione e degli enti locali – Ente promotore CEIDA
Date	6-7 maggio 2004

Titolo	Corso su “L’attività contrattuale della PA senza gara formale ad evidenza pubblica”
Ente erogatore della formazione	ISSEL Centro Studi per gli enti Locali
Date	4 e 5 dicembre 2006
Titolo	Corso su “Codice appalti – Il testo unico per lavori, servizi e forniture”
Ente erogatore della formazione	ITA SOI- Formazione
Date	9-10 e 16-17 novembre 2006
Titolo	Corso su “Project Management”
Ente erogatore della formazione	ISTUD
Date	7-27 giugno 2002
Titolo	Corso su “Excel avanzato” Office Automation
Ente erogatore della formazione	Istat
Date	21 ottobre -11 novembre 2002
Titolo	Corso su “Access Avanzato” Office Automation
Ente erogatore della formazione	Istat
Date	10-18 dicembre 2002
Titolo	Corso su “Controllo di gestione”
Ente erogatore della formazione	Istat
Date	2 marzo 2004
Titolo	Corso su “Il Mercato elettronico nella P.A.”
Ente erogatore della formazione	Istat
Date	5-16 aprile 2004
Titolo	Corso su “Pronto soccorso PC”
Ente erogatore della formazione	Istat
Date	3-4 novembre 2004
Titolo	Corso su “La riforma dell’attività e dell’organizzazione amministrativa”

Ente erogatore della formazione	Istat
Date	3 dicembre 2004
Titolo	Corso su “Leggere e gestire contratti e convenzioni”
Ente erogatore della formazione	Istat
Date	24 gennaio 2004 – 11 febbraio 2005
Titolo	Corso su “Excel per meglio fare report e monitorare progetti”
Ente erogatore della formazione	Istat
Date	16 marzo 2005

Titolo	Corso su ”Contabilità finanziaria e sue relazioni con la contabilità economica e per centri di costo”
Ente erogatore della formazione	Istat
Date	30-31 maggio 2005
Titolo	Corso su “La valutazione ed il controllo strategico”
Ente erogatore della formazione	Istat
Date	5 giugno 2007
Titolo	Corso su “Addetto Antincendio” - Gestione attività a rischio di incendio medio, in conformità al programma riportato nell’allegato IX del D.M. 10/03/1998
Ente erogatore della formazione	Ministero dell’Interno – Dipartimento dei Vigili del fuoco del soccorso pubblico e della difesa civile – Comando Provinciale VV.F Roma
Date	20-21 settembre 2007
Titolo	Corso su “L’attività contrattuale della P.A. alternativa all’evidenza pubblica”
Ente erogatore della formazione	ISSEL – Centro Studi per gli Enti Locali – Maggioli
Date	27-28-29 febbraio 2008
Titolo	Corso su “I contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”
Ente erogatore della formazione	Format srl – Centro studi ricerche e formazione
Date	11 marzo 2008
Titolo	Corso su “Il nuovo regolamento attuativo del codice dei contratti pubblici e le altre recenti novità negli appalti della P.A. (terzo correttivo, finanziaria, durc)
Ente erogatore della formazione	Maggioli Editore
Date	15-16-17 dicembre 2008
Titolo	Corso su “Il Responsabile del procedimento nei contratti di servizi e forniture”
Ente erogatore della formazione	Scuola Superiore di amministrazione e degli enti locali – Ente promotore CEIDA
Date	15-16-17 marzo 2010
Titolo	Corso su” L’attuazione della riforma Brunetta”
Ente erogatore della formazione	Paradigma srl
Date	18 maggio 2010

Titolo	Ciclo della performance e premialità
Ente erogatore della formazione	Forum PA
Date	18 maggio 2010
Titolo	La gestione delle risorse umane nel comparto previdenziale: casi di successo e problematiche.
Ente erogatore della formazione	Forum PA
Date	18 maggio 2010
Titolo	Fare il “tagliando alla Riforma Brunetta: tavola rotonda

