



CURRICULUM VITAE DI

GIOVANNA SPAGNOLI

Dottore in giurisprudenza / Esperta in materia di gestione del personale e predisposizione di accordi e convenzioni / Specializzata in gestione del protocollo informatico e del documentale

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Giovanna SPAGNOLI
Indirizzo	via Vigne dei Colli, 2 – 67100 Assergi - L'Aquila (Italia)
Telefono	+39 3290524047 (cellulare); +39 0862 437 223 (lavoro)
E-mail	spagnoli@lngs.infn.it, g.spagnoli70@gmail.com
Pagina Web	www.lngs.infn.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	09.11.1970

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Data	da 1 gennaio 2011 a oggi
• Tipo di azienda o settore	Laboratori Nazionali del Gran Sasso (LNGS) dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare (INFN)
• Tipo di impiego	dipendente in ruolo con profilo di Funzionario di Amministrazione (V livello)
• Data	da 23 luglio 2001 a 31 dicembre 2010
• Tipo di azienda o settore	Laboratori Nazionali del Gran Sasso (LNGS) dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare (INFN)
• Tipo di impiego	dipendente in ruolo con profilo di Collaboratore di Amministrazione (V livello professionale)
• Data	da 30 marzo 1998 a 23 luglio 2001
• Tipo di azienda o settore	Laboratori Nazionali del Gran Sasso (LNGS) dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare (INFN)
• Tipo di impiego	Collaboratore di Amministrazione (VII livello professionale) con contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 23 II comma del D.P.R. 12 febbraio 1991, n. 171
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Dal 2006: Responsabile del Servizio di Direzione e Responsabile del Protocollo informatico dei LNGS con le seguenti mansioni:</p> <p>Coordinamento attività 6 unità di personale: 1 Funzionario di Amministrazione, 2 Collaboratori Amministrativi, 1 Collaboratore Amministrativo a tempo determinato, 1 Operatore Amministrativo e 1 Operatore Tecnico.</p> <ul style="list-style-type: none">• supporto diretto alle attività del Direttore;• predisposizione atti, organizzazione incontri e distribuzione verbali Comitato





scientifico;

- coordinamento Ufficio del Personale;
- coordinamento Ufficio Documentazione;
- predisposizione atti per redazione convenzioni, accordi, protocolli d'intesa;
- gestione incarichi di ricerca e associazione;
- gestione capitoli di spesa assegnati al Servizio;
- gestione della corrispondenza e del protocollo informatico;
- gestione visite ufficiali;
- predisposizione atti inerenti i rapporti con le Rappresentanze Sindacali locali e nazionali.

Coordinamento dell'Ufficio Documentazione posto all'interno del Servizio Direzione; l'Ufficio è competente in via esclusiva della gestione delle politiche migratorie e degli scambi internazionali di interesse dei Laboratori (ingresso e soggiorno, programmi di finanziamento SSOR, MAECI, programmi di ospitalità, convenzioni di accoglienza, accordi internazionali di collaborazione).

Coordinamento dell'Ufficio del Personale posto all'interno del Servizio Direzione; l'Ufficio è competente in via esclusiva della gestione del personale (organico, assunzioni, carriere, applicazioni norme contrattuali e legislative in materia di lavoro).

Dal gennaio 2015 Responsabile del Documentale dei LNGS

Dal 1 aprile 2015 al 31 dicembre 2016 Referente Locale della Formazione del GSSI

Inoltre, in piena e diretta autonomia:

- predispone la redazione dei bandi di concorso, di selezione di personale a tempo determinato, bandi per assegni di ricerca e borse di studio (anche finanziati con fondi dell'UE, in particolare tramite i FSE del POR Abruzzo), in collaborazione con gli uffici dell'Amministrazione centrale, curandone l'intero iter procedurale, dall'esame delle domande di ammissione ai provvedimenti di esclusione;
- predispone la redazione delle convenzioni di dottorato in collaborazione con l'Università dell'Aquila;
- predispone gli atti necessari alla redazione delle convenzioni con gli Enti locali in collaborazione con gli uffici dell'Amministrazione Centrale;
- cura la gestione delle richieste di "accesso agli atti amministrativi" ai sensi della L. 241/90 per quanto di competenza dei LNGS;
- cura i rapporti con gli Enti locali;
- cura i rapporti con le Rappresentanze Sindacali 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. 626/94 e, recentemente dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. a carico del preposto e del datore di lavoro;

• *Precedenti incarichi e responsabilità*

2004-2006: responsabile dell'Ufficio Documentazione dei LNGS.

Compiti svolti

- archiviazione e consultazione della documentazione, delle pratiche e dei procedimenti di competenza della Direzione;
- trasmissione delle informazioni al Servizio Affari Legali dell'Istituto.

