



FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BIAGIO SAITTA**
Indirizzo **DIPARTIMENTO DI FISICA – UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI**
Telefono **070-6754820**
Fax **070-510212**
E-mail **Biagio.saitta@ca.infn.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 18 GENNAIO 1953

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **2001-Oggi** **Professore Ordinario – Fisica Sperimentale delle Interazioni Fondamentali – Universita' degli Studi di Cagliari**
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Didattica e Ricerca nel campo della fisica sperimentale delle particelle elementari

- **1988-2001** **Professore Associato – Fisica - Universita' degli Studi di Ferrara fino al 1995 e successivamente Universita' degli Studi di Cagliari**
- **1992 e 2000** **Scientific Associate (in congedo dall'Universita') presso il CERN di Ginevra**
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Didattica e Ricerca nel campo della fisica sperimentale delle particelle elementari

- **1985-1988** **Assistant Professor of Physics - Tufts University, Medford, Boston, Ma, USA**
- Tipo di impiego



- Principali mansioni e responsabilità

Didattica e Ricerca nel campo della fisica sp
particelle elementari

delle

- **1982-1985**

Ricercatore - Istituto Nazionale di Fisica Nucleare, Sezione di Pisa

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ricerca nel campo della fisica sperimentale delle particelle
elementari e didattica

- **1976-1982**

Research Assistant - Nuclear Physics Laboratory, University of
Oxford, Oxford, UK

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ricerca e Didattica (Graduate Lectures e Tutor di Fisica Nucleare
per Corpus Christi College)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1971-1975
Universita' degli Studi di Pisa

Fisica

Diploma di Laurea



CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

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

FRANCESE

BUONA

BUONA

BUONA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Esperienza di ricerca nell'ambito di grandi collaborazioni internazionali e conoscenza del mondo accademico italiano e straniero (in particolare Inghilterra e Stati Uniti).

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Direttore Sezione di Ferrara Istituto Nazionale di Fisica Nucleare dal 1998 al 1992

Coordinatore della Scuola di Dottorato in Fisica dell'Università di Cagliari 1999

Direttore Sezione di Cagliari Istituto Nazionale di Fisica Nucleare dal 2007 al 2014

Presidente della Facoltà di Scienze, Università degli Studi di Cagliari dal 2012 al 2015

Componente del Senato Accademico, Università degli Studi di Cagliari dal 2015

Componente di Comitati Accademici sia in Italia che all'estero.



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|-----------------------------------|
| Nome | Valentina Ferretti |
| E-mail | valentina.ferretti@Inf.infn.it.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



l'aggiornamento di databases, mailing lists e pagine web; i
consuntivi di spesa; la diffusione dell'informazione; l'orga
della logistica; l'elaborazione di statistiche.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

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

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 – Febbraio 2017

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

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

| INGLESE | FRANCESE |
|---------|------------|
| BUONO | ELEMENTARE |
| BUONO | ELEMENTARE |
| BUONO | ELEMENTARE |

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

13/02/2017

Firma



CURRICULUM VITAE

Lecca Maria Assunta
Residente a Cagliari
in via Is Campus, 29
Tel. Ufficio 070/6754987

DATI ANAGRAFICI

Nata a Cagliari
il 16 agosto 1959
Stato civile: coniugata

TITOLI DI STUDIO

- Diploma di maturità professionale per "Analista contabile" conseguito nell'anno scolastico 1980/81 presso l'Istituto Professionale di Stato per il Commercio "D. A. Azuni" di Cagliari con la votazione di 48/60;
- Diploma di laurea in Economia e Commercio conseguito in data 25 giugno 1990 presso l'Università degli Studi di Cagliari con la votazione di 104/110.

QUALIFICAZIONI PROFESSIONALI

- Conseguimento della qualifica professionale di "Addetta all'organizzazione e gestione lavoro ufficio e sistemi informativi" conseguita nell'anno formativo 1982/83 presso il centro IAROS di Cagliari della Regione Autonoma Sardegna con il giudizio complessivo di "Buono";
- Conseguimento del "Preliminary English Test" (P.E.T.) dell'Università di Cambridge nell'anno 1995.

