

BREVE CURRICULUM Rossana Chiaratti

Titoli di Studio

- Diploma di Maturità Tecnica “Ragioniere e Perito Commerciale”
- Diploma di Laurea in “Progettazione e Gestione del Turismo Culturale” dell’Università degli Studi di Padova

Breve curriculum dell’attività svolta:

L’attività svolta per il Servizio di Direzione della Sezione di Padova di cui faccio parte ha riguardato principalmente lavori di segreteria scientifica per i Gruppi I, II e V, supporto organizzativo per il coordinatore di Gruppo I, organizzazione di seminari, riunioni e trasferte per gli afferenti ai vari esperimenti scientifici.

Dal 2004 all'agosto 2011 ho coadiuvato l’attività del dott. Umberto Dosselli quale membro della Giunta Esecutiva dell’INFN e Vice-Presidente dal 2008 al 2011.

Da giugno 2005 ad oggi, mi occupo dell’attività della Commissione Calcolo e Reti dell’INFN in seguito alla nomina, come Presidente di Commissione, del dott. Mauro Morandin, del prof. Marco Paganoni e del dott. Claudio Grandi. curando in particolare:

- Pubblicazione e aggiornamento del sito web di CCR (<https://web.infn.it/CCR/index>) attualmente in corso di sostituzione con il nuovo sito (in fase di test), realizzato con il CMS Joomla! secondo i nuovi template INFN (<https://web.infn.it/CCR-dev/index.php/it/>);
- Gestione e aggiornamento delle mailing list relative al personale afferente alla CCR (membri, referee, Gruppi di Lavoro, ecc.) tramite Sympa;
- Note Interne CCR: verifica di conformità ai template forniti dal Servizio INFN-LNF Preprint della Biblioteca e Documentazione Scientifica dei L.N.F., controllo leggibilità del testo, verifica dell’iter autorizzativo per la pubblicazione delle note;
- Richieste di collegamenti temporanei alla rete GARR tramite apposito modulo realizzato con il plugin Chronoform nel sito di CCR;
- Corsi di formazione proposti nell’ambito del Piano Formativo annuale di CCR: predisposizione del form per la richiesta di nuovi corsi, inserimento nel DB nazionale della CNF delle iniziative proposte e supporto ai responsabili dei corsi stessi durante l’organizzazione delle varie attività e per le pratiche formali di chiusura.
- Dal 2006 ad oggi: ho curato l’organizzazione dei Workshop annuali di Commissione nelle diverse sedi in Italia (web.infn.it/CCR/index.php/it/2014-02-19-16-47-10/i-workshop-della-ccr) occupandomi, oltre che di tutta l’organizzazione logistica, anche della selezione e del coordinamento in loco delle aziende sponsorizzatrici, del bilancio preventivo e consuntivo degli eventi.

Oltre ai workshop sopra citati, ho curato l’organizzazione di Conferenze e Workshop, nazionali e internazionali, organizzati dai Gruppi Scientifici della Sezione di Padova, occupandomi in particolare di aspetti logistici, sito web, contatti con gli sponsor, trattative con i vari fornitori di servizi, corrispondenza con i partecipanti, emissione di ricevute fiscali per le conferenze EPS-HEP2017 E QM2018:

- HEPiX Spring 2013 (Bologna, 14-19 aprile 2013)
- ALICE Physics Week (Padova, 19-24 maggio 2013)
- INFN 2014 (Padova, 24-26 marzo 2014)
- ENUBET Kick-off Meeting (Padova, 23-24 giugno 2016)
- SIF, 102° Congresso Nazionale (Padova, 26-30 settembre 2016)
- Prospettive di Applicazioni Industriali per la Tomografia Muonica (24 novembre 2017)

- European Physical Society on High Energy Physics Conference (Lido di Venezia, 5-12 luglio 2017)
- Quark Matter 2018 (Lido di Venezia, 13-19 maggio 2018)
- 2nd AMICI Industry Forum (Bruxelles, 17-18 settembre 2019)

Dal 2009 ad oggi faccio parte del Management Committee della Scuola Internazionale INFN su “Architetture, strumenti e metodologie per lo sviluppo di applicazioni di calcolo scientifico su larga scala – ESC”. La Scuola si svolge presso il Centro Residenziale Universitario di Bertinoro (CeUB):

- Gestione del bilancio finanziario della scuola
- Pratiche relative ai docenti esterni (missioni, compensi, ecc.);
- Composizione grafica del poster pubblicitario della scuola;
- Creazione e gestione del sito web e attivazione del modulo di iscrizione online (web.infn.it/esc/);
- Organizzazione logistica
- Predisposizione del test finale e del feedback compilati dai partecipanti al termine del corso (Moodle)

Sono stata eletta Rappresentante del Personale Tecnico Amministrativo della Sezione di Padova con decorrenza 15/7/2016 (I mandato) e 1/08/2020 (II mandato).

