

INGV
terremoti
vulcani
ambiente

ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

**Istituto Nazionale di Geofisica
e Vulcanologia**

AOO INGV

Protocollo Generale - U

N. 0005666

del 03/05/2017



Gestione WEB

Ai Direttori di Struttura

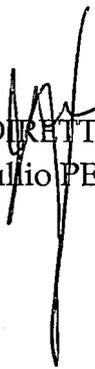
Ai Direttori di Sezione

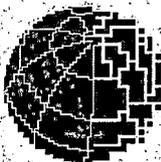
Al Personale di A.C.

Direzione centrale
Affari amministrativi
e del Personale

Oggetto: Pubblicità atti

Si notifica in copia l'allegata Delibera n. 336/2017 del 29/03/2017 – Allegato G al Verbale n. 03/2017 concernente: Modifica Funzionigramma e Disciplinare Organizzativo dell'Amministrazione Centrale.


IL DIRETTORE
Tullio PEPE



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

Delibera n. 336/2017

Allegato G al Verbale n. 03/2017

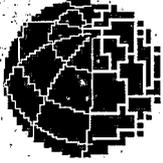
Oggetto: Modifica Funzionigramma e Disciplinare Organizzativo della Amministrazione Centrale.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- **VISTO** il Decreto legislativo 29 settembre 1999, n. 381, concernente la costituzione dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia (INGV);
- **VISTA** la Legge 27 settembre 2007, n. 165, concernente la "Delega al Governo in materia di riordino degli Enti di Ricerca";
- **VISTO** il Decreto legislativo 31 dicembre 2009, n. 213, concernente il "Riordino degli Enti di Ricerca in attuazione dell'art. 1 della Legge 27 settembre 2007, n. 165";
- **VISTO** il Decreto legislativo 25 Novembre 2016, n. 218, recante "*Semplificazione delle attività degli Enti Pubblici di Ricerca ai sensi dell'art. 13 della Legge n. 124/2015*";
- **VISTO** lo Statuto dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione, in data 11 novembre 2010 - pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - Serie Generale n. 90 del 19 aprile 2011, in particolare, l'art. 6, comma 7, il quale prevede che al CdA *...spetta l'approvazione degli atti di carattere generale o fondamentale per l'organizzazione, il funzionamento, l'amministrazione e la gestione, al fine di consentire la semplificazione e la speditezza delle procedure, la valorizzazione e la responsabilizzazione del ruolo del direttore generale e della dirigenza;*
- **VISTO** il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia emanato con Decreto del Presidente n. 503 del 14 ottobre 2016 e pubblicato sul Sito WEB istituzionale;
- **VISTO** il Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - Serie Generale n. 113 del 18 maggio 2009;
- **TENUTO CONTO** che il progetto di riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale dell'Istituto avanzato dal Direttore Generale risulta essere coerente con le attività istituzionali dell'Istituto;
- **VISTA** la Delibera n. 318/2017 del 20/02/2017, con la quale è stato approvato il Funzionigramma e il Disciplinare organizzativo dell'Amministrazione Centrale;
- **PRESO ATTO** dell'esigenza di apportare modifiche non sostanziali alla predetta Delibera n. 318/2017;
- su proposta del Presidente,

DELIBERA

ST eg



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

L'approvazione delle modifiche al Funzionigramma e al Disciplinare organizzativo dell'Amministrazione Centrale dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia allegati alla presente quali parti integranti e sostanziali (allegato 1).

La presente delibera sostituisce integralmente la Delibera n. 318/2017 del 20/02/2017.

Letto, approvato e sottoscritto seduta stante.

Roma, 29/03/2017

La segretaria verbalizzante
(Sig.ra Silvana TUCCI)

IL PRESIDENTE
(Prof. Carlo DOGLIONI)



Funzionigramma generale dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

Disciplinare organizzativo dell'Amministrazione Centrale

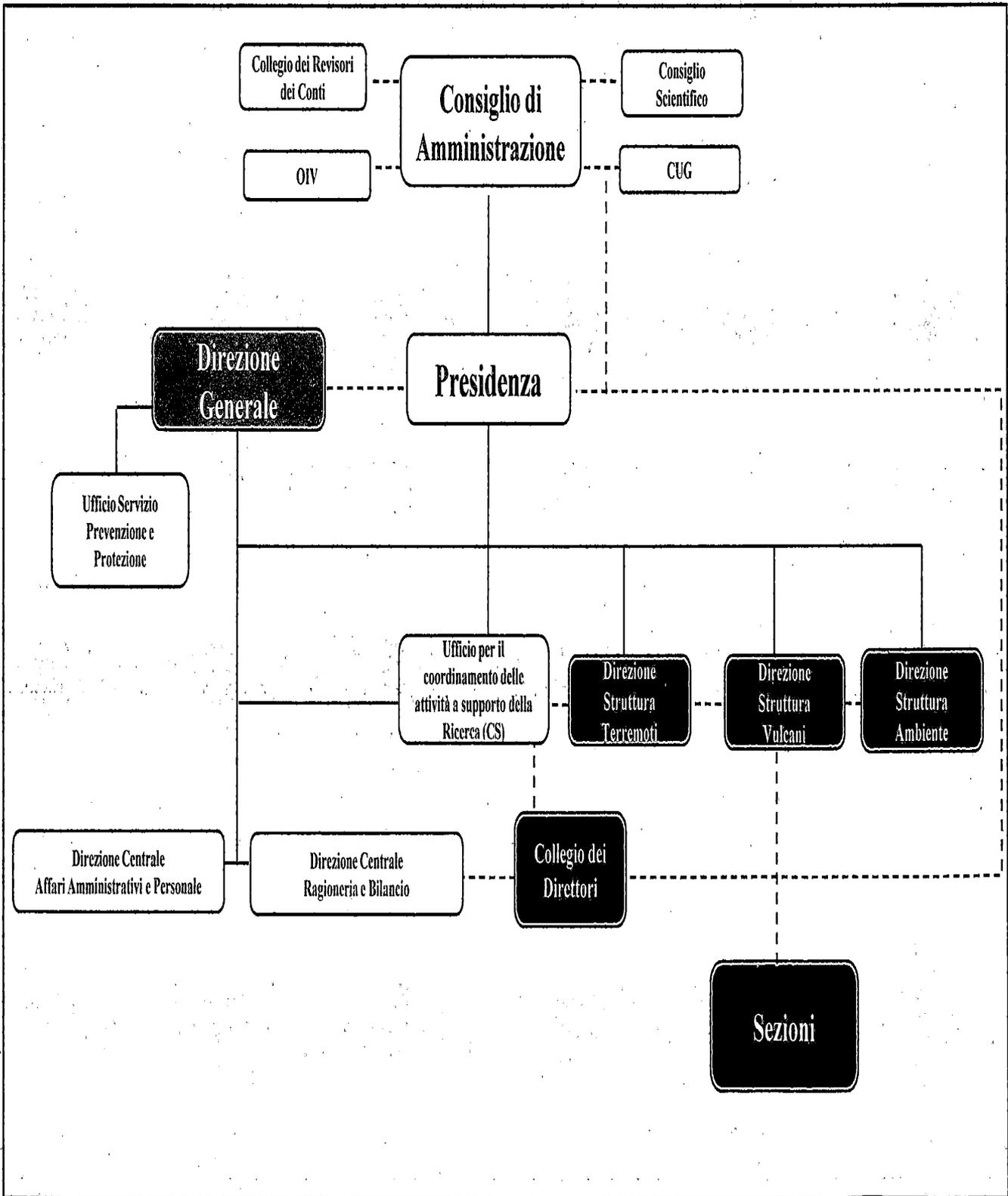
Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 336/2017 del 29/03/2017

