CURRICULUM VITAE

Informazioni personali	
Cognome Nome	Nesi Daniela
Qualifica	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (VII livello)
Amministrazione	Agenzia Spaziale Italiana
Incarico attuale	assegnata unità gestione amministrativa ufficio presenze
Numero Telefonico Ufficio	66758242
E-mail istituzionale	daniela.nesi@asi.it
Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative	
Titolo di studio	
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali *(incarichi ricoperti)*	***1° marzo 2012 – 29/12/2015 (in comando)*** ***30/12/2015 - tutt'oggi (di ruolo)*** *Agenzia Spaziale Italiana – Via del Politecnico, snc – 00133 Roma* *Ente pubblico di ricerca* *Collaboratore di amministrazione VII livello presso l'Unità Gestione e*

Valorizzazione Risorse Umane

- conferimento della matricola ai nuovi assunti TI – TD – COM (primi 5 mesi del 2016);
- *gestione completa del controllo delle presenze- assenze delle varie tipologie di personale ASI*
- *applicazione della normativa vigente in materia di malattia, maternità, infortuni, scioperi, aspettative (anche sindacali), missioni, istituti speciali quali legge 104, permessi studio e arricchimento professionale garantendone la tenuta e l'aggiornamento delle posizioni amministrative individuali;*
- *gestione completa della documentazione afferente l'ufficio presenze (protocollo, archiviazione e conservazione);*
- *gestione e controllo dei buoni pasto compresa la distribuzione (primi 5 mesi conservazione);*
- *direttore dell'esecuzione (DEC) dei seguenti contratti: interinali, buoni pasto e visite fiscali;*
- *gestione e controllo dei permessi sindacali;*
- *gestione delle comunicazioni periodiche con gli Enti di appartenenza del personale comandato e distaccato (in- out), con enti di controllo e con la società fornitrice di prestazione lavoro;*
- *gestione delle comunicazioni periodiche e trasmissione dati agli uffici interessati delle varie Unità Interne;*
- *interfaccia operativa per lo sviluppo con il fornitore del software di gestione della rilevazione delle presenze MINERVA;*
- *referente verso la struttura responsabile dell'attuazione del Piano Triennale per la Trasparenza, l'Integrità dell'ASI per ciò che attiene alla fornitura ed aggiornamento dei dati afferenti le presenze del personale finalizzati agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale nell'ambito dell'attuazione del Piano stesso*
- *collaborazione con il Responsabile PERLA PA per gli adempimenti prescritti in materia di personale con particolare riferimento ai distacchi, aspettative e permessi sindacali e funzioni pubbliche elettive, dirigenti, scioperi ed assenze del personale;*
- *attività di sportello informazione/assistenza per le necessità del personale, anche con modalità telematica;*
- *Attività di supporto tecnico- amministrativo nell'ambito della gestione del personale, con particolare riferimento a:*

- *specifici adempimenti relativi all'instaurazione e allo svolgimento del rapporto di lavoro dipendente e delle altre tipologie di rapporto;*

- *agli istituti contrattuali di competenza relativi al personale;*
- *alle rilevazioni periodiche dei dati del personale.*

- *invio delle visite mediche domiciliari nei confronti del personale assente per malattia;*
- *Attività di supporto alla Rendicontazione Operativa Progetti Europei.*
- *Direttore operativo a supporto del Direttore Esecuzione del Contratto (DEC) per l'attività di accertamento della prestazione effettuata in termini di quantità e qualità rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali e contabili mediante l'utilizzo della piattaforma UNIFAT- Pa- Pass- 250. Supporto al DEC riferendo periodicamente circa lo stato di avanzamento delle predette*

attività anche tramite la gestione diretta dei rapporti con la società OASI.

Incarichi		o *Direttore operativo a supporto del Direttore Esecuzione dei contratti (DEC):* o *ASI- OASI "Acquisizione del servizio di somministrazione di lavoratori a tempo determinato per l'ASI con destinazione presso le proprie sedi".* o *Fornitura buoni pasto (da parte delle distinte società succedutesi)* o *Invio visite fiscali* o *Nomina a coordinatore delle attività in carico all'ufficio presenze c/o l'Unità Risorse Umane* o *Nomina in qualità di delegato incaricato per la gestione dei buoni pasto;* o *Incarico per "Attività di supporto alla Rendicontazione Operativa Progetti Europei"* o *Nomina del referente del modulo elettronico "Timesheet".* o *Componente supplente del Comitato Unico di Garanzia (CUG) dell'ASI;* o *Componente delle Rete di supporto per le attività di prevenzione della corruzione e trasparenza per la Direzione Risorse Umane;* o *Delegato per ASI per l'adempimento delle comunicazioni/denunce all'INAIL di infortunio e malattie professionali;* o *Delegato per ASI per l'accesso ed utilizzo dei servizi telematici INPS.* o *Attribuzione di incarico presso la Direzione Coordinamento Amministrativo* o *Nomina GDL per aggiornamento e revisione del Disciplinare e la procedura Missioni dell'ASI* o

