

ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE

CONSIGLIO DIRETTIVO

Deliberazione n. 14890

Il Consiglio Direttivo dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare, riunito in Roma il giorno 26 settembre 2018, alla presenza di n. 34 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;
- la deliberazione della Consiglio Direttivo n. 14671 del 28 febbraio 2018, con la quale è stato approvato il Disciplinare Organizzativo della Amministrazione Centrale dell'INFN;
- specificatamente l'articolo 12 del suddetto Disciplinare Organizzativo;

Considerato

- che si ravvede l'urgente necessità di apportare al Disciplinare Organizzativo della Amministrazione Centrale ulteriori modifiche al fine di adeguarlo alle esigenze organizzative e di funzionamento manifestatesi, ed in particolare riguardanti una adeguata e funzionale organizzazione dell'insieme delle attività connesse ai Fondi Esterni all'Istituto;
- l'informazione fornita in proposito alle Organizzazioni Sindacali Locali ed alle Rappresentanze Sindacali Unitarie;
- la proposta della Giunta Esecutiva;

con voti n. 34 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 Disciplinare Organizzativo di cui al punto precedente, in deroga all'articolo 12, punto 5, dello Statuto dell'INFN, entra in vigore il 1° ottobre 2018.
3. Il Direttore Generale è incaricato a compiere tutti gli atti necessari e conseguenti alla adozione del Disciplinare Organizzativo di cui al precedente punto 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 e Ciclo atti amministrativi
per incarico del Direttore Generale dell'INFN*

26 settembre 2018

INDICE

Articolo 1 - Amministrazione Centrale	pag. 3
Articolo 2 - Organizzazione dell'Amministrazione Centrale	pag. 3
Articolo 3 - Direttore Generale	pag. 3
Articolo 4 - Direttori delle Aree e delle Direzioni	pag. 4
Articolo 5 - Responsabili delle Divisioni, dei Servizi e degli Uffici	pag. 4
Articolo 6 - Direzione Gestione e Finanza	pag. 5
Articolo 7 - Direzione Servizi alla Ricerca	pag. 10
Articolo 8 - Direzione Gestione del Personale e Affari Generali	pag. 13
Articolo 9 - Divisione Sistema Informativo	pag. 15
Articolo 10 - Servizi Professionali coordinati dal Direttore Generale	pag. 16
Articolo 11 - Rappresentanti del personale	pag. 18
Articolo 12 - Norme finali	pag. 18
Allegato - <i>Organigramma</i>	pag. 21

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 coordinate dal Direttore Generale 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 può conferire deleghe per attività gestionali di sua competenza.

3. Il Direttore Generale si avvale di un Ufficio di Segreteria e di uno Staff del Direttore Generale.
4. Il Direttore Generale coordina la Struttura Tecnica di Supporto all'OIV previsto dalla legge.
5. Il Direttore Generale può nominare un Vice-Direttore Generale, scelto tra il personale dell'Amministrazione Centrale, cui affidare compiti e deleghe per specifiche materie. L'incarico termina alla scadenza del mandato del Direttore Generale e può essere revocato.

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, 2 e 3 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. Nel caso in cui il personale di cui al comma 1 appartenga ad altra Struttura dell'Istituto, l'incarico sarà conferito congiuntamente dal Direttore Generale e dal Direttore della Struttura di appartenenza, specificando altresì, ove prevista, l'eventuale percentuale dell'attività lavorativa che tale personale dovrà svolgere per AC.
3. I Responsabili delle Divisioni, dei Servizi e degli Uffici rispondono ai rispettivi Direttori del funzionamento degli stessi, e provvedono all'attuazione dei progetti loro assegnati avendo come obiettivo il raggiungimento ed il miglioramento della performance.
4. Gli incarichi di cui ai commi 1 e 2 hanno durata massima triennale, sono rinnovabili e possono essere revocati.

5. I Responsabili delle Divisioni direttamente coordinate dal Direttore Generale e dei Servizi Professionali coordinati dal Direttore Generale 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 procedure amministrative 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 e cura i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti.

La Direzione è articolata in quattro Divisioni, un Ufficio di Segreteria e 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'Istituto.

