



il Direttore

**Istituto Nazionale di Geofisica  
e Vulcanologia  
AOO INGV  
Protocollo Generale – U  
N. 0010123  
del 08/09/2020**

**Al Presidente INGV  
Al Direttore Generale INGV  
Al Direttore degli Affari Amministrativi e del Personale INGV  
Ai Direttori di Dipartimento  
Al Personale INGV della Sezione di Palermo**

**Decreto n.71/2020**

**Oggetto: Ristrutturazione della Sezione di Palermo**

### **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 delibera del Consiglio di Amministrazione n. 372/2017 del 9 giugno 2017, come modificata con delibere del consiglio di Amministrazione n. 424/2017 del 15 settembre 2017 e n. 501/2017 del 21 dicembre 2017, pubblicato sul sito Web istituzionale (Avviso di emanazione pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - Serie Generale n.27 del 02 febbraio 2018).

**VISTO** il Regolamento di organizzazione e funzionamento dell’Istituto Nazionale di Geofisica emanato con Decreto del Presidente n. 36/2020 del 22/04/2020, pubblicato sul sito WEB istituzionale.

**VISTO** il Piano integrato Performance, Anticorruzione e Trasparenza dell’INGV 2020-2022.

**VISTO** la nomina a Direttore di Sezione con delibera 148/2019 del 26/7/2019 allegata al verbale 6/2019.

**VISTO** il Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza emanato con Decreto del Presidente n. 119/2018 del 14/05/2018.

**VISTO** la nota del Presidente reg. interno 001182 del 14/5/2020.

**VISTO** il Regolamento del Personale approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.372/2017 del 9 giugno 2017 e modificato con delibera del CdA n.



il Direttore

525/2018 del 23/01/2018 pubblicato sul sito WEB del Miur in data 14/05/2018 e in particolare agli artt. 28 e 29 concernente gli *incarichi al personale*.

**VISTO** che la Sezione di Palermo è attualmente strutturata in tre Unità Funzionali (UF), una Unità di Servizi Amministrativi, servizio Biblioteca e l'unità del Centro Servizi Informativi.

**VISTO** che con decreto del Direttore di Sezione n.251/2019 del 3/12/2019 i Responsabili delle Unità Funzionali (RUF) sono stati prorogati fino alla nuova riorganizzazione interna.

**VISTO** che alla data di proroga dei RUF restava aperta la questione del rinnovo del RUF Laboratori geochimici, dott. Fausto Grassa, che ha già ricoperto tale incarico per due mandati direttoriali consecutivi. Tenuto conto che il Direttore ha chiesto prima ai responsabili dei laboratori e poi tramite comunicazione via mail a tutto il I-III la disponibilità ad assumere tale incarico, e che non è pervenuta alcuna candidatura; tenuto inoltre conto della comunicazione del Presidente dell'11/5/2020 (protocollo interno 0001182), il dott. Fausto Grassa mantiene la carica di RUF Laboratori Geochimici.

**VISTO** che con decreto del Direttore Generale n.205 del 24/12/2019 la Dott.ssa Maria Concetta Corradino è nominata Responsabile del Servizio Amministrativo della Sezione di Palermo con decorrenza dal 1/1/2020.

**RAVVISATA** l'esigenza di rivedere l'assegnazione del personale alle unità Funzionali

**RAVVISATA** l'esigenza di strutturare il servizio amministrativo con apposito funzionigramma.

**VISTA** la Delibera del CdA INGV n. 151/2020 di approvazione dell'organizzazione della Sezione di Palermo.

## DECRETA

il mantenimento delle 3 UF le cui attività e consistenza di personale sono di seguito descritte unitamente ai responsabili dei laboratori e servizi nominati con appositi ODS. Vengono inoltre attuati l'allegato *funzionigramma del servizio amministrativo* e la costituzione dei Gruppi di Lavoro "*Portale Dati Geochimici*" e "*Terza Missione e servizi di Biblioteca*" e il servizio "*Parco Auto*" della Sezione di Palermo istituiti rispettivamente con OdS n. 2/2020 del 7/07/2020; OdS n. 3/2020 del 14/07/2020 e OdS n. 9/2019 del 13/12/2020.

