

IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE SCIENTIFICA II

Questo documento, ad uso dei nuovi coordinatori, non intende rappresentare in alcun modo un regolamento formale della CSN2, ma ha lo scopo di descrivere in linea generale i meccanismi che ne governano l'attuale funzionamento.

1) AMBITO SCIENTIFICO DELLA CSN2

La CSN2 è un organo consultivo dell'Ente che si occupa di fornire alla Giunta Esecutiva ed al Consiglio Direttivo pareri scientifici e di congruità di finanziamento delle attività, relativamente alle seguenti sei linee di ricerca:

- LINEA 1) Esperimenti ai Laboratori Nazionali del Gran Sasso e fisica del neutrino;
- LINEA 2) Processi rari;
- LINEA 3) Esperimenti di raggi cosmici a terra e sottomarini;
- LINEA 4) Esperimenti di raggi cosmici nello spazio;
- LINEA 5) Ricerca di onde gravitazionali;
- LINEA 6) Esperimenti di fisica generale.

La ripartizione del bilancio tra le varie linee di ricerca (non fissata a priori, ma data dalla somma dei finanziamenti decisi sui singoli esperimenti) e l'elenco delle attività è reperibile sul sito della CSN2 (raggiungibile dal sito centrale dell'INFN selezionando nel menù *Activities* la voce *Astroparticle Physics* oppure direttamente all'indirizzo <http://www.infn.it/csn2>). Per ottenere dettagli sulla ripartizione dei fondi è sufficiente aprire il link *Esperimenti ed Attività*. Dalla pagina che appare è possibile accedere anche ad una descrizione delle singole attività selezionando la voce *List of the Experiments*. Si consiglia ai nuovi coordinatori di leggere la scheda di ciascun esperimento per farsi un quadro generale delle attività della CSN2. In fondo a ciascuna scheda è reperibile il link alla pagina centrale dell'esperimento, dove sono fornite informazioni più dettagliate.

Incertezze circa l'assegnazione di una sigla alla CSN2 possono riguardare gli esperimenti al confine tra commissioni ed in particolare attività di R&D che possono essere di interesse per la CSNV. Talvolta è la stessa Commissione a giudicare un'attività non di propria competenza, suggerendo il trasferimento ad altra Commissione. Qualora non si raggiungesse un accordo tra le Commissioni interessate gli organi decisionali dell'Ente sono deputati a dirimere la questione.

Nel mese di Settembre la dirigenza dell'Ente assegna alla CSN2 un dato budget per le attività dell'anno successivo (con un tetto sul capitolo Missioni Estere). E' su questa base che la Commissione formulerà le sue proposte di assegnazione durante "la riunione di Settembre", dedicata appunto a definire i finanziamenti per l'anno a venire.

I "progetti speciali" relativi ad attività di ambito scientifico della CSN2, pur trovando finanziamento al di fuori del budget assegnato alla Commissione, sono esaminati con uguale attenzione. La Commissione comunicherà anche in questo caso le sue proposte di finanziamento al Direttivo e alla Giunta Esecutiva.

2) LA COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

I membri della CSN2 sono il Presidente ed i coordinatori delle Sezioni e dei Laboratori Nazionali delle attività di Gruppo 2. Il loro mandato dura tre anni ed è rinnovabile una sola volta.

Alle riunioni della Commissione partecipa inoltre, senza diritto di voto, un membro della Giunta Esecutiva a cui è stato assegnato il compito di tenere i contatti tra CSN2 e dirigenza dell'Ente. Le condizioni per cui una sezione o un laboratorio nazionale possano esprimere un coordinatore (numero minimo di FTE, attività, etc.) sono illustrate nel sito WEB nella sezione [Documenti di Interesse Generale](#). Per accedere alla pagina è necessaria una password che si tramanda oralmente tra i membri della Commissione. Il documento sulle “*Linee guida per gli impegni del personale di ricerca negli esperimenti di CSN2*” definisce appunto le condizioni necessarie (e di prassi sufficienti) affinché una struttura possa esprimere il coordinatore. Si ricorda anche che possono essere eletti come coordinatori solo i ricercatori INFN o i ricercatori associati che abbiano un “Incarico di Ricerca” nell'Ente. Anche il corpo elettorale nelle singole sezioni è costituito solo da queste due tipologie di ricercatori.

Il documento contiene un'altra decina di regole che è bene conoscere fin da subito per trovare risposta alle tipiche domande riguardanti aperture di sigle, partecipazioni ad attività di ricerca, etc. La richiesta dell'apertura della linea di ricerca II in una struttura (con l'istituzione di un nuovo coordinatore) deve essere inoltrata dal Direttore della struttura stessa al Presidente della CSN2.

Ad alcuni coordinatori (*Osservatori*) viene assegnato il compito di seguire singolarmente il lavoro delle altre commissioni (CSN1, CSN3, CSNV e Commissione Calcolo). Di riflesso, ai lavori della CSN2 presenziano, senza diritto di voto, gli osservatori delle commissioni I, III e V ed un consulente teorico.

La Commissione, su suggerimento del Presidente, nomina un Segretario Scientifico che ha il compito di redigere i verbali delle riunioni ed i principali resoconti. L'incarico di Segretario dura solitamente per tutto il mandato del coordinatore, anche se non esistono regole precise.

La Segreteria (vedi sul sito WEB della commissione - “[La Segreteria](#)”), svolge tutte le altre attività di amministrazione della Commissione. In particolare riporta nel dataBase le proposte di assegnazione finanziarie della Commissione, circola e colleziona tutta l'informazione (e-mail, documenti, etc.) e cura il sito WEB, preoccupandosi di aggiornare tutte le notizie generali (elenco dei Referee, composizione della Commissione, bilanci, documenti di interesse, etc.). L'attuale composizione della Commissione è reperibile nella pagina principale del sito della Commissione ([Composizione della Commissione](#)), corredata con indirizzi e-mail e numeri di telefono dei vari membri.

3) LE RIUNIONI DELLA DELLA COMMISSIONE

3.a) Calendario e Sedi

Nel sito della CSN2 (alla voce [Calendario Riunioni](#)) è reperibile il calendario delle riunioni in programma e di quelle svolte negli ultimi anni. La data delle riunioni viene fissata per tutto l'anno in una delle ultime due riunioni dell'anno precedente. Lievi modifiche al calendario possono avere luogo in corso d'anno, solitamente a causa di concomitanze con altri eventi generali dell'Ente. Nella pagina principale della CSN2 un link è dedicato alla riunione successiva (*Prossima Riunione*). In questa pagina vengono riportate sia l'agenda della riunione che le informazioni logistiche. Sull'agenda della riunioni gli speaker possono inserire i file delle presentazioni, in modo che i membri della Commissione possano scaricarle. Le istruzioni per inserire i file sul sito sono reperibili sulla pagina principale della Commissione alla voce *Istruzioni per Indico*.

