


**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

Manuela Falcone

 V.le Ettore Franceschini 53, 00155 ROMA [manuela.falcone@cnr.it](mailto:manuela.falcone@cnr.it); [aleunam.f@gmail.com](mailto:aleunam.f@gmail.com)  
[manuelafalcone@pec.it](mailto:manuelafalcone@pec.it)

Sesso Femminile

Data di nascita 17/02/1976

Nazionalità Italiana

Stato civile Coniugata

Titolo di studio: Laurea in Giurisprudenza

**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE**

Dal 01.02.2019 – ad oggi

Tecnologo di III livello – Tempo Indeterminato

CNR – Consiglio Nazionale delle Ricerche

P.le Aldo Moro 7, 00185 ROMA

UNITA' RELAZIONI SINDACALI

DIREZIONE CENTRALE GESTIONE DELLE RISORSE

Principali mansioni e  
responsabilità**Responsabile** dell'Unità “*Relazioni Sindacali*”, Provvedimento n. 149/2019, prot. n. 67635 del 30.09.2019.

- Attività di studio normativo e giurisprudenziale e di consulenza nelle materie di competenza dell'Unità (diritto sindacale, diritto del lavoro, diritto amministrativo e gestione del personale relativamente alle materie di competenza);

- Attività istruttoria per la gestione delle relazioni sindacali tra delegazione di parte amministrativa e OOSS rappresentative. Attività di consulenza giuridica nelle materie riservate alla competenza della delegazione dell'Ente: predisposizione degli atti propedeutici agli accordi, scrittura degli stessi, predisposizione delle relazioni illustrative e tecnico finanziarie previste dal D. Lgs. 165/2001, organizzazione degli incontri di confronto sindacale e invio della documentazione per le informative nelle materie indicate dall'art. 68 del CCNL del 19.04.2018, scrittura di pareri e predisposizione di note di risposta ai quesiti inviati dalla rete nelle materie di competenza;

- Attività di supporto alla Direzione Centrale Gestione delle Risorse nonché collaborazione e confronto con altri uffici dell'Ente per la predisposizione dei fondi per la contrattazione integrativa, per la gestione degli istituti contrattuali di competenza (orario di lavoro, permessi, turni, straordinari ecc.);
- Attività di gestione degli adempimenti relativi alle deleghe sindacali (monitoraggio, archiviazione, conteggio delle deleghe sindacali, calcolo delle ore di permesso delle singole RSU, attività di certificazione dati per il Dipartimento della Funzione Pubblica);
- Gestione dei rapporti tra Amministrazione e OOSS rappresentative: supporto tecnico ed organizzativo nelle materie di competenza della delegazione di parte pubblica, organizzazione tecnica degli incontri, trasmissione documentazione;
- Supporto tecnico organizzativo per gli incontri tra la RSURMO le delegazioni di parte amministrativa di secondo livello;
- Gestione e cura dei rapporti con l'ARAN e con le altre competenti istituzioni, nonché quelli attinenti al sistema delle relazioni sindacali che non rientrano nelle competenze specifiche di altre unità organiche;
- Gestione degli adempimenti connessi all'esercizio dei diritti sindacali e delle prerogative sindacali con particolare riguardo ai permessi, distacchi nonché all'attivazione dei "servizi pubblici essenziali" in caso di sciopero o assemblea del personale indetta dalle OOSS rappresentative o dalle RSU. Gestione, per la parte di competenza, del portale Gepas sul sito Perla PA;
- Attività di coordinamento per il corretto svolgimento delle elezioni RSU (e delle conseguenti elezioni degli RLS) in tutte le sedi del CNR e invio all'ARAN dei risultati finali. Gestione dell'archivio informatico relativo agli aspetti giuridici e tecnici inerenti le elezioni RSU. Monitoraggio sui mutamenti interni di ciascuna RSU. Coordinamento e consulenza giuridico legale su elezioni RLS e monitoraggio delle nomine/decadenze/modifiche degli RSL con trasmissione periodica dell'elenco aggiornato all'Ufficio SPP;
- Gestione dell'archivio informatico per le relazioni sindacali con particolare riguardo alla raccolta e conservazione degli atti, accordi, documenti necessari alla sottoscrizione degli accordi, ai quesiti giuridici in materia, alla costituzione/modifica/decadenza di tutte le RSU del CNR nonché degli RLS;
- Pubblicazione e monitoraggio dei contratti integrativi di Ente e delle

rispettive relazioni illustrative e tecnico finanziarie;

- Attività di consulenza per gli altri Uffici/Istituti del CNR e per i dipendenti per quesiti inerenti alle materie di competenza.

