



Delibera n. 103/2021

30 Aprile 2021

Allegato AO al Verbale n. 02/2021

Oggetto: Approvazione modifiche al Funzionigramma generale e al Disciplinare Organizzativo dell'Amministrazione Centrale –

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- **Visto** il decreto legislativo 29 settembre 1999, n. 381, costitutivo dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia (di seguito: "INGV");
- **Visto** il decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 218 in materia di semplificazione degli Enti Pubblici di Ricerca;
- **Visto** lo Statuto dell'INGV, approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 114/2020 del 19 giugno 2020, e pubblicato sul Sito WEB istituzionale – Avviso di emanazione di cui al Comunicato su Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - Serie generale - n. 264 del 24 ottobre 2020) ;
- **Visto** il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'INGV, emanato con Decreto del Presidente n. 36/2020 del 22/04/2020, pubblicato sul sito Web istituzionale;
- **Visto** il Regolamento del Personale, emanato con Decreto del Presidente n. 118/2018 del 14/05/2018, pubblicato sul Sito Web istituzionale;
- **Visto** il Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza, adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 145/2020 del 22 luglio 2020, ed emanato con Decreto del Presidente n. 75/2020 del 21 ottobre 2020;
- **Visto** il Funzionigramma e il Disciplinare organizzativo dell'Amministrazione Centrale, approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 737/2018 del 30/11/2018;
- **Vista** la Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 9/2019 del 31/01/2019 con la quale è stato modificato il predetto Funzionigramma e Disciplinare;
- **Vista** il Decreto del Direttore Generale n. 44/2019 del 3/04/2019 con il quale, in esecuzione della Delibera del Consiglio di Amministrazione sopra menzionata, si è proceduto all'emanazione di un testo unico di Funzionigramma e Disciplinare, coordinato con le modifiche intercorse;



- **Vista** la Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 138/2019 del 25/07/2019, con la quale sono state apportate ulteriori modifiche al Funzionigramma e al Disciplinare citato;
- **Visto** il Decreto del Presidente n. 95/2020 del 29/12/2020, con il quale sono state apportate delle integrazioni al Funzionigramma e al Disciplinare citato;
- **Vista** la propria Delibera n. 8/2021 del 02/03/2021 di ratifica del Decreto del Presidente n. 95/2020 del 29/12/2020;
- **Ravvisata** la necessità di provvedere,

DELIBERA

1. Di approvare le integrazioni all'articolo 7 del Disciplinare Organizzativo dell'Amministrazione Centrale dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia, così come da documento allegato n. 1 al presente provvedimento, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.
2. Di approvare il Disciplinare Organizzativo dell'Amministrazione Centrale e il Funzionigramma generale, così come riportato nel documento allegato n. 2 al presente provvedimento, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Firmato il 15/06/2021

Depositato presso la Segreteria del Consiglio in data 15/06/2021

La segretaria verbalizzante
(Dott.ssa Maria Valeria INTINI)

IL PRESIDENTE
(Prof. Carlo DOGLIONI)

ALLEGATO 2

TITOLO I

Disciplinare organizzativo dell'Amministrazione Centrale

CAPO I

Struttura organizzativa dell'Amministrazione centrale

Articolo 1

(OGGETTO E FINALITÀ DEL DISCIPLINARE)

1. Il disciplinare organizzativo dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia, di seguito denominato "INGV", è lo strumento attraverso il quale sono definite le articolazioni organizzative dell'Amministrazione centrale, le competenze, le responsabilità e ogni altro elemento necessario per individuare le responsabilità connesse alla gestione delle attività di supporto a quelle istituzionali.
2. L'organizzazione dell'Amministrazione centrale è fondata sui principi e sulle norme contenute nello Statuto, nel Regolamento di organizzazione e funzionamento, nel Regolamento di Amministrazione e contabilità, nel Regolamento del personale, oltre che nella legge istitutiva dell'Istituto, nelle leggi vigenti in materia di ordinamento giuridico del personale degli enti pubblici di ricerca e nei Contratti collettivi di lavoro.

Articolo 2

(STRUTTURA ORGANIZZATIVA)

1. L'organizzazione dell'Amministrazione centrale dell'INGV è la struttura di servizio che garantisce supporto alla rete scientifica e di ricerca e risponde al Direttore generale. L'Amministrazione centrale è articolata in una direzione amministrativa di prima fascia coincidente ed equivalente a tutti gli effetti di legge con la posizione della direzione generale che costituisce un ufficio dirigenziale di livello generale e in uffici dirigenziali di seconda fascia con competenza in materia di gestione del personale, gestione finanziaria e contabilità, supporto amministrativo alla ricerca. Gli uffici dirigenziali e le unità organizzative dell'Amministrazione Centrale sono individuati secondo modalità fissate nel ROF.
2. L'organizzazione dell'Amministrazione centrale è articolata in diverse unità organizzative gerarchicamente articolate in sotto unità, di differenziata graduazione e denominazione, in base alla complessità delle funzioni da svolgere, agli obiettivi da raggiungere e all'eventuale assegnazione di risorse.
Le unità organizzative sono di seguito indicate:

- Direzioni centrali
- Centri servizi
- Settori
- Uffici

Le Direzioni centrali costituiscono uffici dirigenziali di seconda fascia a cui sono preposti dirigenti ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs.165 del 2001. I Centri servizi, i Settori e gli Uffici costituiscono articolazioni organizzative non dirigenziali a cui sono preposti dei responsabili e/o coordinatori. I Centri servizi, i Settori e gli Uffici eseguono le direttive e perseguono gli obiettivi definiti dal Direttore generale e dai Dirigenti delle Direzioni centrali nei quali risultano incardinati. La gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie rimane in capo al Direttore Generale e ai Dirigenti delle Direzioni nell'ambito dei quali risultano incardinate. Tali articolazioni organizzative non costituiscono centri di responsabilità amministrativa.

3. Le articolazioni organizzative di cui al comma 2 sono costituite tenendo conto della individuazione di sfere omogenee di intervento amministrativo-gestionale e/o di un congruo numero di personale individuato per lo svolgimento delle stesse.
4. Ai fini del quadro indennitario, l'articolazione organizzativa di cui al precedente comma 3 dovrà essere costituita da almeno 3 unità di personale.
5. In caso di assenza del responsabile/coordinatore assegnato alle unità organizzative dell'Amministrazione centrale, l'incarico *ad interim* viene assunto dal Responsabile dell'unità organizzativa gerarchicamente superiore.

Articolo 3

(ASSEGNAZIONE DI VERTICE)

1. Con apposita Disposizione del Direttore generale il personale è assegnato alle unità organizzative della Presidenza e della Direzione generale nonché di ogni singola Direzione centrale, Centro Servizi, Settore e Ufficio.
2. Fino al formale provvedimento di assegnazione del personale effettuato ai sensi del comma precedente il personale resta assegnato agli uffici fino ad allora preposti alle medesime o similari funzioni.

CAPO II
Strutture di vertice

Articolo 4
(PRESIDENZA)

1. Il Presidente si avvarrà delle seguenti strutture organizzative non dirigenziali di Presidenza, cui sono demandate le attività per ciascuna specificatamente indicate:

Ufficio Segreteria particolare

Cura l'ordinata gestione di tutta la documentazione in entrata ed in uscita, curandone l'informatizzazione, la classificazione e la reperibilità. Assicura le attività specifiche della Segreteria del Presidente. Assicura l'istruttoria degli atti a firma del Presidente con particolare riguardo alla individuazione e gestione delle interfacce tra le strutture organizzative competenti.

Ufficio Segreteria degli Organi Statuari

Fornisce supporto al Consiglio di Amministrazione, al Collegio dei Revisori dei Conti e al Consiglio scientifico nelle ricerche documentali, nella predisposizione degli atti e nella verbalizzazione delle sedute degli organi.

2. Il Presidente si avvarrà dell'Ufficio per il coordinamento delle attività a supporto della Ricerca (Centro Servizi), cui sono demandate le attività come meglio dettagliate, per la redazione del Piano Triennale di Attività, della documentazione istituzionale programmatica da inviare al MIUR e per ogni eventuale ulteriore attività di competenza della Presidenza.

3. Presso la Presidenza, altresì, è incardinato l'*Ufficio Stampa*.

L'Ufficio Stampa si occupa della diffusione delle notizie sulle attività dell'Ente, curando altresì la promozione e il rafforzamento dell'immagine e del brand dell'INGV.

L'Ufficio promuove e cura i rapporti con la stampa e altri mezzi di informazione.

Garantisce il servizio Rassegna Stampa, monitorando quotidianamente le maggiori testate nazionali e internazionali, i servizi dei teleradiogiornali, le trasmissioni televisive e radiofoniche.

Partecipa alla progettazione, programmazione e realizzazione delle strategie di comunicazione istituzionale dell'INGV, incluse le attività in emergenza.

Gestisce le dichiarazioni e le informazioni ufficiali da pubblicare sul sito web istituzionale

dell'Istituto.

Cura la comunicazione verso i media, quali agenzie stampa, quotidiani nazionali e locali, radio e tv nazionali e locali, periodici d'informazione e attualità, media specializzati, social media e altri media digitali, mediante la redazione e diffusione di comunicati stampa riguardanti il coordinamento e la realizzazione di contenuti editoriali speciali, per il passaggio su testate giornalistiche e altri mezzi informativi.

Cura la programmazione e l'organizzazione d'interviste, conferenze stampa, talk show ed eventi mediatici, a cui partecipano il Presidente, il Direttore generale, i Direttori di Dipartimento, dirigenti e personale dell'INGV.

Coordina la realizzazione di contenuti editoriali riguardanti l'INGV, quali newsletter, rassegne stampa, audio-video e l'analisi del ritorno delle attività di comunicazione dell'Istituto.

Presso l'Ufficio Stampa è costituito *l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico* che, ai sensi dell'art. 8 della legge 150/2000 e in risposta a quanto previsto dal Regolamento di Accesso Civico approvato dall'Ente, svolge le seguenti funzioni:

- garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione (legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni);
- agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative e sulle strutture e sui compiti dell'ente, qualora applicabile;
- promuove l'adozione di sistemi di interconnessione telematica per l'utilizzo dei servizi offerti ai cittadini, qualora applicabile;
- garantisce lo scambio di informazioni fra l'ufficio e le altre strutture operanti nell'Amministrazione, promuovendo e organizzando la comunicazione interna;
- promuove la comunicazione inter istituzionale, attraverso lo scambio e la collaborazione tra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle altre amministrazioni, come ad esempio attraverso la costituzione di reti di URP;
- predispone la modulistica per la fruizione dei servizi erogati dall'ente e analizza ed elabora i risultati di strumenti utilizzati per la verifica del grado di soddisfazione del cittadino.

4. Il Presidente, in relazione a tematiche aventi carattere multidisciplinare e rilevante valore strategico, può attivare appositi tavoli di coordinamento strategico, mediante i quali assicurare l'armonizzazione degli indirizzi.

Articolo 5
(DIREZIONE GENERALE)

1. Nell'espletamento dei compiti di cui all'art. 14 dello Statuto, il Direttore generale si avvale della Direzione Centrale Affari del Personale (DC1) e della Direzione Centrale Affari Generali e Bilancio (DC2). Il Direttore Generale si avvale, altresì, delle seguenti unità organizzative:

- Centro Servizi per il coordinamento delle attività a supporto della Ricerca;
- Settore Affari Legali e Contenzioso;
- Ufficio Supporto al Collegio dei Revisori;
- Ufficio Web e Social media;
- Servizio di Prevenzione e Protezione.

Inoltre, supportano direttamente la Direzione Generale le seguenti unità organizzative:

- Settore Segreteria, Protocollo e Gestione Documentale;
- Ufficio Supporto Gestionale alla Direzione Generale.

Settore Segreteria, Protocollo e Gestione documentale

Assicura il coordinamento tecnico-amministrativo delle attività della Direzione generale con tutte le unità organizzative dell'Istituto. Assicura la tenuta del protocollo generale, curando l'ordinata gestione di tutta la documentazione in entrata ed in uscita, curandone l'informatizzazione, la classificazione e la reperibilità. Provvede alle attività specifiche della Segreteria del Direttore generale. Assicura l'istruttoria degli atti a firma del Direttore generale con particolare riguardo alla individuazione e gestione delle interfacce tra le strutture organizzative competenti nonché all'analisi degli aspetti di coerenza, completezza e idoneità degli atti.

Il Settore Segreteria, Protocollo e Gestione documentale svolge la propria attività mediante:

- ✓ La Segreteria particolare della Direzione generale
- ✓ L'Ufficio Protocollo e Gestione documentale

La Segreteria particolare della Direzione Generale ha come principali attività:

- provvedere alla predisposizione degli atti inerenti le funzioni attribuite al Direttore generale dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente;

- curare i rapporti con il Presidente, con i Direttori di Dipartimento, con i Direttori di Sezione, i Dirigenti amministrativi, i responsabili degli uffici, le organizzazioni sindacali e le Istituzioni esterne all'Ente;
- gestire in via operativa l'Agenda del Direttore generale e provvedere alla convocazione delle sue riunioni;
- curare i progetti particolari assegnati al Direttore generale;
- coordinare gli atti alla firma e in visione;
- curare la predisposizione delle relazioni periodiche per la parte di competenza della Direzione generale;
- curare i rapporti con i Centri Servizi, i Settori e gli Uffici istituiti presso l'Ente.

L'Ufficio Protocollo e Gestione Documentale ha come principali attività:

- gestire il protocollo informatico e tutte le attività correlate;
- gestire la tenuta dell'Archivio digitale dell'Ente;
- gestire la tenuta degli Albi ufficiali;
- gestire gli adempimenti previsti dal Decreto Legislativo n. 82 del 07 marzo 2005;
- gestire e archiviare la posta elettronica certificata in arrivo e partenza dall'Ente;
- coordinare i responsabili degli uffici protocollo delle Sezioni INGV.

Ufficio Supporto Gestionale alla Direzione Generale

L'Ufficio si occupa delle seguenti attività:

- Coordinamento tecnico-amministrativo per conto del Direttore Generale e supporto nell'attività gestionale e nei rapporti con la Direzione e gli uffici dell'Amministrazione Centrale, con il Presidente, Direttori di Dipartimento e Sezione;
- Supporto al Direttore Generale nei rapporti con gli organi dell'ente;
- Analisi degli aspetti di coerenza, completezza e idoneità degli atti da sottoporre al Direttore Generale e per il seguito di competenza;
- approfondimenti e analisi tecnico-giuridiche su materie di competenza della Direzione Generale.
- Cura, su indicazioni della Direzione Generale, i rapporti con le Direzioni Amministrative e gli uffici dell'Amministrazione Centrale, con il Presidente, con i Direttori di Dipartimento e le Sezioni dell'Istituto.
- Predisposizione, su richiesta della Direzione Generale, di decreti, circolari, avvisi e altri atti con valenza ordinamentale o esterna;
- Realizzazione di analisi tecnico-giuridiche su materie di competenza della

Direzione Generale;

- Supporto agli uffici competenti o ai Gruppi di Lavori in merito alla modifica, l'integrazione e il coordinamento di testi regolamentari interni da sottoporre alla Direzione Generale;
- Realizzazione di studi utili alla Direzione Generale per la risoluzione di problematiche correnti nell'ambito di tematiche giuridico di interesse per l'Amministrazione;
- Supporto alla Direttore Generale nell'istruttoria per la definizione degli obiettivi generali dell'amministrazione;
- Supporto alla Direzione Generale per l'elaborazione dei documenti di programmazione previsti dai Regolamenti dell'INGV;
- Reperimento, su richiesta della Direzione Generale, tramite gli uffici competenti degli elementi istruttori da fornire al Ministero vigilante per rispondere a richieste o altri atti di indirizzo o controllo;
- Supporto al Direttore Generale nell'attuazione degli adempimenti conseguenti alle decisioni ed ai provvedimenti emessi dal Consiglio di Amministrazione o dal Presidente.

