

FORMATO EUROPEO

PER IL CURRICULUM

VITAE



Informazioni personali

Nome Paola FIORE
Indirizzo Via Po, 14
Telefono + 39 06 47836642
E-mail paola.fiore@crea.gov.it

Esperienza lavorativa

Dal 01/03/2020 ad oggi

Dirigente dell'Ufficio Affari istituzionali e relazioni internazionali

Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria (CREA), Via Po, 14-00198- ROMA

Responsabilità per la gestione dei rapporti dell'Ente con Unione europea e Organizzazioni internazionali (FAO, IUFRO, OECD, SCAR, EIARD, AGRINATURA, EURAGRI, CGIAR, IFAD, PAM, EFI, ecc.) al fine di rafforzare le collaborazioni di ricerca internazionali; fornire supporto al MIPAAF, al MISE e al MAECI per i rapporti internazionali nelle materie di competenze dell'Ente, partecipa alle riunioni ordinarie e straordinarie convocate, diffonde ai Centri di ricerca le informazioni acquisite e organizza incontri bilaterali e multilaterali con rappresentanti di strutture di ricerca internazionali; fornire supporto al MIPAAF per la formulazione di programmi di ricerca e per il coordinamento di iniziative di ricerche complesse in ambito internazionale; coordinare e assicurare tutti gli adempimenti connessi alla partecipazione dell'Ente a Società scientifiche nazionali e internazionali; curare tutti gli aspetti amministrativi, gestionali e tecnici connessi ai rapporti con enti di ricerca nazionali e internazionali, al fine di rafforzare le collaborazioni di ricerca e la partecipazione congiunta a progetti di ricerca internazionali e a programmi di mobilità; promuovere le relazioni con le istituzioni e gli enti nazionali e internazionali e provvedere all'istruttoria per la redazione e la sottoscrizione di protocolli d'intesa, accordi quadro, Memorandum of Understanding, Memorandum of Agreement al fine di disciplinarne i rapporti istituzionali; promuovere, in collaborazione con gli altri Uffici competenti, la partecipazione di personale dell'Ente ad iniziative di mobilità internazionale (END, Twinning, TAIEX, Stage all'estero); curare il Registro degli accordi, provvedere al costante aggiornamento e alla pubblicazione dello stesso sul portale dell'Ente; mantenere e aggiornare il Registro dei rappresentanti designati dall'Ente, sia in ambito nazionale che internazionale; coordinare le visite delle delegazioni straniere al fine di

favorire collaborazioni scientifiche e tecnologiche dell'Ente; coordinare, anche attraverso l'ufficio stampa, la comunicazione verso il "grande pubblico" attraverso il sito istituzionale e attraverso le agenzie di stampa, quotidiani nazionali e locali, radio e tv nazionali e locali, periodici d'informazione e attualità, media specializzati, social media e altri media digitali; assicurare il supporto e il raccordo con i Centri di ricerca per: la partecipazione ad eventi espositivi e fieristici di concerto e in collaborazione con il Mipaaf; l'organizzazione di eventi e la partecipazione a convegni, per quanto riguarda i contenuti comunicativi; la pianificazione strategica relativa ai processi disseminativi dei progetti di ricerca; il trattamento dell'informazione proveniente dai Centri di ricerca al fine della loro diffusione sui mezzi d'informazione dell'Ente. Coordinare la gestione delle risorse editoriali e delle biblioteche dell'Ente, anche attraverso piattaforme informatiche per la diffusione e pubblicazione di materiale scientifico; gestione dell'attività di editoria elettronica delle riviste edite dall'Ente.

Dal 01/02/2016 al 28/02/2020

Dirigente dell'Ufficio Rapporti istituzionali e Relazioni internazionali

Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria (CREA), Via Po, 14-00198- ROMA

Responsabilità di gestire i rapporti dell'Ente con l'Unione europea e Organizzazioni internazionali (FAO, IUFRO, OECD, SCAR, EIARD, AGRINATURA, EURAGRI, CGIAR, IFAD, PAM, EFI, ecc.) al fine di rafforzare le collaborazioni di ricerca internazionali; curare tutti gli aspetti amministrativi connessi ai rapporti con enti di ricerca nazionali ed internazionali al fine di rafforzare le collaborazioni di ricerca e la partecipazione congiunta a progetti di ricerca internazionali e a programmi di mobilità; coordinare gli adempimenti connessi alla partecipazione dell'Ente a Società scientifiche nazionali ed internazionali; fornire supporto al Mipaaf, al MISE ed al MAE per i rapporti internazionali nelle materie di competenza del Ministero; fornire supporto al Mipaaf per la formulazione di programmi di ricerca per il coordinamento di iniziative di ricerche complesse

