

Curriculum Vitae

Curriculum Vitae	
Informazioni personali	
Nome Cognome	Annalisa Gabrielli
Qualifica	Dirigente Amministrativo di II Fascia
Amministrazione	Consiglio Nazionale delle Ricerche
Incarico attuale	Dirigente di I Fascia della Direzione Centrale Gestione delle Risorse del Consiglio Nazionale delle Ricerche (CNR)
Numero Telefonico dell'ufficio	06/49932172-2116
Fax dell'ufficio	06/49933852
E-mail istituzionale	annalisa.gabrielli@cnr.it
Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative	
Titoli di studio e professionali	<p>Titolo di Dottore di Ricerca in “<i>Diritto Comparato dell’Economia e dell’Ambiente</i>” - XIII ciclo - conseguito nell’A.A. 1999/2000 presso l’Università degli Studi di Trieste (esame finale sostenuto con esito positivo in data 27.2.2001).</p> <p>Settembre 1997 Abilitazione all’esercizio della professione di Avvocato - Corte di Appello di Roma – con iscrizione all’albo professionale (ordinario) a far data dal 16.10.1997 fino a giugno 1999.</p> <p>Diploma di Laurea in Giurisprudenza (votazione 110/110 e lode), con tesi di laurea in diritto civile dal titolo “<i>La colpa del danneggiato nella responsabilità da prodotti difettosi</i>”, conseguito in data 15.7.1992 presso l’Università degli Studi di Roma “La Sapienza”.</p>
Altri titoli di studio e professionali	<p>Dal 19.3.2012 al 4.10.2013</p> <p>A seguito della vincita, in data 14.12.2011, del concorso pubblico per l’ammissione di 146 allievi al V corso-concorso selettivo di formazione dirigenziale per il reclutamento di 113 dirigenti nelle amministrazioni statali e negli enti pubblici non economici, la sottoscritta è stata collocata a disposizione della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (ora Scuola Nazionale dell’Amministrazione) per i 18 mesi di formazione prevista dalla normativa, di cui 12 mesi a carattere teorico con “valutazione continua” e 6 di formazione pratica, come successivamente specificato.</p> <p><u>Training in ambito giuridico, economico ed organizzativo-manageriale</u> sulle seguenti tematiche: statistica economica, diritto amministrativo, diritto del lavoro, diritto europeo ed internazionale, valutazione delle politiche pubbliche, analisi economica del diritto, gestione della performance, pianificazione e controllo, economia della concorrenza, gestione delle risorse umane, contabilità finanziaria ed economica, stakeholder engagement.</p>

<p>Altri titoli di studio e professionali</p>	<p><u>Training su competenze di comunicazione, <i>public speaking</i>, negoziazione, <i>problem setting e problem solving</i>, <i>leadership</i>, <i>team building</i>.</u></p> <p>Semestre di applicazione pratica presso Enel S.p.A. - Funzione Personale ed Organizzazione - Unità Relazioni Industriali e Unità Pianificazione e Sviluppo Risorse Umane - con elaborazione di un <i>project work</i> finale sull'incentivazione del personale nel gruppo Enel.</p> <p>9.6.2001 Master in “Contenzioso delle Pubbliche Amministrazioni” (votazione 60/60) presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali (CEIDA).</p> <p>Dal 30.3.1995 al 23.11.1995 Corso di perfezionamento in Diritto della Responsabilità Civile presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi “La Sapienza”.</p> <p>Da gennaio 1993 a dicembre 1993 Corso annuale di preparazione alla professione forense e alla carriera giudiziaria presso l'Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio “Arturo Carlo Jemolo”.</p>
<p>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</p>	<p>Dal 1.10.2019 in corso Dirigente di I fascia – Direzione Centrale Gestione delle Risorse del Consiglio Nazionale delle Ricerche (CNR) <i>Consiglio Nazionale delle Ricerche, P.le Aldo Moro, 7 - 00185 Roma</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinamento, programmazione e monitoraggio agli Uffici afferenti alla Direzione Centrale in materia di: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reclutamento del Personale; ▪ Gestione delle risorse umane; ▪ Ragioneria e Affari Fiscali; ▪ Contratti e Partnership; ○ Supporto agli organi di vertice nella predisposizione ed aggiornamento annuale del fabbisogno di personale nell'ambito del piano triennale di attività; ○ Gestione della formazione del personale e Welfare, dei contratti di Lavoro, dei rapporti con le OO.SS. e delle statistiche dei dati anche di spesa riguardanti il personale. <p>Dal 1.4.2017 al 30.9.2019 Dirigente di I fascia - Direzione Centrale Gestione delle Risorse Umane del Consiglio Nazionale delle Ricerche (CNR) <i>Consiglio Nazionale delle Ricerche, P.le Aldo Moro, 7 - 00185 Roma</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinamento, programmazione e monitoraggio agli Uffici afferenti alla Direzione Centrale in materia di: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reclutamento del Personale (Ufficio di cui è anche titolare <i>ad interim</i>); ▪ Gestione del trattamento giuridico ed economico del personale; ▪ Gestione del trattamento previdenziale e di fine rapporto di lavoro.

- Supporto agli organi di vertice nella predisposizione ed aggiornamento annuale del fabbisogno di personale nell'ambito del piano triennale di attività;
- Gestione dei procedimenti disciplinari riguardanti i dipendenti dell'Ente come da normativa vigente;
- Gestione della formazione del personale, dei rapporti con le OO.SS. e delle statistiche dei dati anche di spesa riguardanti il personale.

Dal 01.10.2019 al 31.01.2020

Dirigente *ad interim* dell'Ufficio Reclutamento del Personale della Direzione Centrale Gestione Risorse del Consiglio Nazionale delle Ricerche (CNR)

Consiglio Nazionale delle Ricerche, P.le Aldo Moro, 7 - 00185 Roma

Attività giuridico-amministrativa e organizzativo-gestionale

L'Ufficio Reclutamento del Personale :

- provvede agli adempimenti in materia di reclutamento del personale a tempo indeterminato;
- Cura la predisposizione e la trasmissione telematica del Prospetto Informativo di cui alla L. 68/1999 e provvede alle assunzioni obbligatorie delle categorie protette (art. 1 e art. 18 L. 68/99);
- Cura gli adempimenti relativi alle selezioni interne del personale;
- Provvede agli adempimenti riguardanti la gestione delle graduatorie dei concorsi e la mobilità obbligatoria e volontaria nonché gli adempimenti collegati al Servizio Civile Nazionale;
- Provvede agli adempimenti per le selezioni dei Direttori di Dipartimento e dei Direttori d'Istituto;
- Definisce linee guida, circolari e eventuali regolamenti legati al reclutamento del personale a tempo determinato;
- Provvede al controllo preventivo ed alla validazione dei bandi di selezione per il personale a tempo determinato predisposti dalle strutture del CNR;
- Fornisce supporto alla struttura legale del CNR per la gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale, attinente a procedure concorsuali e selettive indette dall'Ente;
- Cura la banda dati degli assegni di ricerca dell'Ente;
- Definisce i parametri necessari al funzionamento del sistema informativo del CNR in materia di reclutamento del personale del CNR e ne coordina l'aggiornamento e l'adeguamento.