La Commissione si riunisce di norma cinque volte l'anno. Per motivi logistici la sede privilegiata è la Presidenza, in Piazza dei Caprettari a Roma. Per informazioni pratiche riguardanti la Presidenza (alberghi, trasporti, etc.) si consiglia il nuovo coordinatore di consultare il sito <http://www.presid.infn.it/index.html>. Le istruzioni per ricevere l'accesso wireless in Presidenza sono reperibili nella sezione *Documenti di Interesse Generale*. Si consiglia il nuovo coordinatore di organizzarsi fin da subito per la connessione wireless. L'uso della rete è spesso fondamentale per seguire lo svolgimento della riunione di Commissione. Per le riunioni che si svolgono in altre sedi è il coordinatore locale a circolare via e-mail le informazioni logistiche e a curare gli aspetti

organizzativi. E' buona norma rispondere celermente alle richieste di informazioni da parte degli organizzatori riguardanti connessioni wireless, prenotazioni collettive di stanze di albergo, orari di arrivo, etc. Questa condotta aiuta nel faticoso lavoro di preparazione della riunione. E' bene inoltre prenotare gli alberghi con un certo anticipo, soprattutto per la riunione di Settembre. Le riunioni hanno la durata di 1-2 (raramente 3) giorni, ad eccezione della "Riunione di Settembre" dove, come detto, si decide il piano scientifico ed il finanziamento per l'anno successivo. Questa riunione si svolge in un'intera settimana lavorativa (solitamente intorno alla fine di Settembre – inizio di Ottobre).

Gli argomenti più "delicati", ed in particolare le decisioni finali riguardanti l'approvazione di sigle e le assegnazioni finanziarie (basata sulla discussione avvenuta in precedenza in sessione aperta, dove può partecipare chiunque interessato), vengono prese dalla CSN2 in sessione chiusa (detta anche "ristretta"). A questa sessione partecipano solo i membri della Commissione. Le sessioni chiuse si svolgono quasi sempre ad inizio e conclusione della giornata. La prima ha carattere introduttivo ed ha durata abbastanza breve (poche decine di minuti). In generale alla sessione chiusa iniziale della Riunione di Settembre interviene il Direttore Amministrativo dell'Ente che presenta il quadro finanziario globale e comunica i "vincoli" da rispettare nella definizione del bilancio (ad esempio il tetto massimo sulle Missioni Estere). Normalmente l'intervento del Direttore Amministrativo è preceduto da quello del Membro della Giunta Esecutiva che comunica ufficialmente il budget assegnato alla Commissione e riporta sulle decisioni più recenti del Direttivo. Nelle sessioni chiuse successive (a fine giornata) vengono prese le decisioni definitive; esse sono di durata variabile (da poche decine di minuti ad un paio d'ore).

3.b) Agende ed Argomenti

La prima riunione del nuovo anno (fine Gennaio - Febbraio) ha carattere interlocutorio e tipicamente dura un solo giorno. Si discutono vari argomenti di interesse generale (vedi seguito) e vengono presentati e discussi aggiornamenti sullo stato di alcuni esperimenti, con presentazione dei Responsabili Nazionali in sessione aperta (con relativa discussione).

La seconda riunione dell'anno è solitamente più lunga e cade tra Marzo ed Aprile. Questa riunione è dedicata alla rassegna delle sei linee scientifiche della CSN2. Sei coordinatori, uno per linea (per tradizione quelli di fresca nomina), sono incaricati di presentare una rassegna scientifica di circa mezz'ora sulle attività e le prospettive dell'Ente nel settore. La presentazione viene discussa in una sessione aperta dove solitamente partecipano molti ricercatori interessati. E' buona prassi che lo speaker concordi il contenuto della presentazione con i Responsabili Nazionali delle attività interessate, chiedendo loro di fornire con anticipo alcune trasparenze significative inerenti la loro attività. Essendo questo tipo di rassegne indirizzato ad orientare le scelte future della Commissione è buona norma circolare la presentazione in anticipo ai Responsabili Nazionali interessati, così da ricevere suggerimenti ed evitare incomprensioni durante la riunione di Commissione. Si consiglia il nuovo coordinatore di visionare le presentazioni di alcune di queste rassegne (reperibili sul sito, nelle agende delle riunioni primaverili passate).

La terza riunione dell'anno si tiene intorno al mese di Giugno. In questo periodo alcune collaborazioni procedono a richieste di finanziamenti aggiuntivi o di sblocchi di assegnazioni Sub-Judice (stabilite solitamente nella riunione di Settembre dell'anno precedente). In questo periodo dell'anno arrivano notizie dalla Giunta anche su possibili finanziamenti aggiuntivi alla Commissione (sempre più rari negli ultimi anni).

La riunione più importante è quella di Settembre; essa riguarda principalmente la pianificazione scientifica e finanziaria per l'anno successivo e sarà discussa in seguito (vedi § 4).

In qualunque riunione possono essere messi in agenda vari altri argomenti. Menzioniamo al proposito: 1) Panoramiche di congressi di interesse per la Commissione (con presentazione di un ricercatore, non necessariamente membro della CSN2); 2) Rapporti di attività dei laboratori nazionali INFN; 3) Argomenti inerenti il calcolo scientifico; 4) Rapporti da gruppi di lavoro su

argomenti specifici (Gruppo di Lavoro per la Valutazione dell'Ente, Regole sulle missioni, Regole sul personale, etc. – vedi § 5.c).

L'agenda viene decisa dal Presidente che provvede, tramite la Segreteria, ad inserirla sul sito WEB della Commissione. Non appena l'agenda è disponibile via WEB la Segreteria informa via e-mail i coordinatori che hanno il dovere di circolare l'informazione nella propria struttura (il modo più comodo è inviare direttamente alla lista il link al sito WEB). Modifiche all'agenda possono essere suggerite dai membri della Commissione.

3.c) Circolazione dell'informazione

I coordinatori che desiderino inviare un e-mail a tutti i componenti della Commissione sono invitati a spedirlo solo alla Segreteria (vedi indirizzo e-mail sul sito WEB – *La Segreteria*) con preghiera di diffusione. E' in questo modo possibile tenere traccia dell'informazione circolata. La regola non è tassativa. Un coordinatore è libero di circolare e-mail anche in modo diretto a tutta la Commissione purché una copia giunga alla Segreteria. Come già detto gli indirizzi e-mail dei componenti della Commissione sono reperibili sul sito nella pagina [Composizione della Commissione](#).

I Responsabili Nazionali devono fare le loro comunicazioni (aggiornamenti importanti delle attività, richieste per finanziamenti aggiuntivi o per sblocchi di Sub-Judice) inviando un e-mail al Presidente, ai propri Referee ed alla Segreteria. Non è necessario inviare la comunicazione all'intera Commissione. Talvolta i Responsabili Nazionali informano direttamente l'intera Commissione per questioni da loro ritenute particolarmente importanti, quali consistenti richieste di assegnazione in corso d'anno, risultati scientifici rilevanti, etc. Un'omissione in questo senso è solitamente compensata dal Presidente, il quale, se ritiene una notizia di particolare importanza, la circola via e-mail a tutta la Commissione. I documenti di interesse per la riunione vengono di norma inseriti nella cartella "*Document*" accessibile sotto la voce "*Material*" dell'agenda.

