

INGV
terremoti
vulcani
ambiente

ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

**Istituto Nazionale di Geofisica
e Vulcanologia
AOO INGV**

Protocollo Generale - U
N. 0003873
del 24/03/2017



Alla Direzione Generale
Alla Direzione Centrale Affari del Personale
Alla Direzione Centrale Ragioneria e Bilancio

Alla Sezione di Bologna-INGV

Alla "Gestione WEB"
LL.SS.

Oggetto: Organizzazione e funzionamento del Servizio Amministrativo della Sezione di Bologna

Si trasmette, per il seguito di competenza, il Decreto n. 16/2017

IL DIRETTORE

Francesca Quarenzi
Francesca Quarenzi

Sezione di BOLOGNA

Via Donato Creti, 12

41128 BOLOGNA | Italia

Tel.: +39 0514151411

Fax: +39 0514151498

o.bologna@pec.ingv.it

www.bo.ingv.it

Decreto n.16/2017 del 24 marzo 2017

Oggetto: Organizzazione e funzionamento del Servizio Amministrativo della Sezione di Bologna

IL DIRETTORE

VISTO il Decreto legislativo 29 settembre 1999, n. 381, con il quale è stato istituito l'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia;

VISTA la Legge 27 settembre 2007, n. 165, concernente la "Delega al Governo in materia di riordino degli Enti di Ricerca;

VISTO il Decreto legislativo 31 dicembre 2009, n. 213, concernente il "Riordino degli Enti di Ricerca" in attuazione dell'art. 1 della Legge 27 settembre 2007, n. 165;

VISTO lo Statuto dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia emanato con Decreto del Presidente n. 90 del 21 marzo 2011 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - Serie Generale n. 90 del 19 aprile 2011;

VISTO il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'Istituto Nazionale di Geofisica emanato con Decreto del Presidente n. 503 del 14 ottobre 2016;

VISTO il D.D. 402 di nomina del Direttore della Sezione di Bologna, prot. 10361 del 1 settembre 2016;

VISTA la delibera 129/2014 con cui il Consiglio di Amministrazione dell'INGV approva l'organizzazione delle Sezioni;

VISTO il D.D.G. n.737/2016 con cui la Dott.ssa Anna Carta viene nominata Responsabile del Servizio Amministrativo della Sezione di Bologna;

CONSIDERATA la necessità di riorganizzare il Servizio Amministrativo della Sezione;

SENTITA la Responsabile del Servizio Amministrativo e le dipendenti assegnate al Servizio e di seguito menzionate;

CONSIDERATO il ruolo, il livello, gli incarichi precedenti e le competenze dei dipendenti della Sezione;

CONSIDERATO che la sig.ra Loredana Vicini sarà impegnata anche nelle attività di collaborazione e supporto alla gestione logistica e manutenzione della sede, nelle more della emanazione di un decreto direttoriale di affidamento delle mansioni relative

Sezione di BOLOGNA

Via Donato Creti, 12

40128 BOLOGNA | Italia

Tel.: +39 0514151411

Fax: +39 0514151498

o.bologna@pec.ingv.it

www.bo.ingv.it



INGV
terremoti
vulcani
ambiente

ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

DECRETA

Art.1 – Il Servizio Amministrativo della sezione di Bologna è incaricato di provvedere ai seguenti adempimenti:

1. gestione missioni: impegno di spesa, calcolo e liquidazione degli anticipi, calcolo dei corrispettivi, emissione di note di liquidazione e mandati di pagamento
2. gestione di rimborsi spese a dipendenti e non-dipendenti ed eventuale corresponsione di gettoni di presenza: impegno di spesa, calcolo dei corrispettivi, emissione note di liquidazione e/o modelli LAO e mandati di pagamento
3. ordini di acquisti sotto-soglia: supporto ai dipendenti nella compilazione di proposte di spesa e buoni d'ordine e nelle ricerche su catalogo MePA, impegno di spesa, richiesta di CIG, predisposizione dei decreti di determina a contrarre e di determina di acquisto a firma del Direttore ove necessario, istruzioni delle pratiche di acquisto su MePA o fuori MePA, richiesta DURC, interrogazione Equitalia, emissione dei mandati per la liquidazione delle fatture ai fornitori
4. protocollazione dei documenti (entrata, uscita ed interni) relativi a tutte le pratiche inerenti ciascuno degli adempimenti elencati nel presente articolo e di altri documenti su richiesta del Direttore
5. predisposizione e invio agli uffici competenti di AC di tutte le pratiche necessarie all'attivazione di bandi di concorso per tutte le diverse fattispecie di contratto e gestione delle procedure conseguenti
6. rinnovi personale a tempo determinato: predisposizione e invio agli uffici competenti di AC di tutte le pratiche necessarie e gestione delle procedure conseguenti
7. aggiornamento e quadratura con il programma di contabilità del database relativo agli stanziamenti sui progetti esterni (c.d. "DB progetti esterni"),
8. predisposizione e invio agli uffici competenti di AC di richieste di storni e anticipazioni, accertamento entrate
9. richiesta di codici CUP e relativi adempimenti
10. progetti di ricerca: supporto ai dipendenti nella fase di progettazione ove necessario, attività di gestione, segreteria di progetto, monitoraggio e rendicontazione per la durata del progetto, cura dei contatti con i desk officer degli enti finanziatori e/o con i coordinatori nazionali e internazionali dei progetti, gestione di eventuali rimanenze oltre la conclusione del progetto
11. gestione e inoltro di pratiche relative al personale agli uffici competenti, richiesta di visite fiscali, denuncia per via telematica degli infortuni dei lavoratori dipendenti, riepilogo delle richieste di straordinario

Sezione di BOLOGNA

Via Donato Creti, 12

0128 BOLOGNA | Italia

Tel.: +39 0514151411

Fax: +39 0514151498

o.bologna@pec.ingv.it

www.bo.ingv.it



INGV
terremoti
vulcani
ambiente

ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

12. quadratura del bilancio
13. accertamento dei residui passivi
14. gestione della cassa interna in tutti gli aspetti richiesti dalla normativa
15. invio mensile all'Ufficio Ragioneria dell'Allegato 15 con il calcolo delle ritenute e dei contributi previdenziali e assistenziali relativamente a collaborazioni di qualunque tipologia
16. distribuzione dei buoni pasto secondo le indicazioni dell'Ufficio Presenze di AC
17. inventario dei beni in dotazione alla Sezione, procedure per l'eventuale scarico e
18. servizio postale: spedizioni nazionali ed estere a mezzo posta o corriere
19. ricezione di specifiche richieste da parte dei dipendenti per l'acquisto di materiale di cancelleria e di minuta manutenzione e materiale a gravare su FO, proposta di spesa al Direttore, cura, gestione e distribuzione del materiale secondo le richieste dei dipendenti
20. anagrafe delle prestazioni
21. ricezione delle richieste di accesso di frequentatori e ospiti e predisposizione della relativa documentazione
22. IVA intra-comunitaria e trasmissione fatture all'Ufficio Bilancio di AC
23. compilazione del cd "DB gare"
24. predisposizione delle pratiche di attivazione e rinnovo incarichi di associatura alla sezione e inoltro agli uffici competenti di AC
25. certificazione dei crediti e dei debiti per la sezione di Bologna

Art.2 – Sono assegnate al Servizio Amministrativo della Sezione le seguenti dipendenti:

dott.ssa Anna Carta – CTER V livello
dott.ssa Livia Cassai – CTER VI livello
dott.ssa Sonia Vivanelli – CTER VI livello
sig.ra Loredana Vicini - Operatore Tecnico VII livello

Art.3 – Alla dott.ssa Anna Carta sono affidate le mansioni necessarie agli adempimenti di cui ai punti 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 e 10 dell'art.1 del presente decreto, relativamente al bilancio ordinario della Sezione e ai fondi di competenza della Sezione a gravare su DPC-All.A e sui progetti interni finanziati dalle Strutture alla data di entrata in vigore del presente decreto. Alla dott.ssa Anna Carta sono inoltre affidate le mansioni relative agli adempimenti di cui ai punti 11, 12, 13, 14 e 15 dell'art.1 del presente decreto. Tutte le mansioni di cui al presente articolo devono essere svolte secondo la normativa e mediante le procedure dell'INGV.

Sezione di BOLOGNA

Via Donato Creti, 12

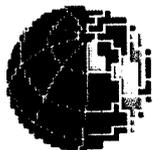
41128 BOLOGNA | Italia

Tel.: +39 0514151411

Fax: +39 0514151498

o.bologna@pec.ingv.it

www.bo.ingv.it



INGV

terremoti
vulcani
ambiente

ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

Art.4 – Alla dott.ssa Livia Cassai sono affidate le mansioni necessarie agli adempimenti di cui ai punti 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10 dell'art.1 del presente decreto, relativamente ai fondi di competenza della Sezione a gravare sui progetti finanziati esternamente nell'ambito della Struttura Ambiente alla data di entrata in vigore del presente decreto. Tutte le mansioni di cui al presente articolo devono essere svolte secondo la normativa e mediante le procedure dell'INGV.

Art.5 – Alla dott.ssa Sonia Vivarelli sono affidate le mansioni necessarie agli adempimenti di cui ai punti 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10 dell'art.1 del presente decreto, relativamente ai fondi di competenza della Sezione a gravare sui progetti finanziati esternamente nell'ambito delle Strutture Terremoti e Vulcani alla data di entrata in vigore del presente decreto. Tutte le mansioni di cui al presente articolo devono essere svolte secondo la normativa e mediante le procedure dell'INGV.

Art.6 – Alla sig.ra Loredana Vicini sono affidate le mansioni necessarie agli adempimenti di cui ai punti 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 e 25 dell'art.1 del presente decreto. Tutte le mansioni di cui al presente articolo devono essere svolte secondo la normativa e mediante le procedure dell'INGV.

Art.7 – Il Direttore si riserva di attribuire le mansioni necessarie agli adempimenti di cui ai punti 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10 dell'art.1 del presente decreto relativamente ai fondi di competenza della Sezione a gravare su futuri eventuali progetti interni o esterni, di volta in volta e con specifici atti.

Art.8 – Gli incarichi attribuiti nel presente decreto saranno caratterizzati da ampia fungibilità di mansioni, necessaria a fronteggiare eventuali urgenze oppure assenza o indisponibilità del dipendente incaricato, secondo le disposizioni, anche per le vie brevi, del Direttore di Sezione. Lo svolgimento degli incarichi attribuiti avrà carattere prioritario rispetto a eventuali altre richieste, salvo esplicita autorizzazione del Direttore di Sezione. Sarà da tutti prestata la massima disponibilità e posta adeguata cura nel realizzare efficaci passaggi di consegne e trasferimento di competenze in tutti i casi richiesti dal Direttore, anche per le vie brevi.

Art.9 – Il presente decreto annulla tutti gli ordini di servizio e le attribuzioni di mansioni nei confronti di dipendenti della Sezione emanati con decreto direttoriale in data antecedente il 31 dicembre 2016.

Art. 10 – Il presente decreto ha effetto immediato, fatti salvi i tempi necessari per l'ottenimento delle credenziali per l'accesso ai programmi in uso all'Amministrazione, limitatamente alle mansioni interessate.

Sezione di BOLOGNA

Via Donato Creti, 12

41128 BOLOGNA | Italia

Tel.: +39 0514151411

Fax: +39 0514151498

o.bologna@pec.ingv.it

www.bo.ingv.it

Il Direttore di Sezione

Francesca Quarenzi