



ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

**Istituto Nazionale di Geofisica
e Vulcanologia
A00 INGV**
Protocollo Generale - U
N. 0001349
del 03/02/2020



Alla C.A:

Dott.ssa Maria Siclari, Direzione Generale ,

Dott. Giovanni Torre

Direzione Centrale Affari Amministrativi e del
Personale

Direzione Centrale Ragioneria e Bilancio

Dott.ssa Anna Carta

Dott.ssa Livia Cassai

Sig.ra Loredana Vicini

Dott.ssa Sonia Vivanelli

Al Personale della Sezione di Bologna

Gestione WEB

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

Si trasmette, per il seguito di competenza, il Decreto n. 07 /2020

IL DIRETTORE
Dott. Antonio Costa

Decreto n.....⁰⁷.../2020

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 approvato con delibera del CDA n. 424 del 15 settembre 2017, come modificato con delibera del CDA n. 501 del 21/12/2017 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - Serie Generale n. 27 del 2 febbraio 2018;

VISTO il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento (ROF) dell'INGV con Decreto del Presidente n. 45 del 21/02/2018 e pubblicato sul Sito WEB istituzionale;

VISTO il Decreto del Direttore degli Affari del Personale n. 418 del 26/08/2019 di conferimento di incarico di Direttore della Sezione di Bologna al dott. Antonio Costa, a far data dal 01/09/2019 e per la durata di un triennio;

VISTO il D.D.G. n.201/2019 del 24/12/2019 con cui la Dott.ssa Sonia Vivanelli 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;

DECRETA

Art.1 – Il Servizio Amministrativo della Sezione di Bologna si articola nei settori indicati di seguito e di cui si fornisce una sintetica descrizione.

MISSIONI

- Gestione di trasferte italiane ed estere, con rimborso documentato e con trattamento alternativo di missione (diaria), a valere su fondi ordinari e su fondi esterni, impegni di spesa, calcolo e liquidazione degli anticipi, emissione di note di liquidazione e mandati di pagamento;
- gestione di rimborsi spese di personale esterno.



BILANCIO

- Inserimento di impegni di spesa;
- inserimento in bilancio dei CIG per acquisti di qualunque tipologia;
- registrazione e pagamento fatture italiane ed estere;
- richiesta storni fondi istituzionali su capitoli nel bilancio di sezione;
- controllo e quadratura di bilancio;
- mandati di pagamento e rapporti con la banca;
- pagamenti di personale con contratti di prestazione di lavoro occasionale e professionale: impegni di spesa, inserimento in bilancio dei corrispettivi, emissione mandati di pagamento;
- preparazione mensile del cd "allegato 15", modulo relativo a IRAP, ritenute fiscali, contributi previdenziali ed assistenziali relativi a collaborazioni di qualunque tipologia;
- IVA intracomunitaria: preparazione mensile modello F1 per la trasmissione delle fatture ai fini del versamento dell'IVA e conseguente regolarizzazione;
- verifiche propedeutiche ai pagamenti delle fatture: richieste DURC e verifiche inadempimenti, interrogazioni all'Agenzia delle Entrate-Riscossione per pagamenti delle fatture passive secondo normativa;
- accertamento dei residui passivi;
- accertamento residui attivi dei progetti in collaborazione con il/la responsabile del progetto;
- aggiornamento della piattaforma dei crediti commerciali.

ACQUISTI

- Gestione di tutte le tipologie di acquisto sulle piattaforme opportune, trattative dirette, gare d'appalto sotto e sopra soglia comunitaria, verifiche di tutti i requisiti richiesti dalla normativa, ordini diretti, incluse le pubblicazioni di articoli scientifici, dall'approvazione della proposta di spesa del Direttore fino al perfezionamento del contratto, in collaborazione con il Direttore ed il RUP;
- richiesta, raccolta e controllo della documentazione di gara;
- supporto al RUP per la preparazione di eventuali capitolati e verifiche dei requisiti richiesti dalla normativa;
- preparazione dei decreti di avvio a fronte di richiesta giustificata e con impegno e CIG già inseriti a bilancio;
- preparazione dei decreti di aggiudicazione previ i controlli come da normativa;
- buoni d'ordine per acquisti su libero mercato.

GESTIONE CASSA E BUONI PASTO

- Gestione del fondo economale determinato annualmente secondo il regolamento vigente.
- Gestione e distribuzione buoni pasto elettronici.

PERSONALE

- Procedura di ricognizione interna ed esiti;
- procedura di richiesta di rinnovi, proroghe e nuove attivazioni in collaborazione con responsabili dei fondi e delle attività amministrative;
- preparazione di bandi (assegni, borse di studio e prestazioni di lavoro);
- preparazione contratti di collaborazione con relativa modulistica;
- anagrafe delle prestazioni per dipendenti e collaboratori occasionali e professionali;
- attribuzione e rinnovi incarichi di ricerca;
- verifica delle tabelle del personale, inviate dalla Direzione Centrale Affari del Personale;

- conteggio straordinari personale livellato;
- accoglienza del nuovo personale (firma del contratto, consegna badge e regolamenti INGV).

SEGRETERIA GENERALE E DI DIREZIONE

- Gestione richieste di accesso per frequentatori abituali, assegnisti, borsisti, ospiti con preparazione e consegna del badge. Tenuta storica degli accessi. Censimento spazi/scrivanie a disposizione. Assegnazione del posto di lavoro;
- collaborazione con ufficio tecnico centrale (telefoni, abbigliamento di rappresentanza, ecc.);
- conservazione e distribuzione chiavi garage e Istituto;
- DEC per i contratti di manutenzione della sede (montacarichi e ascensori, climatizzazione, CED, servizi integrati per pulizia, manutentore e portierato, antincendio) e dei corsi di formazione specifica obbligatori per i dipendenti;
- contatti con i fornitori e la proprietà;
- magazzino cancelleria: tenuta, distribuzione e richieste di approvvigionamento;
- inventario dei beni in dotazione della Sezione e tenuta e scarico;
- compilazione del DB gare;
- segreteria del Direttore: agenda e contatti.

PROGETTI

- Supporto ai dipendenti nella fase di progettazione e attività di gestione, monitoraggio e rendicontazione;
- cura dei contatti con i *desk officer* degli enti finanziatori e/o con i coordinatori nazionali e internazionali dei progetti;
- inserimenti di nuovi progetti sul *database* progetti e aggiornamento continuo con relativi adempimenti;
- predisposizione ed invio agli uffici competenti di AC di richieste di storni e anticipazioni;
- accertamento entrate e trasferimenti a terzi;
- applicazione del disciplinare di cui alla delibera n. 20/2019 per la gestione di eventuali residui di progetti;

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

1. Anna Carta – CTER V livello
2. Livia Cassai – CTER VI livello
3. Loredana Vicini - Operatore Tecnico VII livello
4. Sonia Vivarelli – CTER VI livello

L'amministrazione è articolata in modo che ogni dipendente dell'amministrazione si occupi di uno o più dei settori sopra descritti. Nel presente OdS sono identificate anche le sostituzioni per le urgenze.

Art.3 – Mansioni di Anna Carta

Segue autonomamente le attività di cui alle voci "MISSIONI" e "BILANCIO".

Protocolla le pratiche di competenza.

Si occupa della segreteria di concorso per eventuali attivazioni di contratti a T.D. per ricercatori/tecnologi e livellati a rotazione con le colleghe;

In caso di urgenza e necessità, su richiesta della RSA o del Direttore, sostituisce/collabora per lo svolgimento delle seguenti attività:

- DB gare;
- richiesta di storni su fondi esterni tra capitoli in bilancio di sezione;

- supporto alla rendicontazione di progetti (DPC e EPOS);
- acquisti sotto soglia comunitaria;
- protocollazione di documenti non di propria competenza.