Faccio parte del Gruppo di Lavoro promotore del progetto What Next TTA in seno all'assemblea nazionale dei Rappresentanti del Personale TA. Il progetto ha lo scopo di studiare la possibilità di migliorare il lavoro tecnico e amministrativo attraverso la condivisione delle buone prassi, l'ottimizzazione di quelle esistenti, il recupero e la condivisione delle competenze non utilizzate, l'uniformazione delle procedure. L'attività del gruppo si è articolata in tre fasi:

- Preparando What Next TTA: fase di preparazione e riunioni di Kick-off alla quale hanno partecipato circa 130 dipendenti distribuiti nelle varie sedi INFN (<https://agenda.infn.it/event/14716>)
- What Next TTA: L'Ente che vorrei: Workshop organizzato in concomitanza alle giornate di Studio sul Piano Triennale INFN 2019-2021 (Bologna, 11-12 ottobre 2018 <https://agenda.infn.it/event/16793/>) durante il quale sono stati illustrati i progetti prodotti durante la prima fase e raccolti nel Libro degli Abstract (<http://www.lnf.infn.it/sis/frascatiseries/Volume68/Volume68.pdf>);
- What Next TTA: Atto Secondo (<https://agenda.infn.it/event/17328/>) dedicato allo sviluppo dei progetti presentati durante il workshop al fine di trasformarli in proposte operative. Obiettivo principale è l'ideazione di piani di lavoro che indichino quanto, in termini di risorse umane/formazione/investimento temporale e/o economico, sia necessario per concretizzare le proposte nei diversi ambiti.

Nell'ambito dell'attività di What Next TTA sono stata promotrice e coordinatrice del progetto GOCCE (Gruppo Organizzazione Congressi e Conferenze).

Ho svolto attività di docenza per i seguenti corsi di formazione:

- Corso base su Joomla: dal 21 al 23 luglio 2014 presso la Sezione di Padova;
- Corso avanzato su Indico: dal 12 al 14 novembre 2014 presso la Sezione di Padova;
- Corso su Indico: dal 14 al 15 dicembre 2015 presso la Sezione di Milano;
- Lezione su Indico durante i Tutorial Days di CCR: I Servizi Nazionali della CCR – L.N.F. 28-30 ottobre 2019 (<https://agenda.infn.it/event/20108/>)
- Presentazione “Gli strumenti tecnici per comunicare” - Corso per Rappresentanti del Personale, Pisa 2-3 dicembre 2019 (<https://agenda.infn.it/event/20312/>)

Dal 2017 collaboro con il Gruppo Team Web della Sezione di Padova per la progettazione e realizzazione del nuovo sito web di Sezione.



Rossana Chiaratti

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROBERTO PELLEGRINI
Data di Nascita	7 LUGLIO 1955
Nazionalità	Italiana
Datore di Lavoro	Istituto Nazionale di Fisica Nucleare
Sede di Lavoro	Via Enrico Fermi, 40 - 00044 Frascati (Roma)
Telefono Ufficio	+39 06 94032447
Fax Ufficio	+39 06 9419865
E-mail Ufficio	roberto.pellegrini@Inf.infn.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 29/9/1997 ad oggi	<p>INFN - Incarico di Direttore del Servizio Affari Internazionali.</p> <p>Funzioni ed attività:</p> <ul style="list-style-type: none">- responsabilità della gestione delle attività e del personale addetto;- supporto professionale ed organizzativo all'azione degli Organi Direttivi dell'Istituto;- studio e sviluppo di questioni riguardanti le relazioni dell'INFN con Organizzazioni internazionali e straniere operanti nei settori di interesse dell'Istituto quali il CERN di Ginevra, l'ICTP dell'AIEA, la ESF di Strasburgo, Istituzioni scientifiche di altri Paesi (Germania, Francia, USA, Russia, Cina, ecc.);- supporto alle trattative per la stipulazione di accordi e protocolli di cooperazione scientifica e tecnologica con le predette Organizzazioni internazionali e straniere e cura della loro attuazione;- collaborazione con i Ministeri interessati (MAE e MIUR) per la conclusione di accordi scientifico-tecnologici tra l'Italia e altri Paesi, nei campi di competenza dell'Istituto;- coordinamento dell'attività amministrativa decentrata per quanto di propria competenza;- consulenza nelle materie di propria competenza.
dal 1/7/2010 al 31/01/2012	<p>INFN - Incarico di Direttore della Amministrazione Centrale.</p> <p>Funzioni ed attività:</p> <ul style="list-style-type: none">- il Direttore della Amministrazione Centrale, ha il compito di coordinare l'attività della Amministrazione Centrale stessa;- il Direttore, nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Direttivo, dalla Giunta Esecutiva e dal Presidente:<ol style="list-style-type: none">a. elabora, sentito il Consiglio della Amministrazione Centrale, il

