

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITA E**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FEDERICA MELE**
E-mail federica.mele@cnr.it

Nazionalità Italiana

TITOLO DI STUDIO **DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA** CONSEGUITO
PRESSO L'UNIVERSITA' DI ROMA "LA SAPIENZA" IN DATA
10/07/1990

ALTRI TITOLI

MASTER IN "ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE NEGLI ORGANISMI PUBBLICI" SVOLTO PRESSO IL DIPARTIMENTO DI ECONOMIA – UNIVERSITÀ LA SAPIENZA DI ROMA, A.A;

CORSO DI PERFEZIONAMENTO "LEADERSHIP E MANAGEMENT" - PRESSO LUISS BUSINESS SCHOOL.

MASTER IN "ARCHIVI: GESTIONE INFORMATICA E DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI" CON VOTAZIONE 60/60, NELL'ANNO ACCADEMICO 2009/10 PRESSO SSPA.

MASTER IN "IMPATTO ORGANIZZATIVO DEI SISTEMI DI GESTIONE DOCUMENTALE", IN DATA 5 MAGGIO 2003, ORGANIZZATO DALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI.

MASTER IN "DIRITTO AMMINISTRATIVO" PRESSO LA SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI, CON ATTESTAZIONE DI PROFITTO, SVOLTO NELL'ANNO ACCADEMICO 2000/2001.

ATTUALE PROFILO PROFESSIONALE

**DIRIGENTE AMMINISTRATIVO II FASCIA -
UFFICIO RECLUTAMENTO DEL PERSONALE** (provv. Direttore
Generale n. 63 prot. 0123072 del 12/04/2024)

Date (da –a)	Dal 16 aprile 2024 a tutt'oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE - P.LE ALDO MORO
Tipo di azienda o settore	Ente di Ricerca
Attività	<p>Provvede agli adempimenti in materia di reclutamento del personale a tempo indeterminato Consiglio Nazionale delle Ricerche</p> <p>L'Ufficio 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)</p> <p>Cura gli adempimenti relativi alle selezioni interne del personale</p> <p>Provvede agli adempimenti riguardanti la gestione delle graduatorie dei concorsi e la mobilità obbligatoria e volontaria nonché gli adempimenti collegati al Servizio Civile Nazionale</p> <p>Provvede agli adempimenti per le selezioni dei Direttori di Dipartimento e dei Direttori di Istituto</p> <p>Definisce linee guida, circolari e eventuali regolamenti legati al reclutamento del personale a tempo determinato</p> <p>Provvede al controllo preventivo ed alla validazione dei bandi di selezione per il personale a tempo determinato predisposti dalla strutture del CNR</p> <p>Fornisce supporto alla struttura legale del CNR per la gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale, attinente a procedure concorsuali e selettive indette dall'Ente</p> <p>Cura la banca dati degli assegni di ricerca dall'Ente</p> <p>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</p>
ESPERIENZE PROFESSIONALE	
Date (da –a)	DAL 14 LUGLIO 2022 AL 15 APRILE 2024
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Nazionale delle Ricerche
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico di Ricerca
Profilo	Tecnologo

