

## ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE

## CONSIGLIO DIRETTIVO

## Deliberazione n. 14671

Il Consiglio Direttivo dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare, riunito in Roma il giorno 28 febbraio 2018, alla presenza di n. 32 suoi componenti su un totale di n. 34;

*Visto*

- il Decreto Legislativo n. 213/2009 *"Riordino degli enti di ricerca in attuazione dell'articolo 1 della legge 27 settembre 2007, n. 165"*;
- l'articolo 2, comma 10, del Decreto Legge n. 95/2012, convertito con Legge n. 135/2012, in tema di riorganizzazione dei servizi amministrativi decentrati;
- il Decreto Legislativo n. 218/2016, recante norme in materia di *"Semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca ai sensi dell'articolo 13 della legge 7 agosto 2015, n. 124"*;

*Visto*

- lo Statuto dell'INFN, ed in particolare l'articolo 12, punto 4, lettera i), ed altresì gli articoli 29 e 30;
- il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'INFN, e specificatamente l'articolo 4, punto 2, lettera i), l'articolo 7, punto 5, l'art. 11 punto 1, lettera b), nonché l'articolo 12;
- altresì la deliberazione della Giunta Esecutiva n. 10825/2015, con la quale è stato approvato il Disciplinare Organizzativo della Amministrazione Centrale dell'INFN;
- inoltre la deliberazione della Consiglio Direttivo n. 14581/2017, con la quale è stata approvata una modifica al Disciplinare Organizzativo della Amministrazione Centrale dell'INFN approvato con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 10825/2015;

*Considerato*

- che si ravvede l'urgente necessità di apportare al Disciplinare Organizzativo della Amministrazione Centrale le ulteriori modifiche necessarie per adeguarlo alle esigenze organizzative e di funzionamento manifestatesi, così come è stato illustrato nelle varie discussioni relative all'architettura generale in cui esso dovrà configurarsi;
- l'informazione fornita in proposito alle Organizzazioni Sindacali Locali ed alle Rappresentanze Sindacali Unitarie nel quadro della proposta globale della citata riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale;
- la proposta della Giunta Esecutiva;

con voti n. 32 a favore;

d e l i b e r a

- 1) Di adottare, in sostituzione del precedente, l'allegato documento che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, contenente il "Disciplinare Organizzativo della Amministrazione Centrale dell'INFN".
- 2) Il Direttore Generale è incaricato a compiere tutti gli atti necessari e conseguenti alla adozione del Disciplinare Organizzativo di cui al precedente numero 1).

***Disciplinare Organizzativo  
della Amministrazione Centrale dell'INFN***

*(ai sensi degli articoli 29 e 30 dello Statuto dell'INFN,  
e degli articoli 11 e 12 del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'INFN)*

*A cura  
dell'Ufficio Ordinamento  
del Direttore Generale dell'INFN*

*28 febbraio 2018*

# INDICE

<b>Articolo 1</b> - Amministrazione Centrale	pag. 3
<b>Articolo 2</b> - Organizzazione dell'Amministrazione Centrale	pag. 3
<b>Articolo 3</b> - Direttore Generale	pag. 3
<b>Articolo 4</b> - Direttori delle Aree e delle Direzioni	pag. 4
<b>Articolo 5</b> - Responsabili delle Divisioni, dei Servizi e degli Uffici	pag. 4
<b>Articolo 6</b> - Direzione Gestione e Finanza	pag. 5
<b>Articolo 7</b> - Direzione Servizi alla Ricerca	pag. 10
<b>Articolo 8</b> - Direzione Gestione del Personale e Affari Generali	pag. 11
<b>Articolo 9</b> - Divisione Sistema Informativo	pag. 13
<b>Articolo 10</b> - Servizi Professionali coordinati dal Direttore Generale	pag. 14
<b>Articolo 11</b> - Rappresentanti del personale	pag. 16
<b>Articolo 12</b> - Norme finali	pag. 16
<b>Allegato</b> - <i>Organigramma</i>	pag. 17

## **Art. 1 – Amministrazione Centrale**

1. Il Disciplinare Organizzativo di cui agli articoli 29 e 30 dello Statuto definisce l'articolazione, il funzionamento e l'organizzazione interna dell'Amministrazione Centrale (AC). L'Amministrazione Centrale:
  - svolge funzioni d'indirizzo, coordinamento e verifica dell'attività amministrativa decentrata;
  - assicura i servizi tecnici, professionali e di monitoraggio centrali;
  - cura la predisposizione e l'esecuzione degli atti deliberativi di competenza che le sono assegnati dalla Giunta Esecutiva.
2. L'Amministrazione Centrale è organizzata come da organigramma allegato e si compone principalmente di:
  - tre Direzioni e una Divisione che svolgono le attività preminenti di AC;
  - cinque Servizi Professionali di supporto alle attività, direttamente coordinati dal Direttore Generale;
  - una Struttura Tecnica di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

