

## CURRICULUM PROFESSIONALE

**GIOVANNA SPAGNOLI**, laureata in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Teramo.

Dipendente dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare da luglio 2021.

Funzionario di amministrazione IV livello professionale presso i Laboratori Nazionali del Gran Sasso dell'INFN.

Dal 01 gennaio 2015 ad oggi è Responsabile del sistema documentale dei Laboratori Nazionali del Gran Sasso.

Dal 12 giugno 2006 ad oggi è Responsabile del Servizio di Direzione dei Laboratori Nazionali del Gran Sasso e Responsabile del Protocollo informatico dei Laboratori Nazionali del Gran Sasso.

In qualità di Responsabile del Servizio di Direzione la sottoscritta, oltre al perseguimento degli obiettivi del Servizio previsti dal Disciplinare Organizzativo dei LNGS, coadiuva il Direttore nel garantire la piena funzionalità del Laboratorio, supervisiona tutta la documentazione a firma del Direttore fornendo supporto sulla verifica delle normative vigenti in materia di personale e gestione; coordina, in relazione alla "messa in sicurezza del sistema Gran Sasso" l'iter procedurale amministrativo relativo alla documentazione inerente i rapporti con la Regione Abruzzo e in particolare con gli Enti locali, in tale ambito cura la redazione e la predisposizione degli atti amministrativi connessi, anche attraverso lo studio della normativa e dei documenti conseguenti le richieste degli enti coinvolti; cura la gestione delle richieste di accesso agli atti amministrativi ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. e le richieste di accesso generalizzato ai sensi del D. Lgs. 33/2013, per quanto di competenza dei LNGS; predispone gli atti inerenti l'attività di reclutamento, finanziata con fondi ordinari e con fondi UE, (es: POR, PON, CIPE), in collaborazione con gli uffici dell'Amministrazione centrale, curandone l'intero iter procedurale; predispone atti propedeutici alla stipula di accordi, protocolli d'intesa nazionali e internazionali; cura in collaborazione con gli uffici dell'Amministrazione Centrale la redazione delle convenzioni con le Università e gli enti di ricerca; cura i rapporti con le Rappresentanze Sindacali Unitarie e OO.SS. locali e nazionali per quanto di competenza del Servizio di Direzione; assicura, in collaborazione con il Servizio Prevenzione e Protezione, la conformità agli adempimenti normativi previsti dal D. Lgs. 81/08 e s.m.i. a carico del preposto e del datore di lavoro; coordina l'Ufficio del Personale e l'Ufficio Utenti posti all'interno del Servizio di Direzione; coordina le attività di 7 unità di personale.

Da febbraio 2019 ad oggi referente della struttura LNGS in materia di trattamento dei dati personali

Nel 2019 è stata nominata componente del Gruppo di Lavoro INFN nazionale per la "Semplificazione dell'attività amministrativa"

Nel 2019 è stata nominata componente del Gruppo di Lavoro INFN nazionale per la redazione delle "Linee guida in materia di cerimoniale"

Dal 01 aprile 2015 al 31 dicembre 2016 è stata Referente Locale della Formazione del GSSI

dal 9 novembre 2015 al 3 marzo 2016 è stata incaricata "facilitatore" nell'ambito dell'iniziativa CUG-INFN "Circolo di Ascolto Organizzativo" LNGS

Nel triennio 2015-2017 ha svolto funzione di tutor per attività di alternanza scuola-lavoro con il Liceo Scientifico A. Bafile dell'Aquila, in attuazione di quanto previsto dalla L.107/2015 sui seguenti progetti: "*Realizzazione di un videogioco, attinente il mondo della scienza e della ricerca in genere*"; "*Attività di comunicazione: interviste a ricercatori italiani e stranieri e ideazione e progettazione di una mostra mediante realizzazione di poster e brochures in italiano e inglese*"; "*Attività di gestione amministrativa*".

Nel 2008 ha svolto funzione di tutor per il Tutor per il Master universitario di I° livello in traduzione e redazione tecnica "Traduzione e redazione tecnico-scientifica ed economico-giuridica; scrittura e traduzione per il web; terminologia e lingue specialistiche (LSP); inglese settoriale; localizzazione e internazionalizzazione del software; strumenti informatici per la traduzione assistita (CAT)" – Università degli Studi dell'Aquila

Dal 2001 ad oggi ha frequentato circa 60 corsi di formazione focalizzati sulla gestione del personale, sulla trasparenza amministrativa e l'accesso agli atti, sulla salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Assergi, 04 maggio 2023

## DATI PERSONALI

### RIEPILOGO PERIODI LAVORATIVI PRESSO I LNGS-INFN

#### 1998-2000

Ha usufruito di **n. 3 contratti a tempo determinato 90gg.** ai sensi dell’art. 6 legge 70/75 presso la Segreteria di Direzione dei Laboratori Nazionali del Gran Sasso dell’I.N.F.N., qualifica di Collaboratore di amministrazione occupandosi della gestione del protocollo informatico, delle prenotazioni delle visite guidate ai Laboratori da parte di gruppi e scolaresche e coadiuvando il Responsabile del Servizio nella gestione delle Missioni del Direttore della struttura.