ST
eg



FUNZIONIGRAMMA GENERALE

INGV



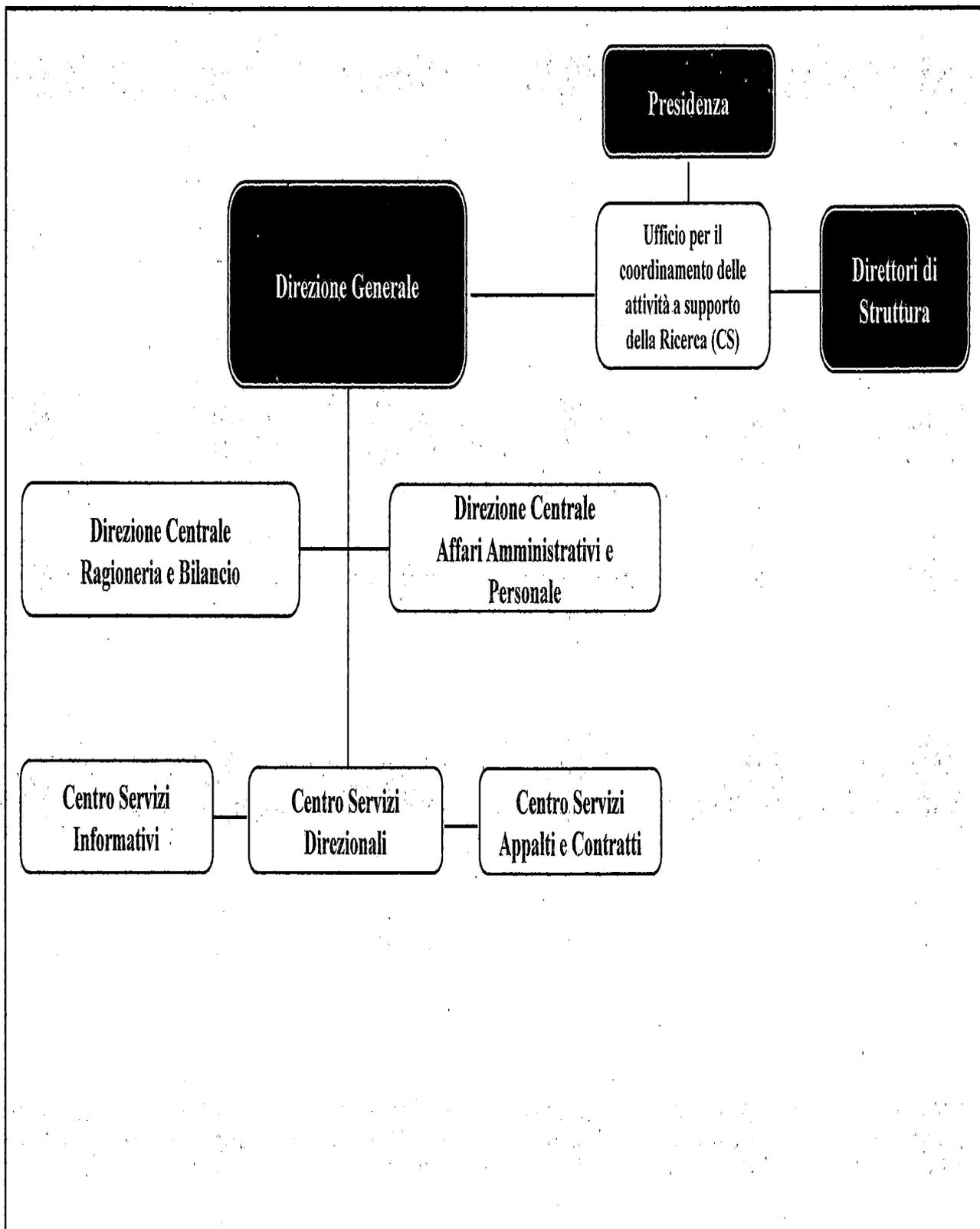
Ma 20



INGV

FUNZIONIGRAMMA GENERALE

DIREZIONE GENERALE

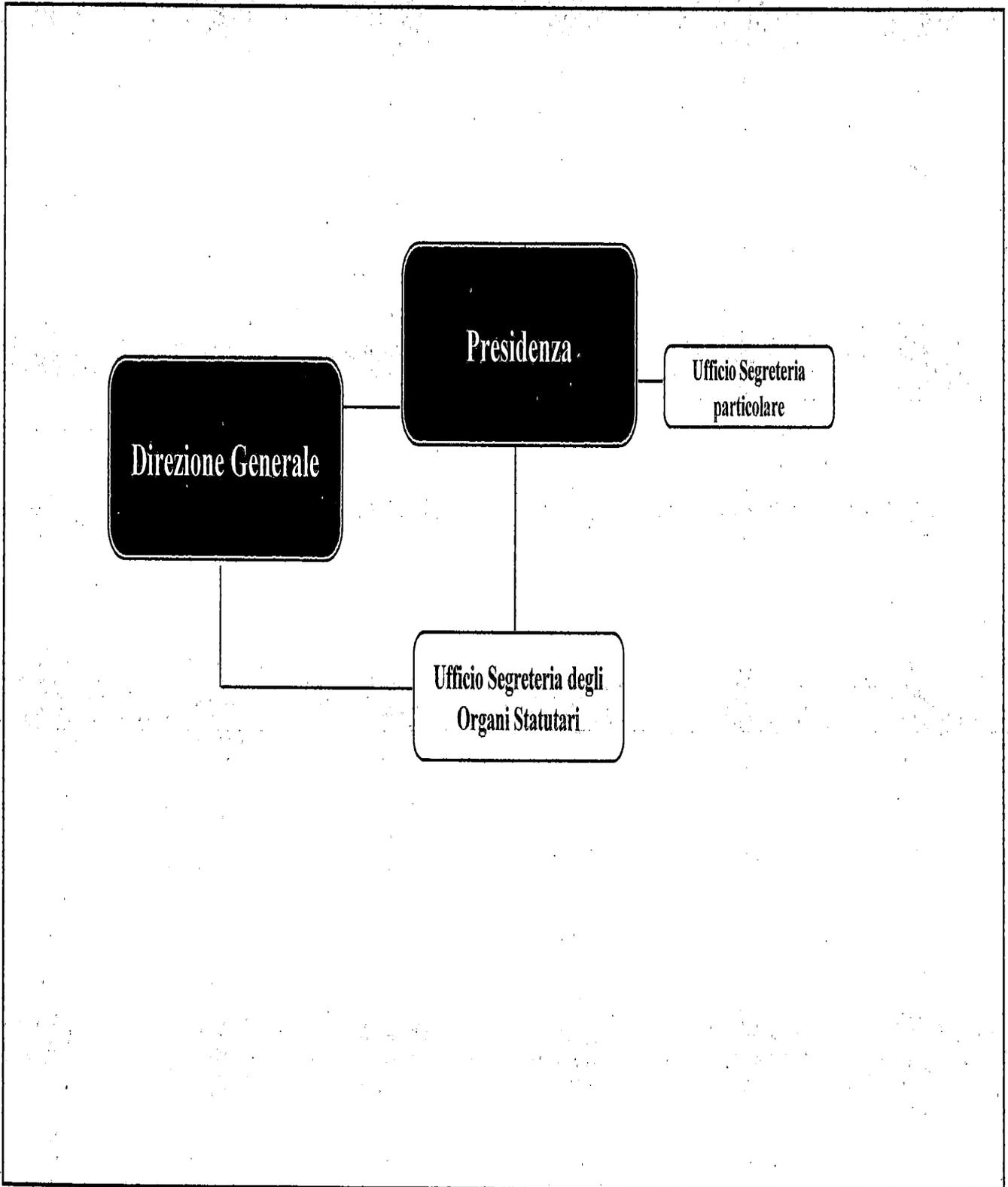


1/2 28



FUNZIONIGRAMMA GENERALE

Presidenza



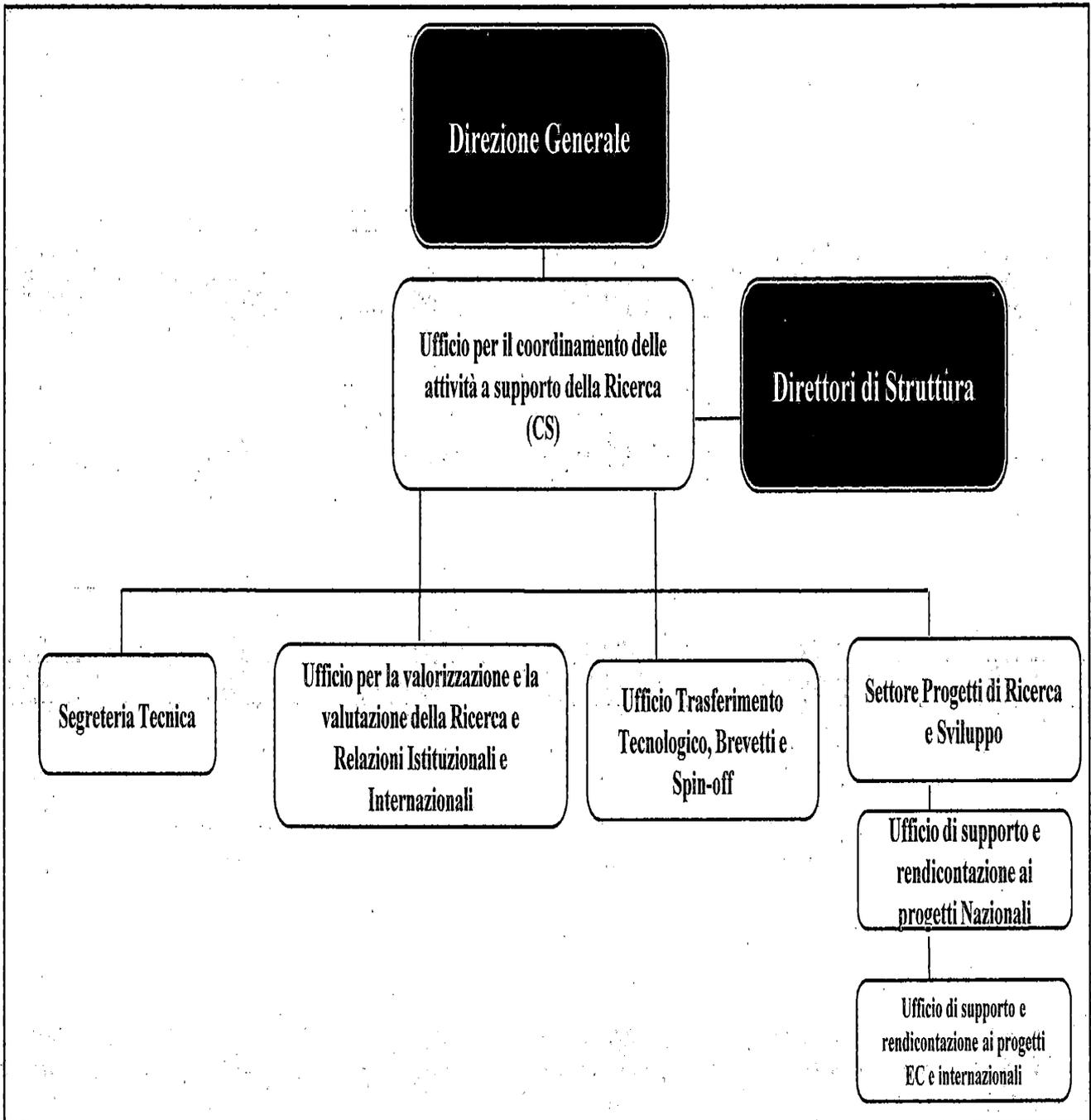
no 20



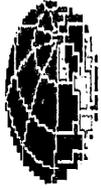
INGV

FUNZIONIGRAMMA GENERALE

Centro Servizi per il coordinamento delle attività a supporto della Ricerca



1-10 50 21

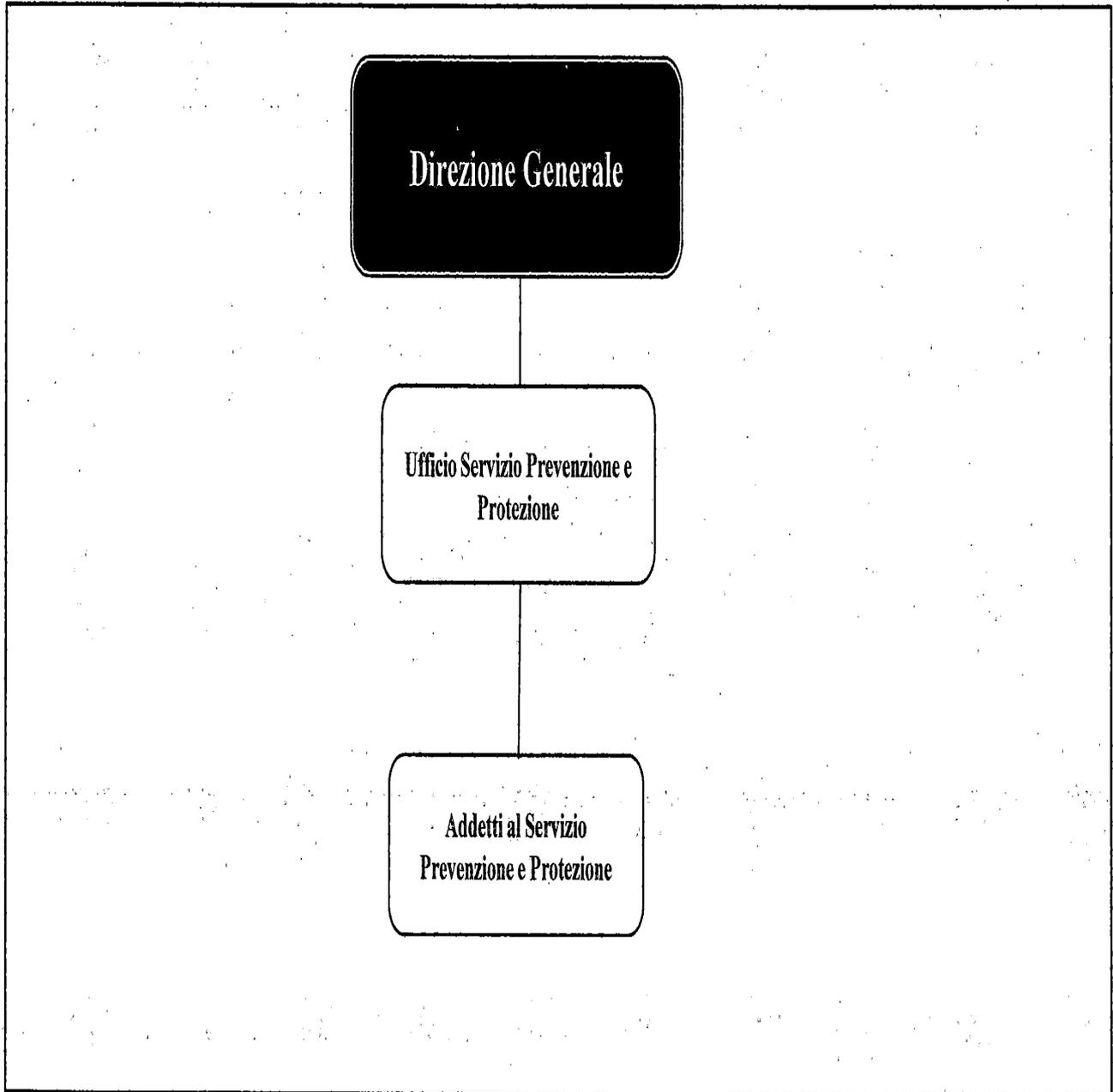


INGV

FUNZIONIGRAMMA GENERALE

DIREZIONE GENERALE

Ufficio Servizio Prevenzione e Protezione



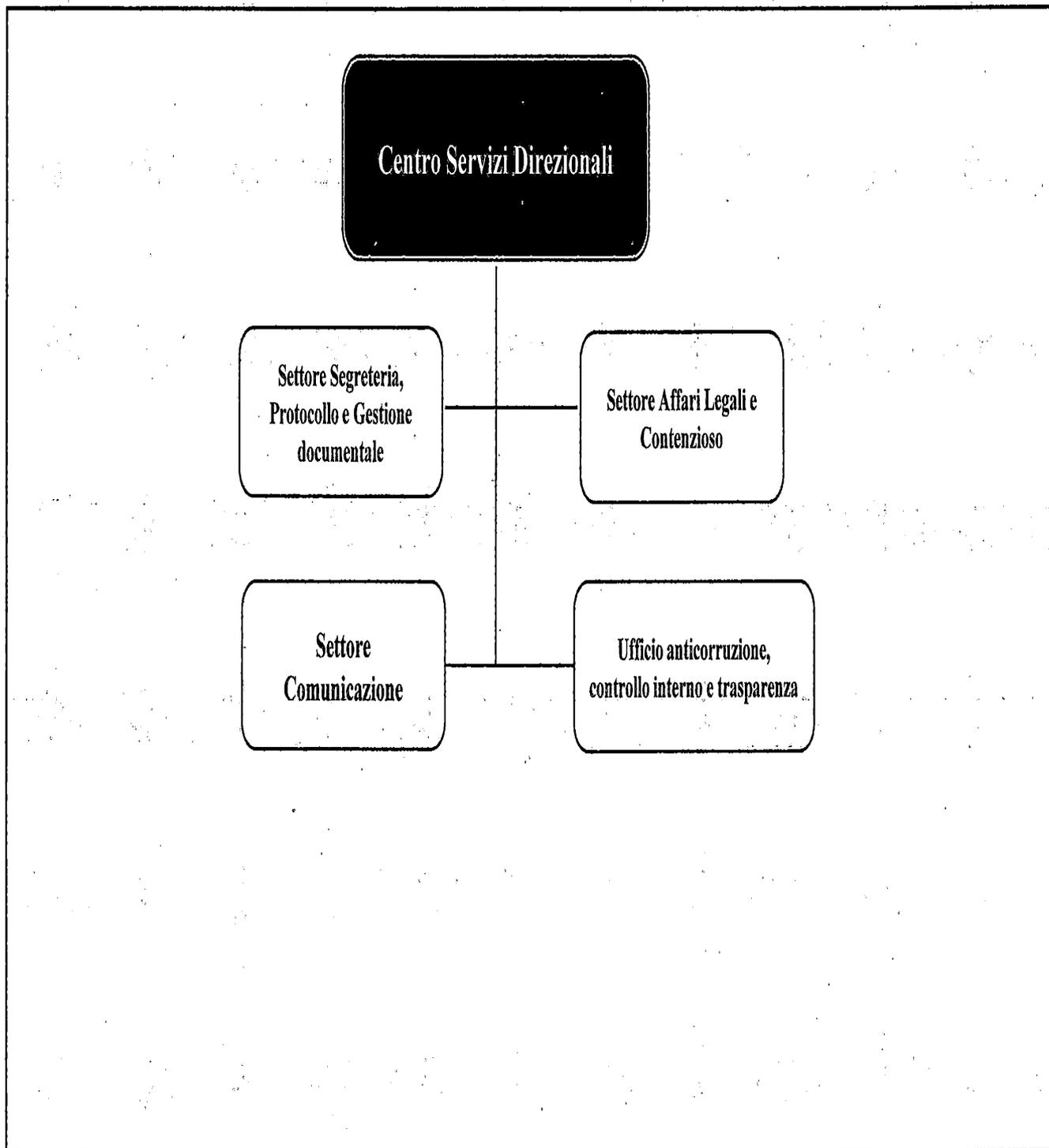
10 28



INGV

FUNZIONIGRAMMA GENERALE

Centro Servizi Direzionale



Mo 18

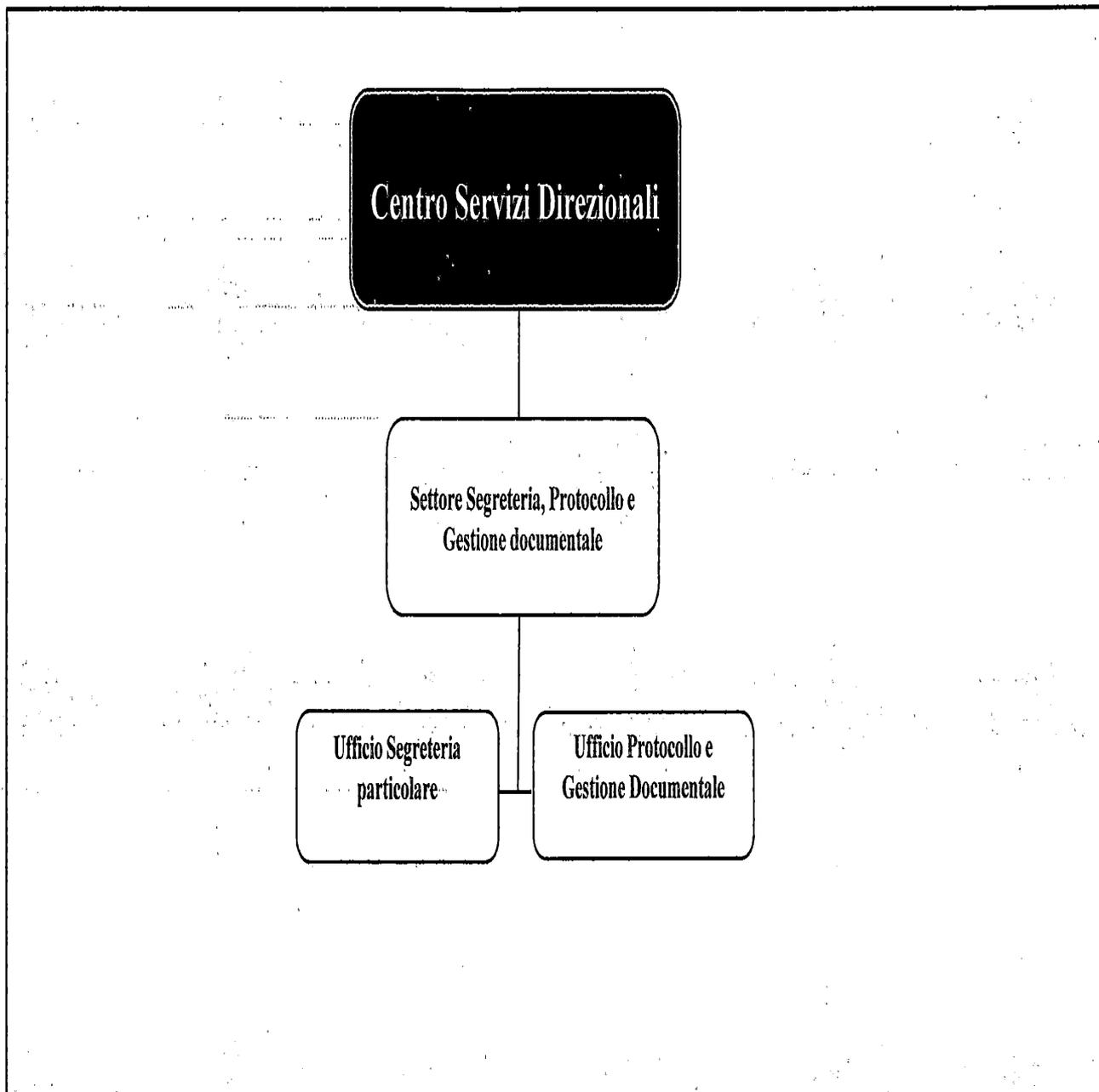


INGV

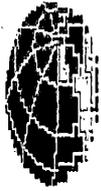
FUNZIONIGRAMMA GENERALE

DIREZIONE GENERALE

Settore Segreteria Protocollo e Gestione documentale



81
2/1

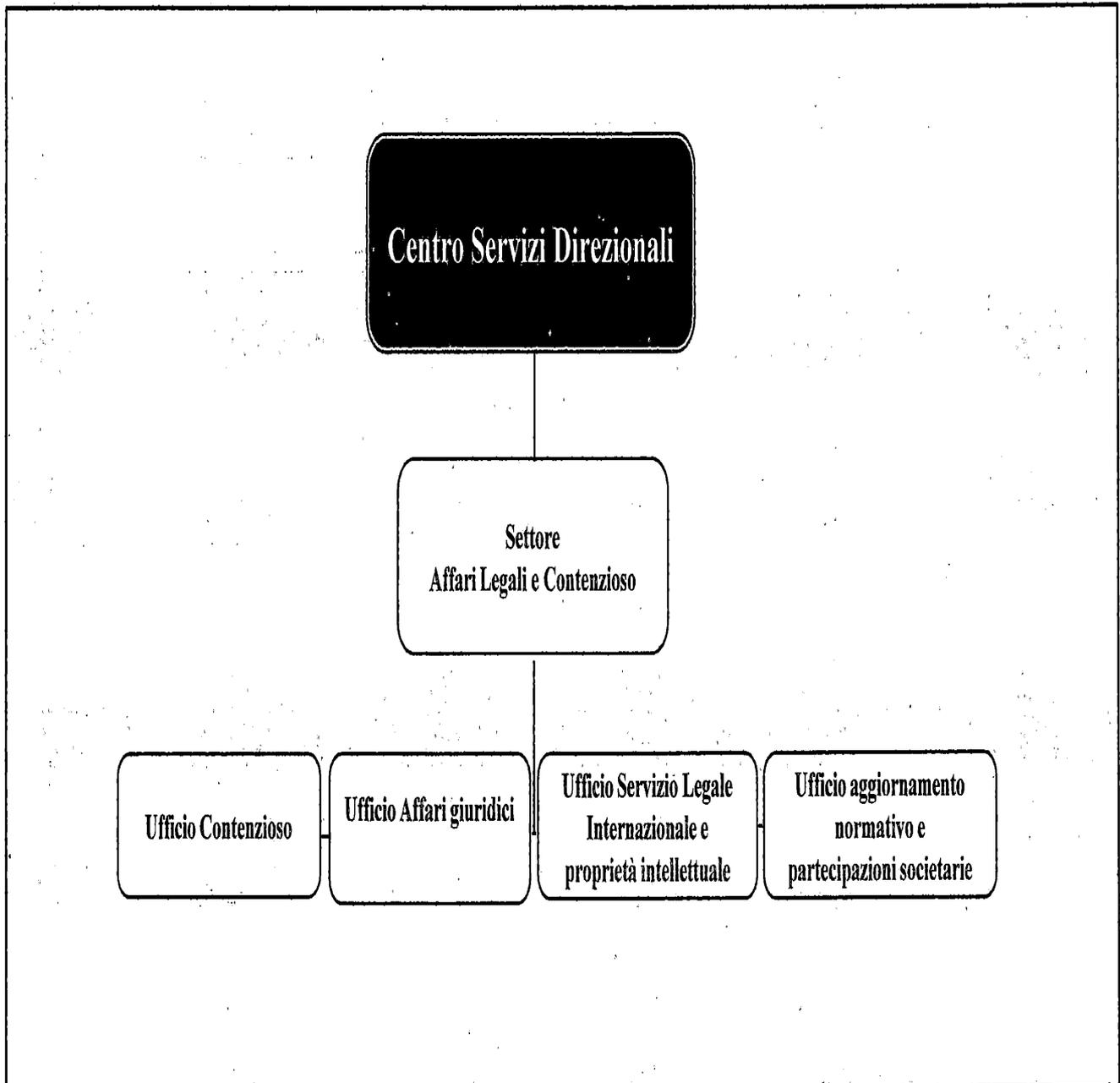


INGV

FUNZIONIGRAMMA GENERALE

DIREZIONE GENERALE

Settore Affari Legali e Contenzioso



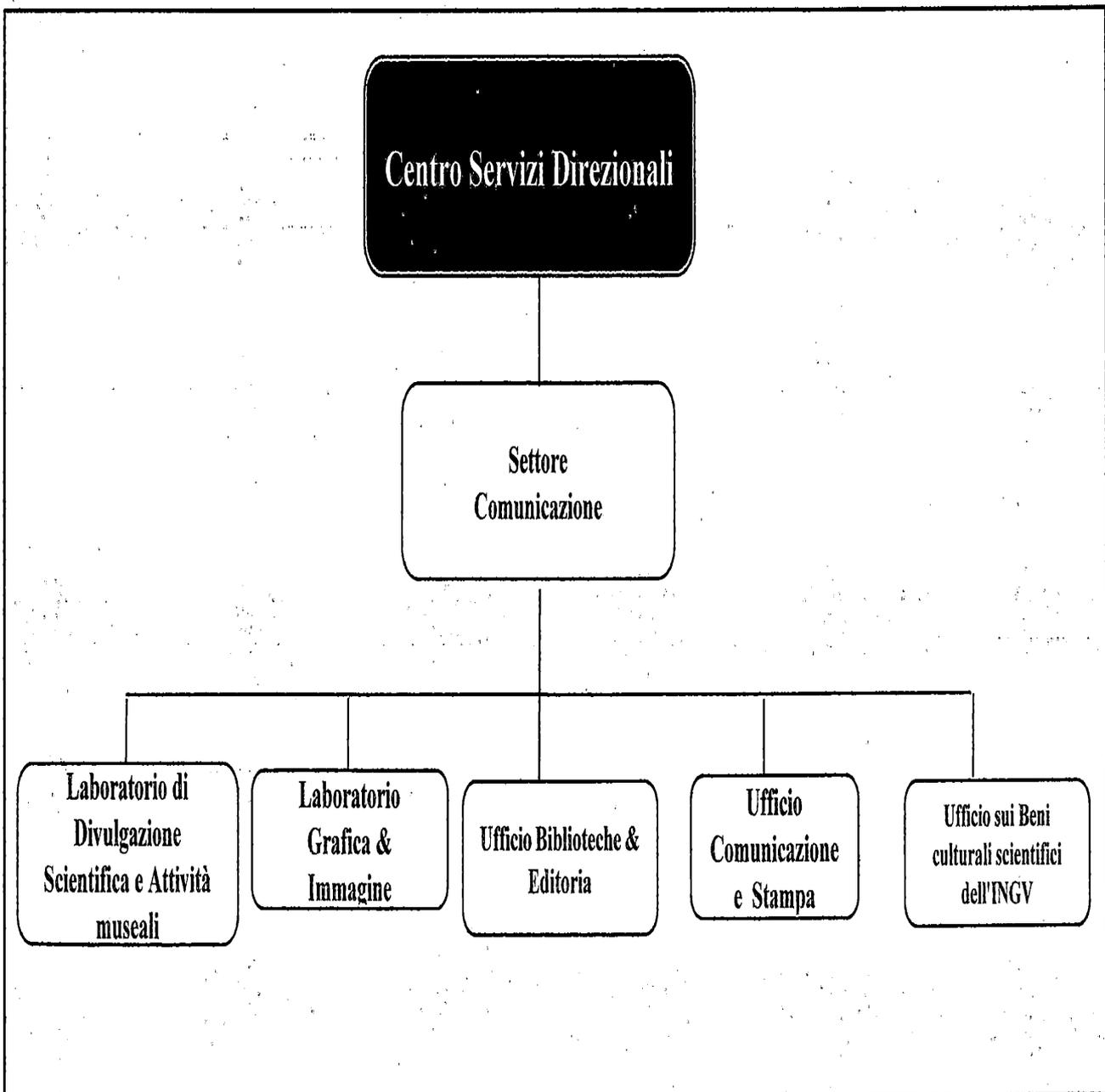
1/10



FUNZIONIGRAMMA GENERALE

DIREZIONE GENERALE

Settore Comunicazione



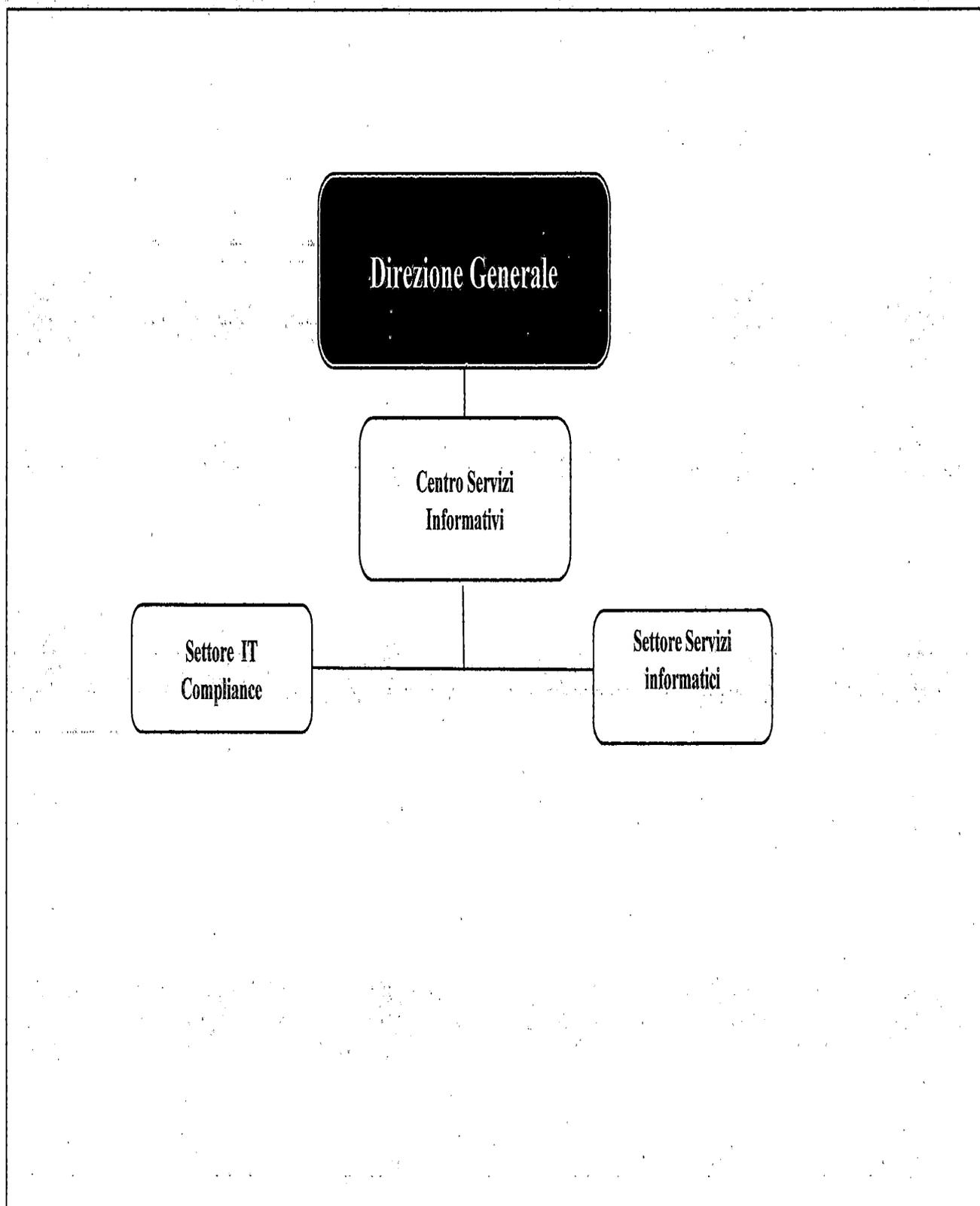
1/20 1/28



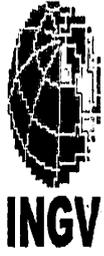
FUNZIONIGRAMMA GENERALE

DIREZIONE GENERALE

Centro Servizi Informativi

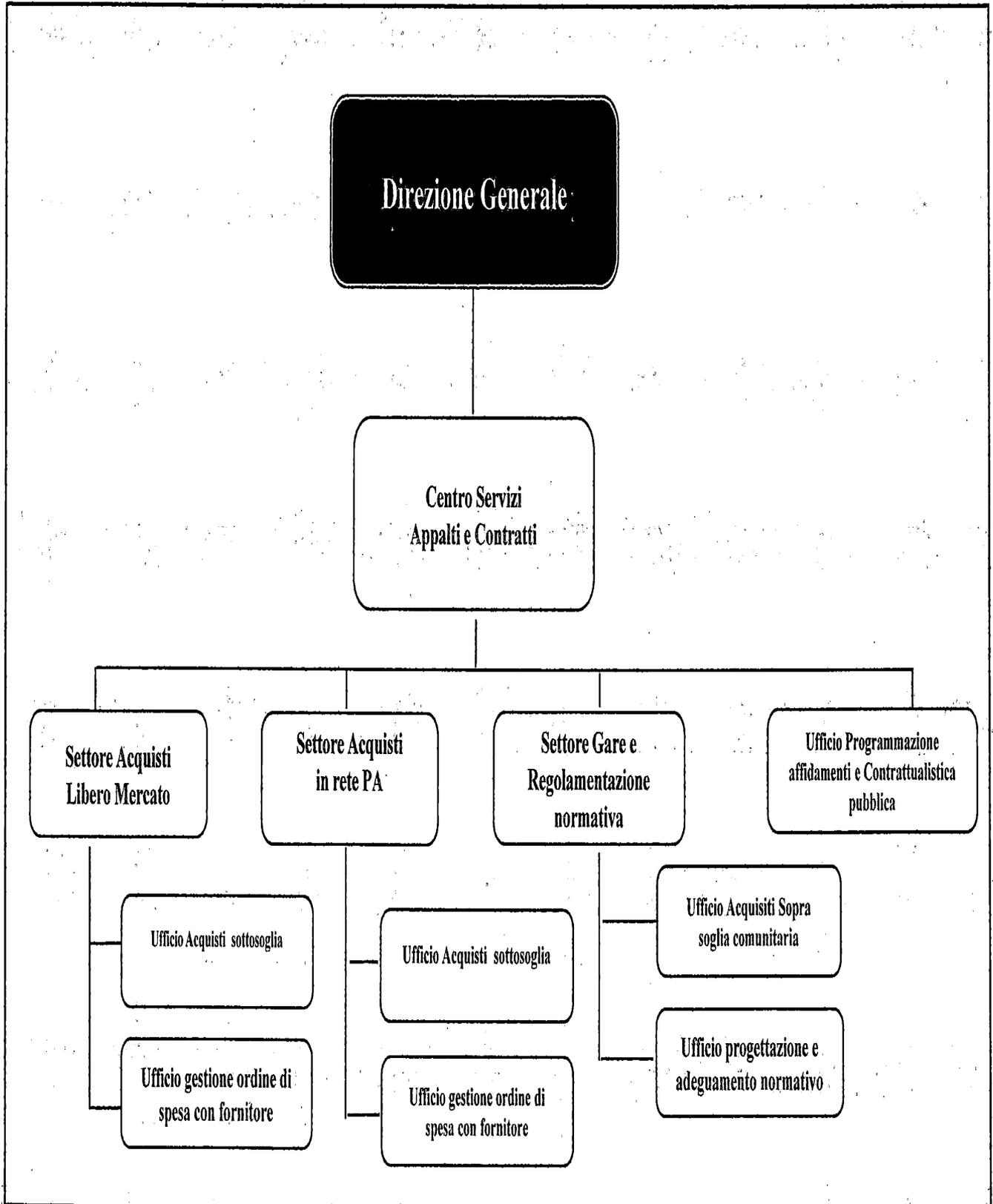


10
12



FUNZIONIGRAMMA GENERALE