## **Art. 2 – Organizzazione dell'Amministrazione Centrale**

1. L'Amministrazione Centrale può articolarsi, in ordine di complessità cumulata decrescente, in Aree, Direzioni, Divisioni, Servizi e Uffici, in relazione al grado di complessità di tipo organizzativo, gestionale e manageriale.
2. Le Direzioni/Divisioni sono:
  - Direzione Gestione e Finanza
  - Direzione Servizi alla Ricerca
  - Direzione Gestione del Personale e Affari Generali
  - Divisione Sistema Informativo
3. I Servizi Professionali coordinati dal Direttore Generale sono:
  - Servizio Legale e Contenzioso
  - Servizio Supporto Giuridico
  - Servizio Audit Interno
  - Servizio Salute e Ambiente
  - Servizio Relazioni Internazionali.

## **Art. 3 – Direttore Generale**

1. In attuazione dell'art. 29 dello Statuto il Direttore Generale, nel rispetto delle direttive stabilite dalla Giunta Esecutiva e delle prerogative di quest'ultima, svolge i compiti ivi previsti.
2. Il Direttore Generale si avvale di un Ufficio di Segreteria e di uno Staff del Direttore Generale.

3. Il Direttore Generale coordina la Struttura Tecnica di Supporto all'OIV previsto dalla legge.
4. Il Direttore Generale può nominare un Vice-Direttore Generale, scelto tra il personale con incarico di Direttore dell'Amministrazione Centrale, cui affidare compiti e deleghe per specifiche materie. L'incarico termina alla scadenza del mandato del Direttore Generale ed è revocabile in qualunque momento.

#### **Art. 4 - Direttori delle Aree e delle Direzioni**

1. Alle articolazioni di cui all'articolo 2, per le Aree e Direzioni sono preposti, di norma, Dirigenti ai sensi del D.Lgs. 165/2001, ovvero anche tecnologi o ricercatori. Per tali ruoli, gli incarichi di Direttore sono conferiti ai Dirigenti dal Direttore Generale, sentito il Presidente; gli altri incarichi al personale con profilo di tecnologo o ricercatore sono conferiti dal Presidente, sentito il Direttore Generale.
2. I Direttori delle Aree e Direzioni sono responsabili dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati dei rispettivi Uffici.
3. I Direttori delle Aree e Direzioni possono affidare compiti di particolare rilevanza e generalità ad un Collaboratore di Area o Direzione, nominato fra i Responsabili delle Divisioni, dei Servizi e degli Uffici.
4. Gli incarichi di cui ai commi 1 e 2 hanno durata massima triennale, sono rinnovabili e possono essere revocati.

#### **Art. 5 – Responsabili delle Divisioni, dei Servizi e degli Uffici**

1. Alle Divisioni, Servizi e Uffici, può essere preposto personale con idoneo profilo professionale nominato dal Direttore Generale sentito il Direttore dell'Area e/o Direzione interessata.
2. I Responsabili delle Divisioni, dei Servizi e degli Uffici rispondono ai rispettivi Direttori del funzionamento degli stessi, e provvedono all'attuazione dei progetti di attività loro assegnati informando la loro azione alla semplificazione delle procedure di lavoro e all'efficienza del servizio rispetto agli utenti interni ed esterni.
3. Gli incarichi di cui ai commi 1 e 2 hanno durata massima triennale, sono rinnovabili e possono essere revocati.
4. I responsabili dei Servizi Professionali coordinati dal Direttore Generale e delle Divisioni possono usare il titolo di Direttore.

## **Art. 6 – Direzione Gestione e Finanza**

Con l'istituzione di questa Direzione si provvede ad una aggregazione di tutte le attività che impattano sul bilancio dell'Istituto, al fine di consentire all'Istituto la possibilità di avere una visione gestionale e finanziaria complessiva delle sue attività, insieme ad una razionalizzazione dei processi e delle interazioni con le Strutture.

La Direzione provvede a tutti gli adempimenti in materia di contabilità, gestione, ciclo acquisti - affari contrattuali, processi e Responsabile Unico del Procedimento (RUP) -, reclutamento del personale e trattamento economico, coordina anche l'attività contabile-amministrativa decentrata, cura i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti.

La Direzione è articolata in quattro Divisioni, in un Ufficio di Segreteria, e in uno Staff del Direttore che svolgono le attività principali di seguito elencate.

### **6.1 Divisione Contabilità e Finanza**

La Divisione cura i processi relativi alla programmazione, previsione, variazione, gestione e consuntivazione delle risorse finanziarie dell'Ente.

La Divisione cura, altresì, la contabilità economico-patrimoniale e gli adempimenti fiscali.