In particolare ha continuato a seguire direttamente e in piena autonomia:

- la gestione di tutte le pratiche legali (ove richiesto anche in collaborazione con il Servizio Affari Legali dell'Amministrazione Centrale) interesse per la Direzione;
- ha curato la redazione e la gestione di tutte le richieste di "accesso agli atti





	<p>amministrativi” ai sensi della L. 241/90 e di ditte esterne;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ha curato la predisposizione degli atti richiesti dalla normative sulla <i>privacy</i> e, in particolare, la redazione del “Documento Programmatico sulla Sicurezza” (DPS). <p><i>Da aprile 2002 a marzo 2003: responsabile del Servizio di Direzione dei LNGS.</i></p> <p>Tra i principali compiti di competenza si ricorda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizioni atti per redazioni convenzioni, accordi e protocolli di intesa con vari enti ed istituzioni italiane e straniere (es., protocolli di cooperazione scientifica e tecnologica del MAE); • rapporti con le Istituzioni politiche locali, regionali, nazionali e straniere; • raccolta della normativa di maggiore interesse per i LNGS e per l’INFN; <p><i>Da 30 marzo 1998 a aprile 2002 attività di Collaboratore di segreteria presso il Servizio di Direzione dei LNGS</i></p> <p>Principali attività svolte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione archivio della Direzione; • predisposizione atti relativi al Consiglio di Laboratorio e al Comitato Scientifico; • pubbliche relazioni (visite guidate anche a carattere formale, rapporti con la stampa); • predisposizione dei programmi di attività e di previsione di spesa; • rapporti con istituzioni di ricerca nazionali e internazionali e con enti locali.
--	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data	1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Teramo
• Qualifica conseguita	Laurea di Dottore in giurisprudenza (laurea vecchio ordinamento)
• votazione	98/110
• Data	1989
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Magistrale Statale “Vittorio Emanuele II” - L’Aquila
• Qualifica conseguita	Quinto anno integrativo del Diploma di Maturità Magistrale
• Data	1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Magistrale Statale “Vittorio Emanuele II” - L’Aquila
• votazione	48/60
• Qualifica conseguita	Diploma di Istituto Magistrale Statale
• Attestati, certificati e partecipazione a eventi	<ul style="list-style-type: none"> • Corso di formazione EDP di 30 ore conseguito presso la SGI sistemi – L’Aquila 22 novembre 1998 • Corso di formazione “Autocertificazione e accesso ai documenti” - Frascati 5-6 maggio 1999 • Segreteria del “Corso di formazione per neo-assunti”- LNGS 22-23 maggio 1999 • Corso di lingua inglese di 60 ore presso la English School of L’Aquila - maggio 1999





- Corso di formazione “WWW di Base e Information” – LNGS agosto 2000
- Corso di lingua inglese di 60 ore presso la British Institutes di L’Aquila – ottobre 2000
- Corso “B.L.S. - Basic Life Support e Primo Soccorso” – LNGS 25 Maggio 2001
- Corso di formazione “Programmazione di pagine WEB” – LNGS 27-31 maggio 2002
- Corso di lingua inglese di 14.5 ore presso la scuola British Institutes di L’Aquila – giugno 2002
- Corso di formazione “Incaricati del Trattamento dei Dati Personali” – LNF 11-12 novembre 2003
- Attestato di partecipazione “Conferenza sulla Privacy” – L’Aquila 19 gennaio 2006
- Corso di formazione “Nuova release protocollo informatico INFN - attività di divulgazione e formazione” LNF 5-7 dicembre 2006
- Corso di formazione “responsabilità e responsabilità dei dipendenti pubblici” – FORMAT 9-10 maggio 2007
- Corso di formazione “Accesso amministrazione per obiettivi e partecipazione al Workshop Legge 123/2007: prime applicazioni dell’art. 3 e dell’art. 8 negli enti pubblici” – CNR 5 dicembre 2007
- Attestato di partecipazione al IV Convegno Nazionale “Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro” – LNGS 22 aprile 2008
- Corso di lingua inglese della durata di 40 ore presso la scuola Inlingua di L’Aquila – maggio 2008
- Corso di formazione “Sicurezza nell’utilizzo dei videoterminali” – LNGS 24 settembre 2008
- Partecipazione al workshop “Giornate di studio sulla Sicurezza degli Ambienti di Lavoro dell’INFN” – Bologna 13-14 ottobre 2008
- Corso intermedio di informatica della durata di 108 ore per il conseguimento della patente europea del computer – CNOSFAP 31 dicembre 2008
- Certificato ECDL European Computer Driving Licence 29 gennaio 2009
- Attestato di partecipazione al Workshop “Il decreto legislativo 81/2008 – novità emergenti – I sistemi di Gestione della Sicurezza e Salute” – Frascati 24 settembre 2009
- Corso di lingua inglese della durata di 40 ore presso la scuola English School of L’Aquila di L’Aquila –2009
- Corso di formazione su nuova normativa nel settore dei contratti pubblici – LNGS 2010
- Corsi di Formazione “Presentare un progetto di successo ai bandi ERC (programma IDEAS) e FIRB – LNGS 1-2. dicembre 2011
- Corso di formazione “Rendicontazione e audit dei progetti del settimo programma quadro – corso avanzato” Roma La Sapienza 2012
- Corso di formazione IDEAS. Come presentare una proposta all’European Research Council (ERC) con particolare riferimento ai bandi Consolidator e Synergy – Roma 20 novembre 2012
- Corso di formazione Incontro formativo della Direzione Affari del Personale – Frascati 3 dicembre 2013
- Corso di formazione “Sistemi di misurazione e valutazione delle performance” – LNGS 9-10 luglio 2014
- Aggiornamenti normativi in materia di personale – Milano 12-13 novembre 2014
- Aggiornamenti normativi in materia di personale – Firenze 1-2 aprile 2015
- Riunione della Commissione Nazionale Formazione - Catania 18-19 giugno 2015
- Ingresso e soggiorno dei ricercatori stranieri. Pisa 1-2 ottobre 2015