Ente erogatore della formazione	Forum PA
Date	19 maggio 2010
Titolo	Poteri e nuova disciplina della dirigenza tra valutazione e procedimenti disciplinari
Ente erogatore della formazione	Forum PA
Date	19 maggio 2010
Titolo	Il miglioramento della *performance* e la valorizzazione del merito: le iniziative degli enti locali per l'applicazione della riforma.
Ente erogatore della formazione	Forum PA
Date	16-17-18-19 giugno 2010
Titolo	Corso su "La Riforma contabile e la gestione delle risorse nelle amministrazioni statali"
Ente erogatore della formazione	Scuola Superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali – Ente promotore CEIDA
Date	20 settembre – 30 novembre 2010
Titolo	Seminario su "Contrattualistica pubblica" – 16 ore
Ente erogatore della formazione	Studio Legale CHIOMENTI
Date	8-15 febbraio 2011
Titolo	Corso per Dirigenti (D.Lgs.vo 81/2008 – art.37) – 16 ore
Ente erogatore della formazione	Sintesi spa
Date	12-14-15 aprile 2011
Titolo	SPSS Statistics
Ente erogatore della formazione	SPSS Training
Date	10 maggio 2011
Titolo	La misurazione dei comportamenti operativi. Una risposta innovativa alle sfide della riforma brunetta
Ente erogatore della formazione	Forum PA – Istituto Mides spa
Date	10 maggio 2011
Titolo	Lo sviluppo delle risorse umane: coniugare regole, talenti e merito.
Ente erogatore della formazione	Forum PA – Istituto Mides spa
Date	10 maggio 2011

Titolo	La valutazione in atto: le prime esperienze di applicazione della riforma e prospettive future (Un momento di confronto nazionale tra OIV)
Ente erogatore della formazione	Forum PA – Istituto Mides spa
Date	12 maggio 2011
Titolo	Corso per "Addetto Antincendio" - Gestione attività a rischio di incendio medio, in conformità al programma riportato nell'allegato IX del D.M. 10/03/1998
Ente erogatore della formazione	Ministero dell'Interno – Dipartimento dei Vigili del fuoco del soccorso pubblico e della difesa civile – Comando Provinciale VV.F Roma

Date	10, 12,14,26 e 28 ottobre 2011
Titolo	Contabilità Pubblica, Tracciabilità dei flussi finanziari, Responsabilità amministrativo-contabile
Ente erogatore della formazione	ITA SOI SPA
Date	9 e 11 novembre 2011
Titolo	Gestire le Risorse Umane al fine di creare Benessere Organizzativo
Ente erogatore della formazione	LUISS BUSINESS SCHOOL
Date	31 gennaio, 1 febbraio, 12 e 13 marzo 2012
Titolo	Procedure concorsuali per il reclutamento di personale nelle pubbliche amministrazioni: fonti, adempimenti e gestione del procedimento
Ente erogatore della formazione	Dott. Marco Rossi – Dirigente Presidenza del consiglio dei Ministri
Date	29 maggio-1 giugno 2012
Titolo	XXIII Corso Formazione EPR - Bressanone
Ente erogatore della formazione	Scuola di Formazione EE.PP di Ricerca/MIP Politecnico di Torino/SDA Bocconi
Date	12,13 e 14 giugno 2012
Titolo	Stili di comunicazione e negoziazione
Ente erogatore della formazione	Dott.ssa Maria Cristina Rocco
Date	18 giugno 2012
Titolo	Corso di aggiornamento in materia di sicurezza e rischi generali sul luogo di lavoro
Ente erogatore della formazione	Sintesi
Date	22 aprile – 8 maggio 2013 (16 ore)
Titolo	Studio ed applicazione del modello CAF di valutazione della performance organizzativa dell'Agenzia Spaziale Italiana
Ente erogatore della formazione	CISPA – Centro interdipartimentale Studi pubblica amministrazione
Date	8-12 aprile 2013
Titolo	Legge 135/2012 Spending Review e Legge 190/2013 anticorruzione
Ente erogatore della formazione	Luiss "Guido Carli"
Date	12 settembre 2013
Titolo	Etica, Trasparenza e anticorruzione