La Divisione si articola in:

#### **6.1.1. Ufficio Programmazione di Bilancio**

I compiti principali dell'Ufficio sono:

- Predisporre i programmi pluriennali di spesa dell'Istituto, la previsione programmatica e finanziaria annuale dell'entrata e della spesa del bilancio di previsione dell'Istituto;
- Predisporre le deliberazioni dell'Istituto e le determinazioni del Direttore Generale, relativamente a variazioni di bilancio (entrate, uscite e riassegnazione avanzo), assestamenti e storni;
- Predisporre lo schema di rendiconto generale;
- Predisporre la documentazione contabile per le verifiche periodiche del Collegio dei Revisori dei Conti;
- Collabora con il Servizio Fondi Esterni circa la gestione finanziaria dei fondi provenienti da Enti esterni.

#### **6.1.2 Ufficio Patrimonio e Contabilità economico- patrimoniale**

I compiti principali dell'Ufficio sono:

- Gestione del patrimonio e scritture patrimoniali;
- Cura gli atti e le procedure per la valutazione, l'ammortamento, la dismissione e la cancellazione dall'inventario dei beni mobili e immobili;
- Predisporre l'inventario generale dei beni patrimoniali dell'Istituto;
- Predisporre la documentazione contabile per le verifiche periodiche del Collegio dei Revisori dei Conti per quanto di competenza.

### **6.1.3 Ufficio Gestione delle Entrate**

I compiti principali dell'Ufficio sono:

- Assume gli accertamenti di entrata e gestisce le procedure amministrativo-contabili delle entrate dell'Istituto erogate a vario titolo (Unione Europea, Programmi PON – POR, Trasferimento Tecnologico, Prestazione di attività di ricerca in favore di terzi, ecc.);
- Monitora e regolarizza i propri sospesi bancari e monitora quelli delle Strutture dell'Istituto sollecitandone la regolarizzazione;
- Assegna/varia in Oracle il plafond delle Strutture.

### **6.1.4 Ufficio Gestione delle Spese**

I compiti principali dell'Ufficio sono:

- Assume impegni di spesa relativamente ai "Fondi Centrali" e ordina il pagamento delle spese liquidate dagli uffici competenti, mediante l'emissione di mandati di pagamento;
- Predisporre ordini d'acquisto per servizi che gravano su "Fondi centrali";
- Propone storni compensativi e provvede periodicamente alla verifica di cassa dell'Istituto;
- Predisporre le situazioni extra-contabili volte al monitoraggio e al controllo della gestione di specifici capitoli di bilancio, anche di pertinenza delle Strutture, e delle spese aventi natura pluriennale;
- Gestisce le spese del personale che afferiscono ai contratti esterni, predisponendo situazioni extra-contabili atte ad assicurare la copertura finanziaria e necessarie a determinare il costo effettivo da imputare ai vari fondi esterni.

### **6.1.5 Ufficio Adempimenti Fiscali**

I compiti principali dell'Ufficio sono:

- Gestione degli adempimenti in materia di imposte dirette ed indirette per l'attività tipica e non dell'Istituto;
- Cura la tenuta della contabilità ai fini fiscali, predisporre le dichiarazioni fiscali sulla base dei dati provenienti dall'Amministrazione Centrale e dalle Strutture ed effettua i versamenti d'imposta;
- Predisporre la documentazione contabile per le verifiche periodiche del Collegio dei Revisori dei Conti;
- Predisporre le istanze di interpello per l'autorità fiscale;
- Gestisce la fatturazione attiva nazionale inerente l'attività commerciale e di trasferimento tecnologico dell'Istituto.

## **6.2 Divisione Reclutamento e Trattamento Economico**

La Divisione cura i processi relativi all'instaurazione del rapporto di lavoro subordinato, autonomo, nonché degli assegni di ricerca e delle borse di studio e la conseguente predisposizione dei contratti di lavoro individuali. La Divisione cura, altresì, agli adempimenti paga e a quelli in materia fiscale, previdenziale

ed assistenziale previsti dalla normativa vigente.  
La Divisione si articola in:

### **6.2.1 Ufficio Reclutamento**

I compiti principali dell'Ufficio sono:

- Predisporre gli atti e cura le procedure relative a concorsi, selezioni ed altre forme di reclutamento previste per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, e conseguente predisposizione dei contratti di lavoro individuali.

### **6.2.2 Ufficio Borse di studio, Assegni di ricerca e Contratti d'opera**

I compiti principali dell'Ufficio sono:

- Cura l'attuazione delle decisioni fissate dagli Organi dell'Istituto in materia di borse di studio e sovvenzioni di analoga natura;
- Cura le procedure di propria competenza inerenti il conferimento degli assegni per la collaborazione all'attività di ricerca, la selezione dei candidati, e predisporre i contratti di lavoro individuali;
- Cura le procedure di selezione di propria competenza per l'attribuzione di incarichi professionali, di consulenza, di assistenza, di collaborazione, costituenti rapporti di lavoro autonomo e predisporre i contratti di lavoro individuali.