	<ul style="list-style-type: none"> • Riunione della Commissione Nazionale Formazione – Ferrara 4 e 5 novembre 2015 • Dematerializzazione e gestione documentale: il viaggio verso il cambiamento – Frascati edizione del 12 e 13 novembre 2015 • Aggiornamenti normativi e regolamenti riguardanti la materia del personale – Frascati 18-19 novembre 2015 • Corsi di lingua inglese, livello intermedio, personale dipendente LNGS LNGS 1 dicembre 2015- 1 marzo 2016 • Aggiornamenti Normativi in Materia di Personale Napoli 17-18 maggio 2016 • La Formazione di legge in materia di salute e sicurezza: normativa vigente, interpretazione, procedure amministrative e modalità applicative; la formazione non obbligatoria Roma 8 giugno 2016 • Aggiornamenti normativi in materia di personale: polizze assicurative - convenzioni di accoglienza Pavia 16-17 novembre 2016 • Il Progetto Formativo e di coaching per il team INFN dei LNGS – LNGS 1 dicembre 2016 • Master in cerimoniale delle Pubbliche Amministrazioni, delle aziende e degli eventi - Roma 1-17 marzo 2017 • Corso Nazionale di Formazione online “La prevenzione della corruzione – Livello Avanzato”, 30 aprile 2017
--	--

**CAPACITÀ E COMPETENZE
 PERSONALI**

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Sufficiente
• Capacità di espressione orale	Sufficiente
	FRANCESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> • Ottima capacità di relazione con utenza interna e esterna dei LNGS.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dell'attività dei collaboratori nell'ambito delle funzioni svolte nel Servizio • Rispetto della tempistica per quanto riguarda le pratiche di competenza del Servizio





CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

- Ottima conoscenza degli elaboratori e del sistema operativo Apple e buona conoscenza di Windows.
- Ottima conoscenza degli applicativi per Apple: MsOffice; Adobe Acrobat; FileMaker.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (tipo B)

La sottoscritta è consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 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 vigenti in materia. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.L. 30 giugno 2003 n. 196.

L'Aquila

6/7/2017


(Giovanna SPAGNOLI)





CURRICULUM SONIA MOZZILLO

- 11 Novembre 1992** Vincitrice del concorso INFN bando n. 1781/91 per tre posti di Collaboratore di Amministrazione presso la Sezione INFN di Roma, viene assunta con un contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 23 legge 70/75.
- 1 Novembre 1993** Viene inserita nel personale di ruolo.
- Nov.92 - Giugno 1993** E' assegnata al Servizio della Segreteria Scientifica del Gruppo Teorico e organizza una segreteria distaccata per il gruppo dei teorici del Dipartimento; in questo periodo svolge attività di segreteria, e acquisisce una buona conoscenza di programmi quali Tex e LaTeX, utilizzati per la compilazione di testi scientifici in lingua inglese (preprint).
- Luglio 1993** E' assegnata all'Ufficio del Personale, sottostruttura alle dirette dipendenze del Direttore, istituita presso la Sezione di Roma dato l'elevato numero di dipendenti e di associati. Qui coadiuva il responsabile del Servizio in tutte le attività di gestione del personale dipendente e associato.
- Febbraio 1999** E' nominata Responsabile dell'Ufficio del Personale.
- Marzo 1999** Coordina l'attività di una seconda unità di personale assegnata all'Ufficio ed addetta alla rilevazione giornaliera delle presenze.
- Gennaio 2007** Viene inquadrata nel V livello professionale
- Febbraio 2007** In qualità di Responsabile dell'Ufficio del Personale prende in carico tutti gli adempimenti propri del Servizio di Medicina del Lavoro e Radioprotezione.
- Febbraio 2009** E' nominata Responsabile del Servizio di Direzione. In tale veste dirige e coordina a tutt'oggi le attività dell'Ufficio di Direzione e del Personale (2 unità) e della Segreteria scientifica (3 unità).

