

Guida al funzionamento della CSN2 e al ruolo del Coordinatore

Manuale operativo per i nuovi coordinatori

Sommario

Manuale operativo per i nuovi coordinatori.....	1
Premessa.....	3
Come usare questa guida	3
1. La CSN2: ambito, ruolo e perimetro di azione	4
1.1 Cos'è la CSN2.....	4
1.2 Le quattro linee scientifiche.....	4
1.3 Attività, sito della Commissione e documentazione di base	4
1.4 Budget della Commissione e progetti speciali.....	5
1.5 Casi di confine con altre Commissioni.....	5
2. Composizione della Commissione e ruoli principali.....	5
2.1 Componenti della CSN2.....	5
2.2 Presidente, Segretario Scientifico e Segreteria.....	6
2.3 Requisiti per esprimere un coordinatore.....	6
2.4 Responsabili Nazionali, Responsabili Locali e colleghi di referee	6
3. Riunioni della Commissione: calendario, sedi e modalità di lavoro.....	7
3.1 Calendario annuale delle riunioni.....	7
3.2 Durate delle riunioni	7
3.3 Sessione aperta e sessione chiusa	7
3.4 Agenda, materiali e responsabilità di diffusione	7
3.5 Circolazione dell'informazione	8
3.6 Verballi, lettere di sintesi e approvazione formale.....	8
4. Il ciclo annuale della CSN2.....	8
4.1 Riunioni.....	8
4.2 Riunione di settembre	8
5. I moduli dei preventivi e la discussione locale nelle strutture	9
5.1 Cosa sono i moduli preventivi.....	9
5.2 Discussione delle richieste nella propria struttura	9

5.3 I moduli di competenza del coordinatore: G1, G2, G3, G4, G5	9
5.4 Il documento sugli impegni del personale.....	10
6. Il database assegnazioni: struttura, funzioni e logica di utilizzo	10
6.1 Perché il database è centrale	10
6.2 Accessi e responsabilità.....	10
6.3 Come leggere una pagina di attività	10
6.4 Capitoli di spesa e sottocolonne	11
7. L'incontro tra collaborazione e referee e la preparazione della riunione di settembre.....	11
7.1 Tempistica e finalità dell'incontro	11
7.2 Il rapporto dei referee	12
7.3 Milestones	12
8. Come si formano le assegnazioni finali.....	12
8.1 Il budget iniziale e il quadro complessivo	12
8.2 Presentazioni dei Responsabili Nazionali e pareri dei referee.....	12
8.3 Decisione in sessione chiusa.....	13
8.4 Ratifica degli organi centrali e disponibilità dei fondi.....	13
9. Sub-judice, richieste aggiuntive e variazioni in corso d'anno	13
9.1 Assegnazioni sub-judice	13
9.2 Finanziamenti aggiuntivi.....	13
9.3 Trasferimenti e variazioni	13
10. Apertura, chiusura e classificazione delle sigle.....	14
10.1 Apertura di una nuova sigla	14
10.2 Sigla R&D	14
10.3 Chiusura di una sigla.....	14
11. Gruppi di lavoro della Commissione.....	14
11.1 Funzione dei gruppi di lavoro.....	14
11.2 Gruppi permanenti o ricorrenti	15
12. Elezione del Presidente	15
13. Compiti del coordinatore nella Commissione.....	15
13.1 Partecipazione alle riunioni e ai gruppi di lavoro	15
13.2 L'attività di referaggio	15
13.3 L'osservatore presso altre Commissioni.....	16
14. Compiti del coordinatore verso la propria struttura	16
14.1 Informazione e comunicazione interna	16

14.2 Sorveglianza delle scadenze e corretto assolvimento dei compiti.....	16
14.3 Riunione locale sui preventivi e moduli di Sezione	16
14.4 Gestione della dotazione.....	16
14.5 Partecipazione al Consiglio di Sezione.....	16
15. Primi passi del nuovo coordinatore	17
15.1 Cosa fare nelle prime settimane	17
15.2 Familiarità con il linguaggio della Commissione.....	17
16. Errori da evitare e buone pratiche	17
16.1 Errori ricorrenti.....	17
16.2 Buone pratiche	18
17. Glossario essenziale.....	18
18. Checklist operative.....	18
18.1 Checklist di avvio mandato	18
18.2 Checklist pre-riunione	19
18.3 Checklist giugno-luglio	19
18.4 Checklist settembre.....	19
18.5 Checklist durante l'anno.....	19
19. Conclusione	19
Appendice A – Mappa sintetica dei ruoli	20

Premessa

Questa guida è pensata per i nuovi coordinatori della Commissione Scientifica Nazionale 2. Non sostituisce regolamenti, delibere o altri atti formali dell'Ente, ma raccoglie in forma ordinata le principali regole di funzionamento, le prassi consolidate e le indicazioni operative utili per comprendere il lavoro della CSN2 e per svolgere al meglio il ruolo di coordinatore.

L'obiettivo del documento è duplice. Da un lato, fornire una descrizione chiara di come opera la CSN2: quali sono le sue competenze, chi partecipa ai suoi lavori, come si formano le decisioni e quali strumenti vengono usati per seguire esperimenti e bilanci.

Dall'altro, offrire una guida pratica a chi inizia il mandato e deve orientarsi tra scadenze, moduli, rapporti con Direttore, Segreteria, Responsabili Locali e Nazionali, gruppi di lavoro, database, riunioni, referaggi e procedure di assegnazione.

Come usare questa guida

Il documento può essere letto in due modi. In lettura completa, dall'inizio alla fine, permette di costruire una visione d'insieme del funzionamento della Commissione. In lettura selettiva, consente di individuare rapidamente le sezioni rilevanti per una specifica esigenza: la preparazione dei

preventivi, la comprensione dei moduli G1–G5, la gestione delle riunioni, il ruolo dei referee, l'iter di apertura di una nuova sigla, la consultazione del database assegnazioni, la preparazione della riunione di settembre o i compiti del coordinatore verso la propria struttura.

Va tenuto presente che alcune procedure possono essere oggetto di aggiustamenti nel tempo. È quindi sempre opportuno affiancare a questa guida la consultazione del sito della CSN2, dei documenti di interesse generale e delle indicazioni fornite dal Presidente, dalla Segreteria e dalla dirigenza dell'Ente.

1. La CSN2: ambito, ruolo e perimetro di azione

1.1 Cos'è la CSN2

La Commissione Scientifica Nazionale 2 è un organo consultivo dell'INFN. Il suo compito è fornire alla Giunta Esecutiva e al Consiglio Direttivo pareri scientifici e di congruità finanziaria sulle attività che rientrano nel proprio ambito di competenza.

La CSN2 non è quindi un organo amministrativo in senso stretto, né un semplice luogo di rappresentanza delle strutture. È la sede nella quale l'Ente costruisce il proprio orientamento scientifico e finanziario per le attività di Gruppo 2, valutando esperimenti, iniziative, richieste di finanziamento, nuove sigle, sviluppi di programmi in corso, milestones e coerenza complessiva del piano scientifico.

La Commissione opera su base nazionale, ma il suo funzionamento si appoggia in modo essenziale alla rete delle strutture INFN, ai Laboratori Nazionali, alle collaborazioni sperimentali e ai processi di referaggio. Per un nuovo coordinatore è importante comprendere fin dall'inizio che la CSN2 non si limita a "distribuire fondi": essa svolge una funzione di sintesi scientifica, confronto tra attività diverse, mediazione tra interessi locali e strategia dell'Ente, monitoraggio del progresso dei programmi e valutazione della sostenibilità delle richieste.

1.2 Le quattro linee scientifiche

Le attività della Commissione si collocano in quattro linee scientifiche:

- Linea 1: Radiation from the Universe.
- Linea 2: Gravitational Waves, General and Quantum Physics.
- Linea 3: The Dark Universe.
- Linea 4: Neutrino Physics.

La ripartizione dei fondi tra le linee non è fissata a priori. Essa deriva dalle decisioni che la Commissione assume sui singoli esperimenti e sulle singole attività. Per questo motivo la fotografia reale della CSN2 non si ricava soltanto dall'elenco delle linee, ma dalla somma delle iniziative attive, dalle loro dimensioni, dal personale impegnato e dalle priorità scientifiche che, di anno in anno, emergono nel confronto interno.

1.3 Attività, sito della Commissione e documentazione di base

Sul sito della CSN2 sono reperibili l'elenco delle attività, le schede descrittive dei singoli esperimenti, la composizione della Commissione, l'elenco dei referee, i documenti di interesse generale, le agende delle riunioni e, tramite i portali dedicati, l'accesso ai moduli preventivi e al

database assegnazioni. Per un nuovo coordinatore la consultazione sistematica di questo materiale costituisce uno dei primi adempimenti. Leggere le schede degli esperimenti è particolarmente utile per acquisire un quadro generale delle attività della Commissione e per capire come esse si distribuiscono tra le diverse strutture.

È bene considerare il sito non solo come un archivio, ma come uno strumento di lavoro. Gran parte delle procedure descritte in questa guida – dalla preparazione delle riunioni alla consultazione dei materiali, dalla lettura dei bilanci alla verifica della composizione dei collegi di referee – trova nel sito il suo punto di accesso naturale.

1.4 Budget della Commissione e progetti speciali

Nel mese di settembre la dirigenza dell'Ente assegna alla CSN2 un budget per le attività dell'anno successivo. Tale budget può essere accompagnato da vincoli specifici, ad esempio un tetto sul capitolo delle missioni estere. La riunione di settembre è costruita proprio attorno a questo dato: la Commissione, sulla base delle richieste che arrivano dagli esperimenti e delle proposte formulate dai referee, elabora una propria proposta di piano scientifico-finanziario entro i limiti comunicati.

Accanto alle attività ordinarie esistono anche progetti speciali che ricadono nell'ambito scientifico della CSN2 ma trovano finanziamento al di fuori del budget assegnato alla Commissione. Anche in questi casi la CSN2 svolge un ruolo di esame e di valutazione, formulando pareri e proposte alla Giunta Esecutiva e al Consiglio Direttivo.

1.5 Casi di confine con altre Commissioni

Non tutte le attività sono immediatamente riconducibili all'ambito di una sola Commissione. Possono sorgere dubbi, specialmente per iniziative di R&D o per programmi con forti componenti trasversali. In tali casi la Commissione valuta la pertinenza dell'attività e può suggerire il suo trasferimento ad altra Commissione. Qualora non si raggiunga un accordo tra le Commissioni interessate, la questione è rimessa agli organi decisionali dell'Ente. Per il coordinatore ciò significa che, in presenza di attività "di confine", conviene coinvolgere fin da subito i Presidenti delle altre Commissioni potenzialmente interessate, evitando di dare per scontata una collocazione che potrebbe poi essere rimessa in discussione.

2. Composizione della Commissione e ruoli principali

2.1 Componenti della CSN2

I componenti della CSN2 sono il Presidente e i coordinatori delle Sezioni e dei Laboratori Nazionali per le attività di Gruppo 2. Il loro mandato dura tre anni ed è rinnovabile una sola volta. Questo conferisce alla Commissione una sufficiente continuità di lavoro, ma implica anche un ricambio periodico significativo, che rende particolarmente importante la trasmissione ordinata delle informazioni ai nuovi coordinatori.

Alle riunioni partecipa inoltre, senza diritto di voto, un componente della Giunta Esecutiva incaricato di mantenere il raccordo tra la Commissione e la dirigenza dell'Ente. La sua presenza è rilevante soprattutto nelle fasi in cui si definisce il quadro complessivo delle risorse e si trasferiscono in Commissione indirizzi, vincoli o aggiornamenti provenienti dagli organi centrali.

Ad alcuni coordinatori viene anche affidato il ruolo di osservatori presso altre Commissioni scientifiche o presso la Commissione Calcolo. Simmetricamente, osservatori di altre Commissioni partecipano ai lavori della CSN2. Questo sistema di osservatori ha una funzione concreta: favorire il raccordo tra settori diversi dell'Ente, ridurre il rischio di disallineamenti procedurali e aiutare la Commissione a inquadrare correttamente attività che toccano ambiti limitrofi.

2.2 Presidente, Segretario Scientifico e Segreteria

Il Presidente guida i lavori della Commissione, propone l'agenda, suggerisce i nominativi dei referee, coordina le discussioni, sintetizza le decisioni e mantiene i rapporti istituzionali con Giunta Esecutiva e Consiglio Direttivo. Nella pratica è il punto di snodo attraverso cui passano sia le questioni politiche e strategiche della Commissione sia molti aspetti operativi sensibili.

La Commissione, su proposta del Presidente, nomina un Segretario Scientifico. Il suo compito principale è la redazione dei verbali delle riunioni e dei resoconti più importanti. Accanto a questa funzione, il Segretario Scientifico spesso collabora con il Presidente nella stesura delle lettere di sintesi indirizzate agli organi centrali dopo le riunioni.

La Segreteria svolge tutte le altre attività di amministrazione della Commissione: circola e raccoglie informazioni e documenti, aggiorna il sito, gestisce le comunicazioni operative, cura la composizione della Commissione e l'elenco dei referee, e inserisce nel database le proposte di assegnazione deliberate o discusse in Commissione. Per il nuovo coordinatore, la Segreteria è uno dei riferimenti pratici più importanti.

2.3 Requisiti per esprimere un coordinatore

Le condizioni perché una struttura possa esprimere un coordinatore sono definite nei documenti generali della Commissione, in particolare nelle linee guida sugli impegni del personale di ricerca negli esperimenti di CSN2. Tali regole riguardano il numero minimo di FTE, la consistenza delle attività e altri requisiti che servono a garantire che la presenza di una struttura nella Commissione corrisponda a una reale partecipazione alle attività di Gruppo 2.

Possono essere eletti come coordinatori soltanto ricercatori INFN o associati con incarico di ricerca presso l'Ente. Lo stesso perimetro definisce il corpo elettorale nelle singole strutture. La richiesta di apertura della linea II in una struttura, con istituzione di un nuovo coordinatore, deve essere inoltrata dal Direttore della struttura al Presidente della CSN2.

2.4 Responsabili Nazionali, Responsabili Locali e collegi di referee

Nel funzionamento quotidiano della Commissione un ruolo centrale è svolto da tre figure: il Responsabile Nazionale dell'attività, il Responsabile Locale di ciascuna struttura partecipante e il collegio dei referee.

Il Responsabile Nazionale è l'interfaccia ufficiale della collaborazione verso la Commissione. È lui che presenta lo stato dell'attività, formula le richieste finanziarie nazionali, inserisce le richieste nel database, chiede eventuali sblocchi di sub-judice o finanziamenti aggiuntivi e mantiene il dialogo istituzionale con Presidente e referee. Il Responsabile Locale, invece, segue la partecipazione della propria struttura, organizza il lavoro interno, prepara con il coordinatore la discussione dei preventivi e compila le parti di modulo di competenza locale.

I referee, infine, seguono da vicino una specifica attività, la incontrano periodicamente, ne valutano stato e prospettive, verificano le milestones e formulano alla Commissione proposte di

assegnazione. La qualità del lavoro dei referee è decisiva per il buon funzionamento della Commissione, perché gran parte della discussione di settembre si appoggia sul lavoro istruttorio da essi svolto nei mesi precedenti.

In sintesi, il Responsabile Nazionale è l'interlocutore formale della Commissione per l'attività, mentre il Responsabile Locale presidia la partecipazione della singola struttura.

3. Riunioni della Commissione: calendario, sedi e modalità di lavoro

3.1 Calendario annuale delle riunioni

La Commissione si riunisce normalmente sei volte l'anno, di cui una in modalità telematica. Le date vengono fissate per l'intero anno, per quanto possibile, nelle ultime due riunioni dell'anno precedente. Possono tuttavia verificarsi modifiche in corso d'anno, spesso per concomitanze con altri eventi generali dell'Ente o per esigenze organizzative sopravvenute.

Il calendario delle riunioni, insieme alle sedi e alle agende, è pubblicato sul sito della CSN2. Nella pagina principale è di norma presente un link dedicato alla riunione successiva, con le informazioni logistiche e i materiali via via resi disponibili.

3.2 Durate delle riunioni

La durata standard delle riunioni è di due/tre giorni. La riunione di settembre costituisce l'eccezione, perché si svolge sull'arco di un'intera settimana lavorativa. Per chi è nuovo nella Commissione, è importante comprendere che settembre non è una riunione "più lunga delle altre", ma il vero snodo dell'anno, nel quale convergono referaggi, priorità scientifiche, discussioni di bilancio e definizione delle assegnazioni.

3.3 Sessione aperta e sessione chiusa

La distinzione tra sessione aperta e sessione chiusa è essenziale per capire il funzionamento della Commissione. Nelle sessioni aperte vengono ascoltati i Responsabili Nazionali, gli speaker delle rassegne, i rappresentanti dei laboratori, i referee e, più in generale, tutti coloro che devono presentare informazioni o discutere pubblicamente aspetti scientifici e programmatici delle attività.

Le decisioni più delicate vengono però assunte in sessione chiusa, detta anche ristretta, alla quale partecipano soltanto i componenti della Commissione. Ciò vale in particolare per l'approvazione o chiusura di sigle e per le assegnazioni finanziarie. Le sessioni chiuse si tengono quasi sempre all'inizio e alla fine della giornata. La prima ha spesso carattere introduttivo; quelle finali sono dedicate alle decisioni.

3.4 Agenda, materiali e responsabilità di diffusione

L'agenda viene definita dal Presidente e inserita sul sito tramite la Segreteria. Non appena l'agenda è disponibile, la Segreteria informa i coordinatori, che hanno il dovere di diffondere l'informazione nelle rispettive strutture. La forma più semplice è in genere l'invio del link all'agenda, ma è responsabilità del coordinatore accertarsi che le persone interessate nella propria sede siano effettivamente informate.

Gli speaker possono caricare sul sito i file delle presentazioni, in modo che i componenti della Commissione possano consultarli in anticipo. È buona prassi leggere questi materiali prima della

riunione, soprattutto quando riguardano attività della propria struttura o temi sui quali ci si aspetta una discussione significativa.

3.5 Circolazione dell'informazione

Quando un coordinatore desidera inviare una comunicazione a tutti i componenti della Commissione, può procedere con un invio diretto o, in alternativa, in casi particolari, procedere con l'inoltro al Presidente e alla Segreteria con richiesta di diffusione.

I Responsabili Nazionali, invece, devono fare le loro comunicazioni ufficiali al Presidente, ai referee e alla Segreteria. Non è normalmente necessario coinvolgere l'intera Commissione, salvo per questioni di rilievo generale. Il nuovo coordinatore deve avere ben chiara questa differenza: il canale formale verso la Commissione per le attività scientifiche e finanziarie è il Responsabile Nazionale, non il Responsabile Locale.

3.6 Verbalì, lettere di sintesi e approvazione formale

La bozza del verbale viene in genere circolata dal Segretario Scientifico con un certo anticipo rispetto alla riunione successiva, ma i tempi non sono rigidi. Le decisioni più importanti della Commissione sono comunque già state trasmesse agli organi centrali tramite una lettera di sintesi del Presidente, predisposta subito dopo la chiusura della riunione.

Finché il verbale non è approvato formalmente dalla Commissione, esso non deve essere divulgato nelle strutture. I componenti possono proporre osservazioni ed emendamenti al Segretario Scientifico, dandone per correttezza informazione all'intera Commissione. In riunione il Segretario illustra gli emendamenti e la Commissione decide se accoglierli. Solo dopo l'approvazione finale il coordinatore può diffondere il verbale nella propria sede.

4. Il ciclo annuale della CSN2

4.1 Riunioni

I lavori della Commissione si articolano su cinque riunioni annuali in presenza (febbraio, aprile, luglio, settembre e novembre) e una da remoto (maggio). L'organizzazione delle riunioni, tranne quella di settembre, è stabilita dal Presidente, sentita la Commissione, e deve prevedere momenti dedicati agli aggiornamenti scientifici e tecnologici degli esperimenti e momenti dedicati alla gestione delle attività di Commissione. È possibile prevedere interventi su temi specifici legati a esigenze particolari della Commissione o dell'Ente.

4.2 Riunione di settembre

La riunione di settembre è la più importante dell'anno. In quella sede si discute il piano scientifico e finanziario per l'anno successivo, si ascoltano le presentazioni dei Responsabili Nazionali e i pareri dei referee, si monitorano in tempo reale gli effetti delle scelte sul bilancio complessivo e si giunge alla definizione delle assegnazioni finali. È una riunione che richiede preparazione, continuità di presenza e familiarità con il database.

5. I moduli dei preventivi e la discussione locale nelle strutture

Questa sezione descrive il passaggio in cui le esigenze scientifiche delle attività vengono tradotte in richieste finanziarie e in impegni di personale, chiarendo il ruolo del coordinatore nella verifica locale dei dati.

5.1 Cosa sono i moduli preventivi

Le richieste finanziarie annuali degli esperimenti sono raccolte nei moduli preventivi, compilati in forma elettronica su portale. La loro preparazione è il risultato di una discussione che avviene all'interno delle collaborazioni, sotto la responsabilità dei Responsabili Locali e del Responsabile Nazionale. Per capire davvero come le richieste vengono formulate, un nuovo coordinatore dovrebbe navigare nei moduli relativi a qualche sigla già in corso: è il modo più efficace per coglierne l'architettura e i diversi livelli di responsabilità.

5.2 Discussione delle richieste nella propria struttura

Verso la fine di giugno il coordinatore può convocare una riunione locale dedicata alla discussione dei piani delle attività CSN2 per l'anno successivo. In alcune sedi questa discussione si inserisce nel Consiglio di Sezione; in altre assume la forma di una riunione specifica. Non esiste un modello unico, ma l'obiettivo è sempre lo stesso: verificare che le attività proposte siano compatibili con i piani della struttura e che le richieste abbiano trovato un equilibrio tra esigenze scientifiche, disponibilità locali e sostenibilità complessiva.

Le richieste di una data attività in una data struttura possono essere portate in Commissione soltanto se vi è il consenso sia del Responsabile Nazionale sia del Direttore di Struttura. Questo punto è importante, perché chiarisce che la discussione locale dei preventivi non è un atto formale privo di conseguenze, ma un passaggio effettivo di validazione.

5.3 I moduli di competenza del coordinatore: G1, G2, G3, G4, G5

Il coordinatore deve occuparsi dei moduli di Sezione che lo riguardano. In particolare, deve verificare:

- nel modulo G1, gli impegni dei ricercatori nelle varie attività;
- la coerenza dei dati forniti dai Responsabili Locali;
- la conformità alle regole della Commissione;
- l'eventuale presenza di incongruenze, come percentuali complessive superiori al 100%, distribuzioni non coerenti con le attività effettive o situazioni in contrasto con le regole sugli impegni richieste per partecipare a un'attività o per consentire a una struttura di esprimere un coordinatore.

Il modulo G2 riguarda i tecnologi ed è particolarmente delicato perché si interfaccia con i servizi di struttura. Per compilarlo correttamente è buona prassi discutere i dati con il Direttore, con i coordinatori delle altre linee scientifiche e con i responsabili dei servizi.

Il modulo G3 riguarda i tecnici e, pur rivestendo spesso un ruolo meno centrale nelle discussioni della Commissione, non va trascurato senza prima aver verificato la prassi locale e la situazione della struttura.

Il modulo G4 riguarda i fondi di dotazione. Le cifre inserite in questo modulo non hanno in generale un significato determinante, dal momento che la dotazione viene assegnata con formule predefinite

sulla base degli FTE e di alcuni correttivi. È in ogni caso possibile inserire richieste straordinarie, ovviamente accuratamente motivate.

Il modulo G5, infine, è un riepilogo automatico delle richieste delle sigle presenti nella Sezione; il compito del coordinatore è soprattutto quello di controllare che non vi siano omissioni o anomalie.

5.4 Il documento sugli impegni del personale

Prima di procedere con la compilazione dei moduli, il coordinatore dovrebbe leggere e far leggere ai Responsabili Locali il documento sulle linee guida per gli impegni del personale di ricerca negli esperimenti di CSN2. Questo documento non è un allegato secondario: contiene regole che hanno effetti concreti su partecipazioni, aperture di sigle, esprimibilità del coordinatore e coerenza complessiva della presenza di una struttura nelle attività della Commissione.

6. Il database assegnazioni: struttura, funzioni e logica di utilizzo

Questa sezione introduce il database assegnazioni come strumento operativo e decisionale della Commissione, spiegando come leggere le informazioni principali e come usarle nel ciclo annuale delle richieste e delle assegnazioni.

6.1 Perché il database è centrale

Le richieste finanziarie inserite nei moduli preventivi confluiscono automaticamente nel database assegnazioni delle Commissioni Scientifiche Nazionali. Il database è il principale strumento di lavoro per la gestione del bilancio della Commissione. Viene usato non solo nella riunione di settembre, ma anche durante il resto dell'anno per sblocchi di sub-judice, assegnazioni aggiuntive e altre variazioni.

Per un coordinatore inesperto il database può apparire inizialmente complesso. È però indispensabile imparare a leggerlo tempestivamente: gran parte delle discussioni finanziarie della Commissione si svolge precisamente su quel supporto, e la capacità di interpretarne dati, colori, capitoli e commenti è una condizione essenziale per partecipare in modo consapevole alle decisioni.

6.2 Accessi e responsabilità

Gli accessi in scrittura sono consentiti ai Responsabili Nazionali e ai referee sulle pagine di rispettiva competenza. Gli altri componenti della Commissione hanno normalmente accesso in sola lettura all'intero database, mentre Presidente e Segreteria dispongono di accessi più ampi. I Responsabili Locali, invece, hanno accesso soltanto in lettura. Questo assetto conferma un principio fondamentale: l'interlocutore ufficiale della Commissione per le richieste relative a un esperimento è il Responsabile Nazionale.

6.3 Come leggere una pagina di attività

Selezionando un'attività nel database, si accede a una schermata che mostra la distribuzione dei fondi per capitolo di spesa e per Sezione. In blu compaiono le richieste formulate dalla collaborazione; in rosso le proposte di assegnazione. Le cifre blu restano fisse dopo la chiusura del database in scrittura, mentre le cifre rosse evolvono nel tempo: partono normalmente dalle proposte dei referee e vengono poi aggiornate durante le discussioni della Commissione fino alla chiusura del bilancio.

Oltre alla vista generale, il database permette di concentrarsi su singoli capitoli o su singole Sezioni. I commenti alle assegnazioni, inseriti di norma dai referee o dalla Commissione, sono importanti perché conservano la memoria delle ragioni che hanno portato a una certa cifra. Poiché il database non conserva in modo strutturato la storia delle modifiche delle “cifre rosse”, questi commenti svolgono una funzione pratica essenziale.

6.4 Capitoli di spesa e sottocolonne

I capitoli di spesa riportati nel database sono quelli tradizionali:

- MISS: missioni italiane ed estere;
- CON: consumi;
- ALTRICONS: consumi specifici non compresi nella categoria precedente;
- TRA: trasporti;
- SEM: seminari;
- PUB: pubblicazioni;
- MAN: manutenzioni;
- INV: inventariabile;
- LIC-SW: licenze software;
- APP: apparati;
- SPSERVIZI: spese di servizio, ad esempio i CF.

A ciascun capitolo sono associate quattro sottocolonne:

- Ass: assegnato;
- SJ: sub-judice;
- Dot.: finanziato su dotazione;
- Ant.: anticipato sui fondi dell'anno corrente.

Per un coordinatore è utile possedere almeno una familiarità operativa con questa classificazione. In caso di dubbi, va coinvolto il responsabile amministrativo della struttura, perché la corretta associazione fra tipologie di spesa e capitoli contabili è un presupposto per discutere in modo coerente le richieste e le assegnazioni.

7. L'incontro tra collaborazione e referee e la preparazione della riunione di settembre

7.1 Tempistica e finalità dell'incontro

Con sufficiente anticipo rispetto alla riunione di settembre, di norma tra venti e trenta giorni prima, i Responsabili Nazionali incontrano i referee, spesso insieme ai Responsabili Locali. L'incontro va preparato per tempo, già a luglio, per permettere la convergenza delle agende di tutte le persone necessarie.

La finalità dell'incontro è istruttoria ma sostanziale: si discutono stato dell'attività, risultati recenti, piano per l'anno successivo, personale coinvolto, grado di assolvimento delle milestones, richieste economiche e ripartizione delle spese tra capitoli e strutture. Al termine, i referee inseriscono nel database un rapporto sull'attività e le prime proposte di assegnazione.

7.2 Il rapporto dei referee

Il rapporto dei referee costituisce il punto di partenza della discussione di settembre. Esso dovrebbe contenere una sintesi dello stato dell'attività, una valutazione dei risultati e delle prospettive, il grado di maturità delle richieste, eventuali criticità e le motivazioni delle proposte di assegnazione. È buona prassi che i referee vi riportino anche traccia della propria prima proposta complessiva, dato che il database, come detto, non conserva automaticamente la storia delle modifiche successive.

7.3 Milestones

Tra i compiti dei referee rientra anche la verifica delle milestones dell'anno precedente e la definizione, d'intesa con la collaborazione, delle milestones dell'anno successivo. Questo passaggio è importante perché la Commissione non si limita a finanziare attività: ne segue anche l'avanzamento, e le milestones costituiscono uno strumento essenziale per valutare coerenza, realismo e grado di assolvimento degli impegni assunti.

8. Come si formano le assegnazioni finali

Questa sezione descrive il percorso con cui, durante la riunione di settembre, la Commissione passa dalle richieste delle collaborazioni e dalle proposte dei referee alla definizione delle assegnazioni finali, tenendo conto del budget disponibile e della coerenza complessiva del piano scientifico-finanziario.

8.1 Il budget iniziale e il quadro complessivo

All'inizio della riunione di settembre il componente della Giunta Esecutiva o il Presidente comunicano ufficialmente il budget assegnato alla Commissione e gli eventuali vincoli, in particolare sul capitolo delle missioni. Una quota delle risorse viene destinata ai fondi di dotazione delle strutture. Inoltre, la Commissione può decidere di mantenere una parte del bilancio in un fondo indiviso, destinato a future emergenze, nuove iniziative o richieste aggiuntive in corso d'anno.

Nel lavoro preparatorio e durante la riunione è utile monitorare costantemente sul database il confronto tra il totale delle richieste, il totale delle proposte dei referee e il budget effettivamente disponibile. È questo il quadro numerico entro cui maturano le scelte finali.

8.2 Presentazioni dei Responsabili Nazionali e pareri dei referee

Nel corso della riunione di settembre ciascun Responsabile Nazionale o i referee dell'esperimento presentano, in sessione aperta, un rapporto di attività. Nel rapporto devono trovare spazio:

- lo stato di avanzamento del programma;
- il piano per l'anno successivo;
- la composizione del personale;
- il grado di assolvimento delle milestones dell'anno in corso;
- le milestones scientifiche previste per l'anno successivo;
- le richieste finanziarie articolate per capitolo e per Sezione.

In questa fase i referee espongono il proprio parere e le proposte di assegnazione. Segue una discussione pubblica con la Commissione. È importante che il coordinatore prepari questa fase studiando in anticipo il materiale, soprattutto quando sono coinvolte attività della propria struttura o quando si discutono richieste rilevanti per i capitoli più sensibili.

8.3 Decisione in sessione chiusa

La decisione finale viene presa in sessione chiusa. Sulla base della discussione avvenuta in seduta aperta, delle disponibilità finanziarie e del quadro complessivo del bilancio, la Commissione aggiorna le cifre rosse del database e definisce le assegnazioni preliminari. Questa operazione si ripete progressivamente durante la settimana. La vera chiusura del bilancio avviene all'ultimo giorno della riunione, quando la Commissione verifica la coerenza finale dell'insieme delle assegnazioni.

In alcuni casi piccole attività possono essere finanziate su fondi di dotazione, su richiesta dei proponenti o per decisione della Commissione. In tal caso i fondi vengono poi amministrati localmente dal Responsabile Locale in accordo con il coordinatore e il Direttore, secondo modalità che possono variare da struttura a struttura.

8.4 Ratifica degli organi centrali e disponibilità dei fondi

Come noto, il ruolo della Commissione è consultivo. Le proposte di assegnazione vengono normalmente ratificate dal Consiglio Direttivo successivo, anche grazie al raccordo continuo garantito dal componente della Giunta Esecutiva che partecipa ai lavori della Commissione. Le assegnazioni relative all'anno corrente diventano di solito disponibili in tempi brevi, mentre quelle dell'anno successivo diventano operative dal mese di gennaio. In pratica sono spesso i responsabili amministrativi locali a informare coordinatori e Responsabili Locali dell'effettiva disponibilità finanziaria.

9. Sub-judice, richieste aggiuntive e variazioni in corso d'anno

9.1 Assegnazioni sub-judice

La Commissione può decidere che una parte delle assegnazioni sia concessa sub-judice, cioè subordinata al verificarsi di specifiche condizioni. In questo caso le relative cifre vengono "congelate" nel bilancio. Quando le condizioni richieste si realizzano, il Responsabile Nazionale può chiedere lo sblocco scrivendo al Presidente e ai referee e inserendo la corrispondente richiesta finanziaria nel database. Se la cifra è significativa, la Commissione chiede spesso una breve presentazione in seduta aperta, prima di prendere la decisione in sessione chiusa.

9.2 Finanziamenti aggiuntivi

Durante l'anno le collaborazioni possono richiedere finanziamenti aggiuntivi rispetto a quelli assegnati a settembre. La procedura è simile a quella prevista per gli sblocchi sub-judice: richiesta del Responsabile Nazionale, inserimento nel database, esame da parte dei referee, discussione in Commissione e decisione finale in sessione chiusa.

9.3 Trasferimenti e variazioni

È importante distinguere tre casi.

In primo luogo, il trasferimento di fondi da una Sezione a un'altra all'interno della stessa collaborazione, anche a parità di impegno complessivo, deve essere discusso e approvato in Commissione.

Diverso è il caso delle variazioni locali tra capitoli di spesa su fondi già assegnati a una struttura: qui il Responsabile Locale può operare spostamenti senza dover essere formalmente autorizzato né

dalla CSN2 né dal Responsabile Nazionale, con la rilevante eccezione delle missioni, su cui non è possibile stornare fondi.

È in ogni caso buona norma, soprattutto per variazioni importanti, contattare i referee dell'esperimento e concordare con loro le operazioni, in particolar modo se queste portano a modifiche dei programmi operativi delle attività.

10. Apertura, chiusura e classificazione delle sigle

10.1 Apertura di una nuova sigla

Il primo passo per l'apertura di una nuova attività è il contatto con il Presidente della Commissione. Se l'iniziativa ricade ragionevolmente nell'ambito della CSN2 e soddisfa i requisiti previsti dal regolamento sugli impegni del personale, il Presidente informa la Commissione. In una prima fase si svolge una discussione preliminare in sessione chiusa. Solitamente alla collaborazione proponente viene poi consentito di presentare il programma in una riunione successiva, in sessione aperta.

Nella discussione vengono esaminati obiettivi e fattibilità scientifica, impegno finanziario complessivo, consistenza della collaborazione, compatibilità con altre iniziative e inquadramento generale della proposta. Se la Commissione giudica l'iniziativa interessante, nomina uno o più referee che approfondiscono l'analisi incontrando la collaborazione. La decisione finale può richiedere tempi lunghi e più passaggi in Commissione.

10.2 Sigla R&D

Quando sussistono dubbi sulla maturità tecnica dell'iniziativa, la Commissione può proporre l'apertura della sigla in forma R&D. Questo permette alla collaborazione di sviluppare, con finanziamenti più contenuti, un programma di ricerca e sviluppo finalizzato a dimostrare in tempi ragionevoli la fattibilità della tecnica proposta. Alla fine di tale periodo, la collaborazione può chiedere il passaggio a sigla piena.

10.3 Chiusura di una sigla

La chiusura di una sigla può essere proposta dalla collaborazione o dal Presidente. Dopo la discussione in sessione aperta e la decisione in sessione chiusa, la sigla viene formalmente chiusa. Non è escluso che, per completare attività residue come l'analisi dei dati, la Commissione consenta il prosieguo di alcuni piccoli finanziamenti tramite dotazione. Di norma il Responsabile Nazionale presenta una relazione finale sui risultati conseguiti.

11. Gruppi di lavoro della Commissione

11.1 Funzione dei gruppi di lavoro

I gruppi di lavoro (GdL) agiscono come sottocommissioni su questioni specifiche. Sono composti da pochi componenti, uno dei quali coordina l'attività. Il loro compito è istruire temi delicati e proporre soluzioni alla Commissione. Per il nuovo coordinatore è importante sapere che questi gruppi non sono elementi marginali della vita della CSN2: spesso costituiscono il luogo in cui si elaborano criteri che avranno poi effetti diretti sulle decisioni della Commissione.

11.2 Gruppi permanenti o ricorrenti

I GdL vengono istituiti dal Presidente a seconda di specifiche esigenze. Alcuni GdL indispensabili sono:

- **Assegnazioni e Regole**, che suggerisce i criteri e i correttivi per l'assegnazione della dotazione alle strutture e formalizza le condizioni di partecipazione alle attività scientifiche;
- **Calcolo**, che studia le esigenze informatiche degli esperimenti e suggerisce ottimizzazioni, promuovendo per quanto possibile centralizzazione e uso di risorse comuni;
- **Valutazione**, che raccoglie e analizza i dati necessari ai processi interni e ministeriali di valutazione della ricerca.

I componenti CSN2 coinvolti in questo lavoro riferiscono periodicamente alla Commissione e contribuiscono a raccogliere indicatori su pubblicazioni, responsabilità internazionali, milestones, impatto tecnologico, formazione e distribuzione dei finanziamenti.

12. Elezione del Presidente

Il Presidente della Commissione dura in carica tre anni ed è rieleggibile per un secondo triennio. Sono eleggibili ricercatori INFN o associati con incarico di ricerca. L'elezione avviene durante una riunione di Commissione e il diritto di voto spetta ai coordinatori locali eletti nelle strutture.

La procedura dettagliata viene definita ogni volta dalla Commissione: maggioranza richiesta, eventuale ballottaggio, modalità di votazione. Con alcune settimane di anticipo può essere nominato un Search Committee, solitamente formato da tre componenti della Commissione, incaricato di stimolare e raccogliere eventuali candidature provenienti dalle strutture. La votazione si svolge in forma segreta e il risultato viene immediatamente comunicato alla dirigenza dell'Ente.

13. Compiti del coordinatore nella Commissione

13.1 Partecipazione alle riunioni e ai gruppi di lavoro

Il coordinatore partecipa ai lavori della Commissione come rappresentante della propria struttura, ma anche come componente di un organo nazionale chiamato a prendere decisioni collegiali. La presenza alle riunioni, la preparazione sui materiali e il contributo ai gruppi di lavoro fanno parte a pieno titolo del mandato. Il coordinatore può inoltre essere chiamato a svolgere referaggi o a seguire altre Commissioni in qualità di osservatore.

13.2 L'attività di referaggio

Il Presidente propone alla Commissione i nominativi dei referee per ciascuna attività. Il collegio di referee varia tipicamente da due a cinque componenti, a seconda delle dimensioni e dell'impatto finanziario dell'esperimento. Non vi sono limiti particolari alla nomina, salvo il conflitto di interessi; almeno uno dei referee deve comunque essere componente della CSN2.

L'attività di referaggio richiede tempo e attenzione. Significa monitorare da vicino l'esperimento, discuterne in dettaglio il programma scientifico, verificare le milestones, incontrare la collaborazione, redigere un rapporto e proporre assegnazioni motivate. Per molti coordinatori questa è una delle dimensioni più formative del lavoro in Commissione, perché permette di entrare realmente nel merito delle attività al di là delle presentazioni pubbliche.

13.3 L'osservatore presso altre Commissioni

L'osservatore ha il compito di seguire i lavori della Commissione che gli è stata assegnata, partecipando alle riunioni e riportando alla CSN2 eventuali elementi di interesse. In particolare, l'osservatore presso la Commissione Calcolo ha spesso un ruolo attivo nel riferire sulle strategie di calcolo e sulle esigenze degli esperimenti, mentre l'osservatore presso la CSNV può contribuire a chiarire la collocazione di attività di R&D di interesse comune.

14. Compiti del coordinatore verso la propria struttura

Il coordinatore non sostituisce Responsabili Nazionali e Responsabili Locali, ma assicura che il raccordo tra struttura e Commissione funzioni correttamente, presidiando informazioni, scadenze e passaggi locali rilevanti.

14.1 Informazione e comunicazione interna

Il coordinatore ha il dovere di informare i ricercatori della propria struttura sugli argomenti che possono interessarli. In particolare deve circolare le agende delle riunioni, le informazioni logistiche, i verbali dopo la loro approvazione ufficiale e le decisioni inerenti alle sigle attive nella struttura. Questa funzione di raccordo è spesso sottovalutata, ma è centrale: senza una buona circolazione dell'informazione, il rapporto tra Commissione e struttura si indebolisce e aumentano incomprensioni, ritardi e mancate preparazioni.

14.2 Sorveglianza delle scadenze e corretto assolvimento dei compiti

Il coordinatore deve seguire lo stato delle attività locali e preoccuparsi delle principali scadenze, verificando che Responsabili Locali e Responsabili Nazionali della propria struttura assolvano correttamente e nei tempi previsti i compiti loro spettanti: preparazione dei moduli, scrittura nel database, aggiornamento delle milestones, presentazioni e richieste di assegnazione. In questa funzione il coordinatore non sostituisce i responsabili, ma ne presidia il corretto raccordo con la Commissione.

14.3 Riunione locale sui preventivi e moduli di Sezione

Tra i compiti più importanti rientrano la preparazione della riunione locale di giugno per discutere le richieste da inserire nei preventivi e la compilazione o supervisione dei moduli di Sezione G1–G5. È una fase che richiede attenzione ai dettagli, conoscenza delle attività e capacità di mediazione tra esigenze scientifiche, vincoli amministrativi e sostenibilità delle richieste.

14.4 Gestione della dotazione

La gestione dei fondi di dotazione è localmente svolta dal coordinatore, sotto la responsabilità del Direttore di struttura. Formalmente molte spese generali, come partecipazioni a conferenze/workshop o piccoli acquisti di materiale, ricadono su questa voce. Nella pratica possono esistere accordi locali con i gruppi di ricerca, ma resta importante che il coordinatore abbia un quadro chiaro della dotazione e del suo impiego.

14.5 Partecipazione al Consiglio di Sezione

Il coordinatore fa parte del Consiglio di Sezione ristretto. Il peso concreto di questo ruolo varia sensibilmente da struttura a struttura. È consigliabile, soprattutto all'inizio del mandato, confrontarsi

con il predecessore e con il Direttore per chiarire aspettative, prassi locali e modalità di integrazione tra lavoro in Commissione e vita della struttura.

15. Primi passi del nuovo coordinatore

15.1 Cosa fare nelle prime settimane

All'inizio del mandato è opportuno procedere con ordine. In particolare, il nuovo coordinatore dovrebbe:

- consultare il sito della CSN2;
- leggere le schede delle attività e i principali documenti di interesse generale;
- prestare particolare attenzione alle linee guida sugli impegni del personale e ai testi che regolano la dotazione;
- imparare a navigare nei moduli preventivi e nel database assegnazioni, anche usando come esempio attività già note o presenti nella propria struttura.

È poi utile ricostruire la geografia locale delle attività, verificando:

- quali sigle sono attive in Sezione;
- chi sono Responsabili Locali e Nazionali;
- quali gruppi hanno impegni consistenti;
- quali questioni sono aperte.

Un colloquio con il precedente coordinatore può essere molto prezioso per raccogliere informazioni pratiche che non emergono direttamente dai documenti. Andrebbero inoltre chiariti con il Direttore e con l'amministrazione locale i meccanismi di gestione della dotazione e il calendario delle scadenze amministrative rilevanti.