Ulteriori incarichi e responsabilità

**Delega di competenze e relative funzioni dirigenziali**, ai sensi dell'articolo 17, comma 1-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, inerenti agli Adempimenti dell'Ufficio Reclutamento del Personale, afferente alla Direzione Centrale Gestione delle Risorse, concernenti gli adempimenti relativi alle selezioni interne del personale del Consiglio Nazionale delle Ricerche.

Provvedimento di nomina n. 77 del 23 dicembre 2021 – prot. 88441.

Nomina **RUP** nelle procedure selettive interne, per titoli e colloquio, ai sensi dell'art. 22, comma 15 del decreto legislativo n. 75/2017, finalizzata alla progressione verticale tra le aree e riservata al personale di ruolo.

1. Bando di concorso n. 332.1, prot. AMMCNT CNR n. 88705 del 23 dicembre 2021;
2. bando di concorso n. 322.2, prot. AMMCNT CNR n. 88707 del 23 dicembre 2021;
3. bando di concorso n. 322.3, prot. AMMCNT CNR n. 88709 del 23 dicembre 2021;
4. bando di concorso n. 322.4, prot. AMMCNT CNR n. 88710 del 23 dicembre 2021.

**Responsabile** dell'Ufficio ND “*Rapporti con le OO.SS.*” Provvedimento di nomina n. 09 del 01.02.2019, protocollo n. 7512 del 1° febbraio 2019 – 30 settembre 2019.

**Nomina componente del Tavolo Tecnico e referente per il CNR in materie di contrattazione integrativa per la CODIGER**, a decorrere dal 12 settembre 2016 (lettera inviata via mail in data 24 febbraio 2017, prot. CODIGER n. 1/2017).

- Attività di consulenza e confronto con i rappresentanti degli altri Enti di Ricerca in materia di contrattazione integrativa e sulle principali problematiche legate alle prerogative sindacali ed ai rapporti con le OO.SS.. I lavori del tavolo sono finalizzati a ricercare una linea comune per affrontare in maniera concordata le problematiche legate ai rapporti con le OO.SS. e quelli con il MEF e la FP

Inoltre, con lettera del 01.02.2019 (prot. CODIGER n. 04/2019) è stata confermata la **nomina di componente del Tavolo Tecnico e referente per il CNR in materie di contrattazione integrativa per la CODIGER**, (nomina a decorrere dal 12 settembre 2016 prot. CODIGER n. 1/2017 del 24 febbraio 2017).

Da dicembre 2018 –  
al 31.01.2019

Tecnologo di III livello – Tempo Indeterminato

CNR – Consiglio Nazionale delle Ricerche

P.le Aldo Moro 7, 00185 ROMA

UFFICIO RAPPORTI CON LE OO.SS.

DIREZIONE CENTRALE GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Principali mansioni e  
responsabilità

Delegata Responsabile dell'Ufficio ND “*Rapporti con le OO.SS.*”

- Proroga incarico Delegato del Responsabile dell'Ufficio Rapporti con le OO.SS.,  
Provvedimento n. 152 AMMCNT CNR n. 89701 del 31.12.2018

Dal 01.11.2017 –  
28.12.2018

Tecnologo di III livello – Tempo determinato

CNR – Consiglio Nazionale delle Ricerche

P.le Aldo Moro 7, 00185 ROMA

UFFICIO RAPPORTI CON LE OO.SS.

DIREZIONE CENTRALE GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Principali mansioni e  
responsabilità

**Delegata Responsabile** dell'Ufficio ND “*Rapporti con le OO.SS.*”  
Provvedimento di nomina n. 64 AMMCNT CNR n. 70955 del 31.10.2017.

- Proroga incarico Delegato del Responsabile dell'Ufficio Rapporti con le OO.SS.,  
Provvedimento di nomina n. 97 AMMCNT CNR n. 85358 del 29.12.2017.

- Proroga incarico Delegato del Responsabile dell'Ufficio Rapporti con le OO.SS.,  
Provvedimento di nomina n. 84 AMMCNT CNR n. 46575 del 28.06.2018.