Dal 6.10.2016 al 25.10.2018

Dirigente *ad interim* dell'Ufficio Supporto alla Programmazione Operativa della Direzione Centrale Supporto alla Rete Scientifica e alle Infrastrutture del Consiglio Nazionale delle Ricerche (CNR)

Consiglio Nazionale delle Ricerche, P.le Aldo Moro, 7 - 00185 Roma

Attività di tipo organizzativo e gestionale

L'Ufficio Supporto alla Programmazione Operativa, in forza dell'ordinamento del CNR, ha quali principali competenze:

- supporto alla programmazione delle attività dell'Ente;
- supporto all'attività progettuale dell'Ente;
- supporto agli Organi di vertice per l'elaborazione dei documenti di programmazione e consuntivazione previsti dai Regolamenti del CNR e altri report specifici;
- supporto alla gestione delle grandi infrastrutture di ricerca (*Large Scale Facilities*) incluse le infrastrutture di ricerca oceanografiche e delle Infrastrutture di Ricerca di Interesse Europeo (ESFRI);
- attività di supporto agli organi di vertice per il coordinamento e il monitoraggio delle progettualità top down definite dal PNR (Bandiera, interesse strategico, premiali, etc.);
- supporto alla Rete Scientifica nella predisposizione, gestione e rendicontazione dei progetti finanziati da fonti esterne nazionali, europee ed extraeuropee (inclusa la gestione dei processi di Audit);
- supporto alla Rete Scientifica nella predisposizione dei Piani di gestione delle relazioni relative agli stati di avanzamento delle attività dei Dipartimenti e ai risultati annuali e all'autovalutazione degli Istituti;
- supporto alle attività per l'accesso al Fondo di rotazione del MEF;
- coordinamento delle attività relative al funzionamento delle Aree di ricerca;
- provvede agli adempimenti relativi alla costituzione, trasformazione e soppressione di Istituti e delle Aree della ricerca;
- esercita le funzioni di *Legal Entity Appointed Representative* nei confronti della Commissione Europea e della Corte dei Conti Europea;
- gestisce il database integrato dei contratti comunitari ai fini dell'elaborazione di *assessment* periodici per i vertici dell'Ente e della redazione di rapporti di rilevanza strategica internazionale.

Dal 20.05.2015 al 30.09.2019

Dirigente dell'Ufficio Concorsi e Borse di Studio della Direzione Centrale Gestione Risorse del Umane del Consiglio Nazionale delle Ricerche (CNR) (dal 1.4.2017 Dirigente a.i. del predetto Ufficio)

Consiglio Nazionale delle Ricerche, P.le Aldo Moro, 7 - 00185 Roma

Attività giuridico-amministrativa e organizzativo-gestionale

L'Ufficio Concorsi e Borse di Studio, in forza dell'ordinamento del CNR:

- provvede agli adempimenti in materia di reclutamento del personale a tempo indeterminato, alle assunzioni obbligatorie ed alle selezioni interne nonché agli adempimenti relativi al Servizio Civile Nazionale;
- provvede agli adempimenti riguardanti la gestione delle graduatorie dei concorsi e la mobilità obbligatoria e volontaria (predisposizione degli avvisi di selezione);
- provvede agli adempimenti per le selezioni dei Direttori di Dipartimento e dei Direttori di Istituto;
- fornisce supporto alle strutture del CNR, in collaborazione con l'Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale, per l'utilizzo degli strumenti giuridici previsti dall'Ente per il reclutamento di personale a tempo determinato;

- supporto all'Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici per la gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale, attinente a procedure concorsuali e selettive indette dall'Ente;
- cura il monitoraggio, la raccolta e la trasmissione alla Funzione Pubblica dei dati dei consulenti esterni;
- fornisce supporto alle strutture della Rete per le procedure di gestione delle borse di studio, degli assegni di ricerca, dei dottorati e dei tirocini;
- fornisce supporto per la progettazione delle procedure selettive gestite in procedura “*Selezioneonline.cnr.it*”.

