

GIANLUCA DALLA VECCHIA - C.V. FORMATO RIDOTTO

(ai sensi ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 si dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono al vero)

ESPERIENZA PROFESSIONALE RECENTE PRESSO I LABORATORI NAZIONALI DI FRASCATI DELL'INFN

- Qualifica di Funzionario di Amministrazione, V livello professionale
- Responsabile del Servizio del Personale presso i Laboratori Nazionali di Frascati dal 01/08/2016, coordino le attività di n. 3 uffici e n. 6 unità di personale.
- Tra le attività gestite direttamente vi sono:
 - o l'assistenza al Direttore LNF nelle materie di competenza;
 - o la predisposizione di studi, statistiche, atti e documenti;
 - o l'applicazione e la verifica dell'osservanza delle norme contrattuali e di legge nelle materie di competenza;
 - o la gestione dei rapporti con gli Organi Centrali dell'Istituto;
 - o la gestione dei rapporti con Università, altri Enti Pubblici e Società Assicuratrici;
 - o la consulenza nelle materie di competenza per l'assistenza al personale LNF;
 - o gli adempimenti per le progressioni di carriera dei dipendenti;
 - o la gestione dei dati sensibili secondo i criteri di sicurezza previsti dalla Privacy Policy dell'Istituto
- Tra le attività degli uffici del Servizio supervisionate e coordinate vi sono:
 - o le assunzioni del personale dipendente e del personale con contratto di collaborazione;
 - o la rilevazione e il controllo dell'orario di lavoro, presenze e delle assenze del personale dipendente;
 - o gli adempimenti per la liquidazione delle competenze accessorie;
 - o gli adempimenti per l'assistenza sanitaria all'estero e per gli altri benefici assistenziali e sociali per il personale dipendente, assegnista, e borsista;
 - o gli adempimenti in caso di infortunio sul lavoro;
 - o la gestione dei borsisti e degli assegnisti di ricerca;
 - o la gestione degli utenti esterni e dell'utilizzo delle foresterie;
 - o la realizzazione e la gestione dei database dei dati anagrafici e professionali del personale dipendente, assegnista, borsista, e ospite;
 - o la reportistica dei dati, le pagine web del Servizio
 - o la gestione delle procedure relative ai concorsi per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato per i Laboratori Nazionali di Frascati e il Gruppo Collegato di Cosenza;
 - o la diffusione delle comunicazioni interne inerenti il personale dipendente, assegnista, borsista, ospite e associato

TITOLI DI STUDIO

- Master in Diritto del Lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni e sulla Gestione del Personale, voto 60/60, dicembre 2016, presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali
- Laurea in Scienze Politiche (vecchio ordinamento), voto 108/110, aprile 1992, presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

DIPLOMI DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE

- Project Management per lo sviluppo di sistemi software basati su database relazionali (IAL CISL, Roma, 14/11/1994-10/03/1995)
- Knowledge Manager (formazione delle risorse umane e gestione informatica della conoscenza), con borsa di studio post-laurea (Università di Bari, 03/05/1994-06/10/1994)

CORSI DI FORMAZIONE

- CORSI INFN:

- Public speaking avanzato (Frascati, 08-09 luglio 2019)
- Formazione manageriale rivolto al personale tecnico e amministrativo responsabile di servizi (Frascati, 02-04 luglio 2019)
- Public speaking base (Frascati, 28-29 marzo 2019)
- Gli Istituti del rapporto di lavoro alla luce del nuovo CCNL-Lavoro Agile (Ferrara, 16-17 aprile 2019)
- Presentazione del lavoro svolto dal GdL dedicato alla preparazione del disciplinare dei concorsi (Torino, 10-11 aprile 2018)
- Le relazioni sindacali e gli istituti del rapporto di lavoro nel nuovo CCNL. Gli incarichi extra istituzionali. La disciplina dell'accesso agli atti e ai dati dell'INFN (Genova, 19-20 settembre 2018)
- Corso di formazione sul trattamento dei dati personali (LNF, 28 novembre 2018)
- Equità e cultura di genere - Seminario Società egualitaria, utopia o possibilità? (LNF, 7 giugno 2018)
- La prevenzione della corruzione – livello avanzato (modalità e-learning, 16 marzo 2017)
- Dematerializzazione e gestione documentale, il viaggio verso il cambiamento (LNF, 3 dicembre 2015)
- Ingresso e soggiorno dei ricercatori stranieri (Pisa, 1-2 ottobre 2015)
- Aggiornamenti normativi in materia di personale (Firenze, 1-2 aprile 2015)
- Incontro formativo della Direzione Affari del Personale (LNF, 3 dicembre 2013)
- Ingresso e soggiorno ricercatori stranieri (Pisa, 3-4 ottobre 2012)
- Godiva, il nuovo sistema di gestione ospiti, dipendenti, visitatori ed associati per le segreterie (Lecce, 16-17 novembre 2011)
- File Maker Avanzato (LNF, 17 ottobre - 23 novembre 2011)
- Joomla (Bologna, 3-4 novembre 2009)
- Incaricati del trattamento dei dati personali (IV edizione, Torino, 14-15 dicembre 2004)
- Associazioni, Convenzioni, Ordinamento e Assicurazioni – Affari Internazionali – Trattamento di missione (Cagliari, 18-20 novembre 2003)
- La gestione del personale, aggiornamenti normativi (Catania, 19-21 febbraio 2003)
- Autocertificazione e diritto di accesso ai documenti (Frascati, 5-6 maggio 1999)
- World Wide Web Avanzato (Bari, 28 settembre - 2 ottobre 1998)
- Reti e applicazione di reti, World Wide Web (Roma, 14-16 maggio 1998)
- Attestato di frequenza (con verifica): Formazione per il preposto (modalità e-learning, 4 ore, 11 giugno 2018)
- Attestato di frequenza (con verifica): Formazione per lavoratori (modalità e-learning, 4 ore, 27 agosto 2013)

- CORSI VALORE P. A. (INPS):

Leadership e gestione delle risorse umane, composto da 8 moduli (Università LUISS – Roma), maggio-luglio 2020:

- Gestione strategica delle risorse umane (allineare persone e strategie; modello delle 3P: posizione prestazione e potenziale)
- La gestione per obiettivi (requisiti e indicatori) e valutazione della performance nella P.A.
- Il modello delle competenze (processo di sviluppo; ruolo e valutazione del responsabile; il colloquio di feedback)
- L'evoluzione della leadership (modelli e dimensione etica)

Strumenti di gestione delle risorse umane nei contesti organizzativi, composto da otto moduli (Università LUMSA – Roma), aprile-giugno 2019:

- L'approccio "Lean" nell'organizzazione: favorire il passaggio delle informazioni
- Favorire i comportamenti che facilitano la coesione: l'intelligenza emotiva
- Gestione del conflitto: conoscere le dinamiche del conflitto e le sue soluzioni
- Il lavoro di gruppo
- Il Dirigente efficace: psicologia dei gruppi e gestione delle relazioni
- Valori e comportamenti che non possono mancare: trasmettere la cultura dell'Etica nella P.A.

- La riorganizzazione di successo. Come coinvolgere i dipendenti per produrre i migliori risultati in tempi di razionalizzazione delle risorse
 - La gestione delle risorse umane nella Pubblica Amministrazione: gli strumenti a disposizione
- *CORSO CEIDA:*
- Procedure concorsuali di reclutamento del personale nelle amministrazioni pubbliche (Roma, 27-29 novembre 2008)
- *CORSI ITA (Gruppo SOI):*
- La nuova gestione dello smart work dopo la proroga dell'emergenza (DL 125/2020 e DM PA 19/10/2020) (modalità online, 3 novembre 2020)
 - Tutto su quiz, concorsi ed esami delle università e delle P. A. (Roma, 20-21 novembre 2007)
 - I verbali nelle pubbliche amministrazioni (Roma, 10-11 novembre 2007)
 - Le autocertificazioni e la semplificazione della documentazione amministrativa (Roma, 4 novembre 2005)
 - Giurisdizione e responsabilità nei concorsi pubblici (Roma, 3-4 ottobre 2002)
 - Accesso ai documenti amministrativi dopo il T. U. in tema di privacy: risoluzione dei casi pratici (Milano, 25-26 settembre 2003)
- *CORSO ISTITUTO EUROPEO DI DESIGN*
- Pagemaster web (Roma, novembre 1995 – febbraio 1996)

