



## Curriculum Vitae

### Informazioni personali

Nome / Cognome	Cecilia Gandolfo
Indirizzo (residenza)	Via Alessandro Torlonia 25, 00161 ROMA
Telefono	3394657351
E-mail	cegandol@istat.it
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	3 agosto 1969
Sesso	Femminile

### Istruzione e formazione

Data	<b>28 marzo 2017</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Laurea triennale in beni culturali – archeologia, storia dell'arte, archivistica e biblioteconomia</b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Torino
Data	<b>16 maggio 1996</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento)</b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Roma La Sapienza

### Esperienza professionale

Date	dal 18 ottobre 1999
Lavoro o posizione ricoperti	Primo Tecnologo, II livello professionale
Principali attività e responsabilità	A decorrere dal <b>29 marzo 2018</b> lavoro presso la <b>Direzione Centrale per la raccolta dati</b> – Servizio Organizzazione della raccolta dati, afferente il Dipartimento per la raccolta dati e lo sviluppo di metodi e tecnologie per la produzione e diffusione dell'informazione statistica. Con deliberazione n. 540/DGEN del 21 maggio 2018 sono stata nominata Responsabile Unico del procedimento del contratto in tre lotti, per l'affidamento, attraverso procedura di gara espletata da Consip S.p.a., dei servizi postali a monte e a valle del recapito e dei servizi di recapito in Istat, per l'importo di € 1.835.452,55 + IVA.

In precedenza, dall'**11 aprile 2017**, ho lavorato presso la **Direzione Centrale per lo sviluppo dell'informazione e della cultura statistica**, afferente il Dipartimento per la raccolta dati e lo sviluppo di metodi e tecnologie per la produzione e diffusione dell'informazione statistica, ove ho ricoperto il ruolo di responsabile dello Staff del Direttore (linea di attività: Affari Generali DCSI).

A decorrere dal **2 gennaio 2017** ho lavorato presso il **Servizio Sistema integrato lavoro, istruzione e formazione** della Direzione Centrale per le statistiche sociali e il censimento della popolazione - Dipartimento per la produzione statistica ove mi sono occupata della Rilevazione FOL (Forze di lavoro), sia come controllo delle traduzioni del questionario in lingua straniera sia come attività di depubblicazione, caricamento e pubblicazione dei dati in occasione dei Comunicati mensili e trimestrali.

A decorrere dal **3 agosto 2011** mi è stato attribuito **l'incarico di Responsabile dell'Unità Operativa *Coordinamento generale delle attività e segreteria* della Direzione Generale**.

Oltre a predisporre atti riservati assegnatimi direttamente dal Direttore Generale, ho ricoperto l'incarico di componente all'interno delle seguenti commissioni tecniche:

- commissione giudicatrice ex art. 84 del D.lgs. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni per la procedura negoziata senza bando, ai sensi dell'art. 57, c. 6 e dell'art. 122, c. 7 del D.lgs. 163/2006, per i lavori di manutenzione straordinaria per la sede di Viale Liegi (deliberazione n. 46/DGEN del 22 marzo 2013);
- commissione giudicatrice ex art. 84 del D.lgs. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni per la procedura ristretta comunitaria per l'affidamento del servizio di registrazione e codifica dati per l'indagine multiscopo "Uso del tempo 2013/2014" (deliberazione n. 74/DGEN del 20 maggio 2013);
- commissione giudicatrice ex art. 84 del D.lgs. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni per la procedura aperta comunitaria per la realizzazione di indagini statistiche del Servizio Agricoltura dell'Istat mediante l'effettuazione di circa 146.400 interviste con tecnica CATI (deliberazione 179/DGEN del 18 novembre 2013).

Sono stata trasferita in data **18 maggio 2011** all'**Unità Operativa *Coordinamento generale delle attività e segreteria* della Direzione Generale** ove ho fornito assistenza diretta al Direttore Generale per tutte le questioni di carattere giuridico-amministrativo e organizzativo attinenti alla sfera di competenza della Direzione, collaborando con il Direttore nella elaborazione di documenti riservati.

