



Decreto n. 95/2020

29 dicembre 2020

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

IL PRESIDENTE

- **Visto** il decreto legislativo 29 settembre 1999, n. 381, costitutivo dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia (di seguito: "INGV");
- **Visto** il decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 218 in materia di semplificazione degli Enti Pubblici di Ricerca;
- **Visto** lo Statuto dell'INGV, approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 114/2020 del 19 giugno 2020, e pubblicato sul Sito WEB istituzionale – Avviso di emanazione di cui al Comunicato su Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - Serie generale - n. 264 del 24 ottobre 2020) e, in particolare, l'art. 7, comma 6, lettera c), il quale prevede che *"Il Presidente adotta provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione nei casi di necessità e urgenza da sottoporre a ratifica nella prima riunione successiva del Consiglio stesso"*;
- **Visto** il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'INGV, emanato con Decreto del Presidente n. 36/2020 del 22/04/2020, pubblicato sul sito Web istituzionale;
- **Visto** il Regolamento del Personale, emanato con Decreto del Presidente n. 118/2018 del 14/05/2018, pubblicato sul Sito Web istituzionale;
- **Visto** il Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza, adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 145/2020 del 22 luglio 2020, ed emanato con Decreto del Presidente n. 75/2020 del 21 ottobre 2020;
- **Visto** il Decreto del Ministro dell'Istruzione, Università e Ricerca n. 276/2016 del 27/4/2016, con il quale il Prof. Carlo Doglioni è stato nominato Presidente dell'INGV;
- **Vista** la legge 24 aprile 2020 n. 27 di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, articolo 100, comma 2, che ha prorogato al 31 luglio 2020 i mandati dei componenti degli organi statuari degli Enti pubblici di ricerca di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 218;
- **Visto** il decreto-legge n. 83 del 30 luglio 2020, convertito con modificazioni dalla L. 25 settembre 2020, n. 124, e, in particolare, l'articolo 1, comma 3, che proroga al 15 ottobre 2020 il termine previsto dal sopracitato articolo 100, comma 2;



- **Visto** il Decreto-legge n. 125 del 7 ottobre 2020, convertito con modificazioni dalla L. 27 novembre 2020, n. 159, e in particolare l'articolo 1, comma 3, che stabilisce la proroga del predetto termine al 31 dicembre 2020;
- **Visto** il Funzionigramma e il Disciplinare organizzativo dell'Amministrazione Centrale, approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 737/2018 del 30/11/2018;
- **Vista** la Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 9/2019 del 31/01/2019 con la quale è stato modificato il predetto Funzionigramma e Disciplinare;
- **Vista** il Decreto del Direttore Generale n. 44/2019 del 3/04/2019 con il quale, in esecuzione della Delibera del Consiglio di Amministrazione sopra menzionata, si è proceduto all'emanazione di un testo unico di Funzionigramma e Disciplinare, coordinato con le modifiche intercorse;
- **Vista** la Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 138/2019 del 25/07/2019, con la quale sono state apportate ulteriori modifiche al Funzionigramma e Disciplinare citato;
- **Ravvisata** l'esigenza di apportare al Funzionigramma generale e al Disciplinare Organizzativo dell'Amministrazione Centrale alcune integrazioni non sostanziali per l'assetto organizzativo dell'Ente, al fine di ottimizzare ed efficientare l'esercizio dell'azione amministrativa;
- **Ravvisata** la necessità e l'urgenza,

DECRETA

1. Di approvare le integrazioni all'articolo 5 del Disciplinare Organizzativo dell'Amministrazione Centrale dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia, così come da documento allegato al presente provvedimento, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

2. Di approvare il nuovo articolo 5 del Disciplinare Organizzativo dell'Amministrazione Centrale e relativo Funzionigramma generale, così come riportato nel documento allegato al presente provvedimento, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Il presente decreto verrà sottoposto all'esame del Consiglio di Amministrazione per la prescritta ratifica, nella prossima seduta utile.

Prof. Carlo Doglioni



Modifiche all'Art. 5

1. All'articolo 5 sono apportate le seguenti modifiche:
 - “1. Nell'espletamento dei compiti di cui all'art. 14 dello Statuto, il Direttore generale si avvale della Direzione Centrale Affari del Personale (DC1) e della Direzione Centrale Affari Generali e Bilancio (DC2). Il Direttore Generale si avvale, altresì, delle seguenti unità organizzative:
 - Centro Servizi per il coordinamento delle attività a supporto della Ricerca;
 - Settore Affari Legali e Contenzioso;
 - Ufficio Supporto al Collegio dei Revisori;
 - Ufficio Web e Social media;
 - Servizio di Prevenzione e Protezione.
 2. Inoltre, supportano direttamente la Direzione Generale le seguenti unità organizzative:
 - Settore Segreteria, Protocollo e Gestione Documentale;
 - Ufficio Supporto Gestionale alla Direzione Generale”
2. Nel paragrafo dedicato al Settore Comunicazione e Divulgazione, il seguente periodo è abrogato:

