

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

Curriculum vitae di Silvano PUGLISI

- Nato il 25 marzo 1956.
- Nel 1976 consegue il diploma di ragioniere e perito commerciale.
- Dal 1° dicembre 1977 viene assunto nell'INFN con inquadramento nella ex qualifica funzionale di Assistente amministrativo.
- Dal 1° maggio 1986, a seguito di procedura concorsuale riservata, viene inquadrato nella ex qualifica funzionale di Collaboratore amministrativo (Funzionario di amministrazione).
- Dal 1° luglio 1989 consegue l'inquadramento nel IV livello del profilo di Funzionario di amministrazione.
- Dalla data di assunzione fino a novembre 2013 ha svolto la propria attività lavorativa nell'ambito della Direzione Affari del Personale dell'Istituto.
- Sin dall'inizio ha collaborato a tutte le attività per la definizione e gestione della Pianta Organica dell'Istituto e per il reclutamento, gestione e progressione di carriera del personale dipendente, occupandosi - col passare del tempo in modo sempre più diretto e con un grado di autonomia sempre maggiore - dello studio e interpretazione in sede applicativa della complessa normativa di riferimento e della predisposizione di tutti gli atti amministrativi connessi a tali attività ed alle relative procedure (limitatamente al periodo 1978-1981, per quanto riguarda gli adempimenti relativi ad attività di gestione del personale).
- Dal febbraio 1987 gli viene affidata la responsabilità dell'Ufficio Reclutamento del personale del quale ha coordinato, oltre le attività descritte nel Regolamento dell'Amministrazione Centrale e di seguito sinteticamente riportate, anche le risorse umane afferenti all'Ufficio stesso:
 - tenuta e aggiornamento della pianta organica e rilevazione delle vacanze di organico;
 - predisposizione di atti e cura delle procedure relative a concorsi, corsi-concorso, selezioni ed altre forme di reclutamento previste per l'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato, incluse quelle relative alle cosiddette categorie protette;
 - ammissione, riammissione in servizio e trasferimenti;
 - procedure per la progressione di carriera;
 - ulteriori compiti dei quali l'Ufficio sia stato direttamente incaricato dai Direttori pro tempore della Direzione Affari del Personale.
- Per le suddette attività - in particolare per quanto riguarda il reclutamento del personale (sia a tempo indeterminato che a contratto a termine) e le progressioni di carriera - ha contribuito allo studio e definizione delle procedure seguite ed alla predisposizione dei relativi atti e provvedimenti, in alcuni casi anche di carattere normativo (disciplinare sulle selezioni per l'assunzione di personale a tempo determinato dei profili dall'VIII al IV livello, Regolamento sui concorsi per l'assunzione di personale a tempo indeterminato, disciplinari sulle selezioni, locali e nazionali per l'assunzione a tempo determinato di personale ricercatore e tecnologo).

Durante il tutto il predetto periodo ha svolto, relativamente alle attività di competenza dell'Ufficio, un costante e impegnativo lavoro di consulenza e indirizzo nei confronti delle Strutture dell'Istituto nelle loro articolazioni sia a livello centrale (Direzioni e Servizi) che periferico (Sezioni, Laboratori e Centri) e delle Commissioni esaminatrici di concorsi e selezioni a livello decentrato per l'assunzione di personale sia a tempo indeterminato che determinato.

Ha curato inoltre il coordinamento delle attività delle Commissioni esaminatrici di tutte le procedure concorsuali e di selezione a carattere nazionale relative all'assunzione e stabilizzazione di personale e agli avanzamenti e progressioni di carriera.

- Per svolgimento delle predette attività, in ragione del grado di autonomia e professionalità acquisite, ha potuto interagire direttamente - in accordo con i Direttori pro tempore della Direzione Affari del Personale - con gli Organi di vertice dell'Istituto (in particolare con i componenti di Giunta Esecutiva referenti, nel tempo, per le attività della Direzione stessa) e con alcuni uffici di Amministrazioni Centrali dello Stato (in particolare, Ministero del Lavoro e Dipartimento della Funzione Pubblica).
- Nel corso degli anni ha curato l'addestramento e la crescita professionale del personale assegnato all'Ufficio, favorendone una sempre più ampia autonomia operativa.
- Nel 2005, mediante un incarico di consulenza in qualità di esperto della materia, ha collaborato con l'IMONT (Istituto Nazionale per la Ricerca sulla Montagna) per la pianificazione e coordinamento della gestione in contemporanea di numerose procedure concorsuali per l'assunzione a tempo indeterminato, nei vari profili di inquadramento, di personale Ricercatore, Tecnologo, Tecnico e Amministrativo.
- Dal dicembre 2013 viene assegnato al Servizio Professionale Auditing Interno, Servizio al quale fanno capo anche le attività relative alla Prevenzione della Corruzione e alla Trasparenza.

