

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo Ufficio

Telefono  
E-mail Istituzionale  
E-mail Personale

Nazionalità  
Data di nascita

**BRASIELLO VINCENZO**

Area territoriale di Bologna – C.N.R.,  
Via Gobetti, 101 – 40129 Bologna (BO)

**+39 0516399643**

**vincenzo.brsiello@cnr.it**

**vincenzobrsiello@gmail.com**

ITALIANA

[ 02, Luglio, 1986 ]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da– a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**19 Gennaio 2026 ad attualmente impiegato**

Consiglio Nazionale delle Ricerche – Istituto di Scienza dell'Atmosfera e del Clima, 40129, Bologna (BO), Via Gobetti, 101

Ricerca

Collaboratore d'Amministrazione liv. VII

Ufficio Entrate, Progetti di Ricerca, Contratti attivi e Convenzioni (Contabilità attiva);

Attività di consulenza e supporto nella predisposizione delle convenzioni non onerose, lettere di intenti, Agreement senza flussi finanziati e Memorandum of Understanding, supporto al Referente per tutto l'Istituto di Scienze dell'Atmosfera e del Clima per l'interlocuzione con il Dipartimento di Scienze del Sistema Terra e Tecnologie per l'Ambiente al fine di ottenere le necessarie deleghe alla sottoscrizione della documentazione e della contrattualistica relativa a progetti attivi, proposte di progetto e convenzioni, ottenimento on-line del Codice Unico di Progetto (CUP), predisposizione delle proposte di progetto e per la gestione dei contratti attivi per tutto l'Istituto di Scienze dell'Atmosfera e del Clima.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da– a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**14 Gennaio 2020 al 31 Dicembre 2025**

Contratti T.D. (14-01-2020 / 06-06-2020); (14-09-2020 / 30-06-2021); (10-09-2021 / 31-08-2022); (08/09/2022 – 31/08/2023); (01/09/2023 – 31/08/2024); (06/09/2024 – 31/08/2025); (01/09/2025 – 31/12/2025)

Ministero dell'Istruzione e del Merito – Provveditorato di Modena, Via Rainusso Elia, 70/80 - 41124 Modena (MO)

Istruzione

Personale A.T.A non docente

Collaboratore Scolastico / Assistente Amministrativo

Da suppl. Assistente Amministrativo: Ufficio del Personale, responsabile personale A.T.A

Gestione, pianificazione e controllo della turnazione del personale, delle presenze ed assenze; Registrazione contratti di supplenza, gestione sostituzione personale Docente ed ATA assente,

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da– a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da– a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da– a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da– a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione

convocazione supplenti; Protocollo contratti, registrazione certificati su libro perpetuo, archiviazione documenti, preparazione lettere d'Incarico ai Docenti, comunicazioni ufficiali a tutto il personale da parte della Direzione; Supporto Ufficio Didattica ed alla Direzione.

### 12 Dicembre 2013 al 13 Gennaio 2020

Aversa Betting s.r.l – 81031, Aversa (CE), sede operativa Via Rivero snc

EUROBET s.r.l – Settore Scommesse Sportive, Ippiche e giochi virtuali  
Preposto T.U.L.P.S art.88  
Direttore d'Agenzia

Gestione e controllo del punto vendita, controllo del rispetto delle norme sugli accessi e di tutte le norme di sicurezza, controllo e gestione del personale sia amministrativa che delle turnazioni, gestione contabile interna dei flussi di cassa, generazione periodica di report per i Soci.

### 01 Giugno 2011 al 30 Novembre 2013

New Games s.r.l – 80027, Frattamaggiore (NA), sede operativa Via Nobel – Aversa (CE)

SISAL MATCHPOINT – Settore Scommesse Sportive, Ippiche e giochi virtuali  
Impiegato videoterminale  
Direttore d'Agenzia

Supporto e gestione/controllo del punto vendita, controllo del rispetto delle norme sugli accessi e di tutte le norme di sicurezza, controllo e gestione del personale sia amministrativa che delle turnazioni, supporto gestione contabile interna dei flussi di cassa e generazione periodica di report per i Soci.

