

DIREZIONE RISORSE UMANE		
U.O.	E-mail	Attività
Ufficio Associazioni	ac.dru.associazioni@lists.infn.it	• attuazione di tutti gli adempimenti in materia di associazione scientifica, tecnologica e tecnica; • gestione delle procedure necessarie all'attribuzione, prolungamento e rescissione di tutte le tipologie di incarichi di associazione • supporto alle Strutture INFN • cura del data base degli incarichi di associazione
Ufficio Reclutamento	ac.dru.reclutamento@lists.infn.it	• predisposizione degli atti e gestione delle procedure relative a concorsi, selezioni e altre forme di reclutamento previste per l'assunzione di personale TI e TD e di personale appartenente alle categorie protette con conseguente predisposizione di contratti di lavoro individuali; • supporto alle Strutture INFN con relativo controllo degli atti propedeutici alla predisposizione dei provvedimenti amministrativi; • predisposizione degli atti e gestione delle procedure selettive relative alle progressioni di carriera del personale dipendente
Ufficio Assegni di ricerca, borse di studio e collaborazioni	ac.dru.assegni.borse@lists.infn.it	• gestione delle procedure inerenti al conferimento degli assegni per la collaborazione all'attività di ricerca attraverso l'emissione del bando e pubblicazione su portale MUR CINECA, selezione dei candidati per i concorsi gestiti centralmente, approvazione atti di tutte le selezioni, predisposizione dei contratti individuali, pubblicazione obblighi trasparenza • gestione delle procedure inerenti il conferimento di borse di studio attraverso la predisposizione del bando di concorso, l'emissione e pubblicazione del bando su pagina web INFN e su portale Euraxess, nomina commissione esaminatrice, selezione dei candidati per i concorsi gestiti centralmente, approvazione atti di tutte le selezioni; • supporto alle Strutture INFN con relativo controllo degli atti propedeutici alla predisposizione dei provvedimenti amministrativi • governo delle procedure inerenti all'attribuzione di incarichi professionali, di consulenza, di assistenza e di collaborazione costituenti rapporti di lavoro autonomo e predisposizione dei contratti di lavoro individuali; pubblicazioni obblighi trasparenza e trasmissione dei dati relativi alle collaborazioni al portale del Dipartimento della Funzione Pubblica "Anagrafe delle Prestazioni"
Servizio Rapporti di lavoro e benefici assistenziali	ac.dru.rapporto.lavoro@lists.infn.it	• gestione dello stato giuridico del personale dipendente e gestione dei fascicoli del personale e gestione delle cause di cessazione del dipendente; • gestione delle polizze assicurative dell'Istituto e della polizza sanitaria, con particolare riguardo ai sinistri, alle scadenze e alla programmazione dei rinnovi; • gestione delle misure a sostegno del dipendente e/o della famiglia; • gestione dell'Istituto giuridico della maternità e paternità; modificazioni del rapporto di lavoro (aspettative, comandi, congedi, part time, distacchi, ecc.); gestione della mobilità temporanea e definitiva; • implementazione, monitoraggio e manutenzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA); applicazione e gestione dell'Istituto giuridico del telelavoro; • gestione dei processi e delle attività che attengono all'amministrazione del personale dell'Istituto (gestione del cartellino in materia di presenze, assenze e permessi, ecc.); • gestione del sistema delle indennità del personale; gestione dell'istruttoria per la predisposizione delle autorizzazioni per gli incarichi extra professionali • gestione dei rapporti con l'INAIL; • gestione dei rapporti con l'INPS ai fini della sistemazione delle posizioni individuali previdenziali, gestione del cassetto previdenziale, gestione dei riscatti e ricongiunzioni per fini pensionistici • gestione di tutti gli adempimenti legati all'erogazione dei benefici assistenziali dell'Istituto • supporto alla Direzione nella gestione dei procedimenti disciplinari nelle materie di competenza del Servizio