In tali ambiti ha collaborato alle varie attività del Servizio contribuendo, in particolare,

- alla definizione e stesura di parti degli ultimi Piani Triennali dell'Istituto per la Prevenzione della Corruzione (2015, 2016, 2017);
 - alla effettuazione di monitoraggi relativi all'applicazione di alcune norme in materia di anticorruzione e all'attuazione di alcune delle misure specifiche contenute nei predetti PTPC;
 - alla gestione della somministrazione a tutto il personale dell'Istituto, in modalità e-learning, di un corso di formazione a carattere generale in tema di prevenzione della corruzione;
 - alla effettuazione di visite ispettive presso alcune Strutture decentrate dell'Istituto e alla stesura dei relativi report.
- Ha frequentato corsi di aggiornamento e qualificazione professionale relativi alle attività svolte fino a 2013.
 - E' stato molte volte componente di Commissioni esaminatrici per assunzione o progressione di personale dell'Istituto; ha curato numerose volte la segreteria di tale tipo di Commissioni.

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Valentina Ferretti**
E-mail **valentina.ferretti@Inf.infn.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **13 gennaio 1983**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **23 maggio 2011 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Istituto Nazionale di Fisica Nucleare (INFN) – Amministrazione Centrale (AC)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico di Ricerca**
- Tipo di impiego **Dipendente – Funzionario di Amministrazione V liv.**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Da aprile 2015 ad oggi:* pianificazione, coordinamento e gestione dell'intero processo di assunzione di personale appartenente alle categorie protette L. 68/99 all'interno dell'Ente, con supporto alle Strutture INFN. A titolo esemplificativo, le attività riguardano la trattativa con i Centri per l'Impiego, la predisposizione di documentazione varia, la redazione di atti ufficiali, la preparazione e l'espletamento di prove selettive, la partecipazione a commissioni concorsuali.
 - Da settembre 2011 ad oggi:* coordinamento e gestione di attività in materia di convenzioni di accoglienza per l'ingresso di ricercatori extracomunitari con supporto alle Strutture INFN. Cura dei rapporti con i Ministeri coinvolti.
 - Da maggio 2011 ad oggi:* analisi e gestione delle polizze assicurative centralizzate dell'INFN con studio delle procedure informatizzate utilizzabili e creazione del database dedicato. Cura dei rapporti con le Compagnie assicurative e il Broker.
 - Da ottobre 2012 a febbraio 2015:* gestione di attività amministrative di progetti PON, POR e progetti europei FP7 e Horizon2020 in collaborazione con il Servizio Coordinamento Fondi Esterni dell'INFN.
 - Da settembre 2011 a febbraio 2014:* controllo centralizzato del parco auto in dotazione all'INFN con predisposizione e invio delle statistiche richieste dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione. Creazione del database dedicato. Stesura di circolari e delibere inerenti all'argomento.
 - Da luglio 2011 a settembre 2013:* gestione e monitoraggio della firma digitale riservata ai titolari INFN con creazione e gestione del database dedicato.
- 1 giugno 2004 – 22 maggio 2011**
- INFN – Laboratori Nazionali di Frascati (LNF)**
- Ente Pubblico di Ricerca**
- Dipendente – Collaboratore Tecnico dell'Ente di Ricerca VI liv.**
- Diffusione della cultura scientifica e organizzazione delle attività di educazione, divulgazione e comunicazione scientifica, attività congressuali e di rapporto con enti locali e del territorio.**
- In particolare, responsabile dell'organizzazione e coordinamento delle attività di "Visite LNF" presso i LNF.**
- A titolo esemplificativo, gli eventi organizzati riguardano: Visite presso i LNF, Settimana della Cultura Scientifica e Tecnologica, Open Days, Seminari, Conferenze divulgative, Stages per studenti italiani e stranieri, Corsi di aggiornamento per insegnanti italiani, Conferenze e Workshops.**
- Per le attività progettate e realizzate dal Servizio/Ufficio è prevista la creazione e**

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Date
- Committente
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di incarico

l'aggiornamento di databases, mailing lists e pagine web; la predisposizione di preventivi e consuntivi di spesa; la diffusione dell'informazione; l'organizzazione dell'evento e la cura della logistica; l'elaborazione di statistiche.

Novembre 2015 – oggi

INFN

Ente Pubblico di Ricerca

Componente di molteplici commissioni INFN per selezioni di idoneità tramite richieste numeriche L. 68/99 (categorie protette)

Settembre 2016 – oggi

INFN

Ente Pubblico di Ricerca

Componente commissione concorso INFN bando n. 17698/15 L. 68/99 (categorie protette)

17 novembre 2016

INFN

Ente Pubblico di Ricerca

Docenza Corso di formazione "Aggiornamenti normativi in materia di personale: polizze assicurative – convenzioni di accoglienza" presso INFN-Sezione di Pavia

17 dicembre 2014

Politecnico di Milano

Università statale

Docenza Corso "La valutazione della ricerca" presso l'Ente Pubblico di Ricerca Istituto Italiano di Studi Germanici nell'ambito del Percorso di Management per gli Enti Pubblici di Ricerca

11-13 novembre 2010

INFN

Ente Pubblico di Ricerca

Presentazione del talk "Outreach program of Frascati National Laboratories" presso la Conferenza Internazionale "Science in Society", Madrid (Spain)

1 febbraio - 28 maggio 2010

INFN

Ente Pubblico di Ricerca

Tutore del gruppo di lavoro "Scienziati nel mondo: gli studenti intervistano" nell'ambito degli Stages Invernali 2010 INFN-LNF, con disposizione presidenziale

2 febbraio - 20 maggio 2009

INFN

Ente Pubblico di Ricerca

Tutore del gruppo di lavoro "Scienziati nel mondo: gli studenti intervistano" nell'ambito degli Stages Invernali 2009 INFN-LNF, con disposizione presidenziale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

26 giugno 2014

Politecnico di Milano – Dip. Ingegneria Gestionale

Master Universitario di II livello in Management delle Università e della Ricerca

26 gennaio 2010

Sapienza - Università di Roma

Laurea Specialistica in Scienze statistiche attuariali e finanziarie

7 dicembre 2004

Università di Roma La Sapienza

Laurea in Scienze Statistiche per l'assicurazione e la finanza

16 luglio 2001

Istituto Tecnico Industriale Statale Enrico Fermi

Diploma di Perito Tecnico Informatico

ALTRE ESPERIENZE FORMATIVE

26-27 maggio 2016

Politecnico di Milano – Dip. Ingegneria Gestionale

Workshop "La gestione SMART per le organizzazioni complesse: *Smart University & Smart Institution*"

18 aprile 2016

INFN

Corso di formazione "Assegni di ricerca/Reclutamento accesso atti concorsuali presentazione domande on line modalità"

9-10 dicembre 2015

INFN

Corso di formazione "Dematerializzazione e gestione documentale"

18-19 novembre 2015

INFN

Corso di formazione "Aggiornamenti normativi e regolamenti in materia di personale (telelavoro e congedo parentale)"

1-2 aprile 2015

INFN

Corso di formazione "Aggiornamenti normativi in materia di personale (L. 68/99)"

12-14 marzo 2015

Politecnico di Milano – Dip. Ingegneria Gestionale

Corso di formazione "Business plan e internazionalizzazione della ricerca" nell'ambito del Master Universitario di II livello in "Open Innovation and Knowledge Transfer" (Master MIT del PoliMI)

9-10 febbraio 2015

INFN

Corso di formazione "Il portale del Servizio Coordinamento Fondi Esterni: nuove funzionalità e tools applicativi. Best practice INFN per la gestione dei progetti europei"

11-12 febbraio 2014

INFN

Corso di formazione "I finanziamenti riguardanti i fondi strutturali"

21-22 gennaio 2014

Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea (APRE)

Corso di formazione "Horizon 2020 Il nuovo programma quadro di finanziamento per la ricerca e l'innovazione"

14-15 novembre 2013

INFN

Corso di formazione "IL nuovo programma Horizon 2020"

20 novembre 2012

INFN

Corso di formazione "IDEAS – Come presentare una proposta all'European Research Council (ERC) con particolare riferimento ai bandi Consolidator e Synergy"

3-4 ottobre 2012

INFN

Corso di formazione "Ingresso e soggiorno Ricercatori Stranieri"

27 giugno 2012

The British Institute of Rome

Certificato corso lingua francese – CdE: A2

14 giugno 2010

InLingua

Certificato Programme Général de Français 1a – CdE: A1

Luglio 2008

The British Institute of Rome

Corso di lingua inglese con livello di competenza linguistica 3B Intermediate 2 – CdE: B1

Giugno 2001

University of Cambridge

Attestato di frequenza con superamento dell'esame Preliminary English Test (PET)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

ITALIANO

INGLESE	FRANCESE
BUONO	ELEMENTARE
BUONO	ELEMENTARE
BUONO	ELEMENTARE

Buona conoscenza dei programmi applicativi del pacchetto Office e dei linguaggi Dreamweaver, Indico e Joomla per la realizzazione di pagine web. Buona conoscenza del prodotto FileMaker per la creazione e gestione di database. Conoscenza base di Microsoft Project.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data

23/11/2016

Firma

