

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Veronica Buccheri

 Via Enrico Fermi, 33, 00078, Monte Porzio Catone (RM), Italia

 06 97245044  +39 339 5757961

 [veronica.buccheri@lnf.infn.it](mailto:veronica.buccheri@lnf.infn.it)

Sesso F | Data di nascita 01/02/1974 | Nazionalità Italiana

 ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

agosto 2015 a oggi  
dicembre 2005- luglio 2015

TECNOLOGO III  
FUNZIONARIO IV

**Istituto Nazionale di Fisica Nucleare (INFN) – Frascati (RM)**  
*Amministrazione Centrale - Servizio Relazioni Internazionali*

Principali attività e responsabilità:

- Attività di studio e consulenza tecnico-giuridica per la stesura e conclusione di Accordi di cooperazione scientifica e tecnologica con Università, Istituti di ricerca stranieri e Organizzazioni Internazionali per le finalità istituzionali dell'INFN;
- Predisposizione degli atti interni all'approvazione degli Accordi agli organi direttivi;
- Gestione dei rapporti bilaterali con Organizzazioni Internazionali e Istituzioni di ricerca straniere;
- Attività di rappresentanza sui tavoli tecnici istituiti presso i Ministeri vigilanti (MIUR-MAECI);
- Partecipazione a incontri istituzionali e a riunioni bilaterali con delegazioni straniere;
- Componente della delegazione italiana al Comitato Finanze del CERN di Ginevra;
- Advisor della delegazione italiana nel CdA del Consorzio italo-francese EGO di Cascina (Pisa);
- Componente della delegazione italiana nell'Administrative and Finance Committee (AFC) istituito per curare la definizione degli aspetti statutari, finanziari e legali finalizzati alla costituzione e successiva gestione del Progetto Internazionale ESS (Lund, Svezia) secondo la EU Regulation 723/2009 (ERIC Regulation) (incarico dal 2010 al 2014)
- Componente della delegazione italiana nell'Administrative and Finance Committee dello European X-ray Free-Electron Laser (X-FEL) presso il laboratorio DESY di Amburgo per la gestione degli aspetti finanziari e amministrativi dell'infrastruttura di ricerca;
- Rappresentante INFN in occasione di riunioni interministeriali presso il MAECI per il rinnovo di Protocolli Esecutivi di Cooperazione Scientifica e Tecnologica;
- Componente di diverse Commissioni esaminatrici per la selezione e reclutamento di personale INFN

dicembre 2004-dicembre 2005

FUNZIONARIO V

**Ministero Istruzione, Università e Ricerca (MIUR) – Roma**

DG per le Strategie e lo Sviluppo dell'Internazionalizzazione della Ricerca Scientifica e Tecnologica (DGSSIRST)

*Ufficio per la cooperazione scientifica bilaterale*

Principali attività e responsabilità:

- attività di collaborazione con il Ministero degli Affari Esteri nei negoziati per la stipula e i rinnovi di Programmi Esecutivi di cooperazione scientifica e tecnologica bilaterale, di diffusione di bandi rivolti a istituzioni universitarie e scientifiche per la raccolta di progetti e attività di valutazione e monitoraggio dei progetti;
- attività di networking con gli Addetti Scientifici di stanza presso Ambasciate e Consolati in Italia e all'estero;
- organizzazione di incontri istituzionali con delegazioni straniere in visita in Italia;
- attività di supporto nell'organizzazione di eventi politici nell'ambito del Semestre Italiano di Presidenza dell'UE (luglio-dicembre 2003);
- realizzazione della documentazione di supporto ai viaggi istituzionali del Ministro in carica;
- attività di gestione del follow up delle visite del Ministro (pubblicazione bandi, selezione esperti, selezione e monitoraggio progetti).
- predisposizione della documentazione di supporto al Ministro in carica in occasione di incontri ed eventi istituzionali in Italia e all'estero;

ottobre 2002-dicembre 2004

FUNZIONARIO V

**Ministero Istruzione, Università e Ricerca (MIUR) – Roma**

DG per le Strategie e lo Sviluppo dell'Internazionalizzazione della Ricerca Scientifica e Tecnologica (DGSSIRST)