Servizio Trattamento economico	ac.dru.retributivo@lists.infn.it	• cura delle procedure inerenti alla liquidazione del trattamento economico, comprensivo delle missioni, per il personale dipendente a tempo determinato e indeterminato, in servizio o cessato dal servizio, in applicazione di leggi, regolamenti, contratti collettivi; • cura delle procedure inerenti alla liquidazione degli emolumenti a titolari di borse di studio ed assegni di ricerca e di indennità, gettoni di presenza ed altri emolumenti spettanti agli Organi dell'Istituto • cura degli adempimenti in materia fiscale e assistenziale, gestione dei flussi previdenziali per i rapporti di lavoro dipendente, degli assegnisti, borsisti, assimilati e collaboratori gestiti centralmente e degli adempimenti relativi al sostituto di imposta; • cura delle procedure relative all'elaborazione dei preventivi e dei consuntivi di spesa riguardanti il personale e cura degli adempimenti legati alla fornitura delle informazioni, richieste dalle Strutture INFN, per la rendicontazione dei progetti esterni; • cura della redazione, anche mediante il coordinamento della raccolta dei dati in possesso delle altre Direzioni dell'Istituto, e la trasmissione, tramite apposito portale, al Ministero dell'economia e delle finanze del Conto Annuale; • gestione degli adempimenti per la cessione del quinto e per i finanziamenti dell'INPS; • cura gli adempimenti delle polizze integrative e complementari
Ufficio Segreteria di Direzione	ac.dru.segreteria@lists.infn.it	• cura e gestione delle comunicazioni e dei rapporti con le Strutture INFN e delle comunicazioni con gli Organi dell'Istituto e con le Istituzioni esterne per conto del Direttore e della Direzione; • supporto segretariale alla Direzione, ai Servizi e agli Uffici e gestione del centralino della Direzione; • cura del servizio di protocollo e del flusso documentale della Direzione e gestione della pubblicazione sul sito web di circolari, modelli e normativa interna; • cura il rispetto degli adempimenti legati alla normativa sulla trasparenza e all'anticorruzione della Direzione, compreso il monitoraggio dei tempi procedurali; • cura la segreteria organizzativa dei corsi nazionali organizzati dalla Direzione
Ufficio Relazioni sindacali e performance	ac.dru.sindacati.performance@lists.infn.it	• gestione dei rapporti con le Organizzazioni sindacali nazionali e con la RSU locale, curando le comunicazioni e le organizzazioni dei singoli incontri sindacali; • gestione delle relazioni sindacali e predisposizione dei Contratti collettivi nazionali integrativi e degli accordi con le organizzazioni sindacali; • gestione delle interlocuzioni con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica per tutte le materie inerenti la contrattazione collettiva per l'acquisizione dei prescritti pareri; • cura degli adempimenti legati alle prerogative sindacali e alle comunicazioni con i ministeri vigilanti per i rispettivi adempimenti; • gestione e manutenzione del Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance (SMVP) e cura degli adempimenti legati alla gestione della performance individuale
Ufficio Formazione e benessere organizzativo	ac.dru.formazione.benessere@lists.infn.it	• attuazione dei programmi formativi tradizionali e a distanza approvati dalla Commissione Nazionale della Formazione (CNF), anche in collaborazione con altri organismi ed Enti; • cura degli adempimenti connessi all'attività della CNF in stretta collaborazione con i Referenti Locali per la Formazione (RLF) nominati dal Direttore presso ciascuna Struttura; • cura di tutte le fasi del processo formativo, dalla raccolta delle proposte alla stesura dei piani formativi e alla realizzazione dei diversi eventi formativi con successivo monitoraggio; • implementazione delle attività multimediali connesse al processo di formazione; • gestione delle interlocuzioni con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica per gli adempimenti legati ai piani formativi; • sviluppo, implementazione e monitoraggio del benessere organizzativo, anche mediante la somministrazione di indagini di clima, in collaborazione con il CUG e la Consigliera di fiducia
Ufficio ordinamento	ac.dru.ordinamento@lists.infn.it	• gestione dei provvedimenti organizzativi dell'Istituto e del ciclo di tutti gli atti amministrativi dell'AC; • gestione degli atti relativi a composizione e rinnovo di Organi, Commissioni e Comitati, compreso il conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità di cui agli articoli 5 e 6 Disciplinare della Amministrazione Centrale nonché la definizione dell'assetto organizzativo dell'AC su indirizzo del Direttore Generale; • gestione del sito web della Amministrazione Centrale relativamente all'assetto organizzativo di AC; • gestione e monitoraggio delle nomine elettive dei rappresentanti locali conferite presso le Strutture; • gestione delle elezioni nazionali per la nomina dei Rappresentanti del personale in Consiglio Direttivo, del rappresentante per la sicurezza nella Commissione Nazionale Permanente Igiene Sicurezza Ambiente (CNPISA), del rappresentante del personale della ricerca diverso dai ricercatori e tecnologi dipendenti nel Comitato Garante del Codice Etico, e gestione delle elezioni dei Rappresentanti del personale di AC di cui all'articolo 16 del Disciplinare della Amministrazione Centrale