



Consiglio Nazionale delle Ricerche

Provvedimento n. 146 del 28 dicembre 2023 di esecuzione delibera n. 366 adottata dal Consiglio di amministrazione nella riunione del 21 dicembre 2022 - modifica provvedimento n. 102 del 27 giugno 2019 come da ultimo modificato dal Provvedimento n. 110 del 19 ottobre 2022 - RETTIFICA PROVVEDIMENTO E SOSTITUZIONE ALLEGATO 1

Provvedimento n. 05

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il provvedimento dello Scrivente n. 146 del 28 dicembre 2022, recante “Esecuzione delibera n. 366 adottata dal Consiglio di amministrazione nella riunione del 21 dicembre 2022 - modifica provvedimento n. 102 del 27 giugno 2019 come da ultimo modificato dal Provvedimento n. 110 del 19 ottobre 2022”;

VISTA la delibera n. 23 adottata dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 31 gennaio 2023 di “rettifica della delibera del consiglio di amministrazione n. 366 del 21 dicembre 2022 “Riorganizzazione dell’Amministrazione Centrale - Proposta di costituzione nuovi Uffici in attuazione Piano di Riorganizzazione e Rilancio del CNR”;

CONSIDERATO che per mero errore materiale, l’Ufficio determinato dall’accorpamento dell’Ufficio Bilancio (DG) e dell’Ufficio Ragioneria ed Affari Fiscali (DGR), così come previsto dal Piano di Rilancio, con l’obiettivo di raccogliere entro un unico contenitore organizzativo le competenze contabili, e di gestione e programmazione dei flussi finanziari ed economici è stato denominato “Ufficio Bilancio – Programmazione Finanziaria e Controllo” (afferente alla Direzione Generale), piuttosto che “Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo”;

RAVVISATA la necessità, in base a quanto deliberato dal Consiglio di amministrazione, di procedere ad una rettifica e sostituzione dell’allegato 1 al succitato provvedimento n 146 del 28 dicembre 2022;

DECRETA

- per quanto esposto in narrativa, al provvedimento del Direttore Generale, n. 146 del 28 dicembre 2022, è apportata la seguente rettifica:
 - al punto 1, lettera a) p. 3) del dispositivo, l’Ufficio denominato “Bilancio-Programmazione Finanziaria e Controllo” è rettificato con “Programmazione Finanziaria e Controllo”;
 - al punto 5, art. 2 del dispositivo, l’Ufficio denominato “Bilancio-Programmazione Finanziaria e Controllo” è rettificato con “Programmazione Finanziaria e Controllo”;
- L’allegato 1 al presente Provvedimento sostituisce l’allegato 1 di cui al Provvedimento n. 102 del 27 giugno 2019.

