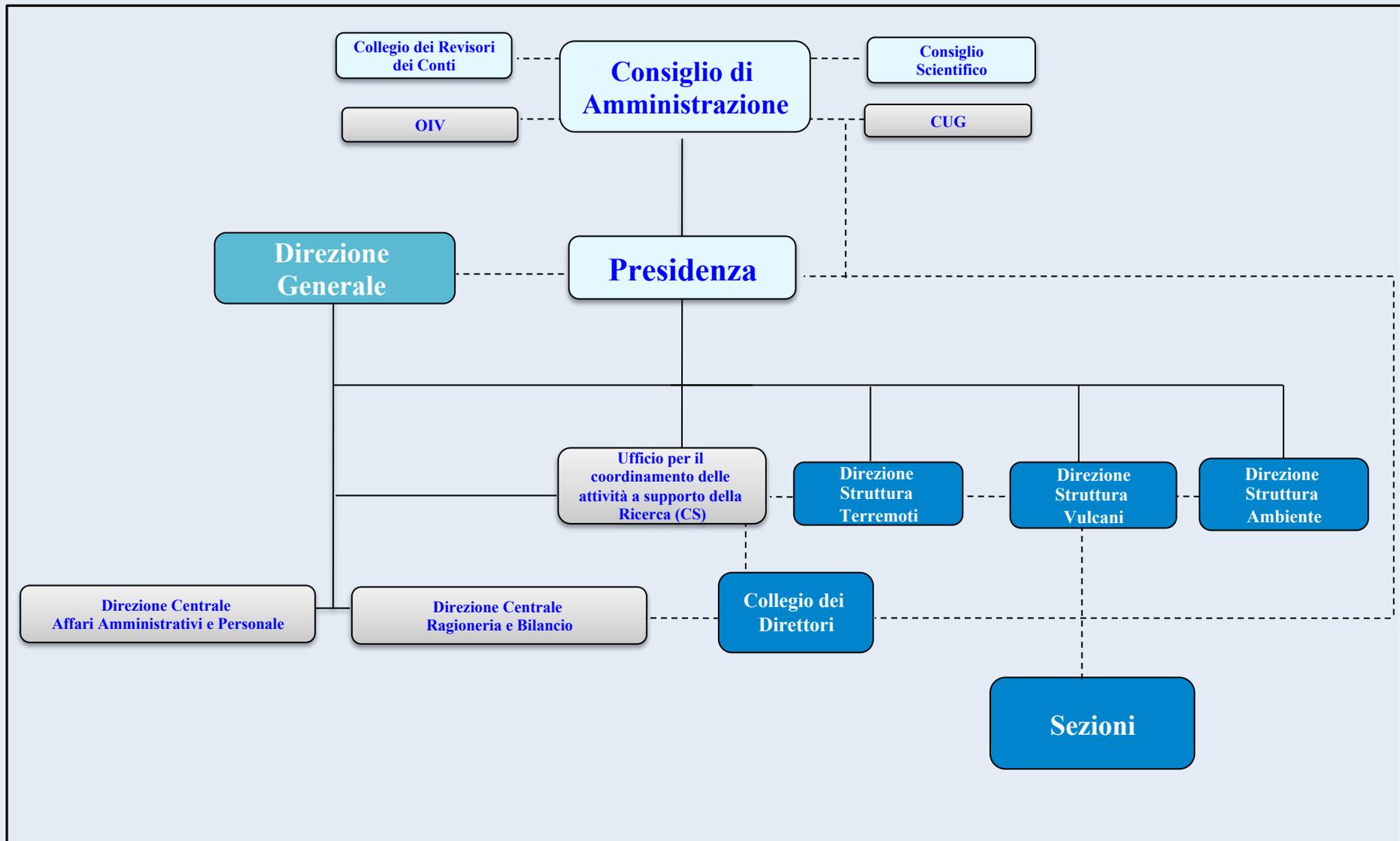




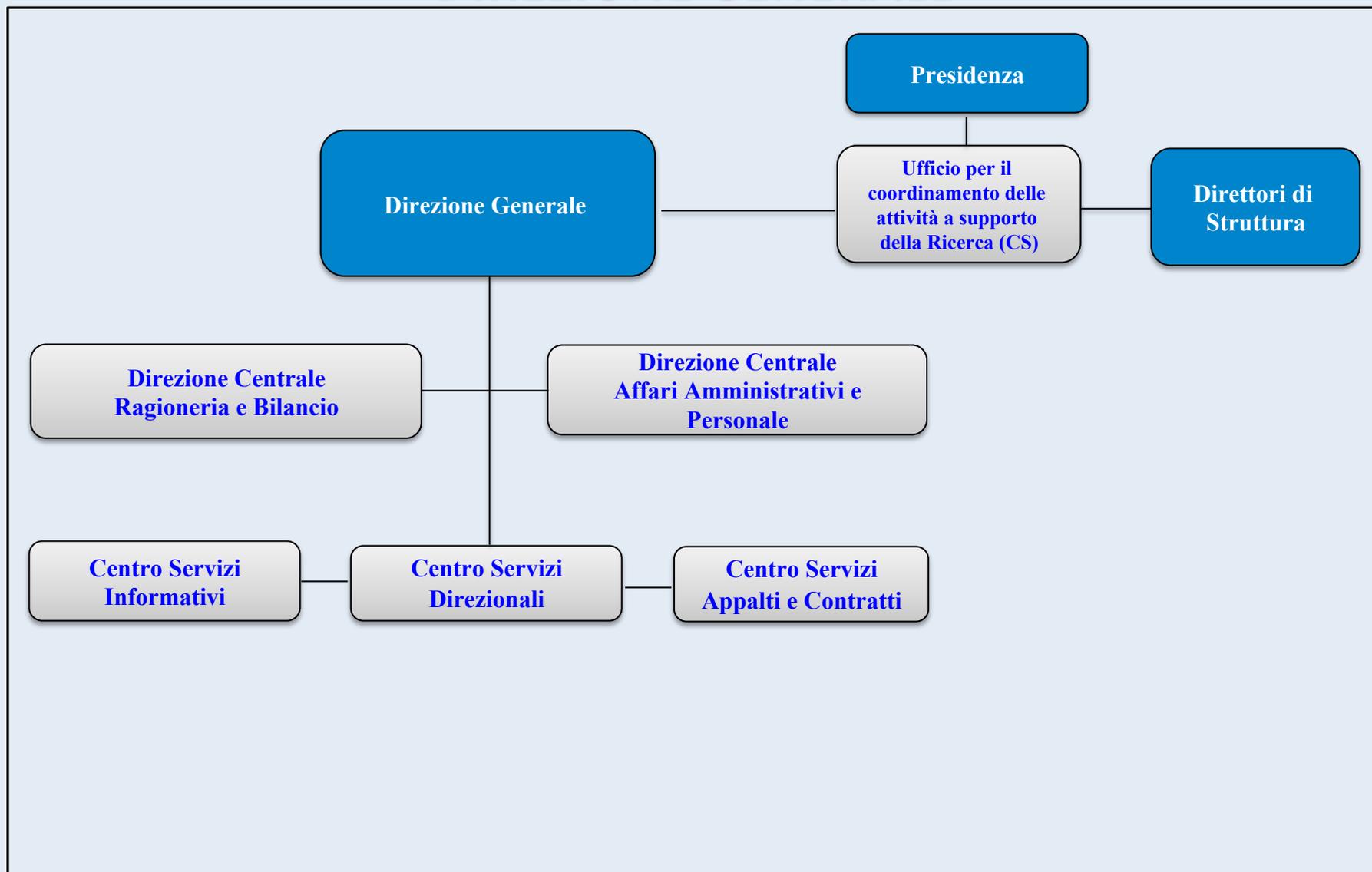
FUNZIONIGRAMMA GENERALE INGV





FUNZIONIGRAMMA GENERALE

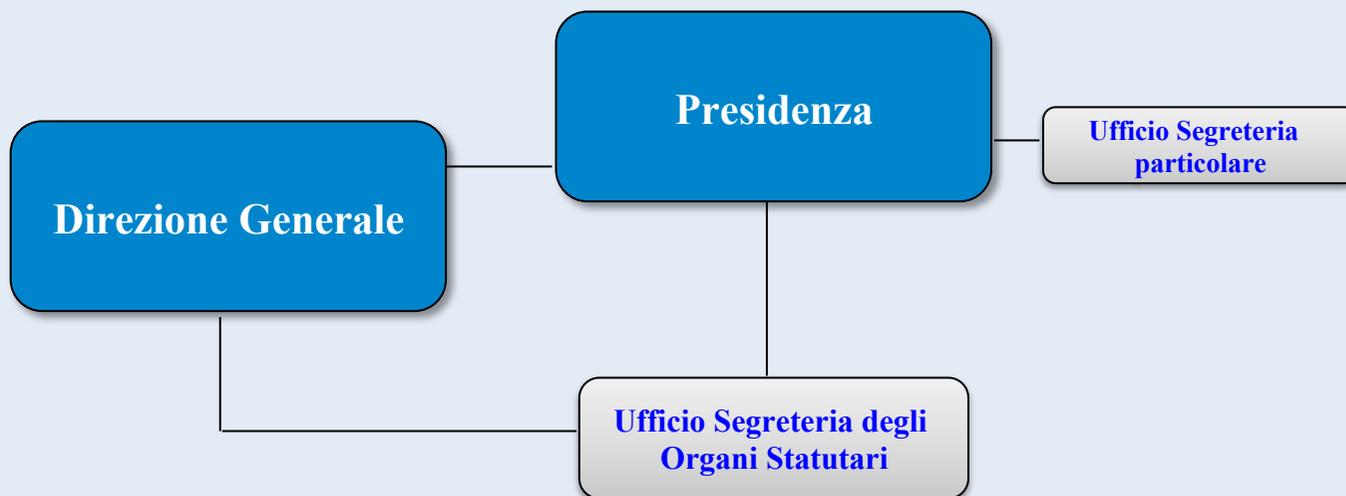
DIREZIONE GENERALE





