

----- Sabrina Argentati -----

Luogo di nascita: Ariccia (RM), Italia

Data di nascita: 20-02-1971

Profilo: Tecnologo III livello a tempo indeterminato.

Sede di lavoro: Amministrazione Centrale dell'INFN

-Titoli di studio -

Executive Master in Management delle Amministrazioni Pubbliche - EMMAP
Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi 2015

Diploma di specializzazione in Management delle Amministrazioni Pubbliche
Scuola Nazionale dell'Amministrazione 2015

Master di II livello in Information Technology
Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" 2003

Laurea in Matematica vecchio ordinamento
Università degli Studi di Roma "La Sapienza" 2001

-Partecipazione a Commissioni e gruppi di lavoro-

Coordinatrice gruppo di lavoro Referenti Fondi Esterni Enti di Ricerca

Coordinatrice delle Commissioni Audit interne INFN per i progetti Firb e Prin finanziati dal Miur

Membro del gruppo di lavoro APRE sul tema HORIZON 2020 "I costi per l'accesso alle Infrastrutture di Ricerca"

Membro del gruppo di lavoro APRE, sul tema Marie Skłodowska-Curie Actions European Joint Doctorates

-Esperienze lavorative -

Dal 1 giugno 2012 Staff Servizio Coordinamento Fondi Esterni INFN
Supporto nella gestione e rendicontazione dei progetti INFN finanziati dal Miur, dall'Unione Europea e da altre Istituzioni

Responsabile Auditing interno per i progetti finanziati dal Miur

Supporto interno per le verifiche amministrativo - contabili effettuate da terzi. In particolare per gli audit di I.

Coordinamento delle risorse INFN per gli audit di II livello.

1 gennaio 2011 - 31 gennaio 2012

Responsabile dell'Ufficio Ragioneria della Direzione Affari Amministrativi dell'Amministrazione Centrale

24 luglio 2006 - 31 dicembre 2010 : Staff Sistema Informativo

Analisi e progettazione del nuovo sistema contabile. Supporto alla migrazione

Aprile - luglio 2006: Confor Infomatica S.p.A
Progettazione e sviluppo test per applicativo.

1 aprile 2004 - 31 marzo 2006 Borsa di studio INFN per Tecnologi
Installazione e manutenzione Atlas Tier-2 (GRID) dei Laboratori Nazionali di Frascati
Membro del GGUS (Global-Grid-User-Support).
Membro dell'ATLAS-LCG-EGEE task force per il VOMS di Atlas

2 Gennaio 2001 - 31 marzo 2004: Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia.
Gestione di sistemi Linux, Solaris e Windows e relativi contratti

Dal 1999 al 2000 : Banca di Credito Cooperativo
Borsista presso l'Ufficio Fidi e Portafoglio

-Attività didattica e tutoraggio-

Docente corso di formazione per il personale INFN "Gestione, rendicontazione e audit in H2020" 2016

Docente dei corsi di formazione relativi al Nuovo Sistema Informativo, svoltisi presso alcune Strutture dell'INFN e on line per personale amministrativo INFN 2009-2012

Tutor INFN dell'Ing. Ramon Orrù titolare della borsa Filas finanziata dalla Regione Lazio tramite il bando "Borse di studio per tirocini formativi scientifici" 2007.

Docente della sessione Hands-on Exercises del Workshop "GRID & e-Collaboration for the Space Community" ESA 2005

-Elaborati tecnici e pubblicazioni -

Coautrice del capitolo H2020: The UE Framework Programme for Research and Innovation (Sabrina Argentati e Niccolò Cusumano), Libro FINANZIAMENTI COMUNITARI 2014-2020 Strategia, gestione e rendicontazione A cura di Veronica Vecchi, Niccolò Cusumano, Patrizia Minardi (Egea) Prima edizione febbraio 2015

Documento del gruppo di lavoro Soci APRE sul tema HORIZON 2020 "I costi per l'accesso alle Infrastrutture di Ricerca" novembre – dicembre 2014

Documento del gruppo di lavoro Soci APRE, "Marie Skłodowska-Curie Actions European Joint Doctorates – EJD" febbraio – maggio 2014

CURRICULUM

della dott.ssa Giuseppina Abballe

Informazioni anagrafiche

Nome e cognome: Giuseppina Abballe
Data di nascita: 29 aprile 1962

Titoli di studio

- **Diploma di laurea (vecchio ordinamento) di dottore in Lettere con votazione di 110/110**, presso l'Università degli Studi di Roma Tor Vergata.
- Diploma di maturità di "Analista Contabile", presso l'Istituto Professionale di Stato per il Commercio "Maffeo Pantaleoni" in Frascati
- Diploma di qualifica di "Addetta alla segreteria d'azienda", presso l'Istituto Professionale di Stato per il Commercio "Maffeo Pantaleoni" in Frascati

Conoscenze informatiche - formazione

- Suite Microsoft Office completo (sia per Personal Computer che per Apple Macintosh);
- File Maker;
- Sistema operativo: Microsoft Windows, macOS;
- Patente europea del computer ECDL, base e avanzata.
- Partecipazione ad innumerevoli corsi di formazione professionale. Buona conoscenza della lingua inglese.

Posizione attualmente ricoperta ed Incarichi di Responsabilità presso l'INFN

- Dal **31 dicembre 2018**: Funzionario di Amministrazione di V livello professionale.
- Dal **12 marzo 2018** **Responsabile dell'Ufficio Ordinamento e Ciclo atti amministrativi** facente parte della Direzione Gestione del Personale e Affari Generali dell'Amministrazione Centrale dell'INFN (AC).
(Attività: predisposizione di atti e provvedimenti di carattere istituzionale e regolamentare, gestione del ciclo di tutti gli atti amministrativi dell'AC, predisposizione degli atti relativi alla composizione ed al rinnovo degli Organi INFN, organizzazione delle elezioni locali ed organizzazione monitoraggio e coordinamento fra le Strutture dell'Ente delle elezioni a livello nazionale, supporto alle Strutture INFN sulle materie di competenza dell'Ufficio).
- Dal **1° gennaio 2015**: **Responsabile dell'Ufficio Ordinamento**, Ufficio di cui si avvaleva il Direttore Generale dal 1° marzo 2015.

- Dal 1° aprile 2010 al 31 dicembre 2014: **Responsabile dell'Ufficio Segreteria Tecnica Commissione Nazionale Formazione Esterna e Trasferimento Tecnologico** della Direzione Affari Generali e Ordinamento, in seguito **Ufficio Trasferimento Tecnologico, oggi Servizio Trasferimento Tecnologico**.
(Attività: deposito di nuove domande di brevetto in Italia ed estensioni internazionali di domande di brevetto nonché relativi atti ad essi connessi, predisposizione di Convenzioni, Accordi, Contratti di Ricerca, Non-Disclosure Agreement – NDA -, contratti di Spin Off e Contratti Conto Terzi, previsione e gestione della spesa per il Trasferimento Tecnologico (TT), attività ulteriori di supporto al TT, segreteria amministrativa e tecnica alle attività del Comitato Nazionale per il Trasferimento Tecnologico, attività di costituzione e supporto alla rete dei Referenti Locali per il TT.
- Dal 14 maggio 1984 al 28 febbraio 1994: componente dell'**Ufficio Convenzioni e Rapporti con Organi Vigilanti, oggi Ufficio Convenzioni**.
(Attività: predisposizione delle convenzioni e degli accordi di collaborazione con enti pubblici e privati, costituzione ed adesione ai consorzi e società consortili; trasmissione alle Strutture dell'Istituto ed agli Organi Vigilanti di documenti e deliberazioni di Consiglio Direttivo e di Giunta Esecutiva di relativa competenza; edizione dei verbali del Consiglio Direttivo INFN; gestione dei contributi a favore di attività culturali, ricreative e con finalità sociali; tenuta del registro dei documenti generali dell'Istituto e relativa raccolta).

Esperienza professionale ed incarichi svolti presso l'INFN

- **Componente del Gruppo di Lavoro** (Antonio Masiero, Diego Bettoni, Graziano Bruni, Chiara Meroni, Roberto Pellegrini, Giuseppina Abballe) nominato nel 2017 per **l'aggiornamento del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'INFN** alle norme contenute nel D.Lgs. n. 218/2016;
- **Componente del Gruppo di Lavoro** (Speranza Falciano, Pierluigi Campana, Roberto Gomezel, Antonio Passeri, Giuseppina Abballe) nominato nel 2017 **per l'adeguamento dei Disciplinari elettorali dell'Istituto** allo Statuto, a sua volta aggiornato al D.Lgs. citato n. 218/2016;
- 7 aprile 2014: nomina a **Responsabile Unico del Procedimento (RUP)** per la *gestione delle procedure relative alla individuazione di un fornitore di servizi per una call di TT.*
- 2 maggio 2013: nomina a **Responsabile Unico del Procedimento (RUP)** nelle *operazioni di individuazione dello Studio professionale al quale affidare l'incarico per il deposito delle domande di brevetto di cui è titolare l'INFN, e nelle attività riguardanti il trasferimento tecnologico;*
- dal 1997 al 2012: **Segretario effettivo in seno alla Commissione Mutui Edilizi** a tasso agevolato per i dipendenti dell'INFN;
- dal 1993 al 1996: **Componente sostituto in seno alla Commissione Borse di Studio ai figli dei dipendenti dell'INFN;**
- dal 1990 al 2012: **Segretario sostituto in seno alla Commissione per la concessione di Prestiti** ai dipendenti dell'INFN.

INFORMAZIONI PERSONALI

Manuel Alessandrini



dimacred@hotmail.it

Sesso M | Data di nascita 15/02/1987 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da 18-10-2010 a tempo indeterminato dal 1° ottobre 2018

Collaboratore d'Amministrazione VII Livello

INFN – Istituto Nazionale di Fisica Nucleare – Amministrazione Centrale – Frascati (RM)

- Attività di gestione delle procedure relative alla gestione di assegni di ricerca e borse di studio (contratto in proroga-accordo fino al 31-12-2016)
Ufficio Borse di Studio ed Assegni di Ricerca

Da 8-9-2008 a 7-9-2010 - Titolare borsa di studio per diplomati

INFN – Istituto Nazionale di Fisica Nucleare – Amministrazione Centrale – Frascati (RM)

- Attività amministrativo-gestionali relative alla gestione di assegni di ricerca e borse di studio
Ufficio Borse di Studio ed Assegni di Ricerca

Da 11-9-2007 a 8-12-2007 - Titolare contratto ex art. 6

INFN – Istituto Nazionale di Fisica Nucleare – Laboratori Nazionali di Frascati – Frascati (RM)

- Attività amministrativo-gestionali relative ai mandati di pagamento.

Direzione Affari del Personale c/o Laboratori Nazionali di Frascati

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da settembre 2001 a luglio 2006

Diploma di Ragioniere Programmatore – Progetto Sperimentale “Mercurio”

ITCG – Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri “Michelangelo Buonarroti” di Frascati (RM)

- Informatica – Economia Aziendale – Materia Umanistiche – Diritto ed Economia

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Inglese

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative ■ buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza lavorativa

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente Intermedio	Utente base	Utente avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
 Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione), in particolare del pacchetto Office
- buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisita come fotografo a livello amatoriale

Patente di guida B