IL DIRETTORE GENERALE

PRESIDENZA	
Unità Relazioni Internazionali	Promuove ed implementa le relazioni istituzionali dell'Ente con i Paesi extraeuropei e gli Organismi ed Istituzioni estere per lo sviluppo delle relazioni internazionali
	Cura le relazioni con università, Enti Pubblici di Ricerca, Ministeri e istituzioni nazionali nel settore delle politiche internazionali
	Promuove la partecipazione della rete scientifica a programmi e progetti internazionali
	Fornisce supporto alla identificazione di politiche e strumenti per lo sviluppo di strategie internazionali dell'Ente, in accordo con il MUR, il MAECI ed altre Istituzioni nazionali ed estere
	Partecipa a forum e Comitati strategici internazionali in rappresentanza del CNR, del MUR e del MAECI
	Cura i rapporti con gli Addetti scientifici presso le rappresentanze diplomatiche italiane all'estero
	Partecipa ai lavori delle Commissioni miste intergovernative
	Promuove ed implementa l'attuazione di Accordi di cooperazione scientifica bilaterali ed internazionali, anche supportando la creazione di sinergie
	Sviluppa le relazioni e le attività connesse alla partecipazione agli Organismi Internazionali
	Cura, di concerto con le strutture preposte da MAE e MUR, la presenza della comunità scientifica italiana nella realizzazione e nell'utilizzo delle Grandi Infrastrutture di ricerca
	Favorisce lo sviluppo di Laboratori Congiunti in ambito internazionale
	Gestisce il Programma Short-Term Mobility del CNR
	Promuove la partecipazione della rete scientifica ai programmi d'interesse europeo, in collaborazione con l'Unità Relazioni Europee
	Partecipa a progetti di interesse generale e strategico finanziati da istituzioni europee o internazionali, anche in collaborazione con l'Unità Relazioni Europee
	Comunica alla rete scientifica notizie, bandi e altre opportunità di finanziamento e cooperazione internazionale, in accordo con l'Unità Relazioni Europee
Promuove corsi di formazione e informazione per favorire la partecipazione della Rete ai programmi d'interesse europeo e internazionale, in collaborazione con l'Unità Relazioni Europee	
Individua strumenti ad hoc per l'implementazione ed attuazione della Science Diplomacy	
Unità Relazioni Europee	Promuove ed implementa le relazioni istituzionali dell'Ente con le istituzioni europee e le Istituzioni di riferimento nazionali per lo sviluppo delle politiche comunitarie
	Promuove le attività istituzionali del CNR presso la sede di Bruxelles e collabora con la Rappresentanza permanente presso la UE
	Cura le relazioni con università, EPR, i Ministeri dell'Università e Ricerca e degli Affari Esteri e con le istituzioni nazionali nel settore delle politiche comunitarie
	Promuove e sviluppa le relazioni con le associazioni europee e nazionali che hanno come obiettivo la promozione della ricerca europea
	Collabora con l'Unità Relazioni Internazionali con corsi di formazione e informazione per la promozione della partecipazione della Rete ai programmi d'interesse europeo
	Collabora con l'Unità Relazioni Internazionali per la partecipazione a progetti di interesse generale e strategico finanziati dalla UE, avvalendosi delle risorse della sede di Bruxelles
	Collabora con l'Unità Relazioni Internazionali nella comunicazione di notizie, bandi e altre opportunità per la rete scientifica dell'Ente su programmi europei e internazionali e diffonde bimestralmente un Notiziario da Bruxelles
	Esercita le funzioni di Legal Entity Appointed Representative nei confronti della Commissione Europea e della Corte dei Conti Europea
Unità Ufficio Stampa	Cura la redazione di comunicati riguardanti l'attività dell'Ente e del suo vertice istituzionale
	Cura i rapporti con i media e con le agenzie di comunicazione
	Cura l'organizzazione delle conferenze stampa e manifestazioni volte a favorire la presenza dell'Ente sui media
	Cura la rassegna stampa dell'Ente e dei prodotti di informazione per la valorizzazione dell'Ente
	Cura il coordinamento delle attività di comunicazione verso i media della rete scientifica