Centro Servizi Appalti e Contratti



2/5
1/0

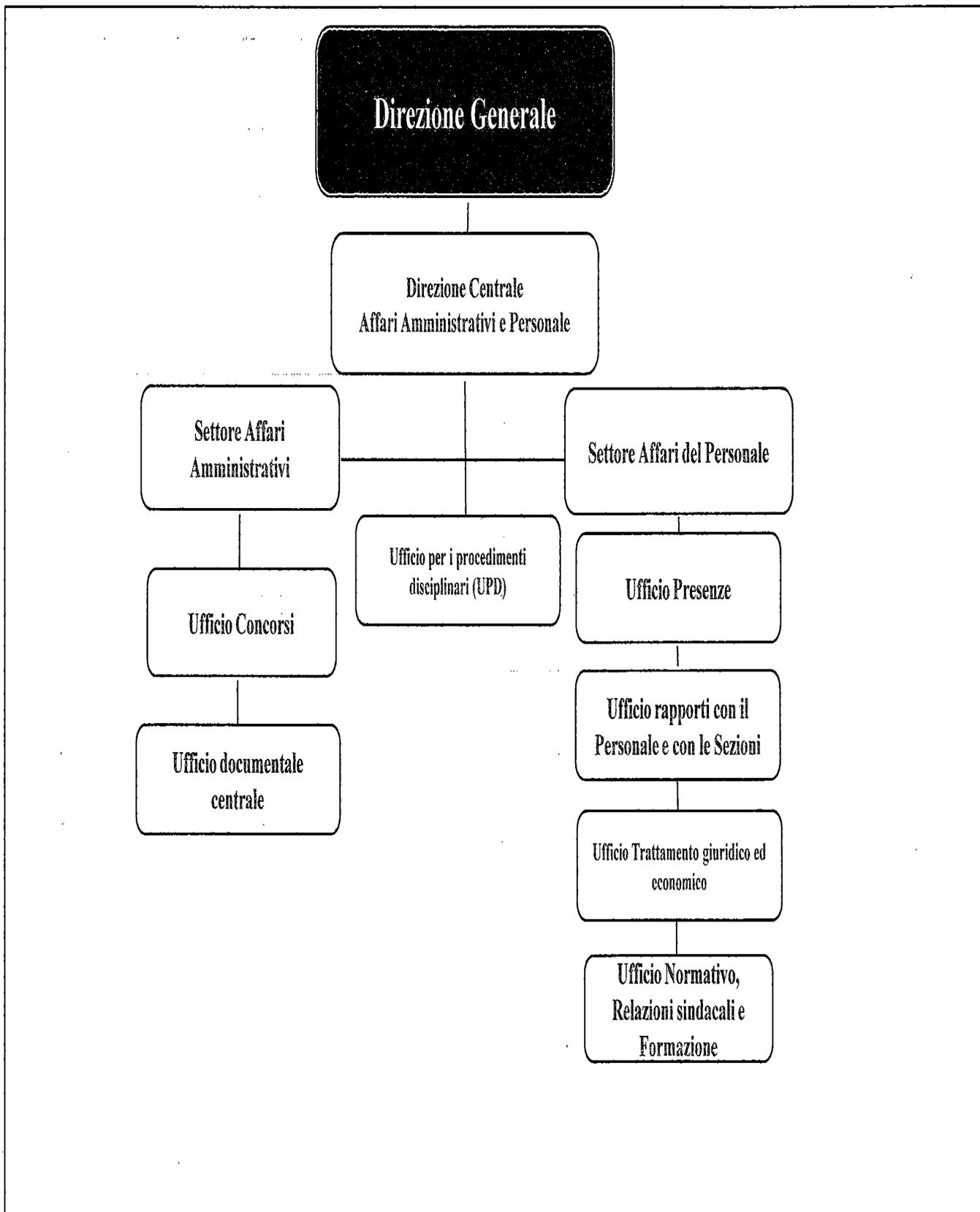


INGV

FUNZIONIGRAMMA GENERALE

DIREZIONE GENERALE

Direzione Centrale Affari Amministrativi e Personale



25
09/1

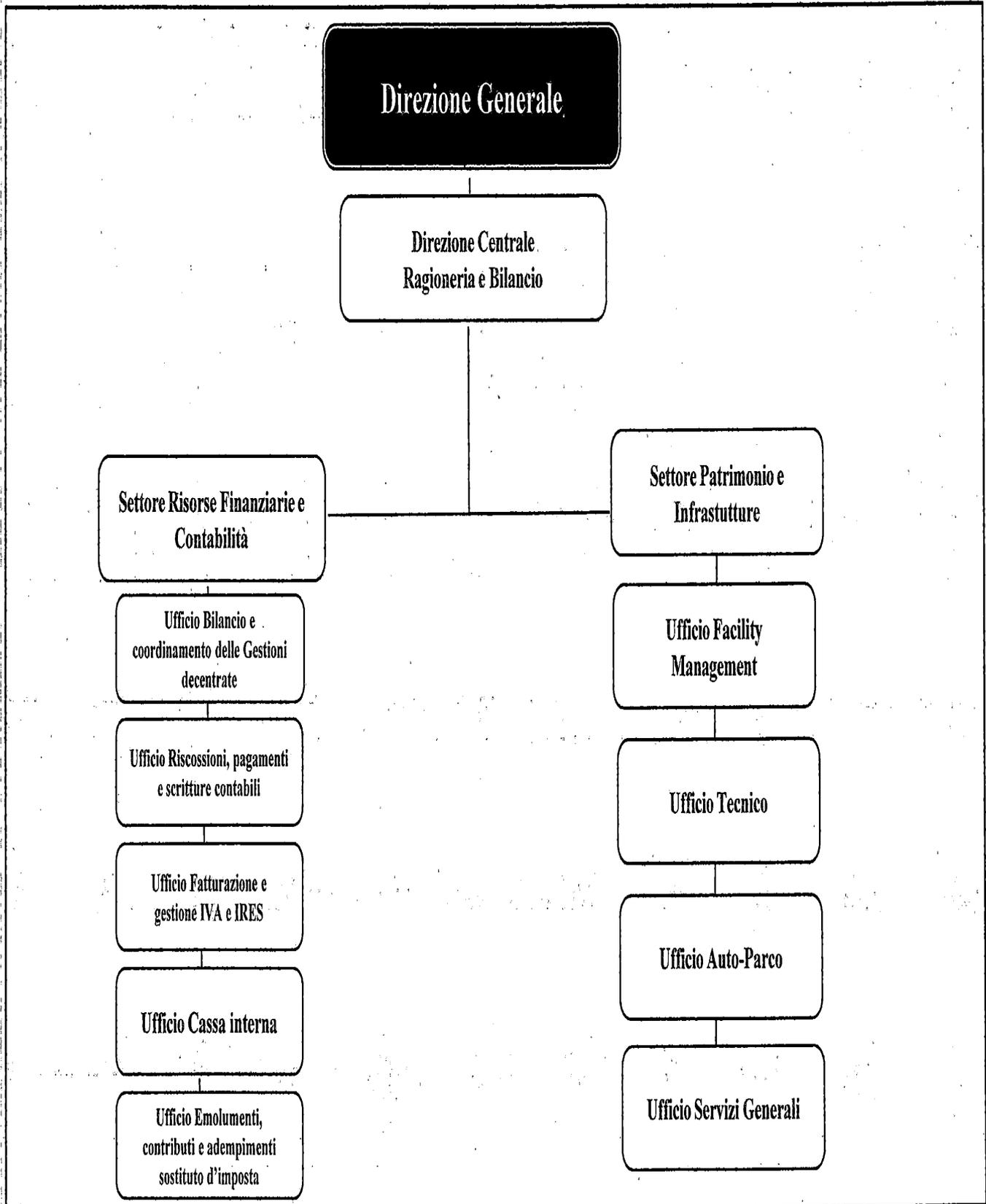


INGV

FUNZIONIGRAMMA GENERALE

DIREZIONE GENERALE

Direzione Centrale Ragioneria e Bilancio



Handwritten initials: *MA* and *SA*



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

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



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

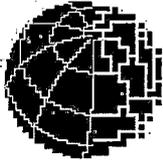
eseguono le direttive e perseguono gli obiettivi definiti dal Direttore generale e dai Dirigenti delle Direzioni centrali nei quali risultano incardinati. La gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie rimane in capo al Direttore Generale e ai Dirigenti delle Direzioni nell'ambito dei quali risultano incardinate. Tali articolazioni organizzative non costituiscono centri di responsabilità amministrativa.

I Responsabili dei Centri Servizi, dei Settori e degli Uffici, saranno nominati con Decreto del Direttore Generale, nel pieno rispetto degli atti Istitutivi dell'Istituto e delle deleghe conferite dal Consiglio di Amministrazione al Direttore Generale per il conferimento degli incarichi.

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.



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

