

CONSIGLIO DIRETTIVO

DELIBERAZIONE n. 16951

Oggetto: Disciplinare Organizzativo della Amministrazione Centrale.

Il Consiglio Direttivo dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare, riunito in Trento il giorno 29 febbraio 2024, alla presenza di n. 33 suoi componenti su un totale di n. 34;

Premesso che

- il Direttore Generale, informate le Organizzazioni Sindacali, propone modifiche al Disciplinare Organizzativo della Amministrazione Centrale;

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);
- il 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 modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135, ed in particolare l'articolo 2, comma 10;
- 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);

Richiamato

- lo Statuto dell'INFN, ed in particolare l'articolo 12, comma 4, lettera i), ed altresì gli articoli 29 e 30;
- 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;
- la deliberazione del Consiglio Direttivo n. 16539 del 26 gennaio 2023, con la quale è approvato il Disciplinare Organizzativo della Amministrazione Centrale dell'INFN attualmente in vigore;
- la deliberazione del Consiglio Direttivo n. 16918 del 26 gennaio 2024 con la quale è approvato, in sostituzione del precedente, il Disciplinare Organizzativo della Amministrazione Centrale dell'INFN la cui entrata in vigore è il 1° marzo 2024, e nel dettaglio l'articolo 18;

Considerato opportuno

- apportare modifiche al menzionato Disciplinare Organizzativo per adeguarlo ad esigenze organizzative e di funzionamento manifestatesi;

Considerato la proposta della Giunta Esecutiva;

con voti n. 34 a favore;

DELIBERA

1. Di approvare l'allegato documento che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, contenente il "Disciplinare Organizzativo della Amministrazione Centrale dell'INFN".
2. La presente deliberazione sostituisce le due precedenti deliberazioni del Consiglio Direttivo citate in premessa n. 16539 del 26 gennaio 2023 e n. 16918 del 26 gennaio 2024.
3. Il Disciplinare Organizzativo di cui al punto precedente 1 entra in vigore il 1° marzo 2024.
4. Il Direttore Generale è incaricato a compiere tutti gli atti necessari e conseguenti alla adozione del Disciplinare Organizzativo di cui al punto 1.

Titolario	Disciplinare Organizzativo		
Data GE	27-feb-24	Data CD	29-feb-24
Componente di Giunta competente			
Persona Referente	Giuseppina Abballe		
Struttura Proponente	Direttore Generale		
Direzione AC che ha curato l'istruttoria	Direzione Generale		
Tipologia di Atto (breve descrizione)	Approvazione del Disciplinare Organizzativo della Amministrazione Centrale		
Costo complessivo			
Copertura finanziaria anno	progetto	capitolo di spesa	importo
Allegato 1			
Allegato 2	Disciplinare Organizzativo della Amministrazione Centrale		
Allegato 3			
Note o riferimenti Atti precedenti			

Disciplinare Organizzativo della Amministrazione Centrale dell'INFN

A cura
dell'Ufficio Ordinamento e Struttura Tecnica di Supporto O.I.V.
della Direzione Generale dell'INFN

29 febbraio 2024

INDICE

Articolo	1 -	Amministrazione Centrale (AC)	pag.	3
Articolo	2 -	Organizzazione dell'Amministrazione Centrale	pag.	3
Articolo	3 -	Direttore Generale (DG)	pag.	3
Articolo	4 -	Vicedirettore Generale (VDG)	pag.	5
Articolo	5 -	Direttori delle Aree e delle Direzioni	pag.	5
Articolo	6 -	Responsabili delle Divisioni, dei Servizi e degli Uffici	pag.	6
Articolo	7 -	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo (DAF)	pag.	6
Articolo	8 -	Direzione Risorse Umane (DRU)	pag.	12
Articolo	9 -	Direzione Servizi alla Ricerca (DSR)	pag.	17
Articolo	10 -	Direzione Sistemi Informativi (DSI)	pag.	21
Articolo	11 -	Servizio Professionale Affari Legali e Contenzioso (SAL)	pag.	25
Articolo	12 -	Servizio Professionale Audit Interno (SAI)	pag.	25
Articolo	13 -	Servizio Professionale Sicurezza, Salute e Ambiente (SSA)	pag.	26
Articolo	14 -	Servizio Professionale Relazioni Internazionali (SRI)	pag.	26
Articolo	15 -	Servizio Professionale Supporto Giuridico (SSG)	pag.	27
Articolo	16 -	Servizio Professionale Consulenze, Studi e Ricerche (SCS)	pag.	27
Articolo	17 -	Rappresentanti del personale	pag.	28
Articolo	18 -	Norme finali	pag.	28
Allegato	-	Organigramma	pag.	29