ESPERIENZE LAVORATIVE PRECEDENTI

- Impiego a tempo determinato presso l'Ufficio Ragioneria del Comune di Capoterra (CA) con il profilo di Impiegata VI qualifica funzionale nei seguenti periodi: dal 16.11.83 al 15.02.84; dal 18.02.86 al 17.05.86; dal 6.05.87 al 5.08.87; dal 4.05.88 al 3.08.88; dal 22.05.89 al 21.08.89; dal 8.11.90 al 7.02.91 per un totale di 18 mesi.

ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO INFN

- Vincitrice del concorso n. 1585/90 nel novembre 1990 per un posto di VII qualifica funzionale per il profilo di Collaboratore di Amministrazione presso la Sezione I.N.F.N. di Cagliari. Contratto a tempo determinato ex art. 36 della durata di 2 anni a partire dal 8.02.91, con il profilo di C.T.E.R. VII qualifica funzionale a causa del blocco delle assunzioni dell'allora vigente legge finanziaria. Contratto a tempo determinato ex art. 23 della durata di 3 anni a partire dal 8.02.93, con il profilo di Funzionario di Amministrazione V livello professionale. Nomina in ruolo in data 1 novembre 1993 con il profilo di Funzionario di Amministrazione V livello professionale. Vincitrice di concorso interno e passaggio al IV livello professionale in data 1 giugno 2001.



Dalla prima assunzione (8 febbraio 1991) sono stata nominata Responsabile Amministrativo della Sezione di Cagliari, con autorizzazione a depositare la firma su reversali d'incasso, mandati di pagamento e quant'altro previsto dalle disposizioni vigenti. Da allora organizzo e coordino il Servizio di Amministrazione e Direzione della Sezione.

Mi occupo personalmente delle seguenti attività del Servizio:

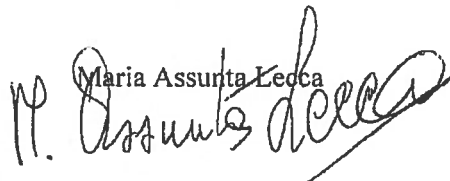
- Gestione del bilancio e della spesa.
- Gestione del personale.
- Assegni di ricerca e Borse di studio.
- Concorsi.
- Assunzioni.
- Segreteria di Direzione.
- Automazione delle procedure tecnico – amministrative.
- Rapporti esterni (con fornitori, banca, organi pubblici locali, dirigenti e altri responsabili della Sede Centrale, altri terzi).
- Gare e contratti.
- Fondo Economale.
- Pratiche IVA e INTRA.
- Fondi Esterni.

In passato ed ancora oggi se necessario, ad esempio per assenze delle altre dipendenti del Servizio, mi occupo anche di tutti gli altri compiti ed attività del Servizio stesso.
Inoltre, per nomina del Direttore, sono dal mese di settembre 1997 Referente locale per la Formazione.

Durante questi anni ho partecipato a diversi corsi di formazione, sia interni che esterni, riguardanti tutti i settori del Servizio.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

Monserrato, 25 Gennaio 2018

Maria Assunta Ledda




Curriculum Vitae

Informazioni personali
Nome(i) / Cognome(i)

Simona Fiori

Qualifica Dirigente amministrativo di II fascia di ruolo

Amministrazione INFN - Istituto Nazionale di Fisica Nucleare, in posizione di Comando dall'INAPP (ex ISFOL) dal 15 aprile 2015

Indirizzo Via E.Fermi 40 – 00044 Frascati (Roma)

Telefono 06-94032480

E-mail simona.fiori@lnf.infn.it

Esperienza professionale

INFN Attualmente è Direttore Amministrativo dell'INFN - Istituto Nazionale di Fisica Nucleare, nella qualifica di Dirigente amministrativo di II fascia in posizione di Comando dall'INAPP (ex ISFOL) dal 15 aprile 2015

Assicura il funzionamento amministrativo dell'ente nei seguenti ambiti di competenze:

- Ufficio gestione delle entrate
- Ufficio gestione delle spese
- Ufficio programmazione bilancio
- Ufficio approvvigionamenti
- Ufficio adempimenti fiscali
- Ufficio contabilità patrimoniale
- Ufficio commissioni scientifiche nazionali

Assicura il supporto alla Giunta esecutiva, alle Strutture territoriali, al Collegio dei revisori e alle Commissioni scientifiche nazionali; gestione dei centri di responsabilità: Presidenza, AC e Ragioneria.