Ad integrazione dei compiti ed attività già di competenza, e sopra riportate, si evidenziano le ulteriori linee di attività delegate:

- Attività istruttoria inerente agli incontri con le OO.SS.;

- Gestione di tutti gli adempimenti relativi alle deleghe sindacali;

- Raccordo tra l'Amministrazione e le OO.SS. nonché supporto tecnico e organizzativo nelle materie riservate alla competenza della delegazione dell'Ente;

- Adempimenti connessi all'esercizio dei diritti sindacali;

- Adempimenti per la realizzazione delle elezioni delle RSU e la costituzione dei RLS;
- Monitoraggio e pubblicazione dei contratti integrativi in ottemperanza al disposto dell'art. 40 bis del decreto legislativo n. 165/2001;
- Attribuzione nell'ambito delle deleghe sopra evidenziate:
- Potere/dovere di adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi;
- Direzione, coordinamento e controllo dell'attività dell'Ufficio;
- Gestione del personale assegnato all'Ufficio.

Aprile 2011 – a dicembre  
2018

### Tecnologo di III Livello – Tempo Determinato

CNR – Consiglio Nazionale delle Ricerche

P.le Aldo Moro 7, 00185 ROMA

UFFICIO RAPPORTI CON LE OO.SS.

DIREZIONE CENTRALE GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Responsabile dell'attività di studio e di analisi della normativa relativa al pubblico impiego, studio applicativo delle norme contrattuali.

Le principali mansioni ordinarie hanno nello specifico riguardato:

- Attività di consulenza giuridico legale nelle materie di competenza dell'Ufficio con particolare riferimento alla contrattazione integrativa: predisposizione di documenti di sintesi propedeutici alla contrattazione con le OO.SS., supporto tecnico giuridico alla delegazione di Parte Pubblica in sede di contrattazione decentrata a livello nazionale, mediazione tra le parti contrattuali negli incontri ufficiali e tecnici, stesura di pareri su materie inerenti la contrattazione a diversi livelli (nazionale e locale).
- Attività di controllo e verifica del corretto svolgimento dell'iter per la sottoscrizione degli accordi sindacali a livello nazionale: predisposizione degli atti propedeutici alla discussione, stesura definitiva degli accordi, predisposizione ed invio agli organi interni ed esterni delle Relazioni illustrative e tecnico finanziarie ex art. 40 bis del D. Lgs. 165/2001.
- Attività di coordinamento per il corretto svolgimento delle elezioni RSU (e delle conseguenti elezioni degli RLS) in tutte le sedi del CNR e invio all'ARAN dei risultati finali. Creazione di un archivio informatico relativo agli aspetti giuridici e tecnici inerenti le elezioni RSU. Coordinamento e consulenza giuridico legale su elezioni RLS.

- Gestione dei rapporti con l'ARAN e con le altre Istituzioni pubbliche nelle materie di competenza: predisposizione di quesiti e richieste di chiarimento all'ARAN e predisposizione di Relazioni illustrative e tecniche da inviare al Dipartimento della Funzione Pubblica ed al Ministero dell'Economia e delle Finanze a seguito della sottoscrizione di accordi sindacali. Rapporti di tipo informale con l'ufficio Relazioni sindacali del comparto di appartenenza dell'ARAN
- Attività di studio e approfondimento professionale con particolare riguardo alle materie di competenza dell'Ufficio ed a quelli inerenti al diritto del lavoro ed amministrativo: costante aggiornamento professionale sulle modifiche normative, contrattuali e sugli orientamenti giurisprudenziali.
- Attività di supporto alla Direzione Centrale: collaborazione costante con altri uffici della DCGRU per la specificità della formazione professionale con specifico riguardo alla predisposizione id note e relazioni.

## INCARICHI SPECIALI

Sono state inoltre assunte le seguenti mansioni speciali e straordinarie su incarico personale e fiduciario:

- **Collaborazione con l'Ufficio Contenzioso del Lavoro (aprile -giugno 2011)** - provvedimento del Direttore Generale n. 29774 del 05.04.2011 (con proroga prot. AMMCNT – CNR n. 6484 del 21.04.2011)  
Attività di supporto al Responsabile dell'Ufficio Contenzioso del Lavoro negli adempimenti finalizzati alla ricognizione del contenzioso pendente nel CNR.
- **Componente del Gruppo di Lavoro del Direttore Generale per le elezioni RSU presso le sedi del CNR nell'anno 2012:** Prot. AMMCNT CNR n. 5877 del 30.01.2012  
Attività di coordinamento di tutte le sedi del CNR per l'organizzazione delle elezioni RSU ed il corretto svolgimento: supporto giuridico legale alle controversie e quesiti sorti durante e dopo le elezioni, verifica del corretto iter fino alla proclamazione della nuova RSU. Creazione di un archivio informatico contenente tutti i documenti utili all'iter.
- **Nomina componente della Commissione esaminatrice della procedura negoziata per l'affidamento del servizio di assistenza sanitaria in favore del personale del Consiglio Nazionale delle Ricerche.** Prot. AMMCNT CNR n. 6252 del 27.01.2014  
Attività di componente nella Commissione esaminatrice della

procedura negoziata di cui sopra in virtù della preparazione professionale acquisita -Incarico presso la Sezione Presenze dell'Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale. Provv. n. 65088 del 10.09.2014: attività di elaborazione ed analisi della disciplina degli istituti giuridici connessi alla gestione degli attestati di presenza al fine di fornire indicazioni eventuali per la semplificazione, l'ottimizzazione e la dematerializzazione delle procedure in uso.

- **Incarico presso la Sezione Presenze dell'Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale.** Provv. n. 65088 del 10.09.2014:

Attività di elaborazione ed analisi della disciplina degli istituti giuridici connessi alla gestione degli attestati di presenza al fine di fornire indicazioni eventuali per la semplificazione, l'ottimizzazione e la dematerializzazione della procedura in uso.

L'attività di collaborazione è divenuta motivo di studio ed approfondimento di alcuni istituti giuridici particolari, quali: il congedo di maternità e paternità, il congedo parentale, le assenze per malattia ed i diversi regimi giuridici applicabili nonché lo studio delle più importanti modifiche legislative in materia di gestione delle assenze personale.

- **Incarico di docenza** prot. AMMCNT CNR 60728 del 11.09.2015 (n. Provv. Reg. Formazione n. 354/2015) **relativamente al Corso di Formazione Professionale promosso dall'Istituto per i processi chimico-fisici di Messina con il titolo “La gestione delle presenze del personale. Normativa di riferimento e applicazione pratica”, 24 settembre 2015.**

Predisposizione delle relazioni, e delle relative slides di presentazione, in materia:

- Gestione delle presenze del personale. Normativa di riferimento e applicazione pratica.
- permessi e assenze per maternità/paternità (aspetti giuridici e pratici)
- assenze per malattia e regime di controllo previsto dalla normativa vigente,
- benefici e modalità di utilizzo dei permessi ex lege 104/92.

- **Incarico di docenza**, prot. AMMCNT CNR 68171 del 13.10.2016 (Provv. Reg. Formazione n. 222/2016): **relativamente al corso di formazione professionale organizzato dall'Area Ricerca di Palermo presso Aula Cocchiara con il titolo “La gestione delle presenze del personale. Normativa di riferimento e applicazione pratica” in data 25 ottobre 2016.**



- **Nomina componente del Tavolo Tecnico e referente per il CNR in materie di contrattazione integrativa per la CODIGER**, a decorrere dal 12 settembre 2016 (lettera inviata via mail in data 24 febbraio 2017, prot. CODIGER n. 1/2017).

Attività di consulenza e confronto con i rappresentanti degli altri Enti di Ricerca in materia di contrattazione integrativa e sulle principali problematiche legate alle prerogative sindacali ed ai rapporti con le OO.SS.. I lavori del tavolo sono finalizzati a ricercare una linea comune per affrontare in maniera concordata le problematiche legate ai rapporti con le OO.SS. e quelli con il MEF e la FP
- **Incarico di docenza**, prot. AMMCNT CNR n. 16151 del 08.03.2017 (Prov. Reg. Formazione n. 51/2017): **relativamente al corso di formazione professionale organizzato dall'Area Ricerca di Firenze presso Aula Magna con il titolo "La gestione delle presenze del personale. Normativa di riferimento e applicazione pratica" in data 7 aprile 2017.**
- **Incarico di docenza**, prot. AMMCNT CNR n. 19213 del 20.03.2017 (Prov. Reg. Formazione n. 65/2017): **relativamente al corso di formazione professionale organizzato dall'Area Ricerca di Milano 1 presso Sala Convegni con il titolo "La gestione delle presenze del personale. Normativa di riferimento e applicazione pratica" in data 23 maggio 2017.**
- **Incarico di docenza**, prot. AMMCNT CNR 38231 del 08.06.2017 (Prov. Reg. Formazione n. 130/2017): **relativamente al corso di formazione professionale organizzato nella Sede Centrale di Roma presso Aula Convegni con il titolo "La gestione delle presenze del personale. Normativa di riferimento e applicazione pratica" in data 14 giugno 2017.**
- **Incarico Delegato del Responsabile dell'Ufficio Rapporti con le OOSS**, provv. n. 64 AMMCNT CNR n. 70955 del 31.10.2017.
- **Proroga incarico Delegato del Responsabile dell'Ufficio Rapporti con le OOSS**, provv. n. 97 AMMCNT CNR n. 85358 del 29.12.2017.
- **Componente del Gruppo di Lavoro del Direttore Centrale DCGRU per le elezioni RSU presso le sedi del CNR nell'anno 2018**: Prot. AMMCNT CNR n. 21890 del 23.03.2018