Ufficio rapporti Unione Europea

Principali attività e responsabilità:

- Punto di Contatto Nazionale per la priorità tematica IST (*Information Society Technologies*) nell'ambito del VI Programma Quadro di Ricerca e Sviluppo Tecnologico della Comunità Europea;
- attività di informazione e diffusione di documentazione generale e specifica sui programmi comunitari di R&ST, divulgazione delle condizioni di partecipazione e delle possibilità e i requisiti per la presentazione di proposte;
- organizzazione e partecipazione a giornate d'informazione seminari e convegni sul VI Programma Quadro in Italia e all'estero;
- attività di consulenza e assistenza rivolte a Università, centri di ricerca e PMI sulle procedure amministrative, contrattuali e finanziarie per la presentazione di progetti comunitari;
- attività di valutazione informale di progetti;
- elaborazione di documenti ufficiali per il Ministero con analisi statistiche sulla partecipazione italiana al Programma Quadro.

---

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

maggio-luglio 2016

**Corso di esperto in cerimoniale e protocollo nazionale e internazionale  
Diploma**

SIOI – Società Italiana per l'Organizzazione Internazionale, Palazzetto di Venezia, Piazza di San Marco, 51 - 00186 ROMA

- Cerimoniale di Stato
- Cerimoniale Diplomatico
- Cerimoniale degli Enti Territoriali
- Cerimoniale del Vaticano
- Onorificenze, benemerienze nazionali
- Protocollo Militare

novembre 2013-aprile 2014

**Master in Studi Internazionali  
Diploma**

SIOI – Società Italiana per l'Organizzazione Internazionale, Palazzetto di Venezia, Piazza di San Marco, 51 - 00186 ROMA

- Affari Europei - special focus sulla Presidenza Italiana dell'UE
- Geopolitica e Relazioni Internazionali
- Politica e Relazioni Economiche Internazionali
- Seminari specialistici:
  - La comunicazione efficace in ambito interculturale
  - Gestione delle crisi
  - Media Training
- Internet scenario: il ruolo dei Social Networks

Tesi di Master "Il CERN di Ginevra: un laboratorio di pace oltre i confini tra Stati".

febbraio 2004

**Laurea in Lingue e Letterature Straniere (v.o.)  
Diploma**

Università degli Studi di Roma "Tor Vergata", ROMA

Tesi di Laurea in Lingua e Letteratura tedesca

---

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano



Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	C1	C1	C1
Francese	A2	A2	A2	A2	A2

Certificati DELF A/1 - A/2 da Alliance Francaise de Rome

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Avanzato	Intermedio	Avanzato	Intermedio	Intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

▪ ottima padronanza degli strumenti del pacchetto Office Windows (elaboratore di testi, foglio elettronico excel, software di presentazione) e dei principali programmi di posta elettronica e di navigazione internet.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Publicazioni

1) M. Canino – V. Buccheri, Il VI Programma Quadro di R&ST dell'Unione Europea: modalità di accesso ai finanziamenti comunitari, Edizioni Kappa, Roma 2003

Seminari

- 1) Frascati, LNF, 18 ottobre 2017, Relatrice al seminario informativo dal titolo "Le opportunità offerte dai bandi MAECI" con un focus su "Le procedura INFN per la partecipazione ai bandi MAECI".
- 2) Palermo, Università degli Studi, 17 gennaio 2003, Relatrice al seminario dal titolo "VI Programma Quadro di R&ST – Strategie per lo Sviluppo del Meridione" con un focus su "Le tecnologie per la Società dell'Informazione nel VI Programma Quadro – bandi e opportunità per il 2003-2004".
- 3) Napoli, Mostra d'Oltremare, 25 luglio 2003, Relatrice alla mostra convegno sulle tecnologie applicate alla medicina, promossa da SMAU, Regione Campania e SICTeCA (Società Italiana di Chirurgia Tecnologica e Computer Assistita) con un intervento su "ICT in Sanità e Telemedicina, Esperienze e progetti nazionali, regionali e nella cooperazione internazionale".

