

Applicazione Gestione Amministrativa: Procedura attribuzione qualifica di Collaboratore Tecnico, Tecnologo e Ricercatore a personale operante in Esperimenti per attivare la valutazione dei rischi senza %

Aprire l'applicazione **Gestione Amministrativa** dal Portale INFN



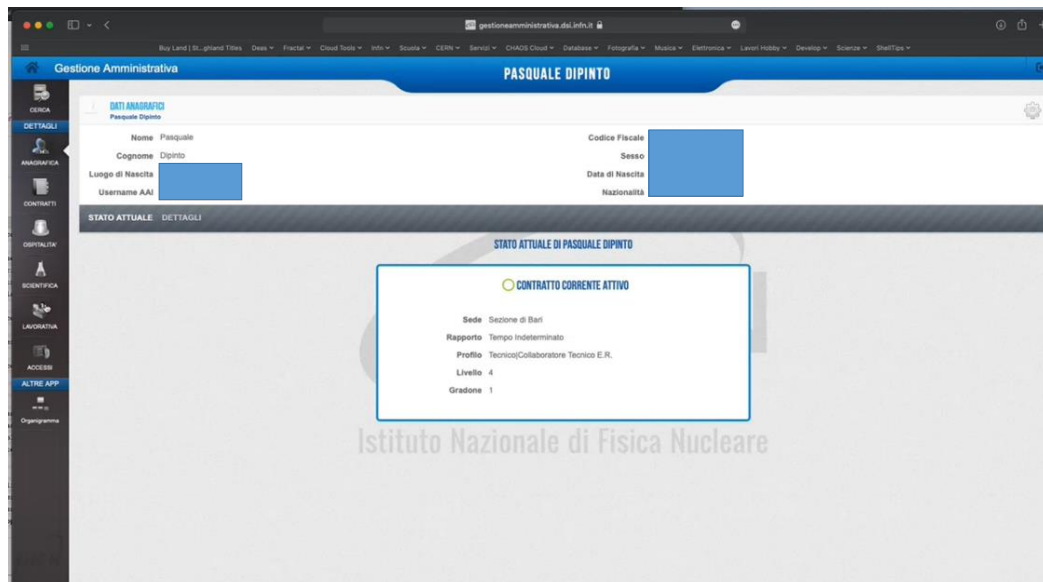
Ricerca il nominativo nella struttura nella quale l'operatore è abilitato



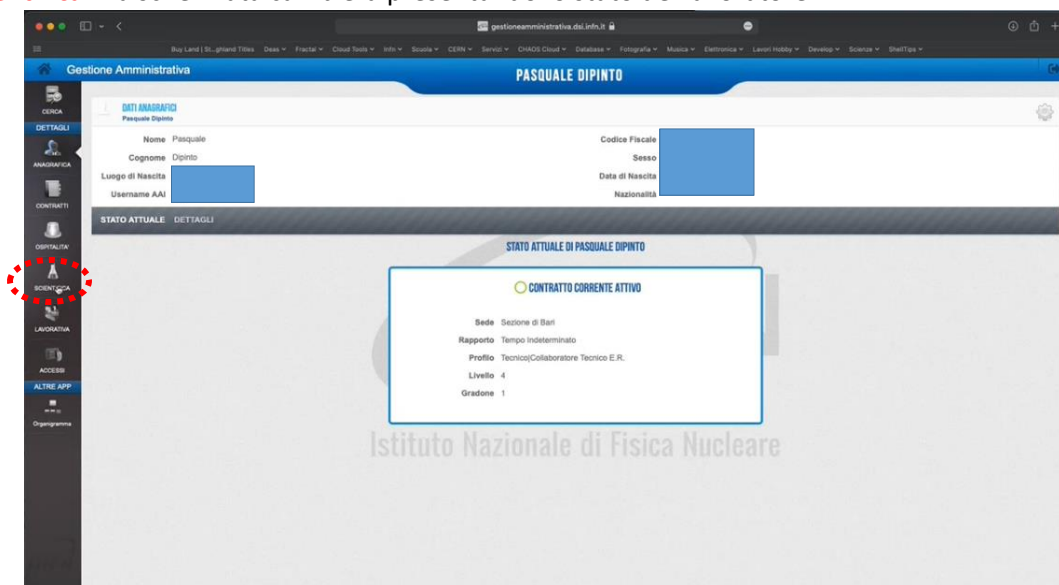
Selezionare il nominativo nella struttura nella quale l'operatore è abilitato