### **6.2.3 Ufficio Trattamento Economico**

I compiti principali dell'Ufficio sono:

- Cura le procedure inerenti la liquidazione del trattamento economico per il personale dipendente a tempo determinato e indeterminato, in servizio o cessato dal servizio in applicazione di leggi, regolamenti, contratti collettivi;
- Cura le procedure inerenti la liquidazione degli emolumenti a titolari di borse di studio ed assegni di ricerca e di indennità, gettoni di presenza ed altri emolumenti spettanti agli Organi dell'Istituto;
- Cura gli adempimenti in materia fiscale, previdenziale ed assistenziale per i rapporti di lavoro dipendente, lavoro assimilato a quello di lavoro dipendente, nonché lavoro autonomo, e gli adempimenti relativi al sostituto di imposta;
- Cura le procedure relative all'elaborazione dei preventivi e dei consuntivi di spesa relativi al personale.

## **6.3 Divisione Affari Contrattuali**

La Divisione cura i procedimenti relativi all'affidamento a terzi di lavori, servizi o forniture. La Divisione si articola in:

### **6.3.1 Ufficio Selezione Contraenti**

I compiti principali dell'Ufficio sono:

- Predisporre le deliberazioni di indizione e aggiudicazione e particolari contratti (locazioni, comodati, cessioni, ecc.);
- Assicura la consulenza alle Strutture e ai RUP per la definizione dei documenti necessari per le singole procedure;
- Aggiorna modelli e procedure di gara (lettere di invito, disciplinari) a seguito di innovazioni normative.

### **6.3.2 Ufficio Bandi di Gara**

I compiti principali dell'Ufficio sono:

- Cura la redazione dei bandi di gara e degli esiti;
- Cura le gare telematiche in Consip;
- Cura la pubblicazione delle informazioni su contratti pubblici e gli adempimenti Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- Cura il procedimento di accesso agli atti delle gare.

### **6.3.3 Ufficio Contratti**

I compiti principali dell'Ufficio sono:

- Comunica l'esito delle gare d'appalto e cura tutti gli adempimenti propedeutici alla stesura del contratto (controllo possesso dei requisiti di ordine generale, richiesta Visura Camera di Commercio, Certificati Casellario Giudiziale, Regolarità fiscale, Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), polizza fideiussoria, polizza RC, ecc.);
- Predisporre i contratti/ordini, trasmette all'aggiudicatario e cura il perfezionamento delle firme;
- Svincola fideiussioni a seguito di emissione certificato regolare esecuzione contratto da parte del RUP;
- Cura le attività relative all'esecuzione del contratto (es. attivazione polizze fideiussorie, penali, risoluzione contratti, ecc.).

### **6.3.4 Ufficio Lavori Pubblici**

I compiti principali dell'Ufficio sono:

- Cura la programmazione Triennale Lavori Pubblici (LL.PP.) e la programmazione Biennale delle Forniture e Servizi nonché le relative variazioni (Elenco Annuale);
- Cura le comunicazioni all'Agenzia del Demanio e alla Banca Dati Amministrazione Pubbliche (BDAP) in ordine allo stato di attuazione progetti con Codice Unico di Progetto (CUP).

## **6.4 Divisione Acquisti e RUP**

La Divisione cura i procedimenti relativi agli acquisti e coordina l'attività dei RUP.

La Divisione si articola in:

### **6.4.1 Ufficio Acquisti Centralizzati**

I compiti principali dell'Ufficio sono:

- Cura la programmazione della spesa per lavori, servizi e forniture secondo le previsioni di legge;
- Analizza e propone procedure per ottimizzare i procedimenti di acquisto dell'Istituto;
- Individua le aree dove conviene procedere con acquisti centralizzati per tutto l'Istituto;
- Monitora l'andamento dei processi di acquisizione dell'Istituto.

#### **6.4.2 Ufficio RUP**

I compiti principali dell'Ufficio sono:

- Organizza e gestisce le gare centralizzate attraverso RUP dedicati, o collaborando in maniera non occasionale con RUP esperti in settori specifici (tecnologici), in particolare per Acquisiti Generali, Elettronica, Vuoto/Freddo, Meccanica e Lavori;
- Cura la formazione, l'assistenza, il supporto e la consulenza per i RUP dell'Istituto;
- Si raccorda e fornisce il supporto tecnico alle Strutture per l'organizzazione di piani di acquisto.

#### **6.5 Ufficio di Segreteria**

I compiti principali dell'Ufficio sono:

- Supporto segretariale alla Direzione, alle Divisioni e al Collegio dei Revisori dei Conti;
- Cura il servizio di protocollo e il flusso documentale;
- Cura la pubblicazione sul sito di circolari, modelli e normativa interna;
- Cura la trasmissione delle delibere al Servizio di Presidenza per l'approvazione da parte degli Organi dell'Istituto.