ATTIVITA' SVOLTA NEL LIVELLO DI INQUADRAMENTO

In qualità di Responsabile del Servizio di Direzione della Sezione INFN di Roma, dal 2009 predisporre il piano di lavoro, coordina e cura la gestione delle risorse al fine dell'ottimizzazione dei servizi offerti dall'Ufficio di Direzione e del Personale (2 unità per la gestione di tutto il personale dipendente e associato, borsista, assegnista e collaboratore) e della Segreteria Scientifica (4 unità di personale per la gestione di conferenze, workshop ed eventi scientifici, radioprotezione e medicina del lavoro, amministrazione del sito WEB della Sezione, gestione ospiti e seminari, segreteria ai gruppi di ricerca).

Nell'ambito delle funzioni proprie dell'Ufficio di Direzione si occupa personalmente delle seguenti attività:

- Cura l'applicazione, segnalandone l'aggiornamento, delle norme contrattuali e legislative in materia di lavoro e fornisce consulenza al direttore e al personale.



- Cura i rapporti con la Presidenza e l'Amministrazione Centrale dell'Istituto e con gli organi e gli uffici del Dipartimento di Fisica e della Sapienza, oltre a quelli con le OO.SS./RSU, con le Sicurezze e con la Prefettura di Roma.
- Collabora con il Direttore in materia di Convenzioni, Dottorati, Borse di Studio e Assegni di Ricerca (INFN, su fondi esterni e cofinanziati), concorsi interni ed esterni e selezioni di personale. Nel 2012 ha collaborato con i Sistemi Informativi dell'Amministrazione Centrale per l'informatizzazione della procedura per gli assegni di ricerca, fungendo da "sezione pilota".
 - Espleta le procedure relative ai concorsi o selezioni per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato e per l'attribuzione degli assegni di ricerca e borse di studio; assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato, collaborazione coordinata e continuativa, borsista, e assegnista. Ingresso e soggiorno dei ricercatori stranieri (Convenzioni di accoglienza, nulla osta della Prefettura, permesso di soggiorno, assistenza sanitaria).
 - Cura la procedura per l'attribuzione di incarichi di ricerca scientifica o tecnologica, di collaborazione tecnica e di associazione scientifica, tecnologica o tecnica. Autorizzazioni e accessi presso i laboratori nazionali ed esteri.
 - Gestisce le procedure relative alle votazioni per il rinnovo di tutte le cariche elettive della Sezione.
 - Offre supporto alla Commissione Biennale per gli assegni di ricerca (predisposizione degli atti e dei verbali dei concorsi). Dal 2011 riveste l'incarico di supervisore locale per videoconferenze per borse, assegni e selezioni.
 - Cura gli adempimenti in caso di infortunio professionale e extraprofessionale.
 - Svolge i compiti propri della Segreteria di Direzione e le attività delle quali sia direttamente incaricata dal Direttore.

Nel 2008 è stata nominata Responsabile Unico del Procedimento per tutte le procedure inerenti le fattispecie contrattuali connesse al Servizio di Direzione.

Nel 2012 è stata nominata, su proposta della Giunta, componente del gruppo di lavoro nazionale (5 unità) per l'individuazione, l'analisi e l'ottimizzazione delle procedure adottate dall'Ente in materia di Ufficio del Personale e di Direzione.

Nel 2016 è stata componente del gruppo di lavoro in materia di Convenzioni di Accoglienza.

Dal 2016 è responsabile della gestione documentale e del protocollo informatico.

Dal 2016 è componente del comitato organizzatore del Progetto di Alternanza Scuola-Lavoro LAB2GO-Fisica e riveste il ruolo di responsabile dei rapporti amministrativi con le scuole.



CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- 1) X Corso della Scuola di Formazione del Personale addetto alla Gestione delle Istituzioni e degli Enti Pubblici di Ricerca e Sperimentazione (Bressanone, 31 maggio-4 giugno 1999)
- 2) Corso di Formazione per il personale INFN "Incaricati del Trattamento dei Dati Personali" (LNF, 11-12 novembre 2003)
- 3) Corso di Formazione per il personale INFN "Trattamento economico del personale dipendente - aspetti normativi, contrattuali e operativi" (Trieste, 28-30 giugno 2004)
- 4) Corso di Microsoft EXCELL 2000 - Corso introduttivo (Roma, novembre 2002)
- 5) Corso di Microsoft EXCELL 2000 - Corso intermedio (Roma, novembre 2002)
- 6) Corso di Microsoft EXCELL - II livello (Roma, 18-30 novembre 2006)
- 7) Corso di lingua inglese (Competenza linguistica finale 3A Intermediate 1) (Roma, ottobre 2007-giugno 2008)
- 8) Attestato di frequenza corso di lingua inglese (competenza finale 4A Upper Intermediate 1)
- 9) Corso e-learning di formazione per i lavoratori (Roma, settembre 2011)
- 10) Corso di formazione per il Sistema Presenze Centralizzato (Roma, ottobre 2011)
- 11) Corso di Formazione per il personale INFN "Ingresso e soggiorno dei Ricercatori Stranieri" (Pisa, 3-4 ottobre 2012)
- 12) Corso di Formazione per il personale INFN "GODIVA per le segreterie" (LNF, 6-7 novembre 2012)
- 13) Incontro formativo della Direzione Affari del Personale (LNF, 3 dicembre 2013)
- 14) Aggiornamenti normativi in materia di personale (Bologna, 8-9 aprile 2014)
- 15) Sistemi di misurazione e valutazione delle performance (LNGS, 9-10 luglio 2014)
- 16) Aggiornamenti normativi in materia di personale (Milano, 12-13 novembre 2014)
- 17) Percorso formativo Direttori e collaboratori dei Direttori - Strutture RM1 e RM3 (Roma, 24 marzo 2015)
- 18) Aggiornamenti normativi in materia di personale (Firenze, 1-2-aprile 2015)
"Gli adempimenti legati agli obblighi previsti dalla Legge 68/99.
- 19) Ingresso e soggiorno dei ricercatori stranieri (Pisa, 1-2 ottobre 2015)



- 20) Dematerializzazione e gestione documentale: il viaggio verso il cambiamento (LNF, 3-4 novembre 2015)
- 21) Aggiornamenti normativi e regolamenti riguardanti la materia del personale (LNF, 18-19 novembre 2015)
- 22) Corso AIFOS- Formazione specifica dei Lavoratori Settore Rischio Basso (Roma, 17 febbraio 2015)
- 23) Aggiornamenti normativi in materia di personale (Napoli, 17-18 maggio 2016)
- 24) Aggiornamenti normativi in materia di personale (Pavia, 16-17 novembre 2016)
“Polizze assicurative e Convenzioni di accoglienza”
- 25) La Prevenzione della corruzione – Livello avanzato (Maggio 2017)



CURRICULUM VITAE DI
VINCENZO FANTOZZI

Dottore in lingue e letterature straniere / Esperto in materia di immigrazione e soggiorno per cittadini stranieri e comunitari e in programmi di mobilità internazionale / Specializzato in traduzione e redazione tecnica a indirizzo giuridico-economico

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Vincenzo FANTOZZI
Indirizzo	via Ugo Piccinini, 4/A – 67100 L'Aquila (Italia)
Telefono	+39 348 0137 152 (cellulare); +39 0862 437 236 (lavoro)
E-mail	fantozzi@lngs.infn.it
Pagina Web	www.lngs.infn.it, www.lngs.infn.it/en/international-mobility-programs, www.lngs.infn.it/en/non-italian-users
Nazionalità	italiana
Data di nascita	01.03.1966

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Data	da 31.12.2009 a oggi
• Tipo di azienda o settore	Laboratori Nazionali del Gran Sasso (LNGS) dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare (INFN)
• Tipo di impiego	Dipendente in ruolo con profilo di Funzionario di Amministrazione (V livello)
• Data	da 01.11.1993 a 30.12.2009
• Tipo di azienda o settore	Laboratori Nazionali del Gran Sasso (LNGS) dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare (INFN)
• Tipo di impiego	dipendente in ruolo con profilo di Collaboratore di Amministrazione (V livello professionale da 01.01.2007)
• Data	da 29.07.1991 a 31.10.1993
• Tipo di azienda o settore	Laboratori Nazionali del Gran Sasso (LNGS) dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare (INFN)
• Tipo di impiego	Collaboratore di Amministrazione (VII livello professionale) con contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 23 Il comma del D.P.R. 12 febbraio 1991, n. 171
• Data	da ottobre 1988 a luglio 1991
• Tipo di azienda o settore	Laboratori Nazionali del Gran Sasso (LNGS) dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare (INFN)
• Tipo di impiego	incarichi di lavoro autonomo presso il Servizio di Direzione dei LNGS
• Principali mansioni e responsabilità	Dal 2006: responsabile dell'Ufficio Documentazione del Servizio di Direzione con le seguenti mansioni:





predisposizione e verifica in piena autonomia e diretta responsabilità di:

- *procedura di ingresso e soggiorno di cittadini stranieri per attività di ricerca scientifica per periodi superiori ai 90 giorni ai sensi dell'art. 27-ter del TUI;*
- *atti amministrativi e richieste finanziarie di accordi di mobilità di studenti e ricercatori stranieri all'interno delle collaborazioni internazionali dei Laboratori: SSOR, bandi MAECI, programma INFN-DoE, accordi/protocolli scientifici degli esperimenti;*
- *atti amministrativi di competenza del direttore per gli utenti stranieri e comunitari dei Laboratori in materia di immigrazione (inviti, visti, soggiorni, registrazioni anagrafiche) in base alla normativa italiana e comunitaria vigente (d.lgs. 286/98, d.lgs. 30/2007 e succ. mod.);*
- *rapporti diretti con le istituzioni locali, nazionali e internazionali competenti in materia di soggiorno e immigrazione;*
- *accesso ai LNGS dell'utenza straniera sulla base del titolo di ingresso/soggiorno posseduto;*
- *traduzioni tecniche a alta densità terminologica (ITA-ENG-ITA) in ambito giuridico-economico (lavoro preliminare di studio e ricerca per una corretta comprensione delle equivalenze esistenti tra gli istituti dei vari ordinamenti giuridici internazionali; utilizzo di software di traduzione assistita – cd. CAT - e realizzazione delle memorie di traduzione (TMs) per l'analisi terminologica);*
- *attività di revisione (editing) di documenti di natura tecnica;*
- *progettazione e realizzazione di fogli di calcolo (excel) di ausilio per la programmazione e rimodulazione delle richieste finanziarie dei programmi di mobilità internazionale;*
- *realizzazione e aggiornamento delle pagine WEB dell'Ufficio;*

Partecipazione al GdL in Amm-ne Centrale (Carletti) per definizione linee di indirizzo INFN su ingresso e soggiorno ricercatori stranieri (periodo nov./dic. 2015 e gennaio 2016)

• *Precedenti incarichi e responsabilità*

1999-2006: responsabile dell'Ufficio di Segreteria della Divisione Ricerca dei LNGS.

Ha coordinato l'attività di un collaboratore nel periodo marzo 1999-marzo 2002 e l'attività di due collaboratori nel periodo marzo 2002-giugno 2006 avendo sempre provveduto a formare adeguatamente detto personale in materia di immigrazione e scambi internazionali;

Compiti svolti:

- *predisposizione diretta, in piena autonomia e diretta responsabilità, degli atti amministrativi e delle richieste finanziarie di competenza del direttore relativamente agli accordi internazionali di scambio e finanziamento di ricercatori stranieri all'interno delle collaborazioni internazionali dei Laboratori: Fondo Affari Internazionali, Legge MAE 401/90, Programma INFN-DoE, accordi/protocolli scientifici degli esperimenti;*
- *predisposizione diretta, in piena autonomia e diretta responsabilità, degli atti amministrativi di competenza del direttore per gli utenti stranieri e comunitari dei Laboratori in materia di immigrazione (inviti, visti, soggiorni, comunicazioni alle autorità interessate, assicurazioni, periodo rilascio del badge ecc) in base alla normativa italiana e comunitaria vigente;*
- *gestione degli accessi dell'utenza scientifica dei Laboratori;*
- *rapporti con le istituzioni locali, nazionali e internazionali competenti in materia di ingresso e soggiorno per gli utenti scientifici esteri dei LNGS;*
- *gestione delle stanze uso foresteria dei Laboratori (assegnate prevalentemente a ospiti esteri) e coordinamento diretto dei vari Servizi interessati al loro funzionamento;*
- *redazione e traduzione tecnica prevalentemente in inglese a carattere tecnico-amministrativo per utenza scientifica estera dei Laboratori;*
- *organizzazione di congressi, workshop e seminari scientifici prevalentemente a carattere internazionale (per alcuni con ruolo di Segretario scientifico);*
- *progettazione e realizzazione di database elettronici (Filemaker) per:*
 - *gestione degli accessi dell'utenza scientifica (prevalentemente straniera) e analisi delle tipologie di utenti dei Laboratori;*
 - *identificazione e raccolta di documenti scientifici relativi all'attività sperimentale;*
 - *archiviazione del protocollo per il Servizio di Direzione;*