Ente erogatore della formazione	Luiss "Guido Carli"
Date	24-25 ottobre 2013
Titolo	La contrattazione integrativa
Ente erogatore della formazione	Sapienza Università di Roma
Date	2-3 dicembre 2013
Titolo	Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Ente erogatore della formazione	Dott. Marco Rossi – Dirigente Presidenza del consiglio dei Ministri Cons. Stefano Toschei – Magistrato TAR Lazio
Date	A.A.2013/2014 – Ottobre 2013/ Gennaio 2014
Titolo	Corso di **Alta Formazione** su " **ETHIC & ANTICORRUPTION MANAGEMENT**"
Ente erogatore della formazione	Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" - Dipartimento di Scienze e Tecnologie della Formazione CISPA – Centro interdipartimentale Studi pubblica amministrazione
Date	28-30 maggio 2014 - Bressanone
Titolo	XXV Corso di formazione
Ente erogatore della formazione	Scuola di formazione del personale Enti di ricerca
Date	30 giugno – 4 luglio 2014
Titolo	Corso specialistico per Responsabili e referenti della prevenzione della corruzione
Ente erogatore della formazione	Presidenza del Consiglio dei Ministri - Scuola Nazionale dell'Amministrazione
Date	15, 16, 17, 25 e 26 settembre 2014
Titolo	Evoluzione normativa del codice dei contratti in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, anche alla luce delle Direttive CE 23 e 24 2014
Ente erogatore della formazione	Corso *in house* tenuto dall'Avv. Laura Maceroni
Date	22-23 Ottobre 2014
Titolo	Strumenti innovativi di programmazione e controllo di gestione e rilevazioni di contabilità analitica nelle P.A.
Ente erogatore della formazione	ITA
Date	3 dicembre 2014
Titolo	Contratti esclusi, contratti parzialmente esclusi di cui all'Allegato II B e contratti estranei (D.Lgs.vo 163/2006)
Ente erogatore della formazione	Corso *in house* tenuto dall'Avv. Laura Maceroni
Date	1-2-3 luglio 2015 - Bressanone
Titolo	1^ Corso di studio e formazione degli enti di Ricerca
Ente erogatore della formazione	MIP-Politecnico di Milano – CO.DI.GER – Uni Ferrara Master Perf.et
Date	18 novembre 2015
Titolo	Horizon 2020: Strutturare proposta di successo
Ente erogatore della formazione	APRE – Agenzia per la promozione della Ricerca europea
Date	27 novembre 2015

Titolo	Horizon2020: Regole di partecipazione e costruzione budget
Ente erogatore della formazione	APRE – Agenzia per la promozione della Ricerca europea
Date	18 e 29 gennaio 2016 e 5 e 12 febbraio 2016
Titolo	Il RUP ed il nuovo sistema Anticorruzione
Ente erogatore della formazione	Docente S.Toschei
Date	23 febbraio 2016

