

curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome
Codice Fiscale
Indirizzo
Telefono

MASSARI PIERO

PEC
Nazionalità
Data di nascita
Comune di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

Dal 18 settembre 1985 – al 31 ottobre 2024 ho lavorato presso l'ENEA con varie mansioni e ruoli di responsabilità, connessi a diversi incarichi di struttura, sia di *line* che di *staff*, esplicitati di seguito.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

ENEA
Agenzia nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo economico sostenibile
Via Anguillarese, 301 - S. Maria di Galeria (RM)
Soggetto di Ricerca pubblico non economico

Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Date (da – a)
Principali mansioni e responsabilità

1° dicembre 2023 – 31 ottobre 2024
Direttore della Direzione Audit, Performance e Risk (APR), in tale ruolo ho:

- coordinato attività e processi che richiedevano il coinvolgimento di più strutture dirigenziali ai fini di una maggiore efficacia ed efficienza dell'ENEA nella gestione delle risorse e/o nel rispondere a specifiche necessità di tipo gestionale-amministrativo nell'ambito della normativa vigente e sua evoluzione, ed in particolare con riferimento a iniziative e programmi strategici di particolare rilievo;
- coordinato azioni di *Internal Auditing* per la Direzione Generale e per il Vertice ENEA, anche ai fini dell'ottimizzazione dei processi amministrativo-gestionali;
- promosso la diffusione della cultura della *Performance* all'interno dell'ENEA sulla base della normativa vigente e degli indirizzi del Vertice;
- curato la gestione del ciclo della *Performance*.

Date (da – a)
Principali mansioni e responsabilità

1° marzo 2023 al 30 novembre 2023
Nell'ambito della neo-istituita Direzione Generale dell'ENEA ed in particolare nello Staff di Direzione ho:

- collaborato al coordinamento delle attività amministrativo-gestionali dell'ENEA e all'integrazione, razionalizzazione ed ottimizzazione dei relativi processi e delle competenze e risorse disponibili in relazione alle finalità istituzionali e alle strategie definite;
- collaborato nella definizione e implementazione di misure e azioni per il raccordo e l'integrazione fra le Unità organizzative dell'ENEA ai fini del funzionamento sistemico ed utilizzo ottimale delle risorse di personale ed economico-finanziarie;

- partecipato, in qualità di rappresentante DIRGEN, alla Task Force Inter-Unità istituita per il monitoraggio dei processi e il coordinamento delle azioni necessarie alla realizzazione dei Progetti, in risposta agli avvisi pubblici emanati dal MUR, di cui al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nonché alla definizione e implementazione di misure e azioni finalizzate al miglioramento dell'efficienza ed efficacia dei processi e delle attività di supporto alla gestione dei Progetti attraverso azioni e procedure di monitoraggio e controllo di gestione interno ed il coordinamento e l'integrazione delle diverse competenze e professionalità ed Unità Organizzative coinvolte, individuando, al contempo, misure e azioni finalizzate all'analisi, la gestione e la mitigazione dei rischi connessi agli stessi (Determinazione n. 232/2023/DIRGEN del 6.8.2023);
- partecipato, in qualità di Referente DIRGEN, al Gruppo di Lavoro "Revisione atti amministrativi" che ha il compito di revisionare e aggiornare il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'ENEA e il Sistema delle deleghe (Determinazione n. 284/2023/DIRGEN del 2 ottobre 2023).

Date (da – a)
Principali mansioni e responsabilità

1° agosto 2018 al 30 novembre 2023

Vice Direttore del Dipartimento "Tecnologie Energetiche" (DTE) e successivamente del Dipartimento "Tecnologie Energetiche e Fonti Rinnovabili" (TERIN), in tale ruolo ho:

- coadiuvato il/la Direttore/Direttrice del Dipartimento nel coordinamento delle attività del Servizio "Risorse Umane e Funzionamento", del Servizio "Amministrazione e Ciclo Passivo" e della Sezione "Supporto Tecnico e Pianificazione operativa" ai fini di accrescere l'efficienza ed efficacia amministrativo-gestionale del Dipartimento, ottimizzandone al contempo il funzionamento sistemico;
- collaborato con il/la Direttore/Direttrice del Dipartimento nella gestione e monitoraggio di Programmi a valenza strategica per l'ENEA, sia in termini di rilevanza e dimensione tecnico-scientifico ed economico-finanziaria; tali Programmi sono di natura interdipartimentale e prevedono il coinvolgimento di diversi Dipartimenti/Direzioni Tecniche/Divisioni/Laboratori (quali ad es. "Programma Triennale di Ricerca di Sistema Elettrico 2019-2021" e Programma Triennale di Ricerca di Sistema Elettrico 2022-2024) e di tipo dipartimentale (quali ad es. Programma "Mission Innovation": valore complessivo 35,7 MEuro, di cui ENEA-TERIN 22,0 MEuro; POR Idrogeno - PNRR: 110 MEuro, di cui ENEA-TERIN 75 MEuro);
- collaborato con il/la Direttore/Direttrice del Dipartimento nella predisposizione e/o validazione e/o verifica della documentazione necessaria per la presentazione delle domande di partecipazione dell'ENEA alle/ai iniziative/progetti in ambito PNRR-MUR, sottoscritte dallo stesso Direttore per l'ENEA in forza di apposita Procura Speciale (Disposizione n. 40/2022/PRES dell'8.2.2022).

Date (da – a)
Principali mansioni e responsabilità

1° luglio 2018 al 30 novembre 2023

Responsabile del Servizio TERIN-RUF "Risorse Umane e Funzionamento" del Dipartimento "Tecnologie Energetiche" (DTE) e successivamente del Dipartimento "Tecnologie Energetiche e Fonti Rinnovabili" (TERIN), in tale ruolo, attraverso il coordinamento delle risorse assegnate, ho:

- assicurato per il Dipartimento, in collaborazione con il/la Direttore/Direttrice del Dipartimento e i Responsabili delle Unità dipartimentali (Divisioni), la gestione e lo sviluppo delle risorse umane, il supporto nella gestione degli istituti contrattuali ed il rispetto della normativa vigente, la rispondenza degli atti

- amministrativo-gestionali a quanto previsto dalla normativa di riferimento vigente e dal regolamento interno ENEA;
- contribuito alla predisposizione del Bilancio, dei relativi indicatori e del budget del Dipartimento;
- curato gli aspetti connessi con la valutazione e monitoraggio della Performance;
- curato le attività finalizzate al funzionamento sistemico del Dipartimento.

Date (da – a)
Principali mansioni e responsabilità

1° luglio 2015 - 30 giugno 2018
Responsabile dell'Unità di "Gestione Tecnico-Funzionale" (DTE-GTF) del Dipartimento "Tecnologie Energetiche" (DTE), in tale ruolo, attraverso il coordinamento delle risorse assegnate, ho assicurato per il Dipartimento:

- la pianificazione e il controllo di gestione;
- la predisposizione e gestione del bilancio e del budget economico-finanziario;
- la definizione dei rapporti contrattuali con l'esterno, sia per quanto riguarda le entrate che le spese;
- la gestione e lo sviluppo delle risorse umane e il funzionamento sistemico del Dipartimento.

Date (da – a)
Principali mansioni e responsabilità

17 ottobre 2013 - 30 giugno 2015
Responsabile ad interim del Servizio "Supporto Tecnico Gestionale" dell'Unità Tecnica "Tecnologie Avanzate per l'Energia e l'Industria" (UTTEI-STG), in tale ruolo ho assicurato:

- la gestione delle attività affidate all'Unità Programmatica pianificando le risorse umane e finanziarie;
- la gestione tecnico-amministrativa e gestionale dei contratti da e verso l'esterno;
- la rendicontazione dei contratti e degli Accordi di Programma con il relativo controllo di gestione delle attività.

Date (da – a)
Principali mansioni e responsabilità

17 ottobre 2013 – 30 giugno 2015
Responsabile del Servizio "Strategie e Gestioni Progetti" dell'Unità Tecnica "Tecnologie Avanzate per l'Energia e l'Industria" (UTTEI-SGP), in tale ruolo ho:

- collaborato con il Direttore nella definizione degli obiettivi strategici e nel coordinamento delle attività svolte dai laboratori della struttura e, se previsto, con i laboratori esterni;
- supervisionato le attività finalizzate alla gestione e al supporto programmatico per il raggiungimento degli obiettivi dell'Unità Tecnica e alla loro valutazione;
- collaborato all'ottimale allocazione delle risorse umane, finanziarie e fisiche e loro impiego.