	Gestisce e sviluppa la web.tv dell'Ente
	Cura la gestione dei contenuti di database, archivi, rubriche e piattaforme in materia di comunicazione, stampa, informazione ed editoria
Unità Comunicazione	Svolge azioni di organizzazione, cura e monitoraggio delle attività di comunicazione multimediale e su web progettando e realizzandone format e prodotti, in collaborazione con Ufficio Stampa
	Cura l'elaborazione e la promozione dei piani annuali dell'Ente in materia di comunicazione ed editoria in collaborazione con Sezione Editoria e con ufficio stampa
	Svolge attività di progettazione e coordinamento dell'identità visiva dell'Ente
	Ideazione, sviluppo, organizzazione e gestione attività, programmi, progetti di divulgazione e didattica delle scienze, mostre ed esposizioni, nazionali ed internazionali, anche in collaborazione con altre strutture e uffici dell'Ente o Istituzioni pubbliche e private.
	Svolge attività di coordinamento e organizzazione delle cerimonie istituzionali e delle manifestazioni ufficiali in collaborazione con l'Ufficio Servizi Generali
	Cura la concessione di patrocinii dell'Ente
	Cura il coordinamento delle attività di comunicazione verso i media della rete scientifica in collaborazione con l'ufficio stampa
	Cura la gestione dei contenuti di database, archivi, rubriche e piattaforme in materia di comunicazione
	Programmazione e realizzazione, anche di concerto con la rete scientifica del CNR, di progetti, iniziative e attività di divulgazione e didattica delle scienze;
	Coordinamento della partecipazione del CNR a bandi e iniziative, nazionali e internazionali, sulla divulgazione scientifica e promozione delle attività scientifiche del CNR;
Divulgazione scientifica e promozione delle attività scientifiche del CNR;	
Unità Editoria	Pianifica e cura la realizzazione e la gestione del Piano editoriale annuale in collaborazione con il "Comitato Scientifico Editoriale", incluso l'avvio di nuove collane
	Gestisce la promozione dei prodotti editoriali dell'Ente, in collaborazione con l'Unità Comunicazione e con l'Unità Ufficio Stampa
	Gestisce la distribuzione e la vendita dei prodotti editoriali dell'Ente
	Cura l'ideazione, la progettazione, l'organizzazione e la partecipazione di eventi dedicati nazionali ed internazionali
	Gestione del punto vendita della sede centrale (Bookshop)
	Cura gli adempimenti legati all'indagine annuale ISTAT sulla produzione libraria e sul deposito legale

DIREZIONE GENERALE

Gestisce la Segreteria Principale NATO-UE del CNR ed i relativi adempimenti previsti dalla legge n. 124/2007 e norme attuative in applicazione delle disposizioni per la tutela amministrativa del segreto di Stato e delle informazioni classificate; Predisporre il bilancio preventivo e il bilancio consuntivo dell'ente e le relative variazioni; Elabora, in coerenza con le linee guida di cui all'articolo 7, comma 2, lettera a) e sulla base delle indicazioni dei dipartimenti, la proposta preliminare di piano triennale di attività, il piano annuale di formazione del personale e la relazione annuale di verifica dei risultati gestionali ed economici, da sottoporre al presidente che li presenta al consiglio di amministrazione; Predisporre gli schemi dei regolamenti da sottoporre al presidente che li presenta al consiglio di amministrazione; individua e conferisce l'incarico ai dirigenti, acquisito il parere vincolante del consiglio di amministrazione sulla validità dei loro curricula; Conferisce l'incarico ai direttori dei dipartimenti ed ai direttori di istituto previamente deliberati dal consiglio di amministrazione; impartisce istruzioni e indirizzi operativi alle strutture dell'ente, fermo restando quanto disposto dall'articolo 15, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; Propone al consiglio di amministrazione le modalità e le procedure organizzative per l'applicazione delle disposizioni concernenti la sicurezza sui luoghi di lavoro e il trattamento dei dati personali.

UFFICIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTROLLO	Predisporre i documenti di bilancio previsti dal Regolamento di Amministrazione Contabilità e Finanza
	Attesta la compatibilità finanziaria dei progetti a Valenza Internazionale e a Carattere Straordinario e di ogni altra forma di finanziamento straordinario pervenuto all'Ente
	Cura il procedimento di riaccertamento dei residui attivi e passivi dell'Ente
	Adotta i provvedimenti di carattere economico finanziario legati ai passaggi di consegne tra i titolari dei centri di responsabilità dell'Ente
	Supporta i diversi centri di responsabilità per la definizione della proposta di piano di gestione e relative modifiche
	Attesta il parere di regolarità economico finanziaria sulle variazioni e sugli storni di bilancio proposti dai centri di responsabilità
	Cura il monitoraggio dei limiti di spesa previsti dalle norme di contenimento
	Gestisce il conto di tesoreria del CNR ed i rapporti con l'istituto cassiere
	Gestisce la liquidità di cassa
	Fornisce supporto per la redazione delle relazioni tecniche in materia di bilancio
	Cura i rapporti con la Banca d'Italia, con il Ministero dell'Economia e delle Finanze-Ragioneria Generale dello Stato e con la Corte de Conti per le materie di competenza
	Cura l'istruttoria per l'accettazione di donazioni, eredità, legati
	Fornisce supporto all'Ufficio Programmazione e Grant Office per le attività legate all'accesso al Fondo di rotazione del MEF
	Cura gli adempimenti collegati al passaggio al nuovo sistema contabile economico-patrimoniale del CNR
	Definisce i parametri necessari al funzionamento del sistema informativo contabile del CNR e il conseguente aggiornamento e adeguamento
	Cura gli adempimenti collegati alle rilevazioni in materia di bilancio e relative trasmissioni (BDPA, Bilancio Enti, RIDDCUE, SICE)
	Cura le modalità di gestione contabile dei progetti
	Fornisce elementi informativi di sintesi di concerto con l'unità Controllo di Gestione e l'Unità Pianificazione, Programmazione e Sistema Bibliotecario per il supporto alle decisioni degli Organi di Governo e di controllo dell'Ente e delle Strutture Scientifiche, ivi compresi i dati necessari alla determinazione dei costi generali per la rendicontazione dei progetti di ricerca
	Effettua il controllo di regolarità amministrativo-contabile degli atti di entrata e di spesa dell'Amministrazione Centrale
	Coordina, indirizza e monitora l'attività dei delegati al Controllo
	Predisporre il regolamento di gestione dell'Albo dei Delegati al Controllo
	Gestisce l'elenco dei Delegati al Controllo e promuove la loro formazione
	Provvede ad ogni adempimento in materia tributaria e fiscale
	Fornisce supporto alle strutture dell'Ente in materia tributaria e fiscale
	Effettua e predisporre le Dichiarazioni e certificazioni fiscali
	Provvede alla liquidazione ed al versamento delle imposte, tasse, tributi dell'Ente, anche in qualità di sostituto d'imposta
Cura la tenuta della contabilità IVA	
Definisce i parametri necessari al funzionamento del sistema informativo del CNR in materia fiscale e tributari e il conseguente aggiornamento e adeguamento	
Cura i rapporti con l'Agenzia delle Entrate e gli altri enti impositori	
UFFICIO AGENDA DIGITALE E PROCESSI	Organizzazione dei Servizi ICT, in coordinazione con il dirigente preposto ICT, e trasformazione digitale nella pubblica amministrazione con particolare riguardo al Codice dell'Amministrazione Digitale, al Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, all'iniziativa europea CEF Digitali
	Analisi e reingegnerizzazione dei processi gestionali del CNR
	Piano di digitalizzazione dei processi
	Ridefinizione del piano degli applicativi, in coordinazione con il dirigente preposto ICT, con particolare riguardo al sistema contabile e ad un nuovo applicativo per la gestione dei progetti finanziati
	Revisione e analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza
	Coordinamento degli aspetti trasversali della gestione dell'identità digitale dell'ente, con tutti i risvolti interni ed esterni per una completa integrazione di sistemi e processi garantendo la sicurezza digitale
	Pianificazione e coordinamento della strategia di sicurezza informatica relativamente ai dati e ai processi per una semplificazione nell'uso dei servizi, un incremento della qualità dei servizi con riduzione di tempi e di costi
	Gestisce le attività connesse alla corrispondenza dell'Amministrazione centrale
	Sviluppa, coordina e gestisce il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione centrale e della Rete scientifica
	Gestisce le operazioni di accettazione e protocollo per l'area organizzativa dell'Amministrazione centrale e della Rete scientifica
	Gestisce le procedure di archiviazione e tenuta dei fascicoli del personale del CNR
	Provvede alle azioni di coordinamento per la gestione degli archivi dell'ente, anche in collegamento con il MIBAC per quanto di competenza
	Coordina le attività della Commissione Archivi del CNR, competente per quanto riguarda la selezione della documentazione amministrativa dell'Ente e la valorizzazione del suo patrimonio storico.

