

Attilio Andreazza

Università degli Studi di Milano and INFN
Dipartimento di Fisica, Via Celoria 16 - 20133 - Milano
Phone: +39-02-50317375
Fax: +39-02-50317624
E-Mail: Attilio.Andreazza@mi.infn.it



Studi e carriera accademica

Dal 2017	Professore Ordinario presso Università degli Studi di Milano
2011-2017	Professore Associato presso Università degli Studi di Milano
2000-2011	Ricercatore presso Università degli Studi di Milano
1999-2000	Research Associate at Universität Bonn
1997-1998	CERN Research Fellow
1996	Borsa post-doc INFN
1995	Dottorato in Fisica presso Università degli Studi di Milano
1991	Laurea in Fisica presso Università degli Studi di Milano

Incarichi INFN

Dal 2012	Coordinatore CSN1 per la Sezione di Milano
Dal 2013	Referee esperimento BELLE2 Osservatore in CSN5
Dal 2014	Referee progetto P-SHIP
2015-2017	Responsabile Nazionale esperimento HVR_CCPD (CSN5)

Altri incarichi

Dal 2016	Coordinatore progetto CMOS Pixel per l'upgrade dell'esperimento ATLAS a HL-LHC
Dal 2014	Membro aggiunto del B-Factor Programme Advisory Committee di KEK
2013-2015	Convener del gruppo Tau Combined Performance dell'esperimento ATLAS
2010-2012	Convener del gruppo Inner Tracking dell'esperimento ATLAS
2006-2010	Responsabile del software del pixel detector di ATLAS e deputy coordinator del Tier di Milano
2004-2006	Responsabile dei test di accettazione e produzione dei moduli del pixel detector di ATLAS
1993-1998	Responsabile dell'allineamento del sistema tracciante dell'esperimento DELPHI

CURRICULUM ATTIVITA' SVOLTA

La sottoscritta Angela Campanale, ha conseguito nell'anno scolastico. 1986/87 il diploma di Ragioniere e Perito Commerciale presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale "Citta' di Luino" con la votazione di 52/60.

In data 6 Luglio 1987 ha conseguito il titolo accademico di Dottoranda in Scienze Economiche e Bancarie presso l'Universita' Cattolica del Sacro Cuore di Milano con il punteggio di 90/110.

Dal 12 Settembre 1995 al 30 Giugno 1997 ha svolto l'attivita' di insegnante di discipline tecnico-economiche presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Galileo Galilei" di Laveno Mombello (VA); ha insegnato Ragioneria, Tecnica Bancaria, Matematica Finanziaria ed Economia Politica.

Il 2 Febbraio 1998 ha preso servizio presso la Sezione di Milano dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare con un contratto di lavoro a tempo determinato per due anni art. 15 – IV comma del CCNL.

Dal 1 Gennaio 1999 le e' stata conferita la nomina del Direttore della Sezione a Responsabile del Servizio di Amministrazione.

Nell'anno 2000 e' risultata vincitrice del concorso pubblico per titoli ed esami di cui al bando n. 7624/99 per un posto per il profilo di Funzionario di Amministrazione a tempo indeterminato – V livello professionale; il contratto ha decorrenza dal 14 Novembre 2000.

Nell'anno 2005 e' risultata vincitrice della procedura selettiva di cui al bando n. 10650/2004 per la progressione di livello nel profilo di inquadramento ai sensi dell'art. 54 del CCNL 1998-2001, e le e' stato attribuito il IV livello del profilo di Funzionario di Amministrazione con decorrenza dal 1 Giugno 2005.

La sottoscritta, fin dalla data della propria assunzione, ha avuto modo di trattare tutte le tematiche afferenti all'attivita' amministrativa della Sezione alternando le differenti tipologie di lavoro a seconda delle esigenze e delle necessita' dei momenti.

A far data dal 1 Gennaio 1999 ha assunto la Responsabilita' Amministrativa della Sezione e si e' trovata ad esercitare un'attivita' mirata alla risoluzione di alcuni problemi

ed al raggiungimento di una maggiore efficienza nelle procedure amministrative di una Sezione caratterizzata da una dimensione medio/grande.

In fede

Dott.ssa Angela Campanale



Curriculum Lucia Fraietta

TITOLI DI STUDIO

- Attestato di qualificazione professionale di Operatore d'Ufficio rilasciato dal C.A.P.A.C. Politecnico del Commercio di Milano;
- Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale con valutazione pari a 50/60 rilasciato dall'Istituto Tecnico Commerciale Serale di Via V. Colonna 42 di Milano;

ATTIVITA' SVOLTA

Mi occupo e lavoro nel sistema operativo Oracle in diversi Menu:

Ufficio Missioni:

- emissione dei mandati di anticipo delle trasferte di dipendenti ed associati;

Ufficio Ordini:

- accettazione fatture elettroniche, loro registrazione, abbinamento delle fatture/ordini, invio delle fatture alla firma dei RUP e loro pagamento;
- opero inoltre la richiesta di Documento Unico di Regolarità Contributiva on line dal sito dello Sportello Unico Previdenziale e la verifica di inadempienza ai fini fiscali delle Ditte.
- Frequento i corsi di aggiornamento sulla relativa normativa proposti dall'Ente.

Ufficio Seminari:

- gestione degli ospiti italiani, stranieri e "Summer Student" invitati presso la nostra Sezione al fine di tenere seminari e/o collaborazioni scientifiche; nello specifico, curo la loro anagrafica nell'ambiente Oracle, l'avvio della pratica, il loro ricevimento presso gli uffici dell'Amministrazione, la compilazione del modulo per la richiesta dell'attribuzione del codice fiscale italiano presso l'Agenzia delle Entrate per gli ospiti stranieri che ancora non ne fossero in possesso, l'impegno e la liquidazione del loro compenso e del rimborso delle spese sostenute; l'applicazione delle leggi che evitano la doppia imposizione fiscale; emetto i mandati di pagamento, i cui accrediti possono avvenire o in contante o attraverso bonifici su conti correnti, sia italiani che stranieri, dando luogo a volte in quest'ultimo caso alla compilazione di un particolare modulo, il 45c, e relativa copertura

della contabile bancaria; nel caso in cui gli ospiti fossero soggetti a tassazione, eseguo l'emissione della relativa reversale d'incasso;

- pagamento delle fatture di albergo e viaggio direttamente alle società emittenti, inerenti gli inviti presso la nostra Sezione di tutti gli ospiti;
- inserimento dei dati anagrafici e date dei periodi di permanenza di tutti gli ospiti nel sistema GODIVA - Gestione Ospiti, Dipendenti, Visitatori ed Associati;
- sono "Arranger" per la richiesta di biglietti di viaggio all'Agenzia "Cisalpina" per conto degli ospiti italiani e stranieri.
- emissione dei mandati di anticipo delle trasferte di dipendenti ed
- Frequento i corsi di aggiornamento sulla relativa normativa proposti dall'Ente.

Conoscenza Lingue Straniere:

- Francese: Buono, parlato e scritto
- Inglese: Buono, parlato e scritto

Una visita