	<ul style="list-style-type: none">• <i>identificazione e raccolta dei documenti degli esperimenti per il Comitato Scientifico;</i>• <i>predisposizione informatizzata dei documenti finanziari dei moduli "Preventivi" (e di struttura) sia dei LNGS che del Gruppo Collegato dell'Aquila in collaborazione con i responsabili locali e nazionali degli esperimenti e dei servizi interessati.</i> <p><i>1988-1999: attività di Collaboratore di segreteria presso il Servizio di Direzione dei LNGS.</i></p> <p><i>Dal 10 aprile 1995 al 3 giugno 1996: responsabile del Servizio di Direzione dei LNGS.</i></p>
--	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• <i>Data</i>	2010
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Università di "Tor Vergata" - Scuola IaD (Istruzione a Distanza)
• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	Il quadro giuridico analizzato dal Master comprende la disamina della legislazione nazionale e internazionale al fine di fornire gli strumenti che permettano di conoscere e, nel contempo, di "gestire" il fenomeno migratorio formando figure professionali (docenti, mediatori culturali, operatori delle polizie di Stato, giuristi, funzionari dello Stato, delle Regioni e degli Enti locali) con competenze specifiche. Il programma scientifico disciplinare del Master si articola in tre parti, autonomamente fruibili. La prima parte approfondisce lo studio delle Istituzioni dell'Unione europea e del loro funzionamento. La seconda parte tratta in maniera esaustiva il tema della libera circolazione dei cittadini dell'Unione europea, attraverso l'analisi della più rilevante giurisprudenza della Corte di giustizia delle Comunità europee e del recepimento in Italia della normativa comunitaria. La terza parte si concentra invece sulla disciplina applicabile ai cittadini provenienti da Paesi terzi, soffermandosi sulla normativa nazionale e dando conto altresì del rilevante contributo della Corte europea dei diritti dell'uomo alla materia.
• <i>Qualifica da conseguire</i>	Master universitario di II° livello (IMA) in Diritto dell'Unione Europea e delle Migrazioni (60CFU)
• <i>Votazione</i>	101/110
• <i>Data</i>	2008
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Università degli Studi dell'Aquila
• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	<p>Il lavoro di project work (svolto per e presso i LNGS) e quello di preparazione della tesi finale si è incentrato sugli aspetti redazionali, traduttivi e terminologici di documenti di natura economico-legali che disciplinano il finanziamento di progetti scientifici sia comunitari che internazionali attraverso il Settimo programma quadro della Comunità europea, con particolare riferimento a quelli di interesse dei LNGS. Nel caso specifico, il documento preso in esame è "FP7 Grant Agreement - Annex II - General Conditions", documento molto importante per i Laboratori.</p> <p>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).</p>
• <i>Qualifica conseguita</i>	Master universitario di I° livello in Traduzione e Redazione Tecnica (60CFU)
• <i>Votazione</i>	59/60
• <i>Data</i>	1992
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Università degli Studi dell'Aquila
• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	Lingue e letterature straniere; prima lingua: inglese ; seconda lingua: tedesco
• <i>Qualifica conseguita</i>	Laurea di Dottore in lingue e letterature straniere (laurea vecchio ordinamento)
• <i>Votazione</i>	110/110 con lode





• Data	1984
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale "L. Rendina" – L'Aquila
• votazione	54/60
• Qualifica conseguita	Diploma di 'Ragioniere e Perito Commerciale'
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	contabilità aziendale, ragioneria e finanza, inglese e francese commerciale.
• Attestati, certificati e partecipazione a eventi	<ul style="list-style-type: none">• Conferenza Permanente dei Direttori Generali degli Enti Pubblici di Ricerca Italiani (CO.DI.G.E.R.), L'Aquila 26/28 giugno 2017 (in attesa di certificato di partecipazione);• Corso di Primo Soccorso BLS-D (Squadre di Emergenza), LNGS 18 maggio 2017 (in attesa di certificato);• Corso antincendio per Aziende a Rischio Elevato (Squadre di Emergenza), LNGS 15 e 16 maggio 2017 (in attesa di certificato);• Corso Nazionale di Formazione online "La prevenzione della corruzione – Livello Base", 16 marzo 2017• Corso Nazionale di Formazione "Aggiornamenti normativi in materia di personale: polizze assicurative - convenzioni di accoglienza", Pavia 16 e 17 novembre 2016;• Corso Nazionale di Formazione "Ingresso e soggiorno dei ricercatori stranieri", Pisa 1 e 2 ottobre 2015;• Corso nazionale formativo (PFN2012) "Ingresso e soggiorno dei Ricercatori", INFN-Pisa 3 e 4 ottobre 2012;• Seminario di aggiornamento professionale per avvocati su "La famiglia nel diritto islamico: coppie straniere e coppie "miste" in Italia" - seguito c/o i LNGS in diretta web il 14.06.2012;• Seminario di aggiornamento professionale per avvocati su "Il diritto all'unità familiare dei cittadini stranieri" - seguito c/o i LNGS in diretta web il 12.04.2012;• Corso Nazionale Piano formativo INFN "Presentare un progetto di successo ai bandi ERC (programma IDEAS) e FIRB", LNGS 1-2 dicembre 2011;• Corso di formazione "Aggiornamento delle squadre di emergenza ai sensi del D.Lgs 81/08 e D.M. 10/03/98 e prova pratica di spegnimento incendi" - LNGS, 29 novembre 2011;• "Scuola di sicurezza sul lavoro (XI Sessione)" - LNGS, 13 e 14 ottobre 2011;• corso di lingua inglese (Level C1 - Advanced Level) tot. 40 ore tenuto da British Institutes L'Aquila c/o i LNGS - febbraio 2011;• Corso nazionale formativo (PFN2010) "Procedure di ingresso per ricerca scientifica e per motivi di studio", INFN-Trieste 28 e 29 settembre 2010.• "Corso di inglese legale e traduzione giuridica" (tot. 50 ore), Englishfor s.r.l., Roma dal 23 ottobre al 14 novembre 2009 con ProjectWork (14 ore) dal titolo "Aspetti giuridici e terminologici della <i>Council Directive 2005/71/EC</i> del 12 ottobre 2005".• Corso di aggiornamento "avanzato" in informatica sui programmi: Elaborazione testi (16 ore); Foglio elettronico (16 ore), Database (20 ore), CNOSFAP Regione Abruzzo, L'Aquila 4 dicembre 2008.• Conferenza con workshop "La traduzione in ambito giuridico, economico e finanziario", Proz.com e la Scuola superiore di lingue moderne per interpreti e traduttori di Forlì/Bologna, Forlì, 17-18 ottobre 2008.• Corso di formazione "Sicurezza nell'utilizzo dei videotermini", LNGS, L'Aquila 24 September 2008.• Convegno su "I primi provvedimenti della XVI legislatura in materia di immigrazione", Univ. degli Studi di Roma Tre, Roma, 19 settembre 2008.• "4° Convegno Nazionale su Sicurezza e Salute nei Luoghi di Lavoro", LNGS 22 aprile 2008.• Workshop "Immigrati: una Risorsa per il Futuro", L'Aquila 16 aprile 2007, Progetto Equal 'Extra Quality'.• "3° Seminario Sicurezza nei Luoghi di Lavoro", LNGS 9 marzo 2007.