Attività di coordinamento di tutte le sedi del CNR per l'organizzazione delle elezioni RSU ed il corretto svolgimento: supporto giuridico legale alle controversie e quesiti sorti durante e dopo le elezioni, verifica del corretto iter fino alla proclamazione della nuova RSU. Creazione di un archivio informatico contenente tutti i documenti utili all'iter. Creazione di una piattaforma/database per lo scambio della documentazione tra le sedi di elezione, le



commissioni le elettorali nominate e la sede centrale del CNR.

- **Proroga incarico Delegato del Responsabile dell'Ufficio Rapporti con le OOSS**, provv. n. 84 AMMCNT CNR n. 46575 del 28.06.2018.
- **Nomina di segretario di commissione di** concorso della selezione del Direttore dell'Istituto di Calcolo e Reti ad Alte Prestazioni (ICAR) – Rende (CS), Bando 364.272; nomina prot. 63845 del 02.10.2018;
- **Nomina componente Task Force** per l'attuazione dei processi finalizzati alla predisposizione del Piano Triennale di Fabbisogno del personale del CNR e, in particolare, delle assunzioni da realizzare entro la fine dell'anno 2018, ai sensi del combinato disposto dell'art. 20 del Dlgs 75/2017 e del D.P.C.M. 11 aprile 2018, provvedimento prot. n. 71124 del 25.10.2018.  
Per questo incarico è stata inviata la **nota di ringraziamento** prot. AMMCNR CNR n. 14874 del 27 febbraio 2019 nonché la **lettera di encomio** a firma del Direttore Centrale e del Direttore Generale, prot. AMMCNT CNR prot. 16669 del 5 marzo 2019
- **Proroga incarico Delegato del Responsabile dell'Ufficio Rapporti con le OOSS**, provv. n. 152 AMMCNT CNR n. 89701 del 31.12.2018;
- **Nomina Responsabile Ufficio ND "Rapporti con le OO.SS."**, Provvedimento di nomina n. 09 del 01.02.20019, protocollo n. 7512 del 1° febbraio 2019;
- **Nomina di segretario di commissione di** concorso della selezione del Direttore dell'Istituto di Scienze del Patrimonio Culturale (ISPC), prot. AMMCNT n. 12026 del 18.02.2019;
- **Nomina membro Commissione esaminatrice** per titoli ed esami, riservata agli appartenenti alle categorie disabili, per l'attivazione di tirocini formativi e di orientamento finalizzati all'assunzione a tempo indeterminato di due unità di personale con profilo di Funzionario di Amministrazione - V livello professionale da assegnare alle strutture della sede centrale del Consiglio Nazionale delle Ricerche di Roma. Provvedimento del Presidente prot. 23046 del 28 marzo 2019.
- **Componente del Gruppo di Lavoro del Direttore Generale sulla disciplina dello Smart Working**, Provvedimento prot. AMMCNT CNR n. 52784 del 18.07.2019.
- **Invito partecipante Focus Group CODIGER** sulle Linee guida del prossimo CCNL, 12 aprile 2021;

- **Nomina membro nella Commissione esaminatrice** per titoli ed esami per l'assunzione con contratto a tempo indeterminato di due unità di personale con profilo di Funzionario di Amministrazione – V livello professionale, appartenente alle categorie riservatarie di cui all'art 18 della legge 12 marzo 1999, n. 68 residenti nella regione Lazio da assegnare a Strutture dell'Amministrazione Centrale del CNR con sede in Roma. Provvedimento della Presidente prot. AMMCNT CNR n. 43775 del 17 giugno 2021. Bando di concorso n. 318.26
  
