

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Pasquale Del Vecchio**
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità italiana
Data di nascita 15/05/1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Settembre 2010 a in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ispra-Cnr. Area della Ricerca di Bari**
- Tipo di azienda o settore Ente di Ricerca Pubblico
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

Area gestione prodotti della ricerca, open access e data management:

ho svolto attività di supporto e assistenza ai ricercatori nella gestione dei record scientifici, sulle politiche di copyright degli editori rispetto all'utilizzo e diffusione di articoli in rivista e sulla gestione dei dati (rispetto alla classificazione FAIR) collegati alla produzione scientifica (data management) e per l'implementazione del Open Science. Mi sono occupato della stesura del report bibliometrico annuale sull'andamento della produzione scientifica d'Istituto, anche in relazione agli anni precedenti, a supporto del Direttore per l'individuazione delle principali subject category nelle quali si colloca la produzione scientifica e determinazione di strategie di portafoglio management e budgeting rispetto alle risorse impiegate per finanziare la pubblicazione ad Accesso Aperto. Ho gestito adempimenti rispetto all'obbligatorietà Open Access nei progetti ai quali l'Istituto partecipa anche come coordinatore. Sono stato co-autore del Data Management Plan del progetto europeo FS4EU e componente del Data Management Committee dello stesso progetto. Mi sono occupato del monitoraggio, rilevazione e catalogazione dei prodotti scientifici, validazione della conformità bibliografica e bibliometrica e riconoscimento dei prodotti stessi su delega del Direttore d'Istituto.

Area comunicazione, disseminazione:

ho svolto l'attività di redattore e content manager dei siti istituzionali e di progetto. Ho avuto il compito di social media manager delle pagine social d'Istituto e di progetto. Ho partecipato alle stesure dei piani di comunicazione e disseminazione dei progetti europei e all'elaborazione e revisione di documentazione tecnica associata. Ho svolto l'attività di web designer ed organizzazione dei contenuti web. Ho gestisco i rapporti con Dipartimento di afferenza e sede centrale CNR, per attività di comunicazione e disseminazione. Mi sono occupato della scrittura di comunicati stampa e della pianificazione, scrittura ed invio newsletter tematiche di progetto. Sono stato membro della segreteria tecnica di convegni nazionali ed internazionali e del comitato organizzativo di eventi di progetto (Kick-off meeting, Assemblea generale).

Area supporto processi valutativi:

ho supportato viste le competenze professionali acquisite nello svolgimento pluriennale delle mansioni di responsabile delle piattaforme per la rilevazione dei prodotti della ricerca, di responsabile bibliografico, e di responsabile per l'open access, il Direttore nei processi di valutazione della ricerca, VQR 2015-2019, VQR 2011-2014, e Valutazione Cnr Istituti 2011-2014. Ho effettuato screening dei bandi e di tutta la documentazione tecnica allegata, fornendo supporto tecnico-giuridico per l'interpretazione delle norme. Ho fornito supporto bibliografico, bibliometrico, sulle norme riguardanti il diritto d'autore, la gestione dei dati e l'accesso aperto per le procedure di valutazione. Ho partecipato ad un numero elevato di riunioni con colleghi ricercatori di tutte le sedi dell'Istituto, per la definizione delle scelte di cui sopra, svolgendo un ruolo di coordinamento tra la Direzione, i ricercatori e la struttura centrale del CNR. Preparo documentazione per presentazioni del Direttore sulla performance d'Istituto (testo, grafici, tabelle). Redigo reportistica sulla produzione scientifica d'Istituto come strumento a supporto del

Direttore per la valutazione annuale dell'andamento dell'attività scientifica, anche per determinazione di strategie di portafolio management e budgeting.

Area reportistica e gestione dell'innovazione:

mi sono occupato della redazione di rapporti tecnici di progetto, deliverable, report bibliometrici e della definizione di procedure. Sono coautore di Data Management Plan. Mi sono occupato del monitoraggio e della gestione degli output di progetto della ricerca attraverso la realizzazione di procedura per accesso aperto e la visibilità dei fondi UE, di tool consultivi per le pubblicazioni scientifiche e la proprietà intellettuale, della realizzazione di tabelle d'impatto dei risultati. Ho curato l'organizzazione del IPUC, Comitato per la gestione dei diritti di proprietà intellettuale del progetto MycoKey (definizione Statuto per il funzionamento del IPUC). Ho svolto monitoraggio sulla compliance attività/risultati della ricerca rispetto a backgrounds e foregrounds previsti nel Grant Agreement (Assistito Partner (P1) nella definizione di particolari condizioni di background per l'utilizzo del fungo *Trichoderma Harzianum* ITEM 908, con l'azienda Agrifutur S.r.l. riguardante prove in campo su fusariosi della spiga).

Area supporto giuridico amministrativo:

mi sono occupato di redigere documentazione tecnico-giuridica (gestione degli adempimenti della privacy e gestione dei dati sensibili, definizione consortium agreement, grant agreement). Ho curato redazione documentazione tecnico-amministrativa (partecipazione a progetto FoodInspect, progetti Europeaid, progetto MycoKey e progetto FoodSafety4EU).

- Date (da – a) Marzo 2009 a Giugno 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ARPA Regione Emilia-Romagna** (Direzione Generale Bologna)
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Assistente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Redazione documenti istituzionali (Delibere, Determine, Convenzioni, Protocolli d'intesa)
Gestione acquisti dalle centrali di committenza Intercet-er e Consip.
Gestione obblighi in materia di controllo (in itinere ed ex-post) sulle aziende fornitrici.
Redazione relazione trimestrale per la Corte dei Conti sugli incarichi esterni di studio, ricerca e consulenza.
Assistenza alla redazione del Bilancio Preventivo e Consuntivo a livello di Nodo.
Gestione rapporti INAIL in materia d'infortunio sul lavoro del personale dipendente.

- Date (da – a) Novembre 2008 a Febbraio 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Form.art**
 - Tipo di azienda o settore Ente consortile Confartigiano
 - Tipo di impiego Assistente amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza tecnico-amministrativa redazione progetti per interventi formativi

- Date (da – a) Giugno 2007 a Ottobre 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SCS Azioninova S.p.a.**
 - Tipo di azienda o settore Società di consulenza strategica e direzionale
 - Tipo di impiego Analista P.A. con contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Screening bandi di appalti pubblici, redazione schede relative ai bandi (scadenza, capacità tecnica, economica, di staff, fidejussioni ecc), assistenza redazione offerte gare pubbliche.

- Date (da – a) Febbraio 2006 a Settembre 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Europartners&associè/Antram, 64 rue montoyer 1000 Bruxelles**
 - Tipo di azienda o settore Società di consulenza in affari europei, comunicazione, formazione ed eventi
 - Tipo di impiego Borsa lavoro
- Principali mansioni e responsabilità Rapporti istituzioni comunitarie, partecipazione e follow up delle attività parlamentari, in particolare delle sedute mensili della Commissione TRAN (Trasporti e Turismo).
Customercare clienti, gestione comunicazione in entrata ed in uscita (telefonica, cartacea, elettronica).
Redazione quindicinale bollettino informativo relativo alla legislazione e alle attività dell'Unione europea, in materia di trasporti, ambiente, politica sociale, mercato interno, politica fiscale e doganale, allargamento, PMI.

- Date (da – a) Giugno 2005 a Settembre 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Euroidéés. 8, Rue Milcamps. 1000 Bruxelles.**
 - Tipo di azienda o settore Associazione europea per lo sviluppo locale e l'occupazione.
 - Tipo di impiego Borsa studio-lavoro programma europeo Leonardo

- Principali mansioni e responsabilità Partecipazioni a tutte le attività dell'Associazione (ricerca, progettazione, benchmarking, scrittura news-letters tematiche sulla Strategia di Lisbona), promozione dell'anno Europeo dello sviluppo locale e regionale sostenibile, e della piattaforma universitaria europea, partecipazione all'implementazione time-table del progetto Archimed (Interreg III A).
 - Date (da – a) Aprile 2005 a Giugno 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Laboratorio di Economia Locale. Via Emilia Parmense 84 Piacenza**
 - Tipo di azienda o settore Istituto di ricerca
 - Tipo d'impiego Collaborazione occasionale
- Principali mansioni e responsabilità Raccolta, inserimento ed elaborazione dati inerenti al progetto di mappatura aziende della provincia di Piacenza.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 21/09/1998 a 12/12/2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Bologna Alma Mater**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Macroeconomia, Microeconomia, Economia delle Istituzioni, Statistica, Metodologia della ricerca, Teoria dell'Organizzazione, Diritto Civile, Diritto Costituzionale, Scienza Politica, Storia, Psicologia.
 - Qualifica conseguita **Laurea magistrale in Scienze Politiche**
- Date (da – a) 21/01/ 2005 a 21/01/ 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università Cattolica del Sacro Cuore. Piacenza**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia, Diritto, Comunicazione, Politiche attive del lavoro, Statistica, Analisi politiche pubbliche.
 - Qualifica conseguita **Master in Marketing territoriale Facoltà di Economia**
- Date (da – a) 03/09/ 2007 a 22/06/ 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Blekinge Institute of Technology. Karlskrona Svezia**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia Urbana, Analisi politiche pubbliche, Diritto Comunitario, Politiche europee del Lavoro, GIS.
 - Qualifica conseguita **Master in European Spatial Planning and Regional Development**
- Date (da – a) 18/03/2017 a 14/03/2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **School of Management Università Lum Jean Monnet - Bari**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Progettazione fondi europei, project management.
 - Qualifica conseguita **Master di II livello in programmazione e progettazione dei fondi europei**

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRA LINGUA

INGLESE CERTIFICAZIONE TOEFL IL 15/05/2004 UNIVERSITÀ J. CABOT ROMA

- Capacità di lettura Ottima
- Capacità di scrittura Ottima
- Capacità di espressione orale Ottima

ALTRA LINGUA

FRANCESE

- Capacità di lettura Ottima
- Capacità di scrittura Buona/Ottima
- Capacità di espressione orale Buona/Ottima

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.

- Date (da-a) 01/02/2003 a 30/06/2003
- Istituto **University of California Berkeley (USA)**
- Qualifica *Visiting Student Researcher* ; Redazione Tesi di Laurea.
- Date (da-a) 8/10/2003 a 8/1/2004
- Istituto **K. Robert Nilsson Center for European Study (USA)**
- Qualifica Studente di scambio
- Date (da-a) 11/00/2001 a 28/02/2002
- Istituto **Institut d'Etudes Politiques de Rennes (Francia)**
- Qualifica Studente Erasmus 2001-02

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

- Membro del Network for Advancing & Evaluating the Societal Impact of Science
- Tra i promotori ed organizzatori del Festival di musica popolare "Taum Taum Festival". Zapponeta, agosto 2004.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

- Buona conoscenza pacchetto Office, Internet, Acrobat Readere 8.0. Alcune nozioni di GIS
- Capacità uso pantografo. Fotografo autodidatta.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B) • Automunito