#### **6.6 Staff del Direttore**

I compiti principali dello Staff sono:

- Effettua il controllo e l'elaborazione dei dati ed il supporto tecnico;
- Elabora i dati per le analisi della gestione economico-finanziaria
- Coadiuvando il Direttore nella definizione delle procedure, standard procedurali ed operativi e relativi format al fine di assicurare l'omogeneità degli atti amministrativi, la semplificazione amministrativa, l'efficientamento a garantire il coordinamento generale dell'attività amministrativo/gestionale relativamente agli atti di competenza della Direzione;
- Gestisce le pratiche per il rilascio dei certificati elettronici INFN in qualità di Registration Authority INFN.

L'insieme delle articolazioni facenti parte della Direzione, per quanto di propria competenza:

- si raccorda e fornisce il supporto tecnico alle Strutture dell'Istituto;
- cura tutti gli adempimenti connessi alla normativa sulla trasparenza, monitoraggio tempi procedurali e adempimenti connessi all'anticorruzione;

- cura la gestione del proprio archivio;
- assicura tutti gli ulteriori compiti che potranno essere definiti.

## **Art. 7 – Direzione Servizi alla Ricerca**

La Direzione provvede a coordinare le attività di supporto alla ricerca, con particolare riferimento al trasferimento tecnologico, alla predisposizione di accordi con Enti pubblici e privati inerenti lo sviluppo delle iniziative di ricerca intraprese, al supporto alle Commissioni Scientifiche Nazionali, e al supporto, al reperimento e alla gestione dei finanziamenti esterni per la ricerca.

La Direzione è articolata in due Servizi e due Uffici di seguito elencati che svolgono le attività principali evidenziate.

### **7.1 Servizio Trasferimento Tecnologico**

I compiti principali del Servizio sono:

- Gestione adempimenti connessi alla tutela della proprietà intellettuale;
- Supporto al Comitato Nazionale per il Trasferimento Tecnologico (CNTT);
- Supporto al Comitato per il coordinamento e la raccolta dei dati di Terza Missione (CTM);
- Attività di promozione del patrimonio tutelato;
- Negoziazione della concessione o cessione della Proprietà Intellettuale.

### **7.2 Servizio Fondi Esterni**

I compiti principali del Servizio sono:

- Liaison con gli organismi finanziatori, pubblicizzazione e disseminazione a livello regionale, nazionale, internazionale e a livello Unione Europea (U.E.);
- Supporto alla progettazione;
- Definizione delle regole per la gestione finanziaria delle varie tipologie di progetti;
- Supporto della rete di Financial Officer delle Strutture e gestione finanziaria diretta di progetti specifici.

### **7.3 Ufficio Convenzioni**

L'Ufficio cura la predisposizione degli Accordi con Università ed Enti pubblici e privati nazionali, e l'espletamento delle procedure relative agli assegni di ricerca e alle borse di dottorato cofinanziati con le Università.

### **7.4 Ufficio Supporto alle Commissioni Scientifiche Nazionali (CSN)**

L'Ufficio cura il supporto alle Commissioni Scientifiche Nazionali ed alla Commissione Calcolo e Reti (CCR) per la gestione contabile analitica delle assegnazioni di bilancio.

La Direzione può essere dotata di un Ufficio di Segreteria che svolge funzioni

per la totalità delle sue articolazioni.

L'insieme delle articolazioni facenti parte della Direzione, per quanto di propria competenza:

- si raccorda e fornisce il supporto tecnico alle Strutture dell'Istituto;
- cura tutti gli adempimenti connessi alla normativa sulla trasparenza, monitoraggio tempi procedurali e adempimenti connessi all'anticorruzione;
- cura la gestione del proprio archivio;
- assicura tutti gli ulteriori compiti che potranno essere definiti.

## **Art. 8 – Direzione Gestione del Personale e Affari Generali**

La Direzione cura sia la gestione del personale presente nell'Istituto (a valle del processo di reclutamento), sia l'insieme delle attività connesse al buon funzionamento amministrativo dell'Istituto. La Direzione cura anche le relazioni con le Organizzazioni Sindacali.

La Direzione è articolata in una Divisione, un Servizio e un Ufficio di seguito elencati, con l'evidenza delle rispettive attività principali.

### **8.1 Divisione Gestione del Personale**

La Divisione si articola in:

#### **8.1.1 Ufficio Gestione del rapporto di lavoro**

I compiti principali dell'Ufficio sono:

- Gestione dello stato giuridico del personale dipendente e dei fascicoli personali.

#### **8.1.2 Ufficio di Coordinamento della Formazione**

I compiti principali dell'Ufficio sono:

- Attuazione di tutti gli adempimenti inerenti l'attività di formazione dell'Istituto.