- *Nomina Referente per il trattamento dei dati personali nell'ambito della gestione delle risorse umane*
- *Nomina a persone autorizzate al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 2- quaterdecies del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.. Autorizzazione al trattamento dei dati personali necessario per lo svolgimento delle attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni di cui all'art. 57 del D. Lgs. 165/2001 e alla Direttiva della Funzione Pubblica n. 2/2019.*
- *Nomina a Direttore Operativo a supporto del Direttore Esecuzione del Contratto DEC ASI /OASI LAVORO S.p .A., "Acquisizione del servizio di somministrazione di lavoratori a tempo determinato per L'Agenzia Spaziale Italiana con destinazione presso le proprie Sedi di Roma, Matera", n. 2015- 044- S.O, n. CIG 7594037D91*

COMMISSIONI

- *Segretario Commissione di concorso Bando n. 9/2015 – Selezione, per titoli e colloquio, per il conferimento di n. 10 assegni di collaborazione per attività di ricerca – codice AFL;*
- *Segretario Commissione di concorso Bando n. 17/2017 – Selezione pubblica, per titoli ed esami, volta al reclutamento di n. 1 unità*

					di personale da assumere con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato, della durata di anni uno - rinnovabile - nel profilo di Collaboratore Tecnico ER, del livello professionale VI, per l'Unità Gestione e Valorizzazione Risorse Umane (VRU), finalizzata ad assicurare il supporto alla Direzione Coordinamento Tecnico Scientifico (COT) per il supporto tecnico al personale temporaneo kenyano impiegato presso il Broglio Space Centre di Malindi (COT). o *Segretario Commissione di concorso Bando n. 7/2019 - Selezione pubblica, per titoli ed esami, volta al reclutamento di n. 1 unità di personale da assumere con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato, della durata di 3 anni, nel profilo di Collaboratore di Amministrazione, del livello professionale VII, finalizzata ad assicurare il supporto alla Direzione Coordinamento Tecnico Scientifico per le attività inerenti il Broglio Space Centre di Malindi.;* o *Segretario Commissione di concorso n. 15/2021 - Selezione pubblica, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato nell'Agenzia Spaziale Italiana, nel profilo di C.T.E.R., VI livello professionale – Area Risorse Umane* o *Segretario Commissione di concorso Bando n. 48/2021 - Selezione pubblica, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto nell'Agenzia Spaziale Italiana, a tempo pieno e indeterminato, nel profilo*		

					di Collaboratore di Amministrazione, VII livello professionale – Area Risorse Umane; o *Segretario della Commissione per la valutazione delle candidature pervenute, per il conferimento delle tre borse di studio ASI per la partecipazione alla Summer School Alpbach, edizione 2022* o *Segretario della Commissione di Valutazione delle candidature pervenute in risposta all'avviso di indagine di mercato per l'affidamento del progetto « MICROx2 – Studio di fasi A- B per un apparato di volo destinato alla produzione di piante edibili », approvato con decreto DGN n. 348 del 21/04/2022.* o *Segretario della Commissione di congruità relativa alla Richiesta d'Offerta per Attività industriali di fase C per gli strumenti DISC e EnVisS a bordo della missione ESA Comet Interceptor* o *Segretario della commissione di valutazione delle offerte per l'affidamento delle attività industriali di fase B/C/D per la partecipazione italiana alla Missione Solar- C EUVST di JAXA - procedura negoziata ai sensi degli artt. 158 e 4 del D. Lgs. n. 50 del 18.4.2016.* o *Segretario della Commissione di Congruità relativa alla Richiesta d'Offerta per le Attività industriali di fase B per la missione VERITAS. In attuazione della delibera del CdA n. 100 del 21- 06- 2021 CIG 89217973CB* o *Membro e segretario della*		

					Commissione di valutazione delle offerte e del Seggio di Gara per l'esame della documentazione amministrativa per Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'articolo 60 del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, per l'affidamento del servizio di somministrazione di lavoro temporaneo presso l'Agenzia Spaziale Italiana per la durata di un anno – con opzione di rinnovo per un ulteriore anno - con decorrenza presunta dal 01/10/2022. CIG 935771785A.			
					08/03/2004 – 17/12/2007 (tempo determinato) *18/12/2007 - 29/12/2015 (tempo indeterminato – in comando presso ASI dal 1/03/2012)*			
					ISPRA – Via Vitaliano Brancati, 48 – 00144 Roma			
					Ente pubblico di ricerca			
					Collaboratore di amministrazione VII livello presso l'Unità Gestione e Valorizzazione Risorse Umane **Dal 1° luglio 2009 al 28/02/2012 (ISPRA):** Assegnata presso la Direzione del Dipartimento BIB con il compito di assicurare il corretto svolgimento di tutte			