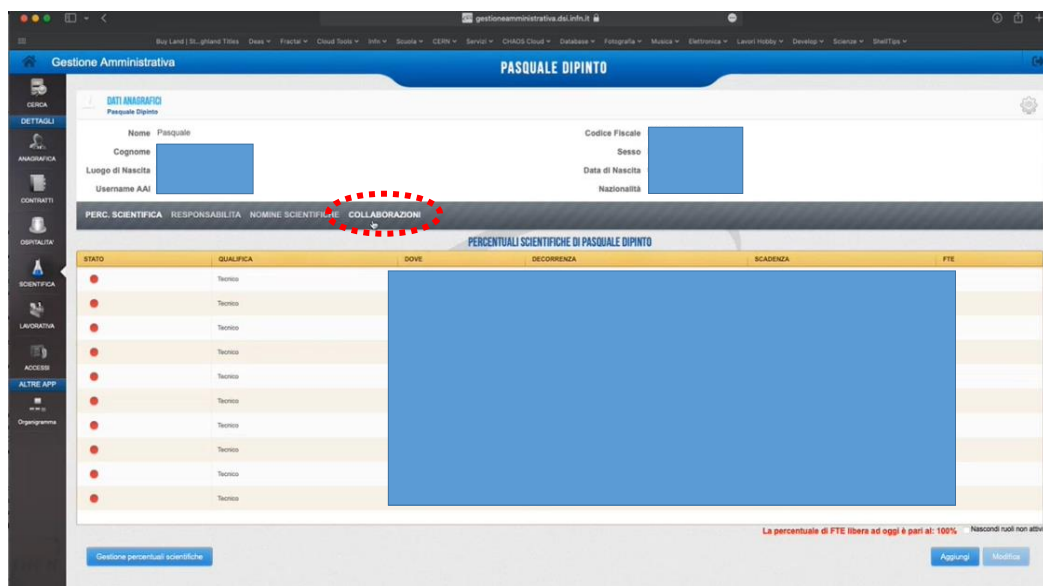
Aprire il nominativo



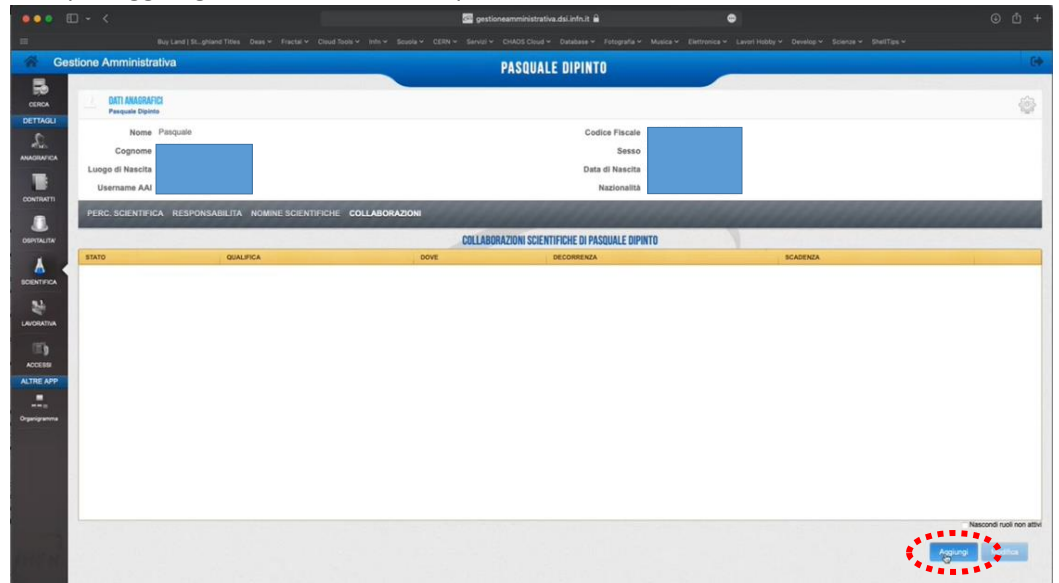
Selezionare il pulsante "Scientifica": la schermata cambierà presentando lo stato del lavoratore