“Il Settore si dota di una unità tecnica Web e Social media che cura la progettazione, la realizzazione e l'aggiornamento del sito istituzionale e fornisce supporto per la diffusione di contenuti attraverso i canali social media dell'ente”.
3. Nel paragrafo dedicato all'Ufficio Supporto Gestionale alla Direzione Generale sono apportate le seguenti integrazioni:
 - *“Predisposizione, su richiesta della Direzione Generale, di decreti, circolari, avvisi e altri atti con valenza ordinamentale o esterna;*
 - *Realizzazione di analisi tecnico-giuridiche su materie di competenza della Direzione Generale;*
 - *Supporto agli uffici competenti in merito alla modifica, l'integrazione e il coordinamento di testi regolamentari interni da sottoporre alla Direzione Generale;*
 - *Realizzazione di studi utili alla Direzione Generale per la risoluzione di problematiche correnti nell'ambito di tematiche giuridico di interesse per l'Amministrazione;*
 - *Supporto alla Direttore Generale nell'istruttoria per la definizione degli obiettivi generali dell'amministrazione;*
 - *Supporto alla Direzione Generale per l'elaborazione dei documenti di programmazione previsti dai Regolamenti dell'INGV;*



- *Reperimento, su richiesta della Direzione Generale, tramite gli uffici competenti degli elementi istruttori da fornire al Ministero vigilante per rispondere a richieste o altri atti di indirizzo o controllo;*
- *Supporto al Direttore Generale nell'attuazione degli adempimenti conseguenti alle decisioni ed ai provvedimenti emessi dal Consiglio di Amministrazione o dal Presidente".*

4. All'articolo 5 sono aggiunte le seguenti disposizioni:

"Ufficio Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti.

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

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

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

Ufficio Web e social media.

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

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

- *gestisce, in collaborazione con il Centro dei Servizi Informativi (CSI), il portale internet pubblico dell'INGV www.ingv.it, e il portale <http://istituto.ingv.it/it> e i siti web istituzionali dell'INGV;*
- *in collaborazione con il Responsabile del Settore Comunicazione e Divulgazione, con i referenti WEB dei Dipartimenti e con l'Ufficio Stampa, definisce e organizza i contenuti scientifici, informativi, multimediali e social della struttura della Homepage del sito istituzionale e delle pagine del portale nazionale;*



ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

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



Art. 5 (DIREZIONE GENERALE)

1. Nell'espletamento dei compiti di cui all'art. 14 dello Statuto, il Direttore generale si avvale della Direzione Centrale Affari del Personale (DC1) e della Direzione Centrale Affari Generali e Bilancio (DC2). Il Direttore Generale si avvale, altresì, delle seguenti unità organizzative:
 - Centro Servizi per il coordinamento delle attività a supporto della Ricerca;
 - Settore Affari Legali e Contenzioso;
 - Ufficio Supporto al Collegio dei Revisori;
 - Ufficio Web e Social media;
 - Servizio di Prevenzione e Protezione.
2. Inoltre, supportano direttamente la Direzione Generale le seguenti unità organizzative:
 - Settore Segreteria, Protocollo e Gestione Documentale;
 - Ufficio Supporto Gestionale alla Direzione Generale.

Settore Segreteria, Protocollo e Gestione documentale

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

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

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

La Segreteria particolare della Direzione Generale ha come principali attività:

- provvedere alla predisposizione degli atti inerenti le funzioni attribuite al Direttore generale dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente;
- curare i rapporti con il Presidente, con i Direttori di Dipartimento, con i Direttori di Sezione, i Dirigenti amministrativi, i responsabili degli uffici, le organizzazioni sindacali e le Istituzioni esterne all'Ente;



- gestire in via operativa l'Agenda del Direttore generale e provvedere alla convocazione delle sue riunioni;
- curare i progetti particolari assegnati al Direttore generale;
- coordinare gli atti alla firma e in visione;
- curare la predisposizione delle relazioni periodiche per la parte di competenza della Direzione generale;
- curare i rapporti con i Centri Servizi, i Settori e gli Uffici istituiti presso l'Ente.

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

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

Ufficio Supporto Gestionale alla Direzione Generale

L'Ufficio si occupa delle seguenti attività:

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



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

Settore Affari legali e contenzioso

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

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

- gestisce il contenzioso dinanzi alle Autorità giudiziarie amministrative dislocate sul territorio nazionale e predispone le relazioni necessarie all'Avvocatura dello Stato per la costituzione in giudizio nell'interesse dell'Istituto;
- cura la risoluzione stragiudiziale delle controversie previste dall'ordinamento vigente;
- cura la gestione diretta dei procedimenti di mediazione obbligatoria e non (Decreto legislativo 4 marzo 2010, n. 28);
- formula pareri agli organi dell'Istituto, ai Dipartimenti, agli uffici dell'Amministrazione centrale e alle Sezioni su questioni di interesse generale dell'Ente;
- cura le attività connesse alla tenuta delle partecipazioni dell'Ente in soggetti giuridici diversi, quali consorzi, fondazioni, società, associazioni;
- verifica la compatibilità degli statuti di patti parasociali e di regolamenti con il quadro normativo di riferimento e con le disposizioni interne dell'Istituto;
- cura l'istruttoria per la sottoscrizione degli atti costitutivi di persone giuridiche, associazioni e fondazioni;
- conduce l'istruttoria per la redazione e la sottoscrizione di protocolli d'intesa, accordi quadro, convenzioni, ATS, ATI e a Società finalizzati alla realizzazione di progetti, programmi e attività di ricerca con soggetti esterni;
- predispone gli atti di natura societaria e svolge attività di supporto legale per le questioni relative ai soggetti partecipati da INGV;



