

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CLAUDIA MASTROCOLA**
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** da Giugno 2018 a tutt'oggi
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Istituto Superiore di Sanità (ISS) - Viale Regina Elena 299 - 00161 – Roma
- **Tipo di impiego** Dirigente di II fascia di ruolo
- **Principali mansioni e responsabilità** Responsabile Ufficio "Affari Istituzionali e Giuridici" della Direzione Generale con le seguenti competenze: fornisce consulenza giuridica in ordine alle diverse problematiche attinenti alla gestione dell'Istituto e alla corretta interpretazione delle norme; provvede a curare gli interessi dell'Istituto davanti alle magistrature ordinarie, amministrative e contabili, eccezion fatta per il contenzioso del lavoro; cura l'istruttoria dei procedimenti di nomina dei componenti degli organi collegiali; svolge funzioni di segreteria degli organi collegiali previsti dall'ordinamento ; cura la tenuta delle delibere degli organi collegiali.

- **Date (da – a)** da settembre 2016 a giugno 2018
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Istituto Superiore di Sanità (ISS) - Viale Regina Elena 299 - 00161 – Roma

- **Tipo di impiego** Dirigente di II fascia di ruolo
 - **Principali mansioni e responsabilità** Responsabile Ufficio "Affari Istituzionali, Giuridici e Relazioni Sindacali" della Direzione Generale con le seguenti competenze: fornisce consulenza giuridica in ordine alle diverse problematiche attinenti alla gestione dell'Istituto e alla corretta interpretazione delle norme; cura le relazioni con le organizzazioni sindacali; cura l'istruttoria dei procedimenti di nomina dei componenti degli organi collegiali; svolge funzioni di segreteria degli organi collegiali previsti dall'ordinamento; cura la tenuta delle delibere degli organi collegiali dell'Ente.

- **Date (da – a)** da ottobre 2012 a settembre 2016
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Istituto Superiore di Sanità (ISS) - Viale Regina Elena 299 - 00161 – Roma
 - **Tipo di impiego** Dirigente di II fascia di ruolo
 - **Principali mansioni e responsabilità** Responsabile Ufficio "Affari Legali" della Direzione Centrale delle Risorse Umane e degli Affari Generali con le seguenti competenze: fornisce consulenza giuridica in ordine alle diverse problematiche attinenti alla gestione dell'Istituto e alla corretta interpretazione ed applicazione delle norme; provvede su apposito mandato a curare gli interessi dell'ISS davanti alle magistrature ordinarie ed amministrative-contabili.

- **Date (da – a)** da febbraio 2011 a ottobre 2012
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Istituto Superiore di Sanità (ISS) - Viale Regina Elena 299 - 00161 – Roma
 - **Tipo di impiego** Funzionario di Amministrazione di ruolo
 - **Principali mansioni e responsabilità** Responsabile dell'Ufficio "Affari Legali" della Direzione Centrale delle Risorse Umane e degli Affari Generali.

- **Date (da – a)** da settembre 2002 a febbraio 2011
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Istituto Superiore di Sanità (ISS) - Viale Regina Elena 299 - 00161 – Roma
 - **Tipo di impiego** Funzionario di Amministrazione di ruolo
 - **Principali mansioni e responsabilità** Segreteria della Direzione Centrale delle Risorse Umane e degli Affari Generali.

- **Date (da – a)** da maggio 2001 a settembre 2002
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Istituto Superiore di Sanità (ISS) - Viale Regina Elena 299 - 00161 – Roma
 - **Tipo di impiego** Funzionario di Amministrazione di ruolo
 - **Principali mansioni e responsabilità** Segreteria della Direzione Generale dell'ISS.

- **Date (da – a)** da ottobre 2000 a maggio 2001
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Istituto Superiore di Sanità (ISS) - Viale Regina Elena 299 - 00161 – Roma

- **Tipo di impiego** Funzionario di Amministrazione di ruolo
- **Principali mansioni e responsabilità** Divisione IV – Ufficio Concorsi del servizio del personale dell'ISS.

- **Date (da – a)** da luglio 1999 a ottobre 2000
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Istituto Superiore di Sanità (ISS) - Viale Regina Elena 299 - 00161 – Roma
- **Tipo di impiego** Funzionario di Amministrazione di ruolo
- **Principali mansioni e responsabilità** Gestione fuori bilancio e servizi a terzi dei Servizi Amministrativi.

- **Date (da – a)** da febbraio 1997 a giugno 1999
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico "Santa Lucia" – via Ardeatina, 306 - Roma
- **Tipo di impiego** Consulente giuridico

- **Date (da – a)** anni accademici 1995-1996 e 1996-1997
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Università degli Studi di Roma "LA SAPIENZA"
- **Tipo di impiego** Collaborazione con la cattedra di Diritto Amministrativo del Prof. Massimo Stipo della facoltà di Economia e Commercio

INCARICHI SVOLTI

- Incarico di SEGRETARIO della Commissione esaminatrice del Pubblico concorso, per titoli ed esami, ad un posto di CTER – VI livello professionale dell'ISS;
- Incarico di MEMBRO della Commissione di collaudo del servizio per la realizzazione del centro didattico per la teleformazione dell'ISS;
- Incarico di SEGRETARIO della Commissione esaminatrice della selezione pubblica per l'assunzione di n. 26 unità di personale per il profilo di CAER VII livello professionale dell'ISS;
- Incarico di SEGRETARIO della Commissione per la licitazione privata relativa "all'acquisizione di un nuovo sistema informativo per la Biblioteca dell'ISS";
- Incarico di componente dell'Osservatorio dell'ISS sulla mobilità interna;
- Incarico di SEGRETARIO della Commissione esaminatrice del Pubblico concorso, per titoli ed esami, ad un posto di Primo Ricercatore – Il livello professionale dell'ISS – Laboratorio di Metabolismo e Biochimica Patologica;
- Incarico di SEGRETARIO del Comitato di Verifica chiamato a pronunciarsi sui reclami presentato dai partecipanti alle procedure selettive di cui agli artt. 53 e 54 del CCNL del comparto ricerca;
- Incarico di SEGRETARIO della Commissione esaminatrice del Pubblico concorso, per titoli ed esami, ad un posto di Primo Tecnologo – Il livello professionale dell'ISS – Segreteria Attività

Culturali;

- Incarico di SEGRETARIO della Commissione esaminatrice del Pubblico concorso, per titoli ed esami, ad un posto di CTER – VI livello dell'ISS – Dipartimento Malattie Infettive, Parassitarie ed Immunomediate;
- Incarico di MEMBRO della Commissione esaminatrice della procedura selettiva per n. 13 dipendenti inquadrati nel profilo di CAER, per la progressione di livello dal VI al V livello professionale dell'ISS;
- Incarico di SEGRETARIO della Commissione esaminatrice del Pubblico concorso, per titoli ed esami, ad un posto di Dirigente di Ricerca – I livello professionale dell'ISS – Dipartimento di Biologia Cellulare e Neuroscienze;
- Incarico di SEGRETARIO della Commissione sulla Sclerosi Laterale Amiotrofica istituita con Decreto del Ministro della salute;
- Incarico di SEGRETARIO della Commissione esaminatrice della selezione pubblica, per titoli e prova colloquio, per l'assunzione, con contratto a tempo determinato, di 1 unità di personale, con il profilo di Tecnologo – III livello professionale dell'ISS – Dipartimento di Tecnologie e Salute;
- Incarico di SEGRETARIO della Commissione esaminatrice della selezione pubblica, per titoli e prova colloquio, per l'assunzione con contratto a tempo determinato, di 1 unità di personale, con il profilo di CTER – VI livello professionale dell'ISS – Centro Nazionale di Epidemiologia, Sorveglianza e promozione della Salute;
- Incarico di MEMBRO della Commissione esaminatrice della procedura selettiva per il personale da stabilizzare ai sensi dell'art. 1, comma 519 della Legge 27/12/2006 nel profilo di CAER VII livello professionale dell'ISS;
- Incarico di MEMBRO della Commissione esaminatrice della procedura selettiva per il personale da stabilizzare ai sensi dell'art. 1, comma 519 della Legge 27/12/2006 nel profilo di Funzionario di amministrazione V livello professionale dell'ISS;
- Incarico di MEMBRO della Commissione esaminatrice del Pubblico concorso, per titoli ed esami ad 8 posti di CAER – VII livello professionale dell'ISS;
- Incarico di SEGRETARIO della Commissione esaminatrice del Pubblico concorso riservato al personale disabile, per titoli ed esami a 3 posti di OPTER – VIII livello professionale dell'ISS;
- Segreteria del Gruppo di lavoro istituito per le attività di consultazione sull'installazione del sistema MUOS presso la stazione NRTF di Niscemi costituito dai rappresentanti di ISS, ISPRA, Regione Siciliana, Ministero della Salute, Organizzazione Mondiale della sanità (OMS);
- Segreteria del Comitato Scientifico della Sperimentazione di cui all'art 1 del D.M. del 18 giugno 2013 nominato con D.M. del 28 giugno 2013 c.d. "METODO STAMINA";
- Incarico conferito dal Presidente di svolgere le funzioni di Segretario del Comitato Scientifico dell'Istituto Superiore di Sanità,