3.d) Verbalizzazione delle decisioni

La bozza dei verbali è circolata via e-mail dal Segretario Scientifico usualmente con una decina di giorni di anticipo rispetto alla riunione successiva. Questo non costituisce tuttavia una regola fissa. Ricordiamo infatti che le principali decisioni della CSN2 sono già pervenute alla Giunta Esecutiva ed al Direttivo tramite una lettera di sintesi inviata dal Presidente (redatta anch'essa insieme al Segretario Scientifico) immediatamente dopo la chiusura della riunione di Commissione. Il verbale non deve essere assolutamente divulgato dal coordinatore nella propria sezione prima della sua approvazione definitiva. I membri della Commissione possono presentare le loro osservazioni ed eventuali emendamenti via e-mail al segretario, informando, per correttezza, l'intera Commissione. Durante la riunione il Segretario Scientifico riassume gli emendamenti proposti, discutendoli con la CSN2 che decide se approvarli o meno. Il Presidente chiede quindi se ci sono ulteriori commenti ai verbali, dopodiché si procede all'approvazione definitiva. Da quel momento i verbali possono essere divulgati dal coordinatore presso la propria struttura. (*Talvolta, per questioni urgenti, che non possono cioè attendere lo svolgersi della riunione successiva, il Presidente propone una decisione chiedendo ai membri della Commissione di ratificarla via e-mail*).

4) LE ASSEGNAZIONI FINANZIARE

4.a) Preparazione dei "Moduli dei Preventivi" da parte delle collaborazioni

Le richieste finanziarie su base annuale da parte degli esperimenti sono reperibili nei moduli, nel sito WEB della Commissione alla voce *Moduli Preventivi*. Per accedere ai moduli è necessario essere registrati al portale INFN (per effettuare la registrazione: <http://www.infn.it/portale/>). I moduli devono essere compilati in forma elettronica entro la metà di Luglio. La deadline viene fissata dall'Amministrazione Centrale e viene comunicata ad ogni Sezione. La preparazione di queste richieste da parte dei Responsabili Nazionali segue un iter abbastanza lungo.

Nel mese di Giugno i vari gruppi locali afferenti ad un dato esperimento discutono, sotto la responsabilità del loro Responsabile Locale, con il Responsabile Nazionale dell'esperimento ed il resto della collaborazione italiana le richieste da fare alla Commissione.

Per comprendere come le richieste finanziarie vengano formulate si consiglia il nuovo coordinatore di esaminare i moduli dei preventivi relativi ad una data sigla. Questo, come detto, può essere fatto a partire dal sito WEB della CSN2, selezionando la voce [Moduli Preventivi](#). Dal menù *SIGLE NAZIONALI*, selezionando *CSN2*, si possono selezionare i moduli relativi ai vari esperimenti. Navigando nei moduli relativi ad una sigla scelta l'architettura dovrebbe risultare evidente. Questa procedura rappresenta la via più semplice per conoscere i dettagli di ciascuna attività: quali sezioni sono coinvolte, i nomi dei Responsabili Locali, le singole partecipazioni, le attività, le richieste finanziarie e così via. Si ricorda che i Responsabili Locali riempiono i moduli relativamente alla loro sezione, mentre il Responsabile Nazionale si prende cura di compilare i moduli generali. In ogni pagina, in alto a destra, l'indicazione "a cura di....." dovrebbe chiarire al lettore ogni dubbio sull'attribuzione delle pagine.

4.b) Discussione preliminare dei "Moduli dei Preventivi" nelle strutture

Dopo questa fase, che si svolge internamente alle collaborazioni, il coordinatore può convocare una riunione nella propria sezione (in accordo con il Direttore e gli altri membri del Consiglio di Sezione) verso la fine del mese di Giugno. La riunione, che si deve svolgere almeno con un paio di settimane di anticipo rispetto alla data di chiusura in scrittura del sito WEB dei preventivi, è dedicata a discutere i piani delle attività locali di competenza della CSN2 per l'anno successivo. *(Si ricorda ancora che la data di chiusura per la compilazione dei moduli, intorno alla metà di Luglio, viene comunicata dall'Amministrazione Centrale alle singole strutture e riportata sul sito dei moduli dei preventivi)*. La modalità con cui questa riunione viene svolta varia da sezione a sezione. In diverse sedi la presentazione delle attività avviene durante l'annuale Assemblea di Sezione. Si consiglia il nuovo coordinatore di informarsi da subito sulla procedura adottata per la discussione dei preventivi presso la propria struttura.

Solitamente il coordinatore prepara un'agenda in cui i vari gruppi locali attraverso il loro Responsabile Locale di attività (o un suo sostituto) illustrano al Direttore ed ai colleghi le richieste di finanziamento per l'anno successivo, predefinite con la collaborazione. Una volta controllato che l'attività locale proposta sia compatibile con i piani ed i servizi della sezione, il Responsabile Locale (e Nazionale, se presente nella struttura) riempie le pagine dei moduli di sua competenza, indicando tra l'altro le richieste finanziarie. In caso di impedimenti da parte della sezione le richieste del gruppo vengono discusse tra il Responsabile Nazionale, il Responsabile Locale ed il Direttore di Sezione, per trovare un accordo. Il consenso sia del Direttore di Sezione che del Responsabile Nazionale è necessario perché le richieste finanziarie di un'attività in una data sezione (o laboratorio nazionale) possano essere discusse in sede di CSN2. Si ricorda al proposito che è il Direttore a inoltrare ufficialmente all'Amministrazione Centrale tutti i moduli riguardanti la propria struttura.