- cura la redazione delle memorie difensive a tutela dell'Ente ai fini del contenzioso (prevalentemente in materia civile e del lavoro), con contestuale costituzione in giudizio ex art. 417bis c.p.c.;
- studio della normativa e redazione di pareri a supporto dell'Ufficio Comunicazione nell'ambito delle dichiarazioni concernenti le attività dell'INGV agli organi di stampa, per quanto strettamente connesso alle proprie attribuzioni;
- fornisce consulenza ed assistenza legale a tutte le strutture organizzative dell'Istituto;
- assicura la valutazione e redazione di pareri legali in ordine alla predisposizione di accordi di programma quadro e convenzioni nazionali ed internazionali posti in essere dall'INGV, presta assistenza per la predisposizione di bandi di gara e di strumenti contrattuali.

Nel Settore, altresì, sono costituiti i seguenti uffici:

Ufficio Affari Giuridici

Fornisce consulenza ed assistenza legale alle strutture organizzative dell'Istituto. Fornisce supporto agli organi di vertice e direttivi dell'INGV, svolge attività di analisi di temi e questioni di carattere giuridico inerenti all'attività dell'Istituto, esprime pareri su specifiche questioni.

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

Ufficio Servizio Legale Internazionale e proprietà intellettuale

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

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

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

Ufficio aggiornamento normativo e partecipazioni societarie

Elabora, istruisce e predispone gli atti connessi alla partecipazione dell'Istituto a società di capitali, consorzi e fondazioni ed altri soggetti giuridici pubblici e privati, con assistenza e consulenza in materia di statuti e contratti di partecipazione societaria; cura il monitoraggio



amministrativo e contabile delle partecipazioni dell'Istituto alle società di capitale ed altre forme associative; gestisce i rapporti, riceve reporting e tutte le informazioni relative alle società partecipate dell'Istituto.

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

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

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

Servizio di Prevenzione e Protezione

L'Ufficio cura la gestione, il coordinamento e il monitoraggio degli adempimenti connessi alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. 81/2008. Supporta la Direzione generale, gli organi di vertice e i Direttori di Sezione nell'ambito dell'applicazione della normativa in materia di tutela della Sicurezza e Salute nei luoghi di lavoro e fornisce supporto alla definizione dei Piani d'Azione.

Collabora con il CUG secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

Provvede nello specifico:



- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale e sulla base di quanto segnalato dai Direttori di Sezione e dal D.lgs. 81/2008 per i rispettivi ambiti di competenza;
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2 del D.lgs. 81/2008 e i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.lgs. 81/2008;
- a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del D.lgs. 81/2008.

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

Agevola il Medico Competente nell'espletamento delle attività di Sorveglianza Sanitaria (art. 25 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i) e l'Esperto Qualificato nell'ambito della Radioprotezione. Recepisce eventuali comunicazioni dei dipendenti, per il tramite dei RR.LL.S., informando il RSPP.

Promuove e 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.

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

Centro Servizi per il coordinamento delle attività a supporto della Ricerca

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

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

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

Il Centro Servizi si articola nella seguente struttura organizzativa:

✓ *L'Ufficio per la valorizzazione e la valutazione della Ricerca*, che assicura il supporto alle attività di programmazione e alla redazione dei documenti istituzionali. Inoltre, supporta il coordinamento delle attività previste per la Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR) tramite la raccolta e l'organizzazione delle informazioni necessarie al monitoraggio e alla valutazione dei risultati della ricerca INGV e all'aggiornamento dei profili professionali dei ricercatori/tecnologi sul portale MIUR. È compito dell'Ufficio fornire la produttività scientifica per il conferimento e il rinnovo degli incaricati di ricerca.

✓ *L'Ufficio Relazioni internazionali e rapporti con la UE*, che assicura, in accordo con i Direttori di Dipartimento, il supporto alla gestione e allo sviluppo di relazioni internazionali con particolare riferimento ai rapporti con la UE. Cura la predisposizione e la definizione degli accordi internazionali nonché le relazioni bilaterali e multilaterali con organismi ed istituzioni esteri attivi nei campi di attività dell'Istituto. Cura la definizione di contributi da parte dell'Ente a documenti istruttori finalizzati alla definizione dei programmi di lavoro comunitari e non in sinergia e collaborazione con i Ministeri competenti, l'APRE e gli altri enti e istituzioni attivi nel panorama della ricerca nazionale.

✓ *L'Ufficio Gestione Dati- UGO*, che persegue le seguenti finalità:

- o promozione del paradigma Open Science;
- o gestione del registro dati;



o supporto tecnico scientifico nella stesura dei contratti o convenzioni che prevedono la gestione di dati INGV.

