

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Barbara Del Vecchio  
Indirizzo Via Raffaello Giovagnoli, 25 – 00152 Roma  
Telefono 06.4993.3569  
E-mail Barbara.delvecchio@cnr.it  
E-mail PEC Barbara.delvecchio@pec.it  
Nazionalità Italiana

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1999 - Iscrizione all'Albo del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma;  
1999 - Iscrizione nell'elenco dei Curatori fallimentari presso il Tribunale di Roma.  
1997/1998 - Superamento dell'esame per l'abilitazione all'esercizio della professione forense presso la Corte di Appello di Roma;  
1995/1997 - Corso di preparazione per uditore giudiziario in dritto civile, penale e amministrativo tenuto dal Prof. Rocco Galli  
1995/1997 - Pratica forense e conseguimento dell'abilitazione al patrocinio per le cause dinanzi al Pretore;  
1995 – Laurea Specialistica in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Roma “La Sapienza con 110/110;  
1989 – Diploma di maturità classica presso il liceo statale “Virgilio” di Roma;

## ESPERIENZE LAVORATIVE

Data **Dal 1 ottobre 2019 ad oggi**  
Amministrazione **Consiglio Nazionale delle Ricerche – Responsabile dell'Unità Contratti di Lavoro**  
Piazzale Aldo Moro 7 – 00185 Roma  
Tipo di azienda o settore Ente pubblico nazionale di ricerca  
Tipo di impiego Primo Tecnologo – Il Livello Professionale

Data **Dal 1 maggio 2018 al 30 settembre 2019**  
Amministrazione **Consiglio Nazionale delle Ricerche – Responsabile Ufficio Attività Stragiudiziale e Contratti di Lavoro**

Mansioni e responsabilità - **Con riferimento ai rapporti di lavoro a tempo indeterminato ha svolto e coordinato le seguenti attività di competenza dell'Ufficio:**

- coordinamento di tutte le attività connesse all'assunzione di personale in seguito al superamento di concorsi pubblici, di concorsi riservati al personale già dipendente dell'Ente, nonché di assunzioni di personale appartenente alle categorie protette di cui alla L. n. 68/1999, dalla predisposizione dei contratti di assunzione, ai conseguenti adempimenti (verifica della documentazione ed immatricolazione);
- componente della “task force” istituita con provvedimento del Direttore Generale prot. 0071124 del 25 ottobre 2018, per l'attuazione dei processi finalizzati alla predisposizione del Piano Triennale di Fabbisogno del Personale e in particolare, delle assunzioni da realizzare entro la fine dell'anno 2018, ai sensi del combinato disposto dell'art. 20 del D. Lgs. n. 75/2017 e del D.P.C.M. 11 aprile 2018. In tale ambito, in particolare, ha coordinato, tutte le attività dell'Ufficio connesse al processo di stabilizzazione, di cui