Ufficio Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti.

L'ufficio Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti garantisce il coordinamento tecnico-amministrativo delle attività del Collegio dei Revisori dei Conti con gli organi dell'Amministrazione e della Direzione Generale. Assicura la conservazione della documentazione del Collegio, curando l'ordinata gestione di tutta la documentazione in entrata ed in uscita, nonché l'informatizzazione, la classificazione e la reperibilità dei documenti. Supporta il Collegio nelle attività di sua competenza, assicurando l'istruttoria degli atti e l'analisi degli aspetti di coerenza, completezza e idoneità degli atti.

In particolare, l'Ufficio Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti svolge le seguenti principali attività:

- Provvede, su richiesta del Collegio, all'acquisizione della documentazione amministrativa necessaria per consentire le attività istituzionalmente affidate al Collegio dei Revisori dei Conti;
- Supporta, in accordo con il Direttore degli Affari Generali e Bilancio, il Collegio dei Revisori nelle eventuali attività di ispezione e controllo;
- Cura, su richiesta del Collegio, i rapporti con la Presidenza, la Direzione Generale, la Direzione Centrale Affari Generali e Bilancio e con le altre unità organizzative;
- Gestisce in via operativa l'agenda del Collegio e provvede alla convocazione delle

sue riunioni.

Ufficio Web e social media.

L'Ufficio Web e social svolge le attività di gestione tecnica, progettazione, realizzazione e aggiornamento del portale INGV (www.ingv.it) e collabora alla pubblicazione e realizzazione dei canali di comunicazione del Sistema Web Nazionale dell'INGV. Supporta inoltre il CSI nell'emanare regole tecniche, circolari e linee guida al fine di migliorare l'accessibilità dei siti web dell'Ente e delle app mobili nel settore pubblico.

In particolare, l'Ufficio Web e social media svolge le seguenti principali attività:

- gestisce, in collaborazione con il Centro dei Servizi Informativi (CSI), il portale internet pubblico dell'INGV www.ingv.it, e il portale <http://istituto.ingv.it/it> e i siti web istituzionali dell'INGV;
- coadiuva il Responsabile del Settore Comunicazione e Divulgazione, con i referenti WEB dei Dipartimenti e con l'Ufficio Stampa, nell'organizzazione dei contenuti scientifici, informativi, multimediali e social della struttura della Homepage del sito istituzionale e delle pagine del portale nazionale;
- pubblica e aggiorna i contenuti della Home Page e delle pagine web del portale www.ingv.it e <http://istituto.ingv.it/it> a seguito delle richieste della Presidenza, della Direzione Generale, del Responsabile dell'Ufficio Stampa, del Responsabile del Settore Comunicazione e Divulgazione e dei referenti web dei Gruppi di Lavoro INGVambiente, INGVterremoti e INGVvulcani;
- pubblica i contenuti sulle pagine web del portale INGV 24 ore su 24, attraverso il servizio di reperibilità;
- redige, ove richiesto, linee guida per la realizzazione dei siti web istituzionali e di progetto in favore di Sezioni o Sedi dell'Ente e suggerisce le integrazioni necessarie al Regolamento Informatico di Istituto, in collaborazione con il Centro Servizi Informativi;
- in collaborazione con il Laboratorio di Grafica e Immagini dell'INGV, definisce il progetto grafico per la realizzazione dei siti web istituzionali e di progetto;
- aggiorna i contenuti e la gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" ed Editoria istituzionale su <http://istituto.ingv.it/it> e sulla base delle indicazioni del RPCT svolge la formazione dei redattori e la creazione degli archivi;
- gestisce i seguenti Database: DB Convenzioni, DB Seminari, DB Performance, DB Progetti, DB Alta Formazione, DB Terza Missione DB Formazione del Personale;
- gestisce e aggiorna le "Pagine Personali dei dipendenti INGV";
- in collaborazione con i Gruppi di Lavoro della comunicazione dipartimentale (INGVterremoti e INGVvulcani) e il Responsabile del Settore Comunicazione e

Divulgazione, partecipa alla gestione della comunicazione nell'ambito delle emergenze sismiche e vulcaniche.

Settore Affari Legali e contenzioso

Svolge le attività finalizzate alla gestione del contenzioso e alla conduzione degli affari stragiudiziali. Fornisce consulenza ed assistenza legale alle strutture organizzative dell'Istituto.

Il Settore svolge, in particolare, i compiti di seguito elencati:

- gestisce il contenzioso dinanzi alle Autorità giudiziarie amministrative dislocate sul territorio nazionale e predispone le relazioni necessarie all'Avvocatura dello Stato per la costituzione in giudizio nell'interesse dell'Istituto;
- cura la risoluzione stragiudiziale delle controversie previste dall'ordinamento vigente;
- cura la gestione diretta dei procedimenti di mediazione obbligatoria e non (Decreto legislativo 4 marzo 2010, n. 28);
- formula pareri agli organi dell'Istituto, ai Dipartimenti, agli uffici dell'Amministrazione centrale e alle Sezioni su questioni di interesse generale dell'Ente;
- cura le attività connesse alla tenuta delle partecipazioni dell'Ente in soggetti giuridici diversi, quali consorzi, fondazioni, società, associazioni;
- verifica la compatibilità degli statuti, di patti parasociali e di regolamenti con il quadro normativo di riferimento e con le disposizioni interne dell'Istituto;
- cura l'istruttoria per la sottoscrizione degli atti costitutivi di persone giuridiche, associazioni e fondazioni;
- conduce l'istruttoria per la redazione e la sottoscrizione di protocolli d'intesa, accordi quadro, convenzioni, ATS, ATI e a Società finalizzati alla realizzazione di progetti, programmi e attività di ricerca con soggetti esterni;
- predispone gli atti di natura societaria e svolge attività di supporto legale per le questioni relative ai soggetti partecipati da INGV;
- cura la redazione delle memorie difensive a tutela dell'Ente ai fini del contenzioso (prevalentemente in materia civile e del lavoro), con contestuale costituzione in giudizio ex art. 417bis c.p.c.;
- studio della normativa e redazione di pareri a supporto dell'Ufficio Comunicazione nell'ambito delle dichiarazioni concernenti le attività dell'INGV agli organi di stampa, per quanto strettamente connesso alle proprie attribuzioni;
- fornisce consulenza ed assistenza legale a tutte le strutture organizzative dell'Istituto;

- assicura la valutazione e redazione di pareri legali in ordine alla predisposizione di accordi di programma quadro e convenzioni nazionali ed internazionali posti in essere dall'INGV, presta assistenza per la predisposizione di bandi di gara e di strumenti contrattuali.

Nel Settore, altresì, sono costituiti i seguenti uffici:

Ufficio Affari Giuridici

Fornisce consulenza ed assistenza legale alle strutture organizzative dell'Istituto.

Fornisce supporto agli organi di vertice e direttivi dell'INGV, svolge attività di analisi di temi e questioni di carattere giuridico inerenti l'attività dell'Istituto, esprime pareri su specifiche questioni.

Assicura la valutazione e redazione di pareri legali in ordine alla predisposizione di accordi di programma quadro e convenzioni nazionali ed internazionali posti in essere dall'INGV, presta assistenza per la predisposizione di bandi di gara e di strumenti contrattuali.

Ufficio Servizio Legale Internazionale e proprietà intellettuale

Cura gli aspetti legali internazionali delle Infrastrutture di Ricerca di livello europeo, predisposizione di accordi internazionali di cooperazione scientifica e tecnologica, di *Memorandum of Understanding*, di *Consortium Agreement*, Statuti, curando l'istruttoria delle questioni rientranti nella competenza dell'INGV.

Si occupa della gestione dei rapporti con il MIUR, assicurando la partecipazione dell'INGV, in qualità di Soggetto Rappresentante, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento CE n.723/2009 del Consiglio dell'Unione Europea e successive modifiche e integrazioni, alle attività necessarie per la promozione e adesione del contributo italiano alle Infrastrutture di Ricerca e adempimenti connessi.

Svolge le attività legali connesse alla gestione strategica della proprietà intellettuale, promuovendo attività di studio della normativa di settore.

Ufficio aggiornamento normativo e partecipazioni societarie

Elabora, istruisce e predispone gli atti connessi alla partecipazione dell'Istituto a società di capitali, consorzi e fondazioni ed altri soggetti giuridici pubblici e privati, con assistenza e consulenza in materia di statuti e contratti di partecipazione societaria; cura il monitoraggio amministrativo e contabile delle partecipazioni dell'Istituto alle società di capitale ed altre forme associative; gestisce i rapporti, riceve porting e tutte le informazioni relative alle società partecipate dell'Istituto.

Predispone gli adempimenti necessari per il rispetto delle norme in materia di partecipate pubbliche con la relativa analisi dell'evoluzione normativa.

Garantisce il monitoraggio legislativo nelle materie di interesse degli enti di ricerca e delle pubbliche amministrazioni in generale.

Il Settore, inoltre, si dota di un'*unità tecnica* dedicata al trasferimento tecnologico, brevetti e *spin-off*, che svolge attività di *scouting* delle proposte progettuali e dei progetti di ricerca al fine di individuare precocemente le novità e le invenzioni suscettibili di costituire proprietà intellettuale supportando i ricercatori e l'attività di formazione al fine di favorire la protezione e la valorizzazione dei risultati della ricerca. Tale unità, in particolare: supervisiona i processi per il deposito di domande di brevetti, privative, marchi, anche tramite mandatarî; gestisce i rapporti con i co-titolari esterni all'ente. Mantiene il registro dei titoli di proprietà intellettuale dell'ente; predispone i modelli contrattuali che riguardino direttamente o indirettamente lo sviluppo e/o il trasferimento di materiali appartenenti all'ente sia a fini di ricerca che di sviluppo che di utilizzazione commerciale; partecipa, con le strutture di ricerca, alla redazione dei contratti e alla loro verifica sostanziale e formale, propedeutica alla sottoscrizione da parte del Direttore generale; cura la creazione e il mantenimento di un registro dei contratti di cessione e concessione; verifica il rispetto delle clausole contrattuali ed avvio di azioni di rimedio in caso di violazioni; cura la definizione dell'equo premio spettante agli inventori e delle quote da versare agli inventori per brevetti industriali ceduti all'ente o da esigere dagli inventori in caso di loro titolarità; attua il monitoraggio e la valutazione periodica del "portafoglio titoli" per valutare l'opportunità di mantenere o interrompere la protezione; organizza interventi di affiancamento formativo e di aggiornamento, anche *on-line*, per ricercatori e tecnici interni ed esterni finalizzati al trasferimento dei risultati delle ricerche e delle innovazioni.

Servizio di Prevenzione e Protezione

L'Ufficio cura la gestione, il coordinamento e il monitoraggio degli adempimenti connessi alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. 81/2008.

Supporta la Direzione generale, gli organi di vertice e i Direttori di Sezione nell'ambito dell'applicazione della normativa in materia di tutela della Sicurezza e Salute nei luoghi di lavoro e fornisce supporto alla definizione dei Piani d'Azione.

Collabora con il CUG secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

Provvede nello specifico:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza

dell'organizzazione aziendale e sulla base di quanto segnalato dai Direttori di Sezione e dal D.lgs. 81/2008 per i rispettivi ambiti di competenza;

- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2 del D.lgs. 81/2008 e i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.lgs. 81/2008;
- a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del D.lgs. 81/2008.

Elabora ed analizza gli Indicatori di Qualità per la Sicurezza, ai sensi delle Norme UNI di riferimento. Provvede alla stesura del D.U.V.R.I. (Documento Unico di Valutazione Rischi da Interferenze) in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi, all'interno dell'INGV o di singola Unità Produttiva, sempre che abbia la disponibilità giuridica dei luoghi in cui si svolge l'appalto o la prestazione di lavoro autonomo.

Collabora alla tenuta dei documenti inerenti la Sicurezza, quali: Documento di Valutazione dei Rischi, Registro di Prevenzione Incendi, Certificazioni, Dichiarazioni di Conformità, Piano di Emergenza;

Agevola il Medico Competente nell'espletamento delle attività di Sorveglianza Sanitaria (art. 25 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i) e l'Esperto Qualificato nell'ambito della Radioprotezione.

Recepisce eventuali comunicazioni dei dipendenti, per il tramite dei RR.LL.S., informando il RSPP.

Promuove e sottometta alla Direzione Generale proposte di partecipazione a Campagne di Sicurezza e Salute nell'ambito del settore della Ricerca, promosse da Organizzazioni e Istituzioni nazionali ed internazionali.

Cura la realizzazione di materiale video e fotografico per attività divulgative e di promozione della Sicurezza e Salute in INGV.

Organizza e contribuisce alla gestione delle iniziative divulgative, culturali e scientifiche rivolte a studenti in Alternanza Scuola-Lavoro, Scienza Aperta, cittadini, ecc.

Su richiesta del Direttore Generale, ricopre il ruolo di Direttore di Corsi di Formazione e docente in materia di Sicurezza e Salute nei luoghi di lavoro (Corsi per Dirigenti e Preposti, Corsi per addetti Antincendio ed emergenza, ecc.).

Cura la gestione ed il censimento delle attività soggette a normativa di Prevenzione Incendi, quali immobili ed impianti, presenti nelle varie sedi INGV.

Provvede alla progettazione, certificazione e gestione delle Misure di Prevenzione Incendi secondo i criteri della normativa vigente, sottoponendo la pratica al titolare dell'attività soggetta e seguendo eventualmente l'iter presso gli Organi Competenti (Comando Prov.le

dei VVF, ...).

L'Ufficio, nell'espletamento dei propri compiti, assicura il coordinamento e l'armonizzazione delle attività di prevenzione e protezione di tutto l'Istituto.

Presso la Direzione generale è istituita, inoltre, la *Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance* a supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione, ex D.Lgs. 27.10.2009 n. 150.

Centro Servizi per il coordinamento delle attività a supporto della Ricerca (CSCR)

Costituisce un Centro Servizi di supporto al Presidente, alla Direzione Generale e ai Direttori di Dipartimento nelle attività di coordinamento ed attuazione delle iniziative istituzionali atte a garantire il conseguimento degli obiettivi definiti nel PTA.

In tal senso fornisce supporto per la predisposizione del Documento di Visione Strategica (DVS) e dei suoi aggiornamenti annuali sulla base delle indicazioni fornite dal Consiglio di Amministrazione.

Supporta la Presidenza, la Direzione Generale e i Direttori di Dipartimento per la definizione e la redazione del PTA, assicura il perfezionamento e l'armonizzazione delle attività programmatiche richieste dal Ministero vigilante e supporta il Consiglio Scientifico per la preparazione dei rapporti annuali sull'attività scientifica.

