

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

b)

c)

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

SCHETTINI CHIARA

Ufficio: 0635533217

chiara.schettini@inaf.it;

Italiana

1984

Dal 7 gennaio 2020

Istituto Nazionale di Astrofisica

In servizio di ruolo con profilo di **Funzionario di amministrazione, quinto Livello**, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e regime di impegno orario a tempo pieno.

Componente della Struttura Tecnica del Consiglio di Amministrazione dell'INAF:

- Cura degli argomenti di competenza della Direzione Generale da inserire negli ordini del giorno relativi alle sedute del Consiglio di Amministrazione almeno due giorni prima della loro notifica ai soggetti indicati e nel rispetto della tempistica all'uopo fissata;

- inserimento sulla "Piattaforma Informatica" denominata "INDICO" o su altra all'uopo individuata, contestualmente alla trasmissione degli ordini del giorno, delle Bozze di Delibere predisposte su indicazione del Direttore Generale e comprensive di tutta la necessaria documentazione a corredo;

- adozione degli atti e/o delle operazioni propedeutiche alla esecuzione delle Delibere di competenza della Direzione Generale, secondo le indicazioni ricevute da quest'ultimo.

Da aprile 2012 a tutt'oggi

Istituto Nazionale di Astrofisica

Ente Pubblico di Ricerca

In servizio di ruolo con profilo di **Funzionario di amministrazione, quinto Livello**, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e regime di impegno orario a tempo pieno.

Responsabile della Segreteria Amministrativa della Direzione Generale.

- Attività istruttoria e predisposizione degli atti amministrativi di competenza del Direttore Generale;
- Supporto al Direttore Generale per l'attuazione delle Delibere del Consiglio di Amministrazione, indirizzi, atti e provvedimenti del Presidente;
- Predisposizione, in accordo con il Direttore Generale, delle comunicazioni poste all'ordine del giorno del Consiglio di Amministrazione;
- Referente per la formazione del personale;
- Raccordo con gli Uffici e Servizi della Direzione Generale;
- Raccordo con gli Uffici di Presidenza, Direzione Scientifica e Strutture Territoriali di Ricerca e altri organismi dell'Istituto (Consiglio di Amministrazione, Consiglio

- Scientifico, Collegio dei Revisori, Organismo Indipendente di Valutazione, Gruppo di Raccordo dei Direttori);
- Supporto al Direttore Generale per le attività propedeutiche alla contrattazione integrativa e verbalizzazione delle relative sedute;
- Predisposizione di relazioni su specifici temi indicati dal Direttore Generale;
- Supporto alle attività di predisposizione del Piano Triennale di Attività dell'Istituto, con particolare riferimento ai capitoli di competenza della Direzione Generale;
- Svolgimento di tutte le attività delegate direttamente dal Direttore Generale,
- Web master della Direzione Generale;
- Gestione della firma digitale del Direttore Generale;
- Cura delle fasi relative al procedimento elettorale di due componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Istituto Nazionale di Astrofisica e dei Comitati di Macro Area;
- Coordinamento del personale assegnato alla Segreteria della Direzione Generale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2 maggio 2012 a tutt'oggi
Istituto Nazionale di Astrofisica
 Ente Pubblico di Ricerca

In servizio di ruolo con profilo di **Funzionario di amministrazione**, quinto Livello, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e regime di impegno orario a tempo pieno

Componente della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della Performance dell'Istituto Nazionale di Astrofisica.

