

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ALESSANDRO PRETI
Indirizzo	VIA VAL PUSTERIA, 22 – 00141 ROMA (RM)
Data di nascita	01 AGOSTO 1968
Nazionalità	ITALIANA
Telefono	+390688328093
Cellulare	+393204328818
E-mail	alessandro.preti@postacertificata.gov.it alessandro.preti@cnr.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Periodo	dal 4 luglio 2011 ad oggi
Nome e indirizzo datore di lavoro	CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE – PIAZZALE ALDO MORO, 7 - ROMA
Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO DI RICERCA
Tipo di impiego	Dirigente con funzioni di prima fascia in qualità di Direttore Centrale della Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse nonché di Dirigente seconda fascia dell'Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale - incarico conferito ai sensi dell'art. 19 comma 4 del Dlgs 165/2001 (delibera di attribuzione dell'incarico del Consiglio di amministrazione del CNR n. 132 in data 15 giugno 2011 - Contratto di lavoro prot. AMMCNT – CNR n. 50421 del 06/7/2011. Incarico confermato dapprima con provv. n. 145 prot. AMMCNT – CNR n. 82109 del 31 dicembre 2013 provv. prot. AMMCNT - CNR n. 3062 del 10 gennaio 2014 - fino al completamento delle procedure selettive per il reclutamento del dirigente di prima fascia - e successivamente con delibera Cda n. 68/2015 del 23 aprile 2015 con decorrenza fino al 31 dicembre 2016).
Funzioni e attività	<i>Struttura composta da 6 Uffici dirigenziali con oltre 160 unità di personale di cui 38 afferenti all'Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale. Dal 2014 in poi, con il provv. n. 145 la Struttura risulta composta da 3 Uffici dirigenziali, una Struttura tecnica di particolare rilievo e 4 Uffici non dirigenziali, con afferenti oltre 130 unità di personale.</i> <i>Risorse umane in gestione delle attività amministrative oltre 8.000.</i> <i>Risorse economico - finanziarie gestite oltre 500 milioni di euro.</i> DIRIGENTE CON FUNZIONI DI DIRETTORE CENTRALE DELLA DIREZIONE CENTRALE SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLE RISORSE E DIRIGENTE DELL'UFFICIO STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE Coordinamento programmazione, organizzazione e gestione delle attività di sei strutture Dirigenziali quali: Ufficio Concorsi - Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale (di cui è titolare) - Ufficio Trattamento Previdenziale e di Fine Rapporto del Personale - Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della S.A.C. (fino al 31 dicembre 2013) - Ufficio Contenzioso del Lavoro (fino al 31 dicembre 2013) ed Ufficio Formazione del personale (fino al 31 dicembre 2013). Coordinamento delle Strutture non dirigenziali

– Struttura Programmazione Monitoraggio e Statistiche del personale – Ufficio Rapporti con le OO.SS. – Ufficio Attività Stragiudiziale e Contratti di Lavoro – Ufficio Procedimenti Disciplinari - Ufficio Formazione. Delegato dal Presidente per gli incontri con le OO.SS. in materia di personale.

In sintesi le principali attività di coordinamento programmazione, organizzazione e gestione svolte ed adempimenti connessi (competenze acquisite), vengono di seguito rappresentati:

- conferimento incarichi ai dirigenti afferenti alla Direzione nonché alle unità organizzative tecniche ed amministrative;
- definizione ed assegnazione alle predette strutture degli obiettivi annuali e valutazione degli stessi;
- esercizio dei poteri disciplinare, di trasparenza ed anticorruzione;
- piano di fabbisogno delle risorse finanziarie ed umane dell'Ente per la predisposizione del bilancio di previsione e del piano triennale delle attività per il periodo di riferimento, compresa la dotazione organica dell'Ente;
- piani di gestione della Struttura Amministrativa Centrale e bilancio degli uffici della medesima Struttura Amministrativa Centrale;
- bilancio finanziario e conto consuntivo (conto annuale) dei capitoli in gestione degli Uffici del personale nonché determinazione ed assegnazione del costo del personale per i centri di responsabilità dell'Ente;
- risultati economici e finanziari dell'Ente, anche con l'ausilio di indici, ai fini dell'analisi dell'efficienza, efficacia e economicità gestionale;
- procedure di reclutamento e selezioni del personale CNR a tempo indeterminato e determinato;
- studio ed applicazione degli istituti giuridico/economici del CCNL degli enti di ricerca e sperimentazione;
- procedure di gestione del trattamento giuridico ed economico del personale a tempo determinato, indeterminato e con rapporto di diritto privatistico, tra cui: l'immatricolazione, l'inquadramento retributivo fisso ed accessorio da CCNL, l'elaborazione e l'erogazione degli stipendi mensili, i versamenti fiscali e previdenziali ed il rilascio delle relative certificazioni periodiche, le presenze, le aspettative, i congedi, la mobilità, i comandi ed i distacchi;
- procedure di gestione del trattamento giuridico ed economico dei rapporti di lavoro e formazione quali collaborazioni, borse di studio, assegni di ricerca, personale associato ecc;
- indennità di anzianità e trattamento pensionistico INPDAP e INPS;
- cura dei rapporti con le OO.SS. e partecipazioni alle riunioni in qualità di delegato dal Presidente;
- controllo di gestione dei dati economico – finanziari e delle risorse umane nonché di regolarità amministrativo contabile degli atti;
- procedure inerenti la formazione del personale da CCNL;
- attività inerente il contenzioso del lavoro;
- predisposizione degli atti istituzionali e giuridico - amministrativi e delle relazioni da sottoporre al parere del Collegio dei Revisori dei Conti ed all'approvazione del Consiglio di amministrazione del CNR nelle materie sopra esposte;
- rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente sulle materie di competenza;
- studio della normativa e predisposizione del regolamento di organizzazione e funzionamento, del regolamento del personale e di quello di amministrazione contabilità e finanza dell'Ente;
- predisposizione disciplinari, circolari, direttive inerente le materie sopra esposte.

Periodo	dal 01 marzo 2010 al 3 luglio 2011
Nome e indirizzo datore di lavoro	CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE – PIAZZALE ALDO MORO, 7 - ROMA
Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO DI RICERCA
Tipo di impiego	Direttore Centrale della Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse del CNR con incarico di Dirigente Generale prima fascia ai sensi dell'art. 19 comma 4 del Dlgs 165/2001 (provvedimento del Presidente prot. AMMCNT n. 0016946 del 1 marzo 2010 Contratto di lavoro prot. AMMCNT – CNR n. 19856 del 10/3/2010).

Struttura composta da 6 dirigenti e oltre 160 unità di personale.

Risorse umane in gestione delle attività amministrative oltre 8.000.

Risorse economico - finanziarie gestite oltre 500 milioni di euro.

Funzioni e attività	<p>Coordinamento programmazione, organizzazione e gestione delle attività di cinque strutture Dirigenziali quali: Ufficio Concorsi - Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale (svolto in qualità di f.f.) - Ufficio Trattamento Previdenziale e di Fine Rapporto del Personale - Ufficio Formazione - Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della S.A.C. (svolto per un periodo in qualità di f.f.) - Ufficio Contenzioso del Lavoro (svolto per un periodo in qualità di f.f.). Delegato dal Presidente per gli incontri con le OO.SS. in materia di personale.</p> <p>Le principali attività di coordinamento programmazione, organizzazione e gestione svolte ed adempimenti connessi, sono quelli rappresentati nel punto precedente.</p>
Periodo	dal 1 gennaio 2010 al 28 febbraio 2010
Nome e indirizzo datore di lavoro	CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE – PIAZZALE ALDO MORO, 7 - ROMA
Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO DI RICERCA
Tipo di impiego	<p>Dirigente Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale del CNR (provv.to ordinamentale n. 142 del Direttore Generale del 29 novembre 2009, prot. AMMCNT - CNR n. 0090661 e provv.to del 25 novembre 2009 prot. AMMCNT - CNR n. 82848).</p> <p><i>Struttura composta da circa 40 unità di personale.</i> <i>Risorse economico - finanziarie gestite oltre 500 milioni di euro.</i></p>
Funzioni e attività	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio periodico dei risultati economici e finanziari dell'Ente, anche con l'ausilio di indici, ai fini dell'analisi dell'efficienza, efficacia e economicità gestionale; - supporto al Direttore Generale per la redazione delle relazioni tecniche sulla gestione e sui risultati dell'attività di ricerca; - normazione e consulenza nelle attività inerenti l'attività contrattuale dell'Ente (predisposizione di circolari direttive e manuali operativi); - cura del repertorio dei contratti; - normazione, consulenza e supporto ai centri di responsabilità del CNR nelle materie inerenti gli incarichi di collaborazione (predisposizione di circolari direttive e manuali operativi); - predisposizione dei piani di gestione della Struttura Amministrativa Centrale; - gestione delle variazioni e degli storni di bilancio; - gestione delle entrate della Struttura Amministrativa Centrale e dei rapporti con l'Istituto cassiere; - gestione delle missioni del personale dipendente ed assimilato; - gestione dei compensi e dei pagamenti per forniture, servizi, lavori; - gestione dei pagamenti delle retribuzioni e del TFR al personale dipendente; - gestione degli adempimenti fiscali del CNR; - aggiornamento ed implementazione del nuovo sistema informativo del personale del CNR (NSIP); - aggiornamento ed implementazione del sistema informativo di contabilità del CNR (SIGLA) con le nuove regole di calcolo derivanti dalle novità fiscali e previdenziali in materia di Iva, lavoro autonomo, elenco clienti e fornitori, repertorio degli incarichi esterni, repertorio dei contratti ecc.; - coordinamento ed organizzazione degli adempimenti mensili necessari all'emissione del cedolino di stipendio; - gestione degli incontri tra l'Ufficio del Personale, della Ragioneria e dei Sistemi informativi per la determinazione delle regole di calcolo per l'effettuazione dei conguagli fiscali/previdenziali; elaborazione delle certificazioni dei redditi percepiti e delle ritenute operate (CUD); - gestione degli opportuni contatti con il MEF, l'INPS e l'INPDAP relativi all'area del personale dettati dalla normativa vigente; - studio ed applicazione del trattamento economico e dei rimborsi spese delle trasferte di servizio del personale CNR con sede in Bruxelles; - attività di studio della normativa inerente la materia tributaria; - predisposizione atti istituzionali e giuridico - amministrativi e relazioni da sottoporre al parere del Collegio dei Revisori dei Conti ed all'approvazione del Consiglio di amministrazione del CNR nelle materie sopra esposte; - predisposizione di disciplinari, circolari, direttive, manuali operativi a supporto dell'attività amministrativa dei Centri di responsabilità; - attività di formazione al personale della rete nelle materie sopraesposte; - consulenza e supporto normativo ai Centri di responsabilità del CNR nelle materie sopraesposte.

Periodo	dal 19 novembre 2002 al 31 dicembre 2009
Nome e indirizzo datore di lavoro	CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE – PIAZZALE ALDO MORO, 7 - ROMA
Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO DI RICERCA
Tipo di impiego	Dirigente Ufficio Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale del CNR (provvedimento ordinamentale del Direttore Generale 19 novembre 2002, prot. CNR n. 016402);
	<i>Struttura composta da oltre 40 unità di personale.</i> <i>Risorse economico - finanziarie gestite oltre 500 milioni di euro.</i>
Funzioni e attività	<p>Le principali attività svolte sono sintetizzate al punto precedente alle quali si aggiungono le anche seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione del regolamento di organizzazione e funzionamento e di quello di amministrazione contabilità e finanza dell'Ente; - sviluppo del nuovo sistema informativo di contabilità ora SIGLA di gestione dei fatti di gestione dal punto di vista economico – finanziario e di contabilità analitico patrimoniale; - attività di formazione alle strutture della rete scientifica in tali materie.
Periodo	dal 1 novembre 1993 al 18 novembre 2002
Nome e indirizzo datore di lavoro	CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE – PIAZZALE ALDO MORO, 7 - ROMA
Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO DI RICERCA
Tipo di impiego	Dipendente del Consiglio Nazionale delle Ricerche con i seguenti profili (dal 1 novembre 1993 al 1 maggio 1994 collaboratore di amm.ne VII livello; dal 1 maggio 1994 al 3 maggio 1998 funzionario di amm.ne V livello; dal 4 maggio 1998 al 30 dicembre 2001 tecnologo III livello; dal 31 dicembre 2001 al 18 novembre 2002 primo tecnologo II livello).
	<p>Personale coordinato 11 unità.</p> <p>Risorse umane gestite ai fini degli adempimenti amministrativi oltre 8.000.</p> <p>Risorse economico - finanziarie gestite ai fini di bilancio oltre 500 milioni di euro.</p>
Funzioni e attività	<p>Coordinatore e Responsabile delle seguenti <i>strutture di livello non dirigenziale</i> quali le seguenti Sezioni dell'Ufficio stato giuridico e trattamento economico del personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Adempimenti fiscali, assegno nucleo familiare e gestione capitoli di bilancio; - "Contributi previdenziali e riscatti"; - "Gestione stipendi ed emissione cedolini". <p>Attività e funzioni svolte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto al Dirigente della struttura per tutti gli adempimenti amministrativi e contabili riguardanti il personale del CNR; - studio e predisposizione relazioni riguardanti la normativa in materia di stato giuridico e trattamento economico del personale; - gestione finanziaria di competenza e di cassa di tutti i capitoli assegnati alla Direzione Centrale del Personale e relativo monitoraggio delle risorse; - predisposizione degli allegati al bilancio di previsione del CNR inerenti le spese del personale, del conto annuale e della relazione illustrativa della gestione del personale CNR; - revisione partite attive e passive della gestione dei residui per i predetti capitoli; - controllo e monitoraggio delle assunzioni di personale a contratto con oneri derivanti da fondi esterni e della relativa spesa; - partecipazione allo sviluppo ed all'avvio della nuova procedura, c.d. NSIP, riguardante la elaborazione e gestione del rapporto di lavoro e delle retribuzioni del personale dipendente del CNR; - gestione delle attività necessarie al pagamento delle retribuzioni al personale dipendente fino alla emissione del cedolino di stipendio; - gestione dei contributi previdenziale e dei riscatti; - gestione e pagamento dell'assegno nucleo familiare ai dipendenti CNR aventi diritto; - gestione delle detrazioni d'imposta.
Periodo	dal 15 luglio 2003 al 31 dicembre 2007
Nome e indirizzo datore di lavoro	ISTITUTO PER LO SVILUPPO DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE DEI LAVORATORI (ISFOL)
Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO DI RICERCA

Tipo di impiego	CONTRATTO DI CONSULENZA (AUTORIZZATO DAL CNR)
Funzioni e attività	CONSULENTE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO PRINCIPALI ATTIVITÀ SVOLTE: <ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione dello studio di fattibilità per la realizzazione del nuovo sistema di contabilità; - studio delle linee guida necessarie alla definizione della struttura del nuovo regolamento di contabilità; - redazione del nuovo regolamento di contabilità dell'Isfol; - redazione del manuale di contabilità dell'Isfol; - predisposizione del piano di formazione ed avvio delle attività formative necessarie alla predisposizione del bilancio di previsione; - formazione sul nuovo regolamento di contabilità al personale amministrativo dell'Isfol secondo il piano di formazione concordato; - assistenza nella migrazione dei dati dal vecchio al nuovo sistema informativo; - assistenza nell'avvio del nuovo sistema di contabilità sia nella fase di predisposizione dei budget e del bilancio di previsione, sia durante la gestione delle fasi di entrata e di spesa; - reingegnerizzazione dei processi amministrativo-contabili a seguito delle nuove direttive derivanti dall'adozione del manuale operativo di contabilità; - reingegnerizzazione dei processi operativi a seguito delle nuove direttive derivanti dall'adozione del manuale operativo di contabilità; - predisposizione di uno studio di fattibilità per la realizzazione di un nuovo sistema di controllo di gestione per l'Istituto con l'individuazione degli indici che consentono di orientare le attività a criteri di efficienza efficacia ed economicità; - assistenza e consulenza nella predisposizione di un nuovo regolamento di organizzazione dell'Istituto; - modifiche e integrazioni al regolamento di contabilità ed al manuale operativo a seguito dell'introduzione dei principi contabili internazionali; - assistenza nella progettazione, realizzazione e messa in produzione della procedura informatica di contabilità.
Periodo	dal 1 febbraio 2004 al 31 luglio 2006
Nome e indirizzo datore di lavoro	ISTITUTO CENTRALE PER LA RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA APPLICATA AL MARE (ICRAM)
Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO DI RICERCA
Tipo di impiego	CONTRATTO DI CONSULENZA (AUTORIZZATO DAL CNR)
Funzioni e attività	CONSULENTE DEL DIRETTORE GENERALE PRINCIPALI ATTIVITÀ SVOLTE: <ul style="list-style-type: none"> - consulenza nella reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativo-contabili al fine di adeguarli al DPR 97/2003; - consulenza nella reingegnerizzazione dei processi operativi al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa; - consulenza nella acquisizione, implementazione e sviluppo di nuovi software per la gestione del sistema di contabilità finanziaria, economico-patrimoniale ed analitico previsto dal DPR 97/2003 e rispondente alle esigenze dell'ICRAM; - consulenza nella implementazione di un sistema di controllo di gestione per l'ICRAM; - consulenza giuridico – amministrativa inerente il processo di integrazione al DPR 97/2003; - analisi dei documenti di bilancio (preventivo e consuntivo), predisposti dagli uffici competenti dell'ICRAM; - verifica della regolarità contabile dell'attività di gestione della spesa e dell'entrata e l'esame delle pratiche di natura amministrativa e contabile a firma del Direttore dell'ICRAM; - aggiornamento normativo in materia amministrativa e contabile di interesse per l'ICRAM.
Periodo	dal 1 gennaio 2002 al 31 dicembre 2007
Nome e indirizzo datore di lavoro	MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
Tipo di azienda o settore	AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA
Tipo di impiego	CONTRATTO DI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE
Funzioni e attività	Realizzazione, su supporto cartaceo ed informatico da pubblicare in rete al sito www.finanze.it , di n. 6 scadenziari fiscali annuali dal 2002 al 2007 realizzati per il Ministero dell'Economia e delle Finanze in collaborazione con altri 2 esperti della materia.

Periodo	dal 23 dicembre 1998 al 31 dicembre 1999
Nome e indirizzo datore di lavoro	IL SOLE 24 ORE
Tipo di azienda o settore	Testata Giornalistica (Organo di informazione)
Tipo di impiego	Contratto di collaborazione giornalistica.
Funzioni e attività	Realizzazione di uno scadenziario fiscale per l'anno 1999, pubblicato da Il Sole 24 Ore in 5 fascicoli.

Periodo	dal 1 ottobre 1996 al 21 ottobre 2008
Nome e indirizzo datore di lavoro	IL TEMPO
Tipo di azienda o settore	Testata Giornalistica (Organo di informazione)
Tipo di impiego	Contratto di collaborazione giornalistica.
Funzioni e attività	Realizzazione settimanale di articoli e rubriche di natura amministrativo - contabile e fiscale di interesse dei lettori. Sono stati scritti n. 417 articoli pubblicati a stampa a firma del sottoscritto dal 1 ottobre 1996 al 31 dicembre 2006.

Periodo	dal 7 ottobre 2005 ad oggi
Nome e indirizzo datore di lavoro	CONSORZI ED ASSOCIAZIONI DI RICERCA A MAGGIORANZA DI PARTECIPAZIONE PUBBLICA E PARTECIPATI ANCHE DAL CNR (RFX - Co.Ri.L.A. - Bio.FOR.ME.)
Tipo di azienda o settore	Consorzi di ricerca
Tipo di impiego	Revisore dei Conti in rappresentanza del CNR
Funzioni e attività	Attività di Revisore di Conti e Collegio Sindacale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	dal 14 novembre 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ordine interregionale Lazio e Molise
Qualifica conseguita	Giornalista / Pubblicista - numero di tessera 072911

Date	dal 17 dicembre 1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero di Grazia e Giustizia
Qualifica conseguita	Revisore legale numero di matricola 106838

Date	Anno accademico 1993/1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Roma "La Sapienza"
Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista

Data	6 luglio 1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Roma "La Sapienza"
Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio: Tesi: "Le imprese a partecipazione pubblica: controllo di gestione e valutazione economica del capitale"
Votazione	110/110

• 1993 - 2013	Vari corsi di formazione ed aggiornamento
	Programmazione e Gestione delle Risorse umane
	Bilancio e Contabilità pubblica e privata
	Controllo di gestione
	Informatica di base e avanzata

Lingua Inglese

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE A LIVELLO AVANZATO

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

TEDESCO

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

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

OTTIMA CAPACITÀ DI UTILIZZO DI TUTTI GLI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION (APPLE E MICROSOFT) E GESTIONALI RIGUARDANTI LA CONTABILITÀ E LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE DEGLI EPR.

FIRMA

ALESSANDRO PRETI