### Attività e personale delle Unità Funzionali

Di seguito è fornita la descrizione del modello organizzativo e l'elenco del personale afferente alle Unità Funzionali "*Laboratori Geochimici*", "*Reti e Monitoraggio geochimico*", "*Ricerca e Tecnologie Marine*" e delle infrastrutture *laboratori di ricerca* e dei servizi ad essi collegati.



Il personale ricercatore/tecnologo ed il personale tecnico (IV-VIII) è assegnato alle 3 UF, mentre tutto il personale amministrativo unitamente al responsabile dell'Unità Parco Auto afferisce ai "Servizi Amministrativi" sotto il coordinamento del RSA.

Fanno eccezione i dirigenti di Ricerca, i RUF, il Responsabile dei servizi amministrativi, il responsabile dei servizi di Biblioteca ed il personale afferente al Centro Servizi Informativi, che invece rimangono sotto il coordinamento diretto del Direttore

Sono infine sotto il controllo del Direttore il Laboratorio di Elettronica (ad interim) e l'Unità Terza Missione e Servizi di Biblioteca.

## **UF - LABORATORI GEOCHIMICI**

*Responsabile Unità Funzionale (RUF): Dott. Fausto Grassa*

L'UF si articola in laboratori geochimici per analisi chimiche e isotopiche di campioni fluidi e solidi ed opera con 13 unità di personale. I laboratori costituiscono le infrastrutture di supporto alle attività di ricerca, monitoraggio e sorveglianza sia della Sezione che dell'Ente.

Ogni laboratorio ha un responsabile nominato con Ordine di Servizio tra il personale del livello I-III della Sezione. I laboratori sono supportati da servizi comuni (p.e. magazzini, bombolaio, sicurezza) coordinati da personale individuato preferenzialmente nei livelli IV-VIII. Il Responsabile del Laboratorio svolge ruoli prevalentemente di supervisione, coordinamento, organizzazione e verifica delle attività analitiche svolte. Poiché ogni laboratorio opera a supporto di tutto l'INGV con proprie specificità dovute alla tipologia di attività da eseguire e delle infrastrutture e strumentazioni da gestire, i singoli laboratori avranno struttura interna adatta a far fronte alle esigenze e prestazioni richieste. Il personale di supporto tecnico-scientifico dei singoli laboratori, normalmente costituito da personale tecnico specializzato, è nominato dal Direttore di Sezione con apposito Ordine di Servizio. I laboratori geochimici eseguono anche prestazioni per conto terzi (Università, EPR, Enti locali, Istituzioni pubbliche e private, soggetti privati, etc) sulla base di un apposito regolamento predisposto per regolare l'accesso ai servizi.

Il RUF ha la responsabilità del coordinamento delle attività dei laboratori geochimici e del personale ad essi assegnato e concorda con il Direttore il regolamento di organizzazione dei laboratori, le modalità di accesso ai servizi analitici e tecnici e il loro impegno per nuove attività.

Per tutte le esigenze tecniche e gestionali il RUF interagisce con i responsabili dei laboratori. Il RUF controlla l'utilizzo dei materiali di consumo e le scorte di magazzino assicurandosi del loro ripristino in accordo con i responsabili dei singoli laboratori e dei magazzini "chimico", "elettronico" e "meccanico". Inoltre in accordo con il RUF "Reti e monitoraggio geochimico", predispone il calendario della reperibilità. Su richiesta del personale autorizza ferie e permessi compatibilmente con la normativa vigente e le esigenze di servizio.

**Personale afferente all'UF Laboratori Geochimici:**

BELLOMO Sergio
BRUSCA Lorenzo
CAPASSO Giorgio
GRASSA Fausto
MISSERI Mariagrazia
MORICI Sabina
OLIVERI Ygor
PRANO Vincenzo
RIZZO Andrea Luca
SALERNO Francesco
SAVOCA Gaetano
SOLLAMI Aldo
TANTILLO Mariano
VOLPICELLI Giuseppa

**UF - RETI E MONITORAGGIO GEOCHIMICO**

*Responsabile Unità Funzionale (RUF): Dott. Antonio Paonita*

L'UF coordina le attività di monitoraggio geochimico svolte a fini di ricerca e sorveglianza attraverso misure e campionamenti periodici sul campo e tramite le reti per misure continue di parametri chimico-fisici tramite 24 unità di personale. Sovrintende inoltre al coordinamento delle attività dei laboratori tecnologici (laboratori di elettronica e meccanica), avvalendosi delle figure dei responsabili dei laboratori tecnologici.