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.

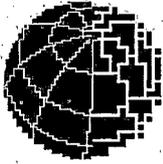
Ufficio Segreteria degli Organi Statuari

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, dell'Ufficio Servizio di Prevenzione e Protezione, del Centro servizi informativi e delle seguenti unità organizzative.



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

L'ufficio 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/.

L'Ufficio Servizio di Prevenzione e Protezione supporta la Direzione generale, gli organi di vertice, i Direttori di Struttura 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.

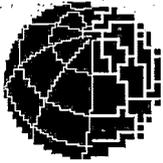
Provvede nello specifico:

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

Elabora ed analizza gli Indicatori di Qualità per la Sicurezza, ai sensi delle Norme UNI di riferimento. Collabora 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

ST EF



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

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.Lga.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 sottomette 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.

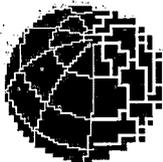
Organizza e contribuisce alla gestione delle iniziative divulgative, culturali e scientifiche rivolte a studenti in Alternanza Scuola-Lavoro, Scienza Aperta, cittadini, ecc.

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.



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

Centro Servizi Direzionali

Il Centro Servizi Direzionali si compone di:

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

Settore Segreteria, Protocollo e Gestione documentale

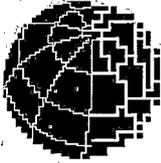
Assicura il coordinamento tecnico-amministrativo delle attività della Direzione generale con tutte le unità organizzative dell'Istituto. Assicura la tenuta del protocollo generale, curando l'ordinata gestione di tutta la documentazione in entrata ed in uscita, curandone l'informatizzazione, la classificazione 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.



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

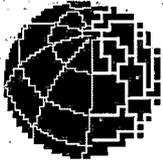
L'Ufficio Gestione Documentale ha come principali attività:

- 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.



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

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.

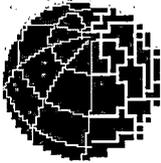
Assicura la valutazione e redazione di pareri legali in ordine alla predisposizione di accordi di programma quadro e convenzioni nazionali ed internazionali posti in essere dall'INGV, presta assistenza per la predisposizione di bandi di gara e di strumenti contrattuali.

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.



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