Titolo	Corso di agg.to per Dirigenti –Prevenzione infortuni ed igiene del lavoro (6 ore)
Ente erogatore della formazione	Informa – Formazione e Consulenza
Date	8 aprile 2016 – 24 giugno 2016
Titolo	**Corso di perfezionamento "Contratti pubblici e procedure di gara alla luce delle nuove direttive sugli appalti pubblici"**
Ente erogatore della formazione	Università degli Studi di Roma TRE – Dipartimento di Economia
Date	9 e 10 giugno 2016
Titolo	La mappatura dei processi organizzativi per il controllo di gestione, la qualità dei servizi, l'anticorruzione
Ente erogatore della formazione	ITA
Date	29 e 30 settembre 2016
Titolo	Il nuovo sistema trasparenza per pubbliche amministrazione e società pubbliche
Ente erogatore della formazione	ITA
Date	28 novembre – 1 dicembre 2016
Titolo	Corso specialistico per responsabili e referenti dell'anticorruzione
Ente erogatore della formazione	Presidenza del Consiglio dei Ministri - Scuola Nazionale dell'Amministrazione
Date	5 dicembre 2016
Titolo	Corso per "Incaricati del trattamento dei dati personali"
Ente erogatore della formazione	GIG-Gruppo Ingegneria Gestionale
Date	12 dicembre 2016
Titolo	Corso di aggiornamento per "Addetto Antincendio" - Gestione attività a rischio di incendio medio, ai sensi dell'art.37, comma 9 del D.Lgsvo.81/08
Ente erogatore della formazione	Ministero dell'Interno – Dipartimento dei Vigili del fuoco del soccorso pubblico e della difesa civile – Comando Provinciale VV.F Roma
Date	15 dicembre 2016
Titolo	Incompatibilità, conflitto di interessi, passaggio di pubblici dipendenti a ditte private
Ente erogatore della formazione	Presidenza del Consiglio dei Ministri - Scuola Nazionale dell'Amministrazione
Date	10 febbraio 2017 – 5 maggio 2017
Titolo	**Corso di perfezionamento "Nuovo Codice dei Contratti pubblici"**
Ente erogatore della formazione	**Università degli Studi di Roma TRE – Dipartimento di Economia**
Date	30 e 31 marzo 2017
Titolo	Gestione informatica dei documenti, processi e procedimenti amministrativi

Ente erogatore della formazione	ITA
Date	10 maggio 2017
Titolo	OIV e Indicatori di performance nelle PA
Ente erogatore della formazione	Gruppo SOI Spa
Date	9 novembre 2017

Titolo	Il Nuovo sistema di Misurazione e Valutazione delle performance dei dipendenti pubblici dopo il D.Lgs.vo 74/2017
Ente erogatore della formazione	PromoPA – Fondazione
Date	15,16 e 17 novembre 2017
Titolo	Il nuovo procedimento amministrativo digitale
Ente erogatore della formazione	PromoPA – Fondazione
Date	21 novembre 2017
Titolo	Webinar - Il Responsabile della Transizione Digitale
Ente erogatore della formazione	FormezPA
Date	5 dicembre 2017
Titolo	Webinar - Il Responsabile della Gestione documentale
Ente erogatore della formazione	FormezPA
Date	19 dicembre 2017
Titolo	Webinar - Il Responsabile della protezione dei dati personali
Ente erogatore della formazione	FormezPA
Date	23 gennaio 2018
Titolo	Webinar – Ile novità del CAD e il Data &Analytics framework
Ente erogatore della formazione	ITA SOI
Date	14 maggio 2018 – h .7,30
Titolo	**Corso di formazione sul *Data Protection Officer* - DPO Pubblico**
Ente erogatore della formazione	Counsellor Professionista Dr.ssa Fabia Bergamo
Date	Febbraio/Maggio 2018
Titolo	Counselling Organizzativo
Ente erogatore della formazione	Autorità Nazionale Anticorruzione
Date	24 maggio 2018
Titolo	4^ Giornata Nazionale con i Responsabili di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza
Ente erogatore della formazione	**Link Campus University**
Date	**5-6 giugno 2018**
Titolo	**Sicurezza Nazionale, Intelligence Scientifica e CyberIntelligence**
Ente erogatore della formazione	FormezPA
Date	14 marzo 2019

Titolo	Webinar – Nuovo equilibrio tra privacy e Trasparenza
Ente erogatore della formazione	Agenzia Spaziale Italiana - DPO
Date	15 marzo 2019
Titolo	Protezione dei dati personali: Il passaggio al nuovo Regolamento Europeo n.679/2016