- **Coordinatrice del Gruppo di Lavoro del Direttore Generale per le elezioni RSU presso le sedi del CNR nell'anno 2022**, prot. AMMCNT CNR n. 85118 del 14 dicembre 2021;  
Attività di coordinamento di tutte 40 le sedi del CNR per l'organizzazione delle elezioni RSU ed il corretto svolgimento: supporto giuridico legale alle controversie e quesiti sorti durante e dopo le elezioni, verifica del corretto iter fino alla proclamazione della nuova RSU. Creazione di un archivio informatico contenente tutti i documenti utili all'iter. Creazione di una piattaforma/database per lo scambio della documentazione tra le sedi di elezione, le commissioni le elettorali nominate e la sede centrale del CNR.

#### 2009-2011 Avvocato

Studio Legale Marcelli  
v. Panaro 11, 00199 ROMA

- Perfezionamento nell'ambito del diritto, della tutela del rapporto di lavoro e dello svolgimento dei contratti di lavoro. Collaborazione alle fasi stragiudiziali e del contenzioso a riguardo.
- Studio, approfondimento, redazione di atti nell'ambito delle precedenti specializzazioni, con particolare riguardo alla materia degli abusi e violenze sul luogo del lavoro (“mobbing”) e del licenziamento per giusta causa e giustificato motivo, provvedendo altresì alla stesura di ricorsi in merito.
- Specializzazione nel riconoscimento dei contributi previdenziali per i lavoratori.
- Esatto adempimento delle obbligazioni nascenti da contratti, le eventuali azioni tra cui quella di rescissione, risoluzione, nullità ed annullabilità degli stessi.
- Promozione di azioni per il risarcimento del danno derivanti da responsabilità contrattuale, extracontrattuale e precontrattuale.
- Studio e predisposizione degli atti in materia di assicurazioni civili, curando sia la fase pre-contenziosa che quella giudiziale anche per il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale; in materia del diritto locatario, per l'affitto di beni immobili, sfratto per morosità e finita locazione, in materia di tutela del credito con particolare riferimento alla

fase di recupero dei crediti, sia la fase contenziosa che quella esecutiva.

- Esame, studio e redazione di atti nella materia di diritto di famiglia (separazioni, divorzi, tutela dei minori, affidamento).

#### 2006-2009 **Praticante Avvocato abilitato alla professione forense**

Studio Legale Marcelli  
v. Panaro 11, 00199 ROMA

Approfondimento delle tematiche di diritto civile con particolare riferimento al diritto e tutela del rapporto di lavoro e predisposizione di atti con specifico riferimento alla materia contrattualistica e alle obbligazioni civili.

Esercizio del patrocinio in procedimenti innanzi al Giudice di Pace e Tribunale.

Formazione innanzi le Corti Superiori ed innanzi le sezioni specializzate (Lavoro) del Tribunale con la supervisione del proprio dominus.

#### 2004-2006 **Pratica forense**

Studio Legale Marcelli  
v. Panaro 11, 00199 ROMA

Svolgimento del periodo di praticantato legale principalmente nell'ambito del diritto, civile curando sia la fase stragiudiziale che quella contenziosa.

Esame e studio di casi pratici, formulazione pareri legali, predisposizione e redazione di atti con specifico riferimento alla materia contrattualistica e delle obbligazioni civili.

Competenze nell'ambito del diritto e della tutela del rapporto di lavoro nonché dello svolgimento dei contratti di lavoro.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

#### 2004 **Laurea in Giurisprudenza**

Università degli studi La Sapienza, Roma (Italia)

Tesi "Il lavoro degli italiani all'estero", relatore Prof. Matteo dell'Olio

#### **Partecipazione a convegni e corsi**

#### 2022

- Corso di formazione - Corso su problemi inerenti la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro per i lavoratori del CNR, organizzato da Unità Formazione e Welfare - Unità Prevenzione e Protezione in data 15