Tipo di impiego	Dirigente delegato Ufficio Contratti e Partnership
Principali mansioni e responsabilità	Delega di alcune delle competenze e connesse funzioni dirigenziali relative all'Ufficio Contratti e Partnership, ai sensi dell'articolo 17, comma 1 bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per le seguenti attività: a) Cura la gestione e l'aggiornamento del Repertorio dei Contratti per la parte connessa a protocolli d'intesa, accordi quadro e convenzioni; b) Cura le procedure afferenti a procedimenti di partenariato pubblico privato c) Cura degli adempimenti relativi a protocolli d'intesa, accordi quadro e convenzioni e il loro monitoraggio d) Predisporre ed adotta la documentazione di supporto per la stipula delle convenzioni operative incluse quelle con il sistema universitario.
Attività	Relativamente alle competenze delegate cura: a) la gestione diretta delle risorse finanziarie, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i relativi poteri di spesa e di eventuale acquisizione di entrate, fino ad un massimo di € 250.000,00; la direzione, il coordinamento ed il controllo delle attività dell'Ufficio e dei responsabili dei procedimenti amministrativi anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia; e) la responsabilità nella gestione del personale e nella gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Ufficio, anche ai sensi di quanto previsto all'art. 16, comma 1, lettera 1bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165.
Date (da –a)	DAL 1 AGOSTO 2008 AL 14 LUGLIO 2022
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Nazionale delle Ricerche
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico di Ricerca
Profilo	Tecnologo
Tipo di impiego	Responsabile della Sezione "Collaborazioni con soggetti terzi e nomine istituzionali" dell'Ufficio Contratti e Partnership, (ex SPR Supporto alle Partecipazioni Societarie e Convenzioni), della Direzione Centrale Gestione delle Risorse del CNR.
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento n. 4 unità operative per la gestione, pianificazione, controllo e rendicontazione di Accordi e Protocolli e altre forme di collaborazione con soggetti terzi, pubblici e privati, nazionali e internazionali- gestione nomine Istituzionali e attività di normazione e certificazione.
Attività	In particolare ha competenze specifiche in materia di analisi, gestione, anche contabile, delle procedure semplici e complesse relative a Protocolli d'Intesa, Accordi Quadro e Convenzioni finalizzati al consolidamento della rete di legami programmatici

con il sistema nazionale e internazionale della ricerca, lo Stato, gli enti territoriali ed il sistema industriale.

Svolge, in piena autonomia, anche funzioni di supporto alla rete scientifica per la risoluzione di problematiche giuridiche, amministrative e contabili connesse alla gestione di iniziative progettuali finanziate in ambito nazionale, europeo e internazionale.

In qualità di esperta in gestione documentale e tutela dei dati personali, coordina le procedure di semplificazione e innovazione amministrativa inerenti la gestione delle collaborazioni con soggetti terzi e le nomine istituzionali e collabora nella ridefinizione delle processi della struttura.

Cura inoltre il coordinamento delle attività svolte dall'Ente in materia di normazione, certificazione, prova e accreditamento anche attraverso la partecipazione agli organi collegiali di enti o istituzioni che operano in tale ambito.

Coadiuvava il Responsabile della Struttura per la risoluzione di questione giuridiche attinenti alle partecipazioni dell'ente in Società consortili, Consorzi, SpA, Fondazioni e Associazioni.

Date (da –a)	dal 2007 al 2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Nazionale delle Ricerche
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico di Ricerca
Profilo	Tecnologo
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile degli archivi documentali del CNR e delle regolamentazioni specifiche in materia di gestione documentale, protocollo, accesso ai documenti amministrativi e protezione dei dati personali
Attività	Assunta come tecnologo a seguito di concorso pubblico presso il Servizio per la Gestione dei Flussi Documentali del CNR costituito presso la Direzione Generale del CNR, in attuazione del DPR n. 445/00 dove ha svolto le funzioni di "Responsabile degli archivi documentali del CNR e delle regolamentazioni specifiche in materia di gestione documentale, protocollo, accesso ai documenti amministrativi e protezione dei dati personali " con il compito di elaborare atti di indirizzo, provvedere ad adempimenti connessi alla gestione degli archivi documentali del CNR e alla tutela della privacy, supportare il Dirigente nelle funzioni di coordinamento tra tutte le AOO dell'ente per gli aspetti giuridico normativi relati alla gestione documentale e semplificazione delle procedure
Date (da –a)	<u>al 7 luglio 2005 al 2008</u>

