

C.V. Breve

Prof.ssa Gianfranca De Rosa

- Laurea in Fisica, Università "Federico II" di Napoli con indirizzo generale (Fisica Astroparticellare) conseguita il 14 Luglio 1999 con votazione 110/110 e lode
- Dottorato di Ricerca in Fisica presso l'Università "Federico II" di Napoli. Diploma di Dottorato di Ricerca conseguito il 08/01/2003.
- 2003-2008: Contratti Post-Doc Università Federico II di Napoli
- 2008-2010: Contratti Post-Doc INFN
- Da Dicembre 2010: Ricercatore Universitario confermato, Dipartimento di Scienze Fisiche, Università Federico II di Napoli
- Dal 15 Giugno 2020 (Attuale posizione): Professore Associato, Dipartimento di Scienze Fisiche, Università Federico II di Napoli
- Membro della proto-collaborazione internazionale Hyper-Kamiokande dal 2015 ad oggi. Co-Convener del WG responsabile del sistema di fotosensori dal 2016. Leader del working package su sistema di fotosensori multi-PMT (FD2) dal 2020.
- Membro della Collaborazione internazionale T2K dal 2005. Responsabile locale del gruppo T2K a Napoli dal 2016.
- Responsabile locale INFN per il progetto JENNIFER Proposal No: 644294 - JENNIFER - MSCA-RISE, Strategic objective: H2020 MSCA-RISE-2014 dal 2014 al 2019
- Responsabile locale INFN per il progetto JENNIFER2 Proposal No: 822070 – JENNIFER2 - MSCA-RISE, Strategic objective: H2020-MSCA-RISE-2018 dal 2019
- Membro della Collaborazione Super-Kamiokande dal 2016; si occupa dell'analisi dei neutrini da pre-Supernova e da sorgenti astrofisiche dal 2019.
- Membro della Collaborazione Darkside dal 2017 partecipando alle attività di test dei fotosensori.
- Membro della Collaborazione Enubet dal 2017.
- Membro della Collaborazione NEMO-RD-KM3Net per la quale si è occupata di studio e sviluppo di fotorivelatori innovativi e di studi di simulazione dal 2005 al 2016
- Membro della Collaborazione ANTARES per la quale ha realizzato lo studio di un nuovo algoritmo di ricostruzione dal 2013 al 2015
- Membro della Collaborazione PAMELA-WIZARD per la quale si è occupata dello sviluppo del software di monitoraggio e analisi del sistema di Trigger e ToF e dell'analisi dei dati acquisiti dal 2005 al 2009
- Membro della Collaborazione OPERA con la partecipazione alle attività di R&D presso i laboratori di Napoli e ai test su fascio al CERN dal 1998 al 2005
- Membro della Collaborazione CHORUS per la quale ha realizzato lo studio della produzione di adroni con contenuto di charm in interazioni di neutrino e antineutrino dal 2000 al 2005
- Autore di oltre 250 pubblicazioni su riviste scientifiche internazionali
- Relatore di varie tesi di Laurea Triennali, Magistrali e di Dottorato di Ricerca
- Professore aggregato per il corso "Modulo Laboratorio di Calcolo del corso Istituzioni di Matematica 1 e laboratorio di calcolo", aa. aa. 2011-2014

- Professore aggregato per il corso “Fisica ed elementi di informatica e laboratorio” del corso di studi in Scienze Biologiche, aa. aa. 2014-2018
- Professore aggregato per il corso “Fisica ed elementi di informatica” del corso di studi in Biologia, aa. 2018-2019
- Co-docenza per il Corso “Laboratorio 1” del corso di studi in Fisica, aa.aa. 2019-2023;
- Docente del Corso “Fisica Generale 1” del corso di studi in Ingegneria Gestionale, Chimica, dei Materiali, Navale, aa.aa. 2020-2023;
- Docente del corso “Introduction to Geant4 toolkit”, Scuola di Dottorato in Fisica, Università Federico II di Napoli, aa. 2014-2015
- Conseguimento del premio Fundamental Physics Breakthrough prize 2016 come membro della Collaborazione T2K
- Responsabile scientifico del progetto SOLAR (Silicon based Optical read-out for Liquid Argon detectors) nell'ambito del Programma STAR (Sostegno Territoriale alle Attività di Ricerca) dal 2015 al 2017; finanziamento 119 k€
- Presidente della commissione esaminatrice che giudica sui bandi per assegni di ricerca da conferirsi presso la Sezione di Napoli dal 15 Maggio 2021 al 14 Maggio 2023
- Membro della Commissione di aggiudicazione nell'ambito di varie procedure di gara
- Partecipazione a varie commissioni esaminatrici per l'assegnazione di borse di ricerca
- Revisore per la valutazione di pubblicazioni conferite dalle Istituzioni Valutazione Prodotti – VQR 2011-2014
- Relatore di varie tesi triennali e magistrali in Fisica
- Supervisor di circa 10 tesi di dottorato in fisica fondamentale ed applicata

Napoli, 11/12/2023

In fede  
Gianfranca De Rosa

## CURRICULUM FORMATIVO E DELL' ATTIVITA' SVOLTA DOTT.SSA ADELAIDE AVERSAO

### ESPERIENZA LAVORATIVA NELL' INFN

#### Attività nel livello inquadramento

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Date: dal 01/05/2022 al oggi Impiegata Contratto a Tempo Indeterminato

**Istituto Nazionale di Fisica Nucleare Sezione di Napoli**  
**Complesso Universitario di Monte S. Angelo Ed. G Via Cintia**

Impiegata con profilo di Funzionario di Amm. Di V Liv. Responsabile del Servizio di Direzione Sezione INFN Napoli

Responsabile del Servizio di Direzione, gestione delle procedure relative al personale dal reclutamento (concorsi e procedure) alla messa a riposo. Associazioni. Segreteria di Direzione-Espletamento e gestione pratiche relative alle missioni del personale dipendente ed associato - gestione contabile delle relative operazioni di predisposizione e pagamento, rapporti con agenzie e partner convenzionati. Gestione documentale e protocollo informatico. Gestione rapporti con utenti dipendenti ed associati. Predisposizione di elaborati per conteggi giornate presso i Lab. Nazionale e polizza Kasko. Predisposizione di atti e documenti per le varie procedure di selezione quali Assegni di Ricerca, Borse di studio espletate in ambito Direzione di Sezione.

#### Attività nel livello inquadramento

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Date: dal 01/12/2021 al 30/04/2022 Impiegata Contratto a Tempo Indeterminato

**Istituto Nazionale di Fisica Nucleare Sezione di Napoli**  
**Complesso Universitario di Monte S. Angelo Ed. G Via Cintia**

Impiegata con profilo di Coll. Amm. Di VI Liv. Responsabile del Servizio di Direzione Sezione INFN Napoli

Responsabile del Servizio di Direzione, gestione delle procedure relative al personale dal reclutamento (concorsi e procedure) alla messa a riposo. Associazioni. Segreteria di Direzione-Espletamento e gestione pratiche relative alle missioni del personale dipendente ed associato - gestione contabile delle relative operazioni di predisposizione e pagamento, rapporti con agenzie e partner convenzionati. Gestione documentale e protocollo informatico. Gestione rapporti con utenti dipendenti ed associati. Predisposizione di elaborati per conteggi giornate presso i Lab. Nazionale e polizza Kasko. Predisposizione di atti e documenti per le varie procedure di selezione quali Assegni di Ricerca, Borse di studio espletate in ambito Direzione di Sezione.

#### Attività nel livello inquadramento

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Date: dal 01/01/2020 al 30/11/2021 Impiegata Contratto a Tempo Indeterminato

**Istituto Nazionale di Fisica Nucleare Sezione di Napoli**  
**Complesso Universitario di Monte S. Angelo Ed. G Via Cintia**

Impiegata con profilo di Coll. Amm. Di VI Liv. Presso Servizio di Direzione Sezione INFN Napoli Segreteria di Direzione-Espletamento e gestione pratiche relative alle missioni del personale dipendente ed associato -gestione contabile delle relative operazioni di predisposizione e pagamento, rapporti con agenzie e partner convenzionati. Gestione documentale e protocollo informatico. Gestione rapporti con utenti dipendenti ed associati. Predisposizione di elaborati per conteggi giornate presso i Lab. Nazionale e polizza Kasko. Predisposizione di atti e documenti per le varie procedure di selezione quali Assegni di Ricerca, Borse di studio espletate in ambito Direzione di Sezione.

#### Attività nel livello inquadramento

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Date: dal 01/10/2018 al 31/12/2019 Contratto a Tempo Indeterminato

**Istituto Nazionale di Fisica Nucleare Sezione di Napoli**  
**Complesso Universitario di Monte S. Angelo Ed. G Via Cintia**

Impiegata con profilo di Coll. Amm. Di VII Liv. Presso Servizio di Direzione Sezione INFN Napoli Segreteria di Direzione-Espletamento e gestione pratiche relative alle missioni del personale dipendente ed associato -gestione contabile delle relative operazioni di predisposizione e pagamento, rapporti con agenzie e partner convenzionati. Gestione documentale e protocollo informatico. Gestione rapporti con utenti dipendenti ed associati. Predisposizione di elaborati per conteggi giornate presso i Lab. Nazionale e polizza Kasko. Predisposizione di atti e documenti per le varie procedure espletate in ambito Direzione di Sezione.

#### Attività nel livello inquadramento

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Date: dal 12/05/2005 al 30/09/2018 Contratti a Tempo Determinato

**Istituto Nazionale di Fisica Nucleare Sezione di Napoli**  
**Complesso Universitario di Monte S. Angelo Ed. G Via Cintia**

Impiegata con profilo di Coll. Amm. Di VII Liv. Presso Servizio di Direzione Sezione INFN Napoli Segreteria di Direzione-Espletamento e gestione pratiche relative alle missioni del personale

dipendente ed associato -gestione contabile delle relative operazioni di predisposizione e pagamento, rapporti con agenzie e partner convenzionati. Gestione documentale e protocollo informatico. Gestione rapporti con utenti dipendenti ed associati Predisposizione di elaborati per conteggi giornate presso i Lab. Nazionale e polizza Kasko. Predisposizione di atti e documenti per le varie procedure espletate in ambito Direzione di Sezione.

#### Attività con precedente contratto

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Date: dal 12/07/2004 al 11/01/2005

**Istituto Nazionale di Fisica Nucleare Sezione di Napoli**

**Complesso Universitario di Monte S. Angelo Ed. G Via Cintia**

Contratto d' opera ai sensi degli art. 2222 e seguenti del Codice Civile.

Segreteria di Direzione-Espletamento e gestione pratiche relative alle missioni del personale dipendente ed associato -gestione contabile delle relative operazioni di predisposizione e pagamento, rapporti con agenzie e partner convenzionati. Gestione documentale e protocollo informatico. Gestione rapporti con utenti dipendenti ed associati. Predisposizione di elaborati per conteggi giornate presso i Lab. Nazionale e polizza Kasko. Predisposizione di atti e documenti per le varie procedure espletate in ambito Direzione di Sezione.

#### TITOLI DI ISTRUZIONE

- Istituto di istruzione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Votazione

**Facoltà di Scienze Politiche Università degli Studi di Napoli Federico II**

Economia Aziendale, Economia Politica, Diritto Pubblico, Diritto Privato, Diritto Commerciale, Diritto Costituzionale e Comparato, Politica economica e finanziaria.

**Laurea in Scienze Politiche indirizzo Politico Economico (vecchio ordinamento) 110/110 con Lode**

- Istituto di istruzione
- Principali materie / abilità
- Qualifica conseguita
- Votazione

**Istituto Tecnico Commerciale M. Pagano di Napoli**

Ragioneria, Tecnica Bancaria, Diritto Societario

**Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale**

**60/60**

#### FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO

- Istituto di istruzione e durata

**Università degli studi di Napoli Federico II Dipartimento di Economia, Management, Istituzioni, INPS,**

**durata 60 ore**

#### Titolo Corso di Formazione

**Corso di Formazione Valore PA A.A. 2019/2020 "GESTIRE IN MODO EFFICACE LA CONTABILITÀ PUBBLICA E IL SISTEMA DEI SERVIZI FISCALI E FINANZIARI NEL RAPPORTO CON I CITTADINI**

Area tematica (argomento)

Contabilità Pubblica e il servizio dei servizi Fiscali e Finanziari. I Livello.

- Conseguimento/verifica

**Settembre 2020**

- Istituto di istruzione e durata

**Università degli studi di Napoli Parthenope Dipartimento di Giurisprudenza, INPS, durata 60 ore**

#### Titolo Corso di Formazione

**Corso di Formazione Valore PA A.A. 2018/2019 La Produzione, gestione e conservazione del documento informatico.**

Area tematica (argomento)

Produzione, Gestione e Conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati- Sviluppo delle banche dati di interesse Nazionale- Sistemi di autenticazione in rete- Gestione dei flussi documentali e della conservazione digitale, Big data management. I Livello.

- Struttura, data/durata

**Amministrazione Centrale INFN 18/11/2019 -19/11/2019 durata 9 ore**

#### Titolo Corso di Formazione

**Corso di Aggiornamento in materia fiscale e tributaria**

Area tematica (argomento)

Aggiornamento in materia fiscale e tributaria.

- Struttura, data/durata

**Amministrazione Centrale INFN 11/03/2019 – 13/03/2019 durata 16 ore circa**

#### Titolo Corso di Formazione

**Gestione E Rendicontazione Dei Progetti Finanziati Dai Fondi Strutturali**

Area tematica (argomento)

Strumenti operativi per la gestione dei fondi.

- Struttura, data/durata

**Amministrazione Centrale INFN 20/11/2018-21/11/2018 durata 12 ore**

#### Titolo Corso di Formazione

**Corso La Gestione Del Procedimento Amministrativo Riguardante Il Trattamento Di Missione In Italia E All'estero Per Il Personale INFN**

Area tematica (argomento)

La gestione del procedimento amministrativo riguardante il trattamento di missione in Italia e all'estero per il personale INFN

- Struttura, data/durata

**Amministrazione Centrale INFN 24/05/2016-25/05/2016 durata 8 ore**

**Titolo 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**

Area tematica (argomento)

Tematiche connesse agli adempimenti previsti dal DL 35/2013 e dal DL 66/2014, inerenti l'utilizzo della Piattaforma per la Certificazione dei Crediti. Elementi di conoscenza sul Regolamento per la prestazione di attività e servizi a favore di terzi e sulle relative circolari interpretative e, con riferimento alle Fees.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

ALTRE LINGUE

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

**INGLESE** (corso collettivo di 48 ore aggiornamento Inglese Liv. III presso Sezione INFN Napoli)

Buono

Buono

**FRANCESE** (corso collettivo di 40 ore aggiornamento presso Sezione INFN Napoli)

Buono

Buono

MA

## CURRICULUM FORMATIVO E DELL'ATTIVITA' SVOLTA DAL SIG. MICHELE DE IOIA

### Formazione:

- Maturità Classica
- Archivistica Informatico
- Operatore di Terminali
- Esperto di Gestione delle Informazioni Aziendali
- Programmatore
- Attestato superamento corso di lingua Inglese

### Inquadramento INFN:

Assunto in data 11.12.1996 presso l'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare – Sezione di Napoli con profilo di Collaboratore di Amministrazione VII livello professionale, dal 1 marzo 2004 è stato inquadrato nel VI livello del profilo di Collaboratore di Amministrazione e dal 1 gennaio 2007 è inquadrato nel V livello del profilo di Collaboratore di Amministrazione.

L'ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows e Mac e relativi pacchetti applicativi (Office, Scanning, Internet/Netscape, Grafica, Posta Elettronica ecc...) gli hanno permesso fin da subito di effettuare i compiti affidatigli con estrema puntualità, velocità e correttezza.

### Attività svolta:

#### SERVIZIO AMMINISTRAZIONE dall'11/12/1996

- dal 11.12.1996 al 31.1.1997 assegnato al Servizio Amministrazione con compiti di inserimento ordini a fornitori con utilizzo del programma di contabilità della sezione (Vax-Digital)

#### SERVIZIO DI DIREZIONE dal 1/2/1997

- dal 1.2.1997 al 31.10.2006, per esigenze della sezione, affidato all'Ufficio del Personale. Ha collaborato a curare l'implementazione e la definizione delle specifiche tecniche dapprima del programma gestionale di rilevazione presenze per il controllo dell'orario di lavoro del personale dipendente su IBM-AS400 poi sostituito a partire dal 1° gennaio 2000 dal programma CORALLO-SOLARI su Pc Pentium III.
- dal 1.11.2006 al 30.4.2023, gli è stata affidata la gestione dell'Ufficio del Personale. In questo periodo, oltre all'ordinario espletamento del lavoro inerente il personale, ha curato la gestione e il normale utilizzo del nuovo software di sezione per la rilevazione delle presenze (CORALLO-SOLARI upgradato su piattaforma SQL-WINDOWS XP) nonché collaborato con il locale centro di calcolo alla progettazione, implementazione, testing e gestione operativa protetta del sistema di consultazione online del cartellino per il personale dipendente. Dal 1/11/2011 designato responsabile HR per la sezione di Napoli, ha curato lo start-up del nuovo programma centralizzato INFN di gestione presenze online tuttora funzionante e continua curare la gestione ordinaria sia del cartellino web interfaccia utente sia del Back Office (software di gestione e sviluppo del cartellino presenze).
- ha curato fino al 30.4.2023 la gestione protetta di tutti i dati web del personale ed è delegato dal direttore alla gestione e archiviazione degli elenchi del personale autorizzato al trattamento dei dati del personale. **E' stato certificatore per la sezione delle identità AAI**
- ha gestito e curato il normale funzionamento dei database inerenti il personale associato e dipendente (Godiva, Associazioni, Alfresco, Pandora, Indico, Nextcloud ecc...) fino al 30/4/2023. E' stato addetto alla registrazione in Godiva delle anagrafiche dei dipendenti e degli associati e ha curato la registrazione delle polizze assicurative per il personale dipendente straniero fino al 30/4/2023
- ha gestito sempre con estrema diligenza, impegno, serietà, puntualità e senso del dovere il normale svolgimento del lavoro inerente al personale (controllo orari di lavoro, ferie, malattie, permessi, indennità varie, straordinari, assegni familiari, pratiche infortuni, premi incentivanti, aspettative, congedi, distacchi,

legge 104, maternità, congedi parentali, mobilità, trasferimenti, part time, polizze previdenziali e sanitarie, benefici assistenziali, prestiti INPS, dimissioni dal servizio e collocamenti a riposo, concorsi interni e ed esterni, comunicazioni frequenza laboratori nazionali e internazionali ecc...)