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:

- Predisposizione dei programmi pluriennali di spesa dell'Istituto, e previsione programmatica e finanziaria annuale dell'entrata e della spesa del bilancio di previsione dell'Istituto;
- Predisposizione delle deliberazioni adottate dall'Istituto e delle determinazioni del Direttore Generale, relativamente a variazioni di bilancio (entrate, uscite e riassegnazione avanzo), assestamenti e storni;
- Predisposizione dello schema di rendiconto generale;
- Predisposizione della documentazione contabile per le verifiche periodiche del Collegio dei Revisori dei Conti;
- Collaborazione 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 degli atti e delle procedure per la valutazione, l'ammortamento, la

- dismissione e la cancellazione dall'inventario dei beni mobili e immobili;
- Predisposizione dell'inventario generale dei beni patrimoniali dell'Istituto;
- Predisposizione della 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:

- Assunzione degli accertamenti di entrata e gestione delle 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.);
- Monitoraggio e regolarizzazione dei propri sospesi bancari e monitoraggio di quelli delle Strutture dell'Istituto e, ove necessaria, sollecitazione alla regolarizzazione;
- Assegnazione/variazione nel sistema gestionale del Bilancio del plafond delle Strutture.

6.1.4 Ufficio Gestione delle Spese

I compiti principali dell'Ufficio sono:

- Assunzione degli impegni di spesa relativamente ai "Fondi Centrali", e ordine del pagamento delle spese liquidate dagli uffici competenti mediante l'emissione di mandati di pagamento;
- Predisposizione degli ordini d'acquisto per servizi che gravano su "Fondi centrali";
- Proposta di storni compensativi e periodica verifica di cassa dell'Istituto;
- Predisposizione delle 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;
- Gestione delle spese del personale che afferiscono ai contratti esterni, e predisposizione di situazioni extra-contabili atte ad assicurare la copertura finanziaria necessaria 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 dell'Istituto;
- Cura della tenuta della contabilità ai fini fiscali, predisposizione delle dichiarazioni fiscali sulla base dei dati provenienti dall'AC e dalle Strutture, ed esecuzione dei versamenti d'imposta;
- Predisposizione della documentazione contabile per le verifiche periodiche del Collegio dei Revisori dei Conti;
- Predisposizione delle istanze di interpello per l'autorità fiscale;
- Gestione della 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 e autonomo, nonché agli assegni di ricerca e alle borse di studio con la conseguente predisposizione dei contratti di lavoro individuali. La Divisione cura, altresì, gli adempimenti paga e 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:

- Predisposizione degli atti e cura delle procedure relative a concorsi, selezioni ed altre forme di reclutamento previste per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, con conseguente preparazione 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 dell'attuazione delle decisioni fissate dagli Organi dell'Istituto in materia di borse di studio e sovvenzioni di analoga natura;
- Cura delle procedure di propria competenza inerenti il conferimento degli assegni per la collaborazione all'attività di ricerca, selezione dei candidati e predisposizione dei contratti di lavoro individuali;
- Cura delle procedure di selezione di propria competenza per l'attribuzione di incarichi professionali, di consulenza, di assistenza e di collaborazione costituenti rapporti di lavoro autonomo e predisposizione dei contratti di lavoro individuali.

6.2.3 Ufficio Trattamento Economico

I compiti principali dell'Ufficio sono:

- Cura delle 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 delle 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 degli adempimenti in materia fiscale, previdenziale ed assistenziale per i rapporti di lavoro dipendente, lavoro assimilato a quello di lavoro dipendente, nonché lavoro autonomo, e degli adempimenti relativi al sostituto di imposta;
- Cura delle procedure relative all'elaborazione dei preventivi e dei consuntivi di spesa riguardanti il 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:

- Predisposizione delle deliberazioni di indizione e aggiudicazione, e di particolari contratti (locazioni, comodati, cessioni, ecc.);
- Consulenza alle Strutture e ai RUP per la definizione dei documenti necessari per le singole procedure;
- Aggiornamento di 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 della redazione dei bandi di gara e degli esiti;
- Cura delle gare telematiche in Concessionaria servizi informatici pubblici – CONSIP;
- Cura della pubblicazione di informazioni su contratti pubblici e degli adempimenti relativi all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- Cura del procedimento di accesso agli atti delle gare.

6.3.3 Ufficio Contratti

I compiti principali dell'Ufficio sono:

- Comunicazione dell'esito delle gare d'appalto e cura di 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.);
- Predisposizione dei contratti/ordini, trasmissione all'aggiudicatario e cura del perfezionamento delle firme;
- Svincolo delle fideiussioni a seguito dell'emissione del certificato di regolare esecuzione del contratto da parte del RUP;
- Cura delle attività concernenti l'esecuzione del contratto (es. attivazione polizze fideiussorie, penali, risoluzione contratti, ecc.).