ART. 1 – AMMINISTRAZIONE CENTRALE (AC)

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 attività amministrativa e 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;
 - sei 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 Aree, Direzioni, Divisioni, 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 Risorse Umane (DRU);
 - Direzione Servizi alla Ricerca (DSR);
 - Direzione Sistemi Informativi (DSI).
3. I Servizi Professionali sono:
 - Servizio Professionale Affari Legali e Contenzioso (SAL);
 - Servizio Professionale Audit Interno (SAI);
 - Servizio Professionale Sicurezza, Salute e Ambiente (SSA);
 - Servizio Professionale Relazioni Internazionali (SRI);
 - Servizio Professionale Supporto Giuridico (SSG);
 - Servizio Professionale Consulenze, Studi e Ricerche (SCS).

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 può conferire deleghe per attività gestionali di sua competenza.
3. 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..

4. Il Direttore Generale può affidare compiti o conferire deleghe al Vicedirettore Generale per specifiche materie. Le deleghe e i compiti terminano alla scadenza del mandato del Direttore Generale e possono essere revocati in qualunque momento.

5. Fanno parte della Direzione Generale i seguenti tre Uffici:

5.1. Ufficio di Segreteria del Direttore Generale

L'Unità Organizzativa svolge, tra gli altri, i seguenti compiti:

- supporto nello svolgimento delle incombenze quotidiane;
- cura dell'agenda del Direttore Generale, organizzazione delle trasferte e degli appuntamenti istituzionali;
- gestione del Protocollo dell'AC in entrata e in uscita,
- cura del servizio degli autisti dell'AC in collaborazione con quello dei LNF.

Per quanto non espressamente riportato relativamente ai compiti dell'Ufficio si rimanda alla determinazione del Direttore Generale n. 10/2023 del 21 febbraio 2023.

5.2. Ufficio Ordinamento e Struttura Tecnica di Supporto O.I.V.

L'Unità Organizzativa svolge i seguenti compiti:

- predisposizione, su indicazione del Direttore Generale, degli atti relativi ai provvedimenti organizzativi dell'Istituto;
- gestione degli atti relativi a composizione e rinnovo di Organi, Commissioni, Comitati e Rappresentanze, 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;
- supervisione del sito web della Amministrazione Centrale relativamente alle modifiche dell'assetto organizzativo di AC;
- attività di supporto e collaborazione alle attività dell'OIV così come definite dal D.Lgs. 150/2009;
- supporto alla redazione della relazione annuale sulla Performance dell'Istituto;
- cura della pubblicazione della relazione annuale sulla Performance nelle pagine "Amministrazione trasparente" dell'Istituto;
- collaborazione con il Servizio Professionale Audit Interno per le attività di comune interesse.

5.3. Ufficio Processi e dati

L'Unità Organizzativa svolge i seguenti compiti:

- supporto alla mappatura funzionale delle attività delle diverse Unità operative dell'AC;
- analisi dei flussi e delle esigenze informative dell'Amministrazione centrale;

- progettazione e implementazione di strumenti di office collaboration in ottica di efficientamento e ottimizzazione;
- analisi dei carichi di lavoro dell'Amministrazione Centrale;
- interfacciamento e collaborazione, nello svolgimento delle predette attività, con i Servizi e gli Uffici della Direzione Sistemi Informativi.

ART. 4 - VICEDIRETTORE GENERALE (VDG)

1. Il Vicedirettore 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 Vicedirettore Generale fa fede dell'assenza o dell'impedimento del Direttore Generale.
2. Il Vicedirettore Generale coordina l'Ufficio Ordinamento e Struttura Tecnica di Supporto all'OIV, previsto dalla legge, nonché l'Ufficio Processi e dati.
3. Il Vicedirettore Generale funge da raccordo tra l'Amministrazione Centrale, la Giunta Esecutiva e il 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 Vicedirettore Generale possono essere assegnati compiti o progetti specifici da coordinare.
5. Il Vicedirettore 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 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. 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 Aree e Direzioni sono responsabili delle attività, della gestione e dei risultati dei rispettivi Uffici.
3. Il Direttore Generale assegna il personale alle Aree, alle Direzioni ed ai Servizi professionali. Relativamente alle Direzioni, nomina i Responsabili dei Servizi e degli Uffici. È nella discrezionalità dei Direttori delle Direzioni la distribuzione del restante personale attribuitogli fra gli Uffici e Servizi della propria Direzione alla luce delle loro competenze, delle attività da svolgere e dei carichi di lavoro, anche temporanei.