- Svolge funzioni e compiti propri della Struttura Tecnica Permanente di Misurazione delle Performance (STeMP), previsti dal D.Lgs. numero 150/2009;
- Svolge funzioni di supporto segretariale, tecnico, amministrativo e contabile per l'espletamento delle funzioni attribuite dalla legge all'Organismo Indipendente di Valutazione;
- Supporta il Direttore Generale per gli adempimenti relativi alla valutazione della Performance;
- Supporta il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale nella redazione del Piano Integrato dell'Istituto Nazionale di Astrofisica;
- Assicura il supporto per l'indagine relativa al Benessere Organizzativo.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Dall'8 aprile 2011 al 31 dicembre 2014
Istituto Nazionale di Astrofisica

Ente Pubblico di Ricerca

In servizio di ruolo con prima con profilo di Collaboratore di amministrazione, settimo Livello e poi, dal 13 febbraio 2013, a seguito di concorso pubblico, in servizio di ruolo con profilo di **Funzionario di amministrazione, V Livello**, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e regime di impegno orario a tempo pieno.

- Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione e supporto all'Area I "**Affari Generali del Personale, Formazione e Relazioni Sindacali**" della Direzione Amministrativa (ordine di servizio numero 2186 dell'08 aprile 2011), con particolare riferimento agli adempimenti relativi al Settore delle Relazioni Sindacali. Costituzione del Fondo del Trattamento accessorio per gli anni 2011-2012 e predisposizione della relativa Relazione Tecnico - Illustrativa al Collegio dei Revisori dei Conti dell'Istituto.

Tale attività è continuata anche con la nuova Direzione Generale, prendendo parte anche ai Tavoli di trattativa insieme alla Parte Pubblica dell'Istituto.

Dal 1 luglio 2009 ad aprile 2012
Istituto Nazionale di Astrofisica

Ente Pubblico di Ricerca

In servizio di ruolo con profilo di **Collaboratore di amministrazione**, settimo livello, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e regime di impegno orario a tempo pieno.

- Principali mansioni e responsabilità

Ufficio II "Gestione delle risorse finanziarie ed analisi economico-patrimoniali" della Direzione Amministrativa con le seguenti mansioni (come risulta anche dagli ordini di servizio protocollo 4524, del 6 luglio 2011, e numero 4940, del 13 luglio 2011):

- emissione degli ordinativi (mandati e reversali) relativi alle liquidazioni mensili degli emolumenti del personale a tempo determinato su progetti di ricerca e contestuale

verifica della corretta imputazione delle spese a Centri di Responsabilità Amministrativa e Capitoli di riferimento;

- emissione dei mandati per il pagamento delle ritenute previdenziali e fiscali operate sugli stipendi del personale dipendente nonché degli oneri fiscali, previdenziali ed assistenziali a carico Ente;

- attività di supporto alla predisposizione delle determinate del Direttore Amministrativo con le quali vengono autorizzati gli storni di bilancio che riguardano i Centri di Responsabilità gestiti dalla Direzione Amministrativa e successivo inserimento nel programma di contabilità TEAM;

- emissione degli ordinativi (mandati e reversali) a chiusura di impegni e accertamenti, in partita di giro e non, relativi alle liquidazioni mensili dell'imposta sul Valore Aggiunto istituzionale e commerciale;

- emissione dei mandati di pagamento a copertura dei versamenti fiscali effettuati tramite modello F24EP dall'Area "Adempimenti Fiscali" della Direzione Amministrativa;

- cura dei rapporti con l'Istituto Cassiere e con la Banca d'Italia per la parte di propria competenza;

- predisposizione, con cadenza bimestrale, della quadratura dei saldi banca in collaborazione con l'Istituto Cassiere e la Banca d'Italia e redazione della relazione illustrativa in caso di verifiche di cassa effettuate dal Collegio dei Revisori dei Conti;

- controllo delle rendicontazioni del Fondo Economale effettuate dall'economista della Sede Centrale e svolgimento delle operazioni di reintegro periodico su richiesta dell'economista stesso;

- tenuta e aggiornamento delle scritture contabili dell'Istituto e cura dei relativi archivi.