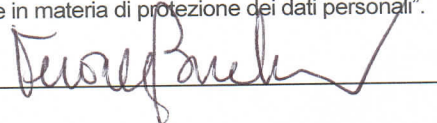
Corsi

- 1) Corso di formazione dell'Agenzia di Promozione della Ricerca Europea (APRE) su "Gli aspetti amministrativi e contrattuali nel VI Programma Quadro di R&ST", Roma, 12-13 febbraio 2004;
- 2) Corso di formazione dell'Agenzia di Promozione della Ricerca Europea (APRE) su "Dalla proposta alla negoziazione nel VI Programma Quadro di R&ST: come redigere una proposta di successo", Roma – 1- 2 aprile 2004;
- 3) Corso Nazionale di Formazione dal titolo "Gli aspetti amministrativi e contabili del VI Programma Quadro dell'UE - Aggiornamenti normativi" tenutosi presso i Laboratori Nazionali di Frascati dell'INFN nei giorni 15-17 marzo 2004;
- 4) Giornata di studio su "Aspetti amministrativi e gestionali dei progetti europei nell'ambito del FP7" tenutasi a Roma presso Villa Sciarra-Wurts in data 29 maggio 2007;
- 5) Corso Nazionale di Formazione dal titolo "Aspetti gestionali ed amministrativi dei progetti europei nell'ambito del FP7" tenutosi presso i Laboratori Nazionali di Frascati dell'INFN nei giorni 18-19 ottobre 2007;
- 6) Corso di formazione della Commissione Europea dal titolo "The IST Programme", Bruxelles 27-28 gennaio 2003;

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Firma



## **CURRICULUM VITAE** (formato ridotto)

Gianluca Dalla Vecchia  
Nato a Roma il 25/11/1966  
Nazionalità italiana  
Email: dvecchia@Inf.infn.it

### **ESPERIENZA PROFESSIONALE**

01-08-2016–attuale     Responsabile del Servizio del Personale  
Laboratori Nazionali di Frascati dell'INFN, Via Enrico Fermi, 40 – 00044  
Frascati (RM) – Italia

- Assistenza al Direttore LNF nelle materie di competenza
- Predisposizione studi, statistiche, atti e documenti necessari
- Gestioni dotazioni organiche
- Assunzioni, gestione amministrativa del personale a tempo indeterminato, determinato e con contratto di collaborazione coordinata e continuativa
- Applicazione e verifica dell'osservanza delle norme contrattuali e di legge nelle materie di competenza
- Controllo dell'orario di lavoro e competenze accessorie connesse
- Consulenza e assistenza al personale LNF

01/06/2012–31/07/2016     Responsabile dell'Ufficio Concorsi, Borse di Studio, Utenti Esterni  
Laboratori Nazionali di Frascati dell'INFN, Via Enrico Fermi, 40 – 00044  
Frascati (RM) – Italia

- Istruzioni pratiche per l'emissione dei bandi per la selezione di personale a tempo determinato e indeterminato
- Preselezione domande dei candidati
- Funzioni di Componente e di Segretario nelle commissioni di concorso (svolgimento dell'intera procedura concorsuale e redazione atti finali)
- Gestione informatica dell'intera procedura per gli Assegni di Ricerca
- Gestione delle procedure che regolano l'attribuzione della qualifica di Ospite al personale esterno, che deve svolgere attività lavorativa nei LNF
- Interazione con il competente Ufficio dell'Amministrazione Centrale INFN per la gestione delle procedure informatizzate che regolano l'attribuzione della qualifica di Associato al personale esterno ai Laboratori (dall'esame preliminare delle domande fino alla firma del contratto)
- Gestione delle due foresterie dei Laboratori
- Gestione dei rapporti con le Autorità di Pubblica Sicurezza (segnalazione dei nominativi dei ricercatori stranieri presenti nelle foresterie; adempimenti necessari all'ottenimento del visto a seguito del rilascio del nullaosta e del permesso di soggiorno per gli stessi)

07/01/1998–30/06/2012     Impiegato presso l'Ufficio Concorsi, Borse di Studio, Utenti Esterni  
Laboratori Nazionali di Frascati dell'INFN, Via Enrico Fermi, 40 – 00044  
Frascati (RM) – Italia

Stesse mansioni di cui sopra in qualità di collaboratore del Responsabile.