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

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

Settore Comunicazione e Divulgazione Scientifica

Il Settore cura e coordina la progettazione, la programmazione e la realizzazione delle attività di comunicazione dell'INGV, anche ai fini del perseguimento della terza missione e promuove la diffusione e il trasferimento verso il pubblico dei contenuti e dei risultati della ricerca e delle attività di monitoraggio svolte dall'INGV. Il Settore inoltre fornisce supporto all'Ufficio Stampa. Le attività del Settore sono programmate in collaborazione e in coerenza con le strategie e le attività dei Dipartimenti e delle Sezioni dell'INGV, che assicurano un adeguato supporto per la loro realizzazione. Il settore assicura il supporto alla redazione del PTA per quanto concerne la programmazione e i risultati delle attività di terza missione.

In particolare:

- redige annualmente il Piano di comunicazione dell'istituto, stilato in conformità con gli obiettivi prefissati dall'organo di indirizzo politico-strategico, a cui il piano viene sottoposto per l'approvazione;
- coordina le attività di comunicazione e divulgazione sui temi della pericolosità e rischio sismico, vulcanico e da maremoti associati e dell'ambiente, comprese quelle relative agli accordi tra INGV e Dipartimento della protezione civile;



- elabora modelli organizzativi e procedure per le attività di comunicazione in emergenza dell'INGV;
- cura e coordina le attività, i programmi, i progetti e gli eventi di divulgazione e educazione scientifica, la realizzazione di prodotti audio-video, mostre ed esposizioni, di rilievo nazionale e internazionale. Fornisce supporto alle sedi decentrate dell'INGV per lo svolgimento delle attività di comunicazione e ne verifica la conformità con le linee guida della comunicazione istituzionale;
- coordina la redazione e l'aggiornamento del sito web istituzionale e le attività di comunicazione istituzionale svolte attraverso i social media, in collaborazione con i tre gruppi di lavoro dipartimentali INGVterremoti, INGVvulcani e INGVambiente;
- coordina le attività museali dell'INGV, in armonia con i direttori delle Sezioni interessate;
- promuove la formazione del personale delle Sezioni preposto alle attività di comunicazione;
- assicura la condivisione delle informazioni relative alle attività del Settore da sviluppare e/o da programmare;
- progetta e sviluppa materiale editoriale e multimediale a carattere divulgativo e verifica la conformità con le linee guida istituzionali di prodotti analoghi realizzati dall'istituto e non progettati dal Settore;
- promuove sinergie e collaborazioni di comunicazione istituzioni pubbliche, enti di ricerca e università;
- coordina le attività editoriali istituzionali, curandone la programmazione;
- assicura il supporto all'organizzazione di convegni per quanto riguarda i contenuti comunicativi;
- effettua il monitoraggio e la verifica delle attività di comunicazione, predisponendo strumenti di misurazione del successo delle iniziative;
- coordina e promuove le attività relative alla comunicazione interna all'INGV.

Nell'ambito del Settore è costituito il *Laboratorio Grafica & Immagini*.

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

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



Il Laboratorio supporta l'Ufficio Editoria e Biblioteca per la redazione e il ruolo di redattore grafico/editoriale della rivista *Annals of Geophysics*: Ne cura quindi la composizione del testo, la normazione orto-editoriale e la correzione delle bozze. Ha inoltre il compito di aggiornare il design della rivista rispondendo agli standard di mercato e di fruizione per il pubblico.

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

Il Settore si dota, inoltre, di un *Ufficio Biblioteche e 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 le riviste elettroniche e banche dati; l'acquisizione di materiale documentario; lo scambio di articoli scientifici tra biblioteche nazionali e internazionali e il prestito di volumi a utenti interni e esterni; la catalogazione di volumi e di e-book; 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 per la valutazione della ricerca dell'Ente, favorendo la qualità dei dati dell'archivio. 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. È 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. Coordina le attività della Commissione per l'Accesso Aperto ai Contributi della ricerca scientifica INGV prevista nella Delibera CDA n. 408, Allegato N al verbale 08/2017 del 17 Luglio 2017, http://istituto.ingv.it/images/altre_regolamenti/Policy_AccessoContributiRicercaINGV-CdA-def.pdf

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 di reference, e di misurazione di servizi bibliotecari e l'armonizzazione dei processi di catalogazione. È 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) coordinando la segreteria di redazione, curandone la formattazione, impaginazione, correzione bozze, creazione del formato sfogliabile on-line (flipbook) e pubblicazione dei numeri delle collane editoriali INGV Quaderni di Geofisica, Rapporti Tecnici INGV, Miscellanea INGV. Inoltre, cura l'impaginazione, formattazione, correzione bozze e creazione del formato sfogliabile on-line (flipbook) dei volumi della collana Monografie



Istituzionali INGV ("Piano Triennale di Attività", "Bilancio di previsione dell'esercizio finanziario", "Rendiconto dell'esercizio finanziario") e di tutti i Volumi istituzionali INGV (Piano Triennale Integrato", "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione") e dei volumi di Rapporto attività e Piano di Attività relativi all'Accordo Quadro INGV- DPC (All. A e B).