Art.4 – Mansioni di Livia Cassai

Segue autonomamente le attività di cui alle voci “ACQUISTI”

In merito al settore “PROGETTI”, segue la parte amministrativa e gestionale (storni, anticipazioni e decentramenti delle entrate compresi) delle convenzioni e dei progetti assegnati precedentemente alla data di avvio del presente Ordine di Servizio fino alla loro chiusura.

Protocolla le pratiche di competenza.

Si occupa della segreteria di concorso per eventuali attivazioni di contratti a T.D. per ricercatori/tecnologi e livellati a rotazione con le colleghe.

In caso di urgenza e necessità, su richiesta della RSA o del Direttore, sostituisce/collabora per lo svolgimento delle seguenti attività:

- impegni;
- liquidazione di trasferte di tipo ordinario;
- registrazione di fatture;
- pagamenti;
- richieste rinnovi/proroghe ed attivazioni di nuovi bandi;
- preparazione bandi fino alla pubblicazione;
- preparazione contratti di collaborazione professionale;
- supporto alla gestione e rendicontazione di progetti;
- protocollazione di documenti non di propria competenza.

Art.5 Mansioni di Loredana Vicini

Segue, in collaborazione con il PM di Sezione, le attività di cui alla voce “PERSONALE” occupandosi, dell’avvio delle procedure per richieste di personale dall’avviso di ricognizione all’eventuale richiesta di nuova attivazione su fondi esterni. Prepara i bandi per la sezione e i contratti di prestazione di lavoro (occasionale e professionale).

Si occupa della “SEGRETERIA GENERALE E DI DIREZIONE” e della “GESTIONE CASSA E BUONI PASTO”.

Protocolla le pratiche di competenza.

Si occupa della segreteria di concorso per eventuali attivazioni di contratti a T.D. per ricercatori/tecnologi e livellati a rotazione con le colleghe.

In caso di necessità, si occupa di protocollo di pratiche non proprie.

Art. 6 Mansioni di Sonia Vivanelli

Ricopre la funzione di Responsabile dei Servizi Amministrativi della Sezione (D.D.G. 231/2019) a partire dal 01/01/2020.

Project Manager di sezione (D.D.G. 1/2020) e in quanto tale svolge un ruolo di coordinamento e supporto delle attività gestionali dei progetti di ricerca dalla fase di preparazione/sottomissione alla loro conclusione e segue la parte amministrativa e gestionale di tutti i progetti con l’esclusione di quelli della dott.ssa Livia Cassai

Segue tutte le attività di cui alla voce “PROGETTI” e collabora con chi si occupa di “BILANCIO” per l’accertamento dei residui attivi dei progetti.

Si occupa, in collaborazione con chi segue il “PERSONALE” della preparazione dei bandi per assegni di ricerca e contratti di collaborazione, per le parti di competenza.



E' RUP incaricato della registrazione nel sistema Codice Unico di Progetto (CUP) per la sezione di Bologna (nomina del 23/12/2010).

Protocolla le pratiche di competenza.

In caso di urgenza e necessità sostituisce/collabora per lo svolgimento delle seguenti attività:

- acquisti;
- inserimento di impegni;
- registrazione di fatture;
- liquidazione di trasferite di tipo ordinario;
- mandati di pagamento;
- richiesta di nuove attivazione di contratti, rinnovi e proroghe;
- preparazione bandi fino alla pubblicazione;
- segreteria di concorso per attivazione contratti a T.D. per ricercatori/tecnologi e livellati;
- preparazione contratti di collaborazione professionale.

Art. 7 – Il presente decreto ha effetto immediato e sostituisce integralmente gli ordini di servizio precedenti emanati con decreti del Direttore della Sezione di Bologna n. 16/2017 e n. 115/2019

Il Direttore di Sezione
Dott. Antonio Costa

