

INFORMAZIONI PERSONALI

Fausta Candiglioti

 Calata Trinità Maggiore n. 53 - 80134 Napoli Italia

 0039 081676283  335 6833571

 fausta@na.infn.it

Sesso Femminile | Data di nascita 13/05/1959 | Nazionalità Italiana

Codice Fiscale CND FST 59E 53F 839W

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

da febbraio 1984 ad oggi

Dipendente a tempo indeterminato

Istituto Nazionale di Fisica Nucleare (INFN) – Sezione di Napoli

Responsabile Amministrativo

- 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.

da gennaio 1983 a gennaio 1984

Dipendente a tempo indeterminato

Istituto Nazionale di Previdenza Sociale (INPS) – Sede di Milano

Assistente Amministrativo

- Ufficio Riscatti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

da settembre 2004 a ottobre 2008

Laurea Triennale in Scienze Politiche dell'Amministrazione

Università degli studi di Napoli "Federico II", Napoli Italia

Diritto, Economia, Storia, Lingue Straniere, Sociologia, Statistica, Psicologia, Scienza Politica.

da gennaio 2012 a dicembre 2012

Diploma di "Esperto in appalti Pubblici"

Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione

Quattro corsi specialistici e di approfondimento tematico per un totale di 276 ore

da settembre 1972 al luglio 1977

Licenza Liceale Classica

Liceo Classico Statale "Antonio Genovesi" - Napoli

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					
Francese	B1	B1	B1	B1	B1

Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze organizzative e gestionali

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.

Competenze professionali

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. 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.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente base	Utente base	Utente base	Utente base	Utente base

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
 Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Patente di guida

B

Dati personali

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".

Fausta Candiglioti



Curriculum Vitae di Luisa Iacono -

In forma breve

Informazioni Personali

Tel. 00390499677295

luisa.iacono@pd.infn.it

Esperienze Professionali

Dal 1 ottobre 2007 ad oggi:

sono incaricata quale Responsabile del Servizio Amministrazione INFN della Sezione di Padova.

Il Servizio si occupa oltre ai compiti tipici dei Servizi Amministrazione, anche del settore Personale e della gestione dei Fondi esterni.

Ho seguito per l'attività di competenza la rendicontazione di circa 20 progetti finanziati da UE.

Nel 2001 ho iniziato a partecipare agli incontri per l'analisi dei processi e delle funzioni del nuovo sistema informatico integrato per l'attività gestionale/amministrativa dell'INFN.

Dal 1/1/1993 : mi sono occupata del settore contabilità

Per quanto riguarda i rapporti con la sede centrale:

richieste di preventivi per funzionamento e attrezzature sezione, assestamento di bilancio (richieste di storni e di entrate straordinarie) e richieste di riassegnazione avanzo;

- redazione delle rendicontazioni
- elaborazione dati per situazioni periodiche e/o statistiche da trasmettere ai ministeri e altri Enti interessati.

Per quanto riguarda la gestione interna l'organizzazione delle seguenti attività:

- predisposizione delle situazioni finanziarie generali e particolari ai Responsabili dei Gruppi e dei Servizi sia come aggiornamenti che rivolte all'ottenimento di assestamenti di bilancio;
- gestione degli impegni e delle variazioni contabili;
- predisposizione delle richieste di aperture di plafonds per gli acquisti presso il Centro Europeo di Ricerche Nucleari e loro gestione;
- controllo dell'utilizzo dei fondi Fondo Affari Internazionali e più in generale degli stanziamenti per ospiti stranieri;

- gestione della contabilità del magazzino interno della Sezione;
- predisposizione delle procedure amministrativo-contabili per la gestione dei fondi provenienti dall'Unione Europea relativamente ai contratti di ricerca.

Dal 1/1/1982 al 31/12/1982: mi sono occupata del settore relativo ai contratti, agli ordini e agli impegni di spesa e le mansioni di cassiere economo.

Componente di Gruppi di lavoro INFN per Contabilità, Acquisti.

Componente di commissioni di concorso per selezione di personale

1. Titolo di studio:

- Laurea in Governo delle Amministrazioni (classe 19 delle lauree in scienze dell'amministrazione - ex DM509/99) conseguita presso l'Università di Padova

20 aprile 2018



**CURRICULUM VITAE E
PROFESSIONALE****INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome	Fabio Reffo
Data di nascita	18/03/1966
Qualifica attuale presso l'Università degli Studi di Padova	EP (Elevate Professionalità)-Area Amministrativa-gestionale
Amministrazione/Dipartimento	Università degli Studi di Padova-Dipartimento di Fisica e Astronomia (DFA)
Incarico attuale	Segretario del Dipartimento di Fisica e Astronomia (DFA)
Recapiti telefonici	049681058-3337721190
Residenza	Via Tassoni, 4 – 35125 Padova
E-mail istituzionale	fabioreffo66@gmail.com

TITOLI DI STUDIO E CARRIERA

Titolo di studio	Diploma di Laurea in Economia Aziendale presso Università degli Studi di Venezia-Tesi di laurea "I controlli nelle Amministrazioni Pubbliche"-Relatore Prof. Giuseppe Marcon
Carriera presso l'Università degli Studi di Padova	Dal 03/04/2017 Segretario del Dipartimento di Fisica e Astronomia (Categoria EP); 2003-2017 (Categoria D- Area Amministrativa-gestionale) Vice- Segretario del Dipartimento di Filosofia, Sociologia, Pedagogia e Psicologia Applicata (FISPPA), Segretario del Centro Interdipartimentale di Servizi (CIS) di Psicologia, Segretario del Dipartimento di Psicologia Applicata (2° incarico), Vice-Segretario del Dipartimento di Psicologia Generale; 2000-2003 Segretario del Dipartimento di Astronomia (VIII° qualifica funzionale confluita successivamente nella categoria D) ; 1998-1999 - VIII° qualifica funzionale confluita successivamente nella Categoria D presso Divisione Contabilità Speciali e Retribuzioni. 1993-1998 VI° qualifica funzionale presso Divisione Contabilità Speciali e Retribuzioni.
Incarichi istituzionali	Segretario di Dipartimento e Centro; Assegnazione di secondo incarico di Segretario di Dipartimento; Componente e Segretario di commissioni giudicatrici per l'assunzione di personale tecnico-amministrativo; Responsabile amministrativo di progetti di ricerca nazionali e internazionali, con esperienza di coordinamento; Attività di tutorato a favore di Segretario di Dipartimento (f.f.).

Altro

Partecipazione a vari Convegni e Corsi didattico-formativi Nazionali per Responsabili della gestione delle Strutture Universitarie;

Partecipazione a corsi di formazione sia interni all'Università di Padova che esterni relativi a materie amministrativo-gestionali: procedimento amministrativo, contabilità analitica e controllo di gestione, IVA, incarichi a soggetti esterni, contratti con U.E., attività negoziale, organizzazione e processi, comunicazione efficace e strumenti di feedback nei contesti organizzativi.

Buona conoscenza del pacchetto MS OFFICE, dell'utilizzo di internet e della posta elettronica

Buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta

Padova, 29/08/18