FUNZIONIGRAMMA GENERALE

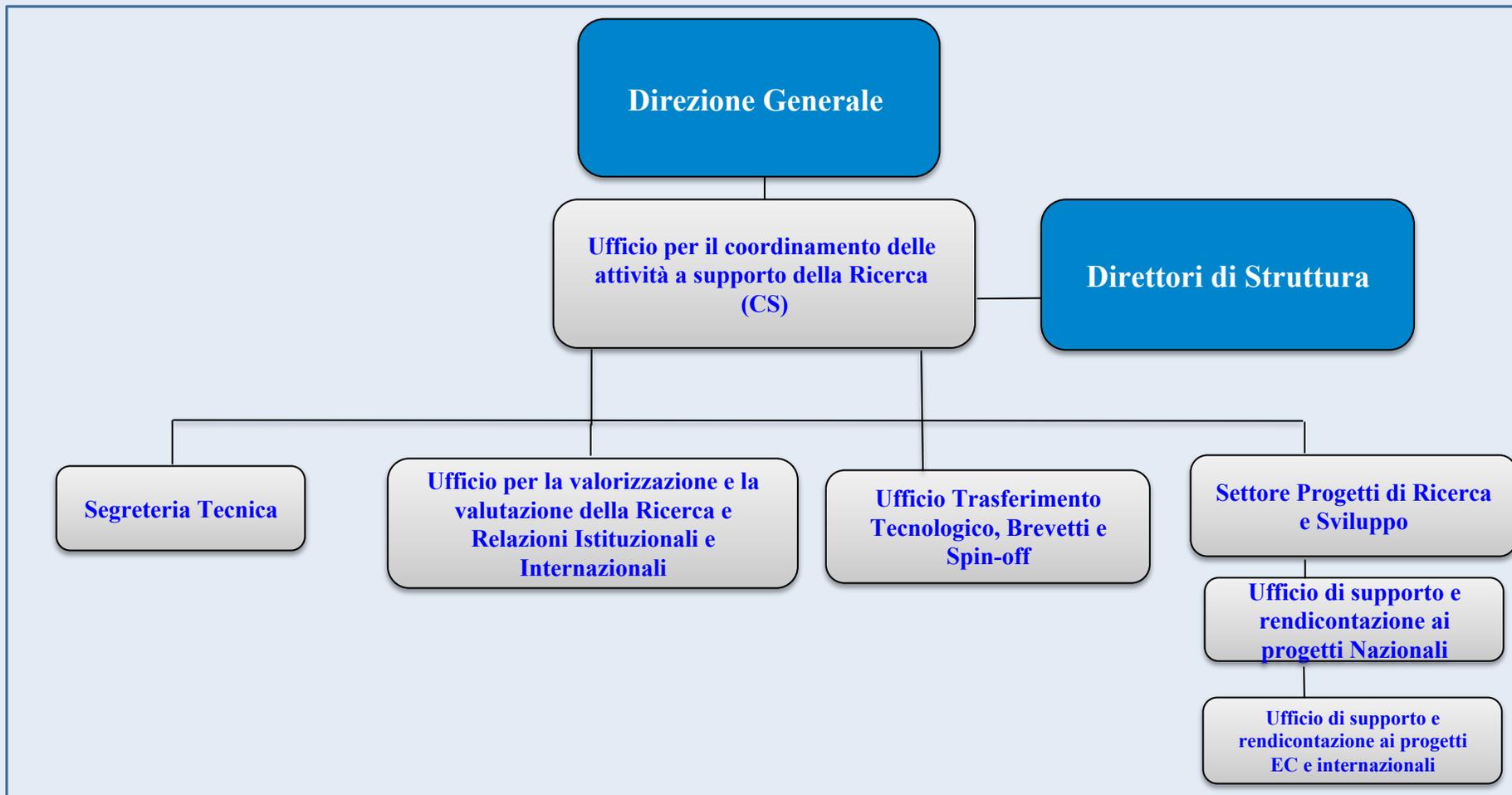
Presidenza





FUNZIONIGRAMMA GENERALE

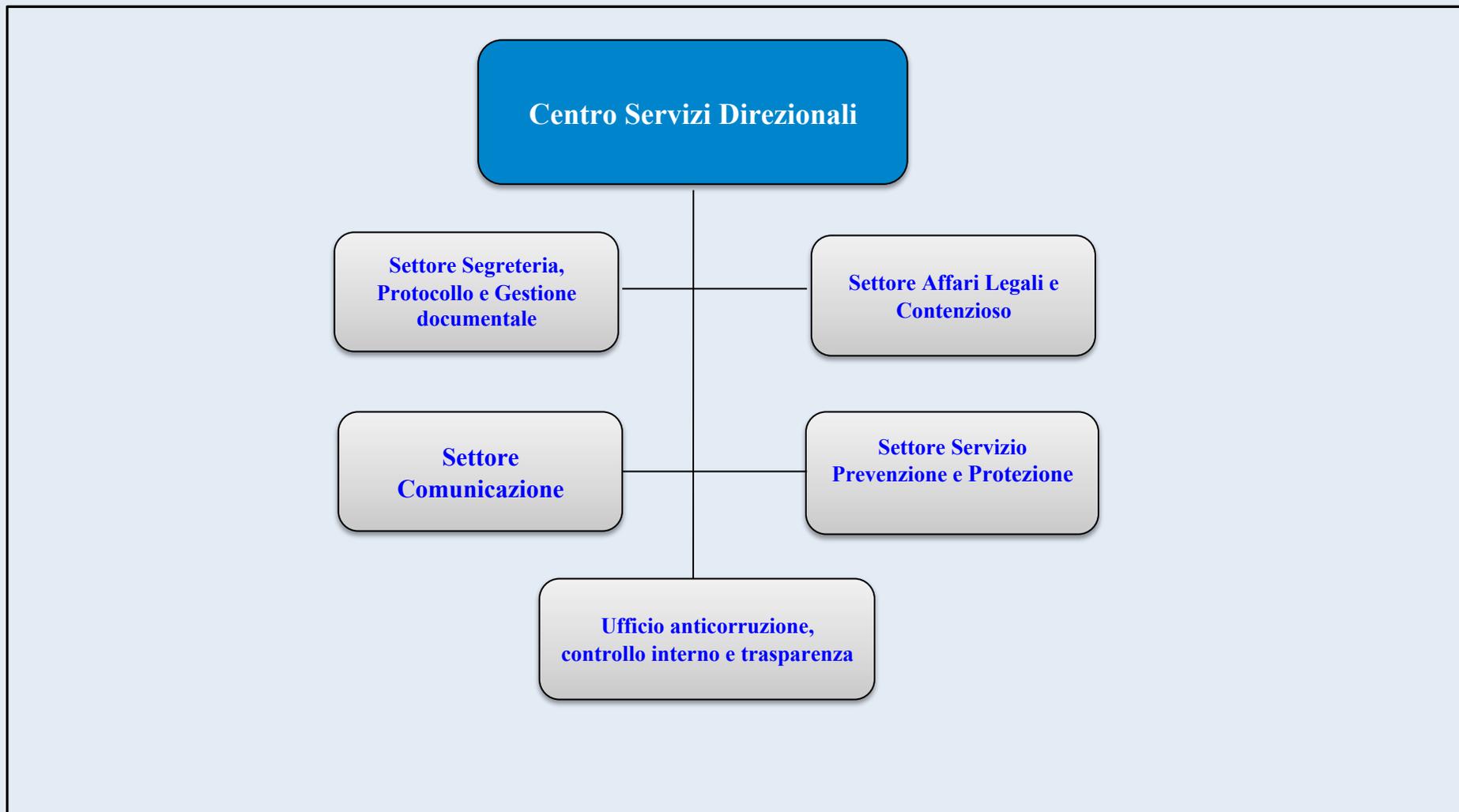
Centro Servizi per il coordinamento delle attività a supporto della Ricerca





FUNZIONIGRAMMA GENERALE

Centro Servizi Direzionale





FUNZIONIGRAMMA GENERALE DIREZIONE GENERALE

Settore Segreteria Protocollo e Gestione documentale

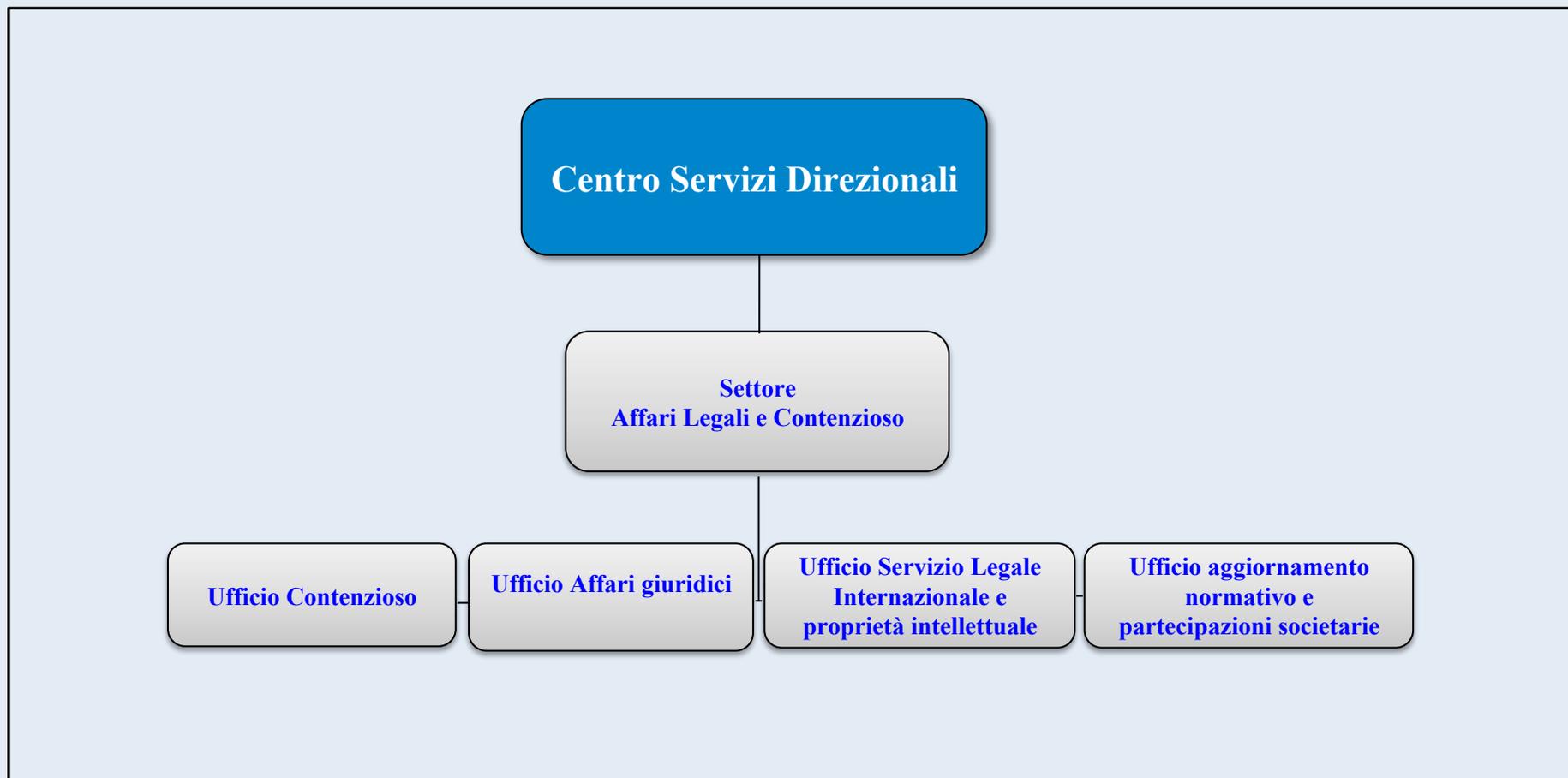




FUNZIONIGRAMMA GENERALE

DIREZIONE GENERALE

Settore Affari Legali e Contenzioso





FUNZIONIGRAMMA GENERALE

DIREZIONE GENERALE

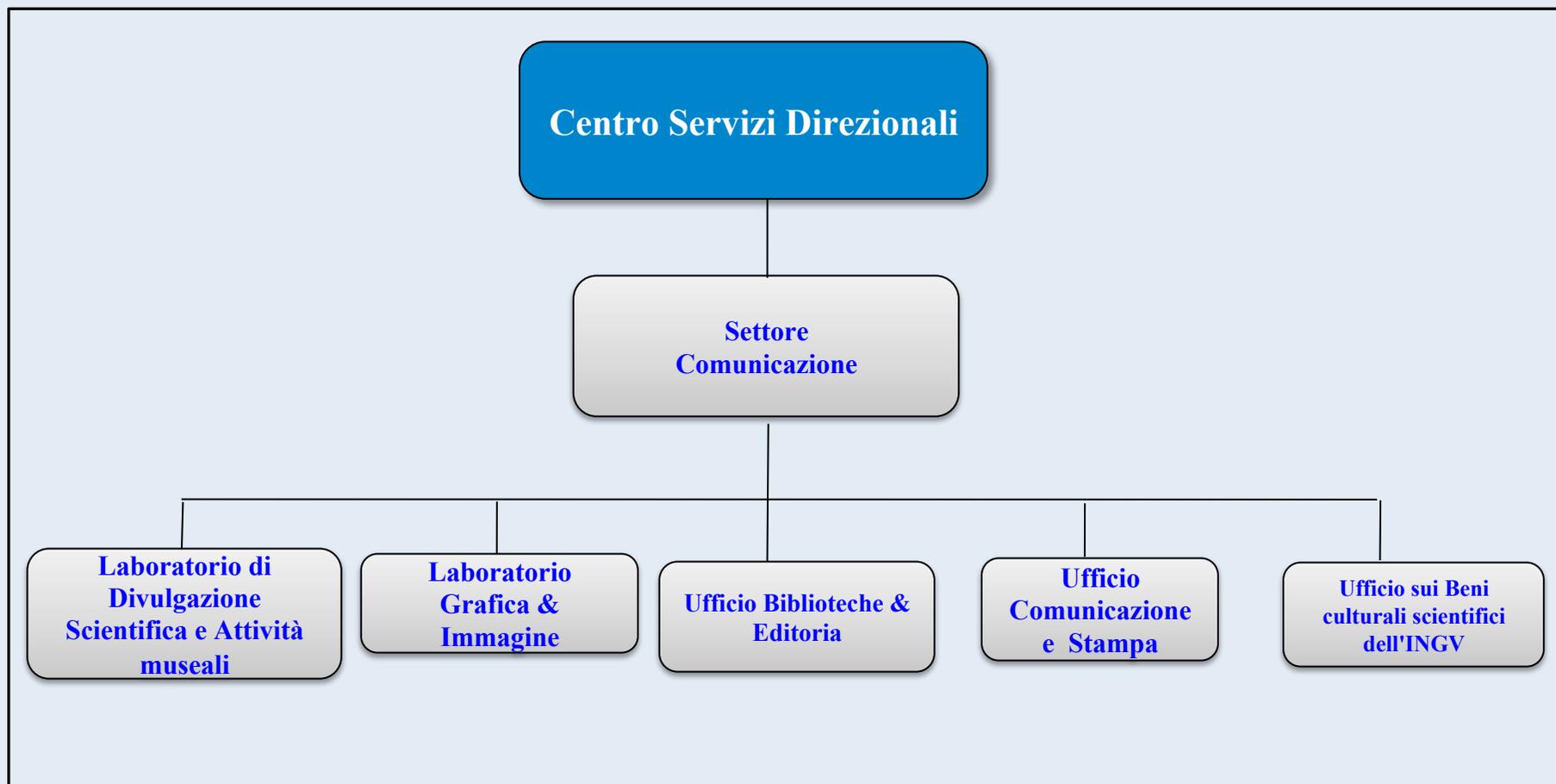
Settore Prevenzione e Protezione





FUNZIONIGRAMMA GENERALE DIREZIONE GENERALE

Settore Comunicazione

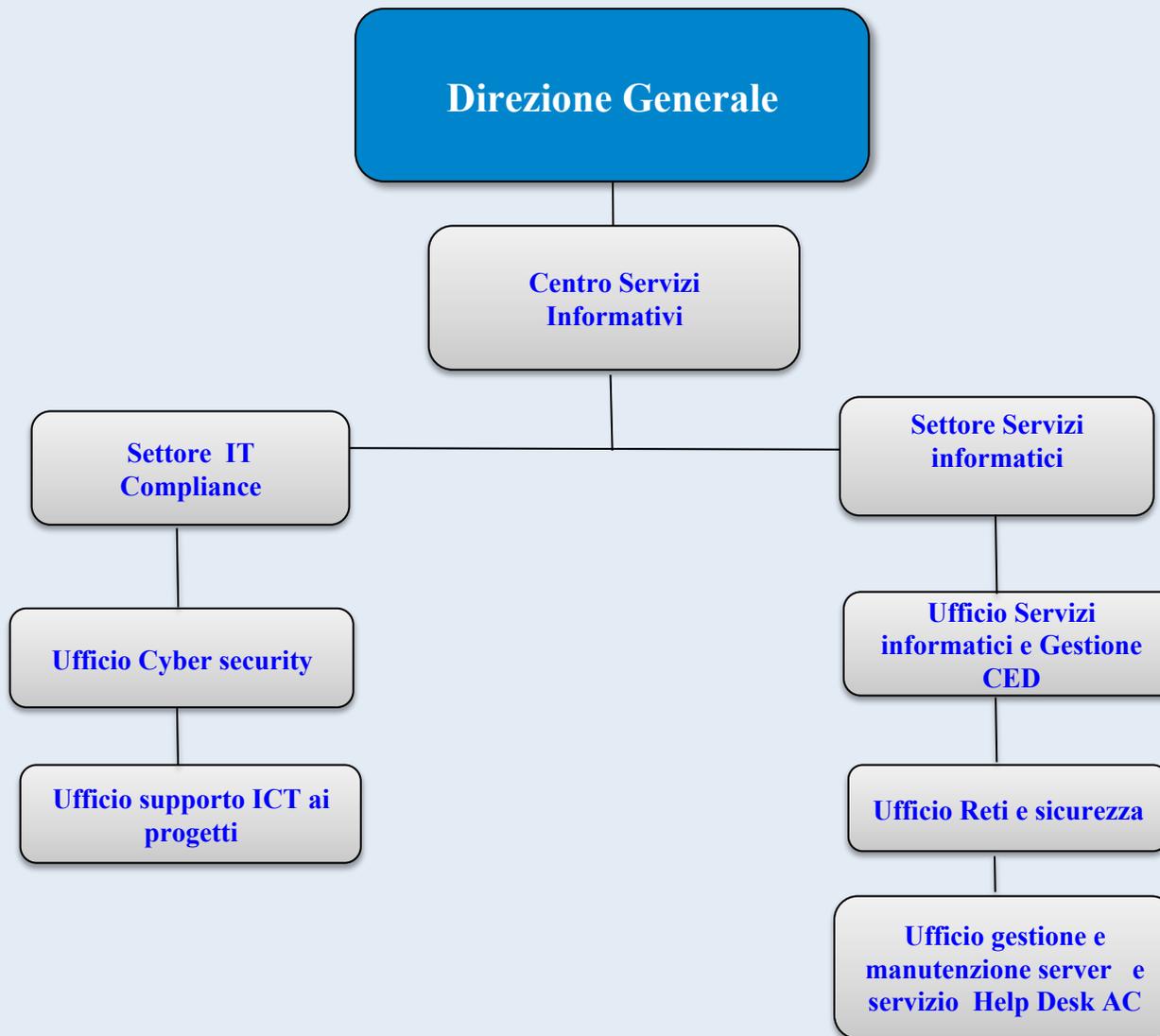




FUNZIONIGRAMMA GENERALE

DIREZIONE GENERALE

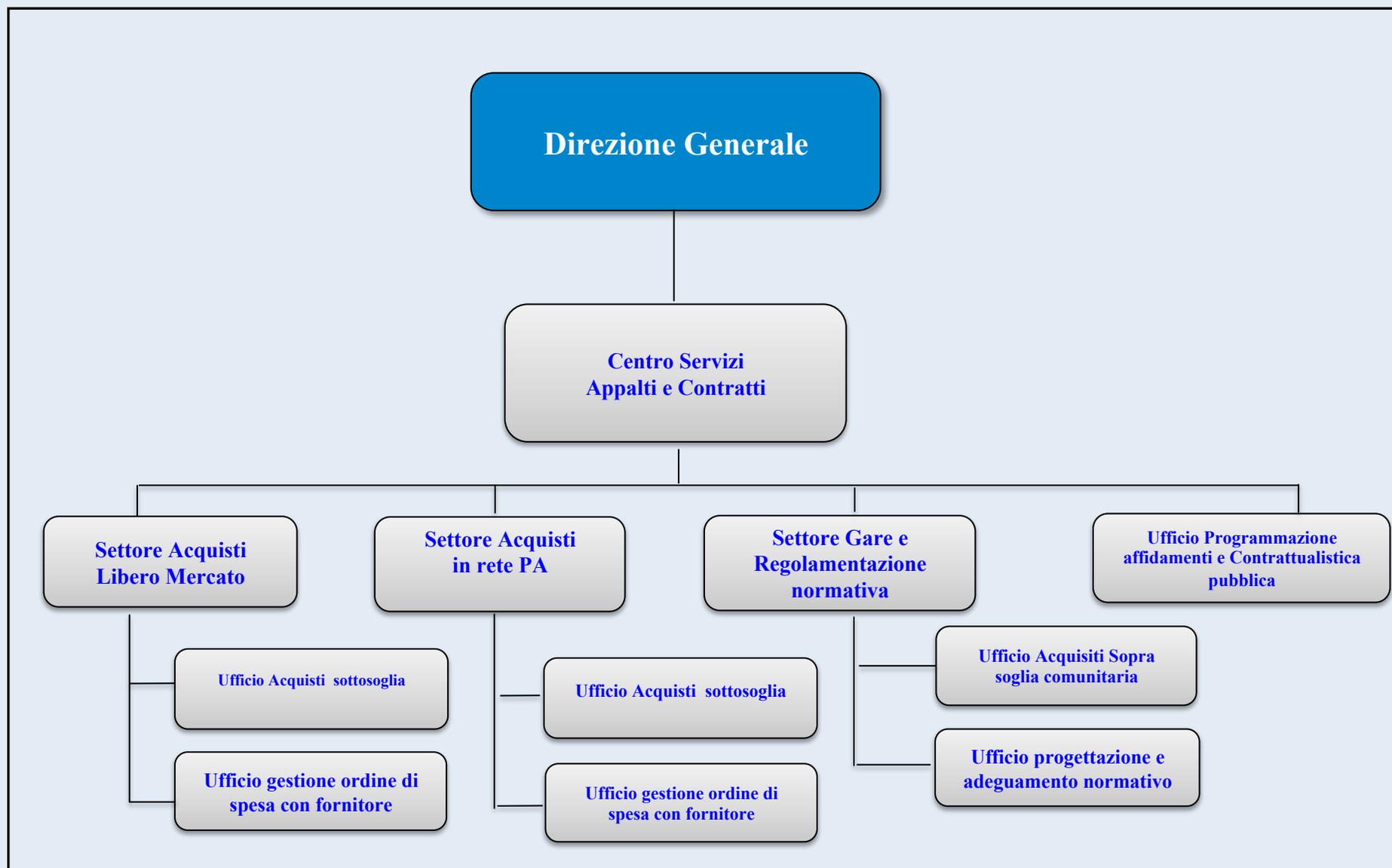
Centro Servizi Informativi





FUNZIONIGRAMMA GENERALE

Centro Servizi Appalti e Contratti

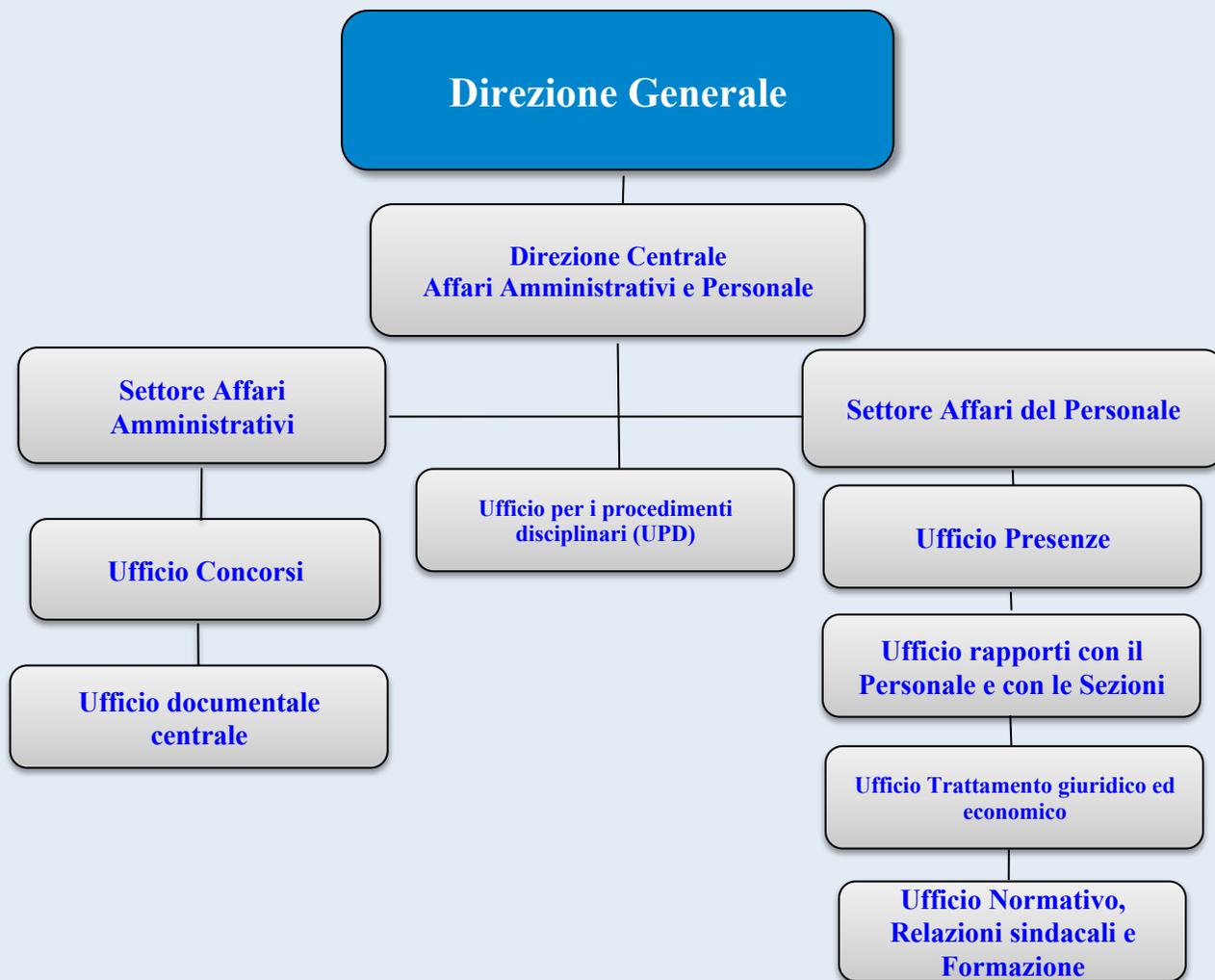




FUNZIONIGRAMMA GENERALE

DIREZIONE GENERALE