Ente erogatore della formazione	Aperiam Formazione e Consulenza /Microsoft
Date	26/05/2020
Titolo	Presentazione Reportistica avanzata con strumenti di BI
Ente erogatore della formazione	Aperiam Formazione e Consulenza /Microsoft
Date	07/07/2020
Titolo	Conoscere l'identità digitale
Ente erogatore della formazione	Formez
Date	28/07/2020
Titolo	Proteggere i dati personali e la privacy
Ente erogatore della formazione	FormezPA
Date	5-7/10/2020
Titolo	Analyzing Data with Power BI
Ente erogatore della formazione	Aperiam Formazione e Consulenza /Microsoft
Date	8 e 14/10/2020
Titolo	Antiriciclaggio e Pubbliche Amministrazioni
Ente erogatore della formazione	Maps Group
Date	10/11/2020
Titolo	Il Piano Triennale per l'informatica nella PA 2020 - 2022: scadenze, adempimenti e novità per le PA
Ente erogatore della formazione	Agid CRUI
Date	17/11/2021
Titolo	Il ruolo e la valorizzazione dei dati nella PA
Ente erogatore della formazione	Agid CRUI
Date	17/11/2020
Titolo	Quali sono gli impatti delle nuove normative sui processi di due diligence e i relativi rischi?
Ente erogatore della formazione	Bureau VanDijk
Date	24/11/2020
Titolo	La sicurezza informatica nella pubblica amministrazione
Ente erogatore della formazione	Agid CRUI
Date	30 novembre 2020
Titolo	Il MEPA, La Consip e gli strumenti telematici di acquisto e negoziazione nel codice dei contratti pubblici – Funzionamento del mercato elettronico della PA e ruolo di Consip: simulazione e discussione di casi
Ente erogatore della formazione	Legislazione Tecnica Area Formazione
Date	30 novembre – 1 dicembre 2020
Titolo	Percorso formativo verso Horizon Europe: scenario e prospettive del nuovo programma europeo per la ricerca e l'innovazione
Ente erogatore della formazione	APRE
Date	01/12/2020
Titolo	Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici: cosa cambia con le nuove

	linee guida AGID
Ente erogatore della formazione	Agid CRUI
Date	09/12/2020
Titolo	La trasformazione digitale nel contesto dell'Agenda digitale e delle norme europee
Ente erogatore della formazione	Agid CRUI
Date	15/12/2020
Titolo	La community dei Responsabili per la transizione al digitale e l'importanza della rete
Ente erogatore della formazione	Agid CRUI
Date	22/01/2021
Titolo	Semplificazione e Innovazione Digitale
Ente erogatore della formazione	Dipartimento per la Trasformazione Digitale - - Ministra per l'Innovazione tecnologica e la Digitalizzazione Paola Pisano - Chief Technology Officer del Dipartimento per la Trasformazione Digitale Paolo De Rosa - Amministratore Delegato dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato Paolo Aielli - Direttore Generale di AgID Francesco Paorici - Chief Sales Officer di PagoPA SpA, Claudio Fornaro
Date	09/03/2021
Titolo	Obiettivi di accessibilità e dichiarazione di accessibilità
Ente erogatore della formazione	CRUI
Date	16/03/2021
Titolo	Errori più comuni e frequenti nei siti web e formazione documenti accessibili
Ente erogatore della formazione	CRUI
Date	23/03/2021
Titolo	Test usabilità e web analytics con roadmap piano triennale
Ente erogatore della formazione	CRUI
Date	28/04/2021
Titolo	Responsabili Transizione Digitale - RTD
Ente erogatore della formazione	FPA Digitale 360
Date	19/10/2021
Titolo	Transizione al digitale: competenze, criticità e soluzioni
Ente erogatore della formazione	FormezPA
Date	27/10/2021
Titolo	VI Forum Nazionale OIV
Ente erogatore della formazione	APCO Italia – Associazione professionale italiana consulenti di management
Date	26/10/2021
Titolo	L'affidamento dei contratti pubblici sotto soglia: il regime delle semplificazioni nel contesto del PNRR - Inquadramento
Ente erogatore della formazione	FormezPA
Data	03/12/2021
Titolo	Power BI per utenti