4. Gli incarichi e le nomine di cui ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo hanno durata massima triennale, sono rinnovabili e possono essere revocati in qualunque momento.
5. I Responsabili dei Servizi Professionali possono usare il titolo di Direttore.

ART. 6 – RESPONSABILI DELLE DIVISIONI, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

1. Alle Divisioni, Servizi e Uffici è preposto, con nomina del Direttore Generale sentito il Direttore dell'Area e/o della Direzione interessata, personale con idoneo profilo professionale, coerente con lo svolgimento dei compiti agli stessi assegnati.
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 e dei compiti 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 Vicedirettore, scelto tra uno dei Responsabili dei Servizi della DAF. Il Vicedirettore supporta il Direttore nel governo della

Direzione e lo sostituisce in caso di sua assenza o impedimento. Al Vicedirettore 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

5.1 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.

5.1.1 Ufficio Adempimenti Fiscali

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

5.1.2 Ufficio Contabilità e Bilancio

- Predispone i programmi pluriennali di spesa dell'Istituto e previsione programmatica e finanziaria annuale dell'entrata e della spesa del bilancio di previsione dell'Istituto;
- predispone le deliberazioni adottate dall'Istituto e delle determinazioni del Direttore Generale, relativamente a variazioni di bilancio (entrate, uscite e riassegnazione avanzo), assestamenti e storni;
- predispone lo schema di rendiconto generale;
- predispone la documentazione contabile per le verifiche periodiche del Collegio dei Revisori dei Conti;
- predispone le situazioni extra-contabili volte al monitoraggio e al controllo della gestione di specifici capitoli di bilancio, anche di pertinenza delle Strutture, e delle spese aventi natura pluriennale;
- monitora il rispetto della normativa in materia di contenimento della spesa;
- gestisce il patrimonio e le scritture patrimoniali;
- cura gli atti e le procedure per la valutazione, l'ammortamento, la dismissione e la cancellazione dall'inventario dei beni mobili e immobili;
- predispone l'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.

6.1 SERVIZIO GARE E CONTRATTI

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

6.1.1 Ufficio Delibere e Programmazione

- Predisporre le deliberazioni di indizione e aggiudicazione delle procedure di gara 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 delle procedure di gara (lettere di invito, disciplinari, etc.) a seguito di innovazioni normative;
- cura la programmazione Triennale Lavori Pubblici (LL.PP) e la programmazione Triennale 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.

6.1.2 Ufficio Bandi e Contratti

- Cura la redazione dei bandi di gara, degli avvisi a manifestare interesse e dei relativi esiti;
- assiste i RUP nella predisposizione delle lettere 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 dell'Amministrazione centrale;
- predispone gli atti di nomina delle commissioni di congruità e delle commissioni di gara;
- cura il procedimento di accesso agli atti delle gare e di accesso civico;
- fornisce alle Strutture la documentazione per la rendicontazione dei progetti finanziati da fondi "esterni" in fase di controllo 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.);

- predispone 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 dei 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.

6.1.3 Ufficio Gare e Contratti PNRR

Esclusivamente in relazione alle procedure di acquisizione di servizi e forniture e per gli appalti di lavori ricompresi nel Programma nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), coordinandosi con il Portfolio Manager del programma PNRR e con il Project Management Office e Rendicontazione, come individuati nella Disposizione Presidenziale del 24 dicembre 2022, n. 25166:

- cura la redazione dei bandi di gara, degli avvisi a manifestare interesse e degli esiti;
- predispone le deliberazioni di indizione e aggiudicazione delle procedure di gara e di particolari contratti (locazioni, comodati, cessioni, ecc.);
- si coordina con il servizio fornito dalla Società di consulenza incaricata e 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;
- predispone gli atti di nomina delle commissioni di congruità e delle commissioni di gara;
- cura il procedimento di accesso agli atti delle gare e accesso civico;
- fornisce alle Strutture la documentazione per la rendicontazione dei progetti finanziati da fondi PNRR e complementari in fase di controllo di I e II livello;
- cura, insieme alla Società di consulenza incaricata, l'aggiornamento dei modelli (contratti, disciplinari, 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 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.);
- predispone i contratti/ordini, la trasmissione all'aggiudicatario e la gestione del perfezionamento delle firme;
 - predispone per lo 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.

7.1 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. Il Servizio comprende al suo interno:

7.1.1. Ufficio Acquisti e Rup

- Cura la programmazione della spesa per lavori, servizi e forniture secondo le previsioni di legge;
- svolge analisi e proposta di procedure per ottimizzare i procedimenti di acquisto dell'Istituto;
- individua le 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.

Per quanto non espressamente riportato relativamente alle persone che collaborano alle attività del Servizio RUP e acquisti centralizzati, appartenenti a Strutture INFN, si rimanda alla determinazione del Direttore Generale n. 120/2023 del 2 novembre 2023.

8.1 SERVIZIO FINANZA E TESORERIA

Il Servizio gestisce i flussi finanziari e la contabilità finanziaria dell'Istituto. Il Servizio comprende al suo interno:

8.1.1. Ufficio Tesoreria

- Gestisce i flussi finanziari e della tesoreria;
- gestisce i rapporti con l'istituto cassiere per le fasi di versamento e pagamento;
- si occupa 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 amministrativa;
- cura i 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;
- assume gli 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.);
- monitora e regolarizza i propri sospesi bancari e monitora quelli delle Strutture dell'Istituto e, ove necessario, sollecitazione alla regolarizzazione;
- gestisce le assegnazioni/variazioni nel sistema gestionale del Bilancio del plafond delle Strutture;
- provvede all'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;
- propone gli storni compensativi e la periodica verifica di cassa dell'Istituto;
- gestisce le 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 progetti finanziati con fondi "esterni".

9.1 All'interno della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo a diretto riporto del Direttore operano:

9.1.1. Ufficio Segreteria di Direzione

- 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 la trasmissione delle deliberazioni al Servizio di Presidenza per l'approvazione da parte degli Organi dell'Istituto;
- raccoglie e fornire i dati necessari per adempiere alla normativa sulla trasparenza, al monitoraggio dei tempi procedurali 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;

9.1.2. Ufficio Supporto Gestionale e Controllo di Gestione i cui compiti principali sono:

coadiuvare 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;
- 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, al trattamento economico di tutto il personale, 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 e ai dati del personale.
2. Il Direttore è coadiuvato da un Vicedirettore, scelto tra uno dei Responsabili dei Servizi della DRU. Il Vicedirettore supporta il Direttore nel governo della Direzione e lo sostituisce in caso di sua assenza o impedimento. Al Vicedirettore possono essere delegate attività, compiti o progetti specifici da coordinare.

3. La Direzione è articolata nei seguenti tre Servizi:

- Reclutamento e progressioni di carriera;
- Rapporto di lavoro e benefici assistenziali;
- Dipendenti e Associati.

4.1. SERVIZIO RECLUTAMENTO E PROGRESSIONI DI CARRIERA

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

Il Servizio si articola nei seguenti tre Uffici:

4.1.1 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 e garantisce il rispetto degli obblighi legati alla trasparenza.

4.1.2 Ufficio Contratti di Ricerca, Borse di Studio e Collaborazioni

L'Unità Organizzativa sovrintende i processi relativi all'instaurazione dei contratti di ricerca, per gli assegni di ricerca, 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 dei contratti 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 e assegni di ricerca attraverso la predisposizione del bando di concorso, l'emissione e pubblicazione del bando su pagina web INFN e su portale Euraxess, degli atti di nomina della commissione esaminatrice, della 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";
- gestione delle Convenzioni di Accoglienza, sia per le procedure necessarie al rinnovo della Convenzione standard con il Ministero dell'Università e della Ricerca sia relativamente alle singole Convenzioni di accoglienza (visti di ingresso, assicurazioni, trattamento fiscale).

4.1.3 Ufficio Reclutamento PNRR

L'Unità Organizzativa, esclusivamente in relazione alla gestione delle Risorse umane dedicate al Programma nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), coordinandosi con il Portfolio Manager del programma PNRR e con il Project Management Office e Rendicontazione, come individuati nella Disposizione Presidenziale del 24 dicembre 2022, n. 25166:

- cura l'intero ciclo di gestione delle procedure concorsuali, dalla predisposizione dei bandi, alla gestione del procedimento fino alla predisposizione degli atti deliberativi finalizzati all'assunzione;
- cura l'intero ciclo di gestione delle procedure selettive dedicate al personale con contratti di tipo coordinato e continuativo, dalla predisposizione dei bandi, alla gestione del procedimento fino alla predisposizione degli atti deliberativi finalizzati al conferimento dell'incarico;
- cura, con il supporto della società di consulenza, le procedure finalizzate alla determinazione dei costi del personale, utili per la rendicontazione dei progetti da parte delle Strutture INFN.

5.1. SERVIZIO RAPPORTO DI LAVORO E BENEFICI ASSISTENZIALI

Il Servizio cura la corretta interpretazione e applicazione delle normative di legge, del contratto collettivo nazionale e dei contratti 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;
- coordinamento, implementazione, monitoraggio e manutenzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), anche interfacciandosi con le altre Direzioni/Servizi professionali competenti;
- 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.

6.1. SERVIZIO DIPENDENTI E ASSOCIATI

Il Servizio si articola nei seguenti due Uffici:

6.1.1. Ufficio 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;
- gestione degli adempimenti in materia fiscale e assistenziale, 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 finanziati con fondi "esterni";

- gestione degli adempimenti per la cessione del quinto e per i finanziamenti dell'INPS;
- amministra gli adempimenti delle polizze integrative e complementari.

6.1.2. 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.

7.1. All'interno della Direzione Risorse Umane, a diretto riporto del Direttore operano

7.1.1. Ufficio Segreteria di Direzione

- cura e gestione delle comunicazioni e dei rapporti con le Strutture INFN per conto del Direttore e della Direzione;
- gestione delle 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 il flusso documentale della Direzione;
- gestione della pubblicazione sul sito web istituzionale di circolari, modelli e normativa interna;
- cura del rispetto degli adempimenti legati alla normativa sulla trasparenza amministrativa e all'anticorruzione della Direzione, compreso il monitoraggio dei tempi procedurali;
- assicura la segreteria organizzativa dei corsi nazionali organizzati dalla Direzione.

7.1.2. Ufficio Relazioni Sindacali e Performance

- 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 alla 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.

7.1.3. Ufficio Formazione e Benessere Organizzativo

Coadiuvare la 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 dai rispettivi Direttori 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.

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. Cura l'analisi delle politiche di indirizzo e finanziamento della Ricerca degli enti nazionali ed internazionali e la relazione con questi ed i finanziatori in genere.
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. Il Direttore è coadiuvato da un Vicedirettore, scelto tra uno dei Responsabili dei Servizi della DSR. Il Vicedirettore supporta il Direttore nel governo della Direzione e lo sostituisce in caso di sua assenza o impedimento. Al Vicedirettore possono essere delegate attività, compiti o progetti specifici da coordinare.
4. La Direzione è articolata in due 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.
 - Progetti
 - Trasferimento tecnologico

5.1. SERVIZIO PROGETTI

Il Servizio Progetti si articola in due uffici: Ufficio progettazione internazionale ed Ufficio progettazione nazionale.

Scopo del Servizio è supportare i ricercatori e tecnologi dell'Istituto nella partecipazione a bandi per il finanziamento di progetti ed attività di Ricerca e Terza Missione sia nella progettazione che nella gestione amministrativa e contabile dei progetti di Ricerca e Terza Missione finanziati da enti pubblici e privati nazionali, comunitari e internazionali sia pubblici che privati. Il Servizio, inoltre, cura l'analisi delle politiche di indirizzo e finanziamento della Ricerca degli enti nazionali ed internazionali e la relazione con questi ed i finanziatori in genere. Al suo interno, in particolare, i compiti svolti dagli uffici sono:

5.1.1. Ufficio progettazione internazionale

- promuovere, anche in collaborazione con i corrispondenti uffici delle Strutture, l'informazione e la formazione riguardo la programmazione degli enti comunitari, esteri e internazionali, sia pubblici che privati, per reperire opportunità di finanziamento dei progetti di ricerca alternative al fondo ministeriale di funzionamento ordinario;
- effettuare lo scouting degli interessi scientifici e tecnologici dei ricercatori in collaborazione con le CSN, il Coordinamento Nazionale Calcolo (CNC), il Comitato CNTT, il CTM e, in generale, le Commissioni ed i Comitati a carattere scientifico dell'Istituto con lo scopo di individuare bandi di finanziamento rispondenti ai loro interessi;
- supportare i ricercatori dell'Istituto, anche in collaborazione con i corrispondenti uffici delle Strutture locali, nell'analisi dei bandi emessi da enti comunitari, esteri e internazionali, sia pubblici che privati, nella pianificazione della loro partecipazione e nella predisposizione delle proposte progettuali;
- analizzare i bandi/avvisi di interesse dell'Istituto ed i documenti ad essi allegati emessi da enti comunitari, esteri e internazionali, sia pubblici che privati, per fornire 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;
- supportare gli uffici delle Strutture interessate nell'effettuazione della rendicontazione dei progetti comunitari, esteri e internazionali nel loro monitoraggio e controllo e nella preparazione della documentazione

necessaria per affrontare gli audit interni ed esterni supportandoli durante lo svolgimento degli stessi;

- promuovere, in collaborazione con i corrispondenti uffici delle Strutture e con i competenti uffici delle altre direzioni dell'Amministrazione Centrale ed i Servizi professionali, l'informazione e la formazione riguardo la gestione amministrativa e la rendicontazione dei progetti finanziati da enti comunitari e internazionali sia pubblici che privati;
- partecipare a eventi, open day e gruppi di lavoro inerenti le politiche sulla Ricerca e i programmi di finanziamento promossi da enti comunitari, esteri e internazionali, sia pubblici che privati, con predisposizione e gestione di dossier e position papers sui temi della ricerca dell'INFN, delle linee di finanziamento e delle relative modalità di fruizione e gestione;

5.1.2. Ufficio progettazione nazionale

- promuovere, anche in collaborazione con i corrispondenti uffici delle Strutture, l'informazione e la formazione riguardo la programmazione degli enti nazionali, sia pubblici che privati, per reperire opportunità di finanziamento dei progetti di ricerca alternative al fondo ministeriale di funzionamento ordinario;
- effettuare lo scouting degli interessi scientifici e tecnologici dei ricercatori in collaborazione con le CSN, il Coordinamento Nazionale Calcolo (CNC), il Comitato CNTT, il CTM e, in generale, le Commissioni ed i Comitati a carattere scientifico dell'Istituto con lo scopo di individuare bandi di finanziamento rispondenti ai loro interessi;
- supportare i ricercatori dell'Istituto, anche in collaborazione con i corrispondenti uffici delle Strutture locali, nell'analisi dei bandi emessi da enti nazionali, sia pubblici che privati, nella pianificazione della loro partecipazione e nella predisposizione delle proposte progettuali;
- analizzare i bandi/avvisi di interesse dell'Istituto ed i documenti ad essi allegati emessi da enti nazionali, sia pubblici che privati, per fornire 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;
- supportare gli uffici delle Strutture interessate nell'effettuazione della rendicontazione dei progetti nazionali nel loro monitoraggio e controllo e nella preparazione della documentazione necessaria per affrontare gli audit interni ed esterni supportandoli durante lo svolgimento degli stessi;
- promuovere, in collaborazione con i corrispondenti uffici delle Strutture e con i competenti uffici delle altre direzioni dell'Amministrazione Centrale ed i Servizi professionali, l'informazione e la formazione riguardo la gestione amministrativa e la rendicontazione dei progetti finanziati da enti nazionali sia pubblici che privati;
- partecipare a eventi, open day e gruppi di lavoro inerenti le politiche sulla Ricerca e i programmi di finanziamento promossi da nazionali,

sia pubblici che privati, con predisposizione e gestione di dossier e position papers sui temi della ricerca dell'INFN, delle linee di finanziamento e delle relative modalità di fruizione e gestione;

6.1. 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.

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 (CC3M) e dà esecuzione alle relative deliberazioni;
- gestisce gli adempimenti connessi alla tutela e valorizzazione della proprietà intellettuale;
- gestisce le attività amministrative riguardanti le prestazioni di attività di ricerca a favore di terzi in tutte le sue fasi;
- gestisce 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.

7.1. All'interno della Direzione Servizi alla Ricerca, a diretto riporto del Direttore operano:

7.1.1. Ufficio Project Management e PMO PNRR

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. L'Ufficio Project Management (PMO) svolge le attività di Project Management Office e Rendicontazione dell'intero portfolio progetti dell'Istituto finanziati a valere sul Piano Nazionale Ripresa e Resilienza (PNRR) e delle altre misure a questo connesse e/o collegate.

7.1.2. Ufficio Supporto CSN

Supporta, dal punto di vista amministrativo, le Commissioni Scientifiche Nazionali, la Commissione Calcolo e Reti (CCR), i Comitati CNTT e CC3M 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.

7.1.3. Ufficio Convenzioni

Predisporre le convenzioni con i centri di ricerca scientifici ed universitari nazionali e con enti pubblici e privati nazionali, curandone i conseguenti atti amministrativi.

7.1.4. Ufficio di Segreteria

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 ricezione e smistamento della corrispondenza degli uffici della DSR ed alla gestione del protocollo

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. Il Direttore della DSI cura la programmazione integrata di tutte le soluzioni amministrative e gestionali 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 l'attuazione degli interventi di innovazione previsti dalle direttive riguardanti la digitalizzazione della PA.
3. La Direzione è articolata nei seguenti due 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;
 - Gestione infrastruttura, supporto all'utenza e data warehouse.

4.1. 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.

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 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.

4.1.1. 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 quella della CCR.

4.1.2. 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.

4.1.3. 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.

5.1 SERVIZIO GESTIONE INFRASTRUTTURA, SUPPORTO ALL'UTENZA E DATA WAREHOUSE

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;
- aggregazione ed elaborazione di dati, da fonti interne ed esterne al sistema informativo, con il fine di evidenziare informazioni utili per l'utente e che suggeriscano conclusioni a supporto delle decisioni strategiche dell'ente;
- coordinamento delle attività di analisi di primo livello dei ticket di assistenza e interazione costante con il Servizio sviluppo e gestione applicativi per le azioni di competenza;
- 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.

Il Servizio si articola in tre Uffici.

5.1.1. Ufficio Sviluppo e Gestione Infrastruttura

- L'ufficio coordina lo sviluppo e la manutenzione della infrastruttura di calcolo utilizzata dagli applicativi gestionali e di supporto, curandone l'aggiornamento e la sicurezza secondo quanto richiesto dalla normativa vigente. Ne cura inoltre l'affidabilità, garantendo la ridondanza dei servizi e la disponibilità dei dati e delle procedure.

5.1.2. Ufficio Supporto all'Utenza

- L'ufficio coordina il supporto all'utenza attraverso la raccolta delle richieste riguardo le funzionalità degli applicativi da sviluppare o in produzione, l'analisi delle procedure informatiche atte a soddisfare i requisiti raccolti e la gestione delle richieste di assistenza riguardanti gli applicativi e l'infrastruttura.

- **5.1.3. Ufficio Data Warehouse e Business Intelligence**

- L'ufficio si occupa principalmente di fornire dati aggregati per il monitoraggio del funzionamento dell'ente e delle sue strutture, allo scopo di supportare analisi e decisioni strategiche, sia tramite l'elaborazione di tabelle di dati messe disposizione dell'utente, sia attraverso la realizzazione di cruscotti di monitoraggio.

6.1. All'interno della Direzione Sistemi informativi, a diretto riporto del Direttore operano:

6.1.1. Ufficio Transizione Digitale e Protocollo

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, in collaborazione con i Servizi Nazionali della CCR;
- promozione dell'accessibilità agli strumenti informatici;
- cura il rilascio delle firme digitali e gestisce le pratiche per il rilascio dei certificati elettronici (Registration Authority INFN).

6.1.2. Ufficio Segreteria di Direzione

L'Ufficio Segreteria di Direzione si occupa di:

- 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 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. 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 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. 15 - 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. 16 – SERVIZIO PROFESSIONALE CONSULENZE, STUDI E RICERCHE (SCS)

1. Il Servizio supporta:
 - le specifiche esigenze di consulenza, studio e ricerca connesse ai compiti istituzionali del Direttore Generale dell'Istituto.
 - i progetti trasversali alle diverse strutture e le attività istituzionali d'interesse dell'Istituto.

Art. 17 – 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.

Art. 18 – 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**