Direzione Centrale Affari Amministrativi e Personale

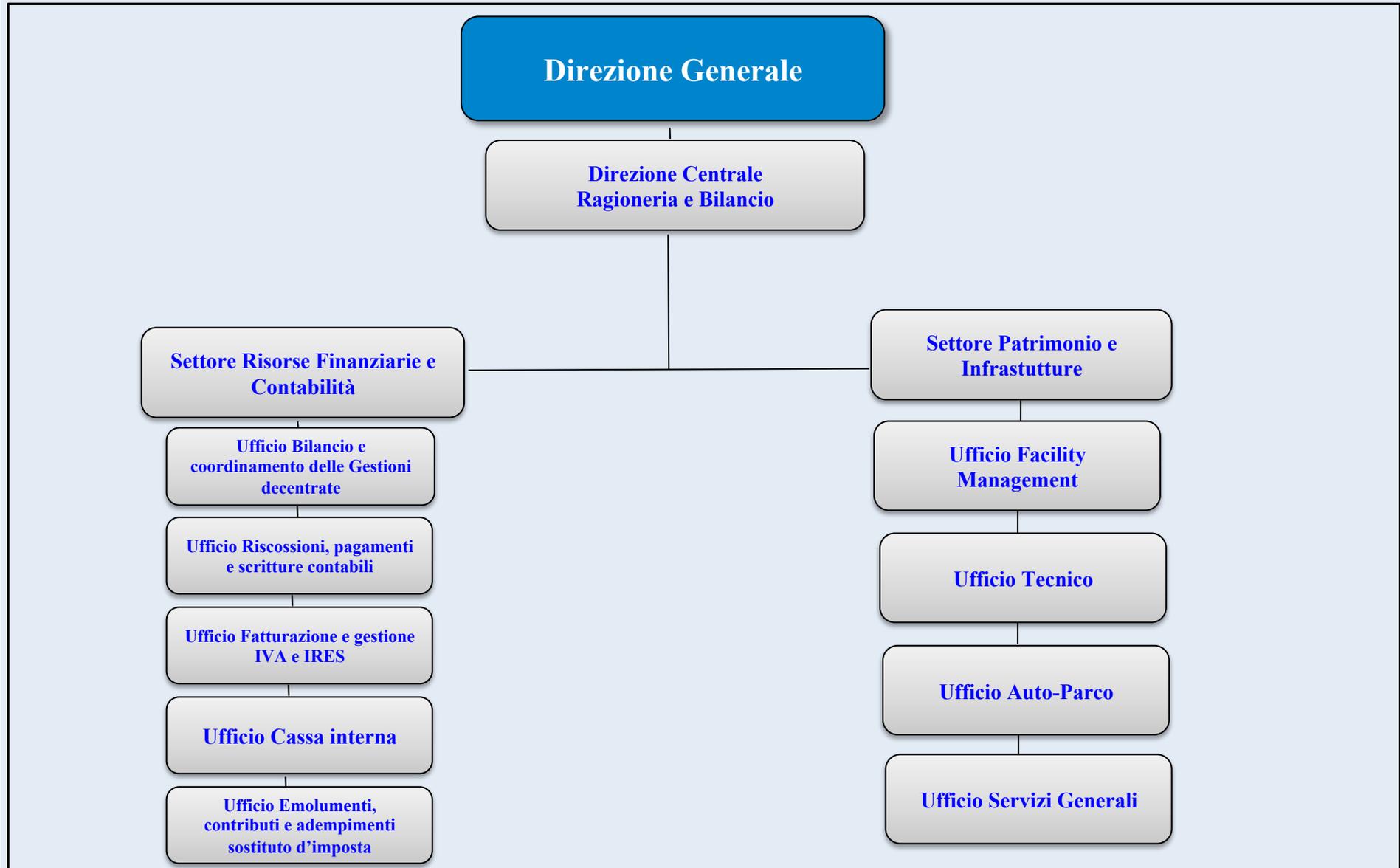




FUNZIONIGRAMMA GENERALE

DIREZIONE GENERALE

Direzione Centrale Ragioneria e Bilancio



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.
2. L'organizzazione dell'Amministrazione centrale è articolata in diverse unità organizzative gerarchicamente articolate in sottounità, 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 II fascia a cui sono preposti dirigenti ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs.165 del 2001.

Le Direzioni centrali costituiscono centri di responsabilità di II livello.

I Centri servizi, i Settori e gli Uffici costituiscono articolazioni organizzative non dirigenziali a cui sono preposti dei responsabili. 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.