#### **8.1.3 Ufficio Relazioni Sindacali e Benefici Assistenziali**

I compiti principali dell'Ufficio sono:

- Gestione delle relazioni sindacali compresa la componente accessoria del salario e dei benefici di natura assistenziale e sociale.

#### **8.1.4 Ufficio Sviluppo Professionale, Performance e Benessere Organizzativo**

I compiti principali dell'Ufficio sono:

- Gestione dello sviluppo professionale del personale dipendente, del benessere organizzativo e dell'intero ciclo di gestione della performance.

## **8.2 Servizio Affari Generali**

Il Servizio si articola in:

### **8.2.1 Ufficio Associazioni**

I compiti principali dell'Ufficio sono:

- Attuazione di tutti gli adempimenti in materia di associazione scientifica, tecnologica e tecnica.

### **8.2.2 Ufficio Ordinamento e Ciclo atti amministrativi**

I compiti principali dell'Ufficio sono:

- Gestione dei provvedimenti di carattere istituzionale e regolamentare;
- Gestione del ciclo di tutti gli atti amministrativi dell'AC;
- Gestione degli atti relativi a composizione e rinnovo di Organi, Commissioni e Comitati, compreso il conferimento incarichi di cui agli articoli 4 e 5 del presente Disciplinare;
- Gestione e monitoraggio delle nomine elettive dei rappresentanti locali, conferite presso le Strutture, gestione delle elezioni nazionali per la nomina dei Rappresentanti del personale in Consiglio Direttivo, e delle elezioni dei Rappresentanti di AC di cui all'articolo 11 del presente Disciplinare.

### **8.2.3 Ufficio Affari Assicurativi**

I compiti principali dell'Ufficio sono :

- Gestione delle polizze assicurative dell'Istituto e della polizza sanitaria.

### **8.2.4 Ufficio Protocollo**

I compiti principali dell'Ufficio sono:

- Riorganizzazione del servizio del protocollo nel rispetto della normativa e delle esigenze funzionali dell'Istituto, e gestione della posta dell'AC.

## **8.3 Ufficio Approvvigionamento e Missioni**

I compiti principali dell'Ufficio sono:

- Gestione dell'insieme delle procedure di acquisti per AC e Presidenza;
- Gestione del rimborso delle missioni di competenza di AC.

La Direzione può essere dotata di un Ufficio di Segreteria che svolge funzioni per la totalità delle sue articolazioni.

L'insieme delle articolazioni facenti parte della Direzione, per quanto di propria competenza:

- si raccorda e fornisce il supporto tecnico alle Strutture dell'Istituto;
- cura tutti gli adempimenti connessi alla normativa sulla trasparenza, monitoraggio tempi procedurali e adempimenti connessi all'anticorruzione;
- cura la gestione del proprio archivio;
- assicura tutti gli ulteriori compiti che potranno essere definiti.

## **Art. 9 – Divisione Sistema Informativo**

La Divisione cura lo sviluppo e la gestione dei sistemi gestionali informatici dell'Istituto, in collaborazione con la CCR e il Centro Nazionale per la Ricerca e lo Sviluppo nelle Tecnologie Informatiche e Telematiche (CNAF) per la parte relativa ai servizi nazionali e alle infrastrutture IT (Information Technology).

La Divisione è articolata in sei Uffici di seguito elencati che svolgono le attività principali evidenziate.

### **9.1 Ufficio Sviluppo Applicativi**

I compiti principali dell'Ufficio sono:

- Attività di progettazione e di sviluppo dei servizi e applicativi del sistema informativo;
- Gestione dell'infrastruttura di sviluppo e delle procedure di rilascio e test del software;
- Coordinamento delle attività di sviluppo cooperativo.

### **9.2 Ufficio Applicazioni Gestionali**

I compiti principali dell'Ufficio sono:

- Gestione degli applicativi in produzione;
- Ottimizzazione dell'interoperabilità delle differenti componenti;
- Supporto tecnico sui sistemi e applicativi.

### **9.3 Ufficio Management del Data Warehouse**

I compiti principali dell'Ufficio sono:

- Gestione delle banche dati;
- Creazione delle interfacce di accesso ai dati.

### **9.4 Ufficio Infrastrutture Core**

I compiti principali dell'Ufficio sono:

- Coordinamento, gestione e ottimizzazione dell'infrastruttura dei sistemi;
- Coordinamento dei Backup, Business Continuity e Disaster Recovery.

### **9.5 Ufficio Integrazione Servizi Nazionali**

I compiti principali dell'Ufficio sono:

- Gestione e ottimizzazione dell'infrastruttura dei sistemi in collegamento con la CCR;
- Coordinamento delle analisi di sicurezza con tutte le componenti dell'Istituto.

### **9.6 Ufficio Progetto Dematerializzazione**

Attraverso un Ufficio temporaneo specifico la Divisione ha il compito di coordinare l'insieme delle attività di dematerializzazione dei processi amministrativi dell'Istituto.