		<p>In precedenza assegnata <b>all'Ufficio "Trattamento giuridico del personale. Ufficio per i provvedimenti disciplinari"</b>, nell'ambito della Direzione Centrale del Personale e successivamente all'Ufficio <b>"Contenzioso ordinario del lavoro"</b> sempre nell'ambito della medesima direzione.</p> <p>Nell'ambito di tali uffici, le principali attività svolte sono state: <b>istruttoria del contenzioso</b> concernente il rapporto di lavoro, con predisposizione degli atti per la memoria difensiva da inviare all'Avvocatura Generale dello Stato ai fini della difesa in giudizio dell'Amministrazione, in sede giurisdizionale civile, amministrativa e ai tentativi di conciliazione presso la Direzione Provinciale del Lavoro; <b>presenza in udienza</b> quale rappresentante dell'Amministrazione ex art. 420 c.p.c. e <b>istruttoria dei procedimenti disciplinari</b>.</p> <p>Ho ricoperto l'incarico di componente della commissione tecnica preposta a provvedere all'allestimento del capitolato tecnico e degli atti di gara utili all'acquisto di un pacchetto informatico per la gestione del nuovo sistema informativo del personale (deliberazione 485/PER del 30 aprile 2008).</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istat, sede di Via Cesare Balbo 16 Roma	
Date	da settembre 1997 a ottobre 1999	
Lavoro o posizione ricoperti	praticante procuratore	
Principali attività e responsabilità	pratica legale in ambito civile ai fini dell'esame da avvocato	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio legale Margiotta – Colella, Via dei Prati Fiscali 284, Roma	
Tipo di attività o settore	Legale	
Date	da giugno 1996 a ottobre 1999	
Lavoro o posizione ricoperti	esperto di diritto amministrativo per i beni culturali	
Principali attività e responsabilità	Incarico di collaborazione al progetto: <i>Legge 26 febbraio 1992, n° 212 – "Rilevamento geoarcheologico delle città medievali russe – Una ricerca con metodi non distruttivi alla scoperta delle origini urbane della Russia"</i>	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione Ing. Carlo Maurizio Leric, Politecnico di Milano – Via Vittorio Veneto 108, Roma	
Tipo di attività o settore	consulenza giuridica	
Date	da dicembre 1998 a giugno 1999	
Lavoro o posizione ricoperti	esperto tecnico-scientifico	
Principali attività e responsabilità	analisi, ricerca ed elaborazione di dati statistici per la trasmissione «La storia siamo noi» (100 puntate di 90'), nell'ambito del progetto multimediale «La storia d'Europa multimediale»	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	RAI – Direzione Teche e servizi tematici educativi, Via E. Romagnoli – Roma	

Tipo di attività o settore	elaborazione dati statistici
Date	da aprile a ottobre 1998
Lavoro o posizione ricoperti	Stagista presso il Dipartimento Diffusione e banche dati
Principali attività e responsabilità	studio dei principali problemi legali collegati alla diffusione dei dati statistici
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istat, sede di Via Cesare Balbo 16 Roma
Tipo di attività o settore	comunicazione e diffusione

**Capacità e competenze  
personali**

**STUDI POST-UNIVERSITARI**

**Corso di Alta Formazione in “Nuove tecnologie applicate alla bioarcheologia. Teoria e pratica della ricostruzione degli stili di vita nella Roma antica”** organizzato dalla Facoltà di Farmacia e Medicina dell’Università degli studi di Roma Sapienza in collaborazione con il Dipartimento di Biologia molecolare dell’Università degli Studi di Roma Tor Vergata e la Soprintendenza Speciale per il Colosseo e l’Area Archeologica Centrale di Roma (anno accademico 2017 – 2018)

**Master di specializzazione in "Amministrazione del personale"**

organizzato dalla Società IPSOA (durata: ottobre 2005 – gennaio 2006)

**Scuola di perfezionamento in "Psichiatria aziendale e problema del mobbing"** organizzato dalla Facoltà di Medicina e Chirurgia “Agostino Gemelli” - Università Cattolica del Sacro Cuore di Roma - durata: 1 anno (anno accademico 2003-2004)

**Scuola di perfezionamento in "Studi Europei"** organizzato dalla Scuola di Specializzazione in Diritto ed Economia delle Comunità Europee - Facoltà di Economia e Commercio - Università degli Studi di Roma “La Sapienza” - durata: 1 anno (anno accademico 1997-1998)

**CORSI DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

**Diritto delle Comunità europee**

- Modulo Europeo Jean Monnet su “L’integrazione europea nell’ottica dell’armonizzazione della legislazione archivistica degli stati membri” presso la Scuola per Archivisti e Bibliotecari - Università degli Studi di Roma “La Sapienza” (anno accademico 1997-1998)
- Il Diritto dell’Unione Europea: le fonti e l’evoluzione progressiva del processo di integrazione, organizzato dall’INFOR (2004)

**Formazione manageriale**

- Controlli e valutazioni nella Pubblica Amministrazione, organizzato dal Formstat (2000)
- La sicurezza psichica dei lavoratori (2009)

**Diritto del lavoro**

- Procedimento relativo al contenzioso sul lavoro, organizzato dalla società Ernst&Young (1999)
- La risarcibilità degli interessi legittimi, organizzato dalla società Ernst&Young (2000)
- Il rapporto di lavoro: orario ed assenze, organizzato dall’INFOR (2001)
- La disciplina di causa di servizio, equo indennizzo e pensioni privilegiate (dpr 461/2001) organizzato dal CEIDA (2002)
- Le controversie di lavoro nel pubblico impiego, organizzato dall’INFOR (2003)
- Accesso ai documenti amministrativi e tutela della privacy, organizzato dall’INFOR (2003)
- La responsabilità amministrativa, organizzato dall’INFOR (2007)
- La giustizia amministrativa, organizzato dall’INFOR (2007)
- Il giudizio ordinario di cognizione, organizzato dall’INFOR (2007)

Madrelingua **Italiano**

Altre lingue  
Autovalutazione  
*Livello europeo*

**RUSSO**  
**INGLESE**  
**TEDESCO**  
**FRANCESE**  
**SPAGNOLO**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
C	1	C	1	C	1	C	1	C	1
C	1	C	2	C	1	C	1	C	1
A	1	A	1	A	1	A	1	A	1
A	2	A	2	A	1	A	1	A	1
A	1	A	1	A	1	A	1	A	1

**Conoscenze informatiche**

Utente esperto di Microsoft™ Office™ (Word™, Excel™, Access™ e PowerPoint™) e di Adobe™ Acrobat™ Professional; buona capacità di acquisizione ed elaborazione di immagini; ottima conoscenza dei programmi per navigare in rete e dei sistemi di gestione della posta elettronica. Utilizzo quotidiano del sistema informativo URBI, già SIGED e COMP, e del sistema di gestione documentale Archiflow.