01/03/1997–31/12/1997 Impiegato presso l'Elettrobiocchimica s.r.l.  
Via Pietro Ottoboni, 110, 00159 - Roma

Responsabile approvvigionamento magazzino e gestione ordini clienti.  
Preparazione documentazione per la partecipazione a gare e appalti

### **TITOLI DI STUDIO**

2016 Master in Diritto del Lavoro e Gestione del Personale: CEIDA - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali, Roma (60/60)  
1992 Laurea in Scienze Politiche: Università "La Sapienza", Roma (108/110)  
1985 Diploma di Maturità Scientifica: Liceo Talete, Roma (40/60)

### **QUALIFICHE PROFESSIONALI**

gennaio - aprile 1995 Project Management per lo sviluppo di sistemi software basati su database relazionali: IAL CISL, Roma  
maggio – ottobre 1994 Knowledge Manager (formazione delle risorse umane e gestione della conoscenza), borsa di studio post-laurea, Università di Bari

### **ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE**

Corsi INFN:

- Aggiornamenti normativi in materia di personale (Napoli, 2016)
- Aggiornamenti normativi e regolamenti riguardanti la materia del personale (Frascati, 2015)
- Dematerializzazione e gestione documentale: il viaggio verso il cambiamento (Frascati, 2015)
- Ingresso e soggiorno ricercatori stranieri (Pisa, 2015)
- Aggiornamenti normativi in materia di personale (Firenze, 2015)
- Aggiornamenti normativi in materia di personale (Frascati, 2013)
- Ingresso e soggiorno ricercatori stranieri (Pisa, 2012)
- GODIVA: il nuovo sistema di gestione ospiti, dipendenti, visitatori ed associati per le segreterie (Lecce, 2011)
- Partecipanti FileMaker Avanzato (Frascati, 2011)
- Corso su Joomla (Bologna, 2009)
- Procedure concorsuali e di reclutamento del personale nella P.A. (Roma, 2008)
- Incaricati del trattamento dei dati personali (Torino, 2004)
- Associazioni, Convenzioni, Ordinamento e Assicurazioni – Affari Internazionali – Trattamento di missione (Cagliari, 2003)
- La gestione del personale (Catania, 2003)
- Autocertificazione e diritto di accesso ai documenti (Frascati, 1999)
- Reti e applicazione di reti, World Wide Web Avanzato (Bari, 1998)
- Reti e applicazione di reti, World Wide Web (Roma, 1998)

Corso Istituto Europeo di Design:

- Pagemaster web (Roma, novembre 1995 - febbraio 1996).

Corsi ITA (Gruppo SOI):

- Le autocertificazioni e la semplificazione della documentazione amministrativa (Roma, 4 novembre 2005)
- Accesso ai documenti amministrativi dopo il T. U. in tema di privacy: risoluzione dei casi pratici (Milano, 25-26 settembre 2003)
- Giurisdizione e responsabilità nei concorsi pubblici (Roma, 3-4 ottobre 2002)

#### **CORSI E DIPLOMI DI LINGUA**

- Attestato del Corso di lingua francese del Centre Culturel Saint-Louis de France, corso avanzato (anno accademico 2005-2006);
- Attestato del Corso di lingua francese dell'Alliance Française, corso B2 II parte (anno accademico 2004-2005);
- Attestato del Corso di lingua francese dell'Alliance Française, corso B2 I parte (anno accademico 2003-2004);
  
- Diploma First Certificate in English (conseguito nel giugno 2001, grado B);
- Attestato del Corso di lingua inglese del British Institute: dal livello 4B al 5A (10/2000-05/2001);
- Attestato del Corso di lingua inglese del British Institute: dal livello 4A al 4B (11/1999-05/2000);
- Attestato del Corso di lingua inglese del British Institute: dal livello 3B al 4A (11/1998-06/1999).

