

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GUCCIONE CHIARA**
Indirizzo **24, VIA LUCILIO, 00136, ROMA, ITALIA**

Telefono **+39 0635533341**

Fax

E-mail **chiara.guccione@inaf.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 26, DICEMBRE, 1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01/09/2003 - OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Istituto Nazionale di Astrofisica, viale del Parco Mellini 84, 00136 Roma
- Tipo di azienda o settore
Ente pubblico di ricerca
- Tipo di impiego
Funzionaria V livello, USC VII – Gestioni bandi competitivi, in precedenza Ufficio/Unità Relazioni Internazionali.
- Principali mansioni e responsabilità
Dal mio ingresso in INAF, a parte una breve parentesi in Segreteria di Presidenza fino al 2005, ho sempre lavorato in un ufficio della Direzione Scientifica e mi sono occupata di:
 - contribuire alla redazione dei manuali INAF per la partecipazione all'FP6 e poi all'FP7;
 - segnalare ai ricercatori bandi nazionali e internazionali;
 - supportare i ricercatori nella presentazione delle loro candidature e nella partecipazione a progetti e collaborazioni nazionali e internazionali;
 - seguire la negoziazione dei contratti e degli accordi nell'ambito dei programmi quadro dell'Unione Europea;
 - gestire i finanziamenti e la relativa rendicontazione;
 - aggiornare l'area del sito web INAF di pertinenza dell'USC VII e il sito del programma di fellowship AstroFit2.Da agosto 2017 sono stata nominata membro del Comitato Amministrativo dell'Organismo di Coordinamento e Indirizzo relativo all'iniziativa *Space Surveillance and Tracking* (OCIS).
Da luglio 2014 faccio parte della struttura di audit per la certificazione dei progetti FIRB, PRIN e FIRST.
Dopo essere stata membro del board del programma AstroFit (www.astrofit.inaf.it , nov 2011 – nov. 2015), attualmente sono una dei membri del board del programma AstroFit (www.astrofit2.inaf.it).
Dal novembre 2009 a marzo 2012 sono stata segretaria del Comitato nazionale del COSPAR (<http://www.iaps.inaf.it/cospar/>).
Nel 2011, avendo fatto parte del gruppo di lavoro per la stesura della disciplina dell'Ente in merito agli assegni di ricerca , ho collaborato alla stesura del disciplinare sugli assegni di ricerca attualmente in vigore.
Dal maggio 2005 a aprile 2008 ho anche collaborato part time alla Segreteria del Consiglio di Amministrazione.
Fra settembre del 2004 e settembre del 2005 sono stata segretaria del gruppo di lavoro per

l'introduzione del sistema di protocollazione e archiviazione informatizzati.

1997 -2003

Architetto, attività libero - professionale

01/10/2001–09/02/2002

Scuola Media Statale I. Calvino, Torino

Professoressa di tecnologia e disegno tecnico e professoressa di sostegno

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Giugno 2010 – Dicembre 2013

Università degli Studi Guglielmo Marconi, Roma

Programmazione economica, Economia politica, Politica economica, Analisi delle politiche pubbliche, Diritto Internazionale, Diritto Amministrativo, Organizzazioni internazionali
Diploma di laurea magistrale in Scienze Politiche, votazione 110/110 e lode

Settembre 1990 –Luglio 1997

Università degli Studi di Palermo, Facoltà di Architettura, Palermo

Statica, Tecnologia delle costruzioni, Urbanistica, Composizione architettonica, Progettazione architettonica, Disegno industriale, Storia dell'architettura, Restauro architettonico
Diploma di laurea vecchio ordinamento in Architettura, votazione 110/110 e lode

Settembre 1985 –Luglio 1990

Liceo Classico "Giuseppe Garibaldi", Palermo

Diploma di Maturità Classica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Apertura mentale e curiosità verso le altre culture acquisita viaggiando e soggiornando all'estero, inclusi 6 mesi trascorsi a Dublino in cui ho lavorato come au pair presso una famiglia irlandese (ott. 1997 – mar. 1998).

Flessibilità e capacità di adattamento acquisita cambiando radicalmente attività lavorativa, trasferendomi dalla Sicilia, all'Irlanda, alla Toscana, al Piemonte e nel Lazio.

Capacità di esprimermi in maniera chiara e sintetica acquisita durante il periodo di insegnamento nella scuola secondaria di primo grado.

Completa padronanza nella gestione del tempo professionale e familiare. Sono madre di una bambina di 11 anni e di un'adolescente di 14 anni.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

C2

C2

C2

FRANCESE

B2

B1

B1

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Pagina 2 - Curriculum vitae di Guccione, Chiara

Esperienza più che decennale in attività di supporto alla progettazione ricoprendo anche il ruolo di helpdesk per i ricercatori e gli amministrativi e curando la diffusione di informazioni e best

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.

practices, questa attività mi ha abituata a dare risposte chiare e in tempi brevi per rispettare le scadenze.

Ho vissuto in Irlanda per 6 mesi, ho parecchi amici stranieri con cui dialogo esclusivamente in inglese e nel mio lavoro mi capita quotidianamente di relazionarmi con ricercatori e funzionari degli uffici ricerca di istituzioni straniere e di partecipare a riunioni in cui si comunica esclusivamente in inglese e posso affermare di non aver alcun limite relazionale dovuto a differenze di lingua e cultura.

Capacità di lavorare in gruppo maturata partecipando ai gruppi di lavoro dell'INAF (protocollo informatico, disciplinare assegni di ricerca) e a quelli coordinati dall'APRE ("Costi di accesso alle infrastrutture di ricerca in H2020", "Linee guida per la Gestione di ERC Grants", "Analisi dei principali modelli di Consortium Agreement", "Tipologie contrattuali e contratti IDEAS").

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.

Esperienza di tutoraggio di cinque colleghi che si sono avvicinati nell'Ufficio/Unità Relazioni Internazionali.

RSU per la sede centrale INAF dal 2012 al 2015.

Esperienza nella predisposizione ed aggiornamento di database per l'archiviazione di informazioni complesse.

Segretaria in due commissioni di concorso dell'INAF (Bando n. 03/2009/IRA/Art. 15, determinazione n. 13/2011 del 7/3/2011).

Presidente della commissione elettorale per il rinnovo RSU 2015.

Svolgo il mio lavoro in autonomia e cerco costantemente di tenermi aggiornata.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza di Microsoft Office, inclusa autonomia nella preparazione di presentazioni in PowerPoint e completa padronanza di Excel per la rendicontazione dei progetti.

Esperienza pregressa nell'utilizzo del programma AutoCAD e di applicativi informatici per il calcolo strutturale e per la contabilità edilizia .

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Ottima abilità nelle rappresentazioni grafiche attraverso il disegno tecnico. In passato mi sono occupata di progettazione architettonica e restauro.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Idoneità al concorso pubblico a n. 5 posti di Tecnologo III livello – codice concorso 5TEC/OG/INAF2012 settore organizzativo-gestionale, contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato.

PATENTE O PATENTI

B

Roma, 13/11/2017

