

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

Principali mansioni e responsabilità

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

Pagina 1 - Curriculum vitae di  
Schettini Chiara

**SCHETTINI CHIARA**

**Ufficio: 0635533217**

**chiara.schettini@inaf.it;**

**Italiana**

**14 MARZO 1984**

**Da dicembre 2017 ad 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 "*articolazione organizzativa*" denominata "**Segreteria, protocollo, archivio e gestione dei flussi documentali**" della Direzione Generale.

**Da marzo 2017 a dicembre 2017**

**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.

Assegnata alla **Segreteria Amministrativa della Direzione Scientifica** e "*ad interim*" e "*a tempo parziale*" anche al Settore IV "**Gestione delle Forniture di beni e servizi per la Sede Centrale**" dell'Ufficio II della Direzione Generale.

**Da aprile 2012 al 1 marzo 2017**

**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. Dal 13 febbraio 2013, 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**.

**Dal 2 maggio 2012 a fine 2016**

**Istituto Nazionale di Astrofisica**

Ente Pubblico di Ricerca

- Tipo di impiego

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. Dal 13 febbraio 2013, 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.**

- Principali mansioni e responsabilità

**Dall'8 aprile 2011 al 31 dicembre 2014**

**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.

Dal 13 febbraio 2013, 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.

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.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

**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.

Assegnata all'Ufficio II "**Gestione delle risorse finanziarie ed analisi economico-patrimoniali**" della Direzione Amministrativa.

- Principali mansioni e responsabilità

## INCARICHI PROFESSIONALI-

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 numero 23 del 18 aprile 2016;

- segretario della Commissione permanente INAF per l'applicazione dell'articolo 52, CCNL 1998-2001,

- 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.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

**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

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

- Date (da – a)

**Da settembre 1998 a luglio 2003**

**Liceo – Ginnasio Statale "Augusto"**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

**Maturità classica**, conseguita con la votazione di 100/100

- Date (da – a)
- Formazione professionale

**Da luglio 2009 ad oggi**

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

- **"Split-payment e altre novità IVA 2017"** Roma, INAF, Sede Centrale, 12 luglio 2107;
- **"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**

**INGLESE**

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

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.

## 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 assegnato, di problem solving, nonché di coordinamento del personale assegnato alla medesima Unità Organizzativa al fine del raggiungimento degli 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, 2 luglio 2018

Chiara SCHETTINI  