- Provvedimento Organizzativo della Amministrazione Centrale e le sue eventuali modifiche sottoponendolo al Presidente dell'Istituto per l'approvazione del Consiglio Direttivo e ne cura l'applicazione;
- b. adotta ed applica, sentiti i Dirigenti interessati, i provvedimenti relativi all'impiego delle risorse di personale, dei mezzi strumentali e dei mezzi finanziari assegnati alla Amministrazione Centrale nei limiti di valore e di materia definiti dal Consiglio Direttivo;
 - c. esercita le attribuzioni di sua competenza previste dai regolamenti dell'Istituto;
- per l'espletamento della propria attività il Direttore della Amministrazione Centrale si avvale:
- a. di un Servizio di Direzione posto alle sue dipendenze;
 - b. di un apposito "Servizio Prevenzione e Protezione" posto alle sue dipendenze;
 - c. della consulenza del Consiglio della Amministrazione Centrale.

dal 26/11/1993 al 3/5/2009

INFN - Incarico di Direttore della Direzione Affari Generali e Ordinamento.

Funzioni ed attività:

- responsabilità della gestione delle attività e del personale addetto;
- supporto professionale ed organizzativo all'azione degli Organi Direttivi dell'Istituto;
- studio, elaborazione ed aggiornamento della normativa relativa agli incarichi di ricerca, di collaborazione tecnica e di associazione;
- studio, elaborazione e negoziazione delle convenzioni e degli accordi di collaborazione con Università, Enti pubblici e privati, costituzione ed adesione a consorzi e società consortili;
- studio ed elaborazione di atti e provvedimenti di carattere istituzionale e regolamentare in applicazione della normativa di carattere funzionale e strutturale dell'Istituto;
- gestione delle polizze assicurative centralizzate e cura dei rapporti con la compagnia assicuratrice;
- coordinamento dell'attività amministrativa decentrata per quanto di propria competenza;
- consulenza nelle materie di propria competenza;
- cura dei rapporti con Amministrazioni dello Stato e Enti pubblici e privati connessi con l'assolvimento dei compiti di propria competenza.

dal 16/12/1982 al 25/11/1993

INFN - Svolgimento di funzioni di collaborazione direttiva presso la Direzione Affari Generali e Ordinamento.

Altri incarichi

Nel corso della attività lavorativa svolta presso l'INFN:

- è stato componente di numerose Commissioni, istituite con Decreti Ministeriali, per l'esame di specifiche materie a carattere normativo, regolamentare ed ordinamentale;
- ha più volte fatto parte di Delegazioni interministeriali incaricate della negoziazione e stipulazione di Accordi Intergovernativi di Cooperazione Scientifica e Tecnologica;
- è stato componente, anche con funzioni di Presidente, di numerose Commissioni per la selezione e reclutamento di personale e per la aggiudicazione di contratti di fornitura di beni e di servizi.
- ha ricoperto l'incarico di rappresentante italiano in seno ai "Legal Working Group" per la definizione degli Statuti organizzativi dei Progetti X-FEL

(DESY-Amburgo) e FAIR (GSI-Darmstadt);

- è componente della Delegazione Italiana al Comitato Finanze del CERN di Ginevra;
- è consigliere della Delegazione INFN al Consiglio del Consorzio EGO di Cascina (Pisa);
- è componente, in rappresentanza dell'INFN, dei WP incaricati di definire le forme di "Legal Entity e Governance" nell'ambito delle "Preparatory Phase" di diversi Progetti finanziati dal VII P.Q. dell'Unione Europea (KM3NeT, IRUVX-FEL, SPIRAL 2);
- è rappresentante italiano in seno al "Administrative Finance Committee" per la definizione dello Statuto organizzativo del Progetto ESS (Svezia);
- ha svolto intensa attività di docenza in corsi di formazione professionale per personale INFN e di altre Pubbliche Amministrazioni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di Studio

Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito il 28 marzo 1980 presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" con votazione 108/110. Tesi di Laurea in Diritto Commerciale - "Le obbligazioni convertibili in azioni".