- giugno 2022 (webinar).
- Corso di formazione - Lavoro agile. Aspetti normativi e tecnici e applicazione in ambito CNR, organizzato da Unità Formazione e Welfare - Ufficio Gestione Risorse Umane - Ufficio ICT in data 14 giugno 2022 (webinar)
- 2020
- Corso di formazione - Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, organizzato da Unità Formazione e Welfare - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Ufficio Servizi Generali, in data 15 ottobre 2020 (webinar).
  - Corso di Formazione – Rapporto fra accesso civico "generalizzato" e accesso documentale, organizzato da Unità Formazione e Welfare - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Ufficio Servizi Generali, in data 21 luglio 2020 (webinar)
  - Corso di formazione - La trasparenza amministrativa, il procedimento amministrativo e la normativa in materia di protezione dei dati personali, organizzato da Unità Formazione e Welfare - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Ufficio Servizi Generali, in data 14 luglio 2020 (webinar).
- 2019
- Corso di formazione - Orario di lavoro del personale degli Enti Pubblici di Ricerca, organizzato dall'Unità Formazione e Welfare in data 25 ottobre 2019 presso CNR sede Centrale;
  - Workshop CODIGER (Quarta sessione) - La ricerca e la PA organizzato dal CODIGER dal 14 al 18 giugno 2019 (18 ore) presso L'uditorium Rettorato GSSI L'Aquila
  - Corso di Formazione - Progetto VALORE PA in "Personale, organizzazione e riforma della PA. Disciplina del Lavoro. Gestione della sicurezza - II Livello- Tipo A" organizzato dall'INPS e dalla Luiss Business School in Roma, dal 26 marzo al 20 giugno 2019 (60 ore) presso la Luiss Business School;
  - Corso di formazione per Dirigenti "Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro" organizzato dall'Ufficio Formazione e dall'Ufficio Servizio Prevenzione e Sicurezza del CNR in data 28.01.2019 nell'Aula Marconi del CNR - Sede Centrale - Roma
- 2018
- Corso di Formazione - Progetto VALORE PA in "Il nuovo volto della pubblica amministrazione alla luce della Riforma Madia a.a. 2017/2018" organizzato dall'INPS e dall'Università degli Studi di Roma Tre in Roma, dal 13 aprile al 25 maggio 2018 presso l'Università Roma Tre;
  - Giornata formativa "Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Istruzione e Ricerca - Sezione Ricerca 2016- 2018" organizzato dal CNR in data 7 giugno 2018;
  - Corso CODIGER "La Ricerca e la P.A. Terza sessione" Giornate

- formative organizzate dal CODIGER presso Rettorato GSSI a L'Aquila, in data 18/20 giugno 2018.
- Corso di formazione CODIGER “Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Istruzione e Ricerca - Sezione Ricerca 2016- 2018. Approfondimenti”, organizzato dal CNR e dall'ARAN presso la sede del CNR in data 4 dicembre 2018.
- 2017
- Corso CODIGER “La Ricerca e la P.A.” Giornate formative organizzate dal CODIGER presso l'Auditorium Parco del Castello a L'Aquila, in data 26/28 giugno 2017.
- 2016
- “Norme di comportamento del pubblico dipendente” con votazione 100/100, organizzato dall'Ufficio Procedimenti disciplinari e dall'Ufficio Formazione del CNR in data 31.03.2016 nell'Aula Convegni del CNR - Sede Centrale - Roma;
  - “Il coinvolgimento e la partecipazione del personale. Il progetto COFFEE B.R.E.AK.S. come approccio innovativo alla performance management”, organizzato dall'Ufficio Misurazione della Performance (STeMP) e dall'Ufficio Formazione del CNR in data 16.05.2016 nell'Aula Marconi del CNR - Sede Centrale - Roma;
  - “Scrivere e comunicare gli atti amministrativi” con votazione 100/100, organizzato dall'Istituto di Teoria e Tecnica dell'Informazione Giuridica (ITTIG) e dall'Ufficio Formazione del CNR in data 25.05.2016 nell'Aula Convegni del CNR - Sede Centrale - Roma;
  - “Regole contabili del CNR” con votazione 100/100, organizzato dall'Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo e dall'Ufficio Formazione del CNR nelle date 6, 7, 8.06.2016 nell'Aula Convegni del CNR - Sede Centrale - Roma;
  - Corso di Formazione - Progetto VALORE PA in "Diritto del lavoro e sindacale nel pubblico impiego” organizzato dall'INPS e dall'Università degli Studi di Roma Tor Vergata in Roma, dal 6 maggio all'8 giugno 2016 presso l'Università di Tor Vergata - Roma.
- 2014
- “La valutazione delle performance” Forum PA 2014 Roma, in data 29 maggio 2014;
  - “Metodi e modelli migliorativi per il ciclo di gestione della performance” Forum PA Roma 2014 in data 29 maggio 2014;
  - “Forum Nazionale Patrimoni Pubblici: nuove direttive, nuovi standard e nuove convenzioni per gli appalti di servizi per i patrimoni pubblici: verso un nuovo scenario di mercato?” Forum PA 2014 Roma, in data 29 maggio 2014;
  - “Licenziamento collettivo. Aspetti sostanziali, procedurali, amministrativi. L'impugnazione e gli ammortizzatori sociali” organizzato da Movimento forense in data 4 novembre 2014
- 2013
- “Legalità e lotta alla corruzione: come passare dagli atti ai fatti” Forum PA 2013 in data 30 maggio 2013;
  - “La sicurezza nella società digitale e nuovi modelli d'uso ICT per la Pubblica Amministrazione” organizzato Forum PA 2013 in data 30 maggio 2013;
  - Giornate di studio su “La Contrattazione integrativa” organizzate dalla