4.c) I "Moduli dei Preventivi" di competenza del coordinatore

Il coordinatore ha il compito di riempire nei *Moduli Preventivi* i moduli di Sezione che lo riguardano. La sua "area di azione" è identificabile sulla pagina dei *Moduli Preventivi*, selezionando il menù *Sezioni* ed aprendo quella di propria competenza. Selezionando la voce *CSN2*, appariranno cinque moduli (*G1, G2, G3, G4 e G5*). I primi tre riguardano gli impegni di ricerca nelle varie attività dei ricercatori (*G1*), tecnologici (*G2*) e tecnici (*G3*). Circa il modulo *G1* in esso vengono riportate le percentuali di impegno dei ricercatori secondo quanto comunicato per ogni gruppo sperimentale dai Responsabili Locali (in accordo con gli interessati). Emergono talvolta delle incongruenze (ad esempio la percentuale totale di una persona impegnata in più attività può superare il 100%, oppure vengono violate alcune delle regole stabilite dalla Commissione circa gli impegni del personale di ricerca sopra menzionate). E' responsabilità del coordinatore

(eventualmente coadiuvato da una segretaria) riempire i suddetti tre moduli, risolvendo le varie questioni con gli interessati. Si raccomanda fortemente prima di procedere al riempimento dei moduli di leggere e far leggere ai Responsabili Locali di attività, il documento “*Linee guida per gli impegni del personale di ricerca negli esperimenti di CSN2*”, disponibile sul sito WEB della CSN2 nella sezione [Documenti di Interesse Generale](#). La partecipazione dei tecnologi (modulo G2) alle varie linee di ricerca è particolarmente delicata perché si interfaccia con le attività dei servizi di sezione. E’ buona prassi discuterne la compilazione con il Direttore ed i coordinatori locali delle altre linee scientifiche. La compilazione del modulo G3, non rivestendo un particolare interesse nelle attività di Commissione, è spesso omessa. Si consiglia di chiedere in merito al coordinatore precedente o guardare i preventivi degli anni passati.

Il modulo G4 riguarda le richieste per i fondi di Dotazione, gestiti dal coordinatore sotto la responsabilità del Direttore di Sezione. E’ importante sapere che le cifre indicate nei moduli dei preventivi non rivestono un particolare significato. L’assegnazione dei fondi di Dotazione (a chiusura del bilancio) si basa infatti su formule predefinite, legate al numero di FTE attivi in sezione, più alcuni correttivi (dipendenti dal numero di referaggi compiuti da personale della struttura, partecipazioni a comitati internazionali, attività di Osservatori presso altre Commissioni, Presidente, etc.). Queste assegnazioni risultano quindi indipendenti da quanto richiesto dal coordinatore nei moduli dei preventivi. Le formule che regolano l’assegnazione dei fondi di dotazione sono reperibili sul sito WEB nella sezione [Documenti di Interesse Generale](#), nel documento “*Regolamento per le assegnazione delle dotazioni*”. Fa eccezione solo il capitolo relativo alle *Manutenzioni* le cui richieste (si cerchi qualche esempio sui moduli dei preventivi) sono invece specifiche di ogni sezione e vanno adeguatamente formulate e corredate di documentazione. Queste richieste vengono discusse caso per caso alla riunione di Settembre. Il modulo G5 non richiede invece alcun intervento, trattandosi della somma automatica delle richieste fatte dalle varie sigle attive in sezione. Il coordinatore deve semplicemente controllare che tutti i Responsabili Locali abbiano compilato le loro richieste e che non sussistano particolari anomalie.

4.d) Inserimento delle richieste finanziarie nel dataBase Assegnazioni

Le richieste finanziarie inserite nel dataBase dei preventivi vengono automaticamente travasate nel dataBase delle assegnazioni delle Commissioni Scientifiche Nazionali, all’indirizzo <http://www.ac.infn.it/assegnazioni/sito/index.php>, a cura del servizio DataWeb dell’INFN. Il dataBase è il principale strumento per la gestione del bilancio della Commissione e può essere anche aperto dalla pagina WEB al link *Assegnazioni*. Il dataBase viene usato non solo per l’elaborazione del bilancio preventivo nel corso della riunione di settembre, ma anche durante le altre riunioni in corso d’anno, per tutte le variazioni del bilancio (sblocchi di sub-judice e ulteriori assegnazioni ad esperimenti o dotazioni). Nel caso di richieste in corso d’anno, sia durante la riunione di Settembre che nelle altre riunioni della Commissione, spetta al Responsabile Nazionale l’inserimento delle richieste finanziarie nel dataBase, che deve avvenire almeno un mese prima della riunione. Al proposito il Presidente, tramite la Segreteria, invia con un certo anticipo un e-mail a tutti i Responsabili Nazionali ed ai coordinatori avvisando che il dataBase è aperto in scrittura e che sarà chiuso in una certa data. Gli accessi in scrittura sono consentiti ai Responsabili Nazionali ed ai Referee solo sulle pagine che riguardano l’esperimento di loro competenza. Gli altri membri di Commissione hanno accesso in sola lettura all’intero contenuto del dataBase, tranne il Presidente e la Segreteria che hanno accesso in scrittura su tutte le pagine.

Anche per accedere al dataBase Assegnazioni è necessario essere registrati al Portale INFN (vedi sopra). Si ricorda che i Responsabili Locali hanno accesso al dataBase solo in lettura. Questo dettaglio ci consente di osservare che solo il Responsabile Nazionale è intitolato ad avere contatti ufficiali con la CSN2. Il Responsabile Locale deve quindi inoltrare qualunque sua richiesta alla CSN2 attraverso il suo Responsabile Nazionale. Può ovviamente partecipare ed intervenire alle sessioni aperte della Commissione, così come ogni altro ricercatore impegnato in attività dell’Ente.

Si consiglia il nuovo coordinatore di iniziare da subito a navigare nel dataBase Assegnazioni, selezionando sulla sinistra nel menù relativo alla CSN2, la voce *Vedi Exps.* Dal menù a tendina si può selezionare l'esperimento di interesse. La schermata che appare consente di reperire un'ampia quantità di informazioni sull'attività selezionata. In particolare, la tabella generale chiarisce come vengono divisi i fondi, capitolo per capitolo e sezione per sezione. In blu sono indicate le richieste della collaborazione (fissate nei preventivi oppure, in corso d'anno, inserite dal Responsabile Nazionale). In rosso sono indicate invece le assegnazioni della Commissione. Possono agire sulle cifre in rosso, oltre al Presidente e alla Segreteria, solo i Referee dell'attività (i cui nominativi sono indicati immediatamente sotto la tabella). Mentre la cifra in blu resta fissa dopo la chiusura del dataBase in scrittura, le cifre rosse vengono aggiornate nel tempo (a partire dalla riunione dei Referee con la collaborazione e durante lo svolgersi della Commissione). Le cifre approdano al valore finale solo alla chiusura definitiva del bilancio (ultimo giorno della riunione di Settembre). Discuteremo come si arrivi alle assegnazioni finali nei prossimi paragrafi.