Nome e indirizzo del datore di lavoro	CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE
Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO DI RICERCA
Profilo	Funzionario di amministrazione
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile degli archivi documentali del CNR e delle regolamentazioni specifiche in materia di gestione documentale, protocollo, accesso ai documenti amministrativi e protezione dei dati personali
Attività	Svolge la propria attività presso il Servizio per la Gestione dei Flussi Documentali, del Protocollo Informatico e degli Archivi come <i>“Responsabile degli archivi documentali del CNR e delle regolamentazioni specifiche in materia di gestione documentale, protocollo, accesso ai documenti amministrativi e protezione dei dati personali”</i> occupandosi della gestione degli archivi del CNR e delle problematiche giuridico- amministrative connesse alla gestione documentale, agli archivi, alla tutela dei dati personali e al diritto di accesso ai documenti. Definisce le procedure interne di accesso all’archivio predisponendo il disciplinare per la corretta tenuta dei fascicoli del personale e individua le criticità del sistema di gestione dell’archivio di deposito elaborando proposte per la semplificazione delle procedure e delle modalità di accesso agli atti anche mediante l’utilizzo di sistemi informatici.
Date (da –a)	Dal 5 novembre 2004 al 7 luglio 2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE
Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO DI RICERCA
Profilo	Funzionario di Amministrazione
Principali mansioni e responsabilità	STAFF DEL DIRETTORE GENERALE
Attività	attività di supporto al Direttore Generale del CNR per lo svolgimento delle funzioni di Direttore a.i. del Dipartimento per i Servizi Tecnici e di Supporto del CNR ed in particolare con l’incarico di individuare le modalità di attuazione di nuovi istituti giuridici e proposte di intervento per l’attuazione delle disposizioni normative in materia di protezione dei dati personali e gestione documentale.
Date (da –a)	dal 1 gennaio 2003

Nome e indirizzo del datore di lavoro	CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE
Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO DI RICERCA
Profilo	Funzionario di Amministrazione
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'area di intervento "Programmazione e valorizzazione delle risorse umane"
Attività	è assunta in staff alla Direzione del Dipartimento per i Servizi Tecnici e di Supporto quale Responsabile dell'area di intervento "Programmazione e valorizzazione delle risorse umane". In tale ambito predispone gli elementi per la programmazione triennale, ipotesi di accordi integrativi con le OO.SS, predispone gli elementi a supporto delle determinazioni in materia di politica e valorizzazione del personale ed elabora proposte per il recepimento di nuove normative e per l'emanazione di direttive da parte degli organi di governo. Inoltre in relazione all'attuazione della riforma del CNR in corso, supporta il Direttore nelle funzioni esercitate dallo stesso nella risoluzione di problematiche giuridiche dei Servizi del Dipartimento (prov. del Direttore del Dipartimento n. 1915359 del 20 giugno 2003 provv. CNR DGprot. R/DG/82 del 7 dicembre 2004).
Date (da -a)	dal 18 luglio 2001
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE
Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO DI RICERCA
Profilo	Funzionario di Amministrazione
Principali mansioni e responsabilità	In STAFF presso la Direzione Generale del CNR, Ufficio I - Coordinamento e Monitoraggio
Attività	svolge la propri attività presso la Direzione Generale del CNR, Ufficio I - Coordinamento e Monitoraggio defininando gli indirizzi in materia di politica e valorizzazione del personale, reclutamento e mobilità del personale, per l'elaborazione degli elementi per la programmazione triennale e gli aggiornamenti annuali in amteria di formazione oltre alla risoluzione di numerose questioni giuridiche relative a specifiche problematiche della struttura. Supporta in tale ambito il Dirigente e il Direttore Generale nello studio delle modalità di attuazione delle nuove disposizioni normative per la predisposizione di disciplinari finalizzati all'attivazione di nuovi istituti giuridici ed in particolare svolge attività di studio e analisi sistematica della normativa di riferimento finalizzata alla predisposizione degli schemi