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 (CS), 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. 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. 10 dello Statuto il Direttore generale si avvale della Direzione centrale Affari amministrativi e personale, della Direzione centrale Ragioneria e Bilancio, del Centro Servizi Direzionali, del Centro Servizi Appalti e Contratti, dell'Ufficio per il coordinamento delle attività a supporto della Ricerca, del Centro servizi informativi e delle seguenti unità organizzative.

Centro Servizi Direzionali

Il Centro Servizi Direzionali si compone di:

- *Settore Segreteria, Protocollo e Gestione Documentale*
- *Settore Affari Legali e Contenzioso*
- *Settore Comunicazione*
- *Settore Servizio Prevenzione e Protezione*
- *Ufficio anticorruzione, controllo interno e trasparenza*

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 due uffici:

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

L'Ufficio 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 Struttura, 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 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.

Settore Affari legali e contenzioso

Svolge le attività finalizzate alla gestione del contenzioso e alla conduzione degli affari stragiudiziali. Fornisce consulenza ed assistenza giuridico-legale alle strutture organizzative dell'Istituto. Il Settore in particolare svolge i compiti di seguito elencati:

- gestisce il contenzioso legale dinanzi alle Autorità giudiziarie dislocate sul territorio nazionale e predispone le relazioni necessarie all'Avvocatura dello Stato per la difesa tecnica 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, agli uffici dell'Amministrazione centrale e alle Sezioni su questioni di interesse dell'Ente;
- assicura supporto tecnico all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari – UPD gestendo anche il coordinamento con gli Uffici interessati all'esecuzione dei provvedimenti disciplinari;
- 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 ed 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 legali di natura societaria e svolge attività di supporto legale per le questioni relative ai soggetti partecipati da INGV;
- svolge attività di normazione secondaria.

Il Settore si articola nelle seguenti unità organizzative:

- *Ufficio Contenzioso;*
- *Ufficio Affari giuridici;*
- *Ufficio Servizio Legale Internazionale e proprietà intellettuale;*
- *Ufficio aggiornamento normativo e partecipazioni societarie.*

Ufficio Contenzioso

Svolge le attività finalizzate alla gestione del contenzioso e alla conduzione degli affari stragiudiziali.

Cura la redazione delle memorie difensive a tutela dell'Ente (prevalentemente in materia di diritto amministrativo, civile e del lavoro) ai fini del contenzioso.

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.

Studio della normativa riguardante Trasparenza e Anticorruzione nella Pubblica Amministrazione, ai sensi della L. 190/2012.

Ufficio Affari giuridici

Fornisce consulenza ed assistenza giuridico-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 la gestione degli 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.

Cura la 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.

Cura degli aspetti legali connessi 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.

Settore Servizio di Prevenzione e Protezione

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 anche mediante l'adozione di un modello organizzativo in materia di prevenzione e sicurezza.

Assicura il coordinamento dell'attività in materia di sicurezza ed in particolare relativamente agli Addetti al servizio di prevenzione e protezione in materia di rischi convenzionali, ai medici competenti in materia di sorveglianza sanitaria, agli esperti qualificati (radioprotezione), oltre che per altri ambiti (agenti chimici, agenti fisici, prevenzione incendi, ecc).

Cura i rapporti con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, la gestione della sorveglianza sanitaria e l'addestramento del personale addetto all'emergenza.

Fornisce supporto al Datore di Lavoro e suoi delegati (rispettivamente Direttore generale e Direttori di Sezione) in ordine alla corretta applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia di sicurezza.

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

Ufficio anticorruzione, controllo interno e trasparenza

Supporta il Direttore generale in tutte le attività di propria competenza e nel monitoraggio dell'attuazione delle Direttive del Ministero vigilante e dell'Autorità Anticorruzione.

Svolge attività di pianificazione annuale e triennale delle attività dell'Istituto in coordinamento con l'Ufficio per il coordinamento delle attività a supporto della Ricerca.

Assicura supporto alla Direzione generale nella definizione degli obiettivi generali dell'Amministrazione, degli indicatori e *target*, nonché nel collegamento tra obiettivi e risorse in sede di definizione del bilancio di previsione. Attua il controllo di gestione ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, mediante l'analisi e la valutazione dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi gestionali, la corretta ed economica gestione delle risorse attribuite, l'imparzialità e il buon andamento delle attività gestionali svolte ed effettua valutazioni ex post in ordine ai risultati conseguiti. Assicura supporto tecnico in materia di valutazione della performance all'Organismo indipendente di valutazione ai sensi del decreto legislativo n. 150/2009 e cura tutti gli adempimenti in materia di gestione del ciclo della performance.

Include la struttura permanente per la misurazione della performance, afferente all'OIV, cui fornisce supporto per l'espletamento dei propri compiti. Cura la gestione del ciclo della performance, le relative attività di pianificazione e programmazione, assicura il processo di misurazione del ciclo stesso e in tale ambito provvede all'analisi e allo sviluppo di modelli e metodi più efficaci.

Fornisce supporto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT). Svolge adempimenti inerenti agli obblighi in materia di Trasparenza e Integrità ex D. Lgs. n. 33/2013 (e s.m. D. Lgs. 97/2016): attività stabile di controllo – anche con verifiche a campione – di coordinamento e monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completa chiarezza, massimo aggiornamento delle informazioni e la piena attuazione dell'accesso civico.

Supporta il RPCT nella predisposizione e aggiornamento del Piano Integrato (Piano Triennale della Performance, Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e Programma Triennale della Trasparenza e Integrità), svolgendo attività stabile di controllo – anche con verifiche a campione -, di coordinamento e monitoraggio sull'adempimento degli obblighi previsti dal Piano stesso secondo le modalità ivi indicate.

Settore Comunicazione

Il Settore Comunicazione supporta il Presidente, gli organi di vertice, la Direzione generale e i Direttori di Struttura nella redazione delle comunicazioni ufficiali dell'Istituto ai media, nonché nella predisposizione di dichiarazioni ufficiali in occasione di conferenze stampa, interviste o altro provvedendo in particolare ad assicurare la gestione sui social network.

Il Settore promuove la diffusione e il trasferimento verso il pubblico dei contenuti e dei risultati della ricerca.

Si pone come obiettivo quello di condurre tutte quelle attività *c.d.* di "outreach", adottando una metodologia tesa a raggiungere "fuori" specifici soggetti e/o gruppi di interesse, veicolando i contenuti e i risultati della ricerca INGV.

Alla programmazione e allo svolgimento delle attività del Settore Comunicazione contribuisce il personale delle altre Sezioni dell'Istituto.

Il Settore, in particolare, cura:

- le attività di informazione e comunicazione ai sensi della legge 7 giugno 2000 n.150 e successivo regolamento di attuazione, D.P.R. n. 422/2001.
- la pubblicità e accesso ai servizi e alle attività dell'Ente tramite la promozione delle relazioni con l'utenza interna ed esterna;
- la redazione annuale del 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;
- il raccordo operativo tra i segmenti di comunicazione attivati e le analoghe strutture presenti nella rete scientifica;
- l'organizzazione e il monitoraggio delle attività di comunicazione interna, esterna, multimediale e sul web;
- l'elaborazione e promozione dei piani annuali dell'Ente in materia di comunicazione e informazione;
- la promozione dei rapporti con Istituzioni pubbliche, Enti di ricerca e Università;
- il coordinamento delle attività di comunicazione e divulgazione sui temi della pericolosità e rischio sismico, vulcanico e da maremoti associati, ai sensi degli accordi tra Dipartimento della protezione civile e INGV;
- la progettazione e il coordinamento delle attività finalizzate alla pubblicazione;
- il potenziamento delle attività editoriali anche mediante la collaborazione con altri operatori e l'adozione di nuovi supporti;
- il coordinamento e l'organizzazione delle attività, programmi, progetti di divulgazione scientifica, attività museali, mostre ed esposizioni, nazionali e internazionali;

- il coordinamento e l'organizzazione di tutte le cerimonie istituzionali e delle manifestazioni ufficiali;
- la responsabilità del cerimoniale dell'Ente.

Il Settore assicura, inoltre, il supporto all'organizzazione di eventi, partecipazione a convegni, per quanto riguarda i contenuti comunicativi; la programmazione dei progetti editoriali, la gestione, lo sviluppo e l'acquisizione di collezioni bibliografiche; la promozione, pubblicazione di materiali scientifici ad accesso aperto nonché lo sviluppo della politica dell'*open access* e *open data*; la promozione dei contenuti e dei servizi bibliografici nei confronti dell'utenza scientifica, l'inserimento dell'informazione negli archivi istituzionali (pubblicazioni scientifiche, eventi scientifici, news dalla ricerca, personale addetto alla ricerca, banche dati e *dataset*, risorse bibliografiche, ecc.)

Cura, infine, il trattamento dell'informazione proveniente dalle strutture di ricerca, acquisisce e aggiorna i dati di contatto del *target* della comunicazione scientifica, ovvero degli scienziati, dei ricercatori, delle organizzazioni accademiche e di ricerca e delle imprese di settore.

Il Settore, nell'espletamento dei propri compiti, assicura il coordinamento e l'armonizzazione delle attività di propria competenza in tutto l'Istituto.

Il Settore Comunicazione si articola in cinque uffici:

- *Laboratorio di Divulgazione Scientifica e Attività museali*
- *Laboratorio Grafica & Immagine*
- *Ufficio Biblioteche & Editoria*
- *Ufficio Comunicazione e Stampa*
- *Ufficio sui Beni culturali scientifici dell'INGV*

Laboratorio di Divulgazione Scientifica e Attività museali

L'Ufficio promuove la diffusione e il trasferimento verso il pubblico dei contenuti e dei risultati della ricerca e del monitoraggio dei processi geofisici. Ha il compito di coordinare le varie attività a carattere locale e nazionale di *formazione, informazione e divulgazione scientifica* svolte dal personale di tutte le sezioni e le sedi dell'Istituto. Per le iniziative programmate dalle singole Sezioni, il Laboratorio ha il compito di verificarne la conformità delle iniziative con le linee guida istituzionali.

L'ufficio promuove l'organizzazione e contribuisce alla gestione di iniziative didattico-divulgative, culturali e scientifiche rivolte ai diversi pubblici (studenti, cittadini, esperti, volontari, professionisti) attraverso mostre temporanee, esposizioni permanenti nei musei, iniziative nelle piazze, attività con le scuole (progetto scuola/lavoro), *open day* ed altro sviluppando veri e propri *format* e partecipando a progetti nazionali e internazionali.

L'ufficio, inoltre, progetta e sviluppa materiale editoriale e multimediale a carattere divulgativo e gestisce le attività della rete museale permanente dell'INGV (Napoli, Isole Eolie, Rocca di Papa).

