

## INFORMAZIONI PERSONALI

Raffaella Riondino

✉ [raffaella\\_rio@yahoo.it](mailto:raffaella_rio@yahoo.it) ;

Data di nascita 02 luglio 1975 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALEDal 1° luglio 2009 – ad oggi**INAF – Istituto Nazionale di Astrofisica**, Viale del Parco Mellini, 84, 00136 Roma

Ente Pubblico di Ricerca

**Funzionario IV livello con contratto a tempo indeterminato**

Dal 13 luglio 2023 ad oggi **Responsabile** dei Settori III e IV dell'Ufficio II **“Bilancio, Ragioneria e Procurement”** relativamente agli affidamenti di pubbliche forniture di beni e servizi e di lavori e opere pubbliche con importi pari o superiori ai **quarantamila euro**

Dal 22 maggio 2020 ad oggi **Responsabile** del Settore IV, "Gestione delle forniture di beni e servizi per la Sede Centrale" dell'Ufficio II "Affari Generali e Risorse Economiche".

Dal 26 giugno 2018 ad oggi **componente** del "Tavolo Tecnico Permanente" in materia di appalti pubblici con le funzioni di **Referente** della Direzione Generale.

Dal 6 febbraio 2018 ad oggi **Responsabile** della **“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.

Dal 1° febbraio 2018 ad oggi **Responsabile** della Anagrafe per la Stazione Appaltante dell'Istituto Nazionale di Astrofisica.

Dal 1° marzo 2017, ad oggi **Responsabile** del Settore III, "Appalti e Contratti di rilevanza nazionale" dell'Ufficio II "Affari Generali e Risorse Economiche".

Dal 28 luglio 2016 ad oggi **Responsabile** dell'Area Funzionale II dell'Ufficio II "Affari Generali e Risorse Economiche".

Dal 9 settembre 2014 ad oggi **Responsabile** del Settore A dell'Area Funzionale II, dell'Ufficio II e **vice-Responsabile** di Area.

Dal 1° luglio 2009 ad oggi assegnata all' Area Funzionale II dell'Ufficio II "Affari Generali e Risorse Economiche", già Ufficio I, Area Contratti e Appalti della precedente Direzione Amministrativa.

Principali mansioni ed attività:

- programmazione annuale dell'attività contrattuale per le esigenze a carattere generale dell'Ente e per quelle specifiche della Sede Centrale;
- procedure di gara ad evidenza pubblica sopra e sotto soglia comunitaria, procedure negoziate senza bando e semplificate;
- Supporto alla Presidenza ed alla Direzione Scientifica;
- predisposizione dei contratti di prestazione d'opera professionale e di somministrazione di lavoro interinale nonché quelli a carattere consulenziale ed occasionale;
- tenuta del repertorio unico dei contratti;
- adempimenti relativi all'acquisizione, locazione e dismissione di beni immobili per l'Istituto;
- attività istruttoria per convenzioni e accordi dell'Istituto con altri enti ed istituzioni;
- adempimenti amministrativi relativi alla partecipazione o costituzione di consorzi o società con soggetti pubblici e privati, nazionali ed internazionali;
- supporto al Direttore Generale per la predisposizione di direttive e circolari;
- istruttoria, per le attività di competenza, per le attività degli Organismi dell'Istituto;
- supporto alle Strutture Territoriali nelle materie di competenza.

Dal 20 marzo 2015 ad oggi **componente del Servizio di staff "Studi ed attività ispettiva"** con le seguenti mansioni:

- analisi di tematiche in materie di particolare rilievo, in collaborazione con le strutture interessate;
- studi e proposte per eventuali modifiche normative (anche d'intesa con gli altri enti del settore), statutarie, regolamentari etc;
- accertamento, disservizi o disfunzioni operative delle strutture dell'ente;
- verifica della corretta applicazione di norme generali, regolamenti interni e disciplinari;
- verifica adeguatezza dei processi organizzativi e funzionali ed aderenza alle disposizioni in coerenza con gli indirizzi del CdA e delle direttive del Direttore Generale;
- elaborazione di proposte per l'impostazione di un sistema di "gestione dei rischi" per determinate Aree dell'Ente;
- formulazione di proposte finalizzate alla prevenzione di comportamenti illegittimi;
- verifica della corretta gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate alle Strutture dell'Ente;
- rilevazione di eventuali carenze e/o disfunzioni delle strutture dell'Ente.

Dal 19 gennaio 2014 ad oggi **membro del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità** (Determinazione Direttoriale n. 19/2014 e 37/2019).

Dal 30 giugno 2011 al 2017 **componente della Struttura Tecnica di supporto all'OIV**, con le seguenti mansioni:

- funzioni e compiti previsti dal D.Lgs. N.150/2009;
- funzioni di supporto segretariale, tecnico, amministrativo e contabile per l'espletamento delle funzioni attribuite dalla legge all'OIV;
- supporto al Direttore Generale per gli adempimenti relativi alla valutazione della Performance;
- supporto al Direttore Generale nella redazione del Piano della performance;
- assicurare il supporto per l'indagine relativa al Benessere Organizzativo.

**Membro del Gruppo di Lavoro per la redazione del nuovo Disciplinare dell'INAF per i lavori e per l'acquisizione di beni e servizi in economia** (Determinazione Direttoriale 561/12).

**Membro del Gruppo di Lavoro per il supporto alla stesura del nuovo Regolamento di amministrazione e contabilità** (Determinazione Direttoriale 129/11);

**Membro del Gruppo di Lavoro per la redazione di uno schema di Regolamento del personale dell'INAF** (Determinazione Direttoriale 449/10);

**Responsabile Unico del procedimento** di numerose procedure di gara, **componente** di numerose Commissioni di gara, **Responsabile Unico del Procedimento e Segretario** del concorso pubblico nazionale, per titoli ed esami, a quattro posti di Funzionario di amministrazione - V livello – con contratto di lavoro a tempo indeterminato - presso l'Istituto Nazionale di Astrofisica – codice concorso: FUNZAMM/INAF 2011, indetto con determinazione direttoriale n. 452/11 del 23/12/2011.

Delega a rappresentare in udienza l'amministrazione con nota numero 6081 del 2009 a firma del Presidente pro tempore dell'INAF, Prof. Tommaso Maccacaro e con nota numero 3413 dell'11 maggio 2010 a firma della dott.sa Maria Franca Partipilo.

Dal 4/06/09 – al 26/06/09

Comune di Roma, IX Dipartimento **Servizi Educativi e Scolastici, Politiche della Famiglia e dell'Infanzia**

Via Capitan Bavastro, n. 94, 00154 Roma

Ente Locale

**Istruttore Amministrativo – C1**

Cura dell'istruttoria relativamente ai contratti di affidamento alle scuole materne

Dal 2006 al 2009

Studio Legale,  
Via Avezzana, n. 13, 00195 Roma

**Collaborazione**

Cura dell'istruttoria e redazione dei pareri al giudice delegato al fallimento  
Redazione atti giudiziari in materia civile

Dal 2004 al 2005

Studio Legale,  
Via Montello, n. 30, 00195 Roma

**Collaborazione**

Cura dell'istruttoria e redazione dei pareri al giudice delegato al fallimento;  
Redazione atti giudiziari in materia civile

Da giugno 2003 al gennaio 2005

Università degli Studi di Roma 3 – Facoltà di Giurisprudenza  
Via Ostiense, 161, 00154 Roma  
Università

**Assistente presso la cattedra di Diritto Costituzionale****ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE**

8 gennaio 2008

Ordine degli Avvocati di Roma  
Palazzo di Giustizia, Piazza Cavour, 00193, Roma  
Ordine Professionale

**Abilitazione alla professione legale di Avvocato**

Diritto civile, diritto penale, procedura civile, diritto amministrativo, procedura penale, diritto costituzionale, diritto comunitario, diritto privato internazionale.

14 giugno 2005

Università di Roma 3 – Facoltà di Giurisprudenza  
Via Ostiense, 161, 00154 Roma  
Università

**Diploma di Specializzazione presso la Scuola biennale per le professioni legali**

Diritto civile, diritto penale, diritto amministrativo, procedura civile, procedura penale, diritto costituzionale, diritto comunitario, diritto commerciale.

22 maggio 2003

Università di Roma 3, Facoltà di Giurisprudenza  
Via Ostiense, 161, 00154 Roma  
Università

**Laurea vecchio ordinamento**, votazione 102/110.

diritto privato, diritto romano, diritto civile, diritto penale, procedura civile, diritto amministrativo, procedura penale, diritto costituzionale, diritto pubblico, diritto commerciale, diritto internazionale, diritto comunitario, diritto tributario, diritto ecclesiastico, diritto canonico, sistemi giuridici comparati, storia delle codificazioni, filosofia del diritto, economica politica

## Corsi di formazione

Dal 2008 ad oggi:

1) Dal 2008 al 2009 alcuni **corsi di formazione** per avvocati in diritto e procedura civile.

2) Dal 2009, diversi corsi di formazione in ambito amministrativo e contrattualistico, tra i quali:

- **“L’accordo quadro quale contratto per semplificare gli acquisti ed eseguire i lavori di manutenzione anche di piccolo importo una soluzione alternativa alla procedura prevista dall’art. 36 del codice dei contratti”**, in data 15 e 18 maggio 2020, presso Maggioli
- **“Scuola di Project Management per il RUP negli appalti”**, in data 23 e 24, gennaio, 20 e 21 febbraio, e 28 aprile 2020, presso Co.In.Fo.
- **“Le fonti del diritto: dal diritto della unione europea al diritto dell’ordinamento nazionale. le fonti secondarie del diritto amministrativo. impatto delle fonti del diritto e dei principi che ne regolano i rapporti sull’ordinamento interno dei singoli atenei. le regole che disciplinano la struttura organizzativa di una pubblica amministrazione. gli organi, gli uffici, la competenza e le relazioni interorganiche”**, in data 6 e 7 giugno 2019, presso UniAMM
- **“Offerta economicamente più vantaggiosa”**, in data 25 novembre 2016, presso CO.DI.G.E.R.
- **“Aggiornamento del personale in materia di nuovo Codice dei Contratti”**, in data 13 e 21 luglio 2016, presso Fondazione Promo P.A.;
- **“Fatturazione elettronica, DURC e adempimenti del sostituto d’imposta”**, in data 24 novembre 2015, Dott. Paolo Parodi;
- **“Fatturazione elettronica, Piattaforma per la certificazione dei crediti, Registro Unico delle fatture, Conservazione dei documenti digitali”**, in data 23 settembre 2014, presso INAF;
- **“La redazione degli atti amministrativi: teoria e pratica”**, in data 7 e 8 novembre 2013, dott. Tiziano Tessaro;
- **“Anticorruzione e gestione della cosa pubblica. Adempimenti, prassi operativa e modelli organizzativi”**, in data 2 ottobre 2013, presso Format S.r.l.;
- **“Codice Appalti e Regolamento esecutivo (D.Lgs. 163/06 – DPR 207/10) Novità L. 106/11 e L. 180/11”**, in data 15, 16 e 17 febbraio 2012, presso ITA;

- **“La tracciabilità dei flussi finanziari (L. n. 136/2010)”**, in data 14 e 15 novembre 2011, presso Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali;
- **Seminario “Sistema Codice Unico di Progetto (CUP)”**, in data 1 marzo 2011, presso l'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia;
- **“Il pubblico impiego alla luce della riforma Brunetta”**, in data 14 e 15 dicembre 2009, presso INAF;

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiana

Altre lingue:

Inglese

| COMPRENSIONE |         | PARLATO     |                  | PRODUZIONE SCRITTA |
|--------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| Ascolto      | Lettura | Interazione | Produzione orale |                    |
| B1           | C2      | B2          | C1               | C2                 |

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze organizzative e gestionali

▪ Capacità di coordinamento, capacità di analisi e di sintesi, studio e risoluzione problematiche

Competenza digitale

Ottima padronanza degli strumenti della suite Office

Patente di guida

B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Tesserata Federazione Italiana Tennis Tavolo

Firma