CONOSCENZE LINGUISTICHE

- Madrelingua italiano (insegnante in un corso di lingua italiana per stranieri tenutosi presso i Laboratori Nazionali di Frascati).
- Buona conoscenza scritta e parlata della lingua inglese (Diploma First Certificate in English, giugno 2001)
- Buona conoscenza scritta e parlata della lingua francese (diversi corsi universitari + stage di un mese presso l'Université de Paris VII, settembre 1994)

Carla Felici
Curriculum dell'attività svolta

Dipendente dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare con rapporto di lavoro a tempo indeterminato dal 1° Febbraio 1985 in servizio presso la Sezione INFN Roma Tor Vergata con inquadramento nel V livello professionale nel profilo di Collaboratore di Amministrazione.

Dalla data di assunzione fino al 12 Febbraio 1993 ha prestato servizio Presso l'Ufficio di Presidenza e Organi Direttivi e in seguito e' stata trasferita alla Sezione INFN di Roma Tor Vergata.

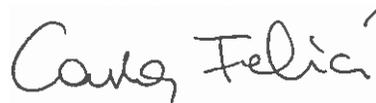
Dal 15 Febbraio 1993 viene distaccata presso la Sezione INFN di Roma Tor Vergata, dove ha svolto compiti di segreteria scientifica per il gruppo teorico della Sezione; dal 1° Marzo 1998 il suo trasferimento in pianta organica a Roma Tor Vergata è divenuto definitivo.

Dal 1° Marzo 2009 è responsabile del Servizio di Direzione della Sezione di Roma Tor Vergata e presso tale servizio svolge attività di:

- Segreteria del Direttore, gestione posta in entrata e in uscita
- Ufficio del personale, gestione presenze e visite fiscali
- Concorsi, borse di studio e assegni di ricerca
- Gestione servizio buoni pasto elettronici
- Elezioni
- Segreteria Preventivi
- Responsabile archiviazione documenti identità ed assegnazione credenziali per accesso al dominio roma2.infn.it
- Convenzione quadro con l'Università
- Convenzione per il Dottorato di Ricerca
- Referente per la Formazione del personale della Sezione

Roma, 25 Giugno 2020

Carla Felici



Curriculum Vitae

Erika Cioli

Erika Cioli dopo il conseguimento del Diploma di maturità tecnica commerciale – indirizzo commercio estero – conseguito presso L'Istituto Tecnico Commerciale "A. Pacinotti" di Pisa (anno scolastico 1997/98), ha svolto la propria attività lavorativa in ambito amministrativo-contabile presso Società private e presso la Sezione INFN di Pisa: successivamente ha svolto la propria attività lavorativa presso la segreteria di direzione dello stesso Istituto.

E' dipendente a tempo indeterminato della Sezione di Pisa dell'INFN dal 01/04/2008, con incarico di Collaborazione di Amministrazione VII livello e dal 01/01/2009 con quello di Collaboratore di Amministrazione VI livello, svolgendo attività di segreteria del Direttore e del Servizio di Direzione.

Ha svolto la seguente attività: Segreteria del Direttore, Segreteria del Servizio di Direzione con particolare riguardo alla Gestione del personale a far data dal 2001, Assunzioni e Affari del Personale (Reclutamento, Benefici assistenziali e sociali, Affari Assicurativi, Retributivo), alle Procedure di accesso ai locali INFN e alla Gestione degli ospiti fino al 2008. Ha svolto funzioni di segretario in commissioni di concorso per l'assunzione di personale presso la Sezione di Pisa ed è Responsabile del Servizio di Direzione della Sezione di Pisa a far data dal 18/10/2019.

Pisa, 11 maggio 2021

In fede