6.3.4 Ufficio Lavori Pubblici

I compiti principali dell'Ufficio sono:

- Cura della programmazione Triennale Lavori Pubblici (LL.PP.) e della programmazione Biennale delle Forniture e Servizi, nonché delle relative variazioni (Elenco Annuale);
- Cura delle comunicazioni all'Agenzia del Demanio e alla Banca Dati Amministrazione Pubbliche (BDAP) in ordine allo stato di attuazione dei 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 della programmazione della spesa per lavori, servizi e forniture secondo le previsioni di legge;
- Analisi e proposta di procedure per ottimizzare i procedimenti di acquisto dell'Istituto;
- Individuazione delle aree presso le quali conviene procedere con acquisti centralizzati per tutto l'Istituto;
- Monitoraggio dell'andamento dei processi di acquisizione dell'Istituto.

6.4.2 Ufficio Supporto ai RUP

I compiti principali dell'Ufficio sono:

- Cura della formazione, dell'assistenza, e del supporto e consulenza per i RUP dell'Istituto;
- Cura di tutti i processi di nomina dei RUP e delle relative incombenze;
- Assicurare il raccordo e il supporto tecnico alle Strutture per l'organizzazione di piani di acquisto.

6.4.3 Staff RUP alla Divisione Acquisti e RUP

I compiti principali dello Staff dei RUP sono:

- Organizzazione e gestione delle gare di competenza centrale;
- Organizzazione delle attività dei RUP esperti in settori specifici (tecnologici), in particolare per Acquisiti Generali, Elettronica, Vuoto/Freddo, Meccanica e Lavori, e collaborazione, non occasionale, con gli stessi.

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 del servizio di protocollo e del flusso documentale;
- Cura della pubblicazione sul sito web di circolari, modelli e normativa interna;
- Cura della trasmissione delle deliberazioni al Servizio di Presidenza per l'approvazione da parte degli Organi dell'Istituto.

6.6 Staff del Direttore

I compiti principali dello Staff sono:

- Attuazione del controllo, dell'elaborazione dei dati, e del supporto tecnico;
- Elaborazione dei dati per le analisi della gestione economico-finanziaria;

- Collaborazione con il Direttore nella definizione delle procedure, degli standard procedurali ed operativi e relativi format in modo da assicurare l'omogeneità degli atti amministrativi, la semplificazione amministrativa e l'efficientamento, con il fine di garantire il coordinamento generale dell'attività amministrativo/gestionale relativamente agli atti di competenza della Direzione;
- Gestione delle pratiche per il rilascio degli strumenti atti a fornire la firma digitale agli aventi diritto.

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, il monitoraggio dei tempi procedurali e gli 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. In particolare si occupa di trasferimento tecnologico, predisposizione di accordi con Enti pubblici e privati inerenti lo sviluppo di nuove iniziative di ricerca, supporto alle Commissioni Scientifiche Nazionali (CSN) e supporto al reperimento e alla gestione dei finanziamenti esterni.

La Direzione è articolata in un Servizio, una Divisione 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;
- Gestione delle attività amministrative riguardanti le prestazioni di attività di ricerca a favore di terzi;
- 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 Divisione Fondi Esterni

La Divisione svolge attività di natura tecnico scientifica a sostegno della ricerca scientifica e tecnologica dell'Istituto, coadiuvando l'insieme delle attività connesse al reperimento, alla gestione e alla rendicontazione dei finanziamenti

alla ricerca dell'Istituto provenienti da fonti esterne nazionali ed internazionali (diverse dalle prestazioni di attività di ricerca a favore di terzi). Queste attività si svolgono in stretta collaborazione tra la Divisione, le Strutture e le altre articolazioni di AC. La Divisione si articola in:

7.1.1 Servizio Regole, Strumenti e Formazione

I compiti principali del Servizio sono:

- formalizzazione delle regole comuni e buone prassi nonché cura della loro diffusione, costruendo e gestendo le procedure informatizzate necessarie;
- promozione e mantenimento della gestione del portale e del sistema di ticketing;
- responsabilità degli adempimenti relativi al trattamento ed alla protezione dei dati personali;
- organizzazione della formazione del personale della Divisione e delle Strutture periferiche che si occupano di fondi esterni.

Il Servizio è trasversale al Servizio Gestione Progetti, al Servizio Progettazione Bandi Internazionali ed al Servizio Progettazione Bandi Nazionali e Regionali.

7.1.2 Servizio Progettazione Bandi Internazionali

I compiti principali del Servizio sono:

assistenza alla scrittura dei progetti europei e internazionali, scouting delle competenze scientifiche e tecnologiche attraverso le CSN, individuazione dei bandi adatti alle competenze dell'Istituto, assistenza alla costruzione delle carriere dei giovani, relazioni con le altre articolazioni della Direzione e disseminazione.

