

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

TERESA PICONE

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 02-12-2019 ad oggi

ENEA Agenzia nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo economico sostenibile, Lungotevere Thaon di Revel, 76 - 00196 Roma

Dipartimento Sostenibilità, circolarità e adattamento al cambiamento climatico dei Sistemi Produttivi e Territoriali, (già Dip. Sostenibilità dei Sistemi Produttivi e Territoriali)

Ente pubblico di ricerca

Dal 01/03/2023 ad oggi: **Tecnologo Liv. III - Direzione Dipartimento SSPT**

ATTIVITÀ DI GESTIONE AMMINISTRATIVA GENERALE

Gestione protocolli, documenti comunicazioni e note per la Direzione del Dipartimento, interfaccia della Direzione del Dipartimento e supporto per l'ordinaria funzionalità; predisposizione comunicazioni a firma del Direttore/Direttrice destinate al personale SSPT, agli uffici di direzione, organi di vertice Enea, Enti ed Organismi esterni;

Ricognizioni interne, Gestione di report e tabelle, monitoraggio attività.

ATTIVITÀ DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE :

Gestione documentale e supporto per l'ordinaria attività di gestione del personale in capo al Direttore/Direttrice del Dipartimento: interfaccia e supporto operativo per le attività amministrative e di reclutamento del personale;

- Supporto alla gestione dei processi, verifica conformità delle istanze del personale dipendente indirizzate al Direttore/Direttrice del Dipartimento;
- Predisposizione circolari, comunicazioni e supporto operativo per le procedure di valutazione di autocandidature per incarichi di struttura in capo al Direttore/Direttrice del Dipartimento.
- Segreteria Tecnica in **commissioni di concorso** per incarichi di struttura: organizzazione, predisposizione verbali e comunicazioni.
- Ricognizioni per elaborazione piano dei fabbisogni, monitoraggio delle **Assunzioni TI e TD**, assegnazioni in organico, predisposizione comunicazioni per richieste di scorrimento ed emissione di nuovi bandi di concorso.
- Coordinamento processi, monitoraggio, supporto e interfaccia per attivazione contratti, proroghe e rinnovi di **Assegni di Ricerca**; Predisposizione contratti di rinnovo e relative comunicazioni; Supporto per le attività di rendicontazione; Gestione comunicazioni e predisposizione dei contratti di conferimento ai vincitori a seguito di procedure di concorso gestite dal Dipartimento.
- Coordinamento processi, gestione delle attività connesse all'attivazione di procedure concorsuali per il conferimento di **Borse di Studio per Laureati**, predisposizione di una procedura operativa per il Dipartimento, definizione dei template, attivazione della procedura di reclutamento su portale CINECA e pubblicazione su portale Enea e gazzetta ufficiale; predisposizione determinazioni per avvio, bando, commissioni ecc.
- Implementazione e aggiornamento del **Data Base ACCESS del Personale** Dipendente e degli Assegni di Ricerca SSPT, Monitoraggio scadenze, report e tabelle di riepilogo.

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 02/12/2019 al 28/02/2023 Collaboratore Amministrativo Liv. VI - Direzione Dipartimento SSPT

ATTIVITÀ DI GESTIONE AMMINISTRATIVA GENERALE

Gestione protocolli, documenti comunicazioni e note per la Direzione del Dipartimento, interfaccia della Direzione del Dipartimento e supporto per l'ordinaria funzionalità; predisposizione comunicazioni a firma del Direttore destinate al personale SSPT, agli uffici di direzione, organi di vertice Enea, Enti ed Organismi esterni; Ricognizioni interne, Gestione di report e tabelle, monitoraggio attività.

ATTIVITÀ DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE :

Gestione documentale e supporto per l'ordinaria attività di gestione del personale in capo al Direttore del Dipartimento : interfaccia e supporto operativo per le attività amministrative e di reclutamento del personale;

- Supporto alla gestione dei processi, verifica conformità delle istanze del personale dipendente indirizzate al Direttore del Dipartimento;
- Impostazione, implementazione e aggiornamento di un **Data Base ACCESS del Personale Dipendente** e degli Assegni di Ricerca SSPT (anagrafica, dati assunzione, inquadramento, cessazioni, inizi attività, scadenze, maternità LAG, Telelavoro ecc)
- Predisposizione di comunicazioni e provvedimenti in materia di Fragilità, Maternità, Sicurezza ecc.;
- Monitoraggio scadenze, report e tabelle di riepilogo;
- Durante la fase di emergenza COVID: supporto per le attività di **mappatura** del personale con raccolta e aggiornamento dei dati sulla **telelavorabilità**; raccolta e verifica dei dati percentuali di presenza, LAG e Telelavoro; predisposizione e inoltro di comunicazioni, tabelle mensili, verifica degli ingressi del personale, monitoraggio delle **fragilità**;
- Predisposizione circolari , comunicazioni e supporto operativo per le procedure di valutazione di autocandidature per incarichi di struttura in capo al Direttore del Dipartimento;
- Monitoraggio delle **assunzioni TI**, assegnazioni in organico, predisposizione tabelle e comunicazioni per richieste di scorrimento ed emissione di nuovi bandi per fabbisogno del personale;
- Coordinamento processi, monitoraggio, supporto e interfaccia per attivazione contratti, proroghe e rinnovi di **Assegni di Ricerca**; Predisposizione contratti di rinnovo e relative comunicazioni; Supporto per le attività di rendicontazione;

Incarichi presso ENEA:

- ❖ Incarico per la **strutturazione e gestione di un Database a supporto delle attività amministrative del Personale**
- ❖ Incarico di **raccordo e supporto amministrativo per il rinnovo e nuova attivazione dei contratti per assegni di ricerca**
- ❖ **Segreteria tecnica – Commissione di concorso** per valutazione delle autocandidature pervenute per le posizioni di responsabile di n. 2 servizi, n. 3 sezioni, n. 16 laboratori del dipartimento sostenibilità, circolarità e adattamento al cambiamento climatico dei sistemi produttivi e territoriali (SSPT)
- ❖ **Segreteria tecnica - Commissione di concorso** per valutazione delle autocandidature pervenute per la posizione di responsabile del Servizio Acquisizione Beni e Servizi (SSPT-ABS)
- ❖ Incarico di **Referente del Dipartimento SSPT delle attività relative alla Gestione amministrativa del Personale** in supporto alla Direttrice di Dipartimento
- ❖ Incarico per **elaborazione di una proposta di una procedura operativa per l'Avvio di Borse di Studio per laureati**
- ❖ Incarico per **elaborazione di una proposta operativa per la mappatura e pianificazione della formazione nel Dipartimento**
- ❖ Coordinamento **"Gruppo di Lavoro dipartimentale a supporto della Formazione e valorizzazione delle Risorse Umane"**

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 12 MARZO 2007 al 30 novembre 2019

NETMI Agenzia per il Lavoro S.p.a. (già GB JOB S.p.a. e ELPE HR Agenzia per il Lavoro spa)
Agenzia per il Lavoro

HR Specialist - Impiegata 1° Livello– CCNL Commercio

RESPONSABILE RECLUTAMENTO E SELEZIONE - CENTRO-SUD DIVISIONE LOGISTICA
per Gruppo *ELPE Global Logistic services* presso l'HUB Roma

- Coordinamento reclutamento e selezione per le società cooperative del gruppo
- Selezioni per Start up, nuove attività e turn over : job analysis, pubblicazioni, colloqui individuali e di gruppo
- Selezioni per Staff interno
- Pianificazione assunzioni e logistica del personale di cooperativa
- Assunzioni, Proroghe e Comunicazioni obbligatorie

RESPONSABILE RECLUTAMENTO, SELEZIONE ED AMMINISTRAZIONE- Filiale di Napoli
Gestione e supervisione di tutti i processi relativi al personale

Gestione staff di filiale, attivazione e tutoraggio tirocini, Controlli di budget, Reportistica

- Coordinamento processi di Reclutamento e Selezione: job analysis, pubblicazioni, somministrazione test, colloqui individuali e di gruppo, ecc
- Gestione Amministrativa: Gestione Assunzioni (Contratti di somministrazione TD e TI), Proroghe, Cessazioni: ANF, detrazioni fiscali, infortuni, retribuzioni INAIL, provvedimenti disciplinari;
- Calcolo costo del lavoro: analisi CCNL, verifica elementi di retribuzione, offerte commerciali;
- Rilevazione, controllo e gestione presenze: ore lavorate, indennità, rimborsi, trasferte, malattie ecc.;
- Acquisizione e gestione clienti: visite e trattative commerciali, accordi quadro e consulenza aziendale, predisposizione gare pubbliche e private, controllo fatture clienti/fornitori, Controlli di budget, reportistica

Gestione del Reclutamento e Selezione per Divisione logistica (Automotive e GDO):

- Reclutamento e Selezione del personale, pianificazione ingressi per start up nuove attività
- Assunzioni/Proroghe/cessazioni, procedimenti disciplinari e gestione del turn-over .

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 19 Gennaio 1998 al 9 Gennaio 2007

QUANDOCCORRE S.P.A.

Agenzia per il Lavoro

Assistente di Filiale: Impiegata 3° livello CCNL Commercio

RESPONSABILE SELEZIONE, FORMAZIONE ED AMMINISTRAZIONE

Gestione e supervisione di tutti i processi relativi al personale

- Coordinamento del personale, pianificazione e tutoraggio tirocini
- Ricerca canali di reclutamento, Rapporti con enti ed aziende di formazione
- Redazione e pubblicazione inserzioni (stampa, internet e radio)
- Screening cv, colloqui di selezione e somministrazione test
- Progettazione, programmazione corsi di formazione professionale- redazione ed inserimento dati per progetti di formazione finanziata FORMA-TEMP
- Docenze (legislazione del lavoro temporaneo, diritti e doveri dei lavoratori, costo del lavoro)
- Assunzioni, proroghe, cessazioni, ANF, infortuni, comunicazioni obbligatorie, comunicazioni e provvedimenti disciplinari
- Elaborazione presenze e dati per cedolini
- Calcolo Costo del lavoro, proposte commerciali, gare pubbliche e private
- Controllo fatture, note di credito, recupero crediti
- Pianificazione delle attività, gestione cassa, fornitori
- Sviluppo commerciale, marketing

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1996 -1997

Società di Consulenza e Servizi
Collaborazioni occasionali
Collaborazione alla progettazione e promozione corsi di Formazione
Docenze per corsi di specializzazione post-qualifica/post diploma
Implementazione ed aggiornamento pagine web di Servizi Informalavoro per Enti locali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

24/03/1997

Consorzio Oikos in collaborazione con Dipartimento di Pianificazione e Scienza del Territorio –
Facoltà di Ingegneria - Università Federico II di Napoli

Economia, Informatica, Sociologia, Geografia territoriale ed ambientale, Organizzazione aziendale, Riqualificazione e valorizzazione urbanistica ed ambientale

Master per Esperto in Sviluppo Turistico – post laurea - Durata 5 mesi

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

29/03/1996

Università degli Studi di Napoli Federico II

Economia politica, politica economica; diritto pubblico, diritto privato, diritto del lavoro, diritto regionale; sociologia; geografia politica economica, urbana e territoriale; Storia moderna, storia contemporanea, storia dei partiti e delle istituzioni politiche, Lingue inglese e Francese

Laurea vecchio ordinamento in Scienze Politiche

110/110 e Lode

- Qualifica conseguita
Voto Conseguito

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita
- Voto conseguito

Giugno 1989

Liceo Ginnasio Statale “A.Pansini” di Napoli

Diploma di Liceo Classico

46/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA
ALTRE LINGUA

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

DISCRETO

FRANCESE

BUONO

DISCRETO

DISCRETO

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Spirito di gruppo, versatilità, capacità di adattamento ad ambienti e situazioni, capacità comunicative, capacità di ascolto, lavoro in team

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Lavoro per obiettivi, coordinamento di attività, attitudine alla risoluzione dei problemi, positività, determinazione nel raggiungimento dei risultati

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Utilizzo del Sistema Operativo Windows e Principali Programmi del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point, Outlook, Access)
Sistemi informatici gestionali Lotus/Notes, DocSuite, SAP per la rilevazione presenze,
Diversi Sistemi informatici per la gestione del personale (Zucchetti, Intiway per la gestione del personale in somministrazione; Gescoop per gestione del personale di cooperativa)
Programmi di Grafica e elementi base di linguaggio HTML.

CORSI DI FORMAZIONE

1998-2019

Seminari e incontri di formazione aziendale in materia di Gestione delle Risorse Umane:

Selezione e Amministrazione del Personale,

Elaborazione buste paga,

Calcolo costo del lavoro e preventivi orari

Fatturazione delle ore lavorate

Aggiornamenti contrattuali e legislativi per i contratti di somministrazione a tempo determinato e indeterminato

ENEA

Seminari DTE/TERIN -ICT

2020

Servizi ICT per il lavoro agile

Servizi ed Applicazioni Amministrative/Gestionali accessibili in Lavoro Agile

E-learning: piattaforma ICT per la formazione a distanza

VoIP e Phone-conference; strumenti per il lavoro Agile

EneaBox - Sistema di FileSharing; strumenti per il lavoro Agile

Seminario: GDPR/Regolamento (UE) 2016/679

Piattaforma DocSuite - Nuova piattaforma per trasmissione cartellino presenze e giustificativi-

Seminario ICT- AGID Linee Guida per l'Accessibilità - le novità per le PA"

Seminario TERIN-ICT- "Wide"

2023

Sicurezza nei luoghi di lavoro

Sistema Gestionale SAP per il personale ENEA

2024

Sistema Gestionale SAP - Avvio nuovo sistema SAP per il personale

E-learning/Webinar (con attestato di Partecipazione)

2021

Digital PA : Smartworking - Come affrontare la sfida e rendere vincente la PA

Digital PA : Transizione al Digitale: la guida completa

Formazione Asmel : La nuova organizzazione del lavoro: green pass, lavoro in presenza e smart working

Formazione Asmel : Possibilità assunzionali e nuove procedure dei concorsi pubblici. Tutte le novità della riforma Brunetta e DL. Reclutamento

Formazione Asmel : Novità DL Reclutamento: Assunzioni PNRR, Mobilità, Dirigenza e Progressioni

2022

Syllabus: Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione

Syllabus: Conoscere gli Open Data

Syllabus: Conoscere l'identità digitale

Syllabus: Gestire dati, informazioni e contenuti digitali

Syllabus: Proteggere i dati personali e la privacy

Syllabus: Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale

Formazione Asmel : Cedolino paga: Voci stipendiali, Lavoro straordinario e modalità di calcolo

Formazione Asmel : Decreto PNRR 2: nuovo regime di Reclutamento del personale pubblico

Formazione Asmel : Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO): modelli, obiettivi e contenuti

Formazione Asmel : Le novità al DPR Reclutamento: come cambia l'accesso alla PA

2023

Formazione Asmel : Le novità della manovra finanziaria per il personale

Formazione Asmel : PIAO: Valore Pubblico e Performance

Formazione Asmel : Aumenti personale P.A.: CCNL, indennità vacanza contrattuale e compenso una tantum

Syllabus: Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione - Livello Avanzato

Syllabus: Produrre, valutare e gestire documenti informatici - Livello Avanzato

Syllabus: Gestire dati, informazioni e contenuti digitali - Livello Avanzato

Syllabus: Proteggere i dispositivi - Livello Intermedio

2024

Syllabus: Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA (liv. Avanzato)

Syllabus: Conoscere il principio di trasparenza, la pratica della condivisione delle informazioni e le modalità di attuazione di iniziative di accountability nella Pubblica Amministrazione italiana (livello intermedio)

Syllabus: Conoscere le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione

Syllabus: Consapevolezza della Cybersecurity (Liv. Base)

2025

Formazione Asmel : Le capacità assunzionali e la spesa per il personale dopo la manovra finanziaria

Syllabus: Il funzionamento dell'Intelligenza Artificiale e le opportunità e gli strumenti per la PA

Syllabus: Valorizzare le persone e produrre valore pubblico attraverso la formazione

Dichiaro, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae corrispondono al vero, consapevole che le false dichiarazioni sono punibili ai sensi dell'articolo 76 del medesimo decreto.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679