L'ufficio opera nell'ambito della programmazione delle attività delle Strutture di Ricerca (Ambiente - Terremoti - Vulcani) dell'INGV secondo le indicazioni contenute nel piano triennale.

Laboratorio Grafica & Immagine

Il Laboratorio Grafica & Immagine ha il compito principale di supportare la progettazione visuale, grafica e tipografica a servizio di tutto l'INGV. In particolare le attività del Laboratorio sono rivolte: alla ideazione, progettazione e realizzazione del materiale illustrativo e di carattere divulgativo, utilizzato in occasione di mostre, manifestazioni ed eventi; alla realizzazione di prodotti a scopo divulgativo, curandone il *design*, l'impaginazione e realizzando illustrazioni e tavole.

Ufficio Biblioteche & Editoria

Cura l'attività delle Biblioteche dell'Istituto e gli abbonamenti alle riviste per tutte le biblioteche dell'Ente. Le principali attività del settore biblioteche sono: la gestione dei contratti per riviste elettroniche e banche dati; lo scambio di articoli scientifici tra biblioteche nazionali e internazionali e prestito di volumi per utenti interni e esterni; catalogazione di volumi e di e-book; l'aggiornamento delle riviste cartacee ed elettroniche nel Catalogo Italiano dei Periodici (ACNP); gestione dell'archivio digitale *Earth-Prints*.

Svolge il ruolo di ufficio editoriale della rivista *Annals of Geophysics* che ne cura la redazione, produzione e pubblicazione in stretto contatto con l'*editor in chief*.

Svolge tutte le procedure di acquisto di materiali bibliografici, catalogazione e metadati.

Cura tutti gli abbonamenti a riviste e banche dati *on line*, promuovendo interventi volti ad assicurare una gestione razionale ed economica.

Cura la gestione e il coordinamento del servizio *reference* di misurazione di servizi bibliotecari, il coordinamento ed il collegamento in rete di tutte le biblioteche decentrate e l'armonizzazione dei processi di catalogazione.

Cura la gestione e l'organizzazione delle biblioteche dell'Istituto, favorendo la qualità dei dati dell'archivio istituzionali della ricerca.

Cura la fruizione delle biblioteche da parte dell'utenza esterna all'Istituto.

Ufficio Comunicazione e Stampa

L'Ufficio Comunicazione e 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. Svolge attività di comunicazione e informazione sui temi della pericolosità e rischio sismico, vulcanico e da maremoti associati, ai sensi dell'Accordo-quadro 2012-2021

tra Dipartimento della Protezione Civile (DPC) e l'INGV, con particolare attenzione alla gestione della comunicazione e informazione in emergenza durante gli eventi sismici, vulcanici e maremoti, e della comunicazione istituzionale verso i pubblici di riferimento. Le attività della Comunicazione istituzionale sono: comunicazione interna, comunicazione esterna, comunicazione d'emergenza e Cerimoniale.

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

Gestisce le dichiarazioni e le informazioni ufficiali da pubblicare sul sito web istituzionale dell'Istituto. Garantisce il servizio Rassegna Stampa, monitorando quotidianamente le maggiori testate nazionali e internazionali.

L'Ufficio stampa di livello non dirigenziale 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, 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.

L'ufficio, ai sensi dell'art. 8 della legge 150/2000, svolge, inoltre, le seguenti funzioni:

- garantire 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;
- promuovere l'adozione di sistemi di interconnessione telematica;
- garantire lo scambio di informazioni fra l'ufficio e le altre strutture operanti nell'Amministrazione, promuovendo e organizzando la comunicazione interna;
- promuovere la comunicazione interistituzionale, 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;
- predisporre la modulistica per la fruizione dei servizi erogati dall'Ente e analizzare ed elaborare i risultati di strumenti utilizzati per la verifica del grado di soddisfazione del cittadino;
- coadiuvare, con un'unità di staff dedicata, l'organo di vertice con compiti di diretta collaborazione ai fini dei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione.

Ufficio sui Beni culturali scientifici dell'INGV

Pianifica e coordina le fasi di recupero, catalogazione e conservazione di documentazione e strumentazione scientifica storica. Promuove la valorizzazione dei beni culturali scientifici dell'INGV, in accordo con i Direttori delle Sezioni a cui ne è affidata la custodia. Gestisce la diffusione della documentazione scientifica storica relativa alla sismologia italiana e internazionale in possesso dell'INGV, attraverso la realizzazione di appositi portali web dedicati.

Ufficio per il coordinamento delle attività a supporto della Ricerca (CS)

Costituisce un Centro Servizi.

Assicura al Presidente, al Direttore generale e ai Direttori di Struttura il supporto per lo sviluppo dei rapporti con le amministrazioni e le istituzioni, anche locali, le università, gli enti di ricerca.

Supporta la Presidenza e i Direttori di Struttura nella definizione degli indirizzi e nella predisposizione dei piani di ricerca dell'Istituto nonché nella definizione di criteri, strumenti e modalità di valutazione della ricerca, curando il monitoraggio e la misurazione dei risultati conseguiti.

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.

Fornisce supporto agli organi competenti per la definizione e redazione del Piano Triennale Attività (PTA), delle attività programmatiche con il ministero vigilante e dei rapporti annuali dell'attività scientifica e assicura il supporto alla Direzione Generale per la preparazione del Piano Integrato.

Svolge attività tecnica su specifiche richieste della Presidenza, dei Direttori di Struttura e, ove richiesto, effettua e coordina specifici studi.

Cura la raccolta e l'organizzazione delle informazioni necessarie al monitoraggio interno e alla valutazione dei "prodotti" della ricerca, dell'Amministrazione centrale, delle Strutture e delle Sezioni e, ove prevista, dei Ricercatori e Tecnologi, a supporto delle scelte organizzative e gestionali dei vertici dell'Ente.

Assicura il supporto nelle attività di specifico interesse della Presidenza, ed assiste il Presidente, Direttore generale e i Direttori delle Strutture di Ricerca negli incontri e nelle manifestazioni di interesse dell'INGV.

Supporta e coordina le attività connesse al Trasferimento Tecnologico, alla gestione e sottomissione delle proposte progettuali e valorizza le relazioni internazionali.

Coordina le attività previste dall'ANVUR per la Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR).

Il Centro Servizi si articola nelle seguenti unità organizzative:

- *Segreteria Tecnica*
- *Settore Progetti di Ricerca e Sviluppo*
- *Ufficio per la valorizzazione e la valutazione della Ricerca e Relazioni Istituzionali e Internazionali*
- *Ufficio Trasferimento Tecnologico, Brevetti e Spin-off*

Segreteria Tecnica:

Assicura il supporto tecnico nelle attività di specifico interesse dell'Ufficio per il coordinamento delle attività a supporto della Ricerca e dei Direttori di Struttura.

Cura la gestione di tutta la documentazione in entrata ed in uscita, organizzandone l'informatizzazione, la classificazione e la reperibilità.

Cura i rapporti con la Presidenza e la Direzione generale, con le Sezioni e con tutte le strutture organizzative dell'Istituto, assicurando il necessario coordinamento tecnico con i Direttori di Struttura.

Settore Progetti di Ricerca e Sviluppo

Il Settore Progetti di Ricerca e Sviluppo (SPR) 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 le Strutture, le Sezioni, le Direzioni Centrali e con gli altri Centri Servizi e Uffici esistenti.

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

Il Settore supporta la partecipazione ai progetti di ricerca fornendo i servizi amministrativi necessari per la sottomissione di nuove proposte e per la gestione di quelle esistenti.

Il Settore 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.

La struttura del Settore assicura un coordinamento tra l'Amministrazione Centrale e le Sezioni, sia per il supporto ai progetti Nazionali, che per il supporto ai progetti Comunitari ed Internazionali. Inoltre l'organizzazione del Settore prevede una struttura

distribuita in tutte le sezioni INGV anche attraverso la collaborazione ed il coinvolgimento del personale amministrativo capace di supporto amministrativo ed informativo ai proponenti e/o responsabili scientifici.

I servizi principali garantiti sono:

- diffusione dei bandi nazionali e internazionali di interesse per l'Ente;
- supporto alla sottomissione dei progetti di ricerca e sviluppo nei programmi nazionali, comunitari ed internazionali;
- analisi dei programmi di importanza strategica per l'Ente, comunitari e internazionali, nazionali e regionali, quando richiesto dagli organi dirigenziali scientifici dell'INGV (Presidenza, Direttori di Struttura e Direttori di Sezione);
- supporto alle sezioni INGV per le necessità relative alla gestione dei progetti di ricerca attraverso l'interazione, la cooperazione e collaborazione con i referenti individuati nelle sezioni stesse per lo svolgimento di attività progettuale a carattere gestionale;
- 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 Settore 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 e rendicontazione con il Dipartimento della Protezione Civile.

Il Settore Progetti di Ricerca e Sviluppo si articola in due unità organizzative:

- *Ufficio di supporto e rendicontazione ai progetti Nazionali* che coordina le attività di servizio sopra descritte per i progetti finanziati da organismi nazionali al fine di garantire il supporto nella fase di progettazione, sottomissione, gestione e rendicontazione dei progetti. Coordina inoltre eventuali processi di revisione ed *audit*. Fanno eccezione le rendicontazioni relative ad Accordi e Convenzioni stipulate con il Dipartimento della Protezione Civile, che restano appannaggio del Responsabile del Settore.
- *Ufficio di supporto e rendicontazione ai progetti EC e internazionali*, che coordina le attività di servizio sopra descritte per i progetti finanziati da organismi 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.

Ufficio per la valorizzazione e la valutazione della Ricerca e Relazioni Istituzionali e Internazionali

Svolge attività di supporto e coordinamento delle attività di ricerca dell'Ente in sintonia con le Strutture di Ricerca.

Promuove la partecipazione dell'Ente a iniziative di collaborazione con partner esterni per attività di valorizzazione della ricerca. Promuove e sinergizza le attività seminariali interne.

Nell'ambito della *programmazione scientifica*, supporta il Presidente, il Direttore generale e i Direttori di Struttura alla redazione dei piani triennali di attività e cura la predisposizione dei documenti necessari alle attività programmatiche con il ministero vigilante e i rapporti annuali dell'attività scientifica.

Coordina la sottomissione di nuove proposte di convenzioni, accordi e MoU che devono essere validati dal CdA, inoltrando la documentazione ai Direttori di Struttura, alle Sezioni di interesse e al Settore Legale per le opportune valutazioni.

Segue tutte le fasi del processo di Valutazione Qualità della Ricerca (VQR) e fornisce ai ricercatori e tecnologi dell'INGV tutta l'assistenza per l'aggiornamento dei profili professionali sul portale MIUR.

Segue le convenzioni per tirocini formativi con le Università italiane e con le Università estere.

Monitora e relaziona sulle attività scientifiche degli incaricati di ricerca.

Contribuisce all'elaborazione dei criteri e parametri per la valutazione delle attività dell'INGV, evidenzia punti di forza e di debolezza, organizza censimenti di valutazione scientifica e cura gli strumenti di misurazione della performance della ricerca.

Con riferimento alle *Relazioni Istituzionali e Internazionali*, contribuisce alla promozione dell'immagine, delle competenze e delle attività dell'Istituto in ambito nazionale, europeo ed internazionale. Promuove in sinergia con il *Settore Progetti di ricerca e Sviluppo* la partecipazione dell'Istituto a progetti, programmi convenzioni anche curando a tal fine l'identificazione di possibili fonti di finanziamento. Cura le relazioni con le associazioni europee e nazionali che hanno come obiettivo la promozione della ricerca europea.

Contribuisce allo sviluppo e alla gestione di Accordi di cooperazione scientifica e supporta le attività connesse alla partecipazione ad Organismi Internazionali.

Ufficio Trasferimento Tecnologico, Brevetti e Spin-off

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. Supporta i ricercatori e l'attività di formazione al fine di favorire la protezione e la valorizzazione dei risultati della ricerca. Supervisiona i processi per il deposito di domande di brevetti, privative, marchi, anche tramite mandatari. Gestisce i rapporti con i co-titolari esterni all'ente. Mantiene il registro dei titoli di proprietà intellettuale dell'ente. Predisponde 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, d'intesa con *il Centro Servizi Appalti e Contratti e il Settore Legale*. 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.

Centro Servizi Appalti e Contratti

Definisce la concreta proceduralizzazione 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 *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 tutto 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 tre Settori ed un Ufficio:

- *Settore Acquisti Libero Mercato*
- *Settore Acquisti in rete PA*
- *Settore Gare e Regolamentazione normativa*

I tre 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.

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.

Assicurano la gestione dell'albo dei fornitori secondo le vigenti normative.

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

Nell'ambito del Centro Servizi è, inoltre, previsto un:

- *Ufficio Programmazione affidamenti e Contrattualistica pubblica*

L'ufficio cura la programmazione degli approvvigionamenti centralizzati sopra e sotto-soglia e coordina le sezioni nella redazione del piano dei fabbisogni.

Predisporre la raccolta e coordina l'analisi dei fabbisogni di beni, servizi e lavori dell'Istituto e predisporre il Piano di programmazione.

Si occupa della contrattualistica pubblica nei diversi aspetti della redazione, stipula ed esecuzione dei contratti di appalto, con esclusione dei contratti gestiti dalle Sezioni dell'Ente. Cura la tenuta di un registro nel quale riportare, in ordine cronologico, l'elenco dei contratti con le informazioni principali (durata, scadenza...).

Fornisce consulenza specialistica in materia contrattuale alle strutture organizzative dell'Istituto.

Predisporre i documenti operativi interni in materia contrattualistica.

Centro Servizi Informativi

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 i rapporti con l'Amministrazione per l'Italia digitale (AGID), provvede agli adempimenti di competenza inerenti il D.Lgs 179/2012 (ulteriori misure Urgenti per la crescita del paese).

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 e delle richieste di assistenza tecnica.

Cura l'introduzione di nuove tecnologie e soluzioni ICT, effettuando progettazione tecnica ed analisi economica, nonché effettua la redazione di capitolati tecnici a supporto delle fasi di acquisizione dei beni e dei servizi informatici e segue le fasi di dispiegamento delle soluzioni ICT, curandone il *project management*.

Garantisce l'integrazione dei sistemi e l'interoperabilità dei dati secondo i paradigmi SOA e del Web 2.0, e la 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 il VoIP, la teleconferenza e la formazione a distanza; favorisce la riduzione del *digital divide*, attraverso la diffusione della cultura digitale e la crescita delle competenze digitali, mediante la programmazione di formazione specifica, fornita prevalentemente attraverso strumenti evoluti per la comunicazione digitale quali *webinar* e video conferenze; coordina i referenti IT per l'Amministrazione centrale presso le strutture di ricerca.

Il Centro Servizi Informativi si articola nelle seguenti unità organizzative:

- *Settore IT Compliance*
- *Settore Servizi informatici*

Il Settore IT Compliance

La parte di *Compliance IT* costituisce il collante normativo a tutte le attività degli altri settori informatici e servizi amministrativi.

Contribuisce a garantire la creazione di valore garantendo 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 pregiudicarne, in tutto o in parte, il conseguimento e l'individuazione dei possibili adeguamenti tecnico/organizzativi, nonché degli strumenti a supporto dei processi di controllo.

Collabora proattivamente con il *Settore Servizi Informatici* e con i vari gruppi che si occupano di ICT per le varie sedi e sezioni nonché con l'ufficio legale.

In particolare, sono ricomprese le seguenti attività:

- 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;
- In linea con le migliori *best practice* internazionali (es. ITIL), definizione dei Processi di gestione dell'ICT;
- Con riferimento alle tematiche di *Business Continuity*, definizione del *Business*

Continuity Plan, del *Contingency Plan* e della struttura organizzativa a supporto del *Crisis Management* (Continuità Operativa e *Disaster Recovery*);

- Analisi del rischio informatico e predisposizione di *best practice* di sicurezza (*Cybersecurity*);
- Predisposizione di *Policy* e Regolamenti interni – o, ove presenti, aggiornamenti dei vigenti – e verifiche periodiche sul loro rispetto;
- Supporto alla preparazione di *benchmark* di settore, indagini di mercato, capitolati tecnici per l'acquisizione di prodotti e servizi nel settore ICT in conformità a quanto previsto dal vigente codice dei contratti pubblici, con l'obiettivo di coadiuvare i diversi servizi informativi e la centrale acquisti dell'INGV.

Il settore contiene anche un Ufficio di Cyber Security/Cyber Defense che si occupa di minacce e prevenzione progettando e gestendo un SOC (*Security Operation Center*) e un CERT (*Computer Emergency Response Team*) a norma di legge. Il supporto ai progetti pertiene all'Ufficio Supporto ICT Progetti dove vengono analizzati e formalizzati i progetti necessari ad AC e ai progetti internazionali.

Il Settore Servizi informatici si articola in tre uffici:

- *Ufficio Servizi informatici e gestione CED*
- *Ufficio Reti e Sicurezza*
- *Ufficio gestione e manutenzione server e servizio Help Desk AC*

Ufficio Servizi informatici e gestione CED

Si occupa principalmente della manutenzione ed evoluzione tecnologica dei CED (Cordis, NetCED, CCI), relativamente ai servizi istituzionali in carico al Centro Servizi.

Gestisce, mantiene e, previa progettazione, si occupa dell'evoluzione tecnologica dei servizi informatici CSI.

Ufficio Reti e Sicurezza

Si occupa principalmente della manutenzione, evoluzione tecnologica e sicurezza dell'infrastruttura della rete informatica della Sede Centrale e sue collegate.

Si occupa della scelta e della configurazione degli apparati di rete necessari al corretto funzionamento in sicurezza della struttura informatica.

Fornisce supporto per la risoluzione di problemi sistemistici e di sicurezza relativi all'integrazione dell'infrastruttura di rete della Sala di Monitoraggio Sismico.

Ufficio gestione e manutenzione server e servizio Help Desk AC

Si occupa del monitoraggio sul funzionamento dei server dell'Amministrazione Centrale.

Si occupa della gestione e manutenzione dei server riservati all'attività dell'Amministrazione Centrale.

Cura il monitoraggio informatizzato degli impianti di condizionamento e raffreddamento dei vari centri di calcolo della Sede Centrale.

Cura il Protocollo Informatico centralizzato INGV (*WebRainbow 4*) e relativo sistema di archiviazione digitale dei documenti.

Gestisce la Piattaforma centralizzata AntiVirus Trend Micro Officescan.

Referente INGV per il servizio IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) e per ente Poste Italiane per la gestione del servizio di Posta Elettronica Certificata e di Firma Digitale.

Assicura la Gestione del servizio badge.

Assicura il Servizio di Help Desk per gli uffici Amministrativi AC.

Articolo 6

(DIREZIONE CENTRALE AFFARI AMMINISTRATIVI E PERSONALE)

1. La Direzione centrale Affari amministrativi e Personale, di livello dirigenziale non generale, si articola nelle seguenti unità organizzative:

- *Settore Affari Amministrativi;*
- *Settore Affari del Personale;*
- *Ufficio per i procedimenti disciplinari*

Settore Affari Amministrativi

Il Settore gestisce le procedure concorsuali e selettive per il reclutamento del personale, secondo le modalità previste dalle norme vigenti. Predisporre i contratti individuali di lavoro, gestendo le fasi preordinate dell'instaurazione del rapporto di lavoro o della trasformazione di esso negli istituti previsti dalle forme vigenti.

Il Settore Affari Amministrativi si articola in due Uffici:

Ufficio Concorsi

L'Ufficio ha i seguenti compiti:

- a) predisporre i bandi di concorso per il personale a tempo indeterminato e determinato, Assegni di Ricerca e Borse di Studio;
- b) gestire le procedure concorsuali/selezioni per il reclutamento del personale (ammissione delle domande, predisposizione atti di nomina delle commissioni, di esclusione candidati, di approvazione delle graduatorie e adozione dei relativi atti di assunzione), compreso quello di cui alle categorie riservatarie (ad es. L. 68/99);
- c) gestire le procedure selettive dei progetti di telelavoro;
- d) fornire consulenza e coordinamento alle Sezioni in materia di reclutamento del personale;
- e) effettuare il riscontro e l'introduzione mensile dei dati prodotti nel database delle risorse umane;
- f) effettuare le comunicazioni on-line ai centri per l'impiego (nuovi assunti, proroghe, part-time, assegni di ricerca, co.co.co., trasformazione rapporti di lavoro, categorie protette, ecc.);
- g) curare gli adempimenti connessi alla Legge 68/99 (invalidi).

Ufficio documentale centrale

L'Ufficio ha i seguenti compiti:

- a) curare la redazione e la stipula dei contratti di lavoro individuali a tempo indeterminato

- e determinato, degli assegni di ricerca e delle borse di studio;
- b) curare la redazione dei contratti del personale in regime di telelavoro;
 - c) curare la redazione delle certificazioni relative al rapporto di lavoro o di collaborazione (per gli assegni di ricerca e borse di studio);
 - d) assicurare la tenuta e il costante aggiornamento dei fascicoli personali e degli stati matricolari del personale (archiviazione e gestione dei documenti), in forma cartacea e digitale.