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 reporting 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.

Ufficio anticorruzione, controllo interno e trasparenza

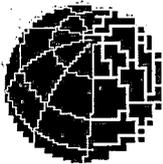
Supporta il Direttore generale in tutte le attività di propria competenza e nel monitoraggio dell'attuazione delle Direttive del Ministero vigilante e dell'Autorità Anticorruzione.

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.



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

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.

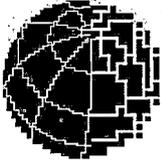
Il Settore promuove la diffusione e il trasferimento verso il pubblico dei contenuti e dei risultati della ricerca.

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



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

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.

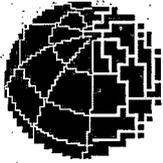
Il Settore Comunicazione si articola in cinque uffici:

- *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, attraverso l'organizzazione di attività a carattere nazionale di formazione, informazione e divulgazione scientifica (es.,

81 21



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

mostre temporanee, esposizioni permanenti in musei, iniziative in luoghi pubblici, attività con le scuole, open day), sviluppando format e partecipando a progetti nazionali e internazionali, anche in collaborazione con altri enti. Nelle varie fasi di progettazione, organizzazione, coordinamento e gestione delle iniziative, in funzione delle disponibilità e dell'ottimizzazione delle attività, l'Ufficio favorisce il coinvolgimento del personale di tutte le Sezioni dell'Istituto.

L'Ufficio, inoltre, progetta e sviluppa materiale editoriale e multimediale a carattere divulgativo e contribuisce alle attività del museo di Rocca di Papa e dei Centri Vulcanologici informativi delle Isole Eolie.

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

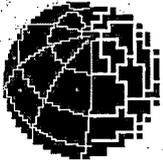
Il Laboratorio Grafica & Immagine ha il compito principale di supportare la progettazione visuale, grafica e tipografica a servizio di tutto l'INGV. In particolare le attività del Laboratorio sono rivolte: alla ideazione, progettazione e realizzazione del materiale illustrativo e di carattere divulgativo, 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.

Il Laboratorio svolge inoltre attività di supporto grafico-redazionale (in sinergia con l'ufficio editoriale e l'Editor in Chief) per la produzione degli articoli della rivista *Annals of Geophysics* attraverso la preparazione e correzione delle bozze, la normazione orto-editoriale, la revisione, la parametrizzazione tipografica e l'impaginazione dei testi al fine della pubblicazione on line sul sito web della rivista.