Il Servizio si articola in

7.1.2.1 Ufficio Ricerca di eccellenza

I compiti principali dell'Ufficio sono:

- progettazione e supporto di programmi di singoli di tipo bottom-up e mobilità' dei ricercatori: ERC, FET, MSCA, etc..

7.1.2.2 Ufficio Ricerca Collettiva

I compiti principali dell'Ufficio sono:

- ricerche collaborative, reti tematiche, infrastrutture di ricerca, partecipazione ed influenza alla scrittura dei bandi (influenza sulla definizione di tematiche e regole da inserire nei bandi).

7.1.3 Servizio Progettazione Bandi Nazionali e Regionali

I compiti principali del Servizio sono:

- coordinamento degli Uffici Fondi Esterni locali e diffusione delle buone prassi realizzate in alcune Regioni italiane per la partecipazione dell'Istituto ai progetti regionali (POR);

- assistenza alla presentazione dei bandi PON.

7.1.4 Servizio Gestione Progetti

I compiti principali del Servizio sono:

coordinamento della rendicontazione di tutti i progetti relativi a fondi esterni assegnati all'Istituto, curandone la definizione delle procedure, fornendo assistenza ai proponenti nella pre-assegnazione e post-assegnazione del bando, nonché garantendo la comunicazione con le altre articolazioni della Direzione e la disseminazione.

Il Servizio si articola in:

7.1.4.1 Ufficio Gestione dei Progetti Internazionali

I compiti principali dell'Ufficio sono:

- cura del coordinamento e dell'assistenza per gli audit di I e II livello ai Financial Officer impegnati in progetti Europei e Internazionali in genere.

7.1.4.2 Ufficio Gestione dei Progetti Nazionali e Regionali

I compiti principali dell'Ufficio sono:

- cura del coordinamento e dell'assistenza per gli audit di I e II livello ai Financial Officer impegnati nei progetti Nazionali e Regionali.

7.3 Ufficio Convenzioni

L'Ufficio cura la predisposizione degli Accordi con Università ed Enti pubblici e privati nazionali, nonché 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, alla Commissione Calcolo e Reti (CCR) e ai Comitati CNTT e CTM per la gestione contabile analitica delle assegnazioni di bilancio. Per questo compito si avvale della stretta collaborazione della Direzione Gestione e Finanza.

L'Ufficio collabora inoltre con la Divisione Fondi Esterni per il controllo della partecipazione coerente del personale dipendente ed associato a più progetti, finanziati sia su fondi dell'Istituto che su fondi esterni.

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, il monitoraggio dei tempi procedurali e gli 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 Individuale 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 individuale.

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 di incarichi dirigenziali e di responsabilità di cui agli articoli 4 e 5 del presente Disciplinare nonché la definizione dell'assetto organizzativo dell'AC su indirizzo del Direttore Generale;
- 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 del personale 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;
- Svolgimento del servizio auto dell'AC in collaborazione con i Laboratori Nazionali di Frascati (LNF).

8.3 Ufficio Approvvigionamento e Missioni

I compiti principali dell'Ufficio sono:

- Gestione dell'insieme dei compiti gestionali, di bilancio e degli acquisti per AC e Servizio di Presidenza;
- Gestione del rimborso delle missioni di competenza di AC;
- Gestione del fondo economale di AC e Servizio di Presidenza.

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, il monitoraggio dei tempi procedurali e gli 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 di 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 degli Archivi Digitali

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 e Divisioni direttamente coordinate dal Direttore Generale, 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'AC 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'AC, nonché delle Strutture dell'Istituto;

- fornisce supporto giuridico sui 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'Istituto a società, consorzi, fondazioni e associazioni.

10.3 Servizio Audit Interno

Il Servizio Audit Interno:

- adempie all'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;
- compie attività di audit su richiesta ministeriale per i finanziamenti nazionali attraverso il coordinamento di Commissioni all'uopo costituite dai competenti Organi dell'Istituto;
- cura l'attività di supporto per gli adempimenti connessi alla prevenzione della corruzione e agli obblighi di trasparenza;
- ove richiesto, effettua attività propositiva nei confronti dell'AC in ordine al miglioramento ed alla omogeneizzazione dei metodi e procedure utilizzati dalle Strutture;
- realizza 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 per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'INFN (CUG).

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

1. I Rappresentanti del personale dell'Amministrazione Centrale svolgono un ruolo consultivo verso il Direttore Generale sul funzionamento e l'evoluzione dell'Amministrazione Centrale.
2. 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.
3. 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.
4. Il primo mandato dei due Rappresentanti del personale inizierà al termine del mandato dell'attuale unico Rappresentante del personale di AC, in carica alla data di approvazione del presente Disciplinare Organizzativo.

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.

Allegato: **Organigramma**