Nelle aree vulcaniche italiane, il RUF coordina le attività di sorveglianza geochimica concordate con la Protezione Civile Nazionale e descritte nell'Allegato A della convenzione decennale INGV-DPC, e verifica lo stato di avanzamento delle attività svolte in accordo con quanto previsto dal Piano Triennale. Predisporre il calendario della reperibilità del personale ricercatore e tecnico per il servizio di sorveglianza dei vulcani attivi e in particolare in condizioni di attività ordinaria di monitoraggio concorda con gli altri RUF il calendario della reperibilità. In condizione di crisi vulcaniche concorda con il RUF "Laboratori Geochimici" anche le priorità per l'analisi dei campioni della sorveglianza e le reperibilità del personale tecnico sia sul campo che in laboratorio.

Avvalendosi dei Coordinatori di Area previsti per le attività di monitoraggio per conto del DPC, sovrintende alla redazione dei bollettini periodici e dei comunicati come previsto dagli accordi con il DPC nazionale, e programma il calendario dei campionamenti e degli interventi di manutenzione alle reti. Inoltre, sovrintende al corretto utilizzo dei materiali di consumo ordinario e straordinario e assicura il ripristino degli stessi avvalendosi del supporto dei responsabili dei magazzini elettromeccanico e chimico. Autorizza ferie e



permessi su richiesta del personale afferente, compatibilmente con la normativa vigente e le esigenze di servizio.

All'Unità Funzionale afferisce il personale dei *Laboratori tecnologici*, costituiti dal Laboratorio di elettronica e dal Laboratorio di Meccanica, la cui attività sono pianificate dai Coordinatori dei laboratori sentiti il Direttore e i RUF

### **Personale afferente all'UF Reti e Monitoraggio Geochimico:**

ALTAVILLA Filippo
CALDERONE Lorenzo
CAMARDA Marco
CAPPUZZO Santo
CARACAUSI Antonio
CORREALE Alessandra
COSENZA Paolo
DE GREGORIO Sofia
DI MARTINO Roberto Maria Rosario
DILIBERTO Iole Serena
FEDERICO Cinzia
FORESTA MARTIN Luigi
FRANCOFONTE Vincenzo
GATTUSO Alessandro
GIUFFRIDA Giovanni Bruno
INGUAGGIATO Salvatore
LA PICA Leonardo
LA PORTA Renato
LIUZZO Marco
PAONITA Antonio
PECORAINO Giovannella
PISCIOTTA Antonino
SCALETTA Claudio
VITA Fabio

### **UF – RICERCA E TECNOLOGIE MARINE**

*Responsabile Unità Funzionale (RUF): Dott. Manfredi Longo*

L'UF gestisce le infrastrutture marine disponibili presso la sezione di Palermo, realizzate nell'ambito di progetti nazionali e internazionali. Le infrastrutture marine sono costituite dalla flotta di osservatori multidisciplinari per profondità fino a 4000 metri, boe di superficie, un ROV mod. Perseo operativo fino a 600m di profondità, e sensoristica subacquea. L'UF coordina l'utilizzo della camera in pressione ubicata negli spazi INGV



presso la sede INFN di Portopalo (SR). L'UF coordina lo svolgimento delle attività marine, sia subacquee che da navi oceanografiche, tramite 9 unità di personale con diverse figure professionali.