UFFICIO INFRASTRUTTURE DI RICERCA	Provvede alla gestione delle infrastrutture
	Cura le modalità di utilizzo e di accesso alle grandi infrastrutture di ricerca
	Cura i fabbisogni, definisce i capitolati per l'acquisizione dei beni, servizi per la gestione delle infrastrutture
	Cura la manutenzione delle infrastrutture
	Cura, in collaborazione con l'Ufficio Patrimonio Edilizio e in raccordo con le strutture scientifiche della rete, la definizione dei fabbisogni per i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli immobili dell'Ente che ospitano le infrastrutture
Unità Supporto amministrativo ai Dipartimenti	Supporta i Dipartimenti e i Centri Interdipartimentali del CNR coordinando le attività delle segreterie tecnico-amministrative
	Supporta i Dipartimenti e i Centri Interdipartimentali del CNR per la gestione delle attività amministrativo-contabili per la transizione al sistema di contabilità economico-patrimoniale
	Supporta i Dipartimenti e i Centri Interdipartimentali del CNR per la transizione al nuovo modello di controllo interno di regolarità amministrativo-contabile ed all'istituzione dei delegati al controllo
	Supporta i Dipartimenti e i Centri Interdipartimentali in relazione alle risorse finanziarie relative al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza- PNRR
	Supporta e gestisce la transizione amministrativo-contabile dei Dipartimenti, secondo il nuovo modello organizzativo previsto nel Piano di Riorganizzazione e Rilancio del CNR ed in ordine all'assorbimento delle funzioni tecnico-amministrative
Unità Supporto agli Organi	Supporto agli Organi di vertice per l'elaborazione dei documenti di programmazione e consuntivazione previsti dai Regolamenti del CNR e altri report specifici
	Svolge funzioni di supporto al Consiglio di amministrazione e al Consiglio Scientifico
	Fornisce supporto con funzioni di segreteria per il funzionamento del Consiglio di Amministrazione, del Consiglio Scientifico e di altri organi o organismi anche di natura temporanea eventualmente individuati, ad esclusione degli organi di controllo
	Svolge attività di supporto alla predisposizione, ove richiesto, dei provvedimenti ordinamentali e/o a rilevanza esterna
	Provvede agli adempimenti relativi alla costituzione, trasformazione e soppressione di istituti e delle aree della ricerca ed alla costituzione delle Unità di Ricerca presso Terzi
	Dispone l'ordinazione, la liquidazione ed il pagamento delle spese relative agli organi dell'Ente
	Fornisce supporto alle strutture dell'Ente in materia di Associazioni
Unità Affari Legali e Albo degli Avvocati	Provvede alla trattazione esclusiva e stabile degli affari legali dell'ente e alla risoluzione delle controversie, anche in fase stragiudiziale
	Fornisce, a richiesta, pareri consultivi agli uffici dell'Amministrazione centrale e alle strutture di ricerca su questioni di interesse generale dell'ente o di particolare complessità giuridica
	Fornisce supporto alle strutture della rete scientifica e dell'Amministrazione per l'interpretazione delle leggi e dei regolamenti in materia di incarichi di collaborazione
	Fornisce supporto alle strutture della rete scientifica e dell'Amministrazione nelle attività di recupero crediti e nelle procedure esecutive e concorsuali nonché in relazione ai pignoramenti presso terzi rivolti al CNR
	Cura gli adempimenti relativi al contenzioso
	Cura gli adempimenti relativi al contenzioso del lavoro ai sensi dell'articolo 12 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165
	Svolge attività istruttoria inerente alle denunce alle procure della Corte dei Conti per danni al bilancio del CNR
	Svolge attività istruttoria dei procedimenti di risarcimento danni ex art. 17 comma 14 del CCNL sottoscritto in data 21/2/2002 in relazione ad infortuni extraprofessionali a dipendenti del CNR causati da terzi.
	Assicura la difesa in giudizio mediante costituzione diretta, ove non di spettanza dell'Avvocatura dello Stato
	Istruisce e predisponde, acquisendo gli elementi informativi dalle strutture amministrative e scientifiche interessate, le relazioni tecniche a supporto del patrocinio presso tutte le giurisdizioni affidato all'Avvocatura dello Stato o a professionisti del libero foro
	Cura le procedure di risoluzione stragiudiziale delle controversie previste dall'ordinamento vigente.
	Cura la rappresentanza e difesa in giudizio dell'ente, con particolare riferimento al contenzioso del lavoro e al recupero crediti.
	Fornisce supporto tecnico-giuridico agli organi di vertice e al Direttore Generale
	Provvede su indicazione del Presidente e del Direttore Generale ad acquisire gli elementi istruttori da fornire all'autorità vigilante per rispondere a interrogazioni, interpellanze parlamentari o altri atti di sindacato ispettivo e/o di indirizzo
Supporta il Direttore Generale per l'applicazione del D.Lgs. n.196/2003 e s.m.i.	
Unità Procedimenti disciplinari	Svolge tutte le funzioni afferenti ai procedimenti disciplinari dell'Ente
	Esercita funzione consultiva in materia di procedimenti disciplinari di minore gravità ai sensi della stessa normativa
	Fornisce supporto al Direttore Generale in materia di codice di comportamento
Unità Processi, anticorruzione e trasparenza	Supporta il Direttore Generale nell'adozione, aggiornamento e gestione della mappatura dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
	Svolge funzioni e compiti di struttura a supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza relativamente alle funzioni e attività previsti dalla Legge 190/2012 e dal D.lgs. n. 33/2013;
	Cura la fase di predisposizione e redazione dei documenti sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza;
	Supporta il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella ricezione e trattazione delle segnalazioni di irregolarità od illeciti ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001 (c.d. whistleblowing);
	Supporta il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nelle attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
	Supporta il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
	Supporta il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel controllo, insieme ai dirigenti responsabili dell'amministrazione, della regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico e assicura il riesame relativo alle istanze di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5 co.7 del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016;
	Coordina, promuove, valorizza e diffonde la cultura della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente;
Svolge attività di studio, ricerca e analisi riguardanti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, nonché le attività di benchmarking nazionale e internazionale;	
Cura i rapporti con gli altri Enti di Ricerca Privati, Pubblici e le Università nazionali e internazionali per le tematiche inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.	