Ente erogatore della formazione	PCS NET Roma partner Microsoft
Data	12/12/2021
Titolo	Il Piao: Cos'è e come costruirlo
Ente erogatore della formazione	INAPP – IUL Università telematica degli Studi (www.iuline.it)
Data	17/12/2021
Titolo	Linee Guida per il Bilancio di genere: cos'è, cos'è per il EPR e come si fa
Ente erogatore della formazione	INAPP – IUL Università telematica degli Studi (www.iuline.it)
Data	18/01/2022
Titolo	Oltre l'emergenza: Efficacia e benessere nel lavoro agile
Ente erogatore della formazione	INAPP – IUL Università telematica degli Studi (www.iuline.it)
Data	20/04/2022 – 16/05/2022 – durata 50 ore
Titolo	"Cyberintelligence digital investigation & social media intelligence; Intercettazioni, tecnologie, utilizzo e quadro normativo-giuridico - Reati e crimini finanziari – reati e crimini informatici - Analisi del comportamento e psicologia criminale"
Ente erogatore della formazione	Corso INPS valore PA organizzato dall'Università di Roma Tor Vergata in collaborazione con Baicr Cultura della Relazione – 7 CFU
Data	05/04/2022 e 4 e 23/05/2022 e 09/06/2022
Titolo	Intelligenza emotiva per il gruppo di lavoro
Ente erogatore della formazione	INAPP – IUL Università telematica degli Studi (www.iuline.it)
Data	05/04/2022 e 4 e 23/05/2022 e 09/06/2022
Titolo	La leadership del gruppo di lavoro
Ente erogatore della formazione	INAPP – IUL Università telematica degli Studi (www.iuline.it)
Data	05/07/2022
Titolo	Corso di formazione e aggiornamento professionale su "Prevenzione e contrasto del riciclaggio" nella PA
Ente erogatore della formazione	INAPP – IUL Università telematica degli Studi (www.iuline.it)
Data	07/07/2022
Titolo	Corso di formazione e aggiornamento professionale su "Le ultime novità normative e giurisprudenziali sui concorsi pubblici"
Ente erogatore della formazione	INAPP – IUL Università telematica degli Studi (www.iuline.it)

Data	13/07/2022
Titolo	Corso di formazione e aggiornamento professionale su “Regolamentazione del Procedimento amministrativo”
Ente erogatore della formazione	INAPP – IUL Università telematica degli Studi (www.iuline.it)
Data	07/09/2022
Titolo	Appalti alla luce dei più recenti interventi normativi
Ente erogatore della formazione	INAPP – IUL Università telematica degli Studi (www.iuline.it)
Data	21/10/2022
Titolo	Proposta di un Modello per l’Analisi dei Fabbisogni Formativi negli EPR
Ente erogatore della formazione	INAPP – IUL Università telematica degli Studi (www.iuline.it)
Data	25-26-27/10/2022
Titolo	La sfida della crescita: dall’unicità alla co-creazione di valore
Ente erogatore della formazione	CODIGER – Conferenza Direttori Generali EPR
Data	18/11/2022
Titolo	Il Nuovo Codice di Comportamento nella P.A
Ente erogatore della formazione	INAPP – IUL Università telematica degli Studi (www.iuline.it)
Data	28/11/2022
Titolo	La violenza di genere – il percorso formativo Inapp
Ente erogatore della formazione	INAPP – IUL Università telematica degli Studi (www.iuline.it)
Data	06/12/2022
Titolo	Il PIAO alla luce della nuova normativa
Ente erogatore della formazione	INAPP – IUL Università telematica degli Studi (www.iuline.it)
Data	11/05/2023
Titolo	Il nuovo Codice degli Appalti (D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36)
Ente erogatore della formazione	INAPP – IUL Università telematica degli Studi (www.iuline.it)
Data	05/07/2023

