

CONSIGLIO DIRETTIVO

DELIBERAZIONE n. 17098

Oggetto: Disciplinare Organizzativo del Servizio di Presidenza.

Il Consiglio Direttivo dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare, riunito in Roma il giorno 28 giugno 2024, alla presenza di n. 34 suoi componenti su un totale di n. 34;

Premesso che

- il Presidente dell'INFN, informate le locali Rappresentanze Sindacali Unitarie, propone modifiche al Disciplinare Organizzativo del Servizio di Presidenza;

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 10, comma 7 e l'articolo 12, comma 4, lettera i);
- il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'INFN, e specificatamente l'articolo 3, comma 3 e l'articolo 4, comma 2, lettera i;
- la deliberazione del Consiglio Direttivo n. 9616 del 28 aprile 2006, con la quale è approvato il Provvedimento Organizzativo del Servizio di Presidenza dell'INFN attualmente in vigore;

Considerato opportuno

- apportare modifiche al menzionato Provvedimento 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, in sostituzione del precedente Provvedimento, l'allegato documento che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione contenente il "Disciplinare Organizzativo del Servizio di Presidenza dell'INFN".
2. Il Disciplinare Organizzativo di cui al punto precedente 1 entra in vigore il 1° luglio 2024.

Titolario	Disciplinare Organizzativo		
Data GE	28-giu-24	Data CD	28-giu-24
Componente di Giunta competente			
Persona Referente	Giuseppina Abballe		
Struttura Proponente	Presidente - Diego Bettoni		
Direzione AC che ha curato l'istruttoria	Direzione Generale		
Tipologia di Atto (breve descrizione)	Approvazione del Disciplinare Organizzativo del Servizio di Presidenza dell'INFN		
Costo complessivo			
Copertura finanziaria anno	progetto	capitolo di spesa	importo
Allegato 1			
Allegato 2	Disciplinare Organizzativo del Servizio di Presidenza dell'INFN		
Allegato 3			
Note o riferimenti Atti precedenti			

Disciplinare Organizzativo del Servizio di Presidenza dell'INFN

Articolo 1

Il Servizio di Presidenza dell'INFN, ai sensi dell'articolo 10 comma 7 dello Statuto e dell'articolo 3 comma 3 del regolamento di Organizzazione e Funzionamento, svolge funzioni istruttorie e di supporto tecnico-professionale in relazione ai compiti e alle attività del Presidente, della Giunta Esecutiva e del Consiglio Direttivo, nonché attività di relazioni pubbliche e divulgazione istituzionale dell'Ente.

Articolo 2

Il Servizio di Presidenza è alle dirette dipendenze del Presidente ed è Ufficio di diretta collaborazione.

Articolo 3

Al Servizio può essere preposto un Responsabile nominato su disposizione del Presidente, scelto tra il personale dipendente o personale non dipendente dotato di incarico di ricerca o di collaborazione tecnica.

L'incarico, di natura fiduciaria, ha durata pari al mandato del Presidente e può essere rinnovato.

Il Responsabile del Servizio dipende funzionalmente dal Presidente e svolge la propria attività secondo le direttive da lui impartite.

Il Responsabile del Servizio ha la responsabilità in via gerarchica e funzionale del personale assegnato al Servizio.

Articolo 4

Ai sensi dell'articolo 3, comma 3, del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento, il Servizio si articola secondo lo schema seguente:

1. Ufficio Segreteria particolare del Presidente

- a) Assistenza al Presidente e gestione dell'agenda;
- b) supporto espletamento dei compiti del Presidente e cura dei rapporti istituzionali in ragione del suo incarico;
- c) organizzazione di riunioni, convegni, cerimonie e, in generale, di tutti gli eventi promossi dalla Presidenza;
- d) coordinamento del servizio dell'autovettura per il Presidente, la Giunta Esecutiva e per gli ospiti;
- e) istruttoria e procedura di nomina dei commissari di concorso per il reclutamento del personale dipendente dell'Ente, di gruppi di lavoro, e di commissioni;
- f) gestione delle procedure relative ai concorsi e selezioni per l'assunzione di personale dipendente del Servizio di Presidenza;
- g) adempimenti relativa alla performance dei dipendenti del Servizio di Presidenza;
- h) rilevazione e controllo dell'orario di lavoro, gestione delle presenze e delle assenze del personale dipendente del Servizio di Presidenza.