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".



## CURRICULUM DELL'ATTIVITA' SVOLTA

Stefania CORONA

LUOGO E DATA DI NASCITA: Frascati 31/03/1958  
RESIDENZA: Via Ercole Consalvi, 1 – 00044 FRASCATI (RM)  
Telefono 06/94032231  
CODICE FISCALE: CRNSFN58C71D773X  
TITOLO DI STUDIO: Diploma di Licenza della Scuola Media –  
Scuola Statale “N. Sauro” di Frascati;  
Corso Professionale per “Segretaria D’Azienda” presso l’Istituto di  
Stato Professionale per il Commercio “Maffeo Pantaloni” di Frascati;

### QUALIFICAZIONI PROFESSIONALI:

- Dichiarazione di servizio con specifica degli incarichi ricoperti rilasciata dal Direttore dei L.N.F. Prof. Renato SCRIMAGLIO – febbraio 1982;
- Lettera del Presidente dell’INFN Prof. Antonino ZICHICHI – Attribuzione parametro retributivo previsto per i livelli differenziati di professionalità, impiego nelle mansioni previste per la qualifica di assistente coordinatore – dicembre 1982;
- Lettera del Presidente dell’INFN Prof. Antonino ZICHICHI – vincitrice concorso interno n. 300/81 gennaio 1983;
- Attestato di partecipazione – formazione tecnico scientifica: informatica – “Corso su: reti ed applicazioni di reti: World Wide Web (dal 14 al 16 maggio 1998);
- Dichiarazione con specifica delle mansioni svolte, sottoscritta e confermata dal Responsabile dell’U.F. FUNZIONAMENTO dei L.N.F. Rag. F. PACCIANI - settembre 1989;
- Dichiarazione di valutazione, sottoscritta e confermata dal Responsabile dell’U.F. FUNZIONAMENTO dei L.N.F. Rag. F. PACCIANI con attestazione del Prof. E. IAROCCI, direttore dei L.N.F. - giugno 1995;
- Attestazione di attività rilasciata dal Prof. M. CALVETTI – Direttore dei LNF febbraio 1998;
- Dichiarazione di conferma per le attività lavorative svolte presso l’Ufficio del Personale dell’U.F. FUNZIONAMENTO rilasciata dalla Responsabile dell’Ufficio Sig.ra P. FIORETTI – marzo 1998;
- Dichiarazione di valutazione con specifica delle mansioni svolte, sottoscritta e confermata dal Responsabile dell’U.F. FUNZIONAMENTO dei L.N.F. Rag. F. PACCIANI - marzo 1998;



- Attestato di frequenza corso "Reti ed applicazioni di reti: World Wide WEB (1998)
- Attestato di partecipazione – formazione tecnico scientifica: informatica –  
"Corso su: reti ed applicazioni di reti: World Wide Web (dal 14 al 16 maggio 1998);
- Attestato di partecipazione – Gestione Amministrazione –  
"Corso su: "Autocertificazione e diritto di accesso ai documenti" (5 e 6 maggio 1999);
- Attestato di frequenza "Corso di Formazione in materia di Sicurezza" (3 e 4 aprile 2000);
- Attestato di frequenza corso inglese organizzato dal "British Institute of Rome"  
(novembre 1999 – maggio 2000);
- Attestato di partecipazione "Corso Structured Query Language" (8 e 9 ottobre 2003);
- Attestato di partecipazione "Corso di Formazione per gli incaricati del Trattamento dei Dati Personali"  
(11 e 12 novembre 2003);
- Attestato di frequenza corso "HTML" (dal 14 al 18 febbraio 2005);
- Attestato di partecipazione "Corso di Formazione – L'assunzione, gli adempimenti e la gestione del rapporto di lavoro dei lavoratori extracomunitari e neocomunitari -" (27 ottobre 2005);
- Corso di formazione "Incaricati del trattamento dei dati personale" (22 – 23 novembre 2006);
- Corso Nazionale di Formazione "Il trattamento di missione in Italia – Il trattamento fiscale dei Redditi da lavoro dipendente e assimilato" (20 – 21 settembre 2007);
- Corso Nazionale di Formazione "Aspetti Amministrativi e Gestionali dei progetti Europei nell'Ambito del FP7" ( 18 – 19 ottobre 2007);
- Corso Nazionale di Formazione "Le opportunità del VII Programma Quadro della UE – Guida Base alla presentazione e Gestione di progetti di Ricerca Europei" (10 – 11 dicembre 2008);
- Corso Nazionale di Formazione "Le opportunità del VII Programma Quadro della UE – Aspetti Amministrativi della Gestione dei progetti Europei" (11 – 12 dicembre 2008);
- Corso di Formazione "Testo unico sulla sicurezza DLg 81/08" (13 gennaio 2009);
- Attestato di partecipazione corso "Stesura e gestione di un progetto VII P.Q.: Aspetti legali e finanziari (2010)";
- 
- Corso di Formazione GODIVA – Gestione Ospiti, Dipendenti, Visitatori ed Associati) per le segreterie LNF (2011);
- 
- Corso di Formazione "Adobe Acrobat" (2011);
- Corso Nazionale di Formazione INFN "Stesura e gestione di un progetto VII Programma Quadro della UE: Aspetti legali e finanziari" (15 marzo 2011);