Titolo	Ripartire dalle competenze: misuriamo e valutiamo il valore del nostro capitale intellettuale. L'esperienza in Inapp
Ente erogatore della formazione	INAPP – IUL Università telematica degli Studi (www.iuline.it)
Docenze:	
Date	27-30 maggio 2003 e 09 -12 giugno 2003
Docenza	Sviluppo delle competenze degli Addetti alle Segreterie degli Uffici regionali Istat – **I^ e II^ Edizione**
Principali tematiche trattate	Argomenti trattati: Programmazione, monitoraggio e controllo, Sistemi informativi per il monitoraggio, Adempimenti degli Uffici Regionali su pianificazione e monitoraggio, Cenni su contabilità di Stato – contabilità economica pubblica, Procedure amministrative per l'acquisizione di beni e servizi, Convenzioni CONSIP, Rapporti tra Direzione centrale ed Uffici regionali, Casi pratici
Date	Dicembre 2013
Docenza	c/o Università degli Studi di Napoli Parthenope
Principali tematiche trattate	Governance e Prevenzione della Corruzione
Date	28 Ottobre 2015
Docenza	c/o Camera Commercio Industria Artigianato Agricoltura - Viterbo
Principali tematiche trattate	Prevenzione della Corruzione
Date	3 dicembre 2015 e 26 gennaio 2016
Docenza	per conto del MIP Politecnico di Milano Graduate School of Business: La valutazione della performance negli enti pubblici di ricerca: un approccio strategico e operativo tenutosi presso l'Istituto di Studi Germanici
Principali tematiche trattate	Il ciclo integrato della performance e la sua integrazione con la programmazione strategica: aree e obiettivi strategici
Date	21 giugno 2019
Docenza	c/o Master Universitario di II livello dal titolo "Compliance e prevenzione della corruzione nei settori pubblico e privato" organizzato da AITRA – Associazione Italiana Trasparenza e Anticorruzione e LUMSA in collaborazione con Ius in Itinere
Principali tematiche trattate	Prevenzione della Corruzione, analisi dei rischi ed esercitazioni finali

Ulteriori informazioni: PUBBLICAZIONI	
Contributo Autore	Il controllo di gestione in Principi di gestione e controllo di gestione
Titolo volume pubblicato	Parte II – Cap.VI de "Commentario al nuovo Testo Unico degli Enti Locali"
Coordinatore/i	Avv. Giuseppe De Marzo e Prof. Roberto Tomei
Casa Editrice/Anno	CEDAM 2002
Contributo Autore	I controlli (paragrafi dal n.1 al n.4)
Titolo volume pubblicato	Sezione VII – Cap.XX de "Il rapporto di lavoro alle dipendenze degli EE..LL"
Coordinatore/i	Avv. Giuseppe De Marzo e Prof. Roberto Tomei
Casa Editrice/Anno	CEDAM 2004
Contributo Autore	L'uso della telematica
Titolo volume pubblicato	Cap.VI de "La nuova disciplina dell'azione amministrativa – commento alla legge n.241 del 1990 aggiornato alle leggi n15 e n.80 del 2005)

Coordinatore/i	Prof. Roberto Tomei
Casa Editrice/Anno	CEDAM 2005
Contributo Autore	Indagine sullo stato dell'arte della funzione internal auditing negli enti di ricerca
Titolo volume pubblicato	Internal auditing nelle pubbliche amministrazioni
Coordinatore/i	Luciano Hinna
Casa Editrice/Anno	Maggioli/ Febbraio 2020
Contributo Autore	Smart Working e Organizzazione interna delle Imprese
Titolo volume pubblicato	Smart Working: come trasformare una caduta in un tuffo
Coordinatore	Luciano Hinna
Casa Editrice/Anno	Universitas Mercatorum Press/2021
Ulteriori informazioni (LAVORI/RELAZIONI / CONTRIBUTI):	
Date	12-18 agosto 1993
Relazione finale per	Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione - Corso per Assistenti Economico-Finanziari
Titolo	I principali aspetti che caratterizzano l'evoluzione della spesa pubblica in Italia, con particolare riferimento ai comparti di spesa che maggiormente influenzano l'andamento dei conti pubblici