Date (da – a)
Principali mansioni e responsabilità

14 febbraio 2012 - 30 giugno 2015
Responsabile dei Servizi "Strategie e Gestione Progetti" delle Unità Tecniche "Tecnologie Ambientali" (UTTAMB-SGP), in tale ruolo ho:

- collaborato con il Direttore nella definizione degli obiettivi strategici e nel coordinamento delle attività svolte dai laboratori della struttura e, se previsto, con i laboratori esterni;
- supervisionato le attività finalizzate alla gestione e al supporto programmatico per il raggiungimento degli obiettivi delle Unità Tecniche e alla loro valutazione;
- collaborato all'ottimale allocazione delle risorse umane, finanziarie

e fisiche e loro impiego.

Date (da – a) Principali mansioni e responsabilità	11 maggio 2011 - 16 ottobre 2013. Responsabile aggiunto <i>ad interim</i> dell'Unità Tecnica "Antartide" (UTA), in tale ruolo ho: • coordinato le attività di gestione e amministrazione ai fini del raggiungimento degli obiettivi dell'Unità e alla loro valutazione/valorizzazione ed in particolare collaborato all'attuazione delle XXVIIa e XXVIIIa Spedizioni tecnico-scientifiche in Antartide.
Date (da – a) Principali mansioni e responsabilità	17 marzo 2010 - 10 maggio 2011 Responsabile <i>ad interim</i> Unità "Supporto al Programma di Ricerche in Antartide" (USPA), in tale ruolo ho: • curato la pianificazione, l'organizzazione e la gestione delle Campagne, delle infrastrutture e dei servizi in Antartide; • seguito la predisposizione dei programmi annuali e pluriennali in collaborazione con la Commissione Scientifica Nazionale in Antartide (CSNA).
Date (da – a) Principali mansioni e responsabilità	20 aprile 2010 - 13 febbraio 2012 Coordinatore, gestione progettuale e amministrazione dell'Unità Tecnica "Tecnologie Ambientali", in tale ruolo ho: • collaborato con il Direttore nella supervisione delle attività finalizzate alla gestione, amministrazione e supporto programmatico per il raggiungimento degli obiettivi dell'Unità; • collaborato con la Direzione ai fini dell'ottimale allocazione delle risorse umane, finanziarie e fisiche e al loro impiego; • sostituito nei ruoli e compiti il Direttore in diversi consessi e/o in periodi di assenza con delega formale.
Date (da – a) Principali mansioni e responsabilità	1° luglio 2006 - 19 aprile 2010 Responsabile Unità "Supporto Tecnico-Gestionale" del Dipartimento "Ambiente, Cambiamenti globali e Sviluppo sostenibile" (ACS-STG), in tale ruolo ho: • collaborato, attraverso il coordinamento delle risorse assegnate all'Unità, con il Direttore nella gestione del Dipartimento ed in particolare alla pianificazione delle risorse umane e finanziarie, alla programmazione delle attività tecnico-scientifiche e al funzionamento sistemico; • sostituito nei ruoli e compiti il Direttore in diversi consessi e/o in periodi di assenza anche con delega formale.
Date (da – a) Principali mansioni e responsabilità	1° dicembre 2001 - 30 giugno 2006 Responsabile Unità "Supporto Tecnico-Gestionale" del Progetto Speciale "Clima Globale" (CLIM-STG), in tale ruolo ho: • collaborato, attraverso il coordinamento delle risorse assegnate all'Unità, con il Direttore nella gestione dell'Unità Programmatica ed in particolare alla pianificazione delle risorse umane e finanziarie, la programmazione delle attività tecnico-scientifiche; gestione del ciclo attivo; attivazione del ciclo passivo e relativo interfaccia con il service amministrativo; il funzionamento sistemico; • sostituito nei ruoli e compiti il Direttore in diversi consessi e/o in periodi di assenza anche con delega formale.
Date (da – a)	1° marzo 2006 - 30 giugno 2006 Responsabile <i>ad interim</i> Unità "Bilancio" nell'ambito della Funzione Centrale "Amministrazione e Finanza" (AFI-BIL), in tale ruolo ho: • assicurato la formulazione del Bilancio Annuale di Previsione, note

Principali mansioni e responsabilità	di variazione e conto consuntivo; la gestione del sistema di contabilità generale e finanziaria; la gestione di tesoreria e cassa; gli accertamenti e le riscossioni delle entrate e i relativi piani operativi di entrata e spesa.
Date (da – a)	2 ottobre 2000 - 30 novembre 2001
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Unità “Supporto Tecnico-Gestionale” (FORI-STG) della Divisione Fonti Rinnovabili di Energia, in tale ruolo ho: • collaborato, attraverso il coordinamento delle risorse assegnate all’Unità, con il Direttore nella gestione della Divisione ed in particolare alla pianificazione delle risorse umane e finanziarie, alla programmazione delle attività tecnico-scientifiche e al funzionamento sistemico; • sostituito nei ruoli e compiti il Direttore in diversi consessi e/o in periodi di assenza anche con delega formale.
Date (da – a)	10 dicembre 1999 - 14 settembre 2000
Principali mansioni e responsabilità	Assistente del Direttore Generale (DIRGEN), in tale ruolo ho: • coordinato le istruttorie dell’Unità di supporto al Direttore Generale, denominata “Unità Verifiche” (Determinazione n. 1/1999 del 7.9.1999), che aveva il compito di verificare correttezza formale e sostanziale delle deliberazioni e determinazioni da sottoporre agli Organi di vertice e al Direttore Generale e di fornire pareri sullo sviluppo e ottimizzazione dei processi decisionali, gestionali ed operativi; • fornito consulenza e assistenza in materia di organizzazione aziendale e gestione del personale; • assicurato il controllo e monitoraggio amministrativo-gestionale di progetti e iniziative considerate prioritarie per l’Ente.
Date (da – a)	1° dicembre 1998 - 9 dicembre 1999
Principali mansioni e responsabilità	Assistente del Direttore del Dipartimento “Ambiente” (AMB), in tale ruolo ho: • collaborato al coordinamento delle relazioni della Direzione con le Unità/Divisioni gerarchicamente dipendenti, con le Funzioni Centrali/altre Unità competenti per materia e con l’esterno dell’Ente, con particolare riferimento agli aspetti tecnico-gestionali e di funzionamento del Dipartimento; • svolto analisi e valutazioni tecnico-economiche di attività relative allo sviluppo sostenibile commissionate al Dipartimento. Coordinatore del GdL “Assunzioni 1999” (Circolare n. 662/DG del 23.2.1999).
Date (da – a)	15 marzo 1994 - 30 novembre 1998
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della Funzione “Amministrazione e Personale” (AMB-AMM-AMP) del Dipartimento “Ambiente”, in tale ruolo ho: • pianificato, organizzato e gestito la Funzione, da cui dipendevano i Servizi “Personale”, “Ragioneria” e “Funzionamento”, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento delle azioni necessarie e il coordinamento delle risorse umane e finanziarie assegnate; • partecipato alla “Rilevazione dei carichi di lavoro” per le attività indirette dell’ENEA ed in particolare del Dipartimento AMB (lettera Prot. n. 268/P del 18.12.1996 del Direttore AMB).
Date (da – a)	15 marzo 1993 - 14 marzo 1994
Principali mansioni e responsabilità	In posizione di distacco presso l’Unità “Attività Funzionali ed Amministrative” (AMB-GES-AFUA) del Dipartimento “Ambiente” ho: • curato la gestione tecnico-amministrativa di incarichi affidati all’ENEA da varie Amministrazioni Pubbliche in supporto alla “Task

Principali mansioni e responsabilità	Force Progetti DISIA", Progetti di "Disinquinamento atmosferico e acustico" inseriti nel "Programma Triennale 1989 - 1991 per la tutela ambientale"; • svolto analisi costi-benefici di offerte di servizi e commesse attivate e/o da attivare dal Dipartimento.
--------------------------------------	---

Date (da – a) Principali mansioni e responsabilità	18 settembre 1985 - 14 marzo 1993 In organico presso il Servizio "Organizzazione" (PERSOR-OPIA-ORG), Divisione "Organizzazione, pianificazione e valutazione delle risorse umane" della Direzione Centrale "Personale", ho svolto mansioni di analista di organizzazione e pianificazione risorse umane ed in tale ambito ho: - elaborato analisi e proposte per la soluzione di problemi organizzativi; - predisposto circolari ed elaborato documenti inerenti la struttura organizzativa, la normativa e le procedure operative; - collaborato alla pianificazione degli organici e al relativo monitoraggio, nonché alla pianificazione e controllo del lavoro straordinario effettuato nell'intero Ente.
---	---