Dal 12.01.2015 al 19.05.2015

Dirigente Amministrativo di II fascia – assegnata alla Direzione Generale del Consiglio Nazionale delle Ricerche (CNR)

Consiglio Nazionale delle Ricerche, P.le Aldo Moro, 7 - 00185 Roma

Attività di studio e ricerca in materia di reclutamento del personale e gestione del patrimonio edilizio

Dal 14.07.1999 al 11.1.2015

Funzionario di Amministrazione presso l’Istituto Superiore di Sanità

Viale Regina Elena, 299 - 00161 Roma

Settore giuridico-amministrativo

Specializzazione nei seguenti ambiti di competenza:

- gestione risorse umane;
- trattamento giuridico ed economico del personale;
- relazioni sindacali e contrattazione integrativa;
- procedimenti disciplinari;
- contenzioso del lavoro.

In particolare:

- nell’ambito dell’Ufficio trattamento economico, di previdenza e quiescenza, è stata responsabile dei seguenti procedimenti: attribuzione competenze fisse e progressioni economiche; ricostruzione di carriera dei ricercatori e tecnologi; passaggi di fascia ordinari e anticipati ai sensi degli artt. 8 CCNL 7.4.2006 e 16 CCNL 13.5.2009; graduazione delle funzioni dirigenziali, costituzione dei fondi per il trattamento accessorio ed attribuzione delle competenze della dirigenza amministrativa; assicurazione INAIL dei dipendenti e dei borsisti; analisi delle questioni giuridiche e del contenzioso; supporto nella risoluzione delle problematiche amministrativo-contabili concernenti i compiti dell’Ufficio.
- nel periodo di assegnazione alla Direzione Generale, ha seguito tutte le delicate fasi della riorganizzazione dell’Istituto, partecipando altresì all’elaborazione dei regolamenti dell’Ente, ha curato l’istruttoria delle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione dell’Istituto, è stata responsabile delle relazioni sindacali ed ha coordinato tutte le attività finalizzate alla prima attuazione degli artt. 52, 53 e 54 del CCNL 21 febbraio 2002, comparto ricerca;
- nell’ambito dell’Ufficio trattamento giuridico del personale, ha gestito le seguenti aree di attività: inquadramenti, procedure di mobilità esterna ed interna, procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro;

- in sede di prima assegnazione alla Segreteria del Direttore Generale del Servizio del Personale, le sono state conferite le seguenti attribuzioni: esame e proposte di soluzioni per tutte le problematiche giuridiche attinenti alla Direzione del personale dell'ISS; istruttoria e verifica degli atti posti alla firma del Direttore dell'Istituto e del Direttore del Personale; piani di formazione e sviluppo del personale; attività di coordinamento dei testi normativi; attività di coordinamento della Segreteria stessa;

Ha svolto inoltre i seguenti incarichi (I.S.S.):

- **Componente e Segretario** di commissioni esaminatrici di concorsi pubblici e di procedure selettive interne indette dall'Istituto Superiore di Sanità;
- **Componente** di gruppi di lavoro in materia di organizzazione e di personale;
- **Rappresentante** dell'Amministrazione in seno al Collegio di conciliazione ex art. 66 D.Lgs. 165/2001;
- **Rappresentante** dell'Amministrazione nelle controversie di lavoro, ai sensi dell'art. 417 bis c.p.c.;
- **Membro** del collegio competente per lo svolgimento dell'attività istruttoria relativa a procedimenti disciplinari;
- **Componente** della Commissione di verifica delle procedure tecnico-amministrative degli appalti in corso presso l'Istituto Superiore di Sanità;
- **Componente** in rappresentanza dell'Amministrazione dell'Osservatorio sulla mobilità interna;
- **Componente** del gruppo di lavoro sui regolamenti dell'ISS, ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D.P.R. 70/2001;
- **Coordinatore** di tutte le attività finalizzate alla prima attuazione degli artt. 53 e 54 del CCNL 21 febbraio 2002 – comparto enti di ricerca e sperimentazione;
- **Componente** in rappresentanza dell'Amministrazione dell'Osservatorio dei processi di formazione del personale;
- **Segretario** della commissione tecnica nell'ambito di procedure di gara ad evidenza pubblica;
- **Segretario** della delegazione di parte pubblica dell'ISS di cui all'art. 40 CCNL del comparto ricerca

Dal 1.9.1995 al 30.6.1999

Avvocato – Libero Professionista

Attività libero-professionale e collaborazione presso studi legali di Roma, operanti nell'ambito del diritto civile e del diritto amministrativo, prima come praticante abilitato e poi come avvocato, curando principalmente controversie in materia di contratti e responsabilità civile, pubblico impiego ed espropriazioni per pubblica utilità.

Dal 1.3.1995 al 31.12.1998

Collaboratrice - “Rivista critica del Diritto Privato”, edita da Jovene

Collaborazione, nell'ambito del comitato di redazione, alle attività della rivista

<p>Capacità linguistiche</p>	<p>Lingua madre: Italiano</p> <p>Altre lingue: Ottima conoscenza della lingua inglese* (livello C1) Buona conoscenza della lingua francese (livello B1)</p> <p>*Certificate in Advanced English (CAE) rilasciato dall'Università di Cambridge (1993)</p>
<p>Capacità nell'uso delle tecnologie</p>	<p>Buona padronanza nell'utilizzo del PC, degli strumenti di Microsoft e del pacchetto Office.</p> <p>Buona capacità di navigare in internet.</p> <p>Ampia esperienza nell'uso di banche dati giuridiche.</p>
<p>Pubblicazioni</p>	<p>Danno concausato o aggravato dal creditore o dalla vittima (quale coautrice unitamente ad Angelo Venchiarutti), pubblicato nel Trattato "I danni risarcibili nella responsabilità civile" Vol. II della collana "Il diritto civile nella giurisprudenza" a cura di P. Cendon, Cap. VII (pp. 137-2008) Ed. UTET 2005.</p> <p>Mantenimento e alimenti: la violazione degli obblighi, pubblicato nel "Trattato breve dei nuovi danni" - Vol. II - (pp. 1381-1412) Ed. CEDAM 2001.</p> <p>Le clausole di esonero da responsabilità, pubblicato nel Trattato "I contratti in generale" IV - tomo 2 - della collana "Il diritto privato nella giurisprudenza" (pp. 437-483) Ed. UTET 2001.</p> <p>Commento agli artt. 433-448 del codice civile (aggiornamento 1991-2001), pubblicato nel Commentario al codice civile, diretto da Paolo Cendon (volume I artt. 1 – 1172) edito dalla UTET;</p> <p>Commento agli artt. 1227 e 1229 del codice civile (aggiornamento 1991-2001), pubblicato nel Commentario al codice civile, diretto da Paolo Cendon (volume II artt. 1173 – 2059) edito dalla UTET;</p> <p>Gli alimenti, pubblicato nel Trattato "La famiglia" Vol. IV della collana "Il diritto privato nella giurisprudenza" (pp. 325-442) Ed. UTET 2000.</p> <p>La condotta del danneggiato, pubblicato nel Trattato "La responsabilità civile" Vol. IX della collana "Il diritto privato nella giurisprudenza" (pp. 469-618) Ed. UTET 1998.</p> <p>La r.c. del professionista, pubblicato nel Trattato "La responsabilità civile" Vol. VI della collana "Il diritto privato nella giurisprudenza" (pp. 215-308) Ed. UTET 1998.</p> <p>La r.c. del notaio, pubblicato nel Trattato "La responsabilità civile" Vol VI (pp. 513-566) Ed. UTET 1998.</p> <p>L'adozione del single tra normativa convenzionale e diritto interno: problemi attuali e prospettive di riforma (nota a Cass. 21.7.1995, n. 7950, pubblicata in Giurisprudenza Italiana, 1997, Disp. 5°, p. I, Sez. 1°).</p> <p>Mutamento di fede religiosa, separazione personale dei coniugi e affidamento della prole a terzi (nota a Cass. 7.2.1995, n. 1401, pubblicata in Giurisprudenza Italiana, 1996, Disp.4°, p. I, Sez. 1°).</p>