- costituito, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.Lgs 28.6.2012 n. 106, con D.M. del 28.3.2013 e del 20.4.2013;
- Incarico di MEMBRO della Commissione esaminatrice delle selezioni per le progressioni di livello nei profili, ex art. 54 CCNL 21 febbraio 2002, CAER VII-VI e CAER VI-V decreto n. 31/2013;
 - Incarico di MEMBRO della Commissione esaminatrice delle selezioni per le progressioni di livello nei profili, ex art. 54 CCNL 21 febbraio 2002, di Funzionario di Amministrazione V-IV livello professionale;
 - Incarico di PRESIDENTE della Commissione esaminatrice del Pubblico concorso, per titoli ed esami, per n. 4 unità di personale a tempo determinato con il profilo di Collaboratore di Amministrazione VII livello professionale dell'Istituto Superiore di Sanità presso il Centro Nazionale Sangue;
 - Incarico di PRESIDENTE della Commissione elettorale per l'elezione delle due componenti elettive del Comitato Scientifico dell'ISS, ai sensi dell'art 4, comma 7, lett a) del Dlgs.106/2012, conferito con D.D. 57/2013.
 - Incarico conferito del Presidente e dal Direttore Generale pro tempore di fornire supporto giuridico per la stesura dello Statuto previsto dall'art 2 del D.lgs. 106/2012 - anno 2014.
 - Incarico di MEMBRO della Commissione giudicatrice per il conferimento dell'incarico ex art 12 del D.P.R. 70/2001 finalizzato alla definizione di un modello organizzativo e gestionale nell'ambito della nuova strategia complessiva dell'ISS, conferito con D.D. 65/2014.
 - Incarico conferito dal Commissario Straordinario pro tempore di curare la predisposizione delle delibere commissariali dell'Ente per il periodo luglio 2014 – luglio 2015.
 - Incarico di Capo segreteria del Direttore Generale conferito con D.D. 121/2014 in considerazione dell'expertise professionale maturata, in particolare per quanto concerne le acquisite capacità di consulenza legale nelle materie attinenti alla gestione dell'ISS.
 - Incarico conferito dal Direttore Generale pro tempore di fornire supporto giuridico per l'adozione del nuovo modello organizzativo dell'Organismo Notificato 0373 dell'ISS – anno 2015.
 - Incarico conferito dal Direttore Generale pro tempore di partecipare ai tavoli tecnici con il Ministero della Salute ed il Dipartimento della Funzione Pubblica per fornire il contributo giuridico alla predisposizione del regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'Ente previsto dall'art 21 dello Statuto – anno 2015.
 - Incarico conferito con decreto del Presidente di MEMBRO della Commissione Esaminatrice per la procedura per titoli e colloquio per il conferimento dell'incarico di direttore del Centro di riferimento per la medicina di genere – anno 2016.
 - Incarico conferito dal Direttore Generale pro tempore di partecipare alle riunioni del CONPER al fine di fornire il contributo giuridico nell'ambito dei lavori preparatori per la stesura del D.lgs.

218/2016 – anno 2016.

- Incarico conferito dal Direttore Generale pro tempore di fornire il contributo giuridico all'Ufficio legislativo del Ministero della Salute per la stesura dei provvedimenti legislativi finalizzati alla stabilizzazione del personale precario dell'ISS - anno 2016.
- Incarico conferito dal Direttore Generale pro tempore di partecipare ai tavoli tecnici con il Ministero della Salute e la Conferenza Stato-Regioni per fornire il contributo giuridico per la stesura del DPCM 3 marzo 2017 relativo ai Sistemi di Sorveglianza e i Registri.
- Incarico di MEMBRO della Commissione giudicatrice per il conferimento dell'incarico ex art 4, comma 3 lettera m) dello Statuto finalizzato alla definizione di nuove linee guida di natura gestionale/amministrativa correlate alla vision dell'Istituto quale strumento strategico della tutela della salute pubblica. Conferito con D.D. 52/2017.
- Incarico conferito dal Direttore Generale pro tempore di partecipare agli incontri con l'ANVUR a seguito dell'emanazione del D.LGS 218/2016.
- Incarico conferito dal Direttore Generale pro tempore di fornire il contributo giuridico per la stesura del Piano Triennale della Performance 2016-2018.
- Incarico conferito dal Direttore Generale pro tempore di fornire il contributo giuridico per la stesura del Piano Triennale di Attività 2017-2019 - Anno 2017.
- Incarico conferito con decreto del Presidente del 21 settembre 2017 di MEMBRO della Commissione del Concorso riservato, per titoli ed esami, mediante procedura di reclutamento speciale, per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 345 unità.
- Incarico conferito dal Direttore Generale pro tempore di predisporre le linee guida sulla modalità di costituzione e funzionamento dei Reparti/Unità operative e Strutture temporanee di missione ai sensi dell'art 17 del regolamento di Organizzazione e Funzionamento.
- Incarico conferito dal Direttore Generale pro tempore di fornire il contributo giuridico per la predisposizione della relazione sull'attività dell'ISS al servizio delle Regioni, SSN e quote vincolate fondo sanitario anno 2016-2017.
- Incarico conferito con decreto del Presidente 9 aprile 2018 di MEMBRO della Commissione Esaminatrice per la procedura per titoli e colloquio per il conferimento dell'incarico di direttore del Centro di riferimento per la medicina di genere.
- Incarico di MEMBRO della Commissione, riservato al personale disabile, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di due unità di personale con il profilo di Funzionario di Amministrazione. D.D. 2 maggio 2018.
- Incarico conferito dal Direttore Generale pro tempore di collaborare alla predisposizione delle linee guida per la gestione del Museo dell'ISS. Anno 2018

- Incarico del Direttore Generale di componente del gruppo di lavoro finalizzato alla predisposizione del regolamento in materia di formazione del personale ISS – anno 2019
- Incarico del Direttore Generale di componente del gruppo di lavoro finalizzato alla predisposizione del regolamento in materia di conflitto di interessi – anno 2019
- Supporto giuridico alla Presidenza in tema di applicazione dell'art 15, comma 2 del D.L. 18/2020 procedure di validazione in deroga delle mascherine chirurgiche . Anno 2020/2021
- Attività di supporto giuridico alla Presidenza nel settore del contenzioso connesso alle questioni inerenti l'emergenza COVID-19. Anno 2020/2021
- Incarico conferito dal Presidente di componente del gruppo di lavoro per l'istruttoria delle istanze di accesso ai documenti amministrativi ex L. 241/1990 e s.m.e.i. di accesso civico ex art 5, comma 1 del D.lgs. 33/2013. Anno 2021
- Incarico di svolgere le funzioni di Segretario del Consiglio di Amministrazione dell'Ente conferito con decreto del Presidente 36/2021

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

Laurea in Giurisprudenza

- Corso di perfezionamento in Scienze Amministrative con tesi finale, svolto presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" – Anno accademico 1995/96;
- Corso CEIDA "Assunzioni obbligatorie nelle amministrazioni pubbliche e diritti dei lavoratori disabili dopo il nuovo regolamento" Roma 2-3-4- aprile 2001;
- Corso CEIDA " Il Diritto di accesso alla documentazione amministrativa" Roma 31 maggio 1-2 giugno 2001;
- Corso ITA "Sicurezza sul lavoro nelle pubbliche amministrazioni" Roma 15 ottobre 2002;
- Corso ITA "La Sorveglianza sanitaria sui lavoratori" Roma 19 e 20 novembre 2002;
- Corso ITA "Enti pubblici, disciplina dei concorsi e delle procedure interne" Roma 28 e 29 novembre 2002;
- Corso ITA "Enti pubblici classificazione del personale e progressioni professionali" Roma 24 e 25 febbraio 2003;
- Corso CEIDA "L'autotutela Amministrativa" Roma 11 e 12 ottobre 2004.
- 9 -11 gennaio 2017 giornate formative: attività di Team Building e Formazione Leadership e Management
- 24 gennaio 2017 giornate formative: attività di Team Building e Formazione Leadership e Management

- 20 febbraio 2017 giornate formative: attività di Team Building e Formazione Leadership e Management
- Seminario "Stabilizzazione, legge Madia D.lgs 75/2017" Giugno 2018
- Seminario "Il lavoro flessibile nella Pubblica Amministrazione – Fonti e Regolamenti" Luglio 2018
- Corso sulla Sicurezza Informatica – anno 2019
- Corso di formazione dirigenti Sicurezza sul lavoro ai sensi dell'art 37 del D.lgs 81/2008

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Madrelingua	Italiano
Altra lingua	Inglese
Capacità di lettura	Buona
Capacità di scrittura	Buona
Capacità di espressione orale	Buona
Capacità e competenze informatiche	Buone capacità di utilizzo delle applicazioni e dei programmi più diffusi

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".

Firma:

FIRMATO