- Corso Formativo della Direzione Affari del Personale (2013);
- Corso Nazionale di Formazione INFN "Aggiornamenti normativi in materia di personale" (2014);
- Corso "Storia dei Laboratori Nazionali dell'INFN di Frascati dagli inizi al 2000" (2014);
- Corso Nazionali di Formazione "Aggiornamenti normativi in materia di personale" (2015);
- Corso Nazionali di Formazione "Aggiornamenti normativi e regolamenti riguardanti la materia di personale" (2015);
- Corso Nazionali di Formazione "Dematerializzazione e gestione documentale: viaggio verso il cambiamento" (2015);
- Corso Nazionale di Formazione "Aggiornamenti normativi in materia di personale" (2016);
- Corso Nazionali di Formazione "Aggiornamenti normativi in materia di personale: polizze assicurative – convenzioni di accoglienza" (2016);
- Corso Nazionali di Formazione "Relazioni Sindacali RSU e denunce INAIL on line" (2017);
- Corso Nazionali di Formazione "Modificazioni del rapporto di lavoro e aggiornamenti normativi e regolamentari riguardanti il reclutamento" (2017);
- Corso Nazionale di Formazione "La prevenzione delle corruzione" (2017)
- Nomina di Responsabilità dell' "Ufficio Gestione del Personale lettera del Prof. CALVETTI (26 marzo 2009);
- Lettera del Presidente dell'INFN Prof. Roberto PETRONZIO (1 dicembre 2010);

#### **PRECEDENTI ESPERIENZE DI LAVORO:**

- Impiegata Amministrativa di concetto presso lo studio Tecnico dell'Ing. Dino DI NUNZIO – sito in Frascati Via Ajani, 33 (dal 1/01/1975 al 30/05/1977)
- Assunta con qualifica di Archivista Dattilografa in data 1/06/1977 presso l'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare – Laboratori Nazionali di Frascati, viene inserita nel Servizio Amministrazione e Personale dove le vengono affidati compiti che richiedono notevole impegno, efficienza e spirito di iniziativa;
- In data 28/11/1980 con lettera del Presidente dell'Istituto le viene assegnato il livello differenziato di Professionalità;

- La sottoscritta ha inoltre ricoperto l'incarico di Responsabile dell'Ufficio del Personale in sostituzione della titolare Sig.ra FIORETTI nei seguenti periodi:

- a) dal mese di febbraio 1981 al mese di agosto 1981 (per trasferimento temporaneo della titolare in un altro Ufficio);

- b) dal 1/03/1984 al 31/10/1984 (assenza per maternità e puerperio della titolare).

Ha sostituito la Sig.ra ZARATTI (presso L'Ufficio Missioni) nel periodo 1/07/1985 al 28/02/1986 occupandosi delle pratiche di autorizzazione e liquidazione delle trasferte.