Ulteriore Attività

- all'art. 20 del D. Lgs. n. 75/2017, dalla predisposizione dei singoli contratti di lavoro alla conseguente immatricolazione, che ha portato all'assunzione di oltre 1000 unità di personale a tempo indeterminato;
- Responsabile Unico del Procedimento nel bando Avviso di manifestazione di interesse (prot. 0069311/2018) per l'assunzione a tempo indeterminato presso il Consiglio Nazionale delle Ricerche rivolta al personale in possesso dei requisiti di cui all'art. 20, comma 1, del Decreto Legislativo n. 75 del 25 maggio 2017;
  - Responsabile Unico del Procedimento nel bando Avviso di manifestazione di interesse (prot. 0070301/2018), rivolto al personale assunto ai sensi dell'art. 20, comma 3, del Decreto Legislativo 4 giugno 2003, n. 127, per le finalità di cui all'art. 20 del Decreto Legislativo n. 75 del 25 maggio 2017.
- **Con riferimento ai rapporti di lavoro a tempo determinato ha svolto e coordinato le seguenti attività di competenza dell'Ufficio:**
- attività istruttoria connessa alle richieste di proroga dei contratti, sia con finanziamenti a carico di fondi esterni che a carico dei fondi ordinari dell'ente, con costante monitoraggio delle scadenze e verifica della corretta copertura finanziaria;
  - componente del Gruppo di Lavoro per il monitoraggio del Fondo di Solidarietà (istituito con provvedimento del Direttore Centrale Gestione delle risorse Umane, prot. n. 0045325 del 27 giugno 2018), con funzioni di istruttoria e verifica delle richieste di accesso al Fondo, oltre all'attività di recupero dei finanziamenti anticipati dall'Amministrazione agli Istituti per le proroghe dei contratti a tempo determinato su fondi esterni;
  - predisposizione, di concerto con gli altri Uffici interessati, di nuovi modelli di bandi di selezione e contratti di lavoro, alla luce delle modifiche intervenute sia a livello normativo che contrattuale;
  - predisposizione di nuove circolari, contenenti termini e modalità per la corretta proposizione di richieste di assunzione di personale a tempo determinato su fondi esterni;
  - attività istruttoria e verifica della documentazione a corredo delle istanze di attivazione di nuovi bandi a tempo determinato su fondi esterni, proposte dagli Istituti e dai Dipartimenti, e predisposizione delle relazioni da trasmettere al Consiglio di Amministrazione, ai sensi della delibera del cda n. 188/2018.
- **Con riferimento alla materia dei contratti di telelavoro, contratti part time ed altre forme di lavoro flessibile, ha svolto e coordinato:**
- attività istruttoria connessa alle richieste di attivazione e/o rinnovo di contratti di part time (orizzontale, verticale e misto), dalla predisposizione dei relativi contratti all'aggiornamento dei dati nel sistema, mediante inserimento delle modifiche dello stato giuridico ed economico delle singole posizioni;
  - attività istruttoria e la predisposizione dei contratti di telelavoro, attivati sia sulla base delle graduatorie biennali, che sulla base di esigenze straordinarie;
  - studio ed assistenza alle diverse Strutture in materia di altri rapporti di lavoro flessibile, collaborando altresì al monitoraggio dei relativi dati (es. con riguardo ai lavoratori socialmente utili – lavoratori di pubblica utilità e personale con contratti di somministrazione -ex interinale).
- **Commissioni e gruppi di lavoro**
- Componente della commissione di concorso, bando n. 380.1, per il reclutamento a tempo determinato di un tecnologo, III livello (provvedimento di nomina prot. n. 0083906 del 20.12.2017);
  - componente della commissione di concorso, bando n. 380.2, per il reclutamento a tempo determinato di un tecnologo, III livello (provvedimento di nomina prot. n. 0073208 del 5.11.2018);
  - componente della commissione di concorso bando n. 365.147 di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 per la copertura di un posto a tempo pieno e indeterminato con il profilo di tecnologo, III livello (provvedimento di nomina prot.

<p>Data Amministrazione</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p>	<p>0029319/2018);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• presidente commissione bando di concorso n. 364.261 per l'assunzione di personale appartenente alle categorie protette di cui all'art 18 l 68/99 nel profilo di collaboratore di amministrazione, VII livello (prov. nomina prot. 0050953 del 19 .7.2018);</li> <li>• responsabile Unico del Procedimento nell'ambito della selezione pubblica, bando n. 365.151, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 per la copertura di un posto a tempo pieno e indeterminate con il profilo di Dirigente Amministrativo di II fascia;</li> <li>• componente del gruppo di lavoro sulla disciplina dello Smart Working (provvedimento di nomina prot. 0052784/2019).</li> </ul> <p><b>Dal 28.3.2011 al 30.4.2018</b></p> <p><b>Consiglio Nazionale delle Ricerche, Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici</b></p> <p><b>Ufficio Contenzioso</b> Piazzale Aldo Moro 7 – 00185 Roma</p> <p>Ente pubblico nazionale di ricerca</p> <p>Tecnologo – III Livello Professionale</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p><b>ATTIVITA' DI ASSISTENZA LEGALE NEI CONTENZIOSI CIVILI E AMMINISTRATIVI</b></p> <p>Assegnata all'allora Ufficio Contenzioso del Lavoro (incarico del Direttore Generale del 24 marzo 2011, prot. 0026342) per supportare lo stesso Ufficio nella ricognizione di tutto il contenzioso civile ed amministrativo pendente. L'incarico presso l'Ufficio del Contenzioso del Lavoro è stato dapprima prorogato sino al mese di luglio 2011 e, successivamente, con provvedimento del Direttore Generale del 5 agosto 2011, prot. 0059015, è stata disposta la definitiva variazione di sede di lavoro presso quest'ultimo Ufficio (ora Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici).</p> <p>L'attività svolta in tale periodo ha riguardato l'esame dei singoli fascicoli e il loro conseguente inserimento nel date-base all'uopo creato, al fine di procedere ad una ricognizione e archiviazione di tutto il contenzioso (con espressa individuazione dell'oggetto del giudizio, autorità competente, stato della causa e probabile esito, anche con riferimento all'eventuale onere economico connesso, per i giudizi non ancora conclusi)</p> <p><b>Nel corso degli anni, ha svolto per l'Ufficio Contenzioso (già Ufficio Contenzioso del Lavoro, poi Ufficio Affari Istituzionali Giuridici) le seguenti attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ studio ed istruttoria delle controversie dinanzi al Giudice del Lavoro, le Corti di Appello e la Corte di Cassazione, con predisposizione degli atti difensivi (ricorsi, memorie di costituzione e atti endoprocessuali), e relativi adempimenti processuali;</li> <li>❖ predisposizione di atti e pareri in materia giuslavoristica e, in particolare, di riconoscimento di c.d. anzianità pregressa, richieste di conversione di rapporti a tempo determinato, richieste di riconoscimento di superiori fasce stipendiali, indennità di ente, giudizi in materia di "mobbing" e conseguenti aspetti risarcitori, domande di riconoscimento della natura subordinata dei rapporti autonomi e/o di collaborazione, riconoscimento di mansioni superiori e contenziosi in materia di progressioni di carriera ex artt. 53 e 54 del CCNL;</li> <li>❖ autonoma partecipazione alle udienze, nei casi di rappresentanza e difesa diretta dell'ente in giudizio ai sensi dell'art. 417 bis c.p.c.;</li> <li>❖ soluzione stragiudiziale di controversie pendenti, nelle stesse materie, con la redazione e sottoscrizione di scritture private di transazione;</li> <li>❖ autonoma partecipazione alle udienze nei giudizi di espropriazione mobiliare presso terzi, in virtù di procura speciale rilasciata dal Presidente del CNR al fine di rendere le dichiarazioni di terzo ex art. 547 c.p.c.;</li> <li>❖ collaborazione con altri uffici dell'amministrazione per gli aspetti relativi alla esecuzione delle decisioni giudiziali (quali, tra gli altri, predisposizione dei provvedimenti di</li> </ul>