					le attività di segreteria della Direzione, del Servizio attività museali e del Servizio educazione e formazione ambientale. n particolare ha assicurato: o l'organizzazione e gestione del protocollo e archivio (cartaceo ed informatico); o il coordinamento del rapporto con gli stake holders: organizzazione operativa di riunioni e di tutto quanto necessario; o supporto alla Direzione nei rapporti con le altre Strutture dell'Istituto e con Enti ed Organismi esterni. o il coordinamento dei rapporti con gli Uffici interni di ISPRA (richieste autorizzazione per visite alle collezioni dell'ISPRA rapporti con gli uffici competenti per le problematiche relative al corretto funzionamento degli uffici stessi). o la predisposizione della documentazione relativa alle procedure amministrative necessarie allo svolgimento delle attività dei servizi, compresa quella relativa alle istruttorie per l'attivazione di stages e tirocini; o la predisposizione, gestione e organizzazione della documentazione necessaria alle			

						trasferte del personale dei servizi per la partecipazione a meeting, workshop, working group, seminari del personale; o la predisposizione della documentazione relativa alla stipula dei contratti (co.co.co. e altre tipologie); o l'organizzazione e gestione della segreteria e del personale assegnato ai Servizi afferenti al Dipartimento, curandone le procedure amministrative finalizzate all'organizzazione degli stessi; o la predisposizione della documentazione necessaria all'attivazione dei bandi di gara per l'acquisizione dei prodotti e/o servizi utili allo svolgimento delle attività di ordinaria amministrazione connesse allo sviluppo dei progetti dei Servizi del Dipartimento; o la pianificazione e lo svolgimento delle procedure finalizzate all'acquisizione da parte del Servizio delle apparecchiature informatiche (hardware) e dei relativi software necessari all'espletamento delle attività e delle funzioni di competenza.			

Dal 1° luglio 2006 al 30 giugno 2009 (APAT/ISPRA): Assegnata al Servizio Attività Museali, presso il Dipartimento per le attività bibliotecarie documentali e per l'informazione, dove ha garantito:

- La gestione del flusso delle procedure amministrative riguardanti le attività museali;
- Il supporto al Dipartimento, per quanto attiene l'acquisizione di beni e servizi di interesse di BIB- MUS: procedure finalizzate a cottimi fiduciari, gare e contratti;
- il corretto svolgimento di tutte le attività di segreteria della Direzione del Servizio attività museali e del Servizio educazione e formazione ambientale. Coadiuva la Direzione nei rapporti con le altre Strutture dell'Istituto, con Enti ed Organismi esterni per l'organizzazione di corsi, stage e quant'altro di competenza;
- il coordinamento dei rapporti del Dipartimento verso gli esterni: organizzazione operativa di riunioni, gestione delle richieste di autorizzazione per organizzare le visite alle collezioni dell'ISPRA. Coordinamento dei

rapporti del Dipartimento verso le strutture all'interno dell'ISPRA: rapporti con gli uffici competenti per le problematiche relative al corretto funzionamento degli uffici stessi.

- la predisposizione della documentazione relativa alla stipula dei contratti (co.co.co.- Contratti di studio- stage) di interesse del Dipartimento;
- il coordinamento e gestione dei flussi delle trasferte del personale del servizio museale.

Dall' 8 marzo 2004 al 30 giugno 2006 (APAT): Assegnata presso la Direzione Generale dove ha svolto le seguenti attività:

- predisposizione e cura di atti sia di natura tecnica sia di natura amministrativa del Direttore Generale verso la struttura;
- cura dell'istruttoria afferente le interrogazioni parlamentari, coinvolgendo le Strutture dell'Agenzia interessate, e predisposizione delle risposte agli uffici legislativi richiedenti;
- gestione delle richieste di patrocinio, contributi, partecipazioni e supporto scientifico

	da parte di Istituzioni pubbliche o private; o gestione del cerimoniale in relazione ai rapporti ufficiali con le varie Autorità; o Gestione della banca dati degli atti adottati dal DG; o Assicurato il necessario supporto per l'organizzazione di eventi e manifestazione di interesse dell'Agenzia, comprese le Conferenze annuali delle Agenzie Ambientali;
Capacità linguistiche	inglese A1 francese A1
Capacità nell'uso delle tecnologie	*Buone conoscenze di:* • *Sistemi e ambienti operativi: Windows 95, 98, 2000, XP.* • *Programmi e Applicativi: Pacchetto Office (Word, Excel, Power Point, Access, Publisher).* • *Strumenti di navigazione in rete Internet: Explorer, posta elettronica Outlook Express.*
Altro *(partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione*	titolo di studio:DIPLOMA Di PERITO AZIENDALE E CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE, conseguito il 30 luglio 1983

che si ritiene di dover pubblicare)	

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

(aggiornato al 09/03/2023)