#### Gennaio 2001 - Marzo 2001

**Contratto a tempo determinato 90gg.** ai sensi dell’art. 6 legge 70/75 presso il Servizio Biblioteca, Divulgazione e Documentazione scientifica dei Laboratori Nazionali del Gran Sasso dell’I.N.F.N., qualifica di Collaboratore di amministrazione occupandosi della gestione dell’archivio foto/video storico dei Laboratori, gestendo i rapporti e l’organizzazione degli accompagnatori delle visite guidate ai laboratori sotterranei e coadiuvando il Responsabile del Servizio sia nelle attività di divulgazione scientifica che nell’attività amministrativa.

#### Aprile 2001 - Marzo 2008

**N. 2 Contratti a tempo determinato ai sensi dell’art. 15 CCNL** presso il Servizio Relazioni Esterne dei Laboratori Nazionali del Gran Sasso dell’I.N.F.N., qualifica di Collaboratore di Amministrazione.

#### Dal 1 Aprile 2008

**Assunto presso i LNGS con contratto di lavoro a tempo indeterminato** profilo di Collaboratore di Amministrazione – VII livello professionale **a seguito di Stabilizzazione del rapporto di lavoro con l’INFN** ai sensi dell’art. 1, comma 519, della legge 27 dicembre 2007, n. 296.

#### Ottobre 2010 (progressione di livello)

**Ottiene**, con deliberazione del Consiglio Direttivo dell’INFN n. 11628 del 29 ottobre 2010 con effetti giuridici a far data dal 1° gennaio 2009, l’attribuzione del **IV** livello del profilo di collaboratore di Amministrazione.

#### Luglio 2021 (progressione di livello)

**Ottiene**, con deliberazione del Consiglio Direttivo dell’INFN n. 16014 del 23 luglio 2021 con effetti giuridici a far data dal 1° gennaio 2020, l’attribuzione del **V** livello del profilo di collaboratore di Amministrazione.

**Nel periodo compreso tra luglio e dicembre 2004, durante il periodo di astensione dal lavoro per maternità del Responsabile, M.G. lo ha sostituito coordinando altre due unità di personale nelle varie attività del Servizio.**

### Servizio Relazioni Esterne - ATTIVITA’ LAVORATIVA SVOLTA

- Gestione VISITE GUIDATE ai LNGS e relativo coordinamento degli accompagnatori visitatori;
- Organizzazione e cura di eventi pubblici (Open-day - Photowalk, SHARPER notte Europea dei ricercatori - FAMELAB, etc.);
- Attività e concorsi per la comunicazione scientifica alle scuole (scuole estive per insegnanti e per studenti, Scuole estive di scienze sperimentali, stage estivi studenti);
- Collaborazione in occasione di visite ufficiali e non;
- Modifiche/aggiornamenti e creazione nuove sezioni/pagine sito web/inserimento news;
- Manutenzione e aggiornamento Phonebook dei laboratori;

- Comunicati stampa;
- Rapporti con giornalisti/fotografi in visita;
- Mantenimento archivio storico con reperimento/produzione materiale foto/video per giornalisti/TV/stampa in genere;
- Rassegna stampa e pubblicazione della stessa su pagina web intranet LNGS;
- Collaborazione nella elaborazione di pubblicazioni a carattere divulgativo/scientifico;
- Collaborazione in organizzazione conferenze pubbliche, meeting scientifici in sede inaugurazioni esperimenti;
- Elaborazione grafica Annual Report dei LNGS ed inserimento dello stesso in pagina web dedicata dei LNGS
- Attività amministrativa (Acquisti e pratiche su portale MEPA, gestione pratiche amministrative INFN attraverso tool RDA, lettere a Enti e Istituzioni etc...);
- Collaborazione a progetti europei;
- Ordini per Servizio Relazioni Esterne e Ufficio Biblioteca;
- Gestione rapporti con fornitori;
- Creazione grafica e stampa locandine per eventi LNGS;
- Aggiornamento database eventi INFN per tutte le attività del Servizio.

### NOMINE E DESIGNAZIONI AI LNGS-INFN

All'interno della sua esperienza lavorativa ai Laboratori Nazionali del Gran Sasso **M.G.** viene designato a ricoprire i seguenti incarichi:

- **19 ottobre 2010** Nomina del Presidente INFN a Segretario della Commissione Esaminatrice del Concorso di cui al Bando No. LNGS/C7/286 per titoli ed esami, per l'assunzione presso i Laboratori Nazionali del Gran Sasso di una unità di personale con contratto di lavoro a tempo determinato per attività di Segreteria di direzione;
- **26 maggio 2011** "Incaricato al trattamento di dati personali e sensibili" nell'ambito della gestione autorizzazione ingressi ai LNGS relativamente alle visite guidate; gestione del personale partecipante alla Scuola estiva Gran Sasso – Princeton;
- **25 marzo 2013** "Incaricato al trattamento di dati personali e sensibili" nell'ambito della gestione autorizzazione ingressi ai LNGS relativamente alle visite guidate; gestione del personale partecipante alle attività del Progetto POR\_GS\_orienta;
- **17 giugno 2013** Nomina del Presidente INFN a Membro della Commissione Esaminatrice del Concorso di cui al Bando No. 15619/2013 per la selezione dei candidati relativa all'attribuzione di n. 1 borsa di studio per giovani laureati da usufruirsi presso i Laboratori Nazionali del Gran Sasso;
- **12 marzo 2014** Nomina del Presidente INFN a Segretario della Commissione Esaminatrice del Concorso di cui al Bando No. 16090/2014 per la selezione dei candidati relativa all'attribuzione di n. 1 borsa di studio per laureati da usufruirsi presso i Laboratori Nazionali del Gran Sasso;
- **14 dicembre 2016** Nomina di Commissione giudicatrice per procedura di gara amministrativa del Direttore LNGS n. 6/2016;
- **02 maggio 2017** Lettera di designazione del Direttore dei LNGS ad "Addetto all'attuazione delle misure di prevenzione incendi";
- **14 luglio 2017** Nomina del Presidente INFN a Componente della Commissione Esaminatrice del Concorso di cui al Bando No. 18995/2017 per la selezione dei candidati relativa all'attribuzione di n. 1 borsa di studio per attività di formazione ad indirizzo tecnologico per neolaureati da usufruirsi presso i Laboratori Nazionali del Gran Sasso;

- **19 aprile 2018** Nulla osta di nomina Componente Commissione giudicatrice selezione pubblica rilasciato in data dal Direttore dei LNGS, per conferimento di un contratto di lavoro autonomo per esigenze dell'Area Comunicazione del "Gran Sasso Science Institute" ;
- **28 gennaio 2020** Lettera di designazione "Incaricato al trattamento di dati personali comuni e particolari rilasciata dal Direttore dei LNGS;
- **01 giugno 2022** Nomina a "Referente Locale per la Transizione Digitale INFN" da parte del Responsabile dell'Ufficio Transizione Digitale e del Direttore dei Sistemi Informativi INFN;
- **28 febbraio 2023** Nomina del Direttore dei LNGS a componente della Commissione di concorso, Bando No. LNGS\_C7\_2023 per l'assunzione di una unità di personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato della durata di 90 giorni.

**Assergi, 02.05.2023**

## CURRICULUM PROFESSIONALE

### Dati Personali

Cognome e Nome      Gentile Antonella  
Data di Nascita  
Luogo di Nascita  
Nazionalità  
Stato civile  
Residenza  
Tel.  
Email

### Titolo di Studio

Diploma di Ragioniere-Perito Commerciale conseguito nell'anno scolastico 1976/77 presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Luigi Rendina" di L'Aquila.

### Esperienza Professionale

Dal 2009 ad oggi è impiegata presso il Servizio di Amministrazione dei LNGS con il profilo di Collaboratore di Amministrazione V livello professionale.

Nel Servizio di Amministrazione svolge le seguenti mansioni:

- liquidazione delle spese previa verifica della regolarità dell'ordine o contratto, documento di trasporto;
- verifica della regolare esecuzione delle opere e servizi, della fornitura dei materiali;
- verifica della regolarità contributiva attraverso la richiesta telematica del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) allo Sportello Unico Previdenziale;
- verifica inadempimenti art. 48 bis DPR n. 602/1973 attraverso la richiesta telematica al servizio verifiche Equitalia;
- dal marzo 2015 acquisisce le fatture passive attraverso il Sistema D'Interscambio (SDI) della fattura elettronica;
- emissione dei mandati di pagamento attraverso il sistema del Mandato Informatico;
- emissioni delle note di credito relative alle fatture pagate;
- inserimento della liquidazione e dei mandati di pagamento nella Piattaforma Certificazione Crediti (PCC) e dichiarazione di posizioni debitorie.
- dal mese di giugno 2005 al mese di giugno 2006, si è occupata nell'ambito del Servizio di Amministrazione dei LNGS, del patrimonio (emissione note di carico ed inventariazione, disinventario, quadratura patrimoniale di fine esercizio);
- nel 2009, per un periodo di sei mesi, si è occupata, sempre nell'ambito del Servizio amministrazione dei LNGS, di liquidazione e pagamento dei FONDI FAI;
- ha collaborato per la migrazione della contabilità sul sistema Oracle che i LNGS, in qualità di sezione pilota, hanno cominciato ad utilizzare dal 01.01.2009, seguendo ovviamente i relativi corsi di formazione sin dagli ultimi mesi del 2008;

La sottoscritta inoltre ha fatto parte del gruppo di lavoro nell'ambito dell'iniziativa CUG-INFN "Circolo di Ascolto Organizzativo" LNGS.

Dal 1998 al 2009, è impiegata presso il Servizio di Amministrazione dei LNGS con il profilo di Collaboratore di Amministrazione.

Dal 1991 al 1998 è stata impiegata presso l'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare- Laboratori Nazionali del Gran Sasso con il profilo di Collaboratore di Amm.ne nel Servizio di Segreteria di Direzione.

Nel servizio di direzione si è occupata di:

- Corrispondenza in arrivo e in partenza con relativo smistamento e affrancatura;
- Tenuta della contabilità dell'affrancatrice (compilazione schede rendiconto, rendiconto mensile);
- Archivio elettronico e cartaceo dei dati relativi al protocollo;
- Segreteria di Direzione in sostituzione del titolare;
- Organizzazione convegni;
- Incarichi di Associazione

### Incarichi

- nel 2018 ha ricevuto l'incarico di vice cassiere triennale (2018-2020);

## CURRICULUM PROFESSIONALE

- dal 15.01.2002 al 30.06.2003 e dal 01 luglio 2009 al 31 ottobre 2010 ha svolto le funzioni di Cassiere dei LNGS e ha gestito il Fondo Economico dei Laboratori Nazionali del Gran Sasso;

### Formazione

- 23 - 25/06/2014 corso di formazione "Corso di aggiornamento tributario alla luce anche dei nuovi interventi normativi" (durata 3 gg con valutazione finale);
- 24 - 25/05/2016 corso di formazione "Corso di formazione sui tempi di pagamento delle transazioni commerciali, sulla certificazione dei crediti (e monitoraggio del debito), sulle attività c/terzi e gestione delle fees" (durata 2 gg con valutazione finale);
- 12.04.2017 corso di formazione "Corso Nazionale di Formazione online per la prevenzione della corruzione" (durata 1 g con valutazione finale);
- 15 - 16/11/2017 corso di formazione "Corso Nazionale di formazione "Novità fiscali 2017 con particolare riferimento allo Split Payment" (durata 2 gg con valutazione finale);

### Membro di Commissioni

- *Commissioni di gara*
  - Gara a procedura negoziata, ai sensi dell'36 c.2, lettera b, per l'affidamento del servizio di manutenzione del verde dei LNGS Determina n. 5 del 15/07/2019;
  - Gara a procedura negoziata, ai sensi dell'36 c.2, lettera b, per l'affidamento del servizio di pulizia neve e ghiaccio per i LNGS esterni Determina n. 3 del 09/10/2017;
  - commissione di gara con procedura ristretta per un importo di €. 492.438,00, disposizione di nomina di commissione n. 13627 del 12.06.2009;
  - commissione di gara con procedura ristretta per un importo di €. 221.000,00, disposizione di nomina di commissione n. 13359 del 25.08.2009;
  - commissione di gara con procedura ristretta per un importo di €.2.199.625,00, disposizione di nomina di commissione n. 13021 del 25.11.2008;
  - commissione di gara con procedura ristretta per un importo di €.166.666,67, disposizione di nomina di commissione n. 12722 del 13.05.2008;
  - commissione di gara ufficiosa a trattativa privata per un importo di £. 190.000.000, lettera di nomina di commissione datata 09/12/99;
- *Commissioni di concorso*
  - In data 28 ottobre 2009 è stata nominata membro della Commissione esaminatrice per la selezione dei candidati relativa all'attribuzione di n. 10 borse di studio per laureati di cui al bando di concorso n. 13377/09;
- *Commissioni elettorali*
  - In data 12 luglio 2017 è stata nominata quale membro della Commissione Elettorale per l'elezione del coordinatore Linea scientifica II.
  - In data 25 luglio 2013 è stata nominata quale membro della Commissione Elettorale per l'elezione del coordinatore Linea scientifica II;
  - In data 18 giugno 2003 è stata nominata quale membro della Commissione Elettorale per l'elezione del coordinatore locale di Gruppo II dei LNGS;

Data 14.01.2021

Firma  
Antonella Gentile

La sottoscritta Antonella Gentile, nata a L'Aquila il \_\_\_\_\_ consapevole che – ai sensi. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum professionale rispondono a verità.

La sottoscritta in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al d.lgs. n. 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Firma  
Antonella Gentile