Navigando all'interno della pagina risulta chiara l'architettura del dataBase Assegnazioni. Ci permettiamo di segnalare solo alcune particolarità che possono sfuggire. Oltre che sulla singola cifra rossa, è possibile "cliccare" sulla sigla del capitolo (ad esempio sulla sigla MI, relativa alle Missioni Interne) per fare apparire una tabella con le assegnazioni sezione per sezione relativamente al capitolo selezionato. La stessa cosa vale per le righe. Con un click sulla sigla della sezione (ad esempio PD per Padova) apparirà uno spaccato delle assegnazioni relative alla sezione indicata, suddivise capitolo per capitolo. Si noti in tutti i casi (selezione di singola voce, intero capitolo o sezione) l'apparire nell'ultima colonna della tabella di "*Commenti sulle Assegnazioni*". Questi commenti vengono inseriti solitamente dai Referee per tenere memoria delle ragioni che hanno condotto ad una data assegnazione. Il significato delle colonne dovrebbe risultare chiaro (MI (*Missioni Interne*), ME (*Missioni Estere*), CON (*Consumi*), SEM (*Seminari*), TRA (*Trasporti*), PUB (*Pubblicazioni*), CAL (*Calcolo*), MAN (*Manutenzioni*), INV (*Inventariabile*), APP (*Apparati*)). Lo stesso dicasi per le sottocolonne di ciascun capitolo, dal significato quasi immediato, "Sj" (*Sub-Judice* – vedi seguito) "Dot." (*finanziato su fondi di Dotazione*) "Ant." (*anticipati sui fondi dell'anno corrente*). Si consiglia il nuovo coordinatore che non avesse esperienza circa la suddivisione in capitoli di consultare il responsabile amministrativo presso la propria struttura e farsi spiegare l'associazione tra le tipologie di spesa ed i capitoli di bilancio.

4.e) L'incontro tra collaborazione e Referee

Con sufficiente anticipo (in generale 20-30 giorni) rispetto alla riunione di Settembre i Responsabili Nazionali (solitamente accompagnati dai Responsabili Locali) hanno il dovere di incontrare i Referee in una sede concordata. Si consiglia di fissare per tempo, nel mese di Luglio, la data della riunione, dovendo trovarsi a coincidere le disponibilità di diverse persone. I Referee svolgono insieme alla collaborazione il lavoro preliminare di esame dell'attività. Dopo la riunione i Referee inseriscono nel dataBase Assegnazioni (tassativamente almeno una settimana prima della riunione di Settembre) un rapporto sull'attività passata e futura (vedi sezione *Verbali* nella pagina dell'attività sul dataBase) e le proposte di assegnazione. Le prime "cifre rosse" inserite nel dataBase (a sostituire gli zeri originari) sono appunto le proposte di assegnazione dei Referee. Queste cifre, come già detto, possono subire aggiornamenti nel corso della riunione di Settembre. Il largo anticipo con cui questa procedura viene svolta, consente alla Commissione di riflettere con la dovuta calma sul quadro finanziario complessivo e sulle scelte da compiere. E' importante fare notare che il dataBase Assegnazioni non tiene memoria della storia delle "cifre rosse". In particolare è compito dei Referee tenere traccia delle loro proposte di assegnazione originarie (possibilmente nel loro rapporto, da inserire nel dataBase, alla sezione *Verbali*). Il campo *Commenti all'assegnazione* prima menzionato facilita in questo compito.

4.f) Assegnazioni Finali

Come già detto, la Giunta assegna ogni anno a ciascuna Commissione Scientifica un dato budget (con un tetto sul capitolo Missione Estere) che il membro di Giunta in CSN2 comunica ufficialmente nella sessione chiusa all'inizio della riunione di Settembre. Negli ultimi anni i bilanci della Commissione hanno subito un drastico calo, riducendosi da 25-30 k€ ai 14.5 k€ del 2009. Una cifra intorno al M€ viene riservata nel bilancio per i fondi di Dotazione nelle strutture e distribuita nel modo già spiegato. Alla chiusura del bilancio il fondo complessivo per le Dotazioni può subire un forte taglio. Tuttavia la ripartizione relativa tra le varie sedi resta invariata, secondo le formule indicate nel documento citato. Una certa quota di "fondo indiviso" (dell'ordine delle diverse centinaia di k€) può essere congelata, su proposta del Presidente, per fare fronte ad eventuali nuove iniziative o situazioni di emergenza nel corso dell'anno successivo.

Sulla base del budget rimanente si procede alle assegnazioni per gli esperimenti. Da un confronto tra quanto proposto globalmente dai Referee (che solitamente hanno già ridotto le richieste originarie delle collaborazioni inserite nel dataBase) e la cifra messa a disposizione della CSN2 si intuisce l'entità del taglio complessivo da compiere per rientrare nel bilancio. Durante la riunione di Settembre è interessante monitorare in tempo reale nel dataBase (dalla pagina centrale del dataBase *Commissione 2 → Bilancio*) l'evoluzione di quanto è stato assegnato provvisoriamente in totale agli esperimenti e la distanza dal budget a disposizione. Come già detto, integrazioni al budget complessivo (raramente superiori al M€), possono arrivare dalla Giunta Esecutiva durante le riunioni in corso d'anno.

Durante la riunione di Settembre ciascun Responsabile Nazionale presenta in venti-trenta minuti, in sessione aperta, un rapporto di attività in cui descrive lo stato di avanzamento ed il piano per l'anno successivo, il personale, il grado di assolvimento delle milestone dell'anno precedente (da Gennaio a Settembre), le milestone scientifiche per l'anno successivo e le richieste finanziarie per ciascun capitolo di spesa, sezione per sezione, così come formulate dalla collaborazione e riportate nel dataBase. Si consiglia il nuovo coordinatore di sfogliare un paio di presentazioni svolte dai Responsabili Nazionali durante la riunione di Settembre (scaricabili dalle Agende delle riunioni di Settembre passate) per farsi un'idea degli argomenti tipicamente discussi. Dopo la presentazione delle richieste, la Commissione ascolta, sempre in sessione aperta, in cinque-dieci minuti il parere dei Referee e le proposte di assegnazione. Segue poi una discussione pubblica di durata variabile (raramente oltre mezz'ora). In seduta chiusa (a termine della giornata, dopo le presentazioni degli esperimenti), sempre utilizzando il dataBase come strumento di lavoro, la Commissione stabilisce, sulla base della discussione avuta in sessione aperta e sulle disponibilità finanziarie, le assegnazioni preliminari per ogni singolo capitolo di ogni singola sezione. In altre parole "aggiorna le cifre rosse", solitamente a valori minori o uguali a quanto proposto dai Referee. La Commissione ritornerà poi sulle assegnazioni al momento della chiusura del bilancio che avviene (salvo piccole code) a conclusione della sessione chiusa dell'ultimo giorno (venerdì). Si ricorda che su richiesta dei proponenti, o su decisione della Commissione, alcune richieste riguardanti piccole attività possono essere finanziate su Dotazioni. I relativi fondi assegnati su Dotazione vengano amministrati direttamente dal Responsabile Locale di attività attraverso un accordo informale con il coordinatore, i cui termini variano da struttura a struttura.

Come noto, il ruolo della CSN2 è consultivo. Le proposte di assegnazione fatte dalla CSN2 vengono usualmente ratificate al consiglio Direttivo successivo, questo anche in virtù del ruolo di raccordo con l'esecutivo del membro di Giunta che partecipa alle riunioni della Commissione. Le assegnazioni relative all'anno finanziario corrente sono a disposizione dei gruppi di ricerca solitamente in circa venti giorni. Il coordinatore può informare in anticipo (seppure in via ufficiosa) il Responsabile Amministrativo della propria struttura delle assegnazioni avvenute in sede di Commissione. Le assegnazioni relative all'anno successivo sono invece disponibili dal mese di Gennaio. In generale sono i responsabili amministrativi locali a dare comunicazione della avvenuta disponibilità finanziaria ai coordinatori e ai responsabili locali di esperimento.