Settore Affari del Personale

Il Settore si occupa della gestione di tutte le fasi del rapporto di lavoro dopo l'instaurazione del contratto di lavoro.

Cura, inoltre, l'analisi e l'applicazione della normativa concernente la gestione amministrativa del personale.

Il Settore si articola in quattro Uffici:

Ufficio Normativo, Relazioni sindacali e Formazione

L'Ufficio ha i seguenti compiti:

- a) analizzare la normativa vigente nell'ambito dell'espletamento del rapporto di lavoro e proporre e/o predisporre gli eventuali atti normativi necessari per il necessario adeguamento;
- b) predisporre quanto necessario per l'emanazione di circolari in materia di gestione del personale;
- c) curare gli adempimenti connessi all'attuazione della Legge n. 241/90, nelle materie di competenza della Direzione AAP;
- d) assicurare la gestione delle relazioni sindacali: informazione, concertazione, contrattazione, consultazione e assistenza tecnico-giuridica alla delegazione trattante di parte pubblica;
- e) predisporre gli atti propedeutici alla fruizione dei diritti sindacali.
- f) predisporre 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.

Ufficio Stato giuridico e trattamento economico

L'Ufficio ha i seguenti compiti:

- a) supportare la Direzione nell'analisi e nella predisposizione del Piano triennale di fabbisogno del personale;
- b) gestire gli adempimenti amministrativi connessi al verificarsi di infortuni sul lavoro;

- c) predisporre gli atti propedeutici all'attribuzione del trattamento economico accessorio al personale;
- d) predisporre la denuncia mensile unica per i contributi ex-INPDAP (DMA) e INPS (UNIEMENS) e autoliquidazione INAIL;
- e) predisporre i prospetti per il pagamento delle ritenute fiscali, contributive e previdenziali dell'Ente;
- f) predisporre gli atti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale;
- g) predisporre, in collaborazione con l'Ufficio Bilancio, i modelli per gli adempimenti fiscali, contributi e previdenziali incidenti sui trattamenti economici attribuiti al personale;
- h) predisporre gli atti per l'emissione della Certificazione Unica del personale cessato dal Servizio.
- i) curare i procedimenti per la verifica dell'inabilità al lavoro del personale dell'Ente, proponendo l'adozione dei provvedimenti conseguenti,
- j) predisporre il conto annuale delle spese del personale;
- k) assicurare la disponibilità dei dati relativi ai costi di personale ai fini della rendicontazione dei costi dei progetti di ricerca nelle forme richieste dai soggetti finanziatori;
- l) curare la gestione e l'aggiornamento del ruolo di anzianità;
- m) curare i rapporti con la Direzione Centrale dei Sistemi Informativi e dell'Innovazione (DCII) del MEF che gestisce tramite apposito sistema informativo (SPT) il trattamento economico del personale di ruolo dell'Ente
- n) predisporre gli atti necessari alla determinazione e liquidazione del trattamento economico dei consulenti, degli Organi dell'Istituto e alla liquidazione dei compensi relativi ad incarichi ai componenti di commissioni di concorso;
- o) curare l'istruttoria finalizzata all'assegnazione di strumenti formativi per giovani ricercatori (assegni di ricerca, borse di dottorato) e alla stipula di accordi e convenzioni per tirocini formativi curriculari ed extracurriculari;
- p) predisporre il catalogo dell'offerta formativa per terzi nei campi di competenza dell'Ente;
- q) curare i rapporti con gli enti previdenziali;
- r) curare l'istruttoria per la concessione dei trattamenti pensionistici;
- s) aggiornare le posizioni previdenziali del personale dell'Istituto nella banca dati INPS;
- t) gestire le procedure necessarie per gli adempimenti relativi a riscatti, ricongiunzioni e computi di servizi del personale;
- u) predisporre gli atti necessari alla determinazione e liquidazione dell'indennità di fine servizio (TFR, Anzianità, Buonuscita).

Ufficio Presenze

L'Ufficio ha i seguenti compiti:

- a) provvedere all'analisi e all'applicazione della normativa concernente la gestione delle presenze e delle assenze;
- b) predisporre tutti gli atti concernenti le assenze del personale dipendente (aspettative, congedi, permessi, ecc.), di concerto con l'Ufficio Stato giuridico e trattamento economico del personale per i provvedimenti che hanno riflessi sulla carriera/stipendio;
- c) curare l'emissione e la trasmissione all'ufficio competente, tramite tabulato appositamente sottoscritto dal Dirigente, entro la prima decade di ogni mese dei riepiloghi di tutti i dati necessari alla liquidazione degli emolumenti accessori o alla effettuazione delle eventuali trattenute;
- d) provvedere al monitoraggio dei budget relativi alle ore di lavoro straordinario svolte, distinguendo quelle ammesse a pagamento da quelle chieste in recupero compensativo.
- e) curare la gestione del processo di approvazione di tutti i giustificativi di assenza/presenza.
- f) curare i rapporti con la software house del programma in uso per la rilevazione delle presenze.
- g) predisporre le visite fiscali, quando dovute.
- h) effettuare i riscontri dei buoni pasto fruiti dai dipendenti e la consegna dei buoni pasto per il personale dell'Amministrazione centrale;
- i) fornire all'ufficio competente i dati relativi al monitoraggio trimestrale SICO.
- j) svolge attività di monitoraggio e controllo delle diverse tipologie di assenza del personale, fornendo alle sezioni indirizzi e supporto relativamente alla corretta attuazione delle disposizioni normative e contrattuali in materia di orario di lavoro e assenze del personale.

Nell'ambito della Direzione degli Affari Amministrativi e del Personale sono, inoltre, istituiti i seguenti Uffici:

Ufficio rapporti con il personale e con le Sezioni

L'Ufficio:

- a) cura la segreteria particolare del Dirigente: affari riservati, relazioni esterne del dirigente, rapporti con le sezioni dell'Ente.
- b) riscontra tutti gli atti sottoposti alla firma o al visto del Dirigente;
- c) cura gli adempimenti elettorali;
- d) svolge le funzioni che di volta in volta verranno assegnate dal Dirigente all'interno

della Direzione centrale affari amministrativi e del personale ovvero, su richiesta del Presidente o del Direttore generale, nell'ambito dell'Amministrazione centrale.

Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)

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

Articolo 7

(DIREZIONE CENTRALE RAGIONERIA E BILANCIO)

1. La Direzione Centrale Ragioneria e Bilancio (DC2), è una delle due direzioni centrali in cui si articola l'Amministrazione centrale dell'INGV. La Direzione Centrale risponde direttamente al Direttore generale e provvede allo svolgimento delle seguenti attività dell'Istituto:

- predisposizione degli atti, dei documenti e delle procedure inerenti la gestione contabile, finanziaria e patrimoniale;
- 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 la 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.

La DC2 si articola in Settore Risorse Finanziarie e Contabilità e Settore Patrimonio e Infrastrutture.

Il Settore Risorse Finanziarie e Contabilità si compone di cinque uffici:

- Ufficio Bilancio e Coordinamento delle Gestioni decentrate;
- Ufficio Riscossioni, Pagamenti e scritture contabili;
- Ufficio Fatturazione e Gestione IVA E IRES;
- Ufficio Cassa Interna;
- Ufficio Emolumenti, Contributi e Adempimenti del Sostituto d'imposta.

Di seguito vengono descritte le specifiche attività degli uffici.

Ufficio Bilancio e Coordinamento delle Gestioni decentrate

- 1) 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;
- 2) coadiuva il Responsabile del Settore nella gestione contabile dei fondi esterni (decentramento delle entrate e imputazione contabile personale sui CCRI);
- 3) provvede ad inserire nel software di contabilità le variazioni di bilancio;
- 4) 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;
- 5) fornisce supporto al Responsabile del Settore per la predisposizione della

documentazione necessaria per la verifica di cassa trimestrale del Collegio dei Revisori dei Conti;

6) fornisce, per la parte di competenza, i dati relativi agli adempimenti ISTAT e il Conto annuale;

7) cura i seguenti adempimenti on-line:

- RGS – Bilancio Enti

- PERLAPA – Consoc

- Tesoro – Immobili, Partecipazioni e Concessioni

- Tesoro – Certificazione debiti

8) predispone il prospetto annuale per la rendicontazione delle spese generali dei progetti PON;

9) effettua 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.

Il personale afferente all'Ufficio "Bilancio e coordinamento delle gestioni decentrate" gestisce anche tutte le attività dell'Ufficio "Fatturazione e gestione IVA e IRES".

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 alla 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) predisporre 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;

Ufficio 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.

Ufficio 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 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) provvede all'emissione, tramite procedura automatica, delle note di liquidazione di tutti gli emolumenti fissi e accessori al Personale;

4) cura la gestione contabile delle borse di studio, degli assegni di ricerca e dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa;

5) provvede alla liquidazione ai componenti gli Organi direttivi delle indennità e dei gettoni di presenza spettanti;

6) provvede alla determinazione e alla liquidazione ai componenti le Commissioni giudicatrici di concorsi dei compensi spettanti;

7) cura la gestione del contratto dei Portieri;

8) provvede alla liquidazione del Trattamento di Fine Servizio (TFS) e del Trattamento Fine Rapporto;

9) cura la gestione contabile delle ritenute diverse da quelle previdenziali ed erariali (sindacali, per cessione del quinto dello stipendio, ecc.);

10) coordina gli addetti amministrativi delle Sezioni in materia di pagamenti con risvolti fiscali e previdenziali;

11) cura i rapporti con la software house che ha fornito la procedure in atto;

12) provvede al calcolo e alla liquidazione, di tutte le missioni di servizio (a dipendenti, borsisti, componenti gli Organi direttivi e le Commissioni di concorso, incaricati di ricerca); incluso calcolo e liquidazione degli acconti;

13) cura i rapporti con il CAF convenzionato;

14) 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;

15) contribuisce alla redazione del conto annuale e agli adempimenti statistici.

Settore Patrimonio ed infrastrutture

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.

Il Settore si articola in quattro uffici:

- *Facility Management*
- *Ufficio Tecnico*
- *Ufficio Auto-Parco*
- *Ufficio Servizi generali (Inventario, magazzino, fotocopie, spedizioni)*

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.

Ufficio Tecnico

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 – logistico alle Sezioni dell'INGV.

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

Elabora progetti finalizzati alla ottimizzazione delle infrastrutture.

Ufficio Auto-parco

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.

Ufficio Servizi generali (Inventario, Magazzino, fotocopie, spedizioni)

Cura le funzioni di segreteria del Settore 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 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.

CAPO III
Norme di rinvio

Articolo 8
(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 9
(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.