Unità Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti	Svolge funzioni di supporto al Collegio dei Revisori dei Conti e al magistrato della Corte dei Conti delegato al controllo.
	Cura l'istruttoria finalizzata all'asseverazione da parte del Collegio dei Revisori dei Conti dei Progetti di ricerca.
Unità Internal Audit	Analizza le attività di verifica della coerenza della governance operativa rispetto alle strategie/obiettivi dati dal CdA e DG, analizzando gli eventuali scostamenti di concerto con controllo di gestione
	Cura l'audit sulle frodi, finalizzato alla rilevazione di malversazioni o frodi perpetrate ai danni dell'Ente sia da parte di dipendenti che di soggetti esterni.
	Verifica l'adeguatezza, regolarità, affidabilità e funzionalità dei sistemi, processi e procedure, dei metodi (codificazione) e delle risorse in rapporto agli obiettivi delle strutture dell'Ente di concerto con l'unità Performance
	Assicura l'effettiva attuazione del sistema di controllo per la conformità dei processi relativi alla regolamentazione interna ed esterna (leggi, regolamenti e circolari).
Unità Controllo di Gestione	Provvede all'analisi dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi da raggiungere, in termini di efficacia ed efficienza, indicando gli scostamenti
	Provvede alla raccolta, analisi e diffusione delle informazioni necessarie per le attività dei centri di responsabilità
	Redige report periodici per gli uffici e le unità dell'Amministrazione centrale, alle Direzioni Centrali, al Direttore Generale e agli Organi dell'Ente
	Redige report periodici sulla Rete Scientifica
	Definisce modelli per monitorare l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali delle strutture di ricerca
	Redige criteri utili alla definizione delle dimensioni dei centri di responsabilità
	Fornisce elementi informativi di sintesi di concerto con l'ufficio Bilancio per il supporto alle decisioni degli Organi di Governo e di controllo dell'Ente e delle Strutture Scientifiche, ivi compresi i dati necessari alla determinazione dei costi generali per la rendicontazione dei progetti di ricerca
Unità Performance	Svolge funzioni e compiti di Struttura Tecnica Permanente di Misurazione delle Performance previsti dal D.Lgs. N.150/2009 e s.m.i.
	Svolge funzioni di supporto segretariale, tecnico, amministrativo e contabile per l'espletamento delle funzioni attribuite dalla legge all'OIV
	Supporta l'Ente per gli adempimenti relativi alla valutazione della Performance attraverso appositi strumenti informatici, assicurandone l'aderenza alla normativa vigente anche in materia di privacy
	Supporta l'Amministrazione nello studio e lo sviluppo del sistema di misurazione della performance
	Coordina, promuove, valorizza e diffonde la cultura della misurazione e valutazione della performance all'interno dell'Ente
	Svolge attività di studio, ricerca e analisi riguardanti la valutazione della performance organizzativa e individuale, nonché le attività di benchmarking nazionale e internazionale
	Nelle materie di propria competenza, cura la partecipazione a progetti e/o iniziative in ambito nazionale, europeo ed internazionale
	Cura la fase di predisposizione e redazione dei documenti sulla Performance (Piano della Performance e Relazione sulla Performance)
	Progetta ed elabora le specifiche tecniche dei software a supporto della misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa
	Cura i rapporti con gli altri Enti di Ricerca Privati, Pubblici e le Università nazionali e internazionali per le tematiche inerenti la performance individuale e organizzativa
Unità Ambiente e Gestione rifiuti	Fornisce supporto e consulenza alla rete scientifica e alle strutture amministrative sulla gestione dei rifiuti speciali pericolosi e non (normativa, classificazione, sistema autorizzatorio, sistema sanzionatorio)
	Svolge compiti di indirizzo e di orientamento alle strutture dell'Ente sulla tutela delle acque, sull'inquinamento del suolo e sulle bonifiche di siti inquinati e sull'inquinamento atmosferico
	Coordinamento delle attività specifiche in materia anche attraverso la definizione di una rete di referenti locali su nomina del Direttore Generale ove ne ricorrano i presupposti
	Definisce le linee guida sulla gestione delle procedure relative ai rifiuti e relativo trasporto in Accordo Europeo relativo al trasporto internazionale su strada di merci pericolose)
	Cura le linee di indirizzo alla rete scientifica relativamente al trasporto di sostanze/merci pericolose in ambito nazionale ed internazionale in applicazione dell'Accordo Europeo relativo al trasporto internazionale su strada di merci pericolose)
	Svolge iniziative di verifica e controllo per il monitoraggio della corretta applicazione dei dettami normativi specifici in materia
	Supporta le strutture produttrici dei rifiuti in ordine alla gestione dei procedimenti amministrativi (registro carico e scarico, FIR, MUD, verifica preventivi, titoli abilitativi operatori di settore)
	Definisce i parametri e gli standard di formazione ed informazione continua in materia in collaborazione con l'Unità Formazione e Welfare
	Supporto alle strutture CNR sulle modalità di gestione dei rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE)
	Supporto per la redazione dei capitolati tecnici necessari alla predisposizione delle gare d'appalto in materia ambientale
	Supporta l'Ufficio Affari Legali nelle fasi di contenzioso ove necessario, in relazione alle problematiche di tipo ambientale (inquinamento, gestione dei rifiuti, bonifiche, autorizzazioni, ...)
	Effettua indagini ed approfondimenti ambientali con particolare riferimento a materiali pericolosi
Effettua valutazioni preliminari in ordine al riuso/smaltimento di materiali, di attrezzature e/o di ogni altra strumentalità in dismissione	