INCARICHI PROFESSIONALI-

- **componente** della "**Commissione Esaminatrice**" della procedura di selezione per la nomina, in forma collegiale, dell'Organismo Indipendente di Valutazione dell'INAF, nominata con Decreto del Presidente del 18 febbraio 2020, numero 11;

- **Responsabile del Procedimento e Segretario** della "**Commissione Esaminatrice**" della procedura di mobilità per la copertura di tre posti di Funzionario di Amministrazione, Quinto Livello, nominata con Determina Direttoriale del 06/09/2018, numero 236;

- **componente** della "**Commissione di gara**" della procedura negoziata semplificata tramite R.D.O. al MEA per l'affidamento dei servizi integrati di reception, portierato, guardiana e pulizia della Sede Centrale dell'INAF, nominata con Determina Direttoriale del 17/07/2018, numero 204;

- **componente** del "**Tavolo Tecnico Permanente**" per la "**Governance Digitale**" dell'INAF, costituito con Determina Direttoriale del 20/12/2017, n. 328.

- **componente** del "**Gruppo di Lavoro**" per lo "**svolgimento di attività di verifica e approfondimento dei regolamenti e dei disciplinari dell'Istituto**", costituito con Decreto del Presidente del 18 aprile 2016, numero 23;

- **segretario** della Commissione incaricata di valutare le richieste formative del personale, nominata con Determina Direttoriale del 24/04/2012, numero 143;

- **componente** della **Commissione giudicatrice della procedura di cottimo fiduciario** per l'affidamento del servizio di assistenza e manutenzione ordinaria dell'impianto di sollevamento installato presso la Sede Centrale dell'INAF, nominata con Determina Direttoriale del 13/04/2012, numero 136

- **segretario** della Commissione permanente INAF per l'applicazione dell'articolo 52 del CCNL 1998-2001, nominata con Determina Direttoriale del 22/12/2010, numero 976;;

- **segretario** della Commissione incaricata di effettuare la procedura di selezione ex articolo 54 del CCNL del Personale del Comparto delle Istituzioni e degli Enti di Ricerca e Sperimentazione, nominata con Determina Direttoriale del 17/11/2010, numero 567.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 1 ottobre 2003 al 20 novembre 2009

Libera Università degli Studi Sociali – LUISS Guido Carli

Istituzioni di Diritto Romano, Informatica Giuridica, Filosofia del Diritto, Diritto Privato, Economia Politica, Diritto Costituzionale, Diritto Amministrativo, Diritto Commerciale, Sistemi Giuridici Comparati, Diritto dei Consumatori, Diritto pubblico Comparato, Diritto

privato comparato, Diritto dell'Unione Europea, Diritto Penale, Diritto processuale penale, Diritto processuale Civile, Diritto del Lavoro, Diritto della Previdenza Sociale

• Qualifica conseguita

Laurea Magistrale in Giurisprudenza, conseguita con la votazione di 103/110

• Date (da – a)

Da settembre 1998 a luglio 2003

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo – Ginnasio Statale “Augusto”

• Qualifica conseguita

Maturità classica, conseguita con la votazione di 100/100

• Formazione professionale

Diversi corsi di formazione in materie giuridiche e contabili, con attestato di partecipazione, di seguito specificati:

- **“La gestione della formazione e dei processi di apprendimento del personale T.A. nelle Università e negli Enti Pubblici di Ricerca”**, organizzato dal **“Co.In.Fo”**, in modalità telematica, con test di valutazione finale superato con esito positivo ed articolato nei seguenti moduli:

➤ Riunione Preliminare: 22 maggio 2020 (2 ore e 30 di formazione);

➤ 1 modulo : 25 e 26 maggio 2020 (12 ore di formazione);

➤ 2 modulo: 2 e 3 luglio 2020 (8 ore di formazione);

➤ 3 modulo: 17 e 18 settembre 2020 (8 ore di formazione);

➤ 4 modulo: 14 e 17 dicembre 2020;

➤ Riunione di **“follow up”** con presentazione dei lavori dei singoli partecipanti: 5 febbraio 2020;

- **“Corso di formazione per Lavoratori INAF in materia di salute e sicurezza sul lavoro”**, organizzato, in via telematica, nei giorni **25 settembre 2020 e 7 ottobre 2020**, con test di valutazione finale superato con esito positivo;