15.2 Familiarità con il linguaggio della Commissione

Il nuovo coordinatore deve anche prendere dimestichezza con il lessico della Commissione: sigla, preventivi, dotazione, referee, sub-judice, milestones, capitoli di spesa, sessione aperta, sessione chiusa, fondo indiviso, osservatori, GLV. La comprensione di questo linguaggio è essenziale per non restare ai margini della discussione e per interpretare correttamente documenti, interventi e richieste.

16. Errori da evitare e buone pratiche

16.1 Errori ricorrenti

Tra gli errori più frequenti ci sono:

- diffondere verbali non ancora approvati;
- considerare il coordinatore come sostituto del Responsabile Nazionale nei rapporti ufficiali con la Commissione;
- sottovalutare la verifica degli impegni nei moduli;
- affrontare la riunione di settembre senza avere studiato preventivamente il materiale;
- trascurare la fase locale dei preventivi;

- lasciare irrisolte incompatibilità o tensioni tra piani scientifici e servizi di struttura.

Un ulteriore rischio riguarda il posizionamento del coordinatore nella discussione. È naturale che egli conosca meglio il proprio esperimento e voglia sostenerne le esigenze, ma deve evitare di influenzare impropriamente la discussione quando sono in gioco interessi troppo direttamente collegati alla propria attività. Può e deve intervenire per chiarire elementi oggettivi che la Commissione potrebbe non conoscere, ma senza perdere di vista i criteri generali di equilibrio e coerenza della Commissione.

16.2 Buone pratiche

Tra le buone pratiche più utili rientrano:

- leggere in anticipo i materiali di riunione;
- mantenere un contatto regolare con i Responsabili Locali e Nazionali della propria struttura;
- presidiare le scadenze con sufficiente anticipo;
- confrontarsi con la Segreteria ogni volta che vi siano dubbi procedurali;
- usare il database non soltanto durante le riunioni, ma come strumento continuo di familiarizzazione;
- discutere con il Direttore e con l'amministrazione locale le questioni potenzialmente critiche prima che diventino problemi in Commissione.

17. Glossario essenziale

- Coordinatore: componente della CSN2 espresso da una Sezione o da un Laboratorio Nazionale per le attività di Gruppo 2.
- Responsabile Nazionale (RN): referente ufficiale di una collaborazione verso la Commissione.
- Responsabile Locale (RL): responsabile della partecipazione di una struttura a una specifica attività.
- Referee: collegio incaricato di seguire un'attività, valutarla e proporre assegnazioni.
- Dotazione: quota di fondi distribuita alle strutture secondo formule predefinite e gestita localmente sotto la responsabilità del Direttore.
- Sub-judice: assegnazione condizionata, congelata nel bilancio fino al verificarsi di specifiche condizioni.
- Milestones: obiettivi e risultati attesi usati per monitorare lo stato dell'attività.
- Sessione aperta: parte della riunione alla quale possono partecipare soggetti esterni ai componenti della Commissione.
- Sessione chiusa: parte della riunione riservata ai componenti della Commissione, nella quale si assumono le decisioni.
- Fondo indiviso: quota di bilancio non immediatamente assegnata, tenuta a disposizione per esigenze future.

18. Checklist operative

18.1 Checklist di avvio mandato

- Leggere i documenti generali della Commissione.

- Identificare tutte le attività CSN2 presenti nella propria struttura.
- Verificare accessi ai portali e familiarità con moduli e database.
- Incontrare predecessore, Direttore e amministrazione locale.
- Capire la procedura locale di discussione dei preventivi.

18.2 Checklist pre-riunione

- Leggere agenda e materiali.
- Verificare se vi sono attività della propria struttura in discussione.
- Raccogliere eventuali elementi utili dai Responsabili Locali e Nazionali.
- Preparare gli aspetti logistici con anticipo.
- Segnalare per tempo eventuali problemi a Presidente o Segreteria.

18.3 Checklist giugno-luglio

- Convocare o seguire la riunione locale sui preventivi.
- Verificare richieste e coerenza con i piani di struttura.
- Controllare gli impegni nei moduli G1–G5.
- Accertarsi che gli incontri referee-collaborazioni vengano programmati.

18.4 Checklist settembre

- Studiare le proposte dei referee.
- Leggere i rapporti di attività.
- Monitorare il quadro economico complessivo sul database.
- Seguire con attenzione sessioni aperte e chiuse.
- Annotare le decisioni che avranno impatto sulla propria struttura.

18.5 Checklist durante l'anno

- Monitorare sub-judice e richieste aggiuntive.
- Circolare le decisioni ufficiali nella propria struttura.
- Tenere aggiornato il raccordo con RL, RN, Direttore e Segreteria.
- Verificare eventuali trasferimenti e variazioni da portare in Commissione.
- Mantenere familiarità costante con database, bilanci e documenti.

19. Conclusione

Il ruolo di coordinatore in CSN2 richiede attenzione scientifica, senso istituzionale, capacità organizzativa e continuità nel rapporto con la propria struttura e con la Commissione. Conoscere le regole formali è indispensabile, ma non sufficiente: occorre anche comprendere la prassi, il ritmo annuale della Commissione, il peso dei diversi passaggi istruttori e il ruolo specifico dei vari attori.

Appendice A – Mappa sintetica dei ruoli

Ruolo	Funzione principale	Interazioni tipiche
Presidente	Guida i lavori della Commissione, definisce l'agenda, propone referee, sintetizza le decisioni.	Componente della Giunta Esecutiva, Segretario Scientifico, Segreteria, coordinatori, referee, organi centrali.
Coordinatore	Rappresenta la propria struttura, partecipa alle decisioni, segue attività e scadenze locali.	Direttore, Responsabili Locali, Responsabili Nazionali, Segreteria, altri coordinatori.
Responsabile Nazionale	Interfaccia ufficiale della collaborazione verso la CSN2.	Referee, Presidente, Segreteria, Responsabili Locali.
Responsabile Locale	Segue la partecipazione della struttura all'attività e prepara gli elementi locali.	Coordinatore, Responsabile Nazionale, Direttore, amministrazione locale.
Referee	Valutano l'attività e propongono assegnazioni motivate.	Collaborazione, Presidente, Commissione, Segreteria.
Segreteria	Supporto organizzativo, informativo e amministrativo; gestione sito e database.	Presidente, coordinatori, responsabili, speaker, uffici coinvolti.