Cura l'impaginazione, formattazione e correzione bozze della rivista trimestrale CIP - Conosco, Imparo, Prevengo.

Il Settore si dota, infine, di un *Ufficio Attività museali e offerta alla didattica*.

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.

Tale unità, altresì, dedicata ai 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.

Assicura la diffusione della documentazione scientifica storica relativa alla sismologia italiana e internazionale in possesso dell'INGV, attraverso la realizzazione di appositi portali web dedicati.

Ufficio Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti

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

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

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



Ufficio Web e social media.

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

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

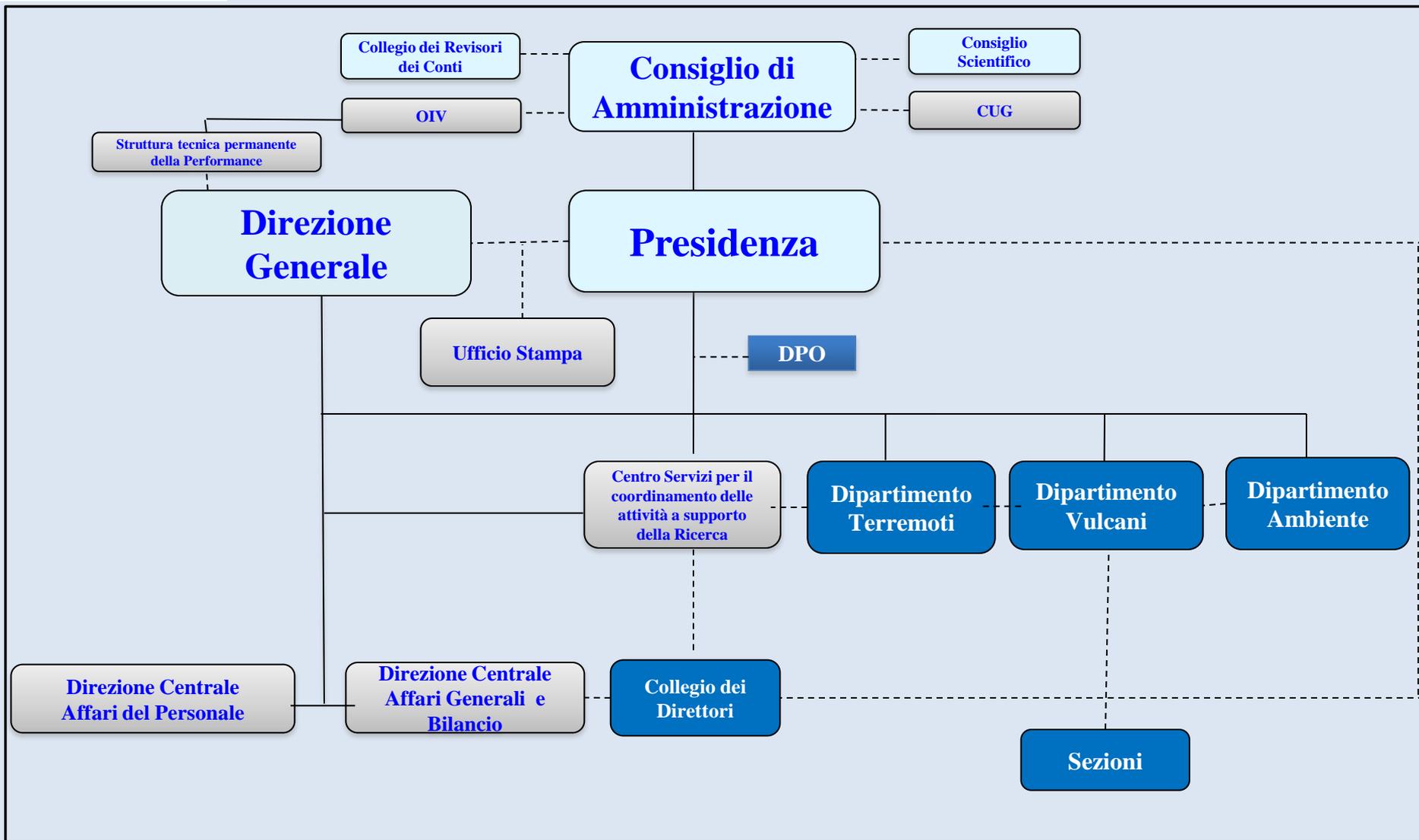
- gestisce, in collaborazione con il Centro dei Servizi Informativi (CSI), il portale internet pubblico dell'INGV www.ingv.it, e il portale <http://istituto.ingv.it/it> e i siti web istituzionali dell'INGV;
- in collaborazione con il Responsabile del Settore Comunicazione e Divulgazione, con i referenti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



ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

FUNZIONIGRAMMA GENERALE

Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

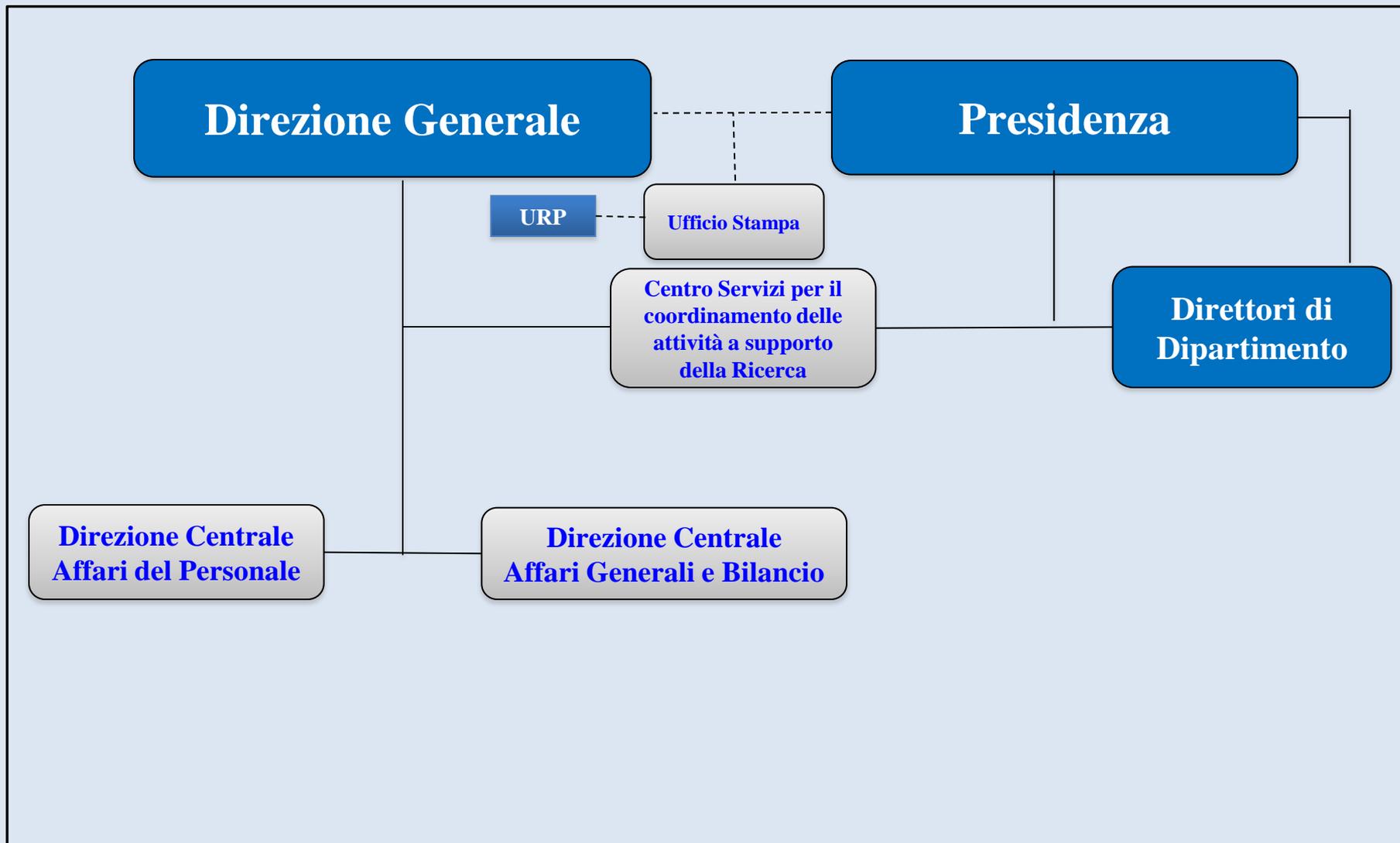




ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

FUNZIONIGRAMMA GENERALE

Direzione Generale

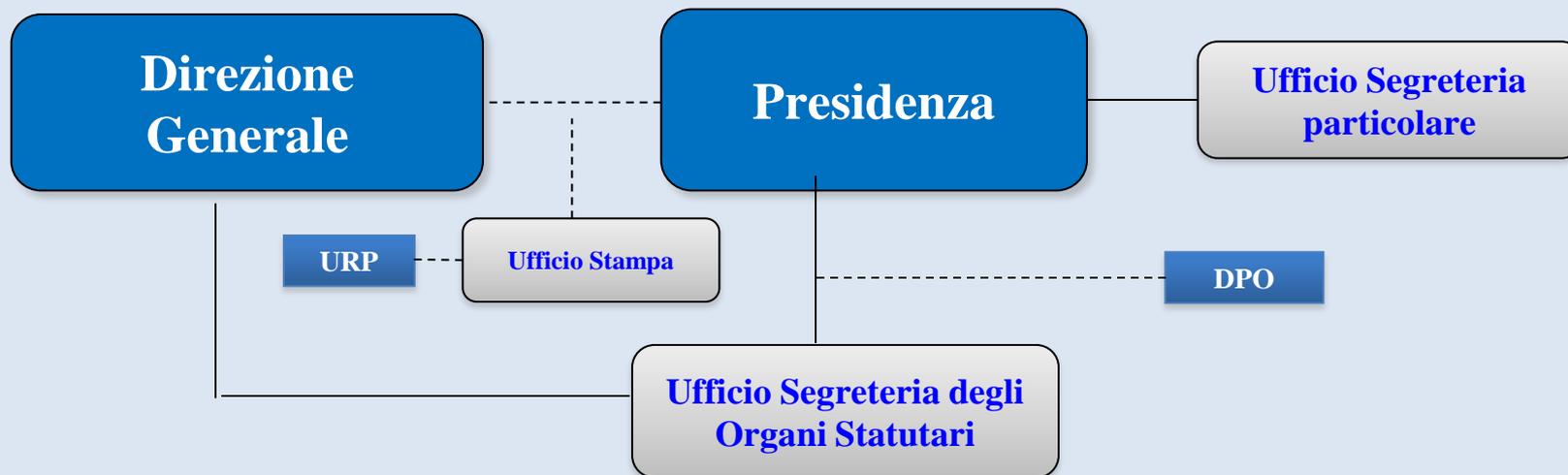




ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

FUNZIONIGRAMMA GENERALE

Presidenza: strutture organizzative

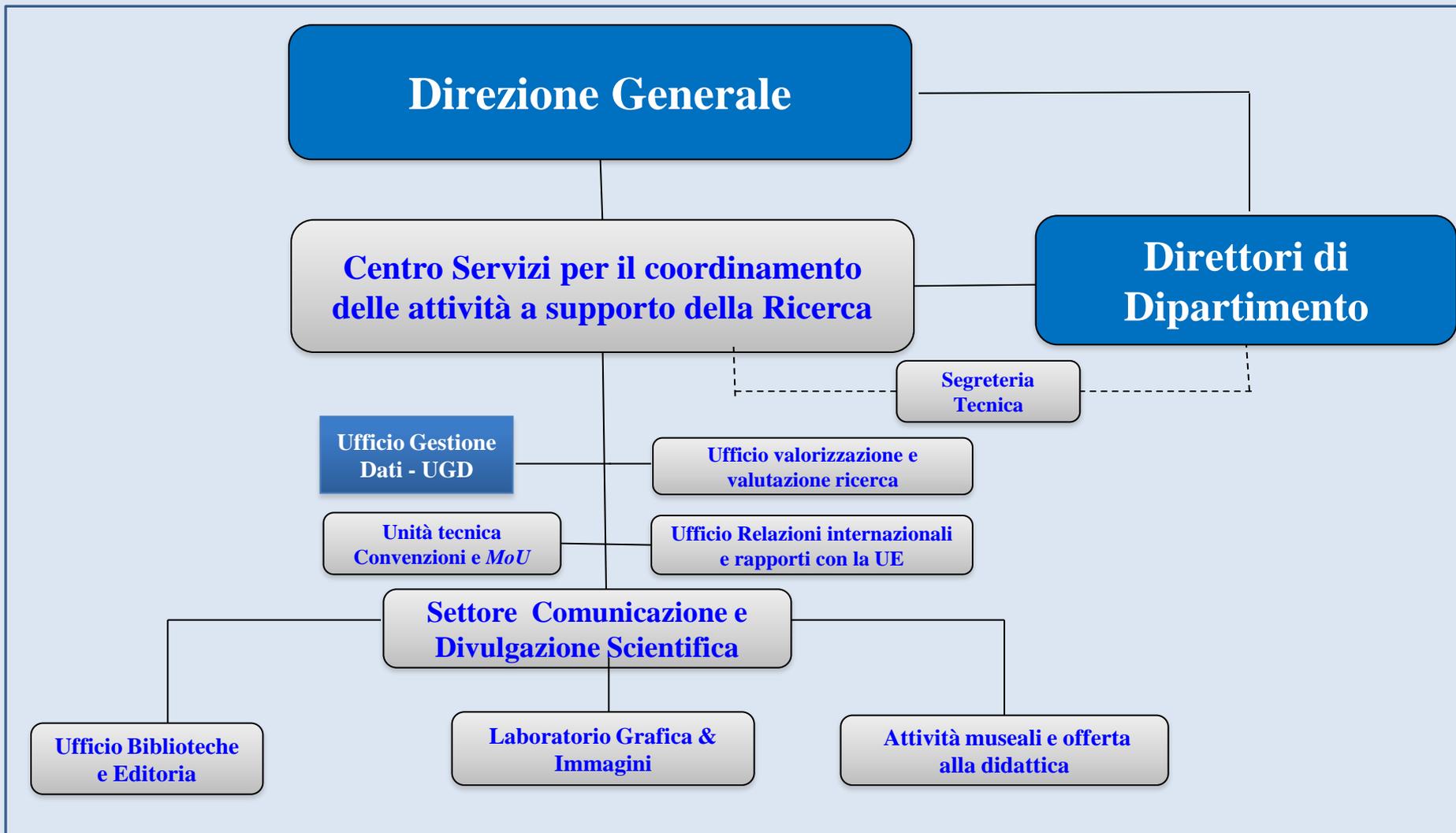




ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

FUNZIONIGRAMMA GENERALE

Centro Servizi per il coordinamento delle attività a supporto della Ricerca

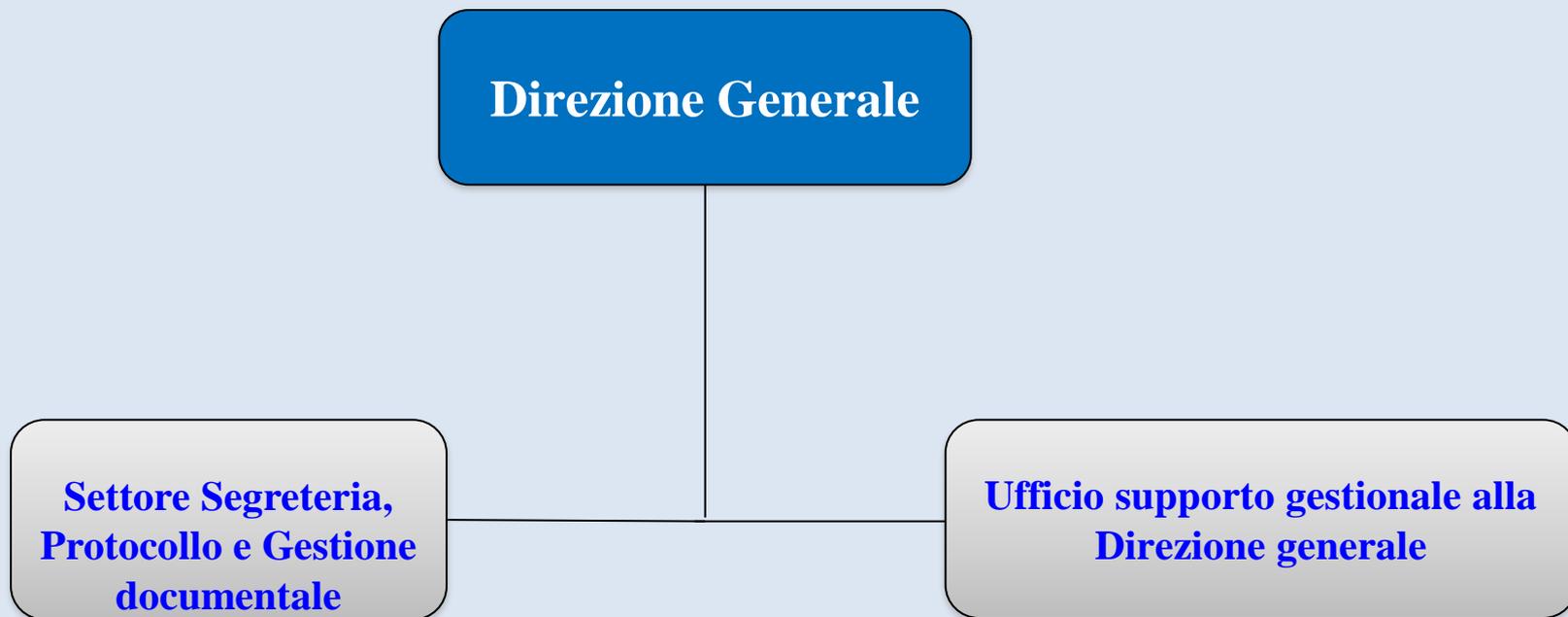




ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

FUNZIONIGRAMMA GENERALE

Direzione Generale – Unità organizzative di supporto





ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

FUNZIONIGRAMMA GENERALE

Direzione Generale – Unità organizzative

Direzione Generale