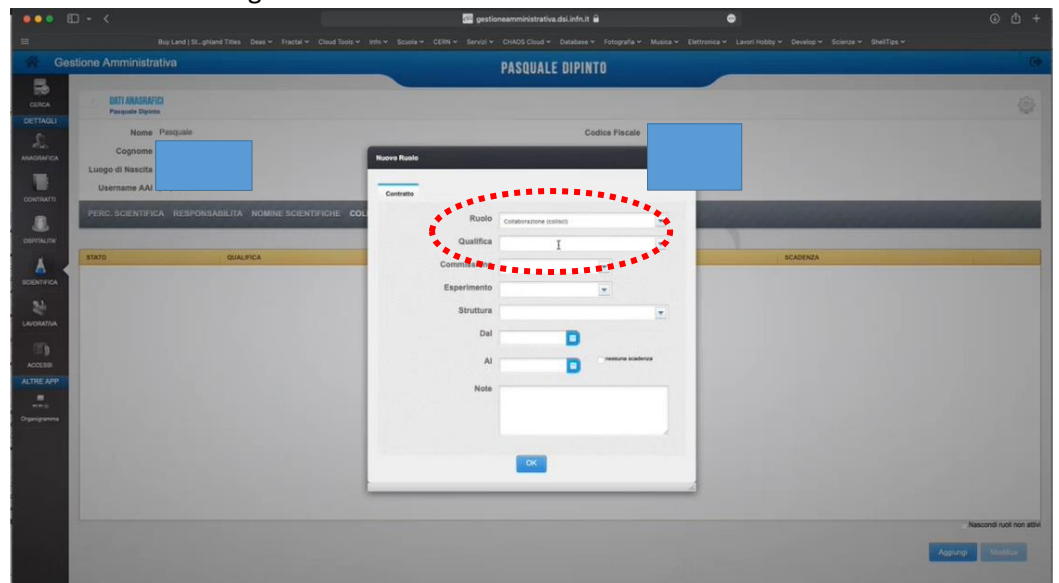
Selezionare il pulsante relativo al ruolo di **Collaborazioni**, la schermata cambierà presentando le collaborazioni del lavoratore



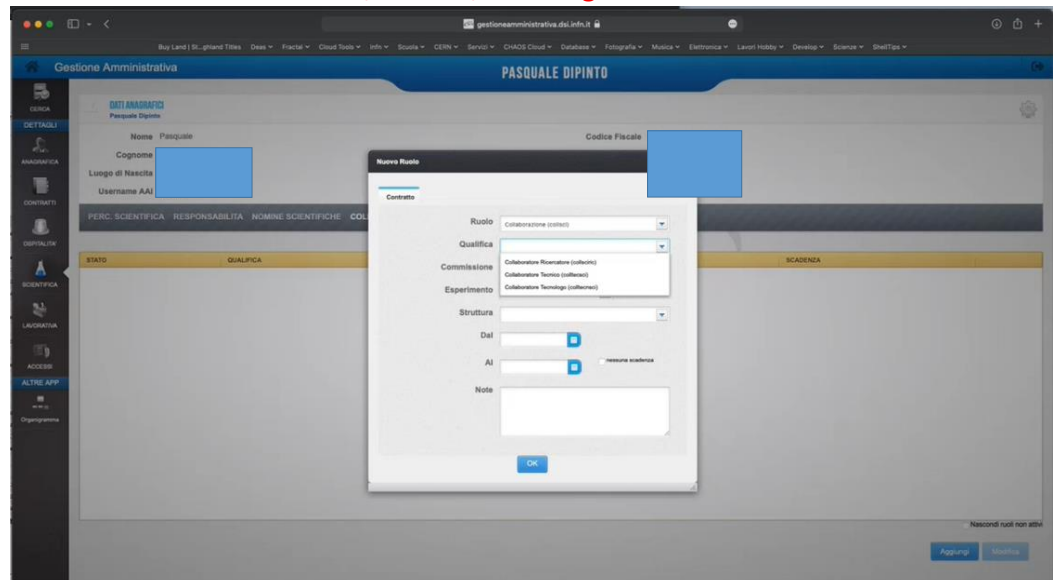
Selezionare il pulsante **AGGIUNGI** per aggiungere collaborazioni a quelle esistenti