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE
BUONO
BUONO
BUONO

FRANCESE
BUONO
ELEMENTARE
BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza dei sistemi operativi MAC

C.V. Alessandra Filippi

Nata a Trieste il 5 settembre 1964.

5 marzo 1990 Diploma di Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne, conseguito presso l'Università degli Studi di Trieste.

Dal 15 marzo 1995 in servizio all'INFN dal quale vincitrice del concorso ad un posto per il profilo di Funzionario di Amministrazione – V livello professionale, presso il Servizio di Direzione della Sezione INFN di Trieste.

Dal 1 maggio 2003 Responsabile del Servizio di Direzione, attualmente composto da tre unità di personale in ruolo e una unità a tempo determinato.

Attività svolte:

- Segreteria di Direzione e cura delle relazioni esterne della Sezione, gestione della corrispondenza del Direttore;
- Gestione degli affari del personale dipendente, assegnisti e borsisti;
- Gestione della stipula e/o rinnovo di convenzioni ed accordi con Università e altre Istituzioni di ricerca, contatti con gli Enti esterni interessati;
- Gestione dei concorsi per l'assunzione di personale, partecipazione come presidente/componente (per il reclutamento del personale amministrativo) o segretario delle Commissioni esaminatrici locali;
- Adempimenti relativi all'ingresso e soggiorno di personale straniero, contatti con strutture e uffici competenti (Ministero Interno, regione, Prefettura, Questura);
- Preparazione delle riunioni del Consiglio di Sezione e relativa verbalizzazione;
- Referente Locale per la Formazione del personale INFN;
- Dal 31.10.2013 al 31.12.2018 Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione della Sezione di Trieste e gestione pratiche relative alla Radioprotezione del personale dipendente, assegnista e borsista.

In qualità di Responsabile del Servizio di Direzione, coordinamento delle seguenti attività assegnate a tre addette al Servizio:

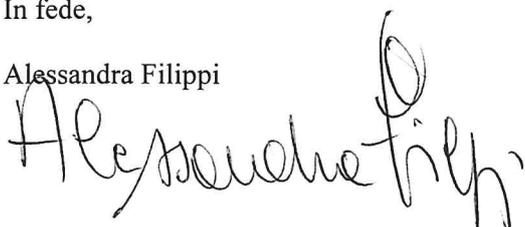
- Gestione delle procedure relative alle richieste e rinnovi delle associazioni;
- Segreteria del Servizio di Prevenzione e Protezione
- Segreteria della Radioprotezione
- Gestione delle pratiche relative alle consultazioni elettorali
- Gestione della procedura relativa ai Preventivi di Spesa annuali della Sezione;
- Servizio di Protocollo;
- Contributo alla progettazione della strutturazione del sito web della Sezione;
- Divulgazione scientifica (convegni, mostre e materiale divulgativo);
- Organizzazione di mostre, convegni, meeting e seminari nazionali ed internazionali;
- Segreteria Scientifica della Sezione.
- Segreteria del referente per la III missione

Incarichi di interesse nazionale:

- dal 2011 al 2015 componente titolare in rappresentanza dell'INFN del Comitato Unico di Garanzia;
- Dal 2013 al 2021 componente effettivo in rappresentanza della FIR CISL della Commissione per l'esame delle domande relative ai benefici assistenziali e sociali in favore dei dipendenti dell'INFN, diversi dai sussidi;
- Segretaria della commissione esaminatrice del bando di concorso nazionale n. 20016/2018, per il profilo di Primo Ricercatore di II livello professionale a tempo indeterminato presso l'INFN.

In fede,

Alessandra Filippi



Trieste, 17 febbraio 2021

Dichiarazione sostitutiva di certificazione da rendere al fine della verifica delle condizioni ostative stabilite dall'art. 35 bis (*) del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(ai sensi dell'art art. 46 del D.P.R. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a FILIPPI ALESSANDRA
(cognome)
nato/a a TRIESTE (TS), il 05 / 09 / 1964
(luogo) (prov.) (data)

consapevole che, ai sensi dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i., le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali vigenti in materia, sotto la propria responsabilità

dichiara

di non aver riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale (delitti contro la pubblica amministrazione).

Il dichiarante si impegna a comunicare qualsiasi variazione dello stato dichiarato nell'arco temporale dell'incarico previsto.

..... Trieste il 14/02/2021
(luogo) (data)

Il / La dichiarante
..... Alessandra Filippi
(firma per esteso e leggibile)

(*)

Art. 35 bis

(Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici)

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
 - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.