Dirigente del Servizio Supporto alla Ricerca

Dal 02/07/2012 al 30/01/2016

Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria (CREA), Via Nazionale, 82- 00186- ROMA

Responsabile di fornire supporto al Consiglio dei Dipartimenti per la redazione e l'aggiornamento del Programma triennale delle attività di ricerca, assicurare la diffusione alle Strutture di ricerca delle informazioni relative a bandi e altre opportunità di finanziamento, definire procedure omogenee funzionali alla programmazione e alla gestione delle attività di ricerca, fornire supporto e assistenza alle Strutture nella gestione dei progetti con particolare riguardo alla reportistica tecnica e finanziaria e all'espletamento degli obblighi contrattuali, fornire supporto alle Strutture per l'attività di rendicontazione dei progetti, curare la rendicontazione dei progetti dell'Amm.ne centrale, curare l'inserimento in bilancio delle entrate derivanti da progetti e da convenzioni di ricerca, curare l'implementazione e l'aggiornamento della banca dati scientifica con riferimento ai progetti di ricerca e la gestione

del modulo di rendicontazione dei progetti

Dirigente del Servizio Formazione del Personale,

Consiglio per la ricerca e la sperimentazione in agricoltura (CRA), Via Nazionale, 82, 00186- ROMA

Dal 01/11/2009 al 30/06/2012

Responsabilità per la buona ed efficace gestione e coordinamento del Servizio assegnato e con incarico di provvedere all'analisi periodica dei fabbisogni formativi del personale dipendente, alla predisposizione del Piano triennale della formazione con relativi stralci annuali, alla valutazione della formazione attraverso periodiche indagini di customer satisfaction, all'organizzazione di percorsi formativi continui, ivi compresi quelli per la partecipazione a progetti di ricerca dell'UE, allo svolgimento di attività connesse all'assegnazione di borse di studio, assegni di ricerca, borse di dottorato, borse per soggiorni di studio di ricercatori o tecnologi presso strutture di ricerca italiane e straniere, all'assistenza ai Dipartimenti e alle Strutture nella gestione della mobilità temporanea verso l'Ente da parte di ricercatori di altre istituzioni nazionali ed internazionali, alla gestione ed organizzazione dell'Albo dei docenti interni.

Congedo per maternità

Dal gennaio ad ottobre 2009

Incarico di Esperto Nazionale Distaccato in materia di criminalità organizzata

Dal 16/03/05 a 30/12/2008

Segretariato Generale del Consiglio dell'Unione europea, Direzione Giustizia e Affari interni, Rue de la Loi, Bruxelles (Belgio)

Responsabile e con incarico di partecipazione ai gruppi di lavoro del Consiglio dell'UE per la negoziazione di atti normativi, redazione dei relativi testi, attività di assistenza e consulenza alla presidenza di turno dell'UE. Ambiti specifici di competenza: Eurojust, corruzione, squadre investigative comuni (JIT), mandato di arresto europeo, relazioni con le Nazioni Unite, collaboratori della giustizia, Pubblico Ministero europeo, criminalità organizzata (politica strategia dell'Unione europea), Responsabile della valutazione sull'applicazione del mandato di arresto europeo in Belgio, Francia, Lussemburgo, Malta, Italia. Rappresentante del Segretariato Generale del Consiglio dell'UE alle Conferenze dell'UNODC (United Nations Office on Drugs and Crime) relative alla Convenzione ONU sul crimine organizzato e relativi Protocolli e alla Convenzione ONU sulla corruzione.

Segretario comunale

Da aprile 2004 a marzo 2004

Comuni di Artena (Roma), Civitella San Paolo (Roma), Frasso Sabino (Rieti), Castelnuovo di Farfa (Rieti)

Responsabile della corretta gestione amministrativa e della legalità dell'azione amministrativa

dei Comuni

Comando presso il Ministero della Giustizia, Ufficio di coordinamento internazionale presso il Gabinetto del Ministro

Dal 01/09/2000 al 30/03/2004

Ministero della Giustizia, Via Arenula, ROMA

Consulenza giuridico-amministrative e supporto al Capo di Gabinetto nell'attività internazionale, preparazione e partecipazione alla Conferenza ONU di Palermo per la sottoscrizione della Convenzione ONU sul crimine organizzato (dicembre 2000)

Marzo 2001 –marzo 2004

Designata dal Ministero della Giustizia Assistente del Rappresentante italiano nell'Unità europea di Cooperazione Giudiziaria (Pro Eurojust) e dal giugno 2002, assistente del Rappresentante italiano in Eurojust.

