

# CURRICULUM VITAE BREVE - FILOMENA PACINELLI

## ***Informazioni Personali:***

Nome: Filomena

Cognome: PACINELLI

Residenza: Teramo

Nazionalità: Italiana

Indirizzo e-mail: [filomena.pacinelli@inaf.it](mailto:filomena.pacinelli@inaf.it)

## **Principali mansioni e responsabilità**

Inizio dell'attività lavorativa presso l'Osservatorio Astronomico di Teramo: 1975.

Unica impiegata amministrativa dell'Ente dal 1976.

Redazione di tutti gli elaborati relativi ai bilanci di previsione e conti consuntivi dell'Osservatorio Astronomico di Teramo.

Preparazione degli atti da sottoporre all'esame del Consiglio di Amministrazione dell'Osservatorio e redazione dei relativi verbali.

Attività di supporto al Collegio dei Revisori dei Conti.

Successivamente, in servizio in qualità di Responsabile degli uffici amministrativi e del personale - qualifica di Vice Dirigente dell'area amministrativo - contabile.

Dopo la costituzione dell'Istituto Nazionale di Astrofisica (1999) e con l'istituzione del ruolo dei Responsabili amministrativi degli O.O.AA. : **nominata** Responsabile Amministrativa dell'Osservatorio Astronomico di Collurania - Teramo (ora Osservatorio d'Abruzzo) –

In servizio nella Categoria EP (Elevate Professionalità), Area Amministrativa-Gestionale, con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

**Competenze organizzative – gestionali ed attività svolte:**

- Contabilità finanziaria ed economico – patrimoniale.
- A seguito degli eventi che hanno modificato l'organizzazione dell'Ente, in modo particolare:
  1. l'istituzione dell'INAF, nel quale sono confluiti tutti gli Osservatori nazionali;
  2. l'attivazione del sistema informatico di contabilità TEAM Gov;
  3. le diverse impostazioni del bilancio;
  4. l'applicazione dei regolamenti dell'INAF.

Individuazione delle opportune soluzioni per consentire il giusto inserimento nel bilancio globale dell'INAF.

Ricostruzione delle procedure contabili degli esercizi finanziari pregressi per poter trasferire correttamente i dati nei bilanci annuali dell'Osservatorio.

Riorganizzazione del sistema amministrativo interno, da anni carente di personale, anche mediante l'esecuzione diretta di procedure, per la funzionalità dell'ufficio.

- Coordinamento, supervisione e controllo sugli atti di competenza degli uffici : amministrativo e del personale.
- Predisposizione di tutti gli atti contabili relativi alle opere di edilizia universitaria: richiesta di fondi, piani triennali, rendiconti (mansione tuttora cessata).
- Apposizione della propria firma sui mandati di pagamento e sulle reversali d'incasso.

### **Competenze professionali e incarichi:**

Membro delle Commissioni giudicatrici delle seguenti procedure concorsuali:

- Concorso pubblico per un posto di operatore amministrativo (G.U.n.55/1990);
- Selezione per un posto di portiere, III q.f.- art.16 L.56/1987;
- Selezione per un posto di agente amministrativo, IV q.f- art.16 L.56/1987;
- Concorso pubblico per un posto di ricercatore astronomo - D.D.n.1/1993;

- Concorso pubblico per un posto di ricercatore astronomo - G.U.n.42/1995;
- Concorso pubblico per un posto di ricercatore astronomo - G.U. n.80/1997;
- Concorso pubblico per un posto di ricercatore, III liv. - G.U.n.97/2007;
- Concorso pubblico per un posto di collaboratore di elaborazione dati - G.U.n.70/1998;
- Concorso pubblico per un posto di funzionario tecnico - G.U.n.76/1998;
- Concorso pubblico per un posto di funzionario tecnico - G.U.n.63/2000;
- Procedura selettiva riservata per due posti Categoria C - D.D. n.40/2001;
- Procedura di valutazione per due incarichi di co.co.co. - D.D. n.27/2004;
- Procedura di valutazione per un assegno di ricerca - D.D. n.38/2009;
- Concorso pubblico per un posto di dirigente di ricerca - D.D. n.20/2008;
- Selezioni per Bandi INAF n.465/10 e 466/10 del 28.09.10 D.D.n.40/2010;

Responsabile del procedimento nelle seguenti procedure:

- Per n.4 Assegni per attività di ricerca - D.D. n.38/2009; D.D.n.20/2010; D.D.n.14/2011;  
D.D. n.21/2011;
- Concorso pubblico per Dirigente di ricerca, I liv. - D.D. n.20/2008;

Membro della Commissione per la valutazione delle iniziative formative per il personale - anno 2008;

Responsabile del “Servizio per la tenuta del protocollo informatico” D.D. n.2/2007.

***Istruzione e formazione:***

Laurea in Scienze della Comunicazione Internazionale e Interculturale.

Madrelingua: Italiano.

Conoscenza altre lingue: Inglese (Ascolto, lettura, interazione, scritto); Spagnolo (Lettura, scritto).

Conoscenze informatiche: sistemi operativi Windows (Pacchetto Office, Internet Explorer) con relativo utilizzo di Pc e Tablet.

Partecipazione a molti corsi di formazione, aggiornamento e convegni.

Patente di guida: di tipo B

Il presente curriculum è in forma sintetica. E' in corso di redazione il curriculum vitae completo.

Esprime il proprio consenso al trattamento dei dati personali, nel rispetto delle finalità e modalità di cui al Decreto Legislativo n.196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Teramo, 19.06.2020

In fede

dott.ssa Filomena Pacinelli

La sottoscritta dott.ssa Filomena Pacinelli, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

Teramo, 19.06.2020

In fede

dott.ssa Filomena Pacinelli