DIREZIONE SERVIZI PER LA RICERCA

Coordinamento, programmazione e monitoraggio degli Uffici e delle Unità afferenti alla Direzione Centrale in materia di: supporto alle Attività di ricerca: supporto alla rete scientifica nella gestione scientifica dei progetti e promozione della diffusione e valorizzazione della cultura scientifica nazionale ed internazionale attraverso la realizzazione e la gestione di servizi bibliotecari, documentali e biblioteconomici; Gestione Grandi infrastrutture ICT; gestione Patrimonio edilizio; Gestione Servizi generali; Supporto e coordinamento delle attività di Valorizzazione della ricerca; Supporto alla gestione delle attività di Prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro.

UFFICIO SUPPORTO ALLA RICERCA E GRANT	Cura l'analisi delle informazioni relative ai risultati ottenuti dall'Ente nei diversi ambiti disciplinari
	Analizza i risultati della ricerca anche secondo una logica di benchmark con altre realtà nazionali, internazionali sia pubbliche che private
	Secondo una logica di partecipazione della comunità scientifica propone criteri e metodologie per la valutazione dei prodotti dell'attività di ricerca del CNR nell'ottica della valorizzazione del personale e dell'interdisciplinarietà
	Definisce servizi di supporto agli organi statutari di vertice volti a migliorare la qualità dei prodotti della ricerca e presta supporto tecnico per l'attrazione di risorse e per il migliore posizionamento dell'Ente in ambito nazionale e internazionale
	Secondo una logica di partecipazione cura l'analisi dei risultati della ricerca, anche in ambiti interdisciplinari, a livello di dipartimento, istituto, settori disciplinari, aree della ricerca e in ogni altra partizione scientifica dell'Ente secondo una varietà di parametri riconosciuti dalla comunità scientifica nazionale e internazionale
	Cura la definizione di documenti di analisi e di sintesi per l'elaborazione del piano strategico a supporto degli Organi statutari
	Cura la ricerca di bandi/avvisi per il finanziamento di progetti di ricerca o per servizi di alta consulenza, anche in ambito interdisciplinare, attraverso la definizione e/o il ricorso ad apposite banche dati e/o a portali di e-procurement in favore delle strutture di ricerca del CNR fornendo anche supporto preliminare in termini di fattibilità di partecipazione
	Presta servizi di supporto tecnico amministrativo in ordine alla sostenibilità finanziaria, alla predisposizione delle proposte, ai procedimenti di monitoraggio e rendicontazione dei progetti di ricerca regionali, nazionali e internazionali, anche in collaborazione con gli altri Uffici dell'Amministrazione
	Cura l'accesso al fondo di rotazione del MEF e ad ogni altro fondo ministeriale a supporto della ricerca scientifica non rientrante nelle funzioni di altri Uffici dell'amministrazione (a mero titolo esemplificativo: Bilancio, edilizia, personale)
	Fornisce supporto alla rete scientifica per la predisposizione e il monitoraggio dei progetti europei, con particolare attenzione a quelli dell'European Research Council (ERC)
	Fornisce supporto alla rete scientifica, anche attraverso attività di formazione, nella gestione del ciclo del progetto secondo le logiche europee del Project Cycle Management (PCM)
	Fornisce supporto alla rete scientifica, anche attraverso attività di formazione, nella predisposizione di progetti di ricerca attraverso metodologie di Goal Oriented Project Planning (GOOP) e, in particolare, di Logical Framework Approach (LFA)
UFFICIO ICT	Cura l'analisi, lo studio, la progettazione, la realizzazione, la manutenzione e la gestione delle: componenti infrastrutturali e applicative del Sistema Informativo dell'Ente dell'infrastruttura di Rete Nazionale dell'Ente e dei relativi servizi infrastrutturali (mail, dns, ldap, liste di distribuzione) in collaborazione con i Referenti Territoriali
	Cura la selezione, il monitoraggio e il controllo delle piattaforme software ed hardware del Sistema informativo dell'Ente, valutando e pianificando le attività necessarie per il loro aggiornamento/evoluzione
	Cura il salvataggio, la conservazione e la salvaguardia dei dati gestiti dal Sistema informativo dell'Ente e dai servizi infrastrutturali
	Cura i contenuti della formazione e qualificazione del personale dell'Ente sulle piattaforme/componenti infrastrutturali e applicative
	Promuove le iniziative per la formazione specialistica dei Referenti Territoriali al fine di garantire il funzionamento dell'Infrastruttura di Rete Nazionale dell'Ente
	Cura gli adempimenti correlati al decreto legislativo 322/1989 di disciplina delle attività del Sistema Statistico Nazionale
	Definisce le tecnologie e supporta il processo di acquisizione delle piattaforme software ed hardware dell'Amministrazione Centrale e per l'informatica individuale assicurando la distribuzione, l'installazione, la configurazione, l'assistenza e il supporto sistemistico
	Cura la gestione delle infrastrutture e dei sistemi di videoconferenza della Sede Centrale dell'Ente
Cura la progettazione e la gestione della telefonia fissa e mobile, sia per gli aspetti tecnici che economici, e dei servizi tecnologici di comunicazione (centralino telefonico, telegrammi, fax) dell'Amministrazione Centrale	
Cura la definizione, proposizione e realizzazione di progetti di innovazione tecnologica nei settori dell'ICT e dell'Information and Knowledge Management (es. E-Government - Dematerializzazione, Science & Technology Digital Library, etc.).	
UFFICIO PATRIMONIO EDILIZIO	Cura la gestione, manutenzione ordinaria e straordinaria e allo sviluppo del Patrimonio immobiliare dell'Ente
	Cura la tenuta e l'aggiornamento dell'elenco dei beni immobili di proprietà dell'Ente, assicurandone la valorizzazione per la contabilità patrimoniale
	Assicura la consulenza e il supporto tecnico-immobiliare agli Istituti, ai servizi e agli Uffici dell'Ente
	Cura tutte le fasi relative alle gare di appalto fino al limite della soglia comunitaria in materia di lavori, servizi e forniture collegati alla gestione del patrimonio edilizio
	Espleta le istruttorie tecnico amministrative ai fini della esecuzione diretta da parte degli Istituti dei lavori di manutenzione ordinaria edile e impiantistica, provvedendo alle conseguenti erogazioni
	Predisporre, stipula e gestisce i contratti di locazione e di comodato di immobili provvedendo alla disposizione dei pagamenti delle spese connesse
	Predisporre e stipula i contratti di acquisto di immobili
	Predisporre e sottopone all'approvazione del CdA il programma triennale dei lavori pubblici del CNR come stabilito dal dm. 14/2018 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
Predisporre le Convenzioni attuative per le realizzazioni edilizie e immobiliari con i Provveditorati alle Opere Pubbliche e le Università	