All'apertura della finestra il ruolo **Collaborazione** è già selezionato



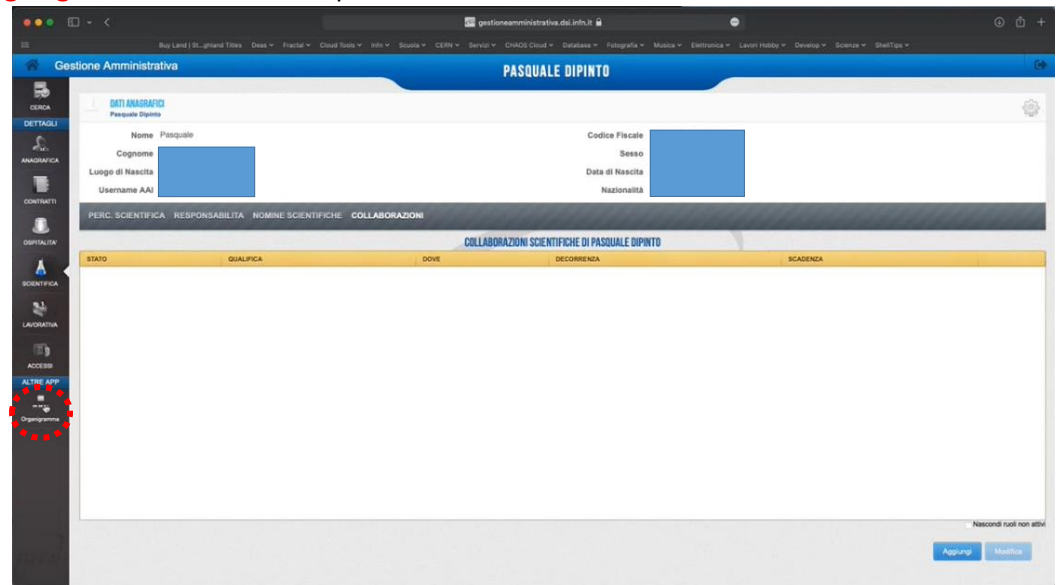
Scegliere la qualifica corretta tra **Collaboratore Ricercatore, Tecnico, Tecnologo**



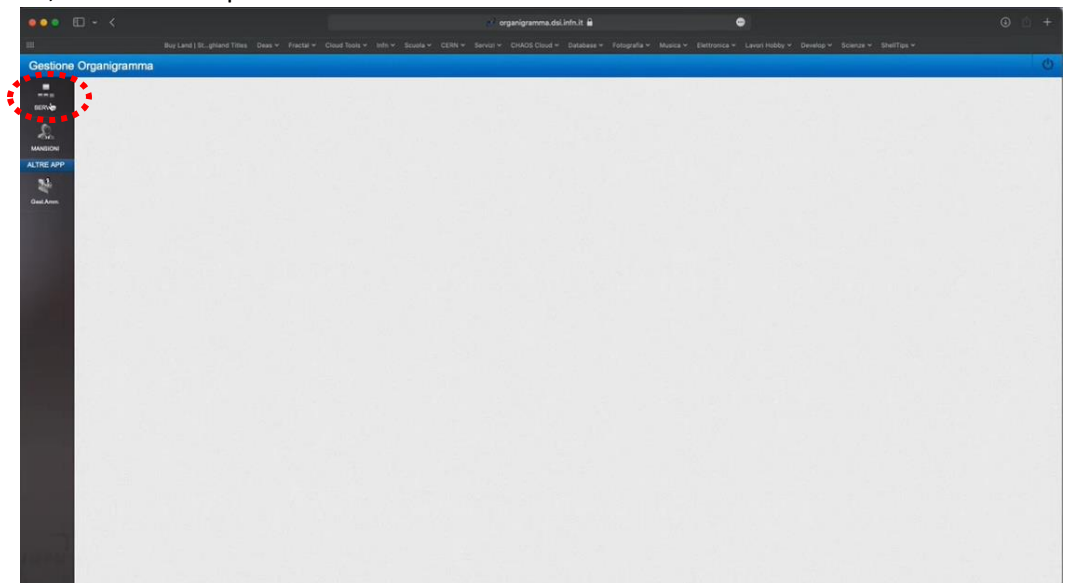
Completare collegando a Commissione e Esperimento, alla struttura in caso, ad esempio di Struttura e sede collegata, la/e **data/e** o in caso di attività continuativa **“nessuna scadenza”**; chiudere selezionando **OK**.