	<ul style="list-style-type: none">• Giornate di Studio "L'organizzazione delle squadre di emergenza nell'INFN", LNGS 24/25 gennaio 2005.• Corso per incaricati del trattamento dei dati personali, INFN Napoli 2/3 dicembre 2004.• Corso teorico pratico avanzato di Microsoft Word 2000, ottobre 2004.• Corso avanzato su FileMaker, febbraio 2004.• Corso di lingua inglese (Advanced Level) da Febbraio 2004 a Maggio 2004.• Corso di lingua inglese (Advanced Level) da Febbraio 2003 a Giugno 2003.• Corso di 'Programmazione di pagine Web', LNGS, dal 27 al 31 maggio 2002.• Corso di lingua inglese (Advanced Level) da Novembre 2001 a Febbraio 2002.• 'Giornate di studio in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro dell'INFN', LNGS 20-21 Febbraio 2002.• Piano formativo del personale dell'INFN su 'Preventivi 2001', INFN Bari 4-5 maggio 2000.
--	--

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	Ottima (C2)
• Capacità di scrittura	Ottima (C2)
• Capacità di espressione orale	Ottima (C2)
	TEDESCO
• Capacità di lettura	Buona (B2)
• Capacità di scrittura	Buona (B1)
• Capacità di espressione orale	Buona (B1)
	FRANCESE
• Capacità di lettura	Sufficiente (A2)
• Capacità di scrittura	Sufficiente (A1)
• Capacità di espressione orale	Sufficiente (A2)
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<ul style="list-style-type: none">• Ottima capacità di relazione con utenti interni e esteri dei LNGS.• Rapporti efficaci e funzionali con la rete istituzionale locale (Questura, Direzione Prov.le del Lavoro, Prefettura, Comune), nazionale (Ministero Affari Esteri, Ministero degli Interni, Amministrazione Centrale o altre Sedi/Laboratori INFN, Ambasciate e Consolati) o internazionale (Ambasciate e Consolati esteri, Enti di ricerca internazionali)
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Coordinamento, nell'ambito delle funzioni svolte dall'Ufficio, dell'attività dei collaboratori provvedendo a una loro adeguata formazione. Rispetto della tempistica per quanto riguarda le pratiche di competenza dell'Ufficio
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<ul style="list-style-type: none">• Ottima conoscenza degli elaboratori e del sistema operativo Apple e buona conoscenza di Windows.• Ottima conoscenza degli applicativi per Apple: MsOffice; Wordfast; Adobe Acrobat; FileMaker.





PATENTE O PATENTI

Automobilistica (tipo B)

Il sottoscritto è consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 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 vigenti in materia. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.L. 30 giugno 2003 n. 196.

L'Aquila _____

(Vincenzo FANTOZZI)