Rappresentanza permanente d'Italia presso l'Unione europea, Rue du Marteau, Bruxelles

Sede di Eurojust, Maanweg, L'Aia (Paesi Bassi)

Responsabilità per l'istituzione e l'organizzazione dell'ufficio del rappresentante italiano in (Pro) Eurojust a Bruxelles e a L'Aja. Partecipazione a tutte le riunioni del Collegio di Eurojust e collaborazione con il Rappresentante italiano, preparazione di relazioni, documenti preparatori di riunioni di coordinamento tra procuratori europei in materia di terrorismo, traffico di esseri umani, di droga, pornografia infantile su Internet, corruzione, ecc.

Dal maggio al 30/08/2000

Segretario comunale

Comuni di Gerano e Rocca Santo Stefano (ROMA)

Responsabile della corretta gestione amministrativa e della legalità dell'azione amministrativa dei Comuni

Comando presso il Ministero dell'Interno, Ufficio del Sottosegretario

con delega per le questioni inerenti l'immigrazione.

Da novembre 1999 al 30/04/2000

Ministero dell'Interno, Viminale, ROMA

Partecipazione al Gruppo di lavoro interministeriale (Ministeri dell'Interno, della Giustizia, del Lavoro, della Salute, degli Affari esteri) per l'attuazione della Legge sull'immigrazione clandestina e alle commissioni di valutazione dei Centri di Permanenza temporanei.

Dal 01/10/1999 ad inizio novembre 1999

Segretario comunale(vincitrice di concorso indetto dal Ministero dell'Interno)

Comuni di Marano Equo e Agosta (ROMA)

Responsabile della corretta gestione amministrativa e della legalità dell'azione amministrativa

dei Comuni

Vincitrice di concorso pubblico per assistente giudiziario bandito dal Ministero della Giustizia.

Dal 02/02/1992 al 30/10/1999 Assistente giudiziario presso la Procura Circondariale di Roma.

Responsabilità per la tenuta e la cura di fascicoli giudiziari.

1993 – 1999 – Assistente giudiziario presso la Direzione Nazionale Antimafia

Direzione Nazionale Antimafia, Via Giulia, 52, ROMA

Responsabilità della segreteria per le questioni amministrative ed assistenza alle attività del magistrato (audizione di collaboratori della giustizia, tenuta dei fascicoli, attività di inserimento e ricerca di dati investigativi sulla banca dati della Direzione Nazionale Antimafia e di altri organismi, ecc.). Cura della traduzione dall'inglese della pubblicazione edita da Eurojustice (Noordwijk, 3-5 giugno 1998) intitolata "La cooperazione tra gli uffici del pubblico ministero nell'Unione europea", trasmessa in via ufficiale al Ministro della Giustizia, alle Procure distrettuali antimafia, ecc.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Novembre 1993	Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo politico-internazionale Università “La Sapienza” , ROMA	110/110
Aprile 2016	Corso “Knowledge transfer in Horizon 2020”, EU CORE Consulting	
2014, 2015	Corsi di specializzazione su VII Programma Quadro, HORIZON 2020 APRE, Agenzia per la ricerca europea	
20 ottobre 2009 – 25 marzo 2010	Percorso formativo “La formazione nella Pubblica Amministrazione”, Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione	
Anni 2000, 2001 e 2004	Corsi di specializzazione per Segretari comunali, Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	C1	C1	C1
Francese	C1	C1	C1	C1	B2

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ottime competenze comunicative e capacità di team work in ambiente multiculturale, acquisite durante le esperienze di lavoro in Italia e all'estero

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Leadership (responsabile di un team di 10 persone assegnate al Servizio Supporto alla ricerca e coordinamento/gestione del personale dei comuni nei quali ho svolto la funzione di segretario comunale), capacità organizzative (es. cfr. costituzione ed organizzazione dell'Ufficio del Rappresentante italiano di Eurojust), capacità di affrontare e risolvere problemi in casi di urgenza (nell'esercizio delle funzioni di segretario comunale, nella gestione delle scadenze presso il Servizio Supporto alla ricerca, ecc.). Organizzazione dei ritmi di vita professionale e familiare con la finalità di dedicare tempo e attenzioni alle due figlie in età preadolescenziale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Buona padronanza dei programmi Microsoft Office				
	Elaborazione delle informazioni	Comunicazio ne	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente base	Utente base

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

--

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente B