

ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE

CONSIGLIO DIRETTIVO

Deliberazione n. 16017

Il Consiglio Direttivo dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare, riunito in Roma il giorno 23 luglio 2021, alla presenza di n. 34 suoi componenti su un totale di n. 34;

- Visto il Decreto Legislativo 31 dicembre 2009, n. 213 (Riordino degli enti di ricerca in attuazione dell'articolo 1 della legge 27 settembre 2007, n. 165);
- Visto l'articolo 2, comma 10, del Decreto Legge 6 luglio 2012, n. 95 (Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini - nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario), convertito con Legge 7 agosto 2012, n. 135, in tema di riorganizzazione dei servizi amministrativi decentrati;
- Visto il Decreto Legislativo 25 novembre 2016, n. 218 (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, comma 4, lettera i), ed altresì gli articoli 29 e 30;
- Visto il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'INFN, e specificatamente l'articolo 4, comma 2, lettera i), l'articolo 7, comma 5, l'articolo 11, comma 1, lettera b), nonché l'articolo 12;
- Visto la deliberazione della Consiglio Direttivo n. 14890 del 26 settembre 2018, con la quale è stato approvato il Disciplinare Organizzativo della Amministrazione Centrale dell'INFN;
- Visto specificatamente l'articolo 12 del suddetto Disciplinare Organizzativo;
- Considerato che si ravvede la necessità di apportare modifiche al Disciplinare Organizzativo della Amministrazione Centrale al fine di adeguarlo alle esigenze organizzative e di funzionamento nel tempo manifestatesi;
- Considerato l'informazione fornita in proposito alle Organizzazioni Sindacali Nazionali, Locali, alle Rappresentanze Sindacali Unitarie ed al Rappresentante del personale dell'Amministrazione Centrale;
- Considerata 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, comma 5, dello Statuto dell'INFN, entra in vigore il 1° agosto 2021.
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.

Allegato alla deliberazione del Consiglio Direttivo n. 16017 del 23 luglio 2021

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

*A cura
dell'Ufficio Ordinamento e Ciclo Atti Amministrativi
della Direzione Gestione del personale e Affari Generali dell'INFN*

23 luglio 2021

INDICE

Articolo 1	- Amministrazione Centrale	pag.	3
Articolo 2	- Organizzazione dell'Amministrazione Centrale (AC)	pag.	3
Articolo 3	- Direttore Generale (DG)	pag.	3
Articolo 4	- Vice-Direttore Generale (VDG)	pag.	4
Articolo 5	- Direttori delle Direzioni e dei Servizi Professionali	pag.	4
Articolo 6	- Responsabili dei Servizi e degli Uffici	pag.	5
Articolo 7	- Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo (DAF)	pag.	5
Articolo 8	- Direzione Risorse Umane (DRU)	pag.	9
Articolo 9	- Direzione Servizi alla Ricerca (DSR)	pag.	13
Articolo 10	- Direzione Sistema Informativi (DSI)	pag.	16
Articolo 11	- Servizio Professionale Affari Legali e Contenzioso (SAL)	pag.	19
Articolo 12	- Servizio Professionale Supporto Giuridico (SSG)	pag.	20
Articolo 13	- Servizio Professionale Sicurezza, Salute e Ambiente (SSA)	pag.	20
Articolo 14	- Servizio Professionale Audit Interno (SAI)	pag.	21
Articolo 15	- Servizio Professionale Relazioni Internazionali (SRI)	pag.	21
Articolo 16	- Rappresentanti del personale	pag.	22
Articolo 17	- Norme finali	pag.	22
Allegato	- <i>Organigramma</i>	pag.	23

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:
 - quattro Direzioni 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 (AC)

1. L'Amministrazione Centrale si articola in Direzioni, Servizi Professionali, Servizi e Uffici, in relazione al grado di complessità di tipo organizzativo, gestionale e manageriale.
2. Le Direzioni sono:
 - Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo (DAF)
 - Direzione Servizi alla Ricerca (DSR)
 - Direzione Risorse Umane (DRU)
 - Direzione Sistemi Informativi (DSI)
3. I Servizi Professionali sono:
 - Servizio Professionale Affari Legali e Contenzioso (SAL)
 - Servizio Professionale Supporto Giuridico (SSG)
 - Servizio Professionale Audit Interno (SAI)
 - Servizio Professionale Sicurezza, Salute e Ambiente (SSA)
 - Servizio Professionale Relazioni Internazionali (SRI).

ART. 3 - DIRETTORE GENERALE (DG)

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 cui, tra gli altri, sono affidati i seguenti compiti:

- supporto nello svolgimento delle incombenze quotidiane;
 - cura l'agenda e gli appuntamenti istituzionali;
 - cura del Protocollo dell'AC in entrata e in uscita, nonché del servizio degli autisti dell'AC in collaborazione con i LNF.
3. Il Direttore Generale può conferire deleghe per attività gestionali di sua competenza.
 4. Il Direttore Generale cura le relazioni istituzionali con le Direzioni Generali del Ministero vigilante e con i Ministeri di riferimento e partecipa ai tavoli negoziali con le OO.SS..
 5. Il Direttore Generale può affidare compiti o conferire deleghe al Vice-Direttore Generale per specifiche materie. Le deleghe e i compiti terminano alla scadenza del mandato del Direttore Generale e possono essere revocati in qualunque momento.

ART. 4 - VICE-DIRETTORE GENERALE (VDG)

1. Il Vice-Direttore Generale, nominato dal Direttore Generale, sentito il Presidente, è scelto tra il personale dell'Amministrazione Centrale, sostituisce il Direttore Generale in caso di sua assenza o impedimento. La firma del Vice-Direttore Generale fa fede dell'assenza o dell'impedimento del Direttore Generale.
2. Il Vice-Direttore Generale coordina la Struttura Tecnica di Supporto all'OIV previsto dalla legge.
3. Il Vice-Direttore Generale funge da raccordo tra l'Amministrazione Centrale e le riunioni della pre-Giunta Esecutiva e le adunanze della Giunta Esecutiva e del Consiglio Direttivo, assicurandosi che le Direzioni ed i Servizi Professionali diano corso agli adempimenti amministrativi connessi alle determinazioni emanate dagli organi dell'Istituto.
4. Al Vice-Direttore Generale possono essere assegnati compiti o progetti specifici da coordinare.
5. Il Vice-Direttore Generale si avvale dell'Ufficio di Segreteria del Direttore Generale, che lo assiste nello svolgimento dei compiti attribuitigli e/o delegati dal Direttore Generale.

ART. 5 - DIRETTORI DELLE DIREZIONI E DEI SERVIZI PROFESSIONALI

1. Alle articolazioni di cui all'articolo 2, per le Direzioni e i Servizi Professionali sono preposti, di norma, Dirigenti ai sensi del D.lgs. n. 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 Direzioni e i Responsabili dei Servizi Professionali sono responsabili dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati dei rispettivi Uffici.

3. Gli incarichi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo e ai Vice-Direttori della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo e della Direzione Risorse Umane hanno durata massima triennale, sono rinnovabili e possono essere revocati in qualunque momento.
4. I Responsabili dei Servizi Professionali coordinati dal Direttore Generale possono usare il titolo di Direttore.

ART. 6 – RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

1. Ai Servizi e Uffici può essere preposto personale con idoneo profilo professionale nominato dal Direttore Generale sentito il Direttore della 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 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 in qualunque momento.

ART. 7 - DIREZIONE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO (DAF)

1. La Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo (DAF) è preposta al governo di tutte le procedure amministrative, contrattuali e finanziarie, dell'amministrazione dei beni e del patrimonio dell'Ente, nonché delle attività volte alla predisposizione e gestione del bilancio preventivo e del conto consuntivo, in accordo alle norme e disposizioni che regolamentano la contabilità pubblica. È responsabile, inoltre, dell'efficiente, efficace ed economica acquisizione ed amministrazione del complesso delle risorse economiche, finanziarie e patrimoniali, nel rispetto delle finalità istituzionali.
2. La Direzione provvede a svolgere tutti gli adempimenti in ambito contabile, patrimoniale, fiscale, della gestione amministrativa e del ciclo acquisti - affari contrattuali, processi e Responsabile Unico del Procedimento (RUP) – oltre a coordinare l'attività contabile-amministrativa decentrata e cura i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti.
3. Il Direttore è coadiuvato da un **Vice-Direttore**, scelto tra uno dei Responsabili dei Servizi della DAF. Il Vice-Direttore supporta il Direttore nel governo della Direzione e lo sostituisce in caso di sua assenza o impedimento. Al Vice-Direttore possono essere delegate attività, assegnati compiti o progetti specifici da coordinare.
4. La Direzione è articolata in quattro Servizi:
 - Contabilità
 - Gare e contratti
 - RUP e acquisti centralizzati
 - Finanza e tesoreria

5. **SERVIZIO CONTABILITA'**

Il Servizio cura i processi relativi alla programmazione, previsione, variazione, gestione e consuntivazione delle risorse finanziarie, cura il patrimonio e la contabilità economico-patrimoniale nonché gli adempimenti fiscali dell'Istituto.

Il Servizio si articola in due Uffici.

5.1. **Ufficio Adempimenti Fiscali**

- 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 delle istanze di interpello per l'Agenzia delle entrate;
- gestione della fatturazione attiva nazionale inerente all'attività commerciale e di trasferimento tecnologico dell'Istituto;
- attività di indirizzo e coordinamento, supporto e consulenza alle Strutture, Laboratori e Direzioni dell'Istituto nell'applicazione delle norme fiscali e tributarie.

5.2. **Ufficio Contabilità e Bilancio**

- 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;
- 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;
- monitoraggio contenimento della spesa;
- 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;
- svolge attività di indirizzo e coordinamento, supporto e consulenza alle Strutture, Laboratori e Direzioni dell'Istituto per la corretta applicazione della normativa contabile e in materia di inventario e gestione del patrimonio.

6. **SERVIZIO GARE E CONTRATTI**

Il Servizio cura i procedimenti relativi all'affidamento a terzi di lavori, servizi o forniture e si articola in due Uffici.

6.1. **Ufficio Delibere e Programmazione**

- predisposizione delle deliberazioni di indizione e aggiudicazione e di particolari contratti (locazioni, comodati, cessioni, ecc.);
- fornisce consulenza e supporto alle Strutture e ai RUP per la definizione dei documenti necessari per le singole procedure;

- cura l'aggiornamento dei modelli e le procedure di gara (lettere di invito, disciplinari, etc.) a seguito di innovazioni normative;
- cura la programmazione Triennale Lavori Pubblici (LL.PP) e la programmazione Biennale delle Forniture e dei 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);
- svolge attività di indirizzo e coordinamento, supporto e consulenza alle Strutture, Laboratori e Direzioni dell'Istituto nelle materie di competenza.

6.2. **Ufficio Bandi e Contratti**

- cura la redazione dei bandi di gara, e degli avvisi a manifestare e degli esiti;
- assiste i RUP nella predisposizione della lettera di invito e dei documenti di gara;
- pubblica i documenti di gara sul sito trasparenza e ne cura l'aggiornamento con gli esiti;
- gestisce le pubblicazioni in GUUE GURI, MIT, quotidiani nazionali e locali e sito AC;
- nomina le commissioni di congruità e le commissioni di gara;
- cura il procedimento di accesso agli atti delle gare e accessi civici;
- fornisce la documentazione alle strutture per la rendicontazione dei progetti esterni in fase di controlli di I e II livello;
- cura l'aggiornamento dei modelli (contratti, etc.) a seguito di innovazioni normative
- cura la pubblicazione di informazioni su contratti pubblici e degli adempimenti relativi all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- gestisce la 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.);
- predisporre i contratti/ordini, la trasmissione all'aggiudicatario e la gestione del perfezionamento delle firme;
- si occupa dello svincolo delle fideiussioni a seguito dell'emissione del certificato di regolare esecuzione del contratto da parte del RUP;
- cura le attività concernenti l'esecuzione del contratto (es. attivazione polizze fideiussorie, penali, risoluzione contratti, ecc.);
- gestisce la registrazione dei contratti e contabilizza l'imposta di bollo e di registro dei contratti;
- cura il repertorio dei contratti;
- svolge attività di indirizzo e coordinamento, supporto e consulenza alle Strutture, Laboratori e Direzioni dell'Istituto nelle materie di competenza.

7. **SERVIZIO RUP E ACQUISTI CENTRALIZZATI**

Il Servizio cura la programmazione degli acquisti centralizzati dell'Istituto oltre a fornire il supporto tecnico-specialistico nelle procedure di gara ai RUP delle Strutture.

- 7.1. Il Servizio comprende al suo interno l'**Ufficio Acquisti e Rup** le cui principali attività 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 risulta più conveniente procedere con acquisti centralizzati per tutto l'Istituto e gestione delle gare centralizzate;
- assicura il raccordo e il supporto tecnico alle Strutture per l'organizzazione di piani di acquisto;
- gestisce la piattaforma informatica dedicata alle gare e verifica il corretto calcolo degli incentivi per funzioni tecniche da parte dei RUP;
- monitora l'andamento dei processi di acquisizione dell'Istituto;
- cura la formazione, l'assistenza, il supporto e la consulenza ai RUP dell'Istituto;
- gestisce tutti i processi di nomina dei RUP e le relative incombenze;
- fornisce supporto amministrativo di elevato valore specialistico ai RUP delle Strutture;
- cura l'insieme dei compiti gestionali, di bilancio e degli acquisti per l'Amministrazione centrale e per il Servizio di Presidenza;
- organizza e gestisce le gare di competenza centrale e predispone gli ordini d'acquisto per servizi che gravano su "Fondi centrali";
- gestisce il fondo economale dell'Amministrazione Centrale e del Servizio di Presidenza;
- svolge attività di indirizzo e coordinamento, supporto e consulenza alle Strutture, Laboratori e Direzioni dell'Istituto per le materie di competenza.

8. **SERVIZIO FINANZA E TESORERIA**

Il Servizio gestisce i flussi finanziari e la contabilità finanziaria dell'Istituto.

8.1. Il Servizio comprende al suo interno ***l'Ufficio Tesoreria***, le cui principali attività sono:

- gestione dei flussi finanziari e della tesoreria;
- gestione dei rapporti con l'istituto cassiere per le fasi di versamento e pagamento;
- gestione del sistema dei pagamenti e degli incassi dell'Istituto, nonché di tutti gli obblighi di rendicontazione previsti dalla legge e dalla normativa vigente, anche ai fini della trasparenza;
- gestione dei rapporti con il Ministero vigilante e con il Ministero dell'economia e delle finanze in relazione alle richieste di fondi, alla comunicazione delle previsioni e ai relativi monitoraggi e rendicontazioni, assolvendo altresì gli adempimenti connessi alla gestione dei capitoli del bilancio dello Stato;
- 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 necessario, sollecitazione alla regolarizzazione;
- assegnazione/variazione nel sistema gestionale del Bilancio del plafond delle Strutture;

- 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;
 - proposta di storni compensativi e periodica verifica di cassa dell’Istituto;
 - 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.
9. All’interno della Direzione Amministrazione, Finanza e controllo opera **l’Ufficio Segreteria di Direzione**, i cui compiti principali sono:
- fornisce supporto segretariale alla Direzione, ai Servizi, agli Uffici;
 - svolge la funzione di segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti;
 - cura il servizio di protocollo e il flusso documentale;
 - cura la tenuta dell’archivio documentale cartaceo e informatico;
 - gestisce la 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;
 - raccoglie e fornisce i dati necessari per adempiere alla normativa sulla trasparenza, al monitoraggio dei tempi procedimentali e all’anticorruzione;
 - elabora i report per gli adempimenti statistici e informativi nei confronti delle istituzioni esterne (ISTAT, MEF, MUR, MSE, Corte dei Conti, ecc.) e degli uffici interni per le analisi di interesse dell’Istituto..
10. A supporto del Direttore opera **l’Ufficio Supporto Gestionale e Controllo di Gestione** che coadiuva il Direttore e gli Organi di governo e gestione dell’Istituto nella predisposizione di reportistica integrata gestionale nonché svolge l’analisi degli scenari di riferimento, consuntivi e prospettici, ai fini dell’individuazione di eventuali criticità e delle eventuali azioni correttive. Inoltre:
- elabora i dati per le analisi della gestione economico-finanziaria e il supporto tecnico;
 - coadiuva il Direttore nella definizione di procedure, standard procedurali e operativi e relativi format al fine di assicurare l’omogeneità degli atti amministrativi, la semplificazione amministrativa, l’efficientamento e a garantire il coordinamento generale dell’attività amministrativo/gestionale;
 - fornisce gli elementi richiesti periodicamente dalla Corte dei Conti per la realizzazione della relazione annuale sulla gestione finanziaria dell’Ente;
 - cura il rilascio delle firme digitali e gestisce le pratiche per il rilascio dei certificati elettronici (*Registration Authority* INFN);
 - coadiuva il Direttore nella cura dei rapporti con la banca cassiera, nella gestione del contratto di cassa e nell’informatizzazione dei flussi bancari.

ART. 8 - DIREZIONE RISORSE UMANE (DRU)

1. La Direzione sovrintende il processo completo di gestione del personale, dalla fase selettiva, agli incarichi di associazione, allo sviluppo del personale, alla gestione della performance, alla formazione, alla gestione del rapporto di lavoro sino al momento della cessazione del dipendente. La Direzione cura altresì le relazioni con le Organizzazioni Sindacali, le informazioni legate al fabbisogno del personale, ai dati del personale e le nomine dell’Istituto.

2. Il Direttore è coadiuvato da un **Vice-Direttore**, scelto tra uno dei Responsabili dei Servizi della DRU. Il Vice-Direttore supporta il Direttore nel governo della Direzione e lo sostituisce in caso di sua assenza o impedimento. Al Vice-Direttore possono essere delegate attività, compiti o progetti specifici da coordinare.
3. La Direzione è articolata nei seguenti tre Servizi:
 - Reclutamento, associazioni e progressioni di carriera
 - Rapporto di lavoro e benefici assistenziali;
 - Trattamento economico.

4. **SERVIZIO RECLUTAMENTO, ASSOCIAZIONI E PROGRESSIONI DI CARRIERA**

Il Servizio sovrintende i processi relativi all'instaurazione del rapporto di lavoro subordinato e autonomo, nonché agli assegni di ricerca e alle borse di studio con la predisposizione dei conseguenti contratti di lavoro individuali.

Il Servizio si articola nei seguenti tre Uffici:

4.1. **Ufficio Associazioni**

L'Unità Organizzativa sovrintende i processi relativi all'instaurazione degli incarichi di associazione.

I principali compiti svolti sono:

- attuazione di tutti gli adempimenti in materia di associazione scientifica, tecnologica e tecnica;
- cura del data base degli incarichi di associazione.

4.2. **Ufficio Reclutamento**

L'Unità Organizzativa sovrintende i processi relativi all'instaurazione del rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, con la conseguente predisposizione dei contratti di lavoro individuali. Inoltre, gestisce i processi e le attività che attengono alle progressioni di carriera del personale dipendente dell'Istituto.

I principali compiti svolti sono:

- predisposizione degli atti e gestione delle procedure relative a concorsi, selezioni e altre forme di reclutamento previste per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato e a personale appartenente alle categorie protette;
- supporto alle Strutture INFN con relativo controllo degli atti propedeutici alla predisposizione dei provvedimenti amministrativi;
- predisposizione degli atti e gestione delle procedure selettive relative alle progressioni di carriera del personale dipendente;
- predisposizione dei contratti di lavoro individuali.

4.3 **Ufficio Assegni di Ricerca, Borse di Studio e Collaborazioni**

L'Unità Organizzativa sovrintende i processi relativi all'instaurazione dei contratti per gli assegni di ricerca, per le borse di studio e per gli incarichi professionali, di consulenza e di collaborazione.

I principali compiti svolti sono:

- governo delle procedure inerenti al conferimento degli assegni per la collaborazione all'attività di ricerca attraverso l'emissione del bando e pubblicazione su portale MUR CINECA, selezione dei candidati per i concorsi gestiti centralmente, approvazione atti di tutte le selezioni, predisposizione dei contratti individuali, pubblicazione obblighi trasparenza;

- governo delle procedure inerenti il conferimento di borse di studio attraverso la predisposizione del bando di concorso, l'emissione e pubblicazione del bando su pagina web INFN e su portale Euraxess, nomina commissione esaminatrice, selezione dei candidati per i concorsi gestiti centralmente, approvazione atti di tutte le selezioni;
- supporto alle Strutture INFN con relativo controllo degli atti propedeutici alla predisposizione dei provvedimenti amministrativi;
- governo delle procedure inerenti all'attribuzione di incarichi professionali, di consulenza, di assistenza e di collaborazione costituenti rapporti di lavoro autonomo e predisposizione dei contratti di lavoro individuali. Pubblicazioni obblighi trasparenza. Trasmissione dei dati relativi alle collaborazioni al portale del Dipartimento della Funzione Pubblica "Anagrafe delle Prestazioni".

5. **SERVIZIO RAPPORTO DI LAVORO E BENEFICI ASSISTENZIALI**

Il Servizio cura la corretta interpretazione e applicazione delle normative di legge e di contratto collettivo nazionale e integrativi attinenti al rapporto di lavoro.

I principali compiti svolti sono:

- gestione dello stato giuridico del personale dipendente e gestione dei fascicoli del personale;
- gestione delle polizze assicurative dell'Istituto e della polizza sanitaria, con particolare riguardo ai sinistri, alle scadenze e alla programmazione dei rinnovi;
- gestione delle misure a sostegno del dipendente e/o della famiglia;
- gestione dell'istituto giuridico della maternità e paternità;
- gestione delle cause di cessazione del dipendente;
- modificazioni del rapporto di lavoro (aspettative, comandi, congedi, part time, distacchi, ecc.);
- gestione della mobilità temporanea e definitiva;
- implementazione, monitoraggio e manutenzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- applicazione e gestione dell'istituto giuridico del telelavoro;
- gestione dei processi e delle attività che attengono all'amministrazione del personale dell'Istituto (gestione del cartellino in materia di presenze, assenze e permessi, ecc.);
- gestione del sistema delle indennità del personale;
- gestione dei rapporti con l'INAIL;
- gestione dei rapporti con l'INPS ai fini della sistemazione delle posizioni individuali previdenziali, gestione del cassetto previdenziale, gestione dei riscatti e ricongiunzioni per fini pensionistici;
- gestione dell'istruttoria per la predisposizione delle autorizzazioni per gli incarichi extra professionali;
- gestione di tutti gli adempimenti legati all'erogazione dei benefici assistenziali dell'Istituto;
- supporto alla Direzione nella gestione dei procedimenti disciplinari nelle materie di competenza del Servizio.

6. **SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO**

L'Unità Organizzativa cura gli adempimenti paga e quelli in materia fiscale, previdenziale ed assistenziale previsti dalla normativa vigente.

I compiti principali del Servizio sono:

- cura delle procedure inerenti alla liquidazione del trattamento economico, comprensivo delle missioni, 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 alla 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 e assistenziale, gestione dei flussi previdenziali per i rapporti di lavoro dipendente, degli assegnisti, borsisti, assimilati e collaboratori gestiti centralmente e degli adempimenti relativi al sostituto di imposta;
 - cura delle procedure relative all'elaborazione dei preventivi e dei consuntivi di spesa riguardanti il personale;
 - cura la redazione, anche mediante il coordinamento della raccolta dei dati in possesso delle altre Direzioni dell'Istituto, e la trasmissione, tramite apposito portale, al Ministero dell'economia e delle finanze del Conto Annuale;
 - cura gli adempimenti legati alla fornitura delle informazioni, richieste dalle Strutture INFN, per la rendicontazione dei progetti esterni;
 - gestione degli adempimenti per la cessione del quinto e per i finanziamenti dell'INPS;
 - cura gli adempimenti delle polizze integrative e complementari.
7. All'interno della Direzione Gestione risorse umane, opera ***l'Ufficio Segreteria di Direzione***, i cui compiti principali sono:
- cura e gestione delle comunicazioni e dei rapporti con le Strutture INFN per conto del Direttore e della Direzione;
 - cura le comunicazioni con gli Organi dell'Istituto e con le Istituzioni esterne per conto del Direttore e della Direzione;
 - supporto segretariale alla Direzione, ai Servizi e agli Uffici e gestione del centralino della Direzione;
 - cura del servizio di protocollo e del flusso documentale della Direzione;
 - gestione della pubblicazione sul sito web di circolari, modelli e normativa interna;
 - cura il rispetto degli adempimenti legati alla normativa sulla trasparenza e all'anticorruzione della Direzione, compreso il monitoraggio dei tempi procedurali;
 - cura la segreteria organizzativa dei corsi nazionali organizzati dalla Direzione.
8. A diretto riporto del Direttore opera ***l'Ufficio Relazioni Sindacali e Performance*** che lo supporta nelle seguenti attività:
- gestione dei rapporti con le Organizzazioni sindacali nazionali e con la RSU locale, curando le comunicazioni e le organizzazioni dei singoli incontri sindacali;
 - gestione delle relazioni sindacali e predisposizione dei Contratti collettivi nazionali integrativi e degli accordi con le organizzazioni sindacali;
 - gestione delle interlocuzioni con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica per tutte le materie inerenti la contrattazione collettiva per l'acquisizione dei prescritti pareri;
 - cura degli adempimenti legati alle prerogative sindacali e alle comunicazioni con i ministeri vigilanti per i rispettivi adempimenti;
 - gestione e manutenzione del Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance (SMVP);
 - cura degli adempimenti legati alla gestione della performance individuale.
9. A diretto riporto del Direttore opera, inoltre, ***l'Ufficio Formazione e Benessere Organizzativo*** che lo coadiuva nella gestione dell'attività formativa dell'Istituto, ricoprendo un ruolo di coordinamento e di supporto a tutti i soggetti coinvolti nelle attività formative. Inoltre, assiste il Direttore nelle attività legate all'indagine sul benessere organizzativo, in collaborazione con il Servizio Sicurezza, Salute e Ambiente, il CUG e la Consigliera di fiducia.
- L'Ufficio si occupa delle seguenti attività:

- attuazione dei programmi formativi tradizionali e a distanza approvati dalla Commissione Nazionale della Formazione (CNF), anche in collaborazione con altri organismi ed Enti;
 - cura degli adempimenti connessi all'attività della CNF in stretta collaborazione con i Referenti Locali per la Formazione (RLF) nominati dal Direttore presso ciascuna Struttura;
 - cura di tutte le fasi del processo formativo, dalla raccolta delle proposte alla stesura dei piani formativi e alla realizzazione dei diversi eventi formativi con successivo monitoraggio;
 - implementazione delle attività multimediali connesse al processo di formazione;
 - gestione delle interlocuzioni con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica per gli adempimenti legati ai piani formativi;
 - sviluppo, implementazione e monitoraggio del benessere organizzativo, anche mediante la somministrazione di indagini di clima, in collaborazione con il CUG e la Consigliera di fiducia.
10. Il Direttore è altresì supportato dall'**Ufficio Ordinamento** che lo coadiuva nella gestione dei provvedimenti di carattere istituzionale e regolamentare tra cui, in via esemplificativa e non esaustiva:
- gestione dei provvedimenti organizzativi dell'Istituto;
 - governo 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 5 e 6 del presente Disciplinare nonché la definizione dell'assetto organizzativo dell'AC su indirizzo del Direttore Generale;
 - gestione del sito web della Amministrazione Centrale relativamente all'assetto organizzativo di AC;
 - 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, del rappresentante per la sicurezza nella Commissione Nazionale Permanente Igiene Sicurezza Ambiente (CNPISA), del rappresentante del personale della ricerca diverso dai ricercatori e tecnologi dipendenti nel Comitato Garante del Codice Etico, e gestione delle elezioni dei Rappresentanti del personale di AC di cui all'articolo 16 del presente Disciplinare.

ART. 9 - DIREZIONE SERVIZI ALLA RICERCA (DSR)

1. La Direzione Servizi alla Ricerca supporta la gestione e l'amministrazione delle attività e dei progetti di Ricerca e di Terza Missione svolti dai ricercatori e tecnologi dell'Istituto, anche in collaborazione con quelli di altri enti di ricerca pubblici e privati di qualsiasi nazionalità, con le imprese, con le organizzazioni pubbliche e private anche non profit e con le istituzioni pubbliche nazionali ed internazionali.
2. Nell'ambito della missione assegnata la DSR supporta il funzionamento delle Commissioni scientifiche nazionali (CSN) dell'INFN, della partecipazione a bandi competitivi nazionali e internazionali per progetti di ricerca e della loro gestione, del trasferimento tecnologico, della predisposizione di accordi con Enti pubblici e privati nazionali per lo sviluppo di iniziative di ricerca e di diffusione e disseminazione dei

risultati della Ricerca anche al fine di promuovere la diffusione della cultura scientifica e favorirne lo sviluppo.

3. La Direzione è articolata in quattro Servizi di seguito elencati che, in stretta collaborazione fra loro e con tutte le altre unità organizzative e Strutture dell'Istituto, assolvono alla missione sopra enunciata.
- Progettazione internazionale
 - Progettazione nazionale
 - Gestione progetti
 - Trasferimento tecnologico

4. **SERVIZIO PROGETTAZIONE INTERNAZIONALE**

Il Servizio Progettazione internazionale supporta i ricercatori dell'Istituto nella partecipazione a bandi per il finanziamento di progetti ed attività di Ricerca e Terza Missione emanati dall'Unione Europea e/o da enti pubblici e privati non italiani.

- 4.1. I principali compiti svolti sono:
- promuove, anche in collaborazione con i corrispondenti uffici delle Strutture, l'informazione e la formazione riguardo la programmazione degli enti comunitari, esteri e internazionali in tutte le loro articolazioni;
 - lo scouting, insieme con il Servizio Progettazione nazionale, delle competenze scientifiche e tecnologiche in collaborazione con le CSN, la Commissione Calcolo e Reti (CCR), il Comitato CNTT, il CC3M e, in generale, le Commissioni ed i Comitati a carattere scientifico dell'Istituto per l'individuazione dei bandi rispondenti agli interessi di ricerca dell'Istituto;
 - supporta i ricercatori dell'Istituto, anche in collaborazione con i corrispondenti uffici delle Strutture, nell'analisi dei bandi, nella pianificazione della loro partecipazione, nella redazione delle proposte progettuali e nella formazione e gestione dei partenariati a fronte di bandi emessi da enti pubblici e privati comunitari, esteri ed internazionali;
 - supporta i ricercatori, anche in collaborazione con i corrispondenti uffici delle Strutture, nella pianificazione e svolgimento delle attività di diffusione e disseminazione delle attività e dei risultati dei progetti.

5. **SERVIZIO PROGETTAZIONE NAZIONALE**

L'Unità Organizzativa supporta i ricercatori e tecnologi dell'Istituto nella partecipazione a bandi per la concessione di fondi esterni per progetti ed attività di Ricerca e Terza Missione emessi da enti pubblici e privati italiani.

- 5.1. I principali compiti svolti sono:
- promuove, anche in collaborazione con i corrispondenti uffici delle Strutture, l'informazione e la formazione riguardo la programmazione degli enti nazionali, comunitari, esteri e internazionali in tutte le loro articolazioni e le opportunità di reperimento di fondi esterni rispetto al finanziamento ministeriale ordinario;
 - effettua lo scouting delle competenze scientifiche e tecnologiche in collaborazione con le CSN, la Commissione Calcolo e Reti (CCR), il Comitato CNTT e, in generale, le Commissioni ed i Comitati a carattere scientifico dell'Istituto per l'individuazione dei bandi per fondi esterni rispondenti agli interessi di ricerca dell'Istituto;

- supporta i ricercatori dell'Istituto, anche in collaborazione con i corrispondenti uffici delle Strutture, nell'analisi dei bandi per fondi esterni, nella pianificazione della loro partecipazione e nella redazione delle proposte progettuali fino alla presentazione ed eventuale approvazione a fronte di bandi emessi da enti pubblici e privati italiani;
- supporta i ricercatori, anche in collaborazione con i corrispondenti uffici delle Strutture, nella pianificazione e svolgimento delle attività di diffusione e disseminazione delle attività e dei risultati dei progetti attuati con fondi esterni.

6. **SERVIZIO GESTIONE PROGETTI**

L'Unità Organizzativa supporta le Strutture, i ricercatori e i tecnologi dell'Istituto nella gestione amministrativa e contabile dei progetti di Ricerca e Terza Missione finanziati da enti pubblici e privati nazionali, comunitari e internazionali.

6.1. I principali compiti svolti sono:

- promuove, anche in collaborazione con i corrispondenti uffici delle Strutture e con i competenti uffici della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo, l'informazione e la formazione riguardo la gestione amministrativa e la rendicontazione dei progetti finanziati da enti nazionali, comunitari e internazionali;
- analizza i bandi / avvisi ed i documenti ad essi allegati per fornire, agli uffici delle Strutture interessate, indicazioni, istruzioni e, se del caso, predisporre procedure e manuali di gestione per il corretto svolgimento amministrativo e contabile dei progetti finanziati e della loro rendicontazione all'ente finanziatore;
- supporta gli uffici delle Strutture interessate nell'effettuazione della rendicontazione dei progetti, nel loro monitoraggio e controllo e nella preparazione della documentazione necessaria per affrontare gli audit interni ed esterni supportandoli durante lo svolgimento degli stessi.

7. **SERVIZIO TRASFERIMENTO TECNOLOGICO**

L'Unità Organizzativa supporta le Strutture e i ricercatori e tecnologi nella gestione amministrativa, nella tutela e nella valorizzazione della proprietà intellettuale dell'Istituto anche attraverso la costituzione di spin-off; si occupa inoltre della gestione amministrativa delle offerte e della successiva esecuzione di ricerca a favore di terzi, anche in caso di appalti pubblici, sia nazionali che internazionali.

7.1. I principali compiti svolti sono:

- supporta il Comitato Nazionale per il Trasferimento Tecnologico (CNTT) ed il Comitato per il coordinamento e la raccolta dei dati di Terza Missione (CTM) e dà esecuzione alle relative deliberazioni;
- gestisce gli adempimenti connessi alla tutela e valorizzazione della proprietà intellettuale;
- gestire le attività amministrative riguardanti le prestazioni di attività di ricerca a favore di terzi in tutte le sue fasi;
- gestire le attività amministrative relative alla partecipazione dell'Istituto a gare d'appalto pubbliche e private in Italia ed all'estero in collaborazione con le Strutture interessate

8. Alle dirette dipendenze del Direttore Servizi alla Ricerca è posto l'**Ufficio Project Management** che, relativamente ai Progetti Strategici, Speciali e a quelli specificamente attribuitigli dalla Giunta Esecutiva, anche in collaborazione con gli uffici delle Strutture

interessate, supporta gli appositi Comitati e i ricercatori dell'Istituto nell'analisi dei bandi, nella pianificazione della loro partecipazione e nella redazione delle proposte progettuali assegnategli e nella loro gestione. Data la particolare complessità dei progetti quest'ufficio dispone di competenze specialistiche su metodologie e tecniche di *program* e *project management* ed opera in stretta collaborazione con il Comitato Nazionale per il Project Management.

9. **L'Ufficio Supporto CSN** coadiuva il Direttore Servizi alla Ricerca nel supportare, dal punto di vista amministrativo, le Commissioni Scientifiche Nazionali, la Commissione Calcolo e Reti (CCR), i Comitati CNTT e CTM e, in generale, fornisce ausilio alle Commissioni ed ai Comitati a carattere scientifico dell'Istituto nell'ambito dell'amministrazione e della gestione contabile e analitica delle assegnazioni di bilancio in stretta collaborazione con i competenti uffici della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo.
10. Il Direttore Servizi alla Ricerca è coadiuvato dall'**Ufficio Convenzioni** nel predisporre le convenzioni con i centri di ricerca scientifici ed universitari nazionali e con enti pubblici e privati nazionali, curandone i conseguenti atti amministrativi.
11. **L'Ufficio di Segreteria** della DSR supporta il Direttore e gli uffici della Direzione nello svolgimento delle proprie attività e provvede inoltre:
 - a gestire le pratiche amministrative relative alla partecipazione del personale della DSR a corsi ed eventi qualora non già di competenza dei responsabili della formazione dell'Amministrazione centrale e dell'Istituto;
 - all'inoltro agli organi dell'Istituto di tutti gli atti e documentazioni necessarie per la valutazione ed eventuale deliberazione delle pratiche istruite dagli uffici della DSR;
 - alla gestione del servizio di ticketing ed assistenza;
 - alla ricezione e smistamento della corrispondenza degli uffici della DSR.

ART. 10 - DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI (DSI)

1. La Direzione Sistemi Informativi cura la progettazione, 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).
2. La Direzione è articolata nei seguenti tre Servizi che, in stretta collaborazione fra loro e con tutti gli altri Servizi e Uffici dell'Istituto, assolvono alla missione sopra enunciata:
 - Sviluppo e gestione applicativi
 - Sviluppo e gestione dell'infrastruttura
 - Data warehouse e supporto all'utenza
3. Il Direttore della DSI cura la programmazione integrata di tutte le soluzioni ICT destinate alle Strutture e alle Direzioni, nonché svolge il ruolo di interfaccia verso le strutture richiedenti, intercettando i loro bisogni in termini di sviluppi e di evoluzione dei servizi ICT per renderli soluzione effettiva. Cura, inoltre, i rapporti con l'Agenzia per l'Italia Digitale e attuazione degli interventi di innovazione previsti dalle direttive riguardanti l'innovazione nella PA.

4. **SERVIZIO SVILUPPO E GESTIONE APPLICATIVI**

Il Servizio sovrintende lo sviluppo e la gestione degli applicativi informatici necessari per supportare i processi e le procedure dell'Istituto

4.1. I principali compiti svolti sono:

- coordinamento, progettazione e sviluppo, anche attraverso la collaborazione dei partner tecnologici, di applicativi a supporto dei processi governati dalle diverse Direzioni e Uffici dell'Amministrazione centrale e dalle Strutture dell'Istituto;
- gestione dell'infrastruttura di sviluppo e delle procedure di rilascio e test del software;
- gestione delle attività volte a garantire che le applicazioni siano conformi agli standard di sicurezza e alla normativa vigente;
- integrazione delle applicazioni con servizi forniti e/o acquistati da terze parti (sia esterni che interni all'INFN);
- redazione di documentazione progettuale delle applicazioni;
- interazione costante con il Servizio Sviluppo e gestione dell'Infrastruttura tecnologica in fase di progettazione, sviluppo, manutenzione ed evoluzione delle applicazioni e del software
- manutenzione ordinaria degli applicativi
- integrazione ed armonizzazione delle banche dati;
- pianificazione delle evoluzioni tecnologiche necessarie per l'aggiornamento del software;
- coordinamento delle attività di sviluppo cooperativo.
- supporto tecnico sui sistemi e applicativi

Il Servizio si articola in tre Uffici.

4.2. **Ufficio area Personale**

L'ufficio coordina l'analisi, la progettazione e lo sviluppo di applicativi relativi alle attività di gestione del personale dell'INFN. Coordina, altresì, l'integrazione e la cooperazione tra l'Identity Management, l'infrastruttura software del Sistema Informativo e della CCR.

4.3. **Ufficio Area Ricerca**

L'ufficio coordina l'analisi funzionale dei sistemi software a supporto delle Commissioni scientifiche nazionali, della Direzione Servizi alla Ricerca e del Gruppo di lavoro sulla Valutazione per la gestione informatizzata delle attività di ricerca dell'Ente.

Cura il censimento dei progetti, della allocazione di fondi e personale, degli archivi di prodotti della ricerca, dei timesheet e della reportistica.

4.4. **Ufficio Area Contabile**

L'ufficio si occupa principalmente di fornire supporto tecnico agli uffici di contabilità, alla Ragioneria Centrale, all'ufficio bilancio ed all'ufficio del patrimonio centrale.

Analizza, pianifica, effettua aggiornamenti, correzioni e sviluppa nuove funzionalità al sistema contabile ed ai tool annessi. Si occupa inoltre di estrarre ed elaborare dati su richiesta delle Direzioni dell'Amministrazione Centrale e di eseguire le configurazioni del sistema contabile per l'apertura e la chiusura degli esercizi contabili.

5. **SERVIZIO SVILUPPO E GESTIONE DELL'INFRASTRUTTURA**

I principali compiti svolti sono:

- coordinamento, gestione e ottimizzazione dell'infrastruttura dei sistemi;
- coordinamento, e gestione del monitoraggio, del backup e del disaster recovery dell'infrastruttura utilizzata per erogare i servizi ;
- gestione dell'infrastruttura di sviluppo e di tutte le procedure di rilascio e test del software;
- gestione delle attività volte a garantire la sicurezza informatica dei sistemi e della loro conformità con le normative in essere
- integrazione con servizi forniti e/o acquistati da terze parti (sia esterni che interni all'INFN);
- gestione delle interazioni con il fornitore dell'infrastruttura hardware di base e di tutte le attività collegate
- interazione costante con il Servizio Sviluppo e gestione applicativi in fase di progettazione, sviluppo, manutenzione ed evoluzione delle applicazioni, del software e dell'infrastruttura;
- la cura, anche attraverso il partner tecnologico, dell'evoluzione dell'infrastruttura tecnologica in considerazione delle innovazioni proposte dal mercato;
- gestione dei sistemi informativi dell'Istituto assicurandone l'esercizio e la manutenzione anche attraverso il coordinamento funzionale delle figure operanti sul territorio;

6. **SERVIZIO DATA WAREHOUSE E SUPPORTO ALL'UTENZA**

I principali compiti del Servizio sono:

- elaborazione di una collezione o aggregazione di dati strutturati, provenienti da fonti interne ed esterne al sistema informativo, utili ad analisi e rapporti informativi
- organizzazione e strutturazione dei dati per un facile accesso da parte dell'utente e per fornire supporto ai processi decisionali;
- coordinamento delle attività di analisi di primo livello dei ticket di assistenza e interazione costante con gli altri due Servizi. per le azioni di competenza;
- gestione delle richieste di assistenza dell'utenza in relazione agli applicativi e all'infrastruttura tecnologica;
- coordinamento dei gruppi di utenti per le fasi di test e valutazione della conformità ai requisiti delle applicazioni sia in fase di sviluppo che di produzione;
- verifica del livello qualitativo del servizio attraverso il monitoraggio del grado di soddisfazione dell'utente in relazione ai servizi erogati;
- monitoraggio e raccolta delle richieste ed esigenze dell'utenza relativamente a nuovi applicativi o integrazioni e migliorie di applicativi in produzione.

7. Alle dirette dipendenze del Direttore Sistemi Informativi è posto l'**Ufficio Transizione Digitale e Protocollo** che ha il compito di coordinare l'insieme delle attività di trasformazione digitale dei processi amministrativi dell'Istituto, in coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

I compiti principali dell'Ufficio sono:

- analisi dei fabbisogni congiuntamente con i responsabili dei processi;
- cooperazione alla revisione, reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi amministrativi;
- definizione delle priorità e redazione dei documenti di sviluppo;

- cura dei rapporti con l’Agenzia per l’Italia Digitale e attuazione degli interventi di innovazione previsti dalle direttive riguardanti l’innovazione nella PA;
 - cura degli adempimenti previsti nel vigente Piano triennale per l’informatica nella Pubblica Amministrazione;
 - formazione, pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all’interno dell’INFN, dei sistemi di digitalizzazione dei processi amministrativi, protocollo informatico, firme elettroniche nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell’amministrazione;
 - gestione del Protocollo Informatico dell’INFN e del connesso sistema di gestione documentale;
 - promozione dell’accessibilità agli strumenti informatici.
8. All’interno della Direzione Sistemi Informativi, opera l’**Ufficio Segreteria di Direzione**, i cui compiti principali sono:
- supporto segretariale alla Direzione, ai Servizi e agli Uffici;
 - cura del servizio di protocollo e del flusso documentale e del centralino;
 - cura la tenuta dell’archivio documentale cartaceo e informatico;
 - gestione 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;
 - raccoglie e fornisce i dati necessari per adempiere alla normativa sulla trasparenza, al monitoraggio dei tempi procedurali e all’anticorruzione.

ART. 11 - SERVIZIO PROFESSIONALE AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (SAL)

1. Il Servizio fornisce supporto legale all’Istituto, rappresentandolo in sede giudiziale.
2. In particolare, svolge i seguenti compiti:
 - cura il contenzioso giudiziale dell’Istituto e provvede, nel rispetto della normativa vigente, alla rappresentanza e difesa dell’Istituto nei giudizi attivi e passivi instaurati avanti gli organi giurisdizionali ordinari e amministrativi, nonché in sede penale
 - 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;
 - 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;
 - cura il recupero crediti;
 - assicura il costante aggiornamento normativo e giurisprudenziale su tematiche di interesse dell’Istituto e degli EPR;
 - supporta gli organi e gli uffici competenti nell’elaborazione delle comunicazioni di risposta alle istanze degli interlocutori istituzionali, ivi incluse quelle parlamentari;
 - fornisce consulenza in ordine alle problematiche riguardanti l’applicazione della normativa in materia di trattamento dei dati personali e presta assistenza e collaborazione con il DPO dell’INFN;
 - gestione dei rapporti con gli organi costituzionali e di rilievo costituzionale.
3. Al Servizio sono preposti avvocati iscritti nell’albo professionale.

ART. 12 - SERVIZIO PROFESSIONALE SUPPORTO GIURIDICO (SSG)

1. Il Servizio fornisce supporto all'Istituto in materia di stipula di accordi e di partecipazione a società, fondazioni, associazioni nonché su bandi regionali e nazionali. Sovrintende il governo delle società partecipate, ne cura il processo di revisione periodica e predispone la relazione annuale prevista dal Testo Unico sulle Società Partecipate.
2. In particolare, il Servizio svolge i seguenti compiti:
 - 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'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;
 - cura la relazione annuale sulle società controllate e partecipate.

ART. 13 - SERVIZIO PROFESSIONALE SICUREZZA, SALUTE E AMBIENTE (SSA)

1. Il Servizio svolge compiti di coordinamento fra le Strutture dell'Istituto relativamente alle attività di competenza di:
 - responsabili dei servizi di prevenzione e protezione (RSPP) e relativi Servizi, in materia di salute e sicurezza;
 - medici autorizzati, medici competenti e servizi di medicina del lavoro, in materia di sorveglianza sanitaria dei lavoratori,
 - esperti di radioprotezione e servizi di fisica sanitaria o di radioprotezione, in materia di sorveglianza fisica della protezione dalle radiazioni ionizzanti dei lavoratori e della popolazione.Inoltre:
 - fornisce indicazioni circa l'applicazione della normativa vigente, e dei successivi aggiornamenti, in materia di salute, sicurezza, radioprotezione e ambiente in ambito INFN;
 - 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);
 - adempie ad ogni altro compito affidato al Responsabile del Servizio.
2. Il Responsabile può avvalersi della collaborazione di gruppi di lavoro in relazione alle tematiche di competenza.
3. Il Responsabile è componente della Commissione Nazionale Permanente Igiene Sicurezza Ambiente (CNPISA).

ART. 14 - SERVIZIO PROFESSIONALE AUDIT INTERNO (SAI)

1. Il Servizio svolge la propria attività nei seguenti ambiti di operatività:
 - 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;
 - svolge attività di supporto per la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli 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;
 - svolge le attività necessarie agli adempimenti connessi all'aggiornamento presso il portale del Dipartimento della Funzione Pubblica del censimento delle autovetture di servizio dell'Istituto.

Art. 15 – SERVIZIO PROFESSIONALE RELAZIONI INTERNAZIONALI (SRI)

1. Il Servizio:
 - svolge attività di studio e consulenza tecnico-professionale su questioni di carattere internazionale;
 - cura le relazioni istituzionali dell'Ente con Organizzazioni e Istituzioni scientifiche internazionali e straniere anche svolgendo, ove necessario, funzioni di rappresentanza in comitati amministrativo-finanziari e negli incontri annuali di review della collaborazione scientifica bilaterale con delegazioni straniere di Istituti di ricerca omologhi;
 - fornisce supporto tecnico-professionale agli Organi direttivi e alle Strutture dell'Istituto per l'esame, la stipula e l'attuazione di Accordi di cooperazione scientifica e tecnologica bilaterali e multilaterali con Organizzazioni e Istituzioni scientifiche internazionali e straniere finanziati sui fondi FOE annualmente assegnati dal MUR;
 - cura i rapporti con il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale e con la rete degli Addetti scientifici presso le rappresentanze diplomatiche italiane all'estero per la promozione dell'internazionalizzazione della ricerca e della diplomazia scientifica;
 - fornisce supporto all'applicazione delle Linee guida di cerimoniale adottate dall'Istituto in occasione di visite a carattere ufficiale da parte di delegazioni straniere e di rappresentanti governativi;
 - assicura l'attività amministrativa ordinaria curando la predisposizione degli atti deliberativi propedeutici all'approvazione di Accordi di collaborazione scientifica e tecnologica bilaterali e multilaterali, i pagamenti di contributi e quote associative a fondazioni, centri internazionali e Istituti a carattere scientifico, nonché le attività di segreteria della commissione congressi e delle borse di studio CERN.

Art. 16 – RAPPRESENTANTI DEL PERSONALE

1. I Rappresentanti del personale dell'Amministrazione Centrale svolgono un ruolo consultivo verso il Direttore Generale sul funzionamento 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. 17 – 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 Amministrazione Centrale**

ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE
MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE

