

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI RELATIVE ALL'ATTIVITA' LAVORATIVA

Nome	ETTORE RONCONI
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	15/09/1966
Datore di lavoro	ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE
Sede di lavoro	VIA ENRICO FERMI 40, 00044 FRASCATI (RM)
Telefono d'ufficio	06/94032477
Fax d'ufficio	06/9417007
E-mail d'ufficio	ettore.ronconi@Inf.infn.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Istituto di istruzione
Diploma di laurea in Giurisprudenza conseguito il 9 aprile 1991 presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" con votazione 110/110 e lode. Tesi di laurea in diritto penale sull'argomento "*Manovre fraudolente sui valori di borsa*", relatore Prof. Mario Spasari.
- Qualifica conseguita
Avvocato iscritto dal 12/1/1995 all'Albo del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma e trasferito dal 23/11/95 all'elenco speciale degli Avvocati degli Enti Pubblici.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|----------------------------------|---|
| dal 16 giugno 1995 a oggi | dipendente dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare, in servizio presso il SALC; |
| dal febbraio 1994 al giugno 1995 | attività libero professionale presso studi legali di Roma con indirizzo civilistico-amministrativo; |
| dal 7/1/92 al 6/1/94 | espletamento della pratica forense presso l'Avvocatura Generale dello Stato. |

INCARICO ATTUALE

Responsabile del Servizio Affari legali e Contenzioso dell'INFN.

PRINCIPALI MANSIONI

- svolge attività di patrocinio e difesa in giudizio dell'Istituto nell'ambito di controversie innanzi l'Autorità Giudiziaria Ordinaria per le quali ha ricevuto apposita procura, predisponendo gli atti processuali e partecipando alle relative udienze;
- gestisce i rapporti con le Avvocature Distrettuali e Generale dello Stato, predisponendo le memorie difensive relative alle controversie soggette al patrocinio erariale;
- è coordinatore e componente dell'Ufficio di disciplina per il quale ha svolto e svolge compiti di contestazione di addebiti, istruzione e applicazione delle relative sanzioni;
- presta consulenza legale su differenti argomenti richiesti dalle strutture centrali e periferiche dell'INFN, nonché per gli affari di competenza degli organi direttivi dell'INFN;
- coordina le attività di consulenza in materia di trattamento dei dati personali;
- cura e coordina l'informazione e l'aggiornamento normativo nei confronti degli organi dell'Istituto, centrali e periferici, nonché delle Direzioni e Servizi dell'Amministrazione Centrale dell'INFN attraverso la pubblicazione di pagine web dedicate (ac.infn.it/legale/infjnus/);

- ha partecipato a diverse Commissioni per la revisione e redazione di atti statutari e generali dell'INFN;

- ha partecipato, sia in qualità di Presidente che di componente, a Commissioni di gara per l'aggiudicazione di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture d'interesse alle varie strutture centrali e periferiche dell'INFN;

- ha partecipato, sia in qualità di Presidente che di componente, a Commissioni di concorso per la costituzione di rapporti di lavoro presso l'INFN.

- è stato relatore a corsi di formazione organizzati dall'INFN per il personale proprio ed esterno su diverse tematiche.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

	INGLESE	FRANCESE
	B2	C1
	A2	B2
	A2	B2

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

USO SISTEMI OPERATIVI MAC

Francesca Luna
Curriculum dell'attività svolta

Attuale inquadramento

Funzionario di Amministrazione di IV livello

Attuale incarico

Responsabile Amministrativo della Sezione INFN di Roma Tor Vergata dal 15.7.2010

Incarichi precedenti

Responsabile Amministrativo della Sezione INFN di Roma Tre dal 4.5.1998 al 30 aprile 2011

Attività

1° gennaio 1976

assunta presso l'Amministrazione Centrale dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare, e assegnata al Servizio del Personale – “Ufficio Assicurazioni Sociali ed Imposte”, con compiti di studio e applicazione della normativa in materia di Assicurazioni Sociali Obbligatorie.

1° marzo 1993

incarico di avviare l'attività del costituendo “Ufficio per lo studio delle normative contrattuali e della disciplina del rapporto di lavoro del personale” ed in tale veste cura l'attuazione di diversi dispositivi normativi previsti dal Decreto Legislativo n. 29/93 quali, fra gli altri, l'Anagrafe delle prestazioni pubbliche e private rese dal personale delle Amministrazioni Pubbliche e la predisposizione del “Conto annuale delle spese di personale”.

15 aprile 1994

incarico di collaborare alle attività dell' “Ufficio Reclutamento del Personale” nell'ambito del quale cura la predisposizione delle disposizioni di nomina delle Commissioni Giudicatrici dei concorsi pubblici espletati dall'INFN, il controllo di legittimità degli atti dei concorsi stessi e la predisposizione delle relative delibere di approvazione. Inoltre, per numerosi concorsi nazionali ed interni, ricopre l'incarico di segretario di Commissione.

15 ottobre 1997

incarico di avviare le attività della costituenda nuova struttura di Roma Tre.

4 maggio 1998

nomina a Responsabile del Servizio Amministrazione e di Direzione della Sezione di Roma Tre. Incarico mantenuto fino al 30 aprile 2011 (dal 15.7.2010 al 30.4.2011 in contemporanea con l'incarico di Responsabile Amministrativo presso la Sezione di Roma Tor Vergata).

15 luglio 2010

nomina a Responsabile del Servizio Amministrazione della Sezione di Roma Tor Vergata.

Incarichi diversi

Protocollo Informatico

- nomina a Responsabile del Servizio Protocollo della Sezione di Roma Tre a decorrere dal 1.1.2004 per un triennio, rinnovato fino al 30.4.2011.

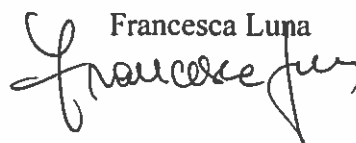
Gruppi di lavoro sulla Valutazione della ricerca dell'INFN (GLV)

- incarico ad operare quale interfaccia della Sezione di Roma Tre con il GLV per la raccolta di dati utili ai fini della valutazione della ricerca a decorrere dal 29.7.2004.

Concorsi e Gare

- Ha fatto parte di numerose commissioni di concorsi pubblici per l'assunzione di personale e di numerose gare d'appalto per l'approvvigionamento di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori.

Roma, 23.1.2017

Francesca Luna


CURRICULUM VITAE ANNA DI VIRGILIO

Nata il 29 luglio 1962;

nel 1981 consegue il Diploma di ragioniere e perito commerciale;

dal 2 febbraio 1987, a seguito di procedura concorsuale, viene assunta dall'INFN con la qualifica di Assistente Amministrativo;

dal 2007 le viene attribuito il profilo di Collaboratore di Amministrazione.

Lingue straniere: Inglese e francese.

Esperienze lavorative:

1987 -1995 Attività nell'ambito dell'Ufficio Controllo della Spesa presso la Direzione Affari Amministrativi Programmazione e Ragioneria relative al controllo ed alla contabilizzazione dei rendiconti mensili delle Strutture dell'Istituto.

1995 - 2013 Attività nell'ambito dell'Ufficio Gestione Personale Dipendente della Direzione Affari del Personale relative alla:

- determinazione del diritto all'assegno per il nucleo familiare e la relativa misura nell'osservanza della disciplina vigente;
- istruttoria e formalizzazione delle assegnazioni di indennità riferite a determinate posizioni di lavoro, quali indennità di responsabilità (ex art. 16 DPR 171/91), indennità di funzione (ex art. 17 DPR 171/91), indennità di direzione (ex art. 22 DPR 171/91) e indennità di prevenzione e protezione;
- assegnazione di permessi di studio;
- istruttoria e formalizzazione dei riscatti del corso legale di laurea e del servizio militare a fini dell'indennità di fine rapporto;
- attribuzione dell'indennità di sede disagiata;
- attribuzione dell'indennità di rischio da radiazione;
- comunicazione degli istituti relativi ai permessi, distacchi e aspettative sindacali alla banca dati GEDAP - PERLA PA - istituita presso il Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione;
- gestione delle procedure comparative per il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa; attività trasferita dal 2014, con la sottoscritta, all'Ufficio Borse di Studio e Assegni di Ricerca.

Dal 2014 Responsabile dell'Ufficio Borse di Studio e Assegni di Ricerca nell'ambito della Direzione Affari del Personale, dove oltre a coordinare le risorse umane afferenti l'Ufficio, coordina tutte le attività relative all'attuazione di tutti gli adempimenti in materia di borse di studio, assegni di ricerca finanziati dall'Istituto e art. 2222 c.c., in particolare:

- cura la gestione delle procedure relative agli Assegni di Ricerca e alle Borse di Studio, dall'emissione del bando di concorso alla sua pubblicazione, all'approvazione delle graduatorie definite dalle commissioni esaminatrici, alla nomina del vincitore;
- predisporre disposizioni presidenziali relative alla nomina delle commissioni esaminatrici;
- cura le pagine web "opportunità di lavoro", relative alla pubblicazione di bandi di concorso per Assegni di Ricerca e Borse di Studio e delle procedure comparative per l'art. 2222;

- ha contribuito alla modifica ed alla integrazione dei testi dei Disciplinari degli Assegni di Ricerca e delle Borse di Studio;
- collabora per la rielaborazione semplificazione delle procedure concorsuali mediante procedure telematiche;
- cura la gestione delle procedure comparative per il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, di consulenza, di prestazioni occasionali e per docenze;
- cura la parte relativa al versamento dei contributi previdenziali per i prestatori iscritti alla gestione separata presso l'INPS, istituita con legge 8 agosto 1995 n. 335 ex art. 2 comma 26;
- cura, per tutte le attività sopra descritte, la notifica all'Ufficio competente di ogni variazione del trattamento economico spettante;
- cura la comunicazione degli incarichi e dei compensi erogati con i contratti di consulenza, collaborazione coordinata e continuativa, prestazioni occasionali e docenza alla banca dati dell'Anagrafe delle Prestazioni - PERLA PA - istituita presso il Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione;
- ha partecipato alle riunioni e ai lavori della Commissione Borse di Studio ai Figli dei dipendenti dell'INFN, in qualità di segretario effettivo fino a marzo 2013;
- partecipa alle riunioni e ai lavori della Commissione benefici assistenziali e sociali diversi dai sussidi, di nuova istituzione, in qualità di membro effettivo da aprile 2013;
- partecipa alle riunioni e ai lavori della Commissione Sussidi dell'INFN, in qualità di componente sostituto;
- si avvale di sistemi operativi MAC;
- ha frequentato corsi di aggiornamento e qualificazione professionale relativi alle attività svolte.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs 196 del giugno 2003.

Domenico Di Angelo

22 GIU. 2017