	<p>esecuzione delle sentenze, di corretto inquadramento e c.d. "ricostruzione delle anzianità pregresse", richieste di verifica dello svolgimento dell'attività per il riconoscimento di fasce stipendiali ex art. 4, comma 6 del CCNL 1996-1997);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ studio ed istruttoria delle controversie riservate per materia alla competenza del Giudice Amministrativo, con redazione delle memorie difensive per le Avvocature dello Stato territorialmente competenti;</li> <li>❖ predisposizione di relazioni illustrative al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori dei Conti, circa l'andamento e le possibili implicazioni dei contenziosi dell'Ente;</li> <li>❖ collaborazione con altri Uffici dell'Amministrazione Centrale e delle strutture periferiche, nella predisposizione di pareri, consulenze, redazione di accordi;</li> <li>❖ collaborazione con l'Ufficio procedimenti disciplinari e con i singoli Istituti interessati nell'attività di istruttoria e partecipazione ad audizioni in diversi procedimenti disciplinari.</li> </ul>
Ulteriore Attività	<p><b>- Commissioni e Gruppi di Lavoro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Gruppo di Lavoro per la gestione tecnico-amministrativa del Programma Nazionale di Ricerca in Antartide (nota del Direttore Generale prot. 0028789 del 4 maggio 2012);</li> <li>◆ componente della Commissione - istituita con nota del Direttore dei Servizi Generali della Direzione Centrale Supporto alla Programmazione e alle Infrastrutture, prot. 0059505 del 3.10.2013 - per "l'espletamento della gara europea a procedura aperta per l'affidamento del servizio mensa-bar per le sedi dell'Area romana del CNR, ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.";</li> <li>◆ partecipazione al Gruppo di Lavoro - istituito con nota del Direttore Generale prot. 0061345 dell'11.10.2013 - per la "Predisposizione delle linee guida per la redazione di un capitolato tecnico di una gara d'appalto per la fornitura di energia elettrica e di gas per le strutture del territorio nazionale del CNR";</li> <li>◆ componente della Commissione di indagine amministrativa -IFC - istituita con nota del Direttore Generale prot. 1980 del 23.3.2015;</li> <li>◆ componente della Commissione di indagine amministrativa - IAMC - istituita con nota del Direttore Generale prot. 0029836 del 30.4.2015.</li> </ul>
	<p><b>ATTIVITA' DI SUPPORTO TECNICO-GIURIDICO AL DIRIGENTE DELL'UFFICIO AFFARI ISTITUZIONALI E GIURIDICI</b></p> <p>Con provvedimento del 24.3.2016 prot. 20107, è stata incaricata di coadiuvare, altresì, il Dirigente dell'Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici nell'attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ supporto tecnico-giuridico agli organi di vertice dell'Ente e al Direttore Generale;</li> <li>▪ rilascio di pareri agli Uffici dell'Amministrazione centrale e alle strutture di ricerca;</li> <li>▪ collaborazione di ogni altra attività avente carattere di urgenza assegnata al Dirigente.</li> </ul>
Principali mansioni e responsabilità	
Data Amministrazione	<p><b>Dal 15 ottobre 2010 al 27.3.2011</b>  <b>Consiglio Nazionale delle Ricerche, Direzione Centrale Supporto alla Programmazione e alle Infrastrutture, Segreteria particolare del Direttore</b>  Piazzale Aldo Moro 7 – 00185 Roma</p>
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico nazionale di ricerca
Tipo di impiego	Tecnologo – III Livello Professionale
	<p><b>ATTIVITA' DI SUPPORTO GIURIDICO-LEGALE</b></p> <p>Assunta dal Consiglio Nazionale delle Ricerche con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ex art. 23 D.P.R. 171/91, con la qualifica di tecnologo, lii livello professionale, presso la Direzione Centrale Supporto alla Programmazione e alle Infrastrutture, Segreteria particolare del Direttore.</p>

Principali mansioni e responsabilità	In tale ambito, ha collaborato con l'Ufficio Sviluppo e Gestione del Patrimonio Edilizio (nella redazione dei contratti di compravendita e locazione di immobili da parte dell'Ente) e con l'Ufficio Programmazione Operativa (occupandosi della redazione di pareri, convenzioni, accordi quadro).	
Data	<b>Dal 1995 al 2010</b>	
Professione	<b>Avvocato iscritto all'Albo Speciale degli Avvocati abilitati al patrocinio dinanzi alla Corte di Cassazione e alle Giurisdizioni Superiori</b>	
Competenze e settore di Attività	Ha svolto la propria attività nel campo del diritto civile, del diritto del lavoro e del diritto commerciale, con esperienza maturata sia nella fase stragiudiziale che in quella contenziosa. Si è altresì occupata della materia contrattualistica e della redazione di pareri e accordi.	
Incarichi	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Su incarico del Tribunale di Roma ha svolto la funzione di Curatore fallimentare, occupandosi, tra l'altro, dell'amministrazione del patrimonio fallimentare, dell'esercizio provvisorio dell'impresa, curando le attività di nomina e coordinamento di legali e consulenti tecnici per le conseguenti attività di: accertamento dell'attivo, predisposizione del programma di liquidazione, della formazione del progetto di stato passivo, valutazione dei crediti e dei diritti di prelazione, esercizio delle azioni giudiziarie a tutela dei creditori, valutazione degli effetti delle procedure concorsuali sui rapporti di lavoro dei dipendenti.</li> <li>✓ Ha svolto attività di rappresentanza e difesa, su incarico del Tribunale, in favore di procedure concorsuali, con particolare riferimento alle azioni di recupero crediti e di intervento nelle procedure esecutive, oltre che a quelle esercitate in sede penale (costituzioni di parte civile in rappresentanza della massa dei creditori).</li> <li>✓ Ha svolto la propria attività di legale in favore di società ammesse alla procedura di amministrazione straordinaria delle grandi imprese in crisi, ai sensi del decreto legislativo n. 270/99.</li> <li>✓ Ha prestato la propria attività professionale anche nel campo del diritto amministrativo, con incarichi svolti per conto di società, amministrazioni comunali, enti pubblici ed associazioni. In tale ambito, ha rappresentato e difeso numerose amministrazioni comunali in sede civile, amministrativa e dinanzi alla Corte dei Conti.</li> <li>✓ Si è occupata, inoltre, della materia urbanistica, demaniale e dei diritti di natura civica, di cui alla l. n. 1766/27, sia nella fase di accertamento, che nella fase contenziosa dinanzi alle giurisdizioni commissariali e amministrative.</li> <li>✓ Ha ricoperto incarichi di consulente tecnico di ufficio, su incarico del Commissario per la liquidazione degli usi civici per il Lazio, Umbria e Toscana; è stata consulente legale del gruppo istituito per la redazione del Piano d'Assetto del Parco Naturale Regionale di Bracciano e Martignano, occupandosi degli aspetti urbanistici e vincolistici.</li> </ul>	
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>		
PRIMA LINGUA	<b>Italiano</b>	
ALTRE LINGUE	<b>Inglese</b>	<b>Francese</b>
Capacità di lettura	Buona	Buona
Capacità di scrittura	Buona	Buona
Capacità di espressione orale	Buona	Buona
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leadership (attualmente responsabile dell'Ufficio Stragiudiziale e Contratti di lavoro);</li> </ul>	

<b>ORGANIZZATIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senso dell'organizzazione;</li> <li>• Buona esperienza nella gestione di progetti o gruppi;</li> <li>• Buona capacità di comunicazione, ottenuta anche grazie alla pregressa esperienza forense.</li> </ul>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Ottima competenza nell'uso e gestione di sistemi operativi Windows e degli applicativi Windows Office

Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum sono rese ai sensi del D.P.R. n.445/2000.

In particolare, la sottoscritta dichiara di essere a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76, del D.P.R. n. 445/2000, le dichiarazioni di cui al presente curriculum, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del medesimo D.P.R., sono da considerare come rese a pubblico ufficiale e che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

La sottoscritta dichiara di non versare in alcuna situazione di incompatibilità.

La sottoscritta autorizza espressamente il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n 196/2003 e s.m.i.e del Regolamento UE 2016/679

Roma,