Date	12-18 agosto 1993
Relazione finale per	Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione - Corso per Assistenti Economico-Finanziari
Titolo	L'esame dei provvedimenti concernenti la riforma dell'amministrazione della Pubblica sicurezza
Date	10 febbraio 2001
Contributo finale per	Università degli Studi di Pisa – Dipartimento di Economia Aziendale - Master Post-Laurea in "Auditing e controllo interno"
Titolo	*Due diligence review* per l'acquisizione della Baricentro Spa
Date	22 giugno2001
Contributo finale per	Università degli Studi di Pisa – Dipartimento di Economia Aziendale - Master Post-Laurea in "Auditing e controllo interno"
Titolo	La "Governance" di Baricentro Spa
Data	7 dicembre 2001
Contributo per	Tesi Master Post-laurea in Auditing e Controllo interno
Titolo	Studio su indicatori di processo e misure di risultato: il caso Istat - Università di Pisa - 2001
Date	Maggio - Giugno 2003
Contributo del docente per	Istituto Nazionale di Statistica – Corso di formazione per il personale delle Segreterie degli Uffici regionali Istat
Titolo	Il Sistema di pianificazione, programmazione e controllo in Istat a cura del Dr Santo Darko Grillo
Date	Maggio- Giugno 2003
Contributo del docente per	Istituto Nazionale di Statistica – Corso di formazione per il personale delle Segreterie degli Uffici regionali Istat
Titolo	La contabilità economica pubblica a cura del Dr. Santo Darko Grillo
Data	18 dicembre 2006
Contributo per	Tesi Laurea in Scienza dell'amministrazione

Titolo volume pubblicato	Il sistema e gli strumenti dei controlli interni nelle p.a. con particolare riferimento alla contabilità finanziaria e le sue relazioni con la contabilità economica e per centri di costo - Università TELMA di Roma - 2006											
Madrelingua	**Italiano**											
Altra(e) lingua(e)												
Autovalutazione		**Comprensione**				**Parlato**				**Scritto**		
Livello europeo		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale				
Inglese		B2	Utente intermediate	B2	Utente intermediate	B2	Utente intermediate	B2	Utente intermediate	B2	Utente intermediate	
Francese		A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	
Capacità e competenze relazionali	Sono in grado di relazionarmi perfettamente con persone di diversa cultura e formazione professionale grazie all'esperienza maturata in diversi contesti sociali e professionali, diversificati nell'arco della vita. Ottimo spirito di gruppo. Riesco a comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo alle specifiche richieste dei committenti di riferimento grazie alle attività di relazione svolte nelle diverse esperienze professionali citate.											
Capacità e competenze organizzative	Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità ed obiettivi, assumendo responsabilità grazie alle diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente diverse attività nel rispetto di scadenze ed obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress e di emergenza operativa raggiungendo comunque i risultati attesi con elevato standard qualitativo come pure di lavorare in gruppo mantenendo alti i livelli di attenzione e di operatività.											

Capacità e competenze tecniche	Sono in grado di seguire problematiche giuridico-amministrative ed organizzativo-gestionali in generale ed in particolare nei settori della contrattualistica pubblica e privata, amministrazione del personale e sua valutazione, contabilità generale, economico-patrimoniale ed analitica per centri di costo nonché pianificazione, programmazione operativa, controllo di gestione e revisione dei processi organizzativi e sistemi informativi e documentali. Mantengo un adeguato e costante livello di aggiornamento professionale sulle tematiche sopra rappresentate oltre che una serie di rapporti istituzionali e professionali con importanti referenti di settore.
Capacità e competenze informatiche	Sono in grado di utilizzare i diversi software applicativi della suite di Office nonché dei Sistemi Operativi Windows . Conosco almeno un sistema software di controllo gestionale di tipo evoluto (Archimede) e tutti i software similari in uso presso l'ASI e l'Inapp.

"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003 come modificato ed integrato dal D. Lgs. 101/2018."

Roma, 27/05/2024

Santo Darko Grillo

Firmato digitalmente da Santo Darko Grillo
Data: 2024.05.27 16:27:14 +02'00'