- Vincitrice del concorso interno n. 300/81, con decorrenza 18/01/1983 le è stata attribuita la qualifica di Assistente nel ruolo Amministrativo.
- In data 1/10/1987 con delibera n. 2994 del Consiglio Direttivo dell'I.N.F.N. del 25/09/1987, le è stato assegnato, per un periodo di sei mesi, il trattamento aggiuntivo per aver svolto mansioni nella qualifica superiore di Assistente Coordinatore.
- In attuazione della delibera del Consiglio Direttivo n. 3716, con decorrenza 18/01/1987, le viene attribuita la VII Qualifica Funzionale con Profilo di Collaboratore di Amministrazione.
- Nell'anno 1995 ha partecipato al concorso interno n. 5422/95 di V livello professionale profilo di Collaboratore di Amministrazione, collocandosi prima idonea della graduatoria.
- Vincitrice del concorso interno n. 6934/98 con decorrenza 1/11/1998 le è stato attribuito il V livello professionale del profilo di Collaboratore di Amministrazione.
- Idonea alla procedura selettiva per l'attribuzione della prima progressione economica ai sensi all'Art. 53 del CCNL 1998-2001 Bando n. 11895/2006.
- Dal 16/04/2009 Responsabile dell' "Ufficio Gestione del Personale" del Servizio del Personale.

## FUNZIONI

- Responsabile dell'Ufficio Gestione del Personale dei L.N.F.
- gestione amministrativa del personale dipendente dei LNF, verifica dell'osservanza delle norme contrattuali e di legge nelle materie di competenza
- raccolta, studio, aggiornamento e applicazione della normativa vigente
- consulenza e assistenza al personale LNF per le materie di competenza
- rapporti diretti con le autorità competenti per la risoluzione di eventuali controversie (INAIL, ASL, INPS ecc.)

## ATTIVITA'

### **Assunzioni personale a tempo indeterminato e determinato**

#### CONTRATTI A TEMPO INDETERMINATO

- istruttoria pratiche necessarie per l'assunzione:
  - richiesta visita medica per giudizio medico sull'idoneità al lavoro
  - contatti diretti con il "Servizio Fisica Sanitaria e Medicina del Lavoro"
  - predisposizione schede radioprotezione e destinazione lavorativa
  - dichiarazione sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità e di cumulo di impieghi
- richiesta predisposizione contratto individuale
- lettera di convocazione per presa servizio
- trasmissione contratto e documentazione per inserimento nei ruoli
- comunicazioni alla SAOL di inizio e cessazione del rapporto di lavoro

#### CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

- predisposizione atti necessari per l'assegnazione di contratti
- istruttoria pratiche necessarie per l'assunzione:
  - richiesta visita medica per giudizio medico sull'idoneità al lavoro
  - contatti diretti con il "Servizio Fisica Sanitaria e Medicina del Lavoro"
  - predisposizione schede radioprotezione e destinazione lavorativa
  - dichiarazione sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità e di cumulo di impieghi
- richiesta predisposizione contratto individuale
- lettera di convocazione per presa servizio
- trasmissione contratto e documentazione per inserimento nei ruoli
- comunicazioni alla SAOL di inizio e cessazione del rapporto di lavoro

### **Attribuzioni contratti d'opera ai sensi degli art. 2222 e seguenti**

- Predisposizione atti necessari per l'assegnazione dei contratti d'opera ai sensi degli art. 2222 e seguenti del codice civile e contratti d'opera ai sensi dell'art. 7 Decreto Legislativo 30/03/2001 N. 165
- Istruttoria pratiche amministrative, fiscali



## **del codice civile**

- Comunicazioni alla SAOL di inizio e cessazione del rapporto di lavoro
- Attestazioni di prestata attività contratti d'opera ai sensi degli art. 2222 e seguenti del codice civile

## **Cessazione del rapporto di lavoro**

predisposizione atti amministrativi in caso di:

- dimissioni dal servizio
- collocamento a riposo per raggiunti limiti di età
- decesso