I compiti principali dell'Ufficio sono:

- Analisi dei fabbisogni con l'insieme dei responsabili di processi;
- Definizione delle priorità e redazione dei documenti di sviluppo.

Per l'insieme delle articolazioni della Divisione, potranno essere definiti ulteriori compiti.

## **Art. 10 – Servizi Professionali coordinati dal Direttore Generale**

In modo trasversale rispetto alle attività primarie amministrative svolte dalle Direzioni, i Servizi a carattere professionale, forniscono consulenza e supporto nelle specifiche materie di competenza.

Tenuto conto delle specificità delle competenze, questi Servizi svolgono le proprie attività in diretta collaborazione col Direttore Generale.

I cinque Servizi Professionali sono di seguito elencati:

### **10.1 Servizio Legale e Contenzioso**

Il Servizio Legale e Contenzioso:

- svolge attività di studio, consulenza e informazione su questioni di carattere giuridico, nei confronti degli Organi dell'Istituto, dell'Amministrazione Centrale e delle Strutture dell'Istituto;
- cura il contenzioso giudiziale dell'Istituto e svolge, nel rispetto della normativa vigente, attività di rappresentanza, patrocinio e assistenza;
- rappresenta e assiste l'Istituto in sede di mediazione, negoziazione ed in tutte le altre procedure previste dalla legge per la definizione non giurisdizionale delle controversie;
- cura i procedimenti disciplinari.

Al Servizio sono preposti avvocati iscritti negli albi professionali.

### **10.2 Servizio Supporto Giuridico**

Il Servizio Supporto Giuridico:

- fornisce supporto giuridico in relazione alla stesura di atti di natura negoziale quali contratti, accordi e convenzioni a sostegno delle attività dell'Amministrazione Centrale, nonché delle Strutture dell'INFN;
- fornisce supporto giuridico nell'interpretazione di clausole di bandi

nazionali o regionali, nonché nella redazione o revisione degli atti ad essi presupposti e conseguenti, quali atti costitutivi di Associazioni Temporanee di Scopo (ATS);

- cura le attività connesse alla partecipazione dell'INFN a società, consorzi, fondazioni e associazioni.

### **10.3 Servizio Audit Interno**

Il Servizio svolge le seguenti attività principali:

- attività ispettiva volta alla verifica del rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti in materia contabile-amministrativa, anche mediante visite presso le Strutture dell'Istituto finalizzate a valutarne la funzionalità sul piano amministrativo, nonché ad evidenziarne problematiche e difficoltà relative alla gestione delle attività amministrative e del personale;
- attività di audit su richiesta ministeriale per i finanziamenti nazionali attraverso il coordinamento di Commissioni all'uopo costituite dai competenti Organi dell'Istituto;
- attività di supporto per gli adempimenti connessi alla prevenzione della corruzione e agli obblighi di trasparenza;
- ove richiesto, attività propositiva nei confronti dell'Amministrazione Centrale in ordine al miglioramento ed alla omogeneizzazione dei metodi e procedure utilizzati dalle Strutture;
- attività relative agli adempimenti connessi all'aggiornamento presso il portale del Dipartimento della Funzione Pubblica del censimento delle autovetture di servizio dell'Istituto;

### **10.4 Servizio Salute e Ambiente**

Il Servizio Salute e Ambiente:

- svolge funzioni di coordinamento fra le Strutture dell'Istituto relativamente alle attività di competenza di:
  - Responsabili dei servizi di prevenzione e protezione e relativi servizi, in materia di salute e sicurezza;
  - Medici autorizzati, medici competenti e servizi di medicina del lavoro, in materia di sorveglianza medica e sanitaria dei lavoratori,
  - Esperti qualificati e servizi di fisica sanitaria o di radioprotezione, in materia di sorveglianza fisica della protezione dalle radiazioni ionizzanti dei lavoratori e della popolazione;
- fornisce indicazioni per l'applicazione della normativa vigente in materia di salute, sicurezza, radioprotezione e ambiente in ambito INFN;
- si avvale della collaborazione di gruppi di lavoro in relazione alle tematiche di competenza;
- assicura supporto tecnico alle attività del Rappresentante Nazionale dei Lavoratori per la Sicurezza;
- è referente, per la parte di propria competenza, della Commissione Nazionale per la Formazione e del Comitato Unico di Garanzia.

Il Responsabile del Servizio Salute e Ambiente è componente della Commissione Nazionale Permanente Igiene Sicurezza Ambiente (CNPISA).

### **10.5 Servizio Relazioni Internazionali**

Il Servizio Relazioni Internazionali:

- svolge attività di studio e consulenza tecnico-professionale su questioni di carattere internazionale nei confronti degli Organi dell'Istituto;
- cura le relazioni con organizzazioni e istituzioni scientifiche internazionali e straniere anche assicurando, ove necessario, la rappresentanza dell'Istituto;
- fornisce supporto tecnico-professionale alle trattative per la stipula e l'attuazione di accordi di cooperazione scientifica e tecnologica anche in collaborazione con i Ministeri interessati.