- ha curato la gestione delle assunzioni del personale dipendente a tempo determinato, indeterminato, assegnista, borsista e contratti d'opera. Tiene i contatti con gli uffici provinciali del lavoro e invia le comunicazioni telematiche obbligatorie ANPAL fino al 30/4/2023.
- a far data dal 1° ottobre 2021 e fino al 30 aprile 2023 è stato delegato dal Direttore (obbligo di accesso ai servizi online con SPID) per la gestione dei flussi documentali sui portali dei vari siti Istituzionali (Ministero del Lavoro, INAIL, INPS, Ministero dell'Interno)
- curerà fino al 31 dicembre 2023 l'attuazione di tutti gli adempimenti amministrativi inerenti le convenzioni di accoglienza e i rilasci dei permessi di soggiorno del personale straniero (contatti con la Prefettura e la Questura)
- ha curato l'attuazione di tutti gli adempimenti in materia di associazione scientifica, tecnologica e tecnica fino al 30/4/2023.
- è stato Responsabile Unico Procedimento per gli ordini di acquisti riguardanti l'Ufficio del Personale fino al 30/4/2023.
- è stato delegato dal Direttore per la gestione documentale del lavoro agile e della performance fino al 30/4/2023
- ha contribuito al riordino, soprattutto in seguito al trasferimento presso la nuova sede di MSA, e alla cura dell'archivio cartaceo ed elettronico dell'Ufficio del Personale. Ha gestito la pagina web della Sezione dedicata al personale.
- ha ricoperto la carica di Rappresentante del personale T.T.A. dal 29.4.1999 al 28.4.2002 e dal 1.12.2020 al 30.11.2023.
- ha ricoperto la carica di RSU locale per il periodo ottobre 2004-ottobre 2007.
- ha superato tutti i corsi obbligatori Aifos in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, di sicurezza informatica e trattamento dei dati personali
- nell'anno 2019 ha fatto parte del GDL INFN sul nuovo manuale di Gestione Presenze
- è stato incaricato al controllo e alla gestione INPS dei Green Pass dei dipendenti durante la pandemia da Covid\_19

#### **SERVIZIO AMMINISTRAZIONE dal 1/5/2023**

- ricopre la carica di **Cassiere (dal gennaio 2008)** della Sezione di Napoli. Utilizzo del programma gestionale del Fondo Economale su piattaforma Oracle. Reversali di incasso e prelievi in contanti mandati di reintegro presso la banca convenzionata. Ha curato la digitalizzazione della procedura di richiesta di rimborso su Fondo Economale attraverso l'utilizzo dell'apposito modulo presente su LIBRO FIRMA.
- è incaricato, per la Sezione INFN di Napoli, alla gestione e al rilascio delle firme remote Infocert
- si occupa per la Sezione di Napoli della compilazione e gestione delle schede riguardanti la rilevazione dei prezzi relativi a beni e servizi per le pubbliche amministrazioni
- addetto all'Ufficio Gare (collabora con i RUP alla gestione dei processi amministrativi e ai controlli documentali per le gare sottosoglia e soprasoglia)

- liquidazione fatture
- ordini di acquisti e convenzioni MEPA dei buoni pasto

E' stato nominato, con disposizione del Presidente dell'Istituto, componente delle seguenti Commissioni esaminatrici di concorso in qualità di Segretario o Membro di Commissione:

- 1) Disposizione n. 7679 del 02/08/1999 bando di concorso n. 7514/1999 per 1 posto di Ricercatore
- 2) Disposizione n. 9029 del 29/11/2001 bando di concorso n. 8876/2001 per 2 posti di CTER
- 3) NA/C6/435 CTER ART. 15
- 4) NA/C6/367 CTER ART. 15
- 5) NA/C6/243 CTER ART. 15
- 6) Disposizione n. 21690 del 10/12/2019 bando di concorso n. 21347/2019 per 1 posto di Tecnologo
- 7) Disposizione n. 23702 del 22/10/2021 bando di concorso n. 23148/2021 per 1 posto di Tecnologo
- 8) Disposizione n. 23735 del 27/10/2021 bando di concorso n. 23459/2021 per 2 posti di Funzionario di Amministrazione
- 9) Disposizione n. 24516 del 6/6/2022 bando di concorso n. 24066/2022 per 1 posto di Collaboratore di Amministrazione art. 18 c/o Sezione INFN di Torino – membro
- 10) Disposizione n. 24839 del 5 ottobre 2022 bando di concorso n. 24646/2022 per 1 posto di Collaboratore di Amministrazione
- 11) Disposizione n. 24807 del 29 settembre bando di concorso n. 24489/2022 per 1 posto di Collaboratore di Amministrazione art. 18 c/o Sezione di Napoli - membro

Michele De Ioria