## **Gestione normativa delle assenze**

### **MALATTIA**

- studio, aggiornamento, raccolta e applicazione della normativa vigente
- consulenza al personale sulla normativa vigente
- registrazione giornaliera delle assenze
- controllo di merito e raccolta dei certificati medici
- richieste visite fiscali e controllo fatture di pagamento rilasciate dalle A.S.L. e dall'INPS a seguito delle visite effettuate
- contatti e consulenza con le ASL di appartenenza
- controllo situazione individuale e provvedimenti per riduzione stipendio nei casi previsti dal CCNL

### **MATERNITA'**

- studio, aggiornamento, raccolta e applicazione della normativa vigente
- predisposizione lettera di esonero uso videoterminali nei primi tre mesi di gravidanza
- controllo regolarità delle richiesta di astensione facoltativa e della documentazione allegata
- trasmissione informazioni e certificati in Amministrazione centrale e agli uffici interessati



CONGEDO PER MOTIVI DI STUDIO E RICERCA

MOBILITA' TEMPORANEA

ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA E DI STUDIO

- valutazione regolarità della richiesta del dipendente e della relativa documentazione allegata
- predisposizione richiesta del Direttore
- controllo scadenze
- comunicazioni alla SAOL del periodo richiesto, inizio e fine contatto

**Assistenza sanitaria  
all'estero**

- rilascio attestazioni per il personale dipendente e associato
- istruttoria pratiche per sedi competenti (ASL, Min. Sanità, Consolato)

**Infortuni sul lavoro**

- personale dipendente e contratti d'opera ai sensi degli art. 2222 e seguenti del codice civile e contratti d'opera ai sensi dell'art. 7 Decreto Legislativo 30/03/2001 N. 165
- tenuta registro infortuni
- predisposizione e trasmissione denuncia infortunio all'INAIL e alla P.S.
- trasmissione copia denuncia infortunio e documentazione medica al "Servizio Prevenzione e Protezione" dei LNF e alla "Direzione Affari del Personale – Gestione del Personale"
- ogni adempimento amministrativo successivo all'infortunio fino all'accredito dell'assegno relativo alla liquidazione dell'indennità temporanea

**Infortuni  
SAI FONDIARIA**

- consulenza al personale sulla normativa della polizza assicurativa
- raccolta e trasmissione richieste adesioni
- denunce infortuni
- valutazione regolarità della denuncia presentata dal dipendente e della relativa documentazione allegata
- trasmissione documentazione medica e relazioni MEDICO-LEGALI
- ogni adempimento amministrativo successivo all'infortunio fino all'accredito dell'assegno relativo alla liquidazione del danno.

**Benefici assistenziali**

- assistenza e consulenza al personale e controllo documentazione per le richieste di:
  - prestiti
  - mutui
  - sussidi
  - borse di studio figli dei dipendenti
  - polizza Sanitaria RBM
  - prestito e riscatto polizza INA
- trasmissione delle richieste e delle successive quietanze

**Assegni familiari**

- Predisposizione circolari
- Consulenza al personale
- Verifica regolarità delle richieste e della documentazione allegata

**Assistenza fiscale**

- distribuzione modd. CUD
- diffusione circolari, avvisi
- spedizione con R.R. modd. CUD ex dipendenti

**Archivio anagrafico e professionale**

- aggiornamento database dati anagrafici e professionali personale LNF
- aggiornamento dei fascicoli personali

**GESTIONE AMM.VA****IRPF**

- dichiarazioni detrazioni d'imposta  
collaborazione con "Direzione Affari del Personale INFN in concomitanza di scadenze particolari (Mod. 770 – lettera ringraziamenti Prof. PETRONZIO – Presidente dell'INFN)
- assistenza al personale o eventualmente agli eredi in caso di liquidazione di competenze successive alla cessazione del rapporto di lavoro
- rilascio dichiarazioni di servizio
- pratiche correlate all'attribuzione delle fasce stipendiali al personale I – III livello professionale
- corrispondenza con Amministrazione Centrale ed aggiornamento situazione anagrafica del personale L.N.F.

Frascati, 07/02/2018

(Stefania CORONA)  