### **Art. 11 – Rappresentanti del Personale**

I Rappresentanti del personale dell'Amministrazione Centrale svolgono un ruolo consultivo verso il Direttore Generale sul funzionamento e l'evoluzione dell'Amministrazione Centrale.

La rappresentanza elettiva dell'Amministrazione Centrale è composta da un Rappresentante del personale appartenente ai livelli professionali I-III ed un Rappresentante del personale appartenente ai livelli professionali IV-VIII.

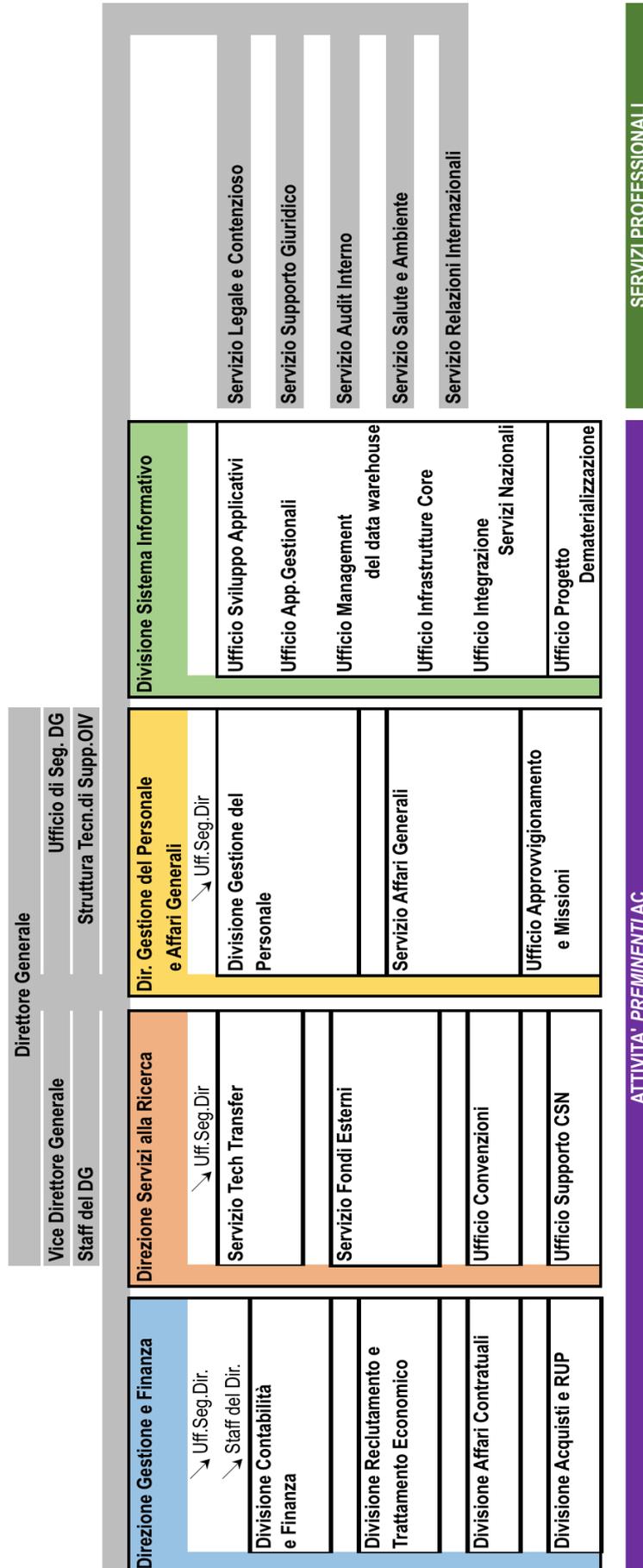
Il primo mandato dei due Rappresentanti del personale inizierà al termine del mandato dell'attuale Rappresentante del personale di AC.

I Rappresentanti del personale dell'Amministrazione Centrale sono eletti secondo le regole dettate dal vigente Disciplinare elettorale in materia, per una durata di 3 anni, possono essere rieletti consecutivamente per una sola volta, e al termine del secondo mandato non prima di 3 anni.

### **Art. 12 – Norme finali**

1. Il presente Disciplinare può essere modificato o integrato, su proposta del Direttore Generale, con deliberazione del Consiglio Direttivo dell'INFN.
2. Il presente Disciplinare entra in vigore dalla data di approvazione della deliberazione da parte del Consiglio Direttivo dell'INFN.

Allegato: **Organigramma**



SERVIZI PROFESSIONALI

ATTIVITA' PREMINENTI/AC