Date (da – a) Principali mansioni e responsabilità	marzo 1984 - settembre 1985 Studio di consulenza COCCIA Remo - Norcia (PG) Studio di consulenza aziendale "Praticante" Assistenza e consulenza fiscale, giuridica e organizzativa con relativa elaborazione e predisposizione dei documenti tecnico-amministrativi necessari.
---	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	novembre 1978 - novembre 1983 Università degli Studi di Perugia - Facoltà di Economia - Corso di Laurea in Economia e Commercio Indirizzo di laurea di tipo giuridico-aziendale, con percorso di studio interdisciplinare orientato a dotare i laureati dei principali strumenti di analisi e di gestione delle funzioni aziendali manageriali, delle attività giuridico-professionali ed economiche. Tesi presentata con la Cattedra di Tecnica industriale e commerciale (Prof. G. Lorenzini) dal titolo: <i>"Incentivazione sviluppo delle piccole e medie imprese: compiti e funzioni del sistema camerale".</i>
--	---

Qualifica conseguita Livello nella classificazione nazionale	Laurea in Economia e Commercio 110/110
---	--

Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Qualifica conseguita Livello nella classificazione nazionale	2005 - 2006 CEIDA - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali Master in "Comunicazione efficace" Certificato di frequenza
--	--

Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Qualifica conseguita	2003 - 2004 CEIDA - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali Master in "Diritto amministrativo"
---	--

Livello nella classificazione nazionale	58/60 Tesi: "La devoluzione al giudice ordinario della giurisdizione del pubblico impiego"
Date (da – a)	2002
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CEIDA - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali
Qualifica conseguita	Master in "Diritto del lavoro delle Amministrazioni Pubbliche e sulla gestione del personale"
Livello nella classificazione nazionale	60/60
Date (da – a)	2001
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CEIDA - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali
Qualifica conseguita	Master in "Management e gestione del personale della Pubblica Amministrazione"
Livello nella classificazione nazionale	60/60
PRESIDENTE/MEMBRO DI COMMISSIONI DI CONCORSI PUBBLICI E RUOLI DI DOCENZA	Membro e Presidente di varie Commissioni esaminatrici (ENEA) per l'assegnazione di borse di studio per laureati, per l'assegnazione di contratti di collaborazione per attività di ricerca per laureati e per la selezione di personale laureato e diplomato da assumere, nonché per la selezione di ditte da invitare a trattative private, apertura dei plichi, esame delle offerte e formulazione delle proposte di aggiudicazione. Membro coordinatore di vari Gruppi di Lavoro, dipartimentali e interdipartimentali (ENEA), inerenti la gestione e lo sviluppo delle risorse umane e l'organizzazione. Responsabile di contratto per conto ENEA su vari contratti/incarichi. Docente a corsi di formazione e seminari: Interno ENEA: Organizzazione ENEA (Lettera prot. n. 63620 del 24/07/1989) e Project Management. Esterno: "Analisi e contabilità dei costi", "Tecniche organizzative e gestionali delle Amministrazioni" (autorizzazione ENEA di cui al Prot. DIRGEN/2000/4705 del 4.12.2000); "Elementi di statistica", "Scienze delle finanze", "Contabilità aziendale", "Organizzazione e gestione aziendale" (autorizzazione ENEA di cui al Prot. ENEA/2004/32139/DIRGEN del 17.5.2004); "Geografia politica ed economica" (autorizzazione ENEA di cui al Prot. ENEA/2005/31574/DIRGEN del 12.5.2005); "Contabilità nella contrattualistica" (autorizzazione ENEA di cui al Prot. ENEA/2008/9265/DIRGEN del 12.2.2008).
PRINCIPALI CORSI DI FORMAZIONE	Roma - Via Anguillarese, 301 C.R. Casaccia 16 - 23 ottobre 2018 frequenza al corso "Dirigenti per la Sicurezza" di n. 16 ore, organizzato dalla CM formazione & consulenza Srl per conto dell'ENEA; Roma - 21 marzo 2011 partecipazione Giornata informativa "La nuova struttura e le prospettive del Programma Nazionale di Ricerche in Antartide", organizzato dal MIUR (Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca); Roma - 14/15 maggio 2009 frequenza al corso "Concorsi pubblici nelle P.A. - Gestione del procedimento e strategie per la riduzione del contenzioso" di n. 12 ore, organizzato da ENEA; Roma - 26 aprile 2004 frequenza al corso "Investire in marchi e brevetti. Reciproco vantaggio per ricercatori e imprenditori", organizzato da Ministero delle Attività Produttive;

Roma - dal 26 al 29 novembre 1991 frequenza al corso "Pianificazione strategica delle risorse umane e gestione del potenziale" di n. 30 ore, organizzato da PRATEO Ricerca, progettazione e sviluppo;