4.g) La procedura di sblocco di assegnazioni Sub-Judice

Spesso la Commissione procede ad assegnazioni Sub-Judice ad alcune condizioni. Le cifre in questione vengono “congelate nel bilancio” e, se le condizioni richieste si verificano, possono essere rese disponibili su richiesta della collaborazione in qualunque momento dell’anno. E’ il Responsabile Nazionale dell’attività che, solitamente tramite e-mail al Presidente e ai Referee, chiede lo sblocco di una specifica assegnazione Sub-Judice ed inserisce quindi nel dataBase delle assegnazioni la corrispondente richiesta finanziaria. La richiesta deve pervenire alla Commissione almeno due settimane prima dell’inizio della riunione. Se la cifra è significativa viene chiesto al Responsabile Nazionale di riferire in sede di Commissione, con una breve presentazione. Come negli altri casi, la richiesta viene discussa in sessione plenaria, dove viene sentito anche il parere dei Referee. La decisione finale viene presa in sessione chiusa. Lo sblocco del Sub-Judice viene inserito nel dataBase dalla Segreteria della CSN2 o dai Referee stessi (*si osservi come viene indicato tecnicamente nel dataBase Assegnazioni lo sblocco del Sub-Judice, consultando i bilanci degli anni precedenti*).

4.h) Assegnazioni finanziarie in corso d’anno

Le collaborazioni possono richiedere nel corso dell’anno finanziamenti aggiuntivi a quelli iniziali, utilizzando la stessa procedura sopra descritta per lo sblocco di assegnazioni Sub-Judice. Per questa ragione, e per fare fronte a nuove iniziative, la CSN2 usualmente mantiene, come detto, una piccola parte del bilancio in un fondo indiviso. Sul sito della CSN2, alla voce [Bilancio](#) sono riportati i bilanci finanziari consuntivi degli anni precedenti che tengono conto, oltre che dei finanziamenti decisi alla riunione di Settembre, anche dei finanziamenti in corso d’anno.

E’ importante tenere presente che anche il trasferimento di fondi da una sezione all’altra all’interno della stessa collaborazione, a parità di impegno complessivo, deve essere discusso ed approvato in sede di Commissione. Si ricorda anche che in corso d’anno, sui fondi assegnati alle singole sezioni, il Responsabile Locale di attività può operare variazioni di bilancio trasferendo fondi da un capitolo all’altro senza consultare né la CSN2 né il Responsabile Nazionale. L’unica eccezione riguarda le Missioni Estere su cui non è possibile trasferire fondi (anche se è consentito toglierne).

5) ALTRE CATENE DECISIONALI

5.a) Iter per l’approvazione di una sigla

Il primo passo dei proponenti di una nuova attività è quello di contattare e discutere l’iniziativa con il Presidente di Commissione. Se l’attività rientra nell’ambito della CSN2 e soddisfa i requisiti necessari previsti dal regolamento (vedi documento sugli “*Impegni del Personale di Ricerca*” nella sezione “[Documenti di interesse Generale](#)”), il Presidente informa la Commissione via e-mail. Alla prima riunione viene aperta una discussione preliminare in sessione chiusa. Solitamente a tutte le iniziative viene consentito di svolgere nella riunione successiva una presentazione del nuovo programma in sessione aperta, seguita da una discussione. Vengono analizzati preliminarmente, oltre agli obiettivi e alla fattibilità scientifica, l’impegno finanziario complessivo, la consistenza della collaborazione, la compatibilità con altre iniziative, etc..etc.; nella sessione chiusa della stessa riunione la CSN2 decide se l’iniziativa è interessante, nel qual caso vengono nominati dei Referee. L’analisi dell’iniziativa da parte dei Referee, in stretto contatto con il Presidente, dura alcune settimane e prevede solitamente uno o più incontri con i membri della collaborazione. I Referee riportano quindi alla Commissione durante la riunione successiva. La decisione sull’approvazione di una sigla può spesso richiedere tempi lunghi, a seconda della natura e dalla consistenza della proposta. Non è raro che un’iniziativa possa essere presentata e discussa due o tre volte in sede di Commissione prima di approdare ad una decisione definitiva. Ricordiamo, come già accennato

all'inizio del documento, che la CSN2 può giudicare l'attività non di propria competenza e rimandare i proponenti ad altra commissione.

Talvolta, quando sussistono dubbi sulla fattibilità dell'esperimento, la Commissione può proporre di aprire la sigla con il suffisso R&D. In questo caso, viene chiesto alla collaborazione di svolgere, solitamente con finanziamenti ridotti rispetto a quanto richiesto, un programma di ricerca e sviluppo che dimostri in tempi relativamente brevi (dell'ordine di pochi anni, ma che variano da caso a caso), la maturità della tecnica proposta. Alla fine del periodo, se la collaborazione ne farà richiesta, la CSN2 si pronuncerà sull'apertura di una sigla vera e propria. Alcune collaborazioni propongono fin da subito l'approvazione della loro linea di ricerca come R&D, quando sono loro stesse a ritenere che le specifiche di alcune componenti sperimentali non siano facilmente raggiungibili.

5.b) Iter per la chiusura di una sigla

La chiusura di una sigla viene suggerita dalla collaborazione o dal Presidente di Commissione. La chiusura, decisa in sessione chiusa, dopo una discussione in sessione aperta, non impedisce talvolta il prosieguo di alcuni piccoli finanziamenti attraverso i fondi di Dotazioni per consentire di concludere l'attività (tipicamente l'analisi dei dati). Il responsabile Nazionale è solitamente invitato a tenere una relazione conclusiva, ovvero una presentazione in sessione aperta dove sono illustrati i principali risultati raggiunti.

5.c) I gruppi di lavoro

I gruppi di lavoro, composti solitamente da pochi membri di Commissione (di cui uno ha il compito di coordinare l'attività), agiscono come vere e proprie "sottocommissioni" all'interno della CSN2. I gruppi di lavoro si prendono cura di istruire alcune questioni delicate, suggerendo soluzioni alla Commissione. Citiamo al proposito gli ambiti di lavoro dei gruppi attualmente attivi in CSN2. Dettagli sull'attività dei gruppi possono essere trovati sul sito nella sezione "*Documenti di Interesse Generale*".

1) *Gruppo Missioni Estere* - Regola l'assegnazione sul capitolo di Missioni Estere, definendo le linee guida e le formule di riferimento. Il principale scopo è evitare asimmetrie nel finanziamento di esperimenti che presentano necessità simili di trasferte all'estero.