**Capacità e conoscenze personali**

Spiccata attitudine all'inserimento in contesti completamente nuovi, sia dal punto di vista professionale che umano, grazie a un'elevata propensione al dialogo e al lavoro di gruppo. Ottima capacità di comunicazione legata a una notevole empatia. Forte senso di appartenenza all'Istituto e alla sua storia.

**Capacità organizzative**

Grande abilità nel coordinare il lavoro di più persone, responsabilizzando e motivando i propri collaboratori, attraverso la valorizzazione dei punti di forza caratteriali e professionali di ciascuno, riuscendo così anche a diminuire la possibilità di controversie e rivendicazioni. Ottima capacità di gestire rapporti ad alto livello anche con personale esterno all'amministrazione.

**Capacità tecniche**

Ottima capacità di programmazione delle attività; buona conoscenza delle tecniche di diffusione dei dati statistici, della normativa di riferimento con relativi e costanti aggiornamenti; ottima padronanza nella gestione del budget assegnato per missioni e straordinario.

## Ulteriori informazioni

**PUBBLICAZIONI**

**1) Autore:** Cecilia Gandolfo

**Titolo:** *Il copyright dei database*, Documenti Istat n°15/99

**2) Autore:** Cecilia Gandolfo, Vincenzo Lo Moro

**Titolo:** *Commento introduttivo agli articoli di C. Toulouse, J.M. Streck e di D. Resnick (Chris Toulouse, Internet e la fine del millennio; John M. Streck, Le assemblee municipali elettroniche: la democrazia partecipativa e la realtà di Usenet; David Resnick, La politica su Internet: la normalizzazione del cyberspazio)* Problemi di amministrazione pubblica – n. 1-2/1999, Il Mulino

**3) Autore:** Tiziana Camassa, Cecilia Gandolfo, Alessandra Michelotti

**Titolo:** *“Proposte di regolamentazione su reclutamento, assegni di ricerca, borse di addestramento”*, Documenti di lavoro Istat - Servizio personale n.2/2000

**LAVORI**

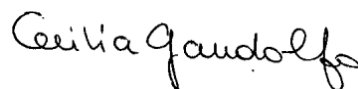
- *La disciplina delle mansioni nel pubblico impiego attraverso l'evoluzione normativa, giurisprudenziale e la contrattazione collettiva*, 2005
- *Direttive DCPF/2005 – Proposta di regolamento per lo svolgimento di attività al di fuori dell'istituto - Studio di fattibilità*, 2005
- *Direttive DCPF/2005 – Proposta di regolamento per la gestione del fascicolo personale - Studio di fattibilità*, 2005
- *La contrattazione collettiva nella riforma Biagi*, 2005
- *Analisi dei ricorsi pendenti a marzo 2004*, 2004
- *Il trattamento dei dati dopo l'entrata in vigore del Decreto Legislativo 196/2003 (TUP, testo unico sulla privacy)*, 2004
- *Quando lavorare stanca: il mobbing*, 2003
- *Le nuove frontiere della Pubblica Amministrazione: protocollo informatico e gestione dei flussi documentali*, 2003
  - *La nuova disciplina relativa alle cause di servizio ed all'equo indennizzo dopo l'entrata in vigore del D.P.R. 461/2001*, 2002
  - *Anagrafe delle prestazioni: confronto tra i dati presentati a livello nazionale e la realtà Istat*, 2002
  - *Analisi del contenzioso del personale nel periodo 1977-2001*, 2001
  - *Studio di fattibilità sulle procedure di reclutamento di personale a tempo determinato via web (e-recruitment)*, 2000
  - *Causa di servizio, equo indennizzo e pensione privilegiata. Presupposti e procedimento*, 2000
  - *Incompatibilità e cumulo di impieghi ed incarichi dopo il decreto legislativo 80/1998*, 2000
  - *Diffusione della cultura statistica on line (esempi)*, 1999
  - *Relazione tecnica sull'apporto fornito alla trasmissione televisiva di Rai Tre “La storia siamo noi”. Descrizione dell'Italia che cambia attraverso la lettura dei dati statistici*, 1999

La sottoscritta dichiara di essere informata, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

**La sottoscritto dichiara, altresì, sotto la propria responsabilità che il presente curriculum costituisce dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Dichiara inoltre di essere consapevole che la presente è considerata, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445, come dichiarazione resa 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.**

Roma, 20 luglio 2018

Firma

Handwritten signature of Cecilia Gandolfo in black ink.