INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	**MASSARI PIERO**
Codice Fiscale	
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
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)
Tipo di azienda o settore	Soggetto di Ricerca pubblico non economico
Tipo di impiego	

Date (da – a)	1° dicembre 2023 – 31 ottobre 2024
Principali mansioni e responsabilità	**Direttore della Direzione Audit, Performance e Risk** (APR), **i**n 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)	1° marzo 2023 al 30 novembre 2023
Principali mansioni e responsabilità	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

Ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDR (Regolamento UE 2016/679), autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel presente Curriculum Vitae.

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

Ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDR (Regolamento UE 2016/679), autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel presente Curriculum Vitae.

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;

Ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDR (Regolamento UE 2016/679), autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel presente Curriculum Vitae.

- 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 *ad interim* 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 *ad interim* 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

Ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDR (Regolamento UE 2016/679), autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel presente Curriculum Vitae.

assenza anche con delega formale.

Date (da – a)
Principali mansioni e responsabilità

1° marzo 2006 - 30 giugno 2006
Responsabile ad interim 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 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)
Principali mansioni e responsabilità

2 ottobre 2000 - 30 novembre 2001
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.

10 dicembre 1999 - 14 settembre 2000
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)
Principali mansioni e responsabilità

1° dicembre 1998 - 9 dicembre 1999
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)
Principali mansioni e responsabilità

15 marzo 1994 - 30 novembre 1998
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

Ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDR (Regolamento UE 2016/679), autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel presente Curriculum Vitae.

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 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)	18 settembre 1985 - 14 marzo 1993
Principali mansioni e responsabilità	**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)	marzo 1984 - settembre 1985
	Studio di consulenza COCCIA Remo - Norcia (PG)
	Studio di consulenza aziendale
Principali mansioni e responsabilità	"Praticante" Assistenza e consulenza fiscale, giuridica e organizzativa con relativa elaborazione e predisposizione dei documenti tecnico-amministrativi necessari.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	novembre 1978 - novembre 1983
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Perugia - **Facoltà di Economia** - Corso di **Laurea in Economia e Commercio**
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	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: "*Incentivazione sviluppo delle piccole e medie imprese: compiti e funzioni del sistema camerale*".
Qualifica conseguita	**Laurea in Economia e Commercio**
Livello nella classificazione nazionale	**110/110**
Date (da – a)	2005 - 2006
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CEIDA - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali

Ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDR (Regolamento UE 2016/679), autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel presente Curriculum Vitae.

Qualifica conseguita Livello nella classificazione nazionale	**Master in "Comunicazione efficace"** **Certificato di frequenza**
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Qualifica conseguita Livello nella classificazione nazionale	2003 - 2004 CEIDA - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali **Master in "Diritto amministrativo"** 58/60 Tesi: "La devoluzione al giudice ordinario della giurisdizione del pubblico impiego"
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Qualifica conseguita Livello nella classificazione nazionale	2002 CEIDA - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali **Master in "Diritto del lavoro delle Amministrazioni Pubbliche e sulla gestione del personale"** **60/60**
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Qualifica conseguita Livello nella classificazione nazionale	2001 CEIDA - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali **Master in "Management e gestione del personale della Pubblica Amministrazione"** **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;

Ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDR (Regolamento UE 2016/679), autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel presente Curriculum Vitae.

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 Organizzative;
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 — Italiano

ALTRE LINGUE — Inglese
Buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata.
Francese
Discreta conoscenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

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.

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

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.

Ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDR (Regolamento UE 2016/679), autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel presente Curriculum Vitae.

- 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 24 marzo 2025

Firmato digitalmente da: Piero Massari
Organizzazione: ENEA/01320740580
Data: 25/03/2025 10:42:25

Ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDR (Regolamento UE 2016/679), autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel presente Curriculum Vitae.