2) *Gruppo fondi di Dotazione* - Regola l'assegnazione dei fondi di dotazione suggerendo alla Commissione le formule da applicare e l'entità dei diversi correttivi.

3) *Gruppo sulle regole per gli impegni del personale di ricerca* - Stabilisce regole e soglie sugli impegni per poter partecipare alle attività di CSN2, aprire sigle a livello locale, esprimere un coordinatore di linea scientifica in una struttura, etc.

4) *Gruppo fondi di Formazione* - Raccoglie, attraverso i coordinatori, le richieste per i fondi di formazione relativamente alle attività di G2 sezione per sezione e suggerisce le priorità. Dopo la discussione in CSN2 le richieste sono inoltrate a livello centrale, dove verrà presa la decisione definitiva. Si ricorda che l'uso di questi fondi può riguardare sia l'organizzazione di iniziative di formazione (corsi, scuole, etc.) che la partecipazione a congressi di ricercatori e tecnologi dipendenti dell'Ente (dove gli stessi non prevedano di svolgere presentazioni).

5) *Gruppo fondi Europei* - Si occupa di seguire l'assegnazione dei fondi Europei, riportando sulle opportunità di finanziamento e sullo stato delle attività nei vari programmi quadro. Contribuiscono inoltre nelle varie sottocommissioni europee alla stesura di documenti di indirizzo.

6) *Gruppo Calcolo* - Studia la questione delle attività legate al calcolo negli esperimenti di CSN2 e suggerisce ottimizzazioni. In particolare stimola la centralizzazione del calcolo e l'utilizzo di GRID, analizzando da vicino le strategie proposte dalle diverse collaborazioni. Il coordinatore del gruppo è l'Osservatore presso la Commissione Nazionale Calcolo, il quale costituisce l'interfaccia della Commissione verso l'Ente per le questioni inerenti il calcolo.

Alcuni gruppi di lavoro vengono formati e sciolti dopo pochi mesi per fare fronte a contingenze (vedi ad esempio il caso della *Road Map* dell'Ente – pagina WEB sul sito della CSN2 – che ha richiesto l'impegno di diversi membri di Commissione solo per alcuni mesi).

Altri gruppi di lavoro svolgono invece la loro attività in un ambito più generale, inquadrandosi in una struttura che prevede contatti con gruppi analoghi di altre commissioni. Il Gruppo di Lavoro di valutazione dell'Ente (*GLV*) è al momento l'unico di questo tipo. Si occupa di collezionare tutte le informazioni necessarie ai comitati ministeriali ed interni all'Ente che si occupano della valutazione della ricerca, suggerendo strategie per ottimizzare i risultati in questo settore. Questa attività, estremamente impegnativa, si svolge all'interno di un grosso gruppo formato da un Presidente (scelto dalla dirigenza dell'Ente), da tre membri per ciascuna Commissione Scientifica (di cui uno eletto, su suggerimento del Presidente della stessa, responsabile del gruppo), dai cinque Presidenti di Commissione, dal Presidente dell'Ente, da un membro di Giunta e da vari esperti di dataBase (per il calcolo automatico dei parametri necessari alla valutazione). Il gruppo si riunisce in Presidenza diverse volte l'anno (circa una volta al mese nel primo semestre e più raramente nel secondo semestre) con l'obiettivo di assolvere le richieste provenienti dai vari comitati di valutazione. I tre membri della CSN2 (gruppo *GLV2*), riportano di tanto in tanto alla Commissione sulle attività svolte e si adoperano per reperire, relativamente alle attività di competenza della stessa, i dati necessari alla valutazione (articoli, responsabilità in esperimenti internazionali, presentazioni a congressi, assolvimento di milestones, distribuzione dei finanziamenti, impatto tecnologico, formazione, etc.). Si consiglia di scaricare dalle agende una delle presentazioni compiute dal *GLV2* in CSN2 per capire su quali parametri viene solitamente svolta la valutazione delle attività dell'Ente. Alcuni rapporti inerenti la CSN2 sono reperibili anche sul sito della CSN2 alla sezione [Valutazione](#). Sul sito centrale dell'INFN, selezionando *Committees* → *Evaluation* si viene trasferiti alla pagina del Gruppo di Lavoro sulla valutazione, che merita di essere visitata.

5.d) L'Elezione del Presidente

Il Presidente resta in carica per tre anni ed il suo mandato è rinnovabile per un altro triennio. Per regolamento sono eleggibili, così come nel caso dei coordinatori locali, solo i ricercatori dipendenti dell'Ente o gli associati con Incarico di Ricerca. Il regolamento prevede che l'elezione avvenga durante una riunione di Commissione, prima della scadenza del Presidente in carica e che votino solo i coordinatori locali eletti nelle strutture. Solitamente l'elezione si svolge uno o due riunioni prima della data di scadenza del Presidente. La procedura per l'elezione è decisa dalla CSN2 volta per volta, inclusa la maggioranza necessaria (di norma quella assoluta) e le modalità di votazione (ballottaggio dopo un certo numero di votazioni o altro). Con almeno alcune settimane di anticipo rispetto allo svolgersi dell'elezione, la CSN2 può istituire un "*Search Committee*", composto solitamente da tre membri di Commissione (scelti tra i coordinatori "più anziani"). I coordinatori Locali sono quindi invitati a stimolare una discussione all'interno delle strutture e riferire su possibili candidature al Search Committee. Prima dell'elezione il Search Committee riporta le conclusioni alla Commissione ed elenca la lista di candidati (dopo averne accertato ovviamente la disponibilità). Si procede quindi ad un'elezione a scrutinio segreto (in urna chiusa, con schede preparate dalla Segreteria) secondo le modalità decise prima dell'inizio della stessa. La prassi vuole che sia il coordinatore più anziano o il Presidente in scadenza a procedere allo spoglio delle schede, coadiuvato dalla Segreteria. Conclusa l'elezione, uno stralcio del verbale che riporta i risultati della (o delle) votazioni viene inviato immediatamente al Presidente dell'Ente e alla Direzione Affari Generali per informare la dirigenza dell'avvenuta elezione.

6) COMPITI DI UN COORDINATORE

L'impegno dei coordinatori nei confronti della Commissione riguarda, oltre la partecipazione alle riunioni nazionali e ai gruppi di lavoro, le attività di referaggio ed, eventualmente, di

Osservatore presso altre Commissioni. Discuteremo queste ultime due attività per poi infine illustrare quali sono i doveri del coordinatore presso la propria struttura.

6.a) L'attività di referaggio

Il Presidente suggerisce e discute con la Commissione i nominativi dei Referee per ciascuna attività sulla base delle competenze scientifiche. La lista dei Referee viene controllata (e spesso aggiornata) nella sessione chiusa di ogni riunione di CSN2. Il collegio dei Referee per ciascuna attività varia solitamente da 2 a 5 membri, a seconda delle dimensioni e dell'impatto finanziario (si veda la [Lista dei Referee](#) sul sito WEB). Non ci sono particolari condizioni che limitino la nomina di un Referee, se non il conflitto di interessi (in particolare la presenza di un gruppo di ricerca dell'esperimento sotto esame nella sua stessa sede). I referee possono essere reperiti anche in altri Enti o presso istituzioni straniere. E' tuttavia necessario che almeno uno dei Referee sia membro della CSN2, per garantire i contatti tra il collegio e la Commissione stessa.

Il collegio dei Referee è solitamente coordinato dal membro (o membri) di Commissione. Il dovere del collegio è quello di monitorare da vicino le attività dell'esperimento (con particolare attenzione alla parte italiana della collaborazione), discutere in dettaglio i piani scientifici, verificare il grado di assolvimento delle milestone prefissate e proporre alla CSN2 le assegnazioni finanziarie. La riunione che si svolge nel mese di settembre tra Referee e Collaborazione vede come punti principali dell'agenda il rapporto di attività, i piani per l'anno successivo e la discussione delle richieste finanziarie indicate nei moduli. Altre riunioni in corso d'anno vengono talvolta convocate per discutere argomenti particolari. Come già detto, al termine della riunione, i Referee inseriscono nella sezione *Verbali* del dataBase un rapporto generale sullo stato ed i piani dell'attività su cui si basano le loro proposte di assegnazioni finanziarie inserite nel dataBase. I Referee hanno anche il compito di valutare ed inserire nel dataBase il grado di assolvimento delle Milestone dell'anno precedente e di definire, su proposta della collaborazione, le Milestone dell'anno successivo (vedi al proposito sezione *Milestone* nella pagina del dataBase).

6.b) L'osservatore presso altre commissioni

L'Osservatore presso le altre Commissioni Scientifiche ha il dovere di seguire le attività della Commissione che gli è stata assegnata, partecipando alle riunioni della stessa. E' particolarmente utile avere informazioni dall'Osservatore circa le modalità di funzionamento delle altre commissioni, quando procedure simili debbano essere implementate nella CSN2. Un ruolo particolare è rivestito dall'Osservatore della CSNV che ha il compito di seguire le attività di R&D che possono interessare la CSN2. Solo raramente nelle agende della CSN2 sono previste presentazioni da parte degli Osservatori presso le altre Commissioni Scientifiche. Questi vengono chiamati in causa, come detto, solo su argomenti particolari o per discutere questioni scientifiche a cavallo tra commissioni.

Eccezione è rappresentata dall'Osservatore presso la Commissione Calcolo che, dovendo stimolare nella CSN2 una discussione sulla strategia per il calcolo, è spesso chiamato a riportare in Commissione sulla sua attività. Mentre raramente il ruolo dell'Osservatore presso altre Commissioni Scientifiche è attivo (si limita a seguire lo svolgimento delle riunioni), l'Osservatore presso la Commissione Calcolo ha un ruolo importante nel riferire a questo comitato le necessità della CSN2.

6.c) Compiti di un coordinatore verso la propria struttura

Nei confronti della propria sezione il coordinatore ha il dovere di informare (solitamente tramite e-mail) i ricercatori sugli argomenti che possono interessarli. In particolare è doveroso circolare le agende delle riunioni e le relative informazioni logistiche, i verbali (solo dopo l'approvazione ufficiale) e le decisioni ufficiali inerenti una certa sigla attiva nella struttura.

Il coordinatore, oltre a seguire lo stato delle attività nella propria struttura, ha il dovere di preoccuparsi delle principali scadenze e garantire che i Responsabili Nazionali e Locali della

propria sezione assolvano i loro compiti correttamente e nei tempi previsti (preparazione dei moduli, scrittura nel dataBase, ed altro).

La preparazione della riunione di Giugno per la discussione a livello locale delle richieste da indicare nei preventivi e la compilazione dei moduli di sezione G1,G2,G3,G4 e G5 rappresentano una scadenza importante per il coordinatore.

Il coordinatore è membro del Consiglio di Sezione ristretto. L'impegno in questo tipo di attività varia da sezione a sezione e non può essere trattato a livello generale. Si consiglia il nuovo coordinatore di contattare il suo predecessore per avere notizie al proposito.

La gestione dei fondi di dotazione è localmente svolta dal coordinatore anche se, come in ogni altro caso, il Responsabile degli ordini è in ultima battuta il Direttore di Struttura. Formalmente tutte le partecipazioni a congressi dovrebbero essere finanziate con i fondi di Dotazione, così come l'acquisto di portatili e materiale di calcolo spicciolo. Nella prassi anche i gruppi di ricerca, pur non procedendo la CSN2 ad alcun finanziamento su queste voci, contribuiscono in alcuni casi alle suddette voci di spesa.

La lista dei membri di CSN2 è un buon canale per pubblicizzare attività di interesse (quali scuole e congressi). Gli e-mail dei proponenti vengono usualmente indirizzati alla Segreteria e al Presidente con la preghiera di diffusione a tutti membri della Commissione. Il coordinatore ha il dovere di circolare questa informazione presso la propria struttura. Talvolta vengono recapitati per posta ordinaria locandine relativamente a scuole e congressi, con l'invito ad esporle nelle bacheche della propria struttura.

....Alcuni ultimi consigli

Questo documento non ha la pretesa di essere completo. Si invitano i nuovi coordinatori ad integrarne il contenuto, soprattutto quando si trovino di fronte a casistiche generali non illustrate nel testo. Ogni coordinatore si esprime nella sua attività in Commissione seguendo la sua personalità e le proprie caratteristiche ed è quindi difficile fornire consigli sul comportamento da tenere. E' comunque buona regola evitare di influenzare la discussione quando questa riguarda il proprio esperimento (anche se talvolta è opportuno intervenire per chiarire situazioni di cui la CSN2 non può essere a conoscenza). Lo stesso dicasi per le attività nella propria struttura, che il coordinatore ha sì il dovere di "difendere" ma non perdendo di vista i criteri generali su cui si basa il funzionamento della CSN2.

L'inizio di una nuova attività in sezione è sicuramente uno dei momenti più insidiosi per il coordinatore. Spesso in questa fase si creano conflitti con altre iniziative, si rischia di interferire nella pianificazione con i servizi di sezione ed è facile incorrere in violazioni delle procedure. Si raccomanda di accertarsi che il Direttore della propria struttura ed il Presidente di Commissione ricevano tutta l'informazione necessaria e di aiutare il nuovo Responsabile Locale o Nazionale a non commettere passi falsi nel seguire le procedure illustrate nel presente documento.

Un'ultimissima nota informale: cenare insieme agli altri coordinatori è un'ottima occasione per discutere questioni aperte e familiarizzare con il funzionamento ed i membri della Commissione. Si consiglia il nuovo coordinatore di parteciparvi fin da subito....Buon Appetito e Buon Lavoro.