- Università degli Studi di Roma “La Sapienza” in data 24 e 25 ottobre 2013;
- “Il rafforzamento della capacità amministrativa nella programmazione 2014 -2020. Il ruolo della performance management nella PA” organizzato da FormezPA in data 2 dicembre 2013;
  - Ha partecipato al Corso “Le regole del pubblico impiego” organizzato dal Optime- Formazione Studi e ricerche e dalla Università di Roma “La Sapienza” in data 26 e 27 giugno 2013.
- 2012
- “La responsabilità amministrativa degli enti” organizzato da Associazione Azione Legale in data 4 aprile 2011;
  - Giornata di studio “Misurare, valutare, premiare nella P.A.; l’esperienza statunitense e il modello italiano” organizzata da Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione in data 20 aprile 2012;
  - Giornata di studio “Sistemi di pubblico impiego a confronto. Casi di studio internazionale e indicazioni per l’Italia” organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione in collaborazione con la SDA Bocconi School of Management in data 11 luglio 2012.
- 2011
- “Ordinamento forense e deontologia” organizzato da Associazione Avvocati per l’Europa, Sezione di Roma, in data 20 gennaio 2011;
  - “Il documento informatico: elaborazione, sottoscrizione e trasmissione – Le firme elettroniche e la posta elettronica certificata” organizzato dall’ Associazione Avvocati per l’Europa, Sezione di Roma, in data 27 gennaio 2011;
  - “Legge professionale – Mediaconciliazione - Deontologia” organizzato da Associazione Forense Emilio Conte” in data 12 dicembre 2011;
  - “La derogabilità delle norme imperative di legge e dei CCNL da parte della c.d. Contrattazione collettiva di prossimità” organizzato da AIGA- Associazione Italiana Giovani Avvocati, sezione di Roma, in data 15 dicembre 2011;
  - “Utilizzo delle nuove tecnologie e deontologia professionale”, organizzato da Associazione Avvocati INAIL in data 19 dicembre 2011;
  - Partecipa al Corso “Relazioni sindacali, contrattazione integrativa e istituti premiali dopo il D. Lgs. 150/09” organizzato dalla Scuola Superiore dell’Amministrazione pubblica e degli enti locali e dal CEIDA a Roma dal 14 al 16 novembre 2011.

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre  
Altre lingue

Italiano

Inglese  
Spagnolo

COMPRESIONE		PARLATO	
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale
Buona	Buona	Buona	Buona
Buona	Buona	Buona	Buona

**Competenze informatiche**

- Ottima conoscenza dei sistemi operativi Microsoft e Apple;
- Ottima padronanza ed utilizzo quotidiano delle principali suite di produttività personale quali Microsoft Office e Sun OpenOffice;
- Elevata familiarità nell'utilizzo dei software VOIP

**ULTERIORI  
INFORMAZIONI**

---

- 2009 ▪ Iscrizione all'Albo Avvocati di Roma, numero A38380 (attualmente cancellata)
- 2006 ▪ Abilitazione al patrocinio legale in qualità di praticante avvocato (Praticante Abilitato)

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente Curriculum, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento (EU) 2016/679.

Ai sensi del DPR 445/2000, artt. 46 e 47, e consapevole delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni false e mendaci, si dichiara che quanto contenuto nel presente *Curriculum vitae et studiorum* corrisponde a verità.

Roma, 9 settembre 2022

In fede

Manuela Falcone