Applicazione Organigramma: Procedura attribuzione afferenze al personale non appartenente a un servizio (associato; ricercatore; tecnologo a servizio **geps; calcolo; ecc.) per attivare la valutazione dei rischi**

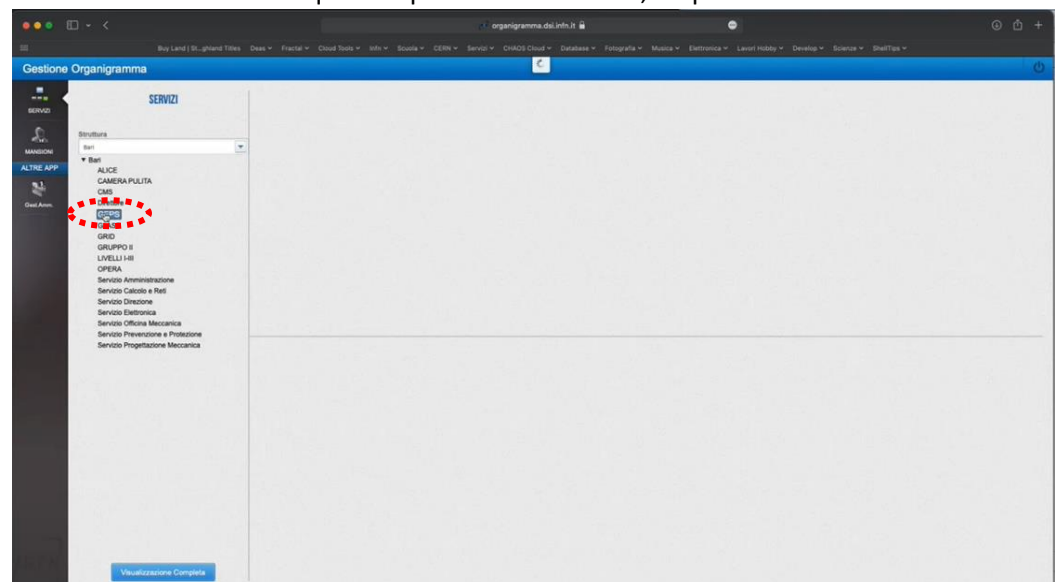
Selezionare l'applicazione **Organigramma** all'interno del portale INFN



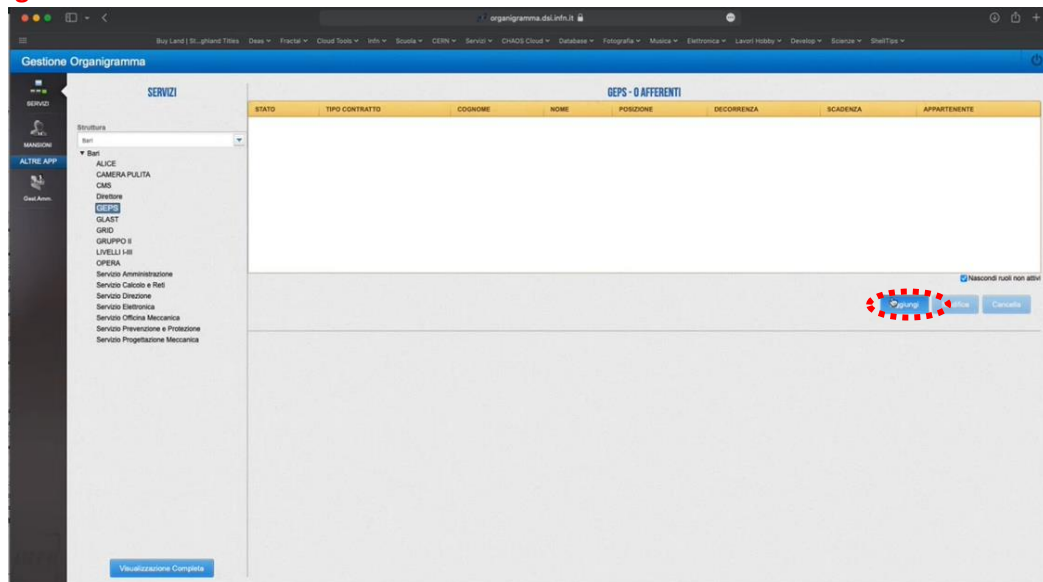
Aperto Gestione Organigramma, selezionare il pulsante **SERVIZI**