2. Ufficio Segreteria particolare della Giunta Esecutiva e degli Organi

Direttivi e supporto Tecnico-Amministrativo

- a) Assistenza alla Giunta Esecutiva e gestione dell'agenda dei membri della Giunta Esecutiva;
- b) Organizzazione delle riunioni di Giunta Esecutiva e Consiglio Direttivo: supporto di segreteria per i lavori istruttori alle sedute ufficiali di Giunta e Consiglio, convocazione, predisposizione dello schema di ordine del giorno, istruzione della documentazione necessaria per le sedute degli organi collegiali, verbalizzazione delle riunioni, repertorio e pubblicazione delle deliberazioni,

- esecuzione delle decisioni adottate per la parte di propria competenza;
- c) istruttoria e procedura di nomina dei componenti degli organi direttivi.

L'Ufficio cura inoltre:

- a) Tenuta del fondo economale e gestione della cassa interna;
- b) Gestione risorse hardware e software, con particolare riferimento alle infrastrutture tecnologiche in uso nella Presidenza;
- c) supporto tecnico per le riunioni telematiche, in particolar modo per le riunioni istituzionali di Giunta Esecutiva e Consiglio Direttivo (come previsto dallo Statuto vigente, art. 13, comma 2 bis e art. 15, comma 1 bis);
- d) gestione contabile e amministrativa delle missioni del personale del Servizio di Presidenza e della Giunta Esecutiva;
- e) gestione amministrativa Seminari e Ospiti Stranieri;
- f) acquisti titoli di viaggio, elaborazione e controllo estratti conto, fatture prepagati;
- g) coordinamento procedura di Votazione Elettronica;
- h) Incaricato del Riconoscimento interno (IR) per il rilascio delle firme digitali;
- i) rapporti con ditte ed enti fornitori e gestione approvvigionamento materiale di consumo.

3. Ufficio Segreteria Scientifica

- a) Organizzazione e supporto alle riunioni dei Comitati Tecnico Scientifici facenti riferimento ad attività del Presidente e della Giunta Esecutiva;
- b) attività di supporto a eventuali ulteriori incarichi di responsabilità che possono ricoprire il Presidente o i componenti della Giunta durante il loro mandato;
- c) organizzazione e supporto alle riunioni del Comitato di Valutazione Internazionale;
- d) segreteria dei Search Committee per l'elezione dei Direttori dei Laboratori Nazionali e Centri Nazionali;
- e) cura della firma di atti istituzionali (accordi, contratti, tavoli negoziali, ecc ...);
- f) cura e repertorio delle disposizioni presidenziali;
- g) tenuta del protocollo informatico, gestione documentale e posta certificata.

4. Ufficio Comunicazione Istituzionale e Media

- a) Coadiuvare il Consiglio Direttivo e la Giunta Esecutiva nella definizione della strategia di comunicazione dell'INFN;
- b) Ufficio stampa:
 - Redazione di comunicati stampa, note stampa, news, ecc.;
 - Rapporti con Uffici Stampa di altri Enti o Istituzioni di Ricerca, nazionali e internazionali;
 - Rapporti con i giornalisti e i media, nazionali e internazionali;
 - Preparazione e gestione della rassegna stampa quotidiana dell'Ente;
 - Consulenza e collaborazione alla realizzazione di servizi, prodotti redazionali, trasmissioni radio e TV;
 - Progettazione, coordinamento e organizzazione di conferenze stampa, media

