

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIACOBBE IGNAZZI
Indirizzo	VIA POLA 4 – 71010 LESINA (FG)
Telefono	0882992702
Fax	
E-mail	giacobbe.ignazzi@cnr.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	omissis
Titolo di studio	Diploma di Maturità Classica

ESPERIENZA LAVORATIVA

•Date	Dal 13/Dicembre/1982 ad oggi
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – IRBIM Sede Secondaria di Lesina (FG) Via Pola 4 – 71010 Lesina (FG)
•Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico di Ricerca
•Tipo di impiego	Collaboratore di Amministrazione VII livello

Principali mansioni e responsabilità

Nell'ambito delle attività amministrative-contabili ha competenze concernenti:

- la verifica dei dati contabili relativi agli ordini di missione ed ai rimborsi al fine di sottometerli alla firma del RSS per la successiva liquidazione;
 - gli adempimenti di verifica (regolarità fiscale, certificato del casellario giudiziale, adempimenti legge 68/1999, DURC) delle autocertificazioni rilasciate dalle Ditte fornitrici di beni e servizi;
 - le attività attinenti la responsabilità della gestione economica
 - la responsabilità della gestione tramite la procedura on-line degli adempimenti connessi agli obblighi di comunicazione di cui alla Legge 296/2006 (Legge Finanziaria 2007) commi 1180-1185, relativi alle assunzioni, proroga, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro (Circolari CNR n. 34/2007 e nn. 12-18/2008 – 19/2011) del personale afferente alla Struttura;
 - la responsabilità della gestione delle verifiche di ottemperanza alla Legge 68/99 "norme per il diritto al lavoro dei disabili" delle Ditte fornitrici di beni e servizi;
 - gli adempimenti di inclusione assicurativa dei lavoratori con forma contrattuale flessibile art. 36 Legge 165/2001;
 - il rapporto analitico informativo delle tipologie di lavoro flessibile in ottemperanza all'art. 36 comma 3 Legge 165/2001.
 - la cura degli ordinativi per l'acquisizione di beni e servizi tramite la procedura on-line del portale Consip sia per gli acquisti diretti sia per le Richieste di Offerta (procedura di gara sotto soglia comunitaria) e sia per l'adesione alle Convenzioni attive;
 - la consulenza ai colleghi punti istruttore interni alla sede che operano sul portale Consip;
 - l'utilizzo del protocollo informatico;
 - referente per le convenzioni non onerose con le Università e scuole di ogni ordine e grado in qualità di referente amministrativo della Sede;
 - la responsabilità della gestione degli adempimenti normativi per il tirocinio formativo e curriculare;
 - gli adempimenti statistici, in qualità di referente, relativi alla rilevazione dei prezzi dei beni e servizi per le Pubbliche Amministrazioni. Adempimenti richiesti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze nell'ambito del Programma Statistico Nazionale di razionalizzazione degli acquisti per le Pubbliche Amministrazioni;
 - gli adempimenti relativi al Censimento dei consumi e dei costi energetici richiesti dal CNR-Dipartimento Energia e Trasporti, in qualità di referente della Sede;
 - la responsabilità della verifica della copertura assicurativa e previdenziale del personale delle ditte fornitrici di servizi;
 - la responsabilità degli adempimenti relativi alla copertura assicurativa del personale parasubordinato;
 - la responsabilità della gestione e rendicontazione dei buoni pasto assegnati alla Struttura.
- E' stato inoltre:
- componente di commissione per lo scarico inventariale del materiale obsoleto e/o fuori uso;
 - componente di commissione per l'apertura dei plichi contenenti le offerte e la relativa valutazione tecnica ed economica.
 - ha curato per molti anni la gestione dell'inventario;
 - componente di commissione per la verifica della regolare esecuzione di lavori, forniture e servizi.

Formazione

Partecipazione ai seguenti Corsi di Formazione:

“Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici – seconda edizione”..

“Prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione nell’area di rischio delle sovvenzioni, sussidi, contributi, vantaggi economici”.

“La gestione del documento amministrativo”. I contenuti del modulo 1: il documento amministrativo, le firme elettroniche, la posta elettronica certificata (PEC).

Corso finanziato dall’INPS nell’ambito del progetto Valore PA edizione 2017 per la durata di 60 ore dal titolo “La PA digitale: la gestione dei documenti nella nuova società dell’informazione”. Nel percorso formativo sono state approfondite le seguenti tematiche: Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati – sviluppo delle banche dati di interesse nazionale – sistemi di autenticazione in rete – gestione dei flussi documentali e della conservazione digitale “.

Corso finanziato dall’INPS nell’ambito del progetto ValorePA per la durata di 40 ore dal titolo “Documento informatico, firma digitale e PEC” dal titolo “Amministrazione digitale 3.0”. Nel percorso formativo sono state approfondite le seguenti tematiche: formati documentali, la dematerializzazione, la firma elettronica, la sicurezza dei documenti informatici, la trasmissione dei documenti informatici ed il protocollo informatico.

“Norme di comportamento del pubblico dipendente”.

“Dal protocollo alla dematerializzazione degli atti amministrativi”.

“Le missioni del personale dipendente del CNR”.

Giornata informativa su “7° Programma Quadro di R&ST dell’UE (2007-2013) Rendicontazione e gestione dei progetti”.

“Il nuovo regolamento per le acquisizioni in economia, le altre procedure negoziate ed i contratti di ricerca”. Roma 2-3/7/2013.

“Gli appalti di servizi e forniture alla luce delle novità recate dai decreti sulla spendig review”.

Corso individuale di 60 ore di formazione alla preparazione al conseguimento della ECDL Patente Europea del computer.

“Il protocollo informatico nell’ambito del sistema di gestione informatica dei documenti” per una durata di 18 ore.

“L’atto e il procedimento amministrativo informatico nel codice dell’amministrazione digitale” per una durata di 18 ore.

“Aspetti contrattuali e disciplina fiscale nella gestione delle attività di ricerca”.

“Contratti di lavoro autonomo nel pubblico impiego. Co.Co.Co e prestazione occasionale” per una durata di 18 ore.

“Trasferite e missioni nel pubblico impiego” per una durata di 11 ore.

“Le funzioni economali nella Pubblica amministrazione” per una durata di 18 ore.

“La gestione IVA negli Enti Pubblici: aspetti normativi e tecnico contabili”.

“Programmazione HTML e Front Page 98” per una durata di 33 ore.

“Corso di informatica su Sistema Operativo Windows 98 – Applicativi Microsoft Office Pro 97 (Word 97, Excel 97, Access 97) – Internet (procedure di navigazione, motori di ricerca, gestione servizi)” per una durata complessiva di 50 ore.

“Servizi delle reti della ricerca in Italia”.

“Corso introduttivo sulle procedure unificate automatiche della contabilità dei Funzionari Delegati e sulle modalità di trasmissione dati via rete organi CNR”.

“Potenzialità ed uso dei principali sistemi informatici”.

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi della legge vigente sulla privacy