E' anche Direttore dell'attuazione del CAD - Responsabile della Conservazione – Coordinatore della gestione documentale e assicura

- Attuazione del D.L vo 7 marzo 2005, n. 82
- Responsabile della gestione documentale, del servizio per la tenuta del protocollo informatico e del sistema di conservazione dei documenti



informatici

- ISFOL** Nel 2009 vince il concorso per dirigente amministrativo di seconda fascia a tempo indeterminato presso l'ISFOL ove assume l'incarico di
- 1) Direttore amministrativo (dal primo giugno 2010 a febbraio 2015)
Assicura il funzionamento amministrativo dell'ente nei seguenti ambiti di competenze:
- Ufficio bilancio, rendicontazione, ragioneria, cassa, gestione delle risorse finanziarie
 - Ufficio gare e appalti
 - Ufficio verifiche ispettive
 - Ufficio affari generali
 - Ufficio logistica e patrimonio
- 2) Direttore della Direzione Controllo di Gestione (dal 1 gennaio 2009 al 31 maggio 2010 e da febbraio 2015 ad aprile 2015)
Assicura il funzionamento amministrativo dell'ente nei seguenti ambiti di competenze:
- Verifica efficacia, efficienza, economicità ed imparzialità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati, proponendo tempestivamente gli eventuali correttivi da adottare.
 - Indicazioni periodiche sull'andamento della gestione alla Direzione Generale, ai Dipartimenti ed agli uffici dirigenziali amministrativi.
 - Fornisce gli elementi richiesti periodicamente dalla Corte dei Conti per la realizzazione della relazione annuale sulla gestione finanziaria dell'Ente.
 - gestione del patrimonio dell'Istituto
 - Supporto alla Direzione Generale nel monitoraggio del ciclo della performance
 - Definizione degli standard procedurali ed operativi e i relativi format, coordinandosi con tutte le strutture, gli uffici e i servizi interessati
- INVALSI** Nel 2008 vince il concorso per dirigente amministrativo di seconda fascia a tempo indeterminato presso l'Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema di Istruzione e Formazione (INVALSI) ove assume l'incarico di Direttore amministrativo dal 17 novembre 2008 al 31 dicembre 2008
- Assicura il funzionamento amministrativo dell'ente nei seguenti ambiti di competenze:
- gestione amministrativa dell'Istituto
 - Servizio Amministrativo
 - Servizio Affari Generali
- INAF** Nel 2001 vince un concorso pubblico presso l'Istituto Nazionale di Astrofisica (INAF) per un posto della categoria "Elevata Professionalità" EP (successivamente inquadrata come Tecnologo), ove assicura diverse



responsabilità dal 28 dicembre 2001 al 16 novembre 2008:

- Responsabile dell'Area "Affari Legali, Organi e Procedimenti Disciplinari" (cura delle problematiche di carattere generale, sotto il profilo legislativo, giuridico e gestionale ed ogni altro aspetto normativo inerente l'attività dell'Istituto Nazionale di Astrofisica, cura degli affari legali e del contenzioso, elaborazione degli atti e delle deliberazioni degli organi politici ed amministrativi e monitoraggio della relativa esecuzione; tenuta e cura dei registri degli Organi, degli atti e delle deliberazioni, attività contrattuale, istruttoria dei procedimenti disciplinari; in conformità alle disposizioni della Direzione amministrativa del Presidente e del Consiglio Direttivo redazione di atti di indirizzo e regolamentari -circolari, disposizioni regolamentari etc.-)
- Responsabile dell'Area "Affari Generali e Relazioni sindacali" (cura dell'attività contrattuale dell'INAF, cura delle procedure di evidenza pubblica con redazione di bandi, inviti e contratti, relazioni sindacali e contrattazione collettiva nazionale, attività amministrativo-gestionale inerente il Centro Galileo Galilei - Telescopio Nazionale Galileo nelle Isole Canarie -Spagna- ed il Consorzio Nazionale degli Osservatori Astronomici ed Astrofisici, Biblioteca, Protocollo e Archivio; valutazione e programmazione delle acquisizioni di supporti informatici e cartacei per le attività dell'amministrazione centrale)
- Responsabile dell'Area "Gestione del Personale" (della dotazione organica personale di ricerca e tecnico-amministrativo, valorizzazione e formazione delle risorse umane, gestione delle procedure di mobilità, concorsuali e di progressione professionale con redazione di bandi, gestione del trattamento previdenziale e di fine rapporto del personale; per il personale di ricerca procedure di progressione di carriera, conferma di ricercatori e associati, ricostruzioni di carriera e riconoscimento di servizi prestati all'estero; collaborazione con l'Ufficio Stipendi nell'applicazione ed interpretazione delle disposizioni normative concernenti il trattamento economico e previdenziale dei dipendenti)

**Provveditorato agli
Studi di Lecco- MIUR**

Nel 1999 vince un concorso pubblico per un posto di funzionario amministrativo-contabile presso il provveditorato agli studi di Lecco, ove assume dal 7 aprile 1999 al 27 dicembre 2001 diversi incarichi

- Responsabile dell'Ufficio contenzioso e disciplina
- Capo del personale
- Responsabile delle relazioni sindacali
- Coordinamento dei servizi dell'area amministrativo-contabile
- Referente per la formazione del personale
- Referente per la sicurezza nei luoghi di lavoro (D.L.vo 626/94)

**Ulteriori incarichi
professionali**

Dal 1/9/2000 al 2005 è stata Revisore dei Conti presso l'Istituto Superiore Statale Scientifico di Civita Castellana (VT), il Liceo Scientifico "Cassini" di Genova, la Scuola Media Statale "Parini-Merello" di Genova e la Direzione Didattica "Quezzi" di Genova

**Abilitazioni
professionali**

12 novembre 1999 - Abilitazione all'esercizio della professione Avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Roma



27 giugno 2005 - Abilitazione all'esercizio della professione di Arbitro nelle controversie di lavoro pubblico conseguita presso l'Università agli Studi "La Sapienza" di Roma, a seguito di superamento di esami finali del programma formativo "Arbitrato nel lavoro pubblico" organizzato dal Formez, per conto del Dipartimento della Funzione pubblica e della Cabina di Regia per le procedure di conciliazione ed arbitrato dell'ARAN, per l'iscrizione nelle liste delle Camere arbitrali regionali in qualità di Arbitro del lavoro pubblico, in applicazione del CCNQ del 23 gennaio 2001

2005 - Abilitazione all'esercizio della professione di Conciliatore nelle controversie in materia creditizia e societaria ai sensi dell'art. 38 del D.L.vo n.5/2003 conseguita presso l'Istituto Regionale per gli studi giuridici C.A. Jemolo di Roma a seguito di superamento di esami finali del programma formativo e conseguente iscrizione al numero 59 dell'Albo dei conciliatori dell'Organismo di conciliazione "A.C.Jemolo" (provvedimento del Ministero per la Giustizia del 31 maggio 2010)

Formazione

17 luglio 1989

Diploma di Ragioniere e perito commerciale ad indirizzo amministrativo - Diploma di scuola secondaria superiore

Diritto privato, diritto civile, diritto pubblico, diritto commerciale, ragioneria pubblica ed applicata, computisteria a trasporti, contabilità pubblica, matematica, italiano, storia e geografia, lingue

Votazione riportata 54/60

Istituto Tecnico Commerciale "P.M. Corradini" di Sezze (LT)

9 maggio 1995

Laurea in Giurisprudenza - Laurea magistrale (vecchio ordinamento)

Esami di profitto sostenuti: Istituzioni di diritto romano, Storia del Diritto romano, Istituzioni di diritto privato, Filosofia del diritto, Economia politica, Storia del diritto canonico, Diritto costituzionale, Diritto regionale, Diritto civile (biennale), Ordinamento della famiglia, Diritto commerciale, Diritto agrario ital. e comparato, Diritto del lavoro, Medicina sociale, Diritto internazionale, Storia del diritto ital. (biennale), Diritto penale (biennale), Scienza delle finanze e diritto fin., Procedura penale, Diritto delle comunità europee, Diritto processuale civile, Diritto amministrativo

Tesi di laurea in Procedura penale; argomento trattato "La perizia nel processo penale".

Votazione finale 105/110

Università degli Studi "La Sapienza" di Roma

19 luglio 2001

Diploma di Specializzazione biennale in Relazioni Industriali e del Lavoro. Specializzazione post-universitaria (D.M. n. 509/99)

Psicologia del lavoro; sociologia del lavoro; contrattazione collettiva; conflitti



del lavoro; economia politica e del lavoro; rapporto stato e sindacati; diritto del lavoro; organizzazione e strategie aziendali; sociologia dell'organizzazione; economia applicata; organizzazione del sindacato; psicologia dell'organizzazione; gestione delle risorse umane; relazioni industriali comparate; teoria delle organizzazioni complesse; organizzazione dell'impresa (pubblica, cooperativa, privata).

Tesi di specializzazione in conflitti del lavoro; argomento trattato "Lo sciopero nei servizi pubblici essenziali con particolare riguardo al settore scolastico".

Votazione finale 63/70

Alma Mater Studiorum Università di Bologna

16 luglio 2003

Diploma di Master di II° livello (60 crediti formativi) in Economia Pubblica con indirizzo in Economia delle Pubbliche Amministrazioni (D.M. n. 509/99)

Macroeconomia, microeconomia, politica economica, diritto pubblico dell'economia, scienza delle finanze, federalismo, analisi costi e benefici, scienza delle finanze, politica economica, globalizzazione, teoria della regolamentazione, contabilità di stato e controlli amministrativi, sviluppo sostenibile, organizzazione programmazione e gestione del personale, economia istituzionale e diritto UE

Esame finale 24/30

Università degli Studi "La Sapienza" di Roma

25 giugno 2004

Diploma di Master di II° livello (60 crediti formativi) in "La difesa delle amministrazioni pubbliche nel giudizio amministrativo"

L'avvocatura dello Stato; gli uffici del contenzioso del lavoro; il risarcimento dell'interesse legittimo con particolare riguardo alle procedure di evidenza pubblica e alla procedure concorsuali; il riparto di giurisdizione; il giudizio innanzi alla Corte dei Conti; la predisposizione degli atti defensionali.

durata di un anno

esame finale di esito: favorevole

Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze di Roma

15 gennaio 2007

Master "La riforma dei lavori: modifiche legislative del rapporto e del mercato del lavoro"

Il D.L.vo n.276/2003 – Decreto Biagi-; i lavori atipici, il contratto a progetto, il job sharing; lavoro intermittente; il telelavoro; il lavoro domestico; l'apprendistato, ecc.

80 ore di lezione

tesi finale su "Il contratto a progetto"

punteggio finale conseguito: 30/30



Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio "Arturo Carlo temolo" di Roma

4 dicembre 2007

Master "Il controllo di gestione" - Master di II livello

Controllo di gestione negli enti pubblici

Evoluzione dei controlli nella P.A.; D.L.vo n. 286/99; programmazione; valutazione strategica e controllo di gestione; valutazione dei dirigenti; controllo di regolarità amministrativo-contabile; fondi strutturali e controlli connessi; esempi di modelli di controllo di gestione

80 ore di lezione

tesi finale su "I controlli della Corte dei Conti in sede locale"

punteggio finale ottenuto: 28/30

Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio "Arturo Carlo temolo" di Roma

| | | | | |
|---|--------------|---------|-------------------|------------------|
| Madrelingua | italiana | | | |
| | | | | |
| Altre lingue Autovalutazione Livello europeo (*) | Comprensione | | Parlato Scritto | |
| | Ascolto | Lettura | Interazione orale | Produzione orale |
| Inglese | B1 | B1 | A2 | A2 |
| Francese | B2 | B2 | B1 | B1 |