- **“Fondi strutturali decentrati nelle P.A. e spesa di personale 2020”**, organizzato dalla **“SOI Seminari”** e svolto, in modalità telematica, il **14 maggio 2020**;

- **“La gestione degli eventi ed elementi di cerimoniale”**, organizzato dalla LUISS Business School, Roma **10 febbraio 2020**;

- **“Le fonti del diritto: dal diritto dell’UE al diritto dell’ordinamento nazionale. Le fonti secondarie del diritto amministrativo. Impatto delle fonti del diritto e dei principi che ne regolano i rapporti sull’ordinamento interno dei singoli Enti. Le regole che disciplinano la struttura organizzativa di una P.A.. Gli organi, gli uffici, la competenza e le relazioni intraorganiche”**, organizzato dal **“Co.In.Fo”** presso l’università degli Studi di Torino, **6 e 7 giugno 2019**, con test di valutazione finale superato con esito positivo;

- **“Il funzionamento degli organi collegiali e i relativi atti: come redigere, gestire e archiviare delibere e verbali”**, organizzato dal **“Co.In.Fo”** presso l’IANF, **30 novembre e 1 dicembre 2017**, con test di valutazione finale superato con esito positivo;

- **“Split-payment e altre novità IVA 2017”**, Roma, **12 luglio 2017**;

- **“La Ricerca e la Pubblica Amministrazione”** – Seconda Sessione, CODIGER, l’Aquila, **26-28 giugno 2017**;

- **La patologia dell’atto amministrativo e il potere di autotutela della Pubblica Amministrazione, con le novità introdotte dal Decreto Sblocca Italia e dalla Legge Madia**, organizzato dal **“Co.In.Fo”** presso l’Università degli Studi del Salento (LE), **29 e 30 maggio 2017**, con test di valutazione finale superato con esito positivo.

- **“La responsabilità dei pubblici dipendenti: civile, penale e amministrativo – contabile”**, Roma, INAF, Sede Centrale, **22 e 23 gennaio 2015**;

- **“La redazione degli atti amministrativi: teoria e pratica”**, Roma, INAF, Sede Centrale, **7 e 8 novembre 2013**;

- **“La contrattazione integrativa”**, Roma, La Sapienza, **24 ottobre 2013**;

- **“Scuola di formazione per Dirigenti e Funzionari Amministrativi degli Enti Pubblici di Ricerca”**, Bressanone, **28-31 maggio 2013**;

- **“Legge 241 e procedimento amministrativo”**, Roma, INAF, Sede Centrale, **21 novembre 2012**;

- **“Le novità dell’amministrazione digitale italiana”**, Roma, INAF, Sede Centrale, **20 novembre 2012**;

- **“Scuola di formazione per Dirigenti e Funzionari Amministrativi degli Enti Pubblici di Ricerca”**, Bressanone, **29 maggio – 01 giugno 2012**;

- **"V Corso di formazione Primaria ISOIVA"**, Centro Congressi Città Del Mare, Terrasini (PA), **8 -10 settembre 2010**, con test di valutazione finale superato con punteggio di 10/10;
- **"Il pubblico impiego alla luce della riforma Brunetta"**; Roma, INAF, Sede Centrale, 14 e 15 dicembre 2009.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità di lavorare in team, maturata nelle esperienze professionali sopra elencate, attraverso uno spirito di costante collaborazione e disponibilità nei confronti dei colleghi.

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.

Buona capacità di organizzazione e pianificazione del lavoro, di problem solving, nonché di coordinamento del personale assegnato alla medesima Unità Organizzativa al fine del raggiungimento dei obiettivi assegnati.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del pacchetto Office, Sistema Operativo Windows e Internet

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (di tipo B)

Quanto sopra viene dichiarato ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, numero 445.

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. numero 196/2003

Roma, 10/02/2021

Chiara Schettini