**Settore Affari Legali e
Contenzioso**

**Ufficio Supporto al
Collegio dei Revisori**

**Servizio Prevenzione e
Protezione**

**Ufficio Web e social
media**



ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

FUNZIONIGRAMMA GENERALE

Direzione Generale

Ufficio Servizio Prevenzione e Protezione

Direzione Generale

**Servizio Prevenzione
e Protezione**

**Addetti al Servizio
Prevenzione e
Protezione**



ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

FUNZIONIGRAMMA GENERALE

Direzione Generale

Settore Segreteria Protocollo e Gestione documentale

Direzione Generale

**Settore Segreteria,
Protocollo e Gestione
documentale**

**Ufficio Protocollo e
Gestione Documentale**



ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

FUNZIONIGRAMMA GENERALE

Direzione Generale

Settore Affari Legali e Contenzioso





ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

FUNZIONIGRAMMA GENERALE

Direzione Generale

Direzione Centrale Affari Generali e Bilancio: Centri Servizi





ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

FUNZIONIGRAMMA GENERALE

Direzione Generale

DC Affari Generali e Bilancio: Centro Servizi Informativi





ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

FUNZIONIGRAMMA GENERALE

Direzione Generale

DC Affari Generali e Bilancio: Centro Servizi Appalti e Contratti





ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

FUNZIONIGRAMMA GENERALE

Direzione Generale

DC Affari Generali e Bilancio: Centro Servizi Contabilità e Bilancio





ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

FUNZIONIGRAMMA GENERALE

Direzione Generale

DC Affari Generali e Bilancio: Centro Servizi Contabilità e Bilancio





FUNZIONIGRAMMA GENERALE

Direzione Generale

ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

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





ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

FUNZIONIGRAMMA GENERALE

Direzione Generale

Direzione Centrale Affari del Personale