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Lavorando in ambienti in cui il lavoro di gruppo è determinante per l'efficacia degli interventi, in cui la relazione e la comunicazione, la decisione e la disponibilità sono decisivi per il raggiungimento degli obiettivi, ho acquisito capacità e competenze relative a:

- cooperare per raggiungere un obiettivo
- coinvolgere le persone trasmettendo l'entusiasmo
- favorire le relazioni
- negoziare e gestire le tensioni

Sono in grado di comunicare con chiarezza e di trasferire le conoscenze a diverse tipologie di utenti. Ho acquisito tale competenza lavorando come docente presso l'Università Cattolica Sacro Cuore e come relatrice di diversi Convegni

Competenze

Competenze professionali trasversali con riferimento alle pubbliche amministrazioni: in campo economico, contabile, amministrativo, legale e



professionali

gestionale ed in materia di appalti pubblici

**Capacità e
competenze
organizzative**

Possiedo buone competenze organizzative e gestionali: di leadership (attualmente responsabile di un team di 70 persone); di gestione (attualmente gestisco un bilancio di ca. 80 mln. di Euro); di organizzazione (attualmente dirigo un ufficio dirigenziale articolato su 6 uffici; ufficio bilancio, ufficio gare e appalti, ufficio affari generali, ufficio verifiche ispettive, ufficio patrimonio). La responsabilità di unità organizzative o aree mi ha consentito di acquisire capacità e competenze relative a: percezione della globalità del lavoro (focalizzare l'attenzione sugli obiettivi e strategie, programmare giornalmente il lavoro) stimare tempi e risorse, programmare e monitorare lo svolgimento delle attività. Sono in grado di lavorare per obiettivi pianificando autonomamente compiti e scadenze attraverso un'attenta analisi delle priorità, di lavorare in team, gestire i conflitti, integrare le diverse opinioni. Queste capacità le ho acquisite on the job presso il Provveditorato agli Studi di Lecco e presso l'INAF (Istituto Nazionale di Astrofisica) dove ho coordinato diversi gruppi di lavoro, presieduto commissioni di gara, coordinato o diretto Unità Organizzative.

Sono in grado di analizzare e organizzare le informazioni e le risorse in base agli obiettivi da raggiungere. Tali competenze sono state acquisite prevalentemente on the job presso il Provveditorato agli Studi di Lecco e all'INAF (Istituto Nazionale di Astrofisica) dove ho lavorato su più progetti contemporaneamente.

**Capacità e competenze
informatiche**

Sono abile nel lavorare con gli applicativi Word, Excel, Power Point, Access.

So usare tutti i Sistemi Operativi Windows, lavoro quotidianamente con la posta elettronica (Microsoft Outlook e Outlook Express) e con i browsers Internet Explorer, Netscape Navigator. Tali competenze sono state acquisite prevalentemente on the job e attraverso una formazione specifica.

Patente

Sono abilitata alla conduzione di autoveicoli Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".

25 gennaio 2018

Simona Fiori

F.to



Il sottoscritto Tiziano Ferro dichiara:

- di essere nato a Roma il 13 gennaio 1962 e di essere in possesso del Diploma di Maturità Scientifica ottenuto nel 1980;
- di essere dipendente dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare dal 26 aprile 1983;
- di aver coperto l'incarico di Responsabile Amministrativo della Sezione di Bologna dal 1 giugno 1995 al 31 agosto 2013;
- di aver coperto l'incarico di Responsabile Amministrativo dei Servizi di Amministrazione accorpati, della Sezione di Bologna e del CNAF dal 1 settembre 2013 al 31 gennaio 2015;
- di coprire l'incarico di Responsabile Amministrativo dei Laboratori Nazionali di Frascati dal 1 febbraio 2015;
- di essere stato membro del Consiglio Direttivo dell'INFN come Rappresentante Nazionale del Personale Tecnico, Tecnologo ed Amministrativo dal 15 giugno 1999 al 31 agosto 2005;
- di essere in possesso del Patentino Europeo Informatico ECDL;
- di aver partecipato a varie Commissioni di Gara e Commissioni di Concorso per selezione di personale amministrativo per varie Strutture dell'INFN.

In fede

Tiziano Ferro

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFN
AOO_CA-2018-0000073
del 05/02/2018

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FAUSTA CANDIGLIOTI**
Indirizzo **CALATA TRINITÀ MAGGIORE, 53 - 80134 NAPOLI**
Telefono **CASA 081 19578153 UFFICIO 081 676283**
Fax **081 676281**
E-mail **fausta.candiglioti@na.infn.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **NAPOLI 13 MAGGIO 1959**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 1 febbraio 1984 ad oggi
 - Nome del datore di lavoro Istituto Nazionale di Fisica Nucleare – Sezione di Napoli
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico di Ricerca
 - Tipo di impiego Funzionario di Amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Amministrativo, al quale competono, tra le altre, funzioni di:
 - Coordinamento delle attività amministrativo-contabili;
 - Predisposizione tecnica del bilancio preventivo e consuntivo, nonché della situazione patrimoniale;
 - Gestione dei progetti nazionali ed internazionali;
 - Gestione degli appalti e dei contratti;
 - Collaborazione con il Direttore di Sezione per le attività volte al migliore funzionamento della struttura;
 - Interazione con Enti ed Amministrazioni Pubbliche.
- Dal 10.1.1983 al 31.1.1984
 - Nome del datore di lavoro Istituto Nazionale di Previdenza Sociale – Sede di Milano
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Previdenziale
 - Tipo di impiego Assistente Amministrativo
- Principali mansioni Ufficio Riscatti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Dal settembre 2004 a ottobre 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione Corso di Laurea in Scienze Politiche dell'Amministrazione
Università degli studi di Napoli "Federico II"
- Principali materie oggetto dello studio Diritto, Economia, Storia, Lingue Straniere, Sociologia, Statistica, Psicologia, Scienza Politica.
- Qualifica conseguita Laurea Triennale in Scienze Politiche dell'Amministrazione



- Dal settembre 1972 al luglio 1977
- Nome dell'Istituto di istruzione
- Qualifica conseguita

Liceo Classico
Liceo Classico Statale "Antonio Genovesi" - Napoli
Licenza Liceale Classica

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA
ALTRE LINGUE

INGLESE
FRANCESE

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

Eccellente.
Buono.
Buono.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

In una realtà come quella della sezione di Napoli dell'INFN, con circa 400 ricercatori, tra dipendenti ed associati, impegnati in esperimenti distribuiti sul territorio nazionale ed estero, ho avuto modo di fare un'importante esperienza che ha accresciuto le mie capacità, consentendomi di espletare l'impegnativo ruolo di responsabile amministrativo con maggiore competenza. Inoltre, facendo parte di varie commissioni, ho acquisito una visione più completa del mondo della ricerca e delle sue problematiche.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Partecipazione ad un gran numero di corsi di formazione, sia interni che esterni, in ambito amministrativo-contabile, di gestione dei fondi strutturali e dei contratti dell'Unione Europea. Partecipazione al corso "I Contratti Pubblici" organizzato dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, il cui percorso formativo, organizzato in quattro moduli per un totale di 276 ore, ha consentito di conseguire il Diploma di "Esperto in Appalti Pubblici". Numerose nomine sia come membro nelle commissioni esaminatrici di concorsi interni ed esterni che nelle commissioni di gare d'appalto. Membro della Commissione Nazionale per la Formazione del Personale dell'INFN dal 2006 ad oggi. Responsabile Amministrativo del PONA3_00007 Nafassy. Responsabile Amministrativo del PONA3_00052 Recas. Responsabile Amministrativo del PON 5077/21 Campus Grid. Responsabile Amministrativo per l'INFN del Centro Regionale di Competenza "Nuove Tecnologie per le attività Produttive". Financial Officer di diversi progetti finanziati dalla Commissione Europea.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Utilizzo quotidiano del pacchetto Office

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

Fausta Candiglioti