Milano - dal 20 al 22 novembre 1989 frequenza al corso "Performance individuali ed efficacia organizzativa" di n. 20 ore, organizzato da RSO Progetto Srl;

Milano - dal 12 al 15 dicembre 1988 frequenza al corso "La progettazione organizzativa" di n. 30 ore, organizzato da RSO Progetto Srl;

Roma - 28/29 maggio 1987 partecipazione al seminario "Budget del personale e costo del lavoro" di n. 16 ore, organizzato da ISDA Istituto Superiore di Direzione Aziendale;

Roma - da settembre a dicembre 1987 frequenza al corso "METERIOR - Metodologie e tecniche di analisi organizzativa" di n. 80 ore, organizzato da S3 Scuola di Specializzazione in Scienza Organizzativa;

Milano - dal 5 al 9 maggio 1986 frequenza al corso "Analisi e valutazione dei ruoli" di n. 30 ore, organizzato da RSO Progetto Srl;

Milano - dal 3 al 6 giugno 1986 e dal 17 al 20 giugno 1986 frequenza al corso "Modelli di analisi organizzativa" di n. 50 ore, organizzato da ELEA SpA Olivetti Formazione e consulenze;

Roma - dal 18 al 21 novembre 1985 e dal 10 al 13 dicembre 1985 frequenza al corso "Analisti di organizzazione" di n. 60 ore, organizzato da ISDA Istituto Superiore di Direzione Aziendale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI
MADRELINGUA
ALTRE LINGUE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

**CAPACITÀ, COMPETENZE E
ESPERIENZE MANAGERIALI,
GESTIONALI E TECNICO-
ORGANIZZATIVE E
RELAZIONALI**

Italiano

Inglese

Buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata.

Francese

Discreta conoscenza.

Buona conoscenza del Pacchetto Office: Word, Excel, Access, Power Point, Internet e di altri strumenti e piattaforme informatiche specifiche per gli aspetti e le attività gestionali-amministrativi.

In relazione ai diversi ruoli ed incarichi di responsabilità, coordinamento e rappresentanza ricoperti nell'ambito dell'ENEA, e durante l'intero percorso lavorativo e professionale, il sottoscritto ha acquisito e maturato le seguenti competenze e capacità.

Capacità manageriali e gestionali

- Capacità ed esperienza manageriale, gestionale, organizzativa e direttiva, finalizzate a garantire il livello di prestazione richiesto ed una adeguata valutazione delle attività di gestione tecnico-amministrativa ed economico-finanziaria, anche attraverso il monitoraggio del ciclo della performance e degli obiettivi intermedi e finali conseguiti e l'attuazione di modelli e strumenti di verifica e valutazione in itinere.
- Capacità ed esperienza di pianificazione, gestione, coordinamento, razionalizzazione e valorizzazione delle risorse umane e finanziarie per il perseguimento degli obiettivi fissati, anche attraverso: azioni ed interventi di programmazione, ottimizzazione armonizzazione e semplificazione dei processi e delle procedure gestionali e amministrative; azioni e procedure di monitoraggio e controllo di gestione interno, di identificazione, analisi e ponderazione dei rischi per garantire efficienza, efficacia, funzionalità ed economicità dei processi amministrativi e dei flussi documentali associati; l'implementazione di sistemi di relazione esterni/interni finalizzati al

miglioramento degli indici di performance in termini di efficienza ed efficacia delle procedure amministrativo-gestionali.

Leadership e capacità relazionali

- Direzione e/o coordinamento di Unità amministrativo-gestionali ENEA, e partecipazione a comitati e gruppi di lavoro.
- Sviluppo delle competenze ed abilità nella gestione di Unità organizzative dell'ENEA.
- Esperienza nella costruzione e gestione di rapporti e relazioni con diversi soggetti in contesti multidisciplinari e ambienti ad elevata complessità, acquisita in molti anni attraverso di ruoli di responsabilità e coordinamento e funzioni di supporto alle Unità dirigenziali (Dipartimenti) e al Vertice dell'ENEA (Direzione Generale) ricoperte nell'ambito dell'Agenzia.
- Motivazione e orientamento delle risorse umane affidate, collaborazione efficace ed efficiente con le strutture interne dell'ENEA ed esterne, tra cui le istituzioni e la Pubblica amministrazione.

Le informazioni contenute nel presente Curriculum vitae 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.

Bracciano, lì 8 novembre 2024