	regolamentari attuativi del D.Lgs 30 gennaio 199, n. 19 di riordino del CNR (provv. Dipatimento per i Servizi Tecnici e di Supporto n. 1971374 del 11 novembre 2004);
Date (da –a)	dal 1 dicembre 1998
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE
Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO DI RICERCA
Profilo	Funzionario di amministrazione
Principali mansioni e responsabilità	in STAFF presso I Dipartimento del Personale – Reparto III Stato Giuridico e Trattamento Economico
Attività	svolge la propria attività presso il Dipartimento del Personale – Reparto III Stato Giuridico e Trattamento Economico per il recepimento e l’analisi delle disposizioni legislative e regolamentari per l’individuazione delle modalità di attuazione di nuove forme di acquisizione di personale (lavoro interinale, lavoro part time, lavoro a tempo determinato) definendo disciplinari attuativi e supportando Dirigente in problematiche di alto rilievo quali la definizione di contratti integrativi decentrati del personale dirigente e questioni giuridiche connesse all’area del personale e alla sua organizzazione. In tale fase supporta il Direttore del Dipartimento del Personale nello svolgimento di attività specifiche di interesse delle Strutture del Dipartimento ai fini dell’individuazione delle modalità di recepimento ed attuazione più idonee e soluzioni operative per il decentramento e delle problematiche connesse in ottemperanza ai principi contenuti nei nuovi regolamenti.
Date (da –a)	dal 16 ottobre 1993 al 15 ottobre 1998
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE
Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO DI RICERCA
Profilo	Funzionario di amministrazione
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della sezione “Normative Generali” presso la Direzione Centrale del personale Reparto II - Stato giuridico e trattamento economico
Attività	Ha collaborato in detto periodo con la Direzione Centrale del personale e in qualità di responsabile si è occupata di attività di studio e di analisi della normativa di carattere generale in materia

di organizzazione della pubblica amministrazione alla luce del processo di razionalizzazione del pubblico impiego avviato dal D.Lgs n. 29/93, in materia di mobilità di personale ed in materia di contenzioso del personale trattando numerose questioni giuridiche quali mansioni superiori, incompatibilità e cumulo di impieghi, diritti e doveri in materia di orario di lavoro e lo studio e analisi delle disposizioni contrattuali in materia di procedimento disciplinare definendo interventi per risolvere casi specifici o di carattere generale. Ha anche partecipato ad incontri tecnici del Comparto ricerca per lo studio e analisi della disciplina economica giuridica del rapporto di lavoro a seguito dell'entrata in vigore del CCNL.

ULTERIORI ESPERIENZE

- nel 1994 risulta idonea al concorso pubblico per l'assunzione di personale di VI livello professionale, q.f. di assistente amministrativo presso la Corte dei Conti;
- da aprile a ottobre 1993, borsa di studio dell'Accademia Romana di scienze mediche e biologiche svolta presso "Il Corriere di Roma";
- da aprile a giugno 1992, borsa di studio presso società COGESIN SpA in materia di diritto amministrativo (con particolare riguardo ai contratti della pubblica amministrazione, espropriazioni forzate e altro) e stage presso la società stessa;
- dal 1990 al 1993, pratica presso studio legale e conseguimento del certificato di compiuta pratica rilasciato dall'ordine degli Avvocati e Procuratori di Roma.

ALTRI INCARICHI RICOPERTI

- Componente Gruppo di lavoro per la "*Definizione in ambito CNR delle procedure di reclutamento per giovani laureati con contratti di apprendistato e formazione ai sensi dell'articolo 3-ter del D.L. n. 44 del 2023*", prot. 187863 del 3/6/2024,
- Componenti del Gruppo di lavoro per la "*Realizzazione e standardizzazione dei provvedimenti di micro-organizzazione e di quelli per il conferimento degli incarichi*", prot. 186346 del 3/6/2024,
- Costituzione del "Gruppo di Lavoro Permanente per la Gestione e il Monitoraggio dei progetti a valere sul Fondo ordinario per gli enti e le istituzioni di ricerca (FOE) del Ministero dell'Università e della Ricerca" del CNR denominato "Gruppo di Lavoro FOE progetti" Provv. DG n. 0186252/2024
- Componente Gruppo di lavoro per la "*Definizione in ambito CNR delle procedure di reclutamento per giovani laureati e laureandi con contratti di apprendistato e formazione per l'attuazione dell'articolo 3-ter del D.L. n. 44 del 2023*" provv. DG/CNR 0187863/2024
- Convenzione operativa tra la Scuola Normale di Pisa e il Consiglio Nazionale delle Ricerche - Nomina Rappresentante CNR nel Comitato paritetico Provv. Presidente CNR n. 0261907

- Incarico conferito, in data 30 luglio 2020 prot. 0052227/2020, dal Presidente CNR di responsabile della gestione della Convenzione operativa per la reciproca condivisione di spazi e infrastrutture del campus navile – bologna;
- Componente del Comitato di Coordinamento dei Soci ARTER SCpA per l'esercizio del Controllo analogo, ai sensi della Convenzione CNR - ARTER stipulata a gennaio 2020.
- Componente del Comitato di designazione previsto dall'Accordo Quadro CNR-UNI sottoscritto nel 2020 per la nomina di esperti nei Comitati e Sottocomitati tecnici UNI.
- componente gruppo di lavoro "Dottorati CNR" costituito con provv DGCNR del 17 gennaio 2019 e finalizzato alla realizzazione di progetti per Dottorati collegati a grandi progetti di ricerca strategica, Dottorati in collaborazione con le imprese e Dottorati su tematiche scientifiche strategiche per il Cnr;
- Incarico l'incarico di Responsabile della Sezione "Collaborazioni con Soggetti Terzi e nomine Istituzionali" provv. PSC-CNR n. 570/2017.
- Vicepresidente, a decorrere da settembre 2017, del Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità di Intertek Italia SpA.
- Componente del Consiglio Direttivo di UNI-Ente Nazionale di Unificazione 2015 a tutt'oggi
- Componente del Comitato di Indirizzo e Garanzia di ACCREDIA dal 2015/2018.
- Componente del Consiglio Direttivo dell'Istituto Italiano di Garanzia della Qualità IGQ dal 2015 a tutt'oggi.
- Componente del Comitato di designazione previsto dall'Accordo Quadro CNR-UNI sottoscritto nel 2014 per la nomina di esperti nei Comitati e Sottocomitati tecnici UNI.
- Componente del Comitato di Coordinamento dei Soci ASTER SCpA per l'esercizio del Controllo analogo, ai sensi degli artt. 3 e 4 della Convenzione CNR - ASTER del 1 ottobre 2014 e Delegata del Presidente CNR in Assemblea Soci ASTER SCpA.
- Delegata del Presidente CNR in Assemblee Soci UNI, IMQ e ASSOICIM, anni dal 2012 ad oggi.
- Incarico di partecipazione al Gruppo di lavoro "Analisi collaborazioni CNR/Imprese del CNR" per il supporto allo studio di modelli di collaborazione tra le imprese e gli Istituti CNR e mappatura delle competenze tecnologiche degli stessi (2016)
- Sostituzione temporanea del Dirigente e delega di firma per gli atti di competenza della Sezione "Collaborazioni con soggetti terzi e nomine istituzionali" dell'USPSC del CNR (provv.ammcnt- cnr n.0051395 del 7 agosto 2012).
- Nomina a Componente del Comitato di Controllo, previsto dalla Convenzione Quadro tra CNR e Società Consortile "Collezione Nazionale di Composti Chimici e Centro Screening" (CNCCS), per la supervisione degli aspetti amministrativi, contabili e di rendicontazione (provv. DG. N. 0086414 del 5 dicembre 2011).
- Incarico di Responsabile della Sezione "Collaborazioni con soggetti terzi e nomine istituzionali" dell'USPSC della DCSPi del CNR con coordinamento di n.4 unità operative e gestione del personale (provv. CNR n. 0053885 del 19 luglio 2011).
- Incarico di collaborazione con l'Ufficio del Contenzioso del Lavoro CNR per la ricognizione del contenzioso in essere (provv. DG -CNR n. 0026340 del 24 marzo 2011).
- Incarico di Responsabile della Sezione "Collaborazioni scientifiche e Nomine Istituzionali" per l'attivazione delle forme di collaborazione previste dall'art. 49 del ROF del CNR. La gestione finanziario contabile delle stesse e la gestione di n. 3 unità di personale (provv. DCSPi- USPSC n. 797/10 del 31 maggio 2010)
- Incarico di "Responsabile degli archivi documentali del CNR e delle regolamentazioni specifiche in materia di gestione documentale, protocollo, accesso ai documenti amministrativi e protezione dei dati personali " con il compito di elaborare atti di indirizzo, provvedere ad adempimenti connessi alla gestione degli archivi documentali del CNR, supportare il Dirigente nelle funzioni di coordinamento tra tutte le AOO dell'ente per gli aspetti giuridico normativi relativi alla gestione documentale e semplificazione delle procedure (provv. CNR n. 0009964 del 29 gennaio 2007).
- Componente del Gruppo di lavoro per l'applicazione in ambito CNR della disciplina materia di accesso ai documenti amministrativi, prevista dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 attuativo della

legge 7 agosto 1990, n. 241, costituito con provvedimento del Direttore Generale del CNR n. 0047911 del 28 giugno 2006.

- Nomina a componente della Commissione di sorveglianza sugli archivi del CNR, ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs 22.01.2004, n. 42 con il compito di vigilare sulla corretta tenuta degli archivi del CNR, definire i criteri di organizzazione gestione e conservazione dei documenti e individuare i criteri di scarto (provv. DPCNR n. 043 del 14 giugno 2005).
- In data 1 febbraio 2005, conferimento di incarico per la ricognizione delle disposizioni CNR inerenti i criteri di organizzazione degli Archivi e per l'elaborazione di soluzioni operative in materia di gestione documentale e protocollo informatico alla luce del D.P.R. n. 445/00. Nel contempo, incarico per l'approfondimento del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" al fine di provvedere agli adempimenti obbligatori connessi anche in relazione alla tipologia di dati trattati e alla creazione di una Banca dati delle competenze CNR (provv. DSTS/52/4 del Responsabile del Dipartimento per i Servizi Tecnici e di Supporto del CNR).
- Dal 5 novembre 2002, incarico di Responsabile dell'area di intervento "Programmazione e valorizzazione delle risorse umane" nell'ambito delle competenze attribuite al personale in staff alla Direzione del Dipartimento per i Servizi Tecnici e di Supporto con il compito di predisporre gli elementi per la programmazione triennale, ipotesi di accordi integrativi con le OO.SS, gli elementi a supporto delle determinazioni in materia di politica e valorizzazione del personale, proposte per il recepimento di nuove normative e per l'emanazione di direttive da parte degli organi di governo. Inoltre in relazione all'attuazione della riforma del CNR in corso, supporta il Direttore nelle funzioni esercitate dallo stesso nella risoluzione di problematiche giuridiche dei Servizi del Dipartimento (provv. CNR n. 1915359 del 20 giugno 2003).
- Incarico di collaborazione con il "Team reengineering" del Gruppo di lavoro sull'organizzazione dell'Amministrazione Centrale per gli aspetti relativi all'Area del personale al fine di fornire supporto giuridico per le problematiche connesse nella fase di analisi dei processi anche attraverso la semplificazione degli stessi e lo studio di leggi regolamenti, contratti e altre disposizioni (provv. DG CNR n. 1842182 del 10 dicembre 2001).
- Incarico, concernente gli adempimenti connessi all'applicazione dell'art. 19 della legge 488/99 e delle direttive del Ministero del Tesoro e del MURST ai fini dell'individuazione dei criteri di rivisitazione delle dotazioni organiche ed degli effetti economici connessi (provv. n. DP/8, in data 15 gennaio 2001).
- Incarico per la stesura della disciplina delle assunzioni con contratto a tempo determinato in ambito CNR, in termini di traduzione completa e sistematica di tutte le disposizioni al riguardo contenute nel D.Lgs. n. 19/99 e nel Regolamento pertinente (provv. CNR 1781431 del data 10 novembre 2000).
- Incarico per lo svolgimento di attività connesse ai compiti dei diversi Reparti ed Uffici del Dipartimento del Personale con particolare riferimento all'attivazione di istituti giuridici introdotti da nuove disposizioni normative con particolare riferimento alle nuove forme di flessibilità del lavoro e ai più recenti dispositivi di reclutamento delle risorse umane, all'emanazione di di disciplinari e circolari e analisi degli aspetti normativi e operativi del decentramento e delle problematiche connesse in ottemperanza ai principi contenuti nei nuovi regolamenti del CNR attuativi del D.Lgs n. 19/99 (provvedimento CNR n. 1770525 del 19 settembre 2000).
- Incarico per l'analisi sistematica delle disposizioni regolamentari e la predisposizione di un documento contenente emendamenti agli schemi di Regolamenti CNR di attuazione del D.Lgs n. 19/99 (provv. CNR n. DP/178 del 30 luglio 1998).
- Responsabile della sezione "Normative Generali" presso il Reparto II della Direzione Centrale del Personale, (provv. DCP n. 1631944 del 18 feb. 1998).
- Responsabile per l'analisi del progetto, nell'ambito del gruppo operativo di supporto "Analisi e sviluppo" costituito per la realizzazione del sistema software per l'automazione dell'Area del Personale (con provv. DG/CNR n. 29042/94).

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Master in “Attuazione delle misure di trasparenza e anticorruzione” negli organismi pubblici 2018/2019 presso Dipartimento di Economia e Diritto, Sapienza Università di Roma.
- Master in Leadership e Management presso Luiss Business School anno accademico 2017/2018.
- Corso “I bandi ERC in Horizon 2020” presso il CNR anno 2018.
- Corso presso la CRUI in materia di “Gestione e sviluppo della Proprietà industriale” anno 2010.
- Corso “ Il Regime delle invalidità del Provvedimento Amministrativo” anno 2010 CNIPA.
- Corso in materia di “Tutela della privacy e pubblica amministrazione” svoltosi nel periodo 27/03/06 – 31/03/06 presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.
- Seminario su “La dematerializzazione dei documenti, gestione documentale, archiviazione e protocollo elettronico”, in data 13 maggio 2005, organizzato dal CNIPA presso il Forum della Pubblica Amministrazione.
- Seminario su “La dirigenza di vertice tra politica e amministrazione”, in data 11 maggio 2005, tenuto dall’associazione Aexa.
- Master su “Impatto organizzativo dei sistemi di gestione documentale” in data 5 maggio 2003 organizzato dalla presidenza del Consiglio dei Ministri.
- Corso, in data 3 marzo 2003, sulla “Sicurezza e sull’igiene del lavoro per i lavoratori delle strutture centrali del CNR”.
- Seminario sul tema “Il sistema delle relazioni sindacali nel pubblico impiego”, in data 25 giugno 2002, tenuto dall’ARAN.
- Master in “Diritto Amministrativo” presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali, con attestazione di profitto, svolto nell’anno accademico 2000/2001.
- Master in “Diritto Amministrativo” presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali, con attestazione di profitto, svolto nell’anno accademico 2000/2001.
- Corso di “Easy –Find” per l’addestramento della ricerca documentale nella banca dati del C.E.D. della Corte Suprema di Cassazione, svoltosi dal 9 all’11 novembre 1999.
- Seminario “Le assunzioni del lavoratore e la nuova disciplina del collocamento”, nel 1999, tenuto dal Centro Studi di Ricerche e Formazione, Format s.r.l.
- Giornata di studio su “Analisi dei problemi applicativi delle disposizioni della legge 662/96 in materia di part time e applicazione delle direttive emanate dal dipartimento della funzione pubblica in data 25 febbraio 1997”.
- Seminario su “Il nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del Comparto Ricerca (IV-X livello)”, tenuto dall’ARAN il 4-5 dicembre 1996 a Firenze.
- Corso di formazione “Le vicende del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici dopo il decreto 29/93 e i nuovi contratti collettivi” organizzato dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali, nell’anno accademico 1996/97.
- Corso di formazione su “Le nuove disposizioni in materia di pubblico impiego, con particolare riferimento al personale degli enti pubblici e di ricerca alla luce del decreto legislativo n. 29 del 1993, legge 24 dicembre 1993, n. 537, e legge 23 dicembre 1994, n. 724” tenuto dalla Scuola Superiore di amministrazione Pubblica e degli Enti Locali, nell’anno 1994/1995.
- Corso di addestramento per la ricerca elettronica di documentazione giuridica presso la Corte Suprema di Cassazione, svolto nel 1995.

CONOSCENZA INFORMATICA

Buona conoscenza informativa di Word Avanzato - Microsoft Excel- Access - “Internet e Posta Elettronica”.

LINGUA INGLESE

Ottima:

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Data 16 aprile 2024

Federica Mele