



PERSONAL INFORMATION

Family, First Name: Formicola, Alba
orcid.org/0000-0002-0152-5744
Nationality: Italian

EDUCATION

2004 - PhD degree Ruhr-Universität Bochum, Experimentalphysik III Bochum, Germany, Thesis on: A new study of $^{14}\text{N}(p,\gamma)^{15}\text{O}$ at low energy (in English)
Supervisor: Prof. Dr. Claus Rolfs
1999 - Diploma di Laurea in Fisica Università Degli Studi di Napoli Federico II Napoli, Italy, Thesis on: Experimental study of electron screening effect for the $d(^3\text{He},p)^4\text{He}$ reaction at low energies. Supervisors: Prof. M.Romano and Prof. F.Terrasi

CURRENT POSITION AND QUALIFICATIONS

2014 - Full-time permanent researcher position- Experimental Nuclear Physics at Istituto Nazionale di Fisica Nucleare (INFN) - Laboratori Nazionali del Gran Sasso (LNGS) Assergi, Italy.
2014 – National scientific qualifications as associate professor in the sector “Experimental physics of fundamental interactions”

PREVIOUS POSITIONS AND FELLOWSHIPS

2008 –2013 - Fixed-term Researcher in the framework of the LUNA experiment and Special Techniques of Low Background Measurements, at INFN -LNGS, Italy.
2006 - 2008 - Post- doctoral fellowship dedicated to the study of Nuclear Astrophysics processes connected to low radioactivity measurements in the framework of the LUNA experiment and Special Techniques of Low Background Measurements, at INFN – LNGS, Italy
Supported by EU, ILIAS-TA RII3-CT-2004-506222.
2004 – 2006 - Post- doctoral fellowship related to the experimental research in Nuclear Astrophysics, at INFN -LNGS, Italy
1999 - 2000 - Undergraduate fellowship in the framework of the LUNA experiment at INFN-LNGS, Italy

INSTITUTIONAL RESPONSIBILITIES

2015- 2019 - Head of Research Division, INFN Gran Sasso Laboratory
2014 - 2018 - Local coordinator of Laboratori Nazionali del Gran Sasso Assergi for National Nuclear Physics Scientific Committee
2016 - Referee evaluation for Cineca, MIUR

OUTREACH AND FORMATION ACTIVITIES

2016-2017 and 2014-2015 SHARPER EU- Reserchers’ Night –L’Aquila-Italy
2016 –Principal Investigator of the PILA project, call for the dissemination for scientific culture, funded by MIUR with 125kE.
2013 - Coordinator of Formation Grants (section A) inside the Project: PO FSE ABRUZZO 2007-2013
2010 and 2011 –Princeton-South Dakota-Gran Sasso Summer School
More than 30 seminars for high school on Physics

ORGANISATION OF INTERNATIONAL CONFERENCES

Oct 13 - 14 2015 - Member of the Advisory committee: DULIA-bio -Deep Underground Laboratories Integrated Activities in biology) - Canfranc, Spain.
February 6-8 2013 and February 10-11 2011 - Member of the Local Organizing Committee as scientific secretary: International Worskshop Round Table “LUNA-MV at LNGS”, Assergi, Italy.



April 3-8 2011 Member of the International Programme committee: Nuclear Physics in Astrophysics V – NPAV XXIV International Nuclear Physics Divisional Conference of the EPS A Europhysics Conference - Eilat, Israel.

June 8 - 12 2009 - Member of the Local Organizing Committee as scientific secretary: Nuclear Physics in Astrophysics IV – NPAIV- XXII International Nuclear Physics Divisional Conference of the European Physical Society A Europhysics Conference - Laboratori Nazionali di Frascati e del Gran Sasso, Frascati, Italy.

September 4-8, 2017: Member of the Local Organizing Committee : International Workshop “Recent Developments in Neutrino Physics and Astrophysics” Laboratori Nazionali del Gran Sasso Assergi, Italy.

June 24-29: Chair of 15th International Symposium on Nuclei in the Cosmos XV Laboratori Nazionali del Gran Sasso Assergi, Italy .

SCIENTIFIC OUTPUT

62 papers on international refereed journals and 1 review on Report on Progress in Physics

12 papers without PhD supervisor

Sum of the times cited: 1894

Without self citation 1590

Average citation per papers on international refereed journals: 30.6

h-index: 23

(data from: ISI Web of knowledge)

Monograph: Publishing Agreement with Springer (DocuSign Envelope ID: 426CDFBE-6FB0-41DB-B46F-0FBD622D77E0) for Graduate and advanced undergraduate textbook.

Authors: Prof. Scilla degli Innocenti, Dr. Formicola Alba, Prof. Laura Marcucci, in print 2018

Alba Formicola



FAUSTO CHIARIZIA

EDUCATION

| | |
|------------------------------------|-----------------|
| University of Macerata | Macerata, Italy |
| Degree in Law and Jurisprudence | 2001 |
| Liceo Classico "D. Cotugno" | L'Aquila, Italy |
| High School Diploma | 1988 |

WORK

| | |
|---|--|
| INFN – LNGS (National Laboratories of Nuclear Physics) | Assergi, Italy March 2002 - present |
|---|--|

Head of Research Division Secretariat *June 2012 - present*

- Organization of conferences, workshops, seminars and scientific collaboration meetings taking place at LNGS.
- Work on yearly budgeting and funding request process for scientific groups and services, managing database and official documents.
- Filing of documents submitted by scientific groups to LNGS scientific committee, managing database and related files.
- Relations with L'Aquila University and GSSI concerning research activities involving LNGS.
- Secretarial work for Research Division.

Advanced Training Group - Administration, management, reporting and secretarial work on EU funded training projects (ESF Funding Program) *May 2007 - June 2012*

- Project Manager Assistant. Planning, management, yearly and final reporting and financial auditing.
- Internal Consultant. Monitoring the scientific projects approved, dealing with tutors and students, reporting to Project Manager and Director of LNGS.
- Organization of lectures, schools and scientific events in the framework of funded projects.

Advanced Training Group - Secretarial work for the Research Division *May 2007 - June 2012*

- Organization of conferences, workshops, seminars and scientific collaboration meetings taking place at LNGS.
- Work on yearly budgeting and funding request process for scientific groups and services, managing database and official documents.
- Filing of documents submitted by scientific groups to LNGS scientific committee, managing database and related files.
- Secretarial work for Research Division.



Research Division Secretariat - Administration, management and secretarial work on EU funded project ILIAS

June 2004 - January 2009

- Project Manager Assistant. Planning, initial assessment to annual and final reporting and financial auditing.
- Internal Consultant. Monitoring the scientific projects approved by the Selection Panel, analyzing and implementing internal processes to improve all performed activities, in connection with the other European facilities included in the project.

Research Division Secretariat - Secretarial work and User Office

March 2002 - May 2007

- Organization of conferences, workshops, seminars and scientific collaboration meetings taking place at LNGS.
- Work on yearly budgeting and funding request process for scientific groups and services, managing database and official documents.
- Filing of documents submitted by scientific groups to LNGS scientific committee, managing database and related files.
- Relations with LNGS foreign users, working on administrative processes connected with Italian regulation on foreign citizens.
- Secretarial work for Research Division.

Research Division Secretariat - Administration, management and secretarial work on EU funded project TARI

March 2002 - June 2004

- Project Manager Assistant. Planning, initial assessment to annual and final reporting and financial auditing.
- Internal Consultant. Monitoring the scientific projects approved by the Selection Panel, analyzing and implementing internal processes to improve all performed activities.

Fausto Alicata



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 la redazione e la gestione di tutte le richieste di "accesso generalizzato" ai sensi del D. Lgs. 33/2013;
- 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) di interesse per la Direzione;





| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • ha curato la redazione e la gestione di tutte le richieste di “accesso agli atti amministrativi” ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. da parte di ditte esterne; • ha curato la predisposizione degli atti richiesti dalla normativa sulla <i>privacy</i> e, in particolare, la redazione del “Documento Programmatico sulla Sicurezza” (DPS). <p>Da aprile 2002 a marzo 2003: responsabile del Servizio di Direzione dei LNGS in sostituzione del Responsabile di Servizio.</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>Da 30 marzo 1998 a aprile 2002 attività di Collaboratore di segreteria presso il Servizio di Direzione dei LNGS</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 Office Automation" - 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





| | |
|--|---|
| | <p>2015</p> <ul style="list-style-type: none">• Ingresso e soggiorno dei ricercatori stranieri. Pisa 1-2 ottobre 2015• 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• Aggiornamenti Normativi in Materia di Personale Padova 24-25 ottobre 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 | 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 | <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; 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 _____

(Giovanna SPAGNOLI)

