



Servizio di Direzione & Affari del Personale INFN Roma Tor Vergata

Al Servizio dei Dipendenti ed Associati

Who's who?



Un Servizio al Femminile

Elettra Perfetti: Responsabile del Servizio di Direzione & Affari del Personale.

Maria Mazzei: Collaboratore del Servizio di Direzione & Affari del Personale.



I Compiti del Servizio



I Compiti del Servizio 1

■ Segreteria di Direzione

- Preparazione lettere di accompagnamento del Direttore.

■ Cartellino Mensile

- Assistenza nella compilazione;
- Richieste straordinario;
- Permessi, malattia, congedi, indennità;
- Invio al retributivo.

■ Convenzioni

- Attivazione richieste e follow-up del processo di entrata in vigore;
- Gestione rapporti AC INFN - Ente con Convenzione (es. Università);
- Richiesta attivazione addendum.

■ Lavoro Agile & Telelavoro

- Attivazione richieste;
- Raccolta documentazione;
- Comunicazioni obbligatorie.

I Compiti del Servizio 2

■ Gestione della Posta

- Comunicazioni da e per dir@roma2.infn.it;
- Comunicazioni da e per prot@roma2.infn.it;
- Comunicazioni da e per roma2@pec.infn.it (con Amm.)

■ Protocollazione

- RGD Vicario;
- Protocollazione in entrata ed uscita.

■ User Portal

- Verifica dell'Identità Digitale;
- Collaborazione col Centro di Calcolo INFN.

I Compiti del Servizio 3

- **Segreteria Medicina del Lavoro**
 - Collaborazioni con RSPP e Medico Competente;
 - Radioprotezione e contatti con l'Esperto Qualificato.

- **Elezioni**
 - Indizione elezioni, sentito il Direttore;
 - Formazione commissione elettorale, sentito il Direttore;
 - Comunicazione indizione e verbali all'Ufficio Ordinamento;
 - Attivazione e gestione Dress.

- **Preventivi**
 - Modifiche percentuale afferenze e apertura nuove sigle.

I Compiti del Servizio 4

- **Firma Digitale**
 - Insieme a Maria, Incaricata al Rilascio delle firme digitali Infocert.
- **Polizza Previdenziale & Sanitaria**
 - Comunicazioni da e per l'Amministrazione Centrale;
 - Inserimenti nuovo personale e comunicazione variazioni.
- **Passaggi di Fascia**
 - Comunicazione da e per l'Amministrazione Centrale;
 - Verifica dei requisiti insieme al Direttore.

I Compiti del Servizio 5

- **Prese di Servizio**
 - Comunicazione al personale vincitore di concorso;
 - Procedure amministrative per la corretta attivazione dell'account INFN e assistenza post-attivazione;
 - Kit di benvenuto INFN.
- **Assegni di Ricerca & Borse di Studio**
 - Supporto a Maria nella richiesta di bandire concorso;
 - Raccolta documentazione utile alla presa di servizio ed alla conclusione attività.
- **Associazioni**
 - Supporto a Maria nella raccolta della documentazione del personale richiedente.

I Compiti del Servizio 6

- **Mailing Lists di Distribuzione**
 - Gestione comunicazioni da e per “dipendenti” ed “associazioni”;
 - Inserimento e/o rimozione utenza.
- **Progetti co-finanziati**
 - Raccolta documentazione;
 - Collaborazione con l’Amministrazione di Struttura e con le altre sedi INFN dei progetti.
- **Richiesta Attività Extra Istituzionale**
- **Richiesta Ospitalità LNF**
- **Documentazione per il CERN**
 - Home Institution Declaration (HID);
 - Institute Certificate

A black and white photograph of Henry Ford, an older man with short, light-colored hair, wearing a dark suit jacket, a white shirt, and a dark tie. He is sitting in a field of tall grass, looking off to the right with a slight smile. His hands are clasped in his lap. The background is a dense field of grass. At the top of the image, there is a horizontal bar with several colored segments: blue, yellow, orange, red, and pink.

Mettersi insieme è un inizio,
rimanere insieme è un progresso,
lavorare insieme è un successo.

Henry Ford



Grazie per l'attenzione!

Per qualsiasi informazione:



06/72594570



elettra.perfetti@roma2.infn.it



Stanza n. 136, corridoio D1, 1° piano, Dipartimento di Fisica

--

Dott.ssa Elettra Perfetti

Responsabile del Servizio di Direzione & Affari del Personale

Sezione INFN Roma Tor Vergata

Via della Ricerca Scientifica, 1

00133 Roma