### 25 Febbraio 2010 al 30 Maggio 2011

New Games s.r.l – 80027, Frattamaggiore (NA), sede operativa Via Nobel – Aversa (CE)

SISAL MATCHPOINT – Settore Scommesse Sportive, Ippiche e giochi virtuali  
Impiegato videoterminale  
Vendita e pagamento vincite

Gestione della cassa personale e della clientela, incasso e pagamento delle scommesse.

### 01 Dicembre 2005 al 10 Ottobre 2008

SGAI s.r.l – 81100, Caserta (CE), sede operativa Via Duca D'Aosta – Grumo Nevano (NA)

ISIBET – Settore Scommesse Ippiche  
Impiegato videoterminale  
Vendita e pagamento vincite

Gestione della cassa personale e della clientela, incasso e pagamento delle scommesse.

### 23 Ottobre 2022 al 14 Ottobre 2024

Laurea Magistrale in Scienze Economiche LM-77 – Universitas Mercatorum - Roma

analisi economico-finanziaria, regolamentazione d'impresa, economia applicata e statistica

Dott. In Management ed Innovazione  
EQF7 – votazione 92/110

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione

## CORSI DI FORMAZIONE

### 19 Settembre 2007 al 04 Maggio 2011

Laurea Triennale interfacoltà Economia-Lettere e Filosofia L-39 – Università L. Vanvitelli – Capua (CE)

analisi economico-finanziaria, regolamentazione d'impresa, economia applicata e statistica, arte, storia e cultura, gestione siti culturali.

Dott. In Scienze del Turismo per i Beni Culturali

EQF6 – votazione 105/110

### 01 Settembre 2000 al 07 Luglio 2005

Diploma Scuola Secondaria Superiore – IPSSCT S. Pertini – Afragola (NA)

Giuridico - Economiche

Diploma in Tecnico Gestione Aziendale Informatica

EQF 4 – votazione 100/100

Titolo Corso: *I principali aspetti del Whistleblowing e della piattaforma CNR Whistleblower*  
Organizzatore: Unità Procedimenti Disciplinari - Unità Formazione e Welfare CNR

Titolo Corso: *Il Work Programme ERC 2027 - Novità del programma e strumenti di supporto del CNR per i candidati ERC*

Organizzatore: Unità Relazioni Europee - Unità Formazione e Welfare CNR

Titolo Corso: *L'ABC degli Appalti di servizi e forniture*

Organizzatore: Ufficio Gare beni, servizi e lavori - Unità Formazione e Welfare CNR

Titolo Corso: *Il Nuovo Codice di Comportamento del Consiglio Nazionale delle Ricerche*

Organizzatore: Unità Procedimenti Disciplinari - Unità Formazione e Welfare CNR

Titolo Corso: *Formazione Privacy: La protezione dei dati personali all'interno del CNR*

Organizzatore: Unità Formazione e Welfare CNR

Titolo Corso: *Il MAECI e i bandi di cooperazione scientifica internazionale*

Organizzatore: Unità Relazioni Internazionali - Ufficio Grant e Infrastrutture di Ricerca - Unità Relazioni Europee - Unità Formazione e Welfare CNR

Titolo Corso: *I Bandi di Cooperazione Internazionale del MUR*

Organizzatore: Unità Relazioni Internazionali - Ufficio Grant e Infrastrutture di Ricerca - Unità Relazioni Europee - Unità Formazione e Welfare CNR

Titolo Corso: *I bandi ERC Advanced Grant e ERC Plus grant*

Organizzatore: Unità Relazioni Internazionali - Ufficio Grant e Infrastrutture di Ricerca - Unità Relazioni Europee - Unità Formazione e Welfare CNR

Corsi organizzati da APRE Agenzia per la Promozione Europea:

- *Presentare la propria idea: l'intervista EIC e ERC;*
- *La valutazione in HE: processo ed esperienze;*
- *La collaborazione tra le scienze STEM e le scienze sociali e umanistiche SSH nei progetti Horizon Europe;*
- *I progetti collaborativi: template e best practice;*
- *Gli aspetti legali e finanziari: aggiornamenti in vista dei bandi 2026-2027;*

Corsi competenze Informatiche:

