

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	NESI DANIELA
Telefono	06/8567242
E-mail	daniela.nesi@asi.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *1° marzo 2012 – 29/12/2015 (in comando)*
30/12/2015 - tutt'oggi (di ruolo)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Agenzia Spaziale Italiana – Via del Politecnico, snc – 00133 Roma
- Tipo di azienda o settore
Ente pubblico di ricerca
- Tipo di impiego
- Collaboratore di amministrazione VII livello presso l'Unità Gestione e Valorizzazione Risorse Umane
- Principali mansioni e responsabilità
 - 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;
 - 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
 - Direttore operativo a supporto del Direttore Esecuzione del Contratto (DEC) ASI-OASI "Acquisizione del servizio di somministrazione di lavoratori a tempo determinato per l'ASI con destinazione presso le proprie sedi";
 - Nomina a coordinatore delle attività in carico all'ufficio presenze c/o l'Unità Risorse Umane
 - Nomina in qualità di delegato incaricato per la gestione dei buoni pasto;
 - Incarico per "Attività di supporto alla Rendicontazione Operativa Progetti Europei";
 - Componente supplente del Comitato Unico di Garanzia (CUG) dell'ASI;

- Componente delle Rete di supporto per le attività di prevenzione della corruzione e trasparenza per la Direzione Risorse Umane;
- Delegato per ASI per l'adempimento delle comunicazioni/denunce all'INAIL di infortunio e malattie professionali;
- Delegato per ASI per l'accesso ed utilizzo dei servizi telematici INPS.

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 keniano impiegato presso il Broglio Space Centre di Malindi (COT).
- 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.;
- 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
- 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;
- 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
- 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.
- 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
- 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.
- 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

• Date (da – a)	08/03/2004 – 17/12/2007 (tempo determinato) 18/12/2007 - 28/02/2012 (tempo indeterminato)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ISPRA – Via Vitaliano Brancati, 48 – 00144 Roma
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico di ricerca
• Tipo di impiego	Collaboratore di amministrazione VII livello presso l'Unità Gestione e Valorizzazione Risorse Umane
• Principali mansioni e responsabilità	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. In particolare ha assicurato:

- l'organizzazione e gestione del protocollo e archivio (cartaceo ed informatico);
- il coordinamento del rapporto con gli stake holders: organizzazione operativa di riunioni e di tutto quanto necessario;
- supporto alla Direzione nei rapporti con le altre Strutture dell'Istituto e con Enti ed Organismi esterni.
- 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).
- 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;
- 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;
- la predisposizione della documentazione relativa alla stipula dei contratti (co.co.co. e altre tipologie);
- l'organizzazione e gestione della segreteria e del personale assegnato ai Servizi afferenti al Dipartimento, curandone le procedure amministrative finalizzate all'organizzazione degli stessi;
- 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;
- 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. Coadiuvava 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;
- gestione del cerimoniale in relazione ai rapporti ufficiali con le varie Autorità;
- Gestione della banca dati degli atti adottati dal DG;
- Assicurato il necessario supporto per l'organizzazione di eventi e manifestazione di interesse dell'Agenzia, comprese le Conferenze annuali delle Agenzie Ambientali;

• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro

18/09/2003 – 31/12/2004
Capitale Lavoro S.p.A.

- Tipo di azienda o settore SpA
- Tipo di impiego Impiegata a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità front office
- Date (da – a) *dicembre 2000 - marzo 2001 (4 mesi)*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Adecco
- Tipo di azienda o settore Agenzia multinazionale di selezione del personale
- Tipo di impiego Impiegata a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Data Entry
- Date (da – a) *21/10/1991 – 18/01/1992*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero delle Poste e Telecomunicazioni
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Impiegata straordinaria a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Telescrivente
- Date (da – a) *1989*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Covam (telex-fax)
- Tipo di azienda o settore Agenzia di servizi
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla macchina telex
- Date (da – a) *1988*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MEI
- Tipo di azienda o settore Agenzia di assicurazioni
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni di segreteria e amministrative
- Date (da – a) *1986*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Paramount srl
- Tipo di azienda o settore Agenzia di viaggi
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni di segreteria, amministrative e addetta alle vendite e alla biglietteria.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	INGLESE SUFFICIENTE SUFFICIENTE SUFFICIENTE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	FRANCESE SUFFICIENTE SUFFICIENTE SUFFICIENTE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	- BUONE ATTITUDINI RELAZIONALI - CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	- BUONE CAPACITÀ DI COORDINAMENTO NELLA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ AFFERENTI L'UFFICIO DI ASSEGNAZIONE (UFFICIO PRESENZE).
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<i>Buone conoscenze di:</i> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
PATENTI	- Patente di Guida per Autoveicolo (Patente Tipo B)
INFORMAZIONI COMPLEMENTARI	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Idonea al concorso a n. 512 posti per operatore specializzato di esercizio bandito il 28/06/88 (G.U. 4° serie speciale n. 51), dal ministero delle Poste e Telecomunicazioni e al concorso per esami a 89 posti come assistente economico finanziario nel ruolo dei servizi centrali della Ragioneria di Stato, bandito il 26/10/90 (G.U. 4° serie speciale n. 85), dal ministero del Tesoro.</i> - <i>Dichiarazione di Lodevole servizio rilasciata dall'Amministrazione delle Poste e delle Telecomunicazioni per le attività svolte presso la Stazione Radio Costiera P.T. di Roma con la qualifica di "Impiegato Straordinario" e con la mansione di Telescriventista – prot. 70/72 del 18/01/1992.</i> - <i>Lettera di riconoscimento, a firma del Direttore Generale dell'APAT, delle attività svolte nell'ambito della Direzione Generale APAT – prot. N. 20351 del 13/07/2006;</i> - <i>Nota mail del 24/01/2012 del direttore del Dipartimento BIB dell'ISPRA di concessione del nulla osta per il comando c/o ASI con contestuale riconoscimento della validità delle attività svolte c/o ISPRA;</i> - <i>Lettera di encomio, a firma del Responsabile dell'Unità Sviluppo Risorse Umane dell'ASI, per l'attività svolta – prot. 00100017 del 04/11/2015.</i>

Le informazioni contenute nel presente Curriculum vitae et studiorum sono rese sotto la personale responsabilità del sottoscritto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del medesimo D.P.R., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

La sottoscritta in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al d.lgs. 196/2003.

Roma, 14/10/2022

Daniela Nesi