Il RUF ha la responsabilità del coordinamento delle attività marine e dell'uso delle infrastrutture, anche su base di accordi con Enti e istituzioni esterne all'INGV sia pubbliche che private. Ha la responsabilità del coordinamento delle attività subacquee, per le quali si attiene alle linee guida INGV. In accordo con il RUF "Reti e monitoraggio geochimico", predispone il calendario della reperibilità. Su richiesta del personale autorizza ferie e permessi compatibilmente con la normativa vigente e le esigenze di servizio

#### **Personale afferente all'UF Ricerca e Tecnologie Marine:**

CARUSO Cinzia Giuseppina
CORSALE Felice Rita
D'ALESSANDRO Walter
DI BELLA Marcella
GIORDANO Anna
LAZZARO Gianluca
LONGO Manfredi
SCIRE' SCAPPUZZO Sergio Simone

#### **UNITÀ SERVIZI AMMINISTRATIVI**

*Responsabile dott.ssa Maria Concetta Corradino*

L'Unità dei *Servizi Amministrativi* opera attraverso 9 unità di personale con varie specializzazioni, incluso il RSA. L'Unità provvede alle necessità amministrative della Sezione e concorre a eventuali necessità dell'Ente tramite collaborazioni con AC e amministrazioni di altre Sezioni. Il personale amministrativo espleta i seguenti servizi: contabilità, acquisti, personale, inventario, segreteria, protocollo, missioni, cassa, rendicontazione progetti, predisposizione, sottomissione e management di progetti e servizi di biblioteca

#### **Personale afferente:**

BARRESI Roberta
BUSALACCHI Gabriella
CORRADINO Maria Concetta
CORVO Maria
MUNDA Isabella
NAPOLI Loredana



NUCCIO Margherita
PELLERITO Anna Maria
VAIANELLA Alessandra

### **Altri Servizi a supporto delle attività istituzionali**

#### **"CENTRO SERVIZI INFORMATIVI"**

*Responsabile sig. Andrea Mastrolia*

L'Unità del *Centro Servizi Informativi* opera con 3 unità di personale, inclusa una unità distaccata dalla Amministrazione Centrale, e il "responsabile delle attività informatiche della Sezione". Il *Centro Servizi Informativi* garantisce la sicurezza informatica, coordina le attività legate alla telemetria, ai sistemi di comunicazione, di trasmissione dati, e provvede al mantenimento dei server istituzionali. Collabora con il Servizio Terza Missione Servizi di Biblioteca per il mantenimento in sicurezza del sito web istituzionale.

#### **Personale afferente:**

MASTROLIA Andrea
FELLI Concetta
MESSINA Giuseppe

#### **Servizio "TERZA MISSIONE E SERVIZI DI BIBLIOTECA"**

*Responsabile Direttore di Sezione*

Il Servizio *Terza Missione e servizi di Biblioteca* svolge le proprie attività come Gruppo di Lavoro (GdL) costituito con OdS n. 3/2020 del 14/07/2020, sotto la responsabilità del Direttore di Sezione. Il GdL si occupa della divulgazione, comunicazione, disseminazione delle attività istituzionali, delle attività progettuali, di produzione e utilizzo dei prodotti della letteratura scientifica, di programmazione coordinamento e gestione di convegni ed eventi nonché delle attività di formazione svolte all'interno della Sezione. Il GdL si occupa inoltre della gestione e dello sviluppo dell'infrastruttura "Biblioteca" della Sezione di Palermo.

Il GdL ha in particolare i compiti di: aggiornare e sviluppare il sito web di sezione, creare e mantenere aggiornate le pagine relative ai progetti di ricerca, coordinare le attività di divulgazione presso le scuole di ogni ordine e grado, coordinare le attività di disseminazione dei risultati di progetto attraverso la comunicazione sul sito web, social media e la creazione di eventi, assicurare la diffusione della letteratura scientifica prodotta dalla Sezione e l'aggiornamento sul repository Earth Prints, gestire e sviluppare l'infrastruttura Biblioteca della Sezione.



il Direttore

**Servizio “PARCO AUTO”**

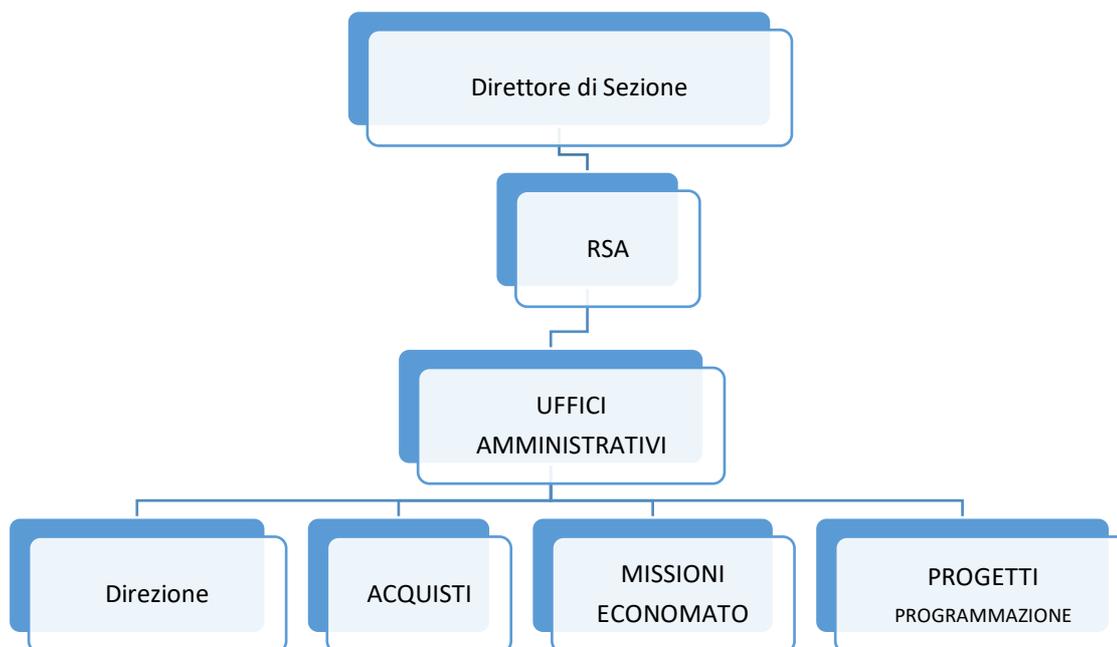
*Responsabile: Sig. Gaetano Savoca*

Il servizio “Parco Auto” provvede alla assegnazione, manutenzione e agli adempimenti di tutti gli obblighi legali delle autovetture in collaborazione con AC, nonché agli adempimenti necessari per i mezzi targati della Sezione. L’Unità opera con 3 unità di personale sotto la responsabilità di Gaetano Savoca nominato con OdS n. 9/2020 del 13/12/2020.

Dott. Francesco Italiano



## ALLEGATO FUNZIONIGRAMMA AMMINISTRAZIONE SEZIONE DI PALERMO



### Funzionigramma dell'Amministrazione della Sezione di Palermo - INGV

#### Art. 1

##### (Oggetto e finalità)

Il Funzionigramma dell'Amministrazione Sezione di Palermo dell'Istituto Nazionale di Geofisica di seguito denominato è lo strumento attraverso il quale sono definite le articolazioni organizzative amministrative della Sezione in relazione alle competenze e alle mansioni connesse all'esercizio delle attività istituzionale.

#### Art. 2

##### (Uffici amministrativi)

L'Amministrazione della Sezione si articola nei 5 uffici di seguito descritti:

- Ufficio di Direzione
- Ufficio Contabilità
- Ufficio Acquisti
- Ufficio Missioni e Economato
- Ufficio Progetti e Programmazione

**Art. 3****(Responsabile servizi amministrativi)**

Il Responsabile dei servizi amministrativi nominato dal Direttore Generale in attuazione a quanto disposto dall'art. dell'art.5 comma 7 del ROF, presso INGV-PA che prevede la costituzione dell'Ufficio "Sevizi Amministrativi"

Il Responsabile dei servizi amministrativi coordina l'attività dei "Sevizi Amministrativi" di concerto alle direttive del Direttore e del Direttore Generale

Verifica mensilmente l'andamento delle attività dei singoli uffici con il Referente dell'Ufficio medesimo in relazione alla programmazione delle attività predisposte settimanalmente in ordine al perseguimento dei risultati previsti e verifica altresì la regolarità della procedure amministrative.

**Art.4****(Referente Ufficio Amministrativo)**

Per ogni Ufficio Amministrativo è nominato un Referente che risponde al Responsabile dei servizi Amministrativi dell'adempimento delle mansioni e delle competenze dell'Ufficio e coordina l'attività delle unità di personale che vi afferisce.

**Art.5****(Ufficio di Direzione)**

L'ufficio Affari Generale svolge le attività di segreteria della Sezione di Palermo dando un adeguato supporto a tutte le attività del Direttore. L'ufficio adempie, inoltre alle mansioni di protocollo in entrate e uscita di tutta la documentazione dell'Ente, intrattiene le relazioni esterne con Organi e Istituzione, fornitori, etc.

<b>Personale afferente</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Mansioni</b>
<b>Roberta Barresi</b>	<b><i>Referente Protocollo e Segreteria di Direzione</i></b>	Gestisce il protocollo della sezione e procede alla archiviazione e catalogazione della documentazione amministrativa. Cura gli adempimenti previsti in materia di anagrafe delle prestazioni. Avvia le procedure di richieste di rinnovi, proroghe e nuove attivazione in collaborazione con i responsabili dei fondi. Richieste visite medico fiscali. Monitoraggio delle ferie, dei riposi maturati e dello straordinario assegnato dalla direzione.



		<p>Comunicazione reperibilità e straordinario all'ufficio del personale.</p> <p>Istruzione della procedura per la denuncia all'organo competente relativa ad infortunio sul lavoro.</p> <p>Supporto alla direzione per la preparazione di certificati attestanti lo stato giuridico ed economico del personale dipendente da presentare ad amministrazioni esterne.</p> <p>Interazione con i Responsabili dell'area CNR per le richieste di manutenzione di loro competenza e per l'utilizzo delle sale convegni e spazi comuni in relazione al fabbisogno della Sezione.</p> <p>Mantenimento, distribuzione e richiesta approvvigionamento cancelleria</p>
<b>Nuccio Margherita</b>	<b><i>Segreteria di Direzione</i></b>	Supporto attività di Segreteria
<b>Anna Maria Pellerito</b>	<b><i>Protocollo</i></b>	Sostituta per attività di protocollo

**Art.6**  
**(Ufficio Contabilità)**

L'Ufficio di contabilità provvede agli adempimenti di natura contabile e fiscale della Sezione di Palermo.

L'ufficio contabile interagisce con l'Istituto di credito avente funzioni di tesoreria e con l'ufficio bilancio e ragioneria centrale per tutti gli adempimenti di natura contabile, come richiesta degli storni costituenti le risorse ordinarie(FOE) e, in qualità di referente, svolge attività di rendicontazione, delle attività relative alla Convenzione INGV-DPC All.A.

<b>Personale afferente</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Mansioni</b>
<b>Anna Maria Pellerito</b>	<b><i>Referente - Ufficio contabilità</i></b>	<p>Impegno di spesa su fondi ordinaria (FOE) della Sezione e su fondi esterni (Progetti nazionali, europei, convenzioni e loro gestione contabile). Emissione di ordinativi di pagamento a valere su tutti gli impegni di spesa su fondi istituzionali ed esterni.</p> <p>Effettuazione di tutte le verifiche propedeutiche alla liquidazione</p>



		<p>(DURC, Equitalia, Attestato di esecuzione)</p> <p>Riaccertamento residui passivi</p> <p>Cura e gestisce il bilancio di previsione della Sezione. Effettua le variazioni di bilancio sui capitoli costituenti la dotazione ordinaria di Sezione (FOE). Procedo ad effettuare gli storni tra i capitoli della Convenzione INGV-DPC ALL. A.</p> <p>Archivio e catalogazione dei documenti amministrativi contabili.</p> <p>Contabilizza le fatture passive nazionali intracee ed extracee con tutti gli adempimenti connessi.</p> <p>“Comunicazione Iva intracomunitaria”</p> <p>Rendicontazione finanziaria delle attività svolte nell’ambito della Convenzione All. A DPC. Effettua i pagamenti informatici (OPI) Tenuta ed aggiornamento dei registri contabili (partitativo ordinativi).</p> <p>Gestione degli adempimenti fiscali e contributivi del personale esterno.</p> <p>Gestione delle procedure di sdoganamento di beni provenienti da paesi esteri. Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC).</p> <p>Quadratura trimestrale del bilancio e controllo verifica chiusura cassa.</p> <p>Stampa e archiviazione annuale registro patrimoniale. Intrattiene i contatti con l’istituto tesoriere per eventuali problemi con i mandati di pagamento e con gli amministratori del programma di contabilità nonché con l’ufficio ragioneria e bilancio di AC.</p> <p>Collabora con l’attività dell’ufficio progetti per rendicontazione.</p> <p>Approvvigionamento buoni pasto.</p>
<b>Maria Corvo</b>	<b>Contabilità</b>	<p>Collaborazione e supervisiona tutte le attività sopra indicate:</p> <p>Impegni di spesa;</p> <p>Ordinativi di pagamento,</p> <p>Verifiche fiscali etc.;</p>



		<p>Quadratura trimestrale del bilancio. Supervisiona attività di missione. Collabora con la responsabile dell'economato e sovrintende all'attività di chiusura della cassa. Intrattiene i contatti con l'istituto tesoriere per eventuali problemi con i mandati di pagamento e con gli amministratori del programma di contabilità nonché con l'ufficio ragioneria e bilancio di AC. Collabora e supervisiona l'attività dell'ufficio progetti. Collabora e supporta l'attività del RSA. Tenuta registro patrimoniale, e predisposizione, attuazione procedure di scarico beni mobili.</p>
--	--	---

**Art.7****(Ufficio Acquisti)**

L'ufficio acquisti provvede a tutti gli adempimenti relativi agli approvvigionamenti di lavori, servizi e forniture i cui oneri finanziari gravano sul bilancio della Sezione sui fondi istituzionali ed esterni.

L'ufficio acquisti svolge attività di supporto tecnico normativo alla figura del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nelle procedure di aggiudicazione di lavori, beni e servizi della Sezione.

Predisporre tutti gli atti previsti dalla normativa vigente e dal Codice degli Appalti.

<b>Personale afferente</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Mansioni</b>
<b>Maria Concetta Corradino</b>	<b>Responsabile Ufficio Acquisti</b>	Coordina e supervisiona l'attività di approvvigionamento di beni, servizi, lavori della Sezione sia su fondi istituzionale che esterni.
<b>Margherita Nuccio</b>	<b>Libero Mercato/ MePa</b>	Predisposizione della documentazione amministrativa ed applicazione procedure prevista dal Codice degli Appalti Effettua tutte le verifiche richieste Fornisce supporto al personale per profilazione MePa Fornisce supporto per adempimenti ANAC Altre attività: Archiviazione documentazione personale della Sezione Sostituto per l'attività di protocollazione e per



		l' accettazione missioni e assegnazione auto in caso di assenza degli incaricati. Fornisce supporto tecnico per rendicontazione progetti sistema zuccheti "ZTimesheet"
<b>Alessandra Vaianella</b>	<b><i>Libero Mercato/Piattaforma telematica Procedure ≥ € 40.000</i></b>	Predisporre documentazione amministrativa e le procedure previste dal Codice degli Appalti Effettua le verifiche richieste. Predisporre schema Contrattuali e format per procedure acquisti. Fornisce supporto legale Predisposizione bandi e contratti per reclutamento personale. Gestisce le convenzioni della Sezione.

**Art.8****(Ufficio Missioni e Economato)**

L'ufficio missioni provvede alla gestione della procedura avente ad oggetto l'attività di missione del personale dipendente ed associato per lo svolgimento dei compiti istituzionali della Sezione e per la realizzazione delle attività finanziate su fondi di progetti.

L'ufficio economato provvede al pagamento delle spese da effettuare in contanti che si rendono necessarie ed urgenti, come indicate espressamente dall'art. 46 del Regolamento di Contabilità e Finanza (RAC).

Il cassiere, nominato con decreto dalla Direzione Generale, è personalmente responsabile delle somme e degli altri valori a lui affidati

<b>Personale afferente</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Mansioni</b>
<b>Loredana Napoli</b>	<b><i>Referente Missioni Cassiere</i></b>	Gestisce il programma missione, Predisporre la nota di liquidazione. Prelievo di contatti presso lo sportello dell'Istituto Tesoriere. Gestisce gli acquisti in economato. Gestisce il rendiconto di cassa. Coordina con il responsabile Parco auto per le assegnazioni e consegna chiavi e dispositivi delle auto istituzionali. Coordinamento e organizzazioni stagisti, tirocinanti etc Gestisce le spedizioni dei pacchi mediante corriere. Partecipa alle attività di Terza Missione con attività di



		divulgazione presso le scuole di ogni ordine e grado tramite il Gruppo di Lavoro "Terza Missione e servizi di biblioteca".
--	--	--