- *Digital Competence Framework for Citizens Dig.Comp 2.2 – 17/04/2025 –*

*BAW8TAWF22 – Certipass srl*

- *EIPASS 7 Mod. User – 07/03/2025 – E912JEHLUN – Liv. B2 – Certipass srl*
- *ECDL Advanced – ADV005152 – 12/05/2005 - AICA*
- *EDCL – IT638083 – 30/03/2004 – AICA*

***Nomina Referente della gestione documentale e conservazione/  
Protocollista annullatore***

È referente della gestione documentale per tutta la struttura, garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo, coadiuva il Responsabile dell'unità organizzativa a garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso, coadiuva lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Coadiuva nella definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a: protocollazione, classificazione fascicolazione, archiviazione, conservazione dei documenti informatici e analogici. Si avvale di uno o più vicari, opera in stretta sinergia con il Responsabile della Gestione Documentale dell'Ente. È autorizzato/a ad eseguire il vaglio della richiesta di annullamento che può accogliere o rigettare, effettua gli annullamenti di protocolli avendo cura di inserire la corretta motivazione, si accerta della notifica di annullamento agli attori coinvolti.

***Nomina Responsabile per la Trasparenza e Integrità***

dell'Istituto di Scienze dell'Atmosfera e del Clima in base al Piano Triennale del CNR della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026 (PTPCT 2024-2026);

***Nomina come Referente per la stipula delle Convenzioni***

- verifica e predisposizione della documentazione preparatoria alla sottoscrizione di convenzioni non onerose, lettere di intenti, Agreement senza flussi finanziati e Memorandum of Understanding;
- disposizione di provvedimenti e determinazioni a contrarre a firma del Direttore di Istituto e del Responsabile della Gestione e della Compliance Amministrativo-contabile (RGC);
- registrazione di convenzioni non onerose, attraverso l'utilizzo di sistemi informatici dedicati per la gestione dei dati e la contabilità e aggiornamento costante dei data base di istituto.

***Nomina come Referente per le Proposte e per i Contratti Attivi***

- consulenza e supporto nella presentazione delle proposte di progetto e nella formulazione del budget economico;
- consulenza e supporto nella stesura di contratti e consortium agreement;
- predisposizione della documentazione preparatoria alla sottoscrizione di contratti attivi;
- predisposizione di provvedimenti e determinazioni a contrarre a firma del Direttore di Istituto e del Responsabile della Gestione e della Compliance Amministrativo-contabile (RGC);
- predisposizione di lettere di incarico e ordini di servizio necessari per la partecipazione a progetti di ricerca;
- registrazione dei contratti attivi attraverso l'utilizzo di sistemi informatici dedicati per la gestione dei dati e la contabilità e aggiornamento costante dei data base di istituto.

***Nomina come Referente per l'ottenimento on-line del Codice Unico di Progetto (CUP);***

***Nomina come supporto alle richieste delle deleghe al Dipartimento***

***DSSTTA.***

- supporto al Referente per tutto l'Istituto di Scienze dell'Atmosfera e del Clima per l'interlocuzione con il Dipartimento di Scienze del Sistema Terra e Tecnologie per l'Ambiente al fine di ottenere le necessarie deleghe alla sottoscrizione della documentazione e della contrattualistica relativa a progetti attivi, proposte di progetto e convenzioni.

***Nomina come Referente per le attività di consulenza e supporto nella predisposizione delle convenzioni non onerose con Università ed Enti di formazione finalizzate allo svolgimento di tirocini curriculari/periodi formativi/stage per tutto l'Istituto di Scienze dell'Atmosfera e del Clima***

Questa figura implica lo svolgimento delle seguenti attività:

- -verifica delle procedure specifiche e predisposizione della documentazione preparatoria;
- - attività istruttoria di controllo dell'articolato delle convenzioni finalizzata alla successiva sottoscrizione;
- - verifica della documentazione presentata dai tirocinanti a fini assicurativi;
- - disposizione di provvedimenti e determinazioni a contrarre a firma del Direttore di Istituto e del Responsabile della Gestione e della Compliance Amministrativo-contabile (RGC);
- - registrazione di convenzioni non onerose, attraverso l'utilizzo di sistemi informatici dedicati per la gestione dei dati e la contabilità e aggiornamento costante dei data base di istituto;
- - condivisione della documentazione con gli uffici della Segreteria di Istituto per gli adempimenti di loro pertinenza.



"firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/1993"