Il CSCR si articola nella seguente struttura organizzativa:

- ✓ *L'Ufficio per la valorizzazione e la valutazione della Ricerca*, che assicura il supporto alle attività di programmazione e alla redazione dei documenti istituzionali. Inoltre supporta il coordinamento delle attività previste per la Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR) tramite la raccolta e l'organizzazione delle informazioni necessarie al monitoraggio e alla valutazione dei risultati della ricerca INGV e all'aggiornamento dei profili professionali dei ricercatori/tecnologi sul portale MIUR. E' compito dell'Ufficio fornire la produttività scientifica per il conferimento e il rinnovo degli incaricati di ricerca.
- ✓ *L'Ufficio Relazioni internazionali e rapporti con la UE*, che assicura, in accordo con i Direttori di Dipartimento, il supporto alla gestione e allo sviluppo di relazioni internazionali con particolare riferimento ai rapporti con la UE. Cura la predisposizione e la definizione degli accordi internazionali nonché le relazioni bilaterali e multilaterali con organismi ed istituzioni esteri attivi nei campi di attività dell'Istituto. Cura la definizione di contributi da parte dell'Ente a documenti istruttori finalizzati alla definizione dei programmi di lavoro comunitari e non in sinergia e

collaborazione con i Ministeri competenti, l'APRE e gli altri enti e istituzioni attivi nel panorama della ricerca nazionale.

✓ *L'Ufficio Gestione Dati – UGD*, che persegue le seguenti finalità:

- promozione del paradigma *Open Science*;
- gestione del registro dati,
- supporto tecnico scientifico nella stesura dei contratti o convenzioni che prevedono la gestione di dati INGV.

Il CSCR si dota, inoltre, di un'*unità tecnica* dedicata alle convenzioni e accordi di ricerca al fine di gestire la sottomissione di nuove proposte di protocollo di intesa, convenzioni, accordi quadro e *MoU* che devono essere validati dal CdA, inoltrando la documentazione ai Direttori delle Sezioni interessate, ai Direttori di Dipartimento e al Settore Legale per le opportune valutazioni. Il CSCR fornisce, altresì, un suo parere di competenza, in termini di sostenibilità complessiva, valutando l'impatto delle Convenzioni sulle strutture dell'Ente curando l'intero iter di approvazione e l'elaborazione della bozza di delibera per il CdA. Infine, il CSCR, in collaborazione con il Settore Legale, curerà la predisposizione di accordi con Università ed Enti pubblici e privati nonché l'espletamento delle procedure relative agli assegni di ricerca e borse di dottorato cofinanziate con le Università.

Il CSCR si dota, infine, di una *segreteria tecnica* di supporto nelle attività di proprio interesse quali la gestione di tutta la documentazione in entrata ed in uscita, che dovrà essere organizzata, digitalizzata e resa reperibile. La segreteria tecnica provvederà, tra l'altro alla redazione della documentazione richiesta dal responsabile del CSCR. Promuove le attività seminariali interne, fornendo il supporto necessario ai promotori delle iniziative.

✓ *Settore Comunicazione e Divulgazione Scientifica*

Il Settore, collocato all'interno del CSCR, cura e coordina la progettazione, la programmazione e la realizzazione delle attività di comunicazione dell'INGV, anche ai fini del perseguimento della terza missione e promuove la diffusione e il trasferimento verso il pubblico dei contenuti e dei risultati della ricerca e delle attività di monitoraggio svolte dall'INGV. Il Settore inoltre fornisce supporto all'Ufficio Stampa.

Le attività del Settore sono programmate in collaborazione e in coerenza con le strategie e le attività dei Dipartimenti e delle Sezioni dell'INGV, che assicurano un adeguato supporto per la loro realizzazione. Il settore assicura il supporto alla redazione del PTA

per quanto concerne la programmazione e i risultati delle attività di terza missione.

In particolare:

- redige annualmente il Piano di comunicazione dell'istituto, stilato in conformità con gli obiettivi prefissati dall'organo di indirizzo politico-strategico, a cui il piano viene sottomesso per l'approvazione;
- coordina le attività di comunicazione e divulgazione sui temi della pericolosità e rischio sismico, vulcanico e da maremoti associati e dell'ambiente, comprese quelle relative agli accordi tra INGV e Dipartimento della protezione civile;
- elabora modelli organizzativi e procedure per le attività di comunicazione in emergenza dell'INGV;
- cura e coordina le attività, i programmi, i progetti e gli eventi di divulgazione e educazione scientifica, la realizzazione di prodotti audio-video, mostre ed esposizioni, di rilievo nazionale e internazionale. Fornisce supporto alle sedi decentrate dell'INGV per lo svolgimento delle attività di comunicazione e ne verifica la conformità con le linee guida della comunicazione istituzionale;
- coordina la redazione e l'aggiornamento del sito web istituzionale e le attività di comunicazione istituzionale svolte attraverso i social media, in collaborazione con i tre gruppi di lavoro dipartimentali *INGVterremoti*, *INGVvulcani* e *INGVambiente*;
- coordina le attività museali dell'INGV, in armonia con i direttori delle Sezioni interessate;
- promuove la formazione del personale delle Sezioni preposto alle attività di comunicazione;
- assicura la condivisione delle informazioni relative alle attività del Settore da sviluppare e/o da programmare;
- progetta e sviluppa materiale editoriale e multimediale a carattere divulgativo e verifica la conformità con le linee guida istituzionali di prodotti analoghi realizzati dall'istituto e non progettati dal Settore;
- promuove sinergie e collaborazioni di comunicazione istituzioni pubbliche, enti di ricerca e università;
- coordina le attività editoriali istituzionali, curandone la programmazione;
- assicura il supporto all'organizzazione di convegni per quanto riguarda i contenuti comunicativi;
- effettua il monitoraggio e la verifica delle attività di comunicazione, predisponendo strumenti di valutazione;
- coordina e promuove le attività relative alla comunicazione interna all'INGV.

Nell'ambito del Settore sono costituiti i seguenti uffici:

- *Laboratorio Grafica e Immagini*

Le competenze e le attività del Laboratorio riguardano la progettazione visuale, grafica, editoriale e le attività di pre stampa e produzione a servizio di tutto l'INGV. In particolare le attività del Laboratorio hanno carattere sia divulgativo che istituzionale. Il Laboratorio supporta le attività di ricerca dell'Ente, attraverso lo studio dell'immagine coordinata dei principali progetti e piattaforme di ricerca. Rappresenta la struttura di riferimento per ciò che concerne Mostre ed eventi speciali (vedi Festival della Scienza), realizzandone il coordinato immagine completo, lo studio avanzato degli spazi e di tutti i prodotti editoriali ad esso riconducibili.

Il Laboratorio fornisce inoltre il supporto grafico alle strutture di riferimento, per ciò che concerne il web design; il Laboratorio ha quindi il compito di realizzare l'interfaccia grafica e lo sviluppo grafico dell'albero di navigazione del sito web INGV, CMS, ONT, CAT, e di vari siti/blog di collaborazioni INGV (Polo delle Biblioteche, Scienzainsieme, etc.). Il Laboratorio collabora con il CEN nella progettazione delle gabbie grafiche delle nuove testate dedicate alla divulgazione scientifica.

Il Laboratorio verifica, infine, in collaborazione con il Coordinamento del Settore Comunicazione e Divulgazione scientifica, la conformità grafica/editoriale alle linee guida istituzionali di prodotti ed eventi realizzati dall'Ente (vedi Calendario OV e altri prodotti simili).

- *Beni Culturali e Sistema bibliotecario INGV*

L'Ufficio si occupa del recupero e della gestione, ai fini di una piena fruizione, di tutto il materiale storico e moderno dell'Ente sia documentario che strumentale e si avvale anche delle competenze acquisite dal personale INGV ex SISMOS. Si occupa di armonizzare tutte le banche dati assegnate all'Ufficio per renderle Open Access.

Cura, inoltre, l'attività delle Biblioteche dell'Istituto e gli abbonamenti alle riviste elettroniche per tutte le biblioteche dell'Ente. Le principali attività dell'Ufficio sono: la gestione dei contratti per le riviste elettroniche e le banche dati; l'acquisizione di materiale documentario; lo scambio di articoli scientifici tra biblioteche nazionali e internazionali e il prestito di volumi a utenti interni e esterni; la catalogazione di volumi e di e-book e l'aggiornamento dei dati dei periodici INGV nel Catalogo Italiano dei Periodici (ACNP). L'Ufficio cura la gestione e il coordinamento del servizio di reference e di misurazione di servizi bibliotecari e l'armonizzazione dei processi di catalogazione. E' responsabile dell'organizzazione del Polo Bibliotecario

delle Scienze e del relativo catalogo a cui partecipa anche la Biblioteca Centrale del CNR di Roma ed è rappresentante per il Polo delle Scienze nel Servizio Bibliotecario Nazionale del Mibac. L'Ufficio gestisce l'Archivio Istituzionale ad accesso aperto Earth-prints e cura in collaborazione con gli uffici preposti la bibliografia dell'Ente. Le biblioteche INGV saranno organizzate in un Sistema sul modello di quelli accademici italiani in cui i servizi, i regolamenti e il personale hanno un modo comune di operare in collaborazione. Questo processo è già stato avviato in questi anni con la creazione del catalogo del Polo Bibliotecario INGV in cui è confluito il patrimonio delle biblioteche di Roma, Bologna, Napoli e Palermo. Dovranno essere integrate nel Sistema e nel catalogo le collezioni di Catania, Pisa, Milano e Porto Venere. La biblioteca Digitale INGV è un altro aspetto di questa collaborazione trasversale tra le biblioteche. L'Ufficio si occupa inoltre di sostenere e applicare l'Accesso Aperto alle pubblicazioni INGV e coordina la Commissione per la gestione del Repository Earth-prints prevista dal documento approvato dal CDA nel 2018 di Politica di Accesso aperto ai contributi della ricerca INGV.

- *Centro Editoriale Nazionale (CEN)*

Cura il progetto e la realizzazione di tutte le riviste e collane editoriali di cui l'Ente è editore, in particolare: *Annals of Geophysics*, *Quaderni di Geofisica*, *Rapporti Tecnici INGV*, *Miscellanea INGV*.

Svolge, inoltre, il ruolo di Ufficio Editoriale della rivista *Annals of Geophysics* e delle Collane editoriali INGV: *Quaderni di Geofisica*, *Rapporti Tecnici INGV*, *Miscellanea* e *Monografie INGV*.

Coordina la Segreteria di redazione che cura la formattazione, l'impaginazione, la normazione orto-editoriale e la correzione delle bozze sia delle Collane, realizzandone il formato flipbook per la pubblicazione on-line, che della rivista *Annals of Geophysics*. Ha inoltre il compito di aggiornare il design di *Annals of Geophysics* e delle Collane editoriali, rispondendo agli standard di mercato e di fruizione per il pubblico.

Cura la pubblicazione on-line sia della rivista *Annals* sia delle Collane editoriali INGV. È responsabile del Settore "Editoria" nel sito istituzionale INGV <http://www.ingv.it/it/editoria>.

Sviluppa e promuove progetti di editoria on-line e ad accesso aperto e coordina le azioni di politica di accesso aperto alle pubblicazioni a supporto degli organi INGV.

Tutte le attività sopra descritte saranno svolte in piena autonomia e in accordo con il

Direttore responsabile e con gli Editors in chief della rivista *Annals of Geophysics* e delle Collane editoriali INGV.

Inoltre, coordina la Redazione per la realizzazione dei volumi della collana *Monografie Istituzionali INGV* ("Piano Triennale di Attività", "Bilancio di previsione dell'esercizio finanziario", "Rendiconto dell'esercizio finanziario") e di tutti i Volumi istituzionali INGV ("Piano Triennale Integrato", "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione") e dei volumi di "Rapporto attività" e "Piano di Attività" relativi all'Accordo Quadro INGV - DPC (All. A e B) tramite l'impaginazione, formattazione, correzione bozze e creazione del formato flipbook.

Coordina la Redazione nell'impaginazione, formattazione e correzione bozze della rivista trimestrale "CIP - Conosco, Imparo, Prevengo" edita dal Centro Alfredo Rampi onlus.

Promuove e valuta la possibilità di lanciare nuove testate dedicate alla divulgazione scientifica dell'INGV.

- *Attività con le scuole, Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento*

L'Ufficio promuove la diffusione e il trasferimento verso il pubblico dei contenuti e dei risultati della ricerca e del monitoraggio attraverso il coordinamento, la progettazione e la realizzazione, nelle diverse sezioni e sedi dell'ente, delle attività rivolte alle scuole di ogni ordine e grado. Garantisce, altresì, il coordinamento, la progettazione e la valutazione dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (ex Alternanza Scuola Lavoro) svolti dall'Ente.

L'organizzazione del Settore Comunicazione e Divulgazione sarà completata con la costituzione dei seguenti Gruppi di Lavoro:

- Sistema web nazionale;
- Blog e Social;
- Dati in tempo reale e fenomeni in evidenza;
- Educazione ai rischi naturali. Formazione Docenti e Sperimentazione Didattica. Campagna Io Non Rischio e Io Non Rischio Scuola;
- Eventi istituzionali, mostre, festival e attività divulgative;
- Musei, osservatori e strutture permanenti.

Articolo 6

(DIREZIONE CENTRALE AFFARI DEL PERSONALE)

Alla Direzione Centrale Affari del Personale (DC1), è preposto un Dirigente amministrativo di seconda fascia in conformità a quanto previsto dall'articolo 19 del D.lgs. n. 165/01 a cui vengono attribuiti i seguenti compiti:

- predisposizione dei bandi di concorso, a tempo determinato ed indeterminato, per il reclutamento del personale e dei relativi provvedimenti conseguenti e necessari da adottare, previa verifica della conformità alla normativa vigente;
- predisposizione dei provvedimenti di attribuzione TFS e TFR e collocamento in aspettativa;
- predisposizione di tutti gli atti connessi agli assegni di ricerca, borse di studio, contratti di collaborazione, salvo quanto previsto di competenza ai Direttori alle Sezioni territoriali, previa verifica della conformità alla normativa vigente.

La predetta Direzione Centrale Affari del Personale (DC1) di livello dirigenziale non generale, assicura altresì il corretto trattamento giuridico ed economico del personale, assicura il supporto al Direttore Generale per le relazioni sindacali, si articola nelle seguenti unità organizzative:

- **Settore Reclutamento Risorse Umane;**
- **Settore Gestione Risorse Umane.**

All'interno della DC1, sono altresì costituiti:

- *Segreteria e Rapporti con il Personale;*
- *Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD).*

Settore Reclutamento Risorse Umane

Il Settore Reclutamento gestisce le procedure concorsuali e selettive per il reclutamento delle risorse umane, secondo le modalità previste dalle norme vigenti; predispone i contratti individuali di lavoro, gestendo le fasi preordinate dell'instaurazione del rapporto di lavoro o della trasformazione di esso negli istituti previsti dalle norme vigenti; svolge tutti gli adempimenti previsti dall'ordinamento per il reclutamento di unità di personale nelle PP.AA.

In sede di prima attuazione del presente Disciplinare il Settore Reclutamento Risorse Umane non si articola in Uffici.

Il Settore Reclutamento Risorse Umane, in particolare, svolge i seguenti compiti:

1. cura, salvo deleghe alle Sezioni, la redazione dei bandi e gli adempimenti necessari per l'indizione di concorsi e selezioni finalizzati al reclutamento di dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato, di titolari di assegni di ricerca, di borse di studio e di contratti di collaborazione (attività propedeutiche alla indizione: indagine ricognitiva per la disponibilità di personale interno, eventuale esito negativo della ricognizione interna, dichiarazione di eccezionalità e temporaneità della professionalità richiesta; predisposizione del bando);
2. cura gli adempimenti per la pubblicazione dei bandi di concorso e di selezione (Site web istituzionale, Gazzetta Ufficiale e, per gli assegni di ricerca, sito MIUR);
3. cura, salvo deleghe alle Sezioni, gli adempimenti per l'espletamento di concorsi e selezioni (attività propedeutiche all'insediamento delle commissioni: esame di ammissibilità delle domande, predisposizione dei decreti di esclusione candidati, predisposizione e pubblicazione dei decreti di nomina delle commissioni; assistenza alle commissioni, predisposizione e pubblicazione degli estratti dai verbali delle sedute delle Commissioni relativi all'adozione dei criteri di valutazione e alla scelta delle tracce per le prove scritte, dei decreti di approvazione delle graduatorie generali di merito);
4. fornisce assistenza e consulenza alle Sezioni in caso di deleghe in materia di indizione ed espletamento di concorsi e selezioni;
5. gestisce le procedure selettive dei progetti di telelavoro;

6. supporta il Dirigente e il Settore Affari Legali e Contenzioso in caso di controversie nella materia;
7. cura la redazione e la stipula dei contratti di lavoro individuali a tempo indeterminato e determinato, dei provvedimenti di attivazione degli assegni di ricerca e delle borse di studio e, salvo delega alle Sezioni, dei contratti di collaborazione;
8. predispone gli atti finalizzati, ove previsto, al rinnovo ovvero alla proroga dei contratti di lavoro, degli assegni di ricerca e delle borse di studio;
9. predispone gli atti relativi ai trasferimenti interni (cambio di sezione e/o di sede) ed esterni (mobilità, comandi, distacchi, ecc.);
10. cura la redazione dei contratti del personale in regime di telelavoro;
11. effettua le comunicazioni on-line ai centri per l'impiego (nuovi assunti, rinnovi e proroghe, part-time, assegni di ricerca, contratti di collaborazione, trasformazione rapporti di lavoro, categorie protette, ecc.);
12. provvede alla compilazione e al rilascio di dichiarazioni di stato di servizio e varie;
13. cura, entro il giorno 10 di ogni mese la trasmissione agli uffici competenti delle variazioni intervenute nella situazione organica, tramite tabulato appositamente predisposto;
14. cura la tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli del personale in forma cartacea e, tramite l'utilizzo del programma "Web Rainbow - cartelle personale - gestione dipendenti fascicoli informatizzati", in forma digitale;
15. cura annualmente le comunicazioni on-line al Ministero del Lavoro concernente il personale appartenente alle categorie protette; cura gli altri adempimenti connessi alla Legge n. 68/1999

Settore Gestione Risorse Umane

Il Settore si occupa della gestione di tutte le fasi del rapporto di lavoro dopo l'instaurazione del contratto di lavoro, curando l'analisi e l'applicazione della normativa concernente la gestione amministrativa del personale.

Il Settore Gestione Risorse Umane si articola in tre Uffici:

1. Ufficio Trattamento Giuridico ed Economico;
2. Ufficio Presenze;
3. Ufficio Formazione, Infortuni e Relazioni Sindacali.

L'Ufficio Trattamento Giuridico ed Economico, in particolare, svolge i seguenti compiti:

1. supporta il Dirigente nell'analisi e nella predisposizione del Piano triennale di fabbisogno del personale;
2. provvede, in generale, all'analisi all'interpretazione e all'applicazione normativa concernente il trattamento giuridico ed economico del personale in servizio e in quiescenza, con particolare riguardo ai rinnovi contrattuali e al trattamento accessorio;
3. predispone gli atti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale;
4. provvede alla predisposizione del quadro annuale di cessazioni del personale in servizio con conseguente predisposizione degli atti estintivi del rapporto di lavoro;
5. individua l'anzianità maturata dal personale appartenente ai primi tre livelli retributivi e, determina la fascia stipendiale di appartenenza;
6. provvede alle ricostruzioni di carriera;
7. collabora con i competenti uffici della Direzione Centrale Affari Generali per la redazione del Bilancio di previsione in particolare con la individuazione dei costi previsti del personale a tempo indeterminato e determinato, suddivisi per profilo, livello e tipologia di contratto, nonché dei fondi su cui gravano i relativi costi, nonché degli accantonamenti relativi ai fondi di fine servizio e fine rapporto del personale;
8. predispone le variazioni di bilancio relative ai predetti costi e accantonamenti;
9. predispone ed elabora, a consuntivo, l'effettiva consistenza dei fondi TFS/TFR;
10. calcola le competenze spettanti a titolo di TFS/TFR al personale cessato dal servizio e determina il TFS/TFR del personale avente diritto secondo la normativa vigente, provvedendo alla redazione del relativo decreto di liquidazione;
11. cura gli adempimenti previdenziali di carattere generale e i rapporti con gli enti previdenziali;
12. cura l'istruttoria per la concessione dei trattamenti pensionistici;
13. aggiorna le posizioni previdenziali del personale dell'Istituto nella banca dati INPS in collaborazione con il competente ufficio della Direzione Centrale Ragioneria e Bilancio;

14. gestisce le procedure necessarie per gli adempimenti relativi a riscatti, ricongiunzioni e computi di servizi del personale;
15. cura i rapporti con le Generali Italia S.p.A., Divisione INA per la gestione dei fondi costituiti dalle polizze assicurative nominative;
16. predispone le rilevazioni previste dal titolo V del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
17. cura l'aggiornamento annuale del ruolo di anzianità;
18. cura la concessione dei permessi di studio;
19. cura i seguenti adempimenti on line:
 - ARAN:
 - a. conto annuale;
 - b. deleghe sindacali al 31/12;
 - INAIL:
 - a. dichiarazione dei salari;
 - b. denunce di infortunio;
 - ISTAT:
 - a. struttura delle retribuzioni;
 - b. bilancio consuntivo;
 - c. ricerca e sviluppo negli Enti e nelle Istituzioni Pubbliche;
 - d. censimento;
 - SICO (Sistema COncoscitivo del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche):
 - a. allegati delle spese di personale al bilancio di previsione;
 - b. monitoraggio trimestrale;
 - c. conto annuale.
20. collabora con il Dirigente per la gestione di affari del personale di particolare rilevanza.

L'Ufficio Presenze, in particolare, svolge i seguenti compiti:

1. predispone tutti gli atti concernenti le assenze del personale dipendente (aspettative, congedi, permessi, ecc.), che hanno riflessi sulla carriera/stipendio;
2. predispone gli atti relativi ai cambi temporanei di sede;

3. predispone gli atti relativi alle sospensioni di contratto per la fruizione del congedo obbligatorio per le titolari di assegno di ricerca;
4. cura l'emissione, tramite tabulato appositamente predisposto, e la trasmissione, tramite lettera formale sottoscritta dal Dirigente, all'ufficio competente, entro la prima decade di ogni mese, dei riepiloghi di tutti i dati relativi a due mesi precedenti a quello appena trascorso, predisposti dall'Ufficio tramite procedura automatica, necessari alla liquidazione mensile degli emolumenti accessori, ivi compresi quelli non rilevabili dai tabulati, e alla effettuazione delle eventuali trattenute;
5. provvede al monitoraggio dei budget relativi alle ore di lavoro straordinario svolte, distinguendo quelle ammesse a pagamento da quelle chieste a riposo compensativo;
6. cura la gestione del processo di approvazione, tramite Modulo Work flow, di tutti i giustificativi di assenza/presenza, fornendo assistenza a tutti gli Uffici dell'Amministrazione centrale e alle Sezioni;
7. cura i rapporti con la software house del programma in uso per la rilevazione delle presenze;
8. predispone le visite fiscali, quando dovute;
9. effettua i riscontri dei buoni pasto fruiti dai dipendenti;
10. fornisce al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione i dati per l'indagine preliminare su Stress Lavoro Correlato (SLC), in ottemperanza a quanto stabilito dal D.lgs. n. 81/2008 e ss.ii.mm.;
11. fornisce al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione i dati relativi agli infortuni sul lavoro, in ottemperanza a quanto previsto all'art. 35, comma 2, lett. b), del D.lgs. n. 81/2008 e ss.ii.mm., al fine di calcolare ai sensi della Norma UNI 7249 "Statistiche degli infortuni sul lavoro", gli IF (Indici di Frequenza) e IG (Indici di Gravità);
12. fornisce al Comitato Unico di Garanzia (CUG) i dati utili, a fini statistici, per la valutazione del benessere lavorativo di tutto il personale INGV;
13. trasmette all'ufficio competente i dati relativi al conto annuale come previsto dal titolo V del D.lgs. n. 165/2001;
14. fornisce i dati relativi ai tassi di assenza del personale utili agli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.lgs. n. 97/2006 (FOIA);

15. provvede alla realizzazione dei badge dei dipendenti e cura le operazioni di attivazione e presa in carico;
16. fornisce all'Ufficio competente i dati relativi al monitoraggio trimestrale SICO e cura i seguenti adempimenti on line:
 - a. Dirigenti (CV e Tassi di assenza)
 - b. GEDAP
 - c. GEPAS
 - d. Permessi ex legge n. 104/1992
 - e. Rilevazione delle assenze;
17. collabora con il Dirigente per la gestione di affari del personale di particolare rilevanza (esempio: interventi in occasione di emergenze).

L'Ufficio Formazione, Infortuni e Relazioni Sindacali, in particolare, svolge i seguenti compiti:

1. analizza la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro pubblico e propone e/o predispone gli eventuali atti necessari agli adeguamenti normativi;
2. predispone le circolari in materia di gestione del personale;
3. gestisce, salvo deleghe alle Sezioni, gli adempimenti amministrativi connessi al verificarsi di infortuni sul lavoro per il personale dipendente;
4. assicura la gestione delle relazioni sindacali: informazione, concertazione, contrattazione, consultazione e assistenza tecnico-giuridica alla delegazione trattante di parte pubblica;
5. predispone gli atti propedeutici alla fruizione dei diritti sindacali;
6. predispone i piani di formazione delle risorse umane mediante la rilevazione e l'analisi del fabbisogno formativo esplicito e l'analisi del fabbisogno formativo collegato al conseguimento degli obiettivi strategici e/o progettuali dell'Istituto;
7. provvede all'analisi, all'interpretazione e all'applicazione della normativa concernente la gestione delle presenze e delle assenze, fornendo alle sezioni indirizzi e supporto relativamente, in particolare, alla corretta attuazione delle disposizioni normative e contrattuali in materia di orario di lavoro e assenze del personale;

8. collabora con il Dirigente per la gestione di affari del personale di particolare rilevanza.

Nell'ambito della Direzione centrale Affari del Personale è, inoltre, costituito il seguente Ufficio:

o *Segreteria e Rapporti con il Personale;*

L'Ufficio svolge i seguenti compiti:

1. cura la segreteria particolare del Dirigente: affari riservati, relazioni esterne, rapporti con le Sezioni dell'Ente;
2. riscontra tutti gli atti sottoposti alla firma o al visto del Dirigente;
3. cura la notifica e la pubblicazione delle Delibere del Consiglio di Amministrazione, dei Decreti del Presidente, del Direttore Generale, dei Direttori di Dipartimento, dei Direttori di Sezione (solo pubblicazione), nonché dei Direttori Centrali;
4. cura gli adempimenti propedeutici all'indizione di concorsi e selezioni finalizzati al reclutamento di dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato, di titolari di assegni di ricerca, di borse di studio e di contratti di collaborazione presso le Sezioni (raccolta e controllo di: indagine ricognitiva per la disponibilità di personale interno, eventuale esito negativo della ricognizione interna, dichiarazione di eccezionalità e temporaneità della professionalità richiesta, modulistica);
5. cura gli adempimenti elettorali;
6. cura gli adempimenti connessi all'attuazione della Legge n. 241/1990 e gli adempimenti previsti dalle norme in materia di trasparenza amministrativa e di accesso agli atti;
7. svolge le funzioni che di volta in volta verranno assegnate dal Dirigente all'interno della Direzione centrale Affari del Personale ovvero, su richiesta del Presidente o del Direttore generale, nell'ambito dell'Amministrazione centrale;
8. cura la tenuta del Registro dei Decreti del Direttore degli Affari del Personale.

Nell'ambito della Direzione degli Affari del Personale è, infine, istituito il seguente Ufficio:

- *Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)*

L'UPD assicura la corretta applicazione del codice disciplinare dell'INGV in conformità alle disposizioni in materia disciplinare vigenti.

Articolo 7
(DIREZIONE CENTRALE AFFARI GENERALI E BILANCIO)

Alla Direzione Centrale Affari Generali e Bilancio (DC2), è preposto un Dirigente amministrativo di seconda fascia in conformità a quanto previsto dall'articolo 19 del D.lgs. n. 165/01 a cui vengono attribuiti i seguenti compiti:

- predisposizione degli atti, dei documenti e delle procedure inerenti alla gestione contabile, finanziaria e patrimoniale, previa verifica della conformità alla normativa vigente;
- gestione contabile, finanziaria e patrimoniale dei Centri di Responsabilità Amministrativa in cui si articola l'Ente;
- supporto agli organi di vertice per le decisioni inerenti alla gestione contabile, finanziaria e patrimoniale e per la predisposizione dei documenti programmatici;
- supporto al Collegio dei Revisori dei Conti per lo svolgimento dell'attività di verifica della regolarità contabile, finanziaria e patrimoniale della gestione;
- rispetto degli adempimenti di legge in materia fiscale, previdenziale e tributaria;
- predisposizione degli atti amministrativi relativi alle procedure di gara per l'affidamento di forniture, servizi e lavori;
- indicazione delle procedure di gara sotto-soglia e predisposizione degli atti di gara per le procedure sopra-soglia da sottoporre all'approvazione degli organi competenti;
- Curare i rapporti con i soggetti proprietari degli immobili in locazione dell'Istituto;
- Curare l'inventariazione dei beni;
- Garantire, in coordinamento con l'RSPP, l'attuazione delle misure in materia di sicurezza e prevenzione;
- Curare la predisposizione degli atti inerenti le coperture assicurative del personale e delle strutture logistiche centrali e territoriali, nonché strumentali in dotazione

all'Istituto, sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente;

- Provvedere alla gestione dei mezzi di trasporto dell'Istituto;
- Garantire il funzionamento delle infrastrutture informatiche, dei sistemi a supporto dei processi operativi di tipo amministrativo e produttivo, dei sistemi a supporto delle attività di ricerca, e dei sistemi a supporto delle attività di comunicazione, in uso presso l'INGV;
- Predisposizione degli atti, previa verifica della conformità alla normativa vigente:
 - per il pagamento di imposte tasse e tributi;
 - connessi ai mandati di pagamento e bonifici esteri concernenti acquisizione di beni, servizi, lavori imposte, tasse e tributi fino alla soglia comunitaria, missioni, regolarizzazioni bancarie, stipendi, contributi, rate;
 - connessi alle reversali di incasso concernenti regolarizzazioni bancarie e trattenute sui mandati di pagamento di cui al punto precedente;
 - connessi alle certificazioni degli stipendi dei dipendenti;
 - connessi alle missioni che gravano sul bilancio dell'Amministrazione Centrale (AC), ai fini del caricamento del relativo impegno contabile;
 - connessi ai mandati di pagamento e bonifici esteri concernenti trasferimenti finanziari a partner nell'ambito di progetti finanziati dall'esterno (i cui contratti sono sottoscritti dal Presidente o la cui gestione finanziaria faccia capo all'Amministrazione Centrale).

La Direzione Centrale Affari Generali e Bilancio (DC2), risponde direttamente al Direttore Generale e provvede allo svolgimento delle seguenti attività dell'Istituto e si articola in cinque Centri Servizi:

- Centro Servizi Appalti e Contratti;
- Centro Servizi Contabilità e Bilancio;
- Centro Servizi Informativi;
- Centro Servizi Patrimonio ed Infrastrutture;
- Centro Servizi Progetti di Ricerca e Sviluppo.

Centro Servizi Appalti e Contratti

Definisce la concreta procedimentalizzazione efficiente dell'intero processo negoziale, attraverso la predisposizione di Regolamenti, Direttive, Circolari esplicative, formulari e schemi operativi, a beneficio di tutto il personale coinvolto.

Indirizza le attività dell'Amministrazione, attraverso il continuo aggiornamento della normativa di settore, assicurando tutti gli adempimenti connessi al servizio operando *in line* per la Direzione generale e la DC2 e *in staff* per le Sezioni INGV.

Provvede alla predisposizione degli atti amministrativi relativi alle procedure di gara per l'affidamento di forniture, servizi e lavori.

Garantisce altresì la gestione di tutti gli atti necessari all'iter procedurale di gara.

Il CS si occupa della contrattualistica pubblica e della predisposizione degli atti di normazione interna in materia negoziale nonché della formulazione degli atti di indirizzo preordinati a garantire il buon andamento e la legittimità delle procedure.

Supporta il personale coinvolto durante l'intera fase, pubblicistica e privatistica, nella realizzazione dell'appalto.

Verifica costantemente l'attività amministrativa posta in essere dagli uffici periferici onde prevenire scostamenti rispetto agli obiettivi e alle linee guida dell'Amministrazione.

Realizza *audit* periodici nella fase di esecuzione dei contratti, onde pervenire al corretto raggiungimento degli obiettivi posti in essere dall'Amministrazione.

Collabora con gli altri Uffici e Direzioni, per evitare che l'insorgere di eventuali criticità nei predetti uffici possano creare problemi all'intero processo negoziale.

In particolare, cura l'attività istruttoria, la predisposizione degli atti e l'espletamento di tutte le procedure di evidenza pubblica **sopra soglia** di rilievo comunitario.

Per i fabbisogni della Direzione generale e dell'Amministrazione centrale cura l'attività istruttoria, la predisposizione degli atti e l'espletamento di tutte le procedure di evidenza pubblica **sotto soglia** di rilievo comunitario.

Per i fabbisogni delle Sezioni fornisce supporto al Responsabile dei Servizi Amministrativi preposto allo svolgimento delle attività amministrative realizzate dalle Sezioni territoriali dell'INGV in materia di appalti e contratti promuovendo di curare l'informazione sulla corretta ed efficiente gestione dei processi governati.

Il CS si articola in due Settori e due Uffici:

- *Settore Acquisti in rete PA e Libero Mercato*
 - *Ufficio Gestione fornitori e normazione interna*
 - *Ufficio Gestione Programmazione degli acquisti*

- *Settore Gare*

I due Settori, a seconda dei diversi ambiti di competenza, curano la progettazione relativa ad affidamenti centralizzati sopra-soglia e sotto-soglia (per AC), fornendo un supporto alle attività di progettazione delle sezioni in materia di affidamenti sotto-soglia.

Il Settore Gare, in particolare, cura la gestione delle procedure d'acquisto sopra-soglia e sotto-soglia (per AC), effettuate al di fuori dalle centrali di committenza attraverso la piattaforma di *e-procurement* dell'Istituto, come previsto dalla normativa vigente.

Svolgono attività di verifica e controllo sull'esecuzione dei contratti centralizzati sopra-soglia e sotto-soglia.

Provvedono sulla base degli aggiornamenti normativi ad adeguare le procedure riguardanti l'attività negoziale.

Predispongono i documenti operativi e regolamenti interni in materia negoziale.

Promuovono soluzioni per la razionalizzazione delle spese per gli approvvigionamenti avvalendosi anche delle nuove tecnologie informatiche e strumenti innovativi di acquisto.

Garantiscono il monitoraggio legislativo in materia negoziale e la predisposizione di proposte operative.

In particolare, il Settore *Acquisti in rete PA e Libero Mercato*:

- Cura la gestione delle procedure d'acquisto sotto-soglia attraverso le centrali di committenza nazionali e regionali e nel libero mercato, ad esclusione delle acquisizioni gestite direttamente dalle Sezioni;
- Fornisce supporto ai Responsabili Unici del Procedimento per la redazione degli atti amministrativi connessi alla procedura d'acquisto, fino all'aggiudicazione della stessa;
- Promuove soluzioni per la razionalizzazione delle spese per gli approvvigionamenti, in coordinazione con l'Ufficio Programmazione degli acquisti.

L' *Ufficio Gestione Fornitori e normazione interna*:

- effettua, in particolare, i controlli previsti dalle normative vigenti in capo all'operatore economico individuato a mezzo della procedura, predisponendo le comunicazioni per la verifica dei requisiti ex art.80/83 del D.L.vo 50/2016;
- Predisponde qualsiasi strumento utile al Settore Acquisti in rete e libero mercato, per l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di gara, rispettando i criteri previsti dalla normativa;
- Supporta il responsabile del CS nell'elaborazione di modelli organizzativi e procedure a supporto alla gestione delle attività amministrative e contrattuali.

L' Ufficio Gestione Programmazione degli acquisti:

- Coordina le sezioni nella redazione del piano dei fabbisogni.
- Predispose la raccolta e coordina l'analisi dei fabbisogni di beni, servizi e lavori dell'Istituto e predispose il Piano di programmazione.
- Adempie all'obbligo di pubblicazione sull'Amministrazione Trasparente dell'INGV e sulla piattaforma MIT.

Presso il CS, altresì, è incardinato il *Servizio amministrativo delle Sezioni costituite presso la sede centrale* che, fermo restando le autonomie negoziali delle sezioni, provvede al supporto amministrativo per la gestione delle procedure per l'acquisizione dei beni, servizi e lavori necessari per il fabbisogno delle Sezioni.

Centro Servizi Informativi

Il Centro eroga servizi e fornisce le infrastrutture informatiche e telematiche a supporto delle attività amministrative, didattiche e di ricerca dell'Istituto; garantisce la gestione e il presidio delle tecnologie informatiche e telematiche dell'Istituto, quale punto di raccordo trasversale alla pluralità di strutture e servizi dell'INGV. Assicura la progettazione, l'implementazione e la gestione dei servizi informatici a supporto del funzionamento operativo dell'Istituto.

Costituisce, ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 e s.mi. (Nuovo CAD), l'Ufficio per l'informatizzazione e la gestione dell'informatica dell'Istituto e svolge compiti di indirizzo, coordinamento e promozione per l'attuazione delle linee strategiche del Governo in materia di riorganizzazione e digitalizzazione dell'Amministrazione. Cura e sovrintende i rapporti con l'Amministrazione per l'Italia digitale (AGID), provvede agli adempimenti di competenza. Garantisce il funzionamento delle infrastrutture informatiche, dei sistemi a supporto dei processi operativi di tipo amministrativo e produttivo, dei sistemi a supporto delle attività di ricerca, e dei sistemi a supporto delle attività di comunicazione, in uso presso l'INGV.

Opera affinché gli utenti delle infrastrutture e dei sistemi informatici dell'INGV possano ottenere livelli di servizio adeguati, anche mediante l'adozione di strumenti a supporto del processo di segnalazione dei guasti.

Cura l'introduzione di nuove tecnologie e soluzioni ICT, effettuando progettazione tecnica ed analisi economica, curandone il *project management*, seguendo le fasi di implementazione e gestione delle soluzioni ICT.

Fornisce indicazioni per l'integrazione dei sistemi e l'interoperabilità dei dati , indica le

modalità necessarie alla consistenza dei dati e dei metadati anche attraverso una politica di centralizzazione delle informazioni anagrafiche; favorisce l'introduzione di politiche e norme per la sicurezza dei sistemi informatici, dell'informazione sensibile e dei dati personali, anche attraverso l'impiego di metodi e strumenti per l'identità digitale e il *single-sign-on*; favorisce l'introduzione di tecnologie per la valorizzazione del patrimonio informativo, la diffusione dei dati pubblici (open data) ed l'impiego dei big data, sia per le finalità di diffusione delle conoscenze scientifiche, sia in attuazione dell'Amministrazione digitale, la trasparenza amministrativa e l'*open government*; favorisce la comunicazione interpersonale attraverso l'adozione di soluzioni per l'interazione digitale come la teleconferenza e la formazione a distanza.

Cura l'organizzazione e la preparazione di *benchmark* di settore, indagini di mercato, nonché effettua la redazione di capitolati tecnici a supporto delle fasi di acquisizione dei beni e dei servizi informatici, in accordo con il Centro Servizi Appalti e Contratti, in conformità a quanto previsto dal vigente codice dei contratti pubblici.

Il Centro Servizi Informativi costituisce il collante normativo a tutte le attività degli altri settori informatici.

Garantisce il consolidamento dell'immagine istituzionale, mediante la piena conformità con le disposizioni legislative e regolamentari e le proprie procedure interne in campo informatico.

Svolge *audit* IT al fine di raggiungere gli obiettivi identificati nel campo IT, attraverso l'opportuna identificazione dei rischi che possono pregiudicare, in tutto o in parte, il conseguimento e l'individuazione dei possibili adeguamenti tecnico/organizzativi, nonché degli strumenti a supporto dei processi di controllo.

Il CSI, in particolare si occupa delle seguenti attività/servizi:

- Analisi del contesto normativo di riferimento e verifica dell'attuale livello di conformità dei sistemi in uso presso l'Istituto, sia a livello tecnico che di processo;
- Applicazione dell'impianto informatico-legislativo in vigore, inerente il settore dell'*Information and Communication Technology*, con particolare riferimento alla tematica della sicurezza delle informazioni;
- Analisi del rischio informatico e predisposizione di *best practice* di sicurezza (*Cybersecurity*). A tal fine, il CSI è autorizzato ad utilizzare strumenti informatici di monitoraggio del traffico di rete e dei dispositivi di memoria di massa dei server, accedere ai files log di sistema e ad archiviare i dati, nel rispetto delle norme vigenti sulla tutela della privacy. È autorizzato, altresì, a simulare attacchi ai sistemi informatici all'interno della rete della Sezione, richiedendo l'attuazione di opportune misure di protezioni agli amministratori dei sistemi;
- Predisposizione di *Policy* e Regolamenti interni nel settore ICT – o, ove presenti, aggiornamenti dei vigenti – e verifiche periodiche sul loro rispetto;

- Attività di Supporto ICT per l'analisi, IT design e development per i progetti istituzionali ed europei;
- Analisi del contesto normativo di riferimento e verifica dell'attuale livello di conformità dei sistemi in uso presso l'Istituto, sia a livello tecnico che di processo;
- Applicazione dell'impianto informatico-legislativo in vigore, inerente il settore dell'*Information and Communication Technology*, con particolare riferimento alla tematica della sicurezza delle informazioni;
- Consulenza in ambito ICT delle tematiche di *Business Continuity*, della definizione del *Business Continuity Plan*, del *Contingency Plan* e della struttura organizzativa a supporto del *Crisis Management* (Continuità Operativa e *Disaster Recovery*).

Il CSI interagisce con il DPO dell'INGV, responsabile della protezione dei dati nel GDPR o Data Protection Officer, le cui funzioni sono di supervisore interno per dimostrare la conformità, di facilitatore e comunicatore sia verso il vertice dell'organizzazione sia verso l'esterno.

Il centro si avvale di referenti IT delle sezioni e delle sedi decentrate, come *Amministratori di Sistema locali*, ai sensi della normativa vigente e dei regolamenti di Istituto, preliminarmente individuati dai direttori di sezione in accordo con il responsabile CSI, per la progettazione, pianificazione e aggiornamento delle politiche di utilizzo delle risorse informatiche e di sicurezza dell'Istituto.

In particolare il centro si avvale dei referenti IT delle sezioni e le sedi decentrate per:

1. Coordinare la progettazione e la realizzazione delle reti informatiche dell'Istituto, nel pieno rispetto della normativa vigente;
2. Coordinare gli investimenti delle dotazioni informatiche;
3. Coordinare le politiche *cyber security* di Istituto sia a livello LAN che WAN, con l'obiettivo di ottimizzare gli aspetti di connettività ottimizzando le risorse di Istituto riguardanti l'utilizzo delle reti di calcolatori ed armonizzandone l'infrastruttura telematica dell'Ente;
4. Coordinare la verifica dell'efficacia delle misure di sicurezza cyber adottate e gli eventuali aggiornamenti;
5. Favorire lo scambio e la condivisione delle base dati e dei dati registrati dalle reti di monitoraggio tra le diverse Sezioni dell'ente, rispettando ogni politica di sicurezza in materia cyber;
6. Coordinare la progettazione, lo studio di fattibilità e la realizzazione di sistemi di backup e restore di servizi e dati, sia a livello di rete che a livello logistico e di impianti necessari alle infrastrutture ICT;

7. Coordinare la progettazione, la realizzazione e la gestione di reti di calcolatori su sistemi di trasmissione digitali *wireless* per il monitoraggio e per i servizi indoor, stabilendo e adottando le policy di sicurezza necessarie;
8. Vigilare sull'osservanza delle leggi vigenti e dei regolamenti di Istituto in materia informatica.

Il Centro Sistemi Informativi si articola nelle seguenti unità organizzative:

- *Settore Servizi Networking & Connectivity (Amministratore di Rete)*
- *Settore Servizi informatici (Amministratore di Sistema)*

Il Settore Servizi Networking & Connettività

Il settore garantisce il corretto funzionamento delle apparecchiature e dei sistemi hardware e software per il *networking*, nonché i servizi di rete IP, della configurazione e gestione dei router, degli *switch*, dei *firewall*. In particolare, sono ricomprese le seguenti attività:

- Progetta, organizza e si occupa delle reti, seguendo principalmente la manutenzione, evoluzione tecnologica e sicurezza dell'infrastruttura della rete informatica della Sede Centrale e sue collegate, ivi comprese le attività di scelta e configurazione gli apparati di rete necessari al corretto funzionamento, in sicurezza, della struttura informatica, applica le *Policy* di sicurezza *cyber* INGV;
- Garantisce la riservatezza dei dati in accordo con la legislazione vigente e con le disposizioni concordate con il DPO (*Data Protection Officer*) dell'INGV;
- Gestisce gli apparati che erogano e compongono il servizio della rete informatica , reti VPN, connessioni Wi-Fi e *firewall* di rete, curandone gli aspetti di sicurezza informatica, anche della rete della sala di monitoraggio sismico della sede di Roma;
- Garantisce l'accesso e l'uso dei servizi delle risorse di rete, garantendone il corretto funzionamento e disponibilità, secondo *policy* INGV;
- Cura l'assegnazione e gestione e degli indirizzi IP del dominio *ingv.it* e delle reti interne;
- Cura l'aggiornamento della documentazione sulle linee e gli apparati di connessioni della rete LAN, WAN ed Internet;
- Effettua il *monitoring* della rete;

- Realizza procedure automatiche per il backup programmato delle configurazioni dei sistemi di *networking*;
- Pianifica l'aggiornamento dei sistemi software e hardware;
- Gestisce i sistemi di *networking* della Sala di monitoraggio sismico di Roma;
- Gestisce le politiche di accesso della rete "Romana" e sue collegate ai servizi e dati della sala di monitoraggio sismico;
- Gestione delle interconnessioni tra la rete della sala di monitoraggio sismico e le sale di monitoraggio delle altre sedi INGV.

Il Settore Servizi informatici

La parte dei servizi informatici contiene e organizza le attività operative legate alle infrastrutture e ai servizi istituzionali, con l'obiettivo di unificare i CED delle sedi "Roma", per una efficiente gestione sia dal punto di vista infrastrutturale che dal punto di vista delle risorse umane. Contribuisce a raggiungere gli obiettivi strategici e al miglioramento dell'efficienza dell'Istituto svolgendo le attività di:

- Progettazione, manutenzione ed evoluzione tecnologica dei CED, relativamente ai servizi istituzionali in carico al Centro Servizi. Progetta, implementa e gestisce i servizi informatici, sia dal punto di vista hardware che software, generali e si occupa di mantenere e, previa progettazione, adeguare i sistemi all'evoluzione tecnologica, con l'obiettivo di razionalizzare e ottimizzare le risorse anche concentrando in uno spazio ridotto risorse computazionali elevate;
- Fornisce supporto per la risoluzione di problemi sistemistici e di sicurezza relativi all'integrazione dei servizi e dei progetti con l'infrastruttura di rete;
- Cura l'assegnazione e gestione degli account di Posta elettronica;
- Cura l'assegnazione e gestione degli account di single *sign on*;
- Gestisce il servizio Help Desk informatico, esclusivamente tramite sistema di *ticketing* elettronico, secondo politiche interne di smistamento delle code;
- Gestione e manutenzione dei server e servizio Help Desk AC, comprendente la gestione e monitoraggio dei server dell'Amministrazione Centrale, compresa la gestione dell'infrastruttura informatica necessaria per l'erogazione del servizio badge, del Protocollo Informatico centralizzato INGV e relativo sistema di archiviazione digitale dei documenti e la Piattaforma centralizzata Anti Virus;

- Assicura l'attività di referente INGV per il servizio IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) per la gestione del servizio di Posta Elettronica Certificata e di Firma Digitale e il Servizio di Help Desk per gli uffici Amministrativi AC.
- Progetta e aggiorna le politiche di backup dei sistemi al fine di garantire massima affidabilità dei sistemi e resilienza operativa.

Centro Servizi Patrimonio ed Infrastrutture

Il CS si articola in due Settori e in un Ufficio:

- Settore *Facility Management*;
 - Ufficio Servizi Tecnici;
- Settore Logistica e di Supporto,

Il CS cura i rapporti con i soggetti proprietari degli immobili in locazione dell'Istituto, le attività di manutenzione e l'inventariazione dei beni e la gestione dei contratti di affidamento di lavori, forniture e servizi necessari per il funzionamento degli immobili e delle reti geofisiche. Garantisce, in coordinamento con l'*RSPP*, l'attuazione delle misure in materia di sicurezza e prevenzione.

Predisporre, coordinandosi con il *Centro Servizi Appalti e contratti*, la documentazione necessaria per l'acquisizione di beni, servizi e per l'affidamento dei lavori per le competenze allo stesso affidate.

Provvede al coordinamento e alla gestione dei mezzi di trasporto dell'Istituto.

Supporta il Direttore Generale nella valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente.

Cura la gestione dei beni mobili e dei beni mobili iscritti in pubblici registri.

Cura la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili di proprietà dell'Ente, assicurandone la valorizzazione per la contabilità patrimoniale e vigila sulle procedure inventariali dei beni mobili delle strutture, curando le procedure di ricognizione e dismissione dei beni mobili, attraverso i relativi carichi e scarichi di inventario.

Verifica il rispetto delle clausole contrattuali per gli aspetti economici, ed avvia azioni di rimedio in caso di violazioni.

Cura la gestione amministrativa e tecnica delle utenze elettriche, idriche, telefonia fissa, telefonia mobile – connettività e calore per tutto l'INGV.

Provvede a tutti gli adempimenti relativi alle Imposte e Tasse di tutti gli immobili INGV.

Provvede al censimento e all'aggiornamento dei registri di fabbricato.

Provvede alla gestione del Centralino e portineria INGV.

Cura e gestisce il magazzino generale della Sede INGV di Roma a servizio anche delle

Sezioni e sedi distaccate (materiale di cancelleria, elettrico, informatico, indumentistica da lavoro e DPI).

Cura i rapporti con l'Ente postale e con i corrieri convenzionati coordinando le attività delle Sezioni e sedi distaccate.

Cura e gestisce il servizio di posta e spedizione in entrate ed uscita della sede centrale INGV, anche attraverso l'utilizzo di piattaforme informatiche.

Cura e svolge il servizio di fotocopie, scansione documenti e rilegature presso la sede centrale INGV.

Cura e gestisce i sistemi di stampa "Multifunzioni" dell'Ente, con il supporto delle Sezioni, attraverso la costante verifica dei volumi di stampa al fine di ottimizzarne l'utilizzo.

Provvede allo stoccaggio e consegna dei materiali in entrata e uscita, per la Sede di Roma curando la tenuta dell'apposito registro delle merci in arrivo e la gestione dei relativi documenti di trasporto.

Garantisce, in coordinamento con l'RSPP, l'attuazione delle misure in materia di sicurezza e prevenzione.

Cura la predisposizione degli atti inerenti le coperture assicurative del personale e delle strutture logistiche centrali e territoriali, nonché strumentali in dotazione all'Istituto, sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente.

In sintesi la struttura distribuita del CSPI consta di Referenti di Sezione e Referenti per aree di competenza per la gestione delle risorse da destinare al Patrimonio Immobiliare e alle Infrastrutture dell'Ente.

Settore *Facility Management*

Gestisce le attività relative agli adempimenti normativi del Patrimonio Immobiliare, degli impianti tecnici, meccanici e idraulici, i servizi di vigilanza, receptionist, pulizia, manutenzione delle aree a verde.

Gestisce le attività relative alla esecuzione del Project Financing della sede Centrale.

Cura le ricerche di mercato nel settore di *Facility Management*, per tutte le Sezioni, per la razionalizzazione della spesa al fine di garantire il funzionamento ottimale di tutte le strutture immobiliari.

Provvede alla gestione dell'Archivio Tecnico dell'INGV.

Provvede agli adempimenti normativi in materia di impianti ed immobili con gli Enti preposti quali Agenzia del Demanio, VVF, Comuni Regioni, ASL e Organismi notificati.

Gestisce il patrimonio immobiliare attraverso l'utilizzo di piattaforme informatiche.

Provvede al censimento e all'aggiornamento dei registri di fabbricato.

Gestisce, attraverso degli specifici *database*, la documentazione tecnica delle reti geofisiche dell'INGV, con il supporto delle Sezioni.

Provvede a formulare proposte in materia di efficientamento energetico del patrimonio immobiliare dell'INGV, coordinandosi con l'Ufficio Tecnico.

Provvede alla gestione delle banche dati inerenti gli immobili di proprietà, in locazione passiva e in comodato d'uso dell'Ente;

Provvede alla realizzazione e aggiornamento degli elaborati planimetrici degli immobili;

Gestisce il patrimonio immobiliare attraverso l'utilizzo di piattaforme informatiche.

Elabora progetti finalizzati alla ottimizzazione delle infrastrutture.

Ufficio Servizi Tecnici

Provvede alla gestione degli impianti tecnologici, elettrici, idraulici, antincendio fonia e di condizionamento della Sede Centrale e delle sedi afferenti alle sezioni romane.

Provvede alla gestione degli impianti a servizio della Sala Sismica e delle infrastrutture a supporto della medesima.

Provvede alla gestione della Rete telematica (cablaggio strutturato) per la sede centrale e le sedi afferenti alle sezioni romane.

Verifica la funzionalità e la sicurezza delle strutture, degli spazi esterni e delle aree a verde.

Provvede alla gestione della sala conferenze e delle sale riunioni della sede centrale e delle sedi afferenti alle Sezioni romane.

Provvede a fornire consulenza e supporto tecnico alle Sezioni dell'INGV.

Settore Logistica e di supporto

Gestisce le attività di carattere logistico e generale come supporto alle attività di ricerca dell'Ente, anche attraverso la condivisione delle risorse logistiche della sede centrale e delle Sezioni.

Provvede a fornire il supporto necessario nelle ricerche di mercato e nella predisposizione della documentazione tecnica al C.S. Appalti e Contratti attraverso l'ottimizzazione dei servizi su scale nazionale.

Gestisce l'autoparco dell'INGV costituito dalle autovetture di proprietà dell'Istituto e dalle autovetture in noleggio a lungo termine dell'INGV con il supporto delle Sezioni.

Cura i rapporti con le ditte convenzionate per il noleggio a lungo e breve termine con le autofficine convenzionate con le compagnie di assicurazione e gestisce tutta la documentazione relativa alle autovetture.

Cura la gestione per tutte le Sezioni dei Sistemi di "assistenza alla guida e di geolocalizzazione" attraverso l'utilizzo di piattaforme informatiche dedicate.

Cura le ricerche di mercato nel settore automezzi, per tutte le Sezioni, per la

razionalizzazione della spesa.

Gestisce le attività relative agli accessi alle ZTL, Telepass/Viacard.

Gestisce in qualità di amministratore il sistema di prenotazione *on-line* degli automezzi, coordinando i referenti degli autoparchi delle Sezioni.

Cura le funzioni di segreteria del CS Patrimonio e infrastrutture.

Cura e gestisce l'inventario dei beni mobili e immobili INGV attraverso l'utilizzo di software dedicato.

Svolge le funzioni di consegnatario dei beni mobili e immobili INGV.

Cura la gestione amministrativa e tecnica delle utenze elettriche, idriche, telefonia fissa, telefonia mobile – connettività e calore per tutto l'INGV.

Provvede a tutti gli adempimenti relativi alle Imposte e Tasse di tutti gli immobili INGV.

Provvede al censimento e all'aggiornamento dei registri di fabbricato.

Provvede alla gestione del Centralino e portineria INGV.

Cura e gestisce il magazzino generale della Sede INGV di Roma a servizio anche delle Sezioni e sedi distaccate (materiale di cancelleria, elettrico, informatico, indumentistica da lavoro e DPI).

Cura i rapporti con l'Ente postale e con i corrieri convenzionati coordinando le attività delle Sezioni e sedi distaccate.

Cura e gestisce il servizio di posta e spedizione in entrata ed uscita della sede centrale INGV, anche attraverso l'utilizzo di piattaforme informatiche.

Cura e svolge il servizio di fotocopie, scansione documenti e rilegature presso la sede centrale INGV.

Cura e gestisce i sistemi di stampa "Multifunzioni" dell'Ente, con il supporto del C.S. Servizi informativi per tutte le Sezioni, attraverso la costante verifica dei volumi e modalità di stampa al fine di ottimizzarne l'utilizzo.

Provvede allo stoccaggio e consegna dei materiali in entrata e uscita, per la Sede di Roma curando la tenuta dell'apposito registro delle merci in arrivo e la gestione dei relativi documenti di trasporto.

Centro Servizi Contabilità e Bilancio

Il CS si articola in due Settori:

- *Settore Risorse Finanziarie e Contabilità;*
- *Settore Settore Emolumenti, contributi e adempimenti del sostituto d'imposta*

Il Settore Risorse Finanziarie e Contabilità svolge le attività riguardanti le seguenti aree tematiche:

- Bilancio e Coordinamento delle Gestioni decentrate;
- Fatturazione e Gestione IVA E IRES;
- Cassa Interna;
- Riscossioni, Pagamenti e scritture contabili;

Presso il Settore Risorse Finanziarie e Contabilità sono costituiti due uffici:

- *Ufficio Bilancio;*
- *Ufficio riscossioni, pagamenti e scritture contabili.*

Ufficio Bilancio

L'Ufficio Bilancio svolge le seguenti attività:

- 1) Coordina i Responsabili amministrativi delle sezioni nella gestione dei fondi di progetto e dei fondi istituzionali;
- 2) Provvede al controllo mensile della copertura finanziaria di attivazioni/rinnovi di contratti di lavoro, assegni di ricerca, borse di studio al fine di predisporre le relative variazioni di bilancio;
- 3) coadiuva il Responsabile del Settore nella gestione contabile dei fondi esterni (decentramento delle entrate e imputazione contabile personale sui CCRI);
- 4) provvede ad inserire nel software di contabilità le variazioni di bilancio;
- 5) fornisce supporto al Responsabile del Settore per la predisposizione di tabelle e prospetti finanziari ai fini della redazione del Bilancio di previsione e del Conto consuntivo;
- 6) fornisce supporto al Responsabile del Settore per la predisposizione della documentazione necessaria per la verifica di cassa trimestrale del Collegio dei Revisori dei Conti;
- 7) fornisce, per la parte di competenza, i dati relativi agli adempimenti ISTAT e il Conto annuale;
- 8) cura i seguenti adempimenti on-line:
 - RGS – Bilancio Enti
 - PERLAPA – Consoc
 - Tesoro – Immobili, Partecipazioni e Concessioni
 - Tesoro – Certificazione debiti

- 8) predisporre il prospetto annuale per la rendicontazione delle spese generali dei progetti PON;
- 9) effettuare il controllo delle deliberazioni riguardanti il personale, ricevute mensilmente dalla Direzione Affari Amministrativi e del Personale, e provvede all'inserimento nel software gestionale dedicato di tutte le variazioni intervenute;
- 10) cura l'aggiornamento dell'anagrafica finalizzata alla elaborazione delle tabelle organiche;
- 11) verifica la copertura finanziaria per il personale a carico di fondi esterni, con eventuale richiesta di anticipazione o storno alla U.R. di afferenza, fornendo supporto alle sezioni;
- 12) provvede all'inserimento, nel *database progetti*, dei nuovi progetti il cui responsabile scientifico afferisce all'Amministrazione Centrale;
- 13) cura, per il settore di competenza, gli adempimenti previsti dalle norme in materia di trasparenza amministrativa e di accesso agli atti.

Per le attività di *fatturazione e Gestione IVA e IRES*:

- 1) Cura l'emissione delle fatture attive relative alla cessione di beni e di materiali di proprietà dell'Istituto non più necessari;
- 2) cura l'emissione delle fatture attive relative a progetti e convenzioni e ne monitora il relativo incasso, provvedendo ad eventuale sollecito della controparte;
- 3) gestisce i rapporti con il Consulente esterno per la gestione dell'IVA commerciale e intracomunitaria, raccogliendo i dati dalle diverse sezioni dell'Istituto;
- 4) cura l'adempimento relativo alla gestione IVA delle fatture passive.

Per le attività di *cassa interna*

- 1) Custodisce il fondo economale nella apposita cassaforte e gestisce la cassa interna secondo i regolamenti vigenti;
- 2) cura i rapporti con l'Istituto cassiere per la riscossione dei mandati per i quali è prevista la quietanza del Cassiere;
- 3) provvede al versamento diretto di tasse e tributi vari;
- 4) gestisce la carta di credito aziendale;
- 5) collabora con il Direttore Centrale per la gestione di affari contabili di particolare rilevanza;
- 6) custodisce nell'apposita cassaforte i tickets per i dipendenti. Provvede alla distribuzione degli stessi sulla base del tabulato fornito dall'Ufficio Presenze.

Ufficio riscossioni, pagamenti e scritture contabili

- 1) Assiste il Responsabile del settore nei rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti in particolare in occasione delle verifiche trimestrali di cassa;

- 2) cura i rapporti con la Tesoreria provinciale dello Stato e quelli con l'Istituto cassiere;
- 3) provvede alle aperture di credito trimestrali a favore dei Direttori delle Sezioni;
- 4) provvede agli adempimenti connessi alla Tesoreria Statale (art.18 sistema informatico gestione dati) e al controllo e verifica;
- 5) cura i relativi rapporti con il competente ufficio del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato;
- 6) provvede agli adempimenti relativi all'accertamento e alla riscossione delle entrate: registrazione dell'accertamento, emissione, registrazione e trasmissione di tutte le reversali;
- 7) provvede alla tenuta dei libri contabili;
- 8) predispone le parti contabili del Bilancio di previsione e del Conto consuntivo;
- 9) cura i rapporti con la software house che ha fornito la procedure in atto;
- 10) cura tutti gli adempimenti relativi al pagamento delle spese con particolare riguardo al saldo delle missioni di servizio: emissione, previo esame della documentazione, registrazione e trasmissione dei mandati; rapporti con i creditori e con l'Istituto cassiere per la soluzione di ogni problema connesso ai pagamenti; cura la gestione degli estratti conti dell'agenzia di viaggi convenzionata;
- 11) provvede al pagamento degli emolumenti fissi e accessori al personale in servizio e in quiescenza e versamento dei relativi contributi e ritenute con imputazione ai vari capitoli e centri di costo;
- 12) provvede alla regolarizzazione delle carte contabili in uscita;
- 13) cura la tenuta dei libri contabili;

Settore Emolumenti, Contributi e Adempimenti del sostituto d'imposta

- 1) Provvede all' analisi, all'interpretazione e all'applicazione della normativa fiscale: adempimenti connessi con le ritenute da applicare al trattamento economico del Personale e ai compensi vari ai terzi e con il loro versamento; adempimenti dell'Istituto derivanti dalla sua funzione di sostituto d'imposta; gestione dei rapporti con i competenti uffici erariali e dell'eventuale contenzioso;
- 2) provvede all'analisi, all'interpretazione e all'applicazione della normativa previdenziale: adempimenti connessi con le ritenute da applicare al trattamento economico del Personale e ai compensi vari ai terzi e con il loro versamento; gestione dei rapporti con i competenti uffici previdenziali e dell'eventuale contenzioso;
- 3) predispone la denuncia mensile unica per i contribuenti ex-INPDAP e INPS (UNIEMENS-ListaPosPA);
- 4) predispone la denuncia mensile per i contributi INPGI (DASM);
- 5) provvede all'emissione, tramite procedura automatica, delle note di liquidazione di tutti gli emolumenti fissi e accessori al Personale;

- 6) cura la gestione contabile delle borse di studio, degli assegni di ricerca e dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa;
- 7) provvede alla liquidazione ai componenti gli Organi direttivi delle indennità e dei gettoni di presenza spettanti;
- 8) provvede alla determinazione e alla liquidazione ai componenti le Commissioni giudicatrici di concorsi dei compensi spettanti;
- 9) cura la gestione del contratto dei Portieri;
- 10) provvede alla liquidazione del Trattamento di Fine Servizio (TFS) e del Trattamento Fine Rapporto;
- 11) cura la gestione contabile delle ritenute diverse da quelle previdenziali ed erariali (sindacali, per cessione del quinto dello stipendio, ecc.);
- 12) coordina gli addetti amministrativi delle Sezioni in materia di pagamenti con risvolti fiscali e previdenziali;
- 13) cura i rapporti con la software house che ha fornito la procedure in atto;
- 14) provvede al calcolo e alla liquidazione delle missioni di servizio afferenti l'Amministrazione Centrale (dipendenti, Assegni di Ricerca, Borse di Studio, componenti gli Organi direttivi e le Commissioni Concorso, nonché incaricati di ricerca); provvedendo, altresì, al calcolo di tutte le missioni di servizio con risvolti fiscali e/o previdenziali, incluso il calcolo e la liquidazione dei relativi acconti;
- 15) cura i rapporti con il CAF convenzionato;
- 16) predispone e trasmette telematicamente la Certificazione Unica relativa ai lavoratori dipendenti, lavoratori parasubordinati e lavoratori autonomi;
- 17) predispone e trasmette telematicamente la dichiarazione annuale (modello 770) relativa alle imposte trattenute e versate;
- 18) elabora le certificazioni dei costi annuali del personale impegnato nelle attività di progetto da rilasciare in occasione della rendicontazione dei progetti nazionali e dei parasubordinati in occasione della rendicontazione di progetti europei;
- 19) contribuisce alla redazione del conto annuale e agli adempimenti statistici;
- 20) contribuisce all'autoliquidazione INAIL fornendo la base di calcolo relativa.

Centro Servizi Progetti di Ricerca e Sviluppo (CSPR)

Il Centro Servizi Progetti di Ricerca e sviluppo (CSPR) fornisce servizi finalizzati a supportare la preparazione e lo sviluppo di proposte di ricerca, attraverso percorsi di

innovazione dei necessari processi amministrativi.

Assicura un approccio trasversale rispetto ai servizi dell'Amministrazione Centrale garantendo la massima sinergia con i Dipartimenti, le Sezioni, le Direzioni Centrali e con gli altri Centri Servizi e Uffici esistenti.

Il CSPR promuove la diffusione delle informazioni relative alle opportunità di accesso ai fondi per la ricerca, diffonde e condivide esperienza e *know-how* per la partecipazione dell'Istituto ai programmi nazionali, europei ed internazionali.

Il CSPR promuove l'integrazione dei servizi amministrativi centrali e di sezione destinati ai progetti di ricerca e sviluppo; fornisce supporto alle Direzioni Centrali dell'Amministrazione Centrale per l'informatizzazione delle procedure di gestione e rendicontazione dei progetti; garantisce il consolidamento delle procedure di gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca nonché l'implementazione di servizi per il supporto ai ricercatori che si dedicano ad attività di progettazione.

L'organizzazione del SPRS consta di una struttura distribuita in tutte le sezioni INGV tramite i Project Manager di Sezione, i Referenti esperti di programmi secondo le aree di competenza di seguito descritte, e la collaborazione e il coinvolgimento del personale amministrativo per fornire supporto gestionale ai proponenti e/o responsabili scientifici. La struttura distribuita assicura un coordinamento tra l'Amministrazione Centrale e le Sezioni per fornire servizi alla partecipazione ai programmi di finanziamento della ricerca dell'INGV finalizzati ad acquisire le risorse finanziarie per le attività scientifiche.

I servizi principali forniti dal team distribuito del CSPR sono:

- coordinamento delle attività di servizio per i progetti finanziati da organismi nazionali, comunitari e/o internazionali al fine di garantire il supporto nella fase di progettazione, sottomissione, gestione e rendicontazione dei progetti. Coordina inoltre eventuali processi di revisione ed audit.
- supporto ai ricercatori per le necessità relative alla gestione dei progetti di ricerca in coordinamento con i Project Manager di Sezione, i Referenti esperti di programmi e il personale amministrativo interessato;
- predisposizione degli strumenti necessari per: a) la sottomissione delle proposte progettuali; b) la gestione finanziaria dei progetti, c) la semplificazione delle procedure amministrative e c) la preparazione e sottomissione delle rendicontazioni, ivi comprese le rendicontazioni delle attività oggetto di Accordi e Convenzioni con il Dipartimento della Protezione Civile.

Su richiesta il CSPR fornisce: a) assistenza di base volta ad identificare la fonte di finanziamento più adeguata all'idea progettuale, b) assistenza all'interpretazione del bando, c) il supporto alla stesura della proposta progettuale, con particolare riguardo alle sezioni del bando amministrative e contabili e d) supporto all'interpretazione di

linee guida alla rendicontazione dei progetti finanziati attraverso fondi di progetto di diversa natura;

- supporto operativo alle attività di programmazione finanziaria e di rendicontazione con il Dipartimento della Protezione Civile, integrando nel CSPR il gruppo di lavoro già costituito.

Il CSPR si organizza, inoltre, per specifiche aree di competenza prendendo spunto dai principali programmi di finanziamento alla ricerca nazionali, comunitari e internazionali, per ognuna delle quali verrà individuato un Esperto Referente che avrà il compito di definire e diffondere le procedure atte a garantire i servizi sopra descritti ai ricercatori dell'INGV interessati a uno specifico programma.

Il Centro Servizi Progetti di Ricerca e sviluppo svolge, infine, alcune funzioni di raccordo e monitoraggio in collaborazione con il Centro Servizi Ragioneria e Bilancio e la Direzione Affari Amministrativi e del Personale, in particolare verifica ed autorizza le operazioni contabili atte a permettere le necessarie anticipazioni dei fondi dei progetti di ricerca nonché le opportune verifiche relative alla coerenza della spesa di personale con il piano di attività e finanziario del progetto che copre le spese relative. A tal proposito è costituito un **Settore di monitoraggio e verifica delle risorse progettuali** a cui sono assegnate le attività di cui sopra e le attività corollario a tali funzioni.

In sintesi la struttura distribuita del CSPR consta di 10 Project Manager di Sezione, di Esperti Referenti per aree di competenza e di un ufficio tecnico di raccordo e monitoraggio della gestione delle risorse dei progetti. Si istituisce un **Settore di coordinamento dei PM e degli esperti di programma**.

Di seguito si individuano le specifiche aree di competenza:

- *Progetti finanziari tramite i programmi della Commissione Europea a gestione diretta: (H2020, Erasmus+, Life).*
- *Progetti finanziari tramite i Fondi strutturali e d'investimento europei (SIE) a gestione indiretta: ([Fondo europeo di sviluppo regionale \(FESR\)](#), [Fondo sociale europeo \(FSE\)](#), Fondo di Coesione (FC), Progetti PON a gestione ministeriale, POR a gestione regionale ecc.).*
- *Altri programmi comunitari a gestione diretta tramite le Direzioni Generali competenti per tematica (DG ECHO, DG MARE ecc.)*
- *Progetti di Ricerca di Base finanziati dal MIUR (PRIN, FIRB, SIR, Rita Levi Montalcini, Legge 6 per la diffusione della cultura Scientifica, ecc)*
- *Progetti finanziati dal MIUR nel Programma Nazionale Ricerca Antartide*
- *Altri fondi ministeriali quali bandi su specifiche tematiche rientranti nelle aree scientifiche di*

interesse INGV (Es fondi MISE)

- *Progetti finanziati tramite le Agenzie Spaziali (ASI e ESA e Nasa)*
- *Progetti finanziati da istituzioni private (tra cui anche fondazioni e associazioni)*

CAPO III

Incarichi

Articolo 8

(CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI)

1. Il conferimento dell'incarico di Responsabile di Centro Servizi avviene mediante selezione interna del personale operante presso l'Istituto, tenuto conto degli aspetti curriculari, con provvedimento del Direttore generale, su deliberazione del Consiglio di Amministrazione, in accordo con le disposizioni contenute nello Statuto e nei Regolamenti dell'INGV.
2. Il conferimento dell'incarico di Responsabile del Settore Comunicazione e Divulgazione avviene mediante selezione interna del personale operante presso l'Istituto, tenuto conto degli aspetti curriculari, su proposta del Direttore generale, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, in accordo con le disposizioni contenute nello Statuto e nei Regolamenti dell'INGV.
3. Il conferimento degli incarichi di Responsabile di Settore e/o Coordinatore di Ufficio, ad esclusione del Settore indicato al comma precedente, avviene tenuto conto degli aspetti curriculari, su proposta del Direttore generale, sentiti il Dirigente competente e il Responsabile del Centro Servizi di afferenza, in accordo con le disposizioni contenute nello Statuto e nei Regolamenti dell'INGV.
4. Il conferimento dell'incarico di Coordinatore dell'Ufficio Stampa avviene, tenuto conto degli aspetti curriculari, su proposta del Direttore generale, mediante deliberazione del Consiglio di Amministrazione, in accordo con le disposizioni contenute nello Statuto e nei Regolamenti dell'INGV.

CAPO VI

Norme di rinvio

Articolo 9

(RINVIO)

Per quanto non previsto nel presente disciplinare trovano applicazione le disposizioni di cui alle norme contenute nello Statuto, nel Regolamento di organizzazione e funzionamento, nel Regolamento di Amministrazione e contabilità, nel Regolamento del personale, oltre che nella legge istitutiva dell'Istituto, nelle leggi vigenti in materia di ordinamento giuridico del personale degli enti pubblici di ricerca e nei Contratti collettivi di lavoro.

Articolo 10

(ENTRATA IN VIGORE)

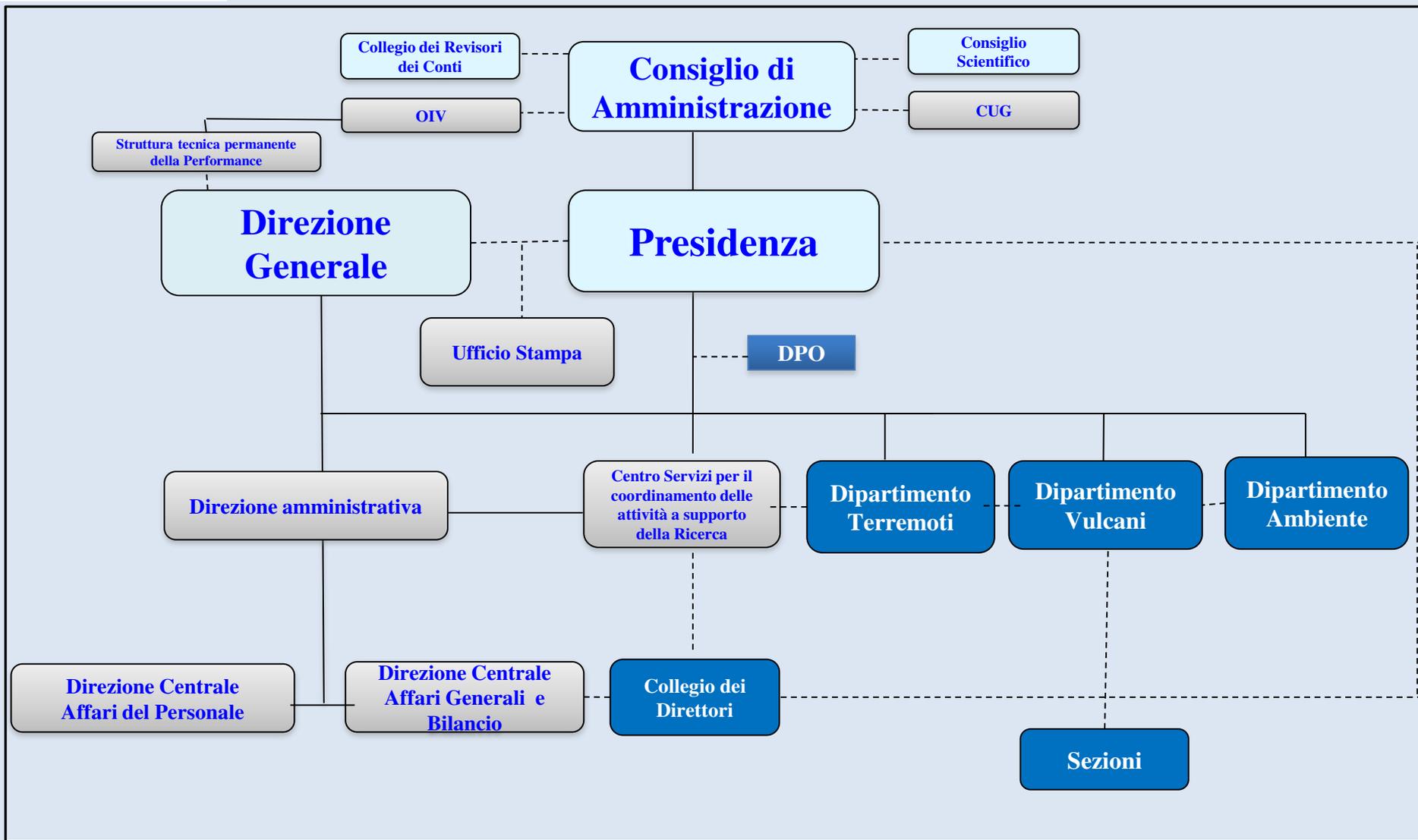
Il presente disciplinare entra in vigore dalla data del provvedimento di assegnazione delle risorse umane alle singole unità organizzative predisposto dal Direttore generale.



ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

FUNZIONIGRAMMA GENERALE

Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

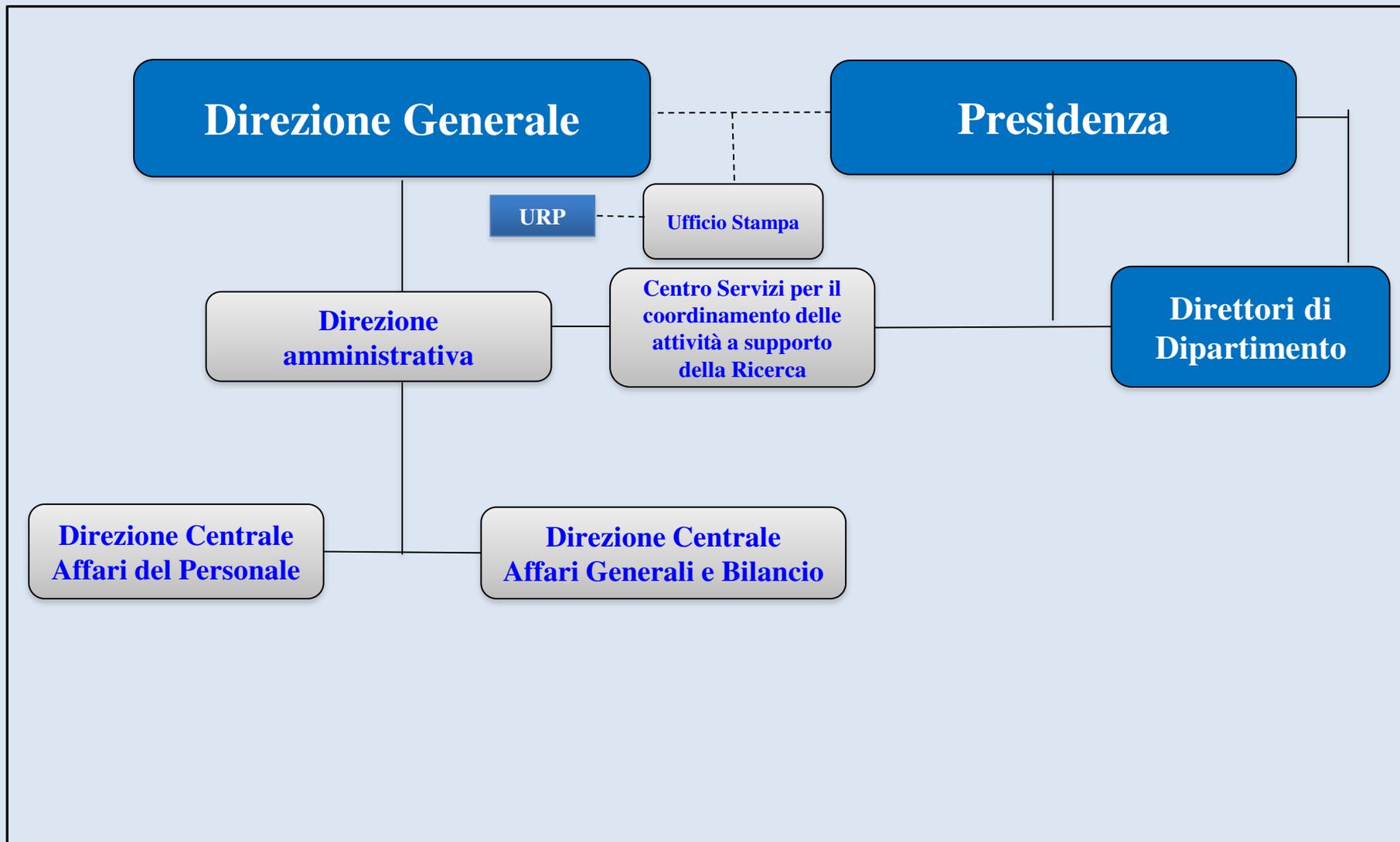




ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

FUNZIONIGRAMMA GENERALE

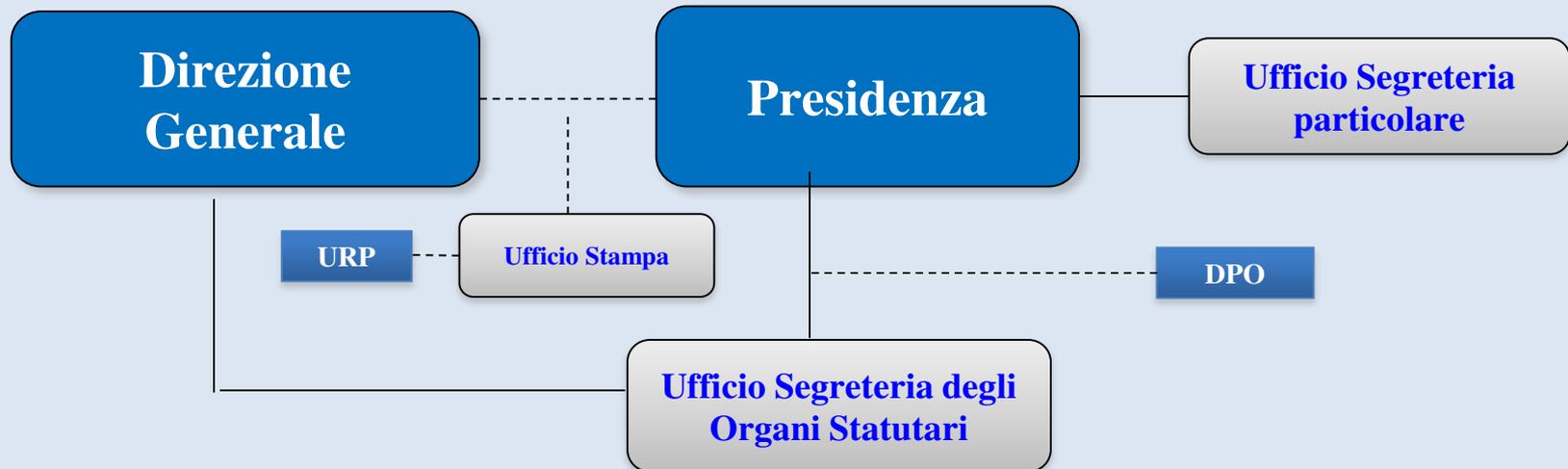
Direzione Generale





FUNZIONIGRAMMA GENERALE

Presidenza: strutture organizzative





ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

FUNZIONIGRAMMA GENERALE

Centro Servizi per il coordinamento delle attività a supporto della Ricerca

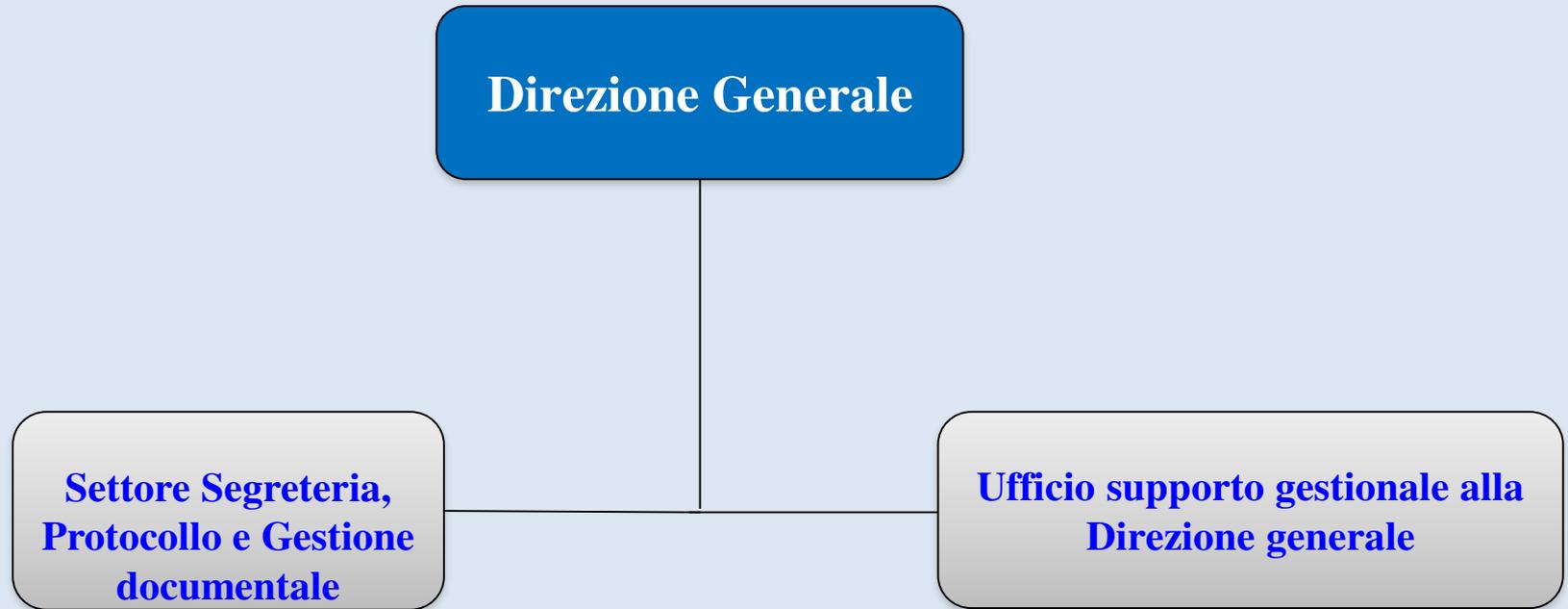




ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

FUNZIONIGRAMMA GENERALE

Direzione Generale – Unità organizzative di supporto





ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

FUNZIONIGRAMMA GENERALE

Direzione Generale – Unità organizzative

Direzione Generale

**Settore Affari Legali e
Contenzioso**

**Ufficio Supporto al
Collegio dei Revisori**

**Servizio Prevenzione e
Protezione**

**Ufficio Web e social
media**



ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

FUNZIONIGRAMMA GENERALE

Direzione Generale

Ufficio Servizio Prevenzione e Protezione

Direzione Generale

**Servizio Prevenzione
e Protezione**

**Addetti al Servizio
Prevenzione e
Protezione**



ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

FUNZIONIGRAMMA GENERALE

Direzione Generale

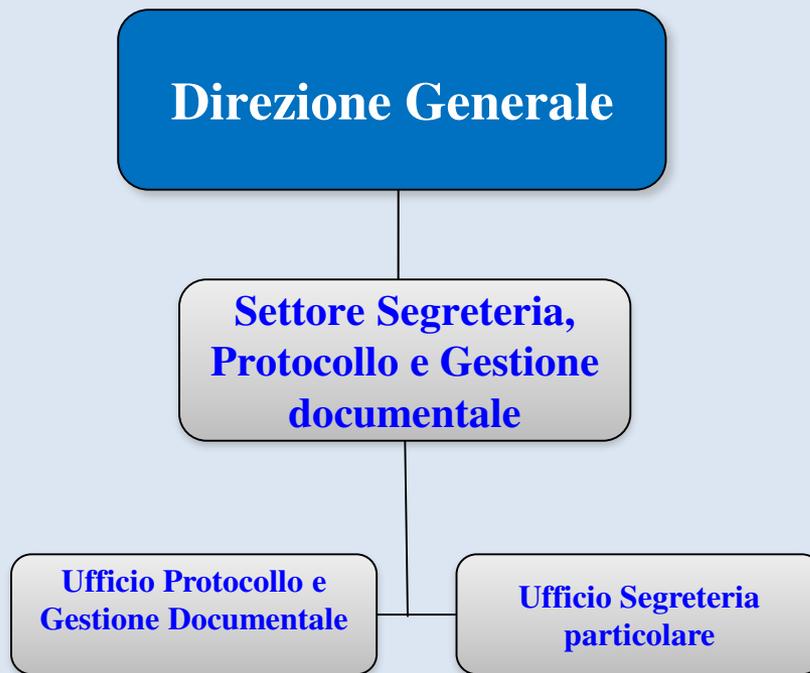
Settore Segreteria Protocollo e Gestione documentale

Direzione Generale

**Settore Segreteria,
Protocollo e Gestione
documentale**

**Ufficio Protocollo e
Gestione Documentale**

**Ufficio Segreteria
particolare**





ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

FUNZIONIGRAMMA GENERALE

Direzione Generale

Settore Affari Legali e Contenzioso





ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

FUNZIONIGRAMMA GENERALE

Direzione Generale

Direzione Centrale Affari Generali e Bilancio: Centri Servizi





ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

FUNZIONIGRAMMA GENERALE

Direzione Generale

DC Affari Generali e Bilancio: Centro Servizi Informativi





ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

FUNZIONIGRAMMA GENERALE

Direzione Generale

DC Affari Generali e Bilancio: Centro Servizi Appalti e Contratti

**Direzione Centrale Affari
Generali e Bilancio**

**Centro Servizi
Appalti e Contratti**

**Settore Acquisti
in rete PA e Libero
Mercato**

**Servizio amministrativo
delle Sezioni costituite
presso la sede centrale**

Settore Gare

**Ufficio Gestione
Fornitori e
normazione
interna**

**Ufficio Gestione
Programmazione
degli acquisti**



ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

FUNZIONIGRAMMA GENERALE

Direzione Generale

DC Affari Generali e Bilancio: Centro Servizi Contabilità e Bilancio





ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

FUNZIONIGRAMMA GENERALE

Direzione Generale

DC Affari Generali e Bilancio: Centro Servizi Contabilità e Bilancio





FUNZIONIGRAMMA GENERALE

Direzione Generale

ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

DC Affari Generali e Bilancio: Centro Servizi Progetti di ricerca e sviluppo





ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

FUNZIONIGRAMMA GENERALE

Direzione Generale

Direzione Centrale Affari del Personale