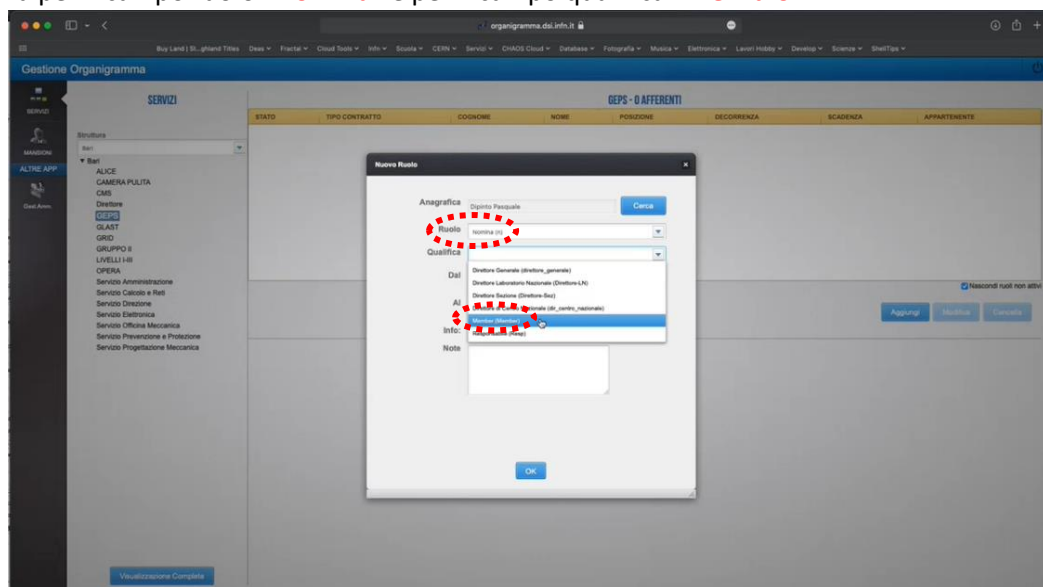
Selezionare il servizio di interesse della struttura nella quale l'operatore è abilitato, in questo caso **GEPS**



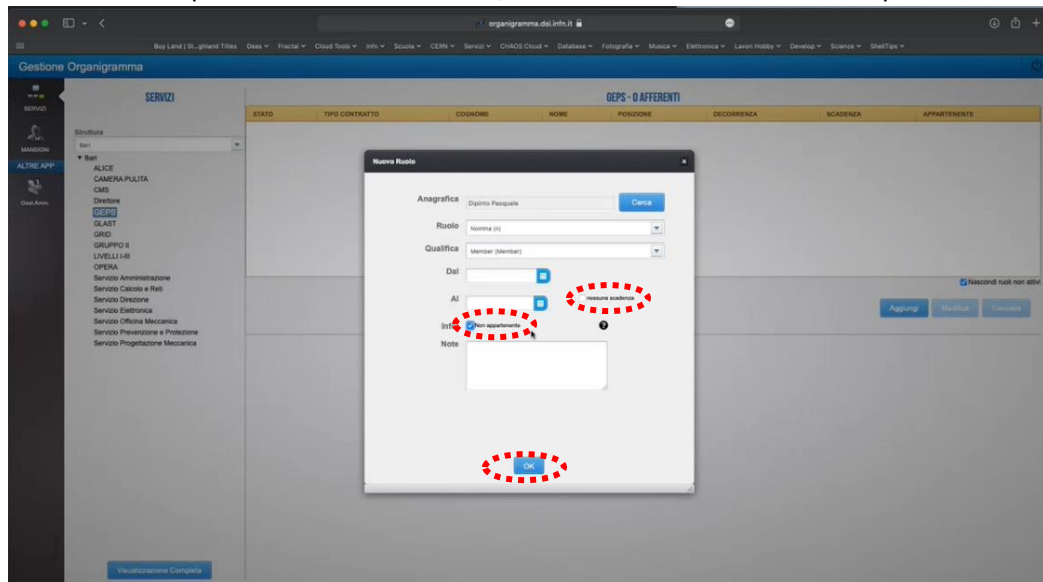
Selezionare il pulsante **Aggiungi**



Selezionare dal menù a tendina per il campo ruolo **“Nomina”** e per il campo qualifica **“Membro”**



Selezionare SEMPRE **“NON APPARTENENTE”** per il servizio fittizio GEPS, essendo il nominativo non sempre tecnico



Completare inserendo la/e **data/e** (di inizio incarico o inserimento) e, nel caso del servizio GEPS, **“nessuna scadenza”**; chiudere selezionando **OK**.