UFFICIO SERVIZI GENERALI	Cura la gestione degli impianti tecnologici dell'Amministrazione centrale e delle sedi collegate
	Gestisce le autovetture di servizio dell'Amministrazione Centrale
	Gestisce i magazzini di merce e cancelleria, gli archivi e i depositi dell'amministrazione centrale
	Svolge la funzione di Consegretario dell'amministrazione centrale e cura le attività inventariali dei beni mobili
	Gestisce il fondo Economale dell'amministrazione centrale
	Provvede alla gestione e manutenzione delle sale/aule convegni e ai servizi audio/video correlati
	Coordina e gestisce gli spazi adibiti a parcheggio delle sedi di Piazzale Aldo Moro e di Via dei Taurini
	Definisce il piano dei fabbisogni, la gestione e la liquidazione dei beni, servizi e forniture di facility management del CNR
	Definisce il piano dei fabbisogni, la gestione e la liquidazione dei beni, servizi e forniture attive su Consip S.p.A. del CNR
	Definisce gli interventi di manutenzione SAC e delle sedi collegate fino a soglia comunitaria
	Predisporre piani di razionalizzazione annuali e triennali relativi ad azioni di spending review in materia di beni, servizi e forniture (facility management e consip)
	Coordina e gestisce l'organizzazione logistica degli uffici dell'Amministrazione centrale
	Cura la gestione dei grandi eventi relativamente alla logistica e ai servizi di carattere generale del CNR.
	Unità Relazioni con il pubblico
Cura gli adempimenti inerenti gli obblighi di pubblicazione derivanti dalla vigente normativa	
Svolge attività istruttorie e di consulenza inerente alla registrazione, negli elenchi periodici tenuti dalle Sezioni Stampa dei Tribunali, delle pubblicazioni del CNR, nonché cura gli adempimenti relativi al registro degli operatori di comunicazione per ciò che concerne le attività editoriali	
Cura dei rapporti e delle relazioni con il pubblico	
Unità Valorizzazione della ricerca	Supporto e coordinamento delle attività di valorizzazione della ricerca dell'Ente e della Rete Scientifica
	Promozione e coordinamento della valorizzazione dei risultati della ricerca verso le imprese, le autonomie regionali e gli enti locali
	Supporto alle attività di internazionalizzazione dell'Ufficio REI
	Promozione della partecipazione dell'Ente e della rete del CNR a iniziative di collaborazione con partner esterni per attività di valorizzazione della ricerca
	Promozione, gestione, supporto e assistenza in materia della tutela della proprietà intellettuale, protezione dei risultati, negoziazione e contrattualistica, inclusa la valutazione preliminare della brevettabilità
	Promozione, gestione, supporto e assistenza relativa alla creazione delle imprese spin-off e gestione delle partecipazioni dell'Ente in tali aziende
Unità Prevenzione e Protezione	Cura la valutazione dei rischi professionali, l'individuazione delle misure preventive e protettive, l'elaborazione delle procedure di sicurezza e propone programmi di informazione e formazione per lavoratori
	Esprime pareri e proposte per gli interventi inerenti ai lavori edili e impiantistici necessari per l'adeguamento alle norme di legge in materia, indicando anche la priorità
	Coordina la radioprotezione secondo gli indirizzi della normativa vigente
	Coordina, organizza e gestisce la sorveglianza sanitaria prevista dalla normativa vigente
	Cura l'addestramento del personale addetto all'emergenza
	Cura i rapporti con le OO.SS e con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) sulle questioni inerenti la sicurezza e l'igiene del lavoro
	Organizza iniziative di promozione della salute e di educazione sanitaria
	Fornisce supporto ai procedimenti relativi alla prevenzione incendi
	Effettua consulenze su igiene e sicurezza del lavoro presso terzi
Fornisce consulenza per il contenimento dell'impatto dei processi lavorativi condotti nel CNR sull'ambiente esterno (rumore, emissioni, rifiuti, ecc.).	
Unità Pianificazione, programmazione e Biblioteca Centrale	Cura l'acquisizione, l'analisi e l'elaborazione sistematizzata dei dati strutturali e di posizionamento del CNR nel suo complesso per il supporto alle attività di pianificazione, programmazione, monitoraggio e comunicazione dell'Ente anche verso il MUR e le altre istituzioni
	Definisce lo sviluppo, in collaborazione con le diverse strutture dell'Ente, di indicatori utili a valutare l'impatto delle misure adottate dagli organi vertice ai fini del posizionamento complessivo dell'Ente anche in ordine alle diverse sue strutture di ricerca
	Progetta e attiva, in coordinamento con l'Ufficio Agenda Digitale e Processi, le sue diverse partizioni, di applicativi idonei alla digitalizzazione dei processi di raccolta dati, programmazione e valutazione d'impatto
	Cura la progettazione e la realizzazione di indagini conoscitive o studi tematici, anche di benchmark, in ordine al posizionamento complessivo di Ente a livello sia nazionale che internazionale
	Redige report periodici a carattere generale dell'Ente e report specifici per le esigenze di ricerca delle strutture del CNR
	Cura la gestione dei servizi bibliotecari, documentali e bibliometrici dell'Ente, definendo servizi, strumenti, e metodologie
	Dirige e valorizza la biblioteca centrale CNR "Guglielmo Marconi"
	Cura in ambito bibliotecario la divulgazione, la diffusione, la disseminazione e la valorizzazione della cultura scientifica nazionale ed internazionale
	Coordina e gestisce il sistema Bibliotecario del Cnr al fine di garantire per le biblioteche decentrate dell'Ente, uniformità nelle informazioni, nelle procedure catalografiche, nelle acquisizioni, nei servizi e delle loro modalità di erogazione
	Raccoglie, valorizza, cataloga e conserva la produzione editoriale scientifica e tecnica italiana, come stabilito dalla normativa sul deposito legale
	Supporta il vertice Cnr nella definizione di strategie, politiche e regolamenti per l'attuazione nell'Ente dell'approccio scienza aperta e per il suo coordinamento con il contesto nazionale ed internazionale
	Coordina e monitora le azioni e le risorse necessarie per l'implementazione della Scienza Aperta nel Cnr
	Cura le attività e i servizi dei Centri nazionali ISSN (International Standard Serial Number), OpneGREY (System for information on Grey literature in Europe) e Centro di documentazione europea (CDE)
	Partecipa alle attività di normazione tