

**INAF - ISTITUTO NAZIONALE DI ASTROFISICA**

Direzione Generale  
Viale del Parco Mellini, 84  
I-00196 Roma

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nazionalità Italiana

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

2002 - oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**INAF - Istituto Nazionale di Astrofisica**

Direzione Generale  
Viale del Parco Mellini, 84  
I-00196 Roma

Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico di Ricerca

Tipo di impiego

Collaboratore tecnico CTER V livello funzionale  
Settori: Patrimonio immobiliare, Lavori Pubblici, Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro

Principali mansioni e responsabilità

**Patrimonio immobiliare/Edilizia, Lavori Pubblici**

**Segretario verbalizzante** nell'ambito del "**Tavolo Tecnico Permanente per il Patrimonio immobiliare e i Lavori Pubblici dell'INAF**", istituito con Determina Direttoriale numero 154 del 5 luglio 2017, con aggiornamento di compiti e funzioni con Determina Direttoriale numero 263 del 12 ottobre 2018.

Il Tavolo Tecnico Permanente fornisce, ove richiesto, il supporto tecnico alla "**Struttura Stabile di Supporto Strategico agli Organi di Governo e di Supporto Tecnico ai Direttori delle Strutture di Ricerca e ai Responsabili Unici dei Procedimenti**" per tutte le competenze che le sono state attribuite con la Delibera del Consiglio di Amministrazione del 18 novembre 2016, numero 118, e con la Determina Direttoriale del 1° marzo 2017, numero 26, e per contribuire allo sviluppo ed al consolidamento delle capacità richieste dall'articolo 38 comma 4, lettera a), numero 1), del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, numero 50, e successive modifiche ed integrazioni.

Al Tavolo Tecnico Permanente è inoltre attribuito "*...il compito di esaminare tutte le problematiche che riguardano il patrimonio immobiliare dello "Istituto Nazionale di Astrofisica", ivi comprese le "Grandi Attrezzature Scientifiche", e di proporre le relative soluzioni, di effettuare una analitica ricognizione ed un completo censimento di tutto il patrimonio immobiliare..*"

Supporto tecnico al "**Servizio di Supporto Tecnico per la gestione del patrimonio e dell'inventario**" dell'Ufficio II della Direzione Generale dell'INAF.

Supporto tecnico alla "**Struttura Stabile di Supporto Strategico agli Organi di Governo e di Supporto tecnico ai Direttori delle Strutture di Ricerca e ai Responsabili unici dei Procedimenti**" della Direzione Generale dell'INAF.

Elevate competenze e capacità acquisite nel corso degli anni con attività svolte prevalentemente a livello nazionale:

-gestione patrimonio immobiliare dell'Istituto (edifici di proprietà e in uso a qualunque titolo, ivi comprese le Grandi Attrezzature Scientifiche), programmazione, definizione della consistenza per Registri Inventariali, relazioni tecniche per Revisori dei Conti e Bilancio dell'Istituto, analisi preliminari e capitolati tecnici per acquisizione di un software di gestione del patrimonio immobiliare unico per tutto l'Istituto", supporto tecnico alla Direzione Generale, agli Organi e alle Strutture di Ricerca dell'INAF;

-pianificazione, programmazione, coordinamento degli interventi in materia di edilizia e lavori pubblici, anche ai fini della previsione della spesa e della predisposizione del Programma Triennale dei Lavori Pubblici e degli aggiornamenti annuali, e del Piano Triennale degli investimenti, per l'Istituto Nazionale di Astrofisica (sede della amministrazione centrale e Strutture di Ricerca dell'INAF), supporto tecnico alla Direzione Generale, agli Organi e alle Strutture di Ricerca dell'INAF.

#### **Prevenzione e Sicurezza sul lavoro:**

Componente del Servizio di Staff "Prevenzione e Sicurezza sul lavoro" alla Direzione Generale dell'INAF.

Elevate competenze e capacità acquisite nel corso degli anni in ambito di Prevenzione e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro:

-Pianificazione delle attività di prevenzione e sicurezza sul lavoro dell'Istituto, coordinamento, armonizzazione e diffusione delle procedure e della modulistica in materia di sicurezza e prevenzione, proposte di modelli partecipativi alla prevenzione e alla sicurezza finalizzati al coinvolgimento e alla partecipazione del personale, ciascuno per il proprio ruolo, progettazione, supporto ai Responsabili della Prevenzione e Protezione (RSPP) Locali del Servizio nelle materie di competenza, pianificazione e coordinamento dei protocolli informativi e formativi dell'Istituto, anche tramite piattaforma e-learning, e attivazione di percorsi diffusi di coinvolgimento attraverso un modello partecipativo alla prevenzione e alla sicurezza, curare, per quanto di competenza, i rapporti con tutte le istituzioni preposte alla vigilanza e al controllo in tema di sicurezza sul lavoro e tutela della salute negli ambienti di lavoro di livello nazionale, svolgere funzioni di raccordo fra il Servizio di Staff della Direzione Generale e i Responsabili della Prevenzione e Protezione (RSPP) locali.

#### **Principali incarichi nei settori Edilizia, Sicurezza sui luoghi di lavoro e Lavori Pubblici**

**2017 - oggi**

**"Supporto Tecnico Organizzativo"** al **"Tavolo Tecnico Permanente"** in materia di patrimonio immobiliare e Lavori Pubblici dello **"Istituto Nazionale di Astrofisica"** ivi comprese le **"Grandi Attrezzature Scientifiche"**.

**Segretaria verbalizzante** del **"Tavolo Tecnico Permanente"** in materia di patrimonio immobiliare e Lavori Pubblici dello **"Istituto Nazionale di Astrofisica"** ivi comprese le **"Grandi Attrezzature Scientifiche"**.

Addetta alla **"Gestione del collegamento"** per la **"Convenzione"** per l'accesso dello **"Istituto Nazionale di Astrofisica"** al **"Sistema telematico della Agenzia delle Entrate per la consultazione della "Banca dati ipotecaria" e della "Banca dati catastale"**.

Supporto al **"Responsabile Unico del Procedimento"** (RUP) per l'intervento di **"Realizzazione di un impianto di illuminazione degli edifici della Amministrazione Centrale dello Istituto Nazionale di Astrofisica"**.

Supporto al **"Referente"** nazionale per la redazione del **"Programma Triennale dei Lavori Pubblici"** dello **"Istituto Nazionale di Astrofisica"**, ai sensi dell'articolo 3, comma 14 e comma 15, del Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 16 gennaio 2018, numero 14, incarico a livello nazionale.

**"Direttore della Esecuzione"** del contratto per l'affidamento del **"Servizio di sorveglianza sanitaria del personale dipendente, o ad esso equiparato, che presta la**

	<p>propria attività lavorativa <b>“Amministrazione Centrale”</b> e nelle <b>“Strutture di Ricerca”</b> dello <b>“Istituto Nazionale di Astrofisica”</b> dislocate nella Regione Lazio”.</p> <p><b>“Coordinatrice generale”</b> del piano di Emergenza ed evacuazione per la Sede della Amministrazione Centrale dello <b>“Istituto Nazionale di Astrofisica”</b>.</p> <p>Addetta alla squadra di <b>“Primo Soccorso”</b> per la Sede della Amministrazione Centrale dello <b>“Istituto Nazionale di Astrofisica”</b>.</p> <p><b>Preposta</b> ai fini della sicurezza, per la Sede della Amministrazione Centrale dello <b>“Istituto Nazionale di Astrofisica”</b>.</p> <p>Addetta alla squadra <b>“Antincendio”</b> per la Sede della Amministrazione Centrale dello <b>“Istituto Nazionale di Astrofisica”</b>.</p>
<b>2009 - 2017</b>	
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	<p><b><u>Area funzionale II settore B “Progettazione edilizia e lavori pubblici”</u></b></p> <p>Acquisizione ed elaborazione dei dati relativi alla pianificazione e programmazione degli interventi in materia di edilizia, anche ai fini della previsione della spesa e della predisposizione del piano triennale e aggiornamenti annuali dell’Istituto.</p> <p>Monitoraggi ai fini della verifica dell’attuazione del piano triennale degli interventi edilizi.</p>
<b>Principali attività e incarichi</b>	<p>Coordinamento interventi previsti nel Programma Triennale, rapporti con i Tecnici e i RUP delle Strutture Territoriali e con gli organi competenti.</p> <p>Attività amministrative e di supporto relative agli interventi in materia di recupero, nuove progettazioni, arredi, direzione lavori e collaudi.</p> <p>Pubblicazione del Programma Triennale delle opere pubbliche INAF su piattaforma ministeriale .</p> <p>Verifica situazione dati immobili per adempimenti fiscali, anno 2015.</p> <p>Referente nazionale per la pubblicazione del Programma Triennale delle opere pubbliche INAF ed elenco annuale, di cui all’art. 128 del D.Lgs. 163/2006.</p> <p>Procedura di liquidazione relativa alle fatture concernenti le spese per la sorveglianza sanitaria al personale in servizio presso le Strutture di Ricerca dell’INAF, anno 2017.</p>
<b>2003 - 2009</b>	
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	<p><b><u>Unità Organizzativa Progettazioni, Arredi, Sicurezza e Prevenzione</u></b></p> <p>Responsabile dell’Area Lavori Pubblici (a partire dal 2007).</p> <p>Coordinatore generale del piano di emergenza ed evacuazione per la Sede Centrale.</p> <p>Incarico di Componente del Gruppo di Lavoro per il supporto, il coordinamento e la promozione a livello centrale delle attività di natura tecnico edilizie svolte dagli Uffici tecnici delle Strutture INAF (GdL Lavori Pubblici).</p>
<b>Principali attività</b>	<p>Atti ed attività amministrative inerenti le pratiche degli Osservatori Astronomici in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.</p> <p>Addetta al servizio di prevenzione e protezione per la Sede Centrale.</p> <p>Attività tecnico amministrative in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, per la Sede Centrale INAF.</p> <p>Attività tecnico amministrative e di segreteria generale per le esigenze dell’Ufficio;</p> <p>Attività tecnico amministrative inerenti l’acquisizione e l’archiviazione delle pratiche riguardanti i fondi per l’edilizia.</p> <p>Attività tecnico amministrative necessarie alla organizzazione, alla registrazione ed alla archiviazione delle pratiche della Sede Centrale e degli Osservatori Astronomici in materia di edilizia.</p> <p>Collaborazione nella supervisione delle attività di manutenzione di carattere generale e di gestione delle emergenze.</p> <p>Collaborazione nella organizzazione e nel coordinamento delle attività di manutenzione e cura del parco di Villa Mellini.</p> <p>Aggiornamento dei Registri di Protocollo della U.O.</p> <p>Relazioni esterne con Enti ed altri organismi, pubblici e privati.</p>

**2002 - 2003**  
**Principali attività mansioni  
e responsabilità**

Consip Global Service per interventi e servizi in convenzione, Sistema Informativo ed attività connesse.

Attività tecnico amministrative e di supporto relative alla Pianificazione e programmazione di interventi in materia di edilizia e delle manutenzioni

Attività tecnico amministrative relative agli interventi in materia di recupero, nuove progettazioni, arredi, direzione lavori e collaudi.

**Ufficio Tecnico della Sede Centrale dell'INAF**

Attività tecnico amministrative in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, per la Sede Centrale INAF.

Attività tecnico amministrative inerenti le pratiche degli Osservatori Astronomici in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Attività tecnico amministrative e di segreteria generale per le esigenze dell'Ufficio.

Attività tecnico amministrative inerenti l'acquisizione e l'archiviazione delle pratiche riguardanti i fondi per l'edilizia.

Attività tecnico amministrative relative al coordinamento ed organizzazione dei Servizi Generali e Logistici.

Attività tecnico amministrative necessarie alla organizzazione, alla registrazione ed alla archiviazione delle pratiche della Sede Centrale e degli Osservatori Astronomici in materia di edilizia.

Consip Global Service per interventi e servizi in convenzione, Sistema Informativo ed attività connesse.

Organizzazione e supervisione delle attività di manutenzione di carattere generale e di gestione delle emergenze.

Predisposizione degli atti e delle attività amministrative relative alla cura e gestione del magazzino.

Organizzazione e coordinamento delle attività di manutenzione e cura del parco di Villa Mellini.

Relazioni esterne con Enti ed altri organismi, pubblici e privati.

Organizzazione delle attività di Biblioteca e pratiche amministrative connesse.

Attività tecnico amministrative necessarie alla organizzazione, coordinamento e gestione delle attività di custodia e portierato.

Attività tecnico amministrative necessarie alla organizzazione, coordinamento e gestione delle autovetture di servizio.

Attività tecnico amministrative per lo smistamento e spedizione della corrispondenza e recapito posta.

**1998 - 2002**  
**Principali mansioni  
e responsabilità**

**Ufficio del personale dell'Osservatorio Astronomico di Roma**

Provvedimenti di congedo straordinario.

Provvedimenti di aspettativa.

Congedi per motivi di studio.

Certificati di servizio.

Tessere personali e conto giudiziale alla Ragioneria Provinciale;

Richieste mutui e piccoli prestiti.

Richieste di visite fiscali.

Tenuta e aggiornamento del foglio matricolare.

Decreti di nomina in ruolo e conferma in ruolo.

Decreti di congedo per maternità (compresa astensione facoltativa, malattia figlio, congedi parentali).

Decreti di pensionamento.

Rilevazione presenze e reportistica.

Controllo assenze: ferie, malattie, recuperi, permessi retribuiti, L. 104, L. 1204, L. 53, e conto annuale delle assenze di tutto il personale delle tre sedi degli Osservatori Astronomici (Monte Mario, Monteporzio Catone e Campo Imperatore).  
Controllo orario di lavoro.  
Controllo permessi sindacali e resoconto alla Funzione Pubblica.  
Tenuta registro infortuni.  
Conteggio delle ore ai fini del pagamento delle indennità.  
Conteggio buoni pasto.  
Tenuta registro di protocollo.  
Tenuta registro decreti.  
Tenuta fascicoli personali.

1990 - 1998

Principali attività, mansioni e responsabilità

**TARA Srl** *Progetti e sistemi culturali*

Via Vasari 4

00196 Roma

Attività di gestione tecnico amministrativa e segreteria generale nell'ambito della valorizzazione del patrimonio culturale nazionale con progetti inerenti lo studio di opere e architetture sul territorio.

PUBBLICAZIONI E RAPPORTI  
TECNICI

Rapporto tecnico *"In viaggio tra passato e futuro. Itinerario nel tempo e nello spazio dal parco storico dell'Osservatorio Astronomico di Monte Mario"*. Progetto di un itinerario guidato nel parco della Sede della Amministrazione Centrale dell'INAF. In collaborazione con F. Aloisio, F.R. Porta.

Rapporto tecnico *"I Lavori Pubblici nello Istituto Nazionale di Astrofisica nel triennio 2020-2022, adozione dello schema di "Programma Triennale Lavori Pubblici dello "Istituto Nazionale di Astrofisica" Triennio 2020-2022, "Elenco dei Lavori" per l'anno 2020, ed "Elenco degli interventi sotto 100 mila euro"*.

Relazione Tecnica: *"Valori Inventariali, costi di costruzione degli immobili e/o complessi immobiliari detenuti dallo "Istituto Nazionale di Astrofisica" nel periodo dal 31 dicembre 2007 al 31 dicembre 2019, ai fini della verifica dei limiti di contenimento della spesa di cui all'articolo 2, commi da 618 a 623 della Legge 24 dicembre 2007, numero 244"*.

Rapporto Tecnico: *"Addendum al Documento Valutazione dei Rischi dedicato al rischio biologico derivante da Sars-CoV-2, protocollo di sicurezza anti-contagio misure di prevenzione e protezione formazione e informazione"*.

Rapporto Tecnico: *"Protocollo di Implementazione Fase 2, Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Sars-CoV-2"*.

Rapporto Tecnico: *"Linee guida operative per i lavoratori e le lavoratrici dello Istituto Nazionale di Astrofisica. Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Sars-CoV-2"*.

Rapporto Tecnico: *"Protocollo di Implementazione MAB (Musei Archivi Biblioteche) dell'INAF, Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Sars-CoV-2"*.

Rapporto Tecnico: *"Secondo Protocollo di Implementazione, Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Sars-CoV-2"*.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di maturità scientifica.

"Responsabile dei servizi di Prevenzione e Protezione e per Addetti dei Servizi di Prevenzione e Protezione (D.Lgs 195/03) Moduli A, B e C del Settore ATECO n. 8".

"Corso di Primo soccorso" Consiglio Nazionale delle Ricerche, Area della Ricerca Tor Vergata, Servizio di Prevenzione e Protezione, luglio 2006.

Attestato di idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di "Addetto antincendio", a seguito della frequenza del corso per attività a rischio d'incendio medio, con accertamento di idoneità tecnica.

Attestazione di riconoscimento della attività professionale e tecnologica per conto dell'Istituto Nazionale di Astrofisica.

**Lingua madre** Italiano

**Altre lingua** Francese

**COMPETENZE INFORMATICHE** Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dell'uso dei programmi di Microsoft Office: Explorer, Word, Excel, Outlook e dei software utilizzati in materia di prevenzione e sicurezza, patrimonio immobiliare, lavori pubblici, piattaforme ministeriali, strumenti per la stampa, per la misurazione e il rilievo.

**TRATTAMENTO DATI PERSONALI** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*".

Roma, 1 febbraio 2021

*F.to Elisabetta Bartone*