- event;
- Consulenza, collaborazione o supporto alle Strutture INFN per attività locali di comunicazione stampa;
- c) Siti web: progettazione, coordinamento, realizzazione, aggiornamento dei contenuti e gestione grafica del sito web istituzionale dell'Ente e di altri siti istituzionali;
- d) Social Media: progettazione, coordinamento e realizzazione dei contenuti editoriali e multimediali per le attività di comunicazione sui canali social dell'Ente;
- e) Prodotti editoriali: progettazione e realizzazione grafica e redazionale di prodotti editoriali istituzionali, anche multimediali, come brochure, infografiche, poster, interviste, video, gadget ecc.;
- f) Produzione e gestione della newsletter dell'INFN (curatela redazionale e grafica);
- g) Comunicazione istituzionale:
 - Rapporti istituzionali con organi e operatori della comunicazione pubblici e privati, a livello nazionale e internazionale;
 - Rappresentanza dell'INFN in network nazionali e internazionali di comunicazione;
 - Progettazione e realizzazione di iniziative di carattere istituzionale e campagne di comunicazione, anche congiuntamente e/o in collaborazione con altre istituzioni;
- h) Corsi di formazione: Progettazione e collaborazione all'organizzazione di corsi di formazione per il personale INFN.

5. Ufficio Public Engagement e Terza Missione

- a) Coadiuvare il Consiglio Direttivo e la Giunta Esecutiva nella definizione della strategia di public engagement dell'Ente;
- b) Public engagement:
 - Ideazione e realizzazione di eventi, mostre e iniziative per il grande pubblico e per target specifici;

- Coordinamento della partecipazione INFN a manifestazioni pubbliche, festival nazionali e internazionali; partecipazione a comitati editoriali di analoghe iniziative;
 - Rapporti con uffici e gruppi di lavoro per il public engagement di altri enti o istituzioni di ricerca, nazionali e internazionali;
 - Rapporti con operatori museali, luoghi della cultura, enti locali e nazionali, istituzioni per la promozione di attività di diffusione della cultura scientifica;
 - Consulenza, collaborazione o supporto alle strutture dell'INFN per le attività locali di public engagement.
- c) Educational;
- d) Progettazione e realizzazione di progetti educational per il pubblico in età scolare e per i docenti; rapporti con docenti delle scuole di ogni ordine e grado;
- e) Terza Missione:
- Coordinamento con il Comitato CC3M delle iniziative di public engagement promosse da reti di sezioni e laboratori dell'INFN;
 - Rappresentanza INFN in network nazionali e internazionali per la Terza Missione e il public engagement.
- f) Prodotti editoriali e multimediali:
- g) Coordinamento e realizzazione editoriale della rivista *Asimmetrie* dell'INFN;
- h) Progettazione e realizzazione di prodotti multimediali, installazioni, video, animazioni, podcast;
- i) Consulenza e collaborazione alla realizzazione di servizi, redazionali, trasmissioni radio e TV;
- j) Siti web e app: Progettazione, coordinamento, realizzazione e aggiornamento dei contenuti del sito web culturale dell'ente Collisioni.infn.it;
- k) Progettazione, realizzazione e gestione della app per smartphone e del sito web asimmetrie.it;
- l) Corsi di formazione: Progettazione e collaborazione all'organizzazione di corsi di formazione per il personale INFN.

I due uffici "Comunicazione istituzionale e media" e "Public engagement e terza missione" lavorano in stretta connessione e collaborazione, condividendo strategie, progetti e strumenti, e perseguendo obiettivi comuni e integrati.

Articolo 5

Agli Uffici di cui all'art. 4 è preposto personale dipendente con idoneo profilo professionale nominato dal Presidente.

Ai medesimi Uffici può essere preposto un Responsabile nominato con disposizione del Presidente. L'incarico ha durata triennale e può essere revocato.

Il Presidente si avvale di referenti per la gestione di argomenti specifici riguardanti:

- formazione del Personale;
- manutenzione sito web della Presidenza;
- trattamento dei dati personali;
- redazione e pubblicazione del Piano Triennale.