**Art.9**  
**(Ufficio Progetti e Programmazione)**

Il Project Manager di Sezione, l'ufficio progetti di concerto con l'UP dell'amministrazione centrale, cooperano nello svolgimento di tutte le attività e adempimenti normativi ed amministrativi relativi alla gestione delle risorse finanziarie addizionali esterne rispetto ai finanziamenti ordinari dell'Ente.

L'ufficio progetti gestisce i progetti finanziati dalle UE ed i progetti finanziati dagli organi nazionale e regionali o amministrazioni pubbliche e private.

L'ufficio progetti svolge attività di coordinamento con l'amministrazione centrale per la gestione del data base dei progetti e fornisce adeguato supporto amministrativo alle verifiche dei revisori addetti al controllo esterno sulla gestione contabile delle attività di progetto.

Supporta i Responsabili scientifici dei progetti nella fase preliminare di programmazione e nella successiva gestione amministrativa/contabile di rendicontazione.

<b>Personale afferente</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Mansioni</b>
<b>Isabella Munda</b>	<b><i>Referente Progetti</i></b>	Gestisce ed aggiorna costantemente il DB progetti. Provvede alla generazione del codice CUP dei nuovi progetti. Supporta le attività di verifica contabile/amministrativa dei progetti. Monitoraggio dei fondi di progetto suddivisi per Task e/o UR e dei costi del personale di sezione afferenti al progetto Archiviazione e catalogazione dei documenti amministrativi afferenti al progetto. Rendicontazione finanziaria delle attività in riferimento alle scadenze dei progetti Predisposizione le richieste ad AC di anticipazione di fondi e provvede alle richieste di storno sui capitoli di spesa dei Responsabili scientifici. Riaccertamenti residui attivi: produce i dati, in collaborazione con



		<p>i responsabili scientifici dei progetti, relativi ai riaccertamenti dei residui attivi che devono essere mantenuti in bilancio, valutando il grado di esigibilità, vale a dire produce la Tabella “A” e la trasmette al RSA, che provvede ad inviarla all’ufficio di contabilità per la verifica finale prima della trasmissione al Direttore Collabora alla rendicontazione dei progetti</p> <p>Partecipa alle attività di Terza Missione collaborando alla gestione del sito web di sezione tramite il Gruppo di Lavoro “Terza Missione e servizi di biblioteca</p>
<b>Gabriella Busalacchi</b>	<b><i>PM di Sezione</i></b>	<p>Coopera per lo svolgimento dell’attività di verifica contabile/amministrativa dei progetti e per il monitoraggio dei fondi di progetto suddivisi per Task e/o UR e dei costi del personale di sezione afferenti al progetto. Rendicontazione finanziaria delle attività in riferimento alle scadenze dei progetti</p> <p>Produce i dati in collaborazione coi responsabili scientifici dei progetti, relativi ai residui che devono essere ridotti e/o eliminati, avendo cura di produrre tutta la documentazione necessari a supporto, vale a dire la Tabella “B” e la trasmette al RSA, che provvede ad inviarla all’ufficio di contabilità per la verifica finale prima della trasmissione al Direttore.</p> <p>Si occupa della rendicontazione dei progetti.</p> <p>Predisposizione programmazione acquisti della Sezione di concerto con i RUF e RSA e Responsabili scientifici progetti da sottoporre all’attenzione del Direttore (Verificare compatibilità delle proposte di spese con gli obiettivi progettuali, disponibilità dei fondi, e</p>



il Direttore

		programmazione da sottoporre al'ufficio di contabilità e RSA) Aggiornamento stato progetti Altre attività: verifiche operatore economici, adempimenti per archiviazione documentazione inventario e aggiornamento, etc
--	--	--

**Art.10**  
**(Disposizioni finali)**

Il presente funzionigramma amministrativo dell'INGV-PA entra in vigore con provvedimento del Direttore di Sezione di riorganizzazione interna.