Ufficio Biblioteche & Editoria

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

Cura gli aspetti tecnico-editoriali dell'archivio istituzionale Earth-Prints, gestisce il workflow delle sottomissioni e supporta le fasi di raccolta delle pubblicazioni INGV, favorendo la qualità dei dati dell'archivio.



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

Svolge il ruolo di ufficio editoriale della rivista *Annals of Geophysics*, cura la revisione, la redazione, la produzione e la pubblicazione degli articoli in stretto contatto con l'Editor in Chief. E' responsabile del sito della rivista www.annalsofgeophysics.eu.

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

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* 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.

Svolge il ruolo di ufficio editoriale delle Collane Editoriali INGV (Quaderni di Geofisica, Rapporti Tecnici INGV e Miscellanea INGV) curandone la redazione, la produzione, la pubblicazione e la realizzazione in formato flip-book, in stretto contatto con l'Editor in Chief e con il coordinatore del Centro Editoriale Nazionale (CEN). Inoltre, cura la realizzazione editoriale e la produzione in formato flip-book 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", ecc.). È responsabile del settore Le Collane Editoriali INGV del portale Web INGV. Cura la redazione e l'impaginatore della Rivista CIP - Conosco Imparo Prevengo edita dal Centro Alfredo Rampi onlus.

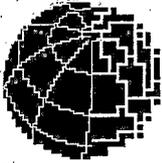
Ufficio Comunicazione e Stampa

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.

ST ep



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

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.

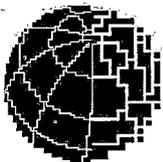
Coordina la realizzazione di contenuti editoriali riguardanti l'INGV, quali newsletter, rassegne stampa, audio-video e l'analisi del ritorno delle attività di comunicazione dell'Istituto.

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.



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

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.

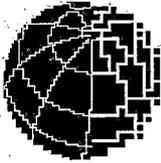
Assicura il supporto nelle attività di specifico interesse della Presidenza, ed assiste il Presidente, Direttore generale e i Direttori delle Strutture di Ricerca negli incontri e nelle manifestazioni di interesse dell'INGV.

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*



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

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.

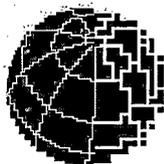
Il Settore promuove l'integrazione dei servizi amministrativi centrali e di sezione destinati ai progetti di ricerca e sviluppo; fornisce supporto alle Direzioni Centrali dell'Amministrazione Centrale per l'informatizzazione delle procedure di gestione e rendicontazione dei progetti; garantisce il consolidamento 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;

85
ep



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

- 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:

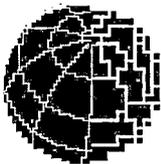
- *Ufficio di supporto e rendicontazione ai progetti Nazionali* che coordina le attività di servizio sopra descritte per i progetti finanziati da organismi nazionali al fine di garantire il supporto nella fase di progettazione, sottomissione, gestione e rendicontazione dei progetti. Coordina inoltre 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

ST epf



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

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.

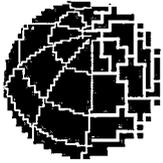
Con riferimento alle *Relazioni Istituzionali e Internazionali*, contribuisce alla promozione dell'immagine, delle competenze e delle attività dell'Istituto in ambito nazionale, europeo ed internazionale. Promuove in sinergia con il *Settore Progetti di ricerca e Sviluppo* la partecipazione dell'Istituto 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. Predisporre 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

gt ew



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

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 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 *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.



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

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*

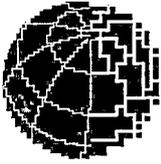
L'ufficio cura la programmazione degli approvvigionamenti centralizzati sopra e sotto-soglia e coordina le sezioni nella redazione del piano dei fabbisogni.

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

ST ef



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

dell'Istituto.

Predisporre i documenti operativi interni in materia contrattualistica.

Centro Servizi Informativi

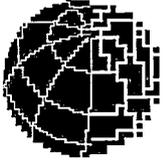
Assicura la progettazione, l'implementazione e la gestione dei servizi informatici a supporto del funzionamento operativo dell'Istituto.

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. 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 servizi 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, 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*.

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; 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.



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

Cura l'organizzazione e la 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 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;
- Si occupa con riferimento alle 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*);
- 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;



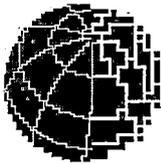
Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

- Si occupa di svolgere l'Attività di Supporto ICT per l'analisi, IT design e development per i progetti istituzionali ed europei;

Il Settore Servizi informatici

La parte dei servizi informatici contiene e organizza le attività operative legate alle infrastrutture e ai servizi istituzionali. Contribuisce a raggiungere gli obiettivi strategici e all'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 hardware che software, generali e si occupa di mantenere e, previa progettazione, dell'evoluzione tecnologica dei servizi informatici;
- Progettazione, organizza e si occupa delle reti e della sicurezza informatica, 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.
Fornisce supporto per la risoluzione di problemi sistemistici e di sicurezza relativi all'integrazione dei servizi e dei progetti con l'infrastruttura di rete;
- 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. Della gestisce la Piattaforma centralizzata AntiVirus per i server e gli uffici amministrativi dell'amministrazione centrale. 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.



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

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:

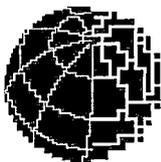
- a) predisporre i bandi di concorso per il personale a tempo indeterminato e determinato;
- b) gestire le procedure concorsuali/selezioni per il reclutamento del personale (ammissione delle domande, predisposizione atti di nomina delle commissioni, di esclusione candidati, di approvazione delle graduatorie 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.

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;

ST GH



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

- 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).

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

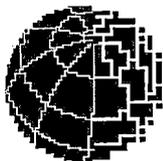
L'Ufficio ha i seguenti compiti:

- 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;



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

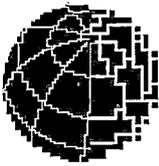
- b) gestire gli adempimenti amministrativi connessi al verificarsi di infortuni sul lavoro, per il personale afferente alla Sede Centrale dell'INGV;
- c) curare i procedimenti per la verifica dell'inabilità al lavoro del personale dell'Ente;
- d) provvedere, in generale, all'analisi, all'interpretazione e all'applicazione normativa concernente il trattamento giuridico ed economico del personale in servizio e in quiescenza, con particolare riguardo ai rinnovi contrattuali;
- e) predisporre gli atti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale;
- f) predisporre le parti contabili del Bilancio di previsione e del rendiconto generale concernente le spese del personale;
- g) curare gli adempimenti previdenziali di carattere generale e i rapporti con gli enti previdenziali;
- h) curare l'istruttoria per la concessione dei trattamenti pensionistici;
- i) aggiornare le posizioni previdenziali del personale dell'Istituto nella banca dati INPS in collaborazione con l'ufficio Emolumenti, Contributi e Adempimenti del Sostituto di imposta;
- j) gestire le procedure necessarie per gli adempimenti relativi a riscatti, ricongiunzioni e computi di servizi del personale;
- k) predisporre gli atti necessari alla determinazione e liquidazione del trattamento di fine servizio (TFS) e del trattamento di fine rapporto (TFR);
- l) curare i rapporti con le compagnie assicurative per la gestione dei fondi costituiti dalle polizze assicurative nominative;
- m) predisporre le rilevazioni previste dal titolo V del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- n) curare la gestione e l'aggiornamento del ruolo di anzianità;
- o) curare la concessione dei permessi studio;
- p) curare gli adempimenti statistici.

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

81 91



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

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;
- 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:

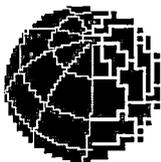
Ufficio rapporti con il personale e con le Sezioni

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.



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

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



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

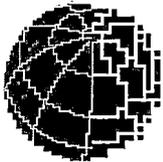
Conti;

- 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) predispose 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) predispose le parti contabili del Bilancio di previsione e del Conto consuntivo;



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

- 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.

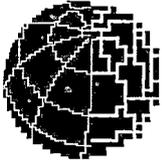
Ufficio Emolumenti, Contributi e Adempimenti del sostituto d'imposta

- 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;



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

- 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;



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

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 discarichi 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.



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

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.

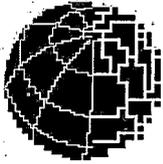
Cura i rapporti con le ditte convenzionate per il noleggio a lungo e breve termine con le autofficine convenzionate con le compagnie di assicurazione e gestisce tutta la documentazione relativa alle autovetture.

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.



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

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.

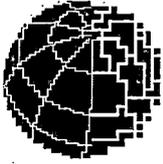
Cura e gestisce il servizio di posta e spedizione in entrata ed uscita della sede centrale INGV, anche attraverso l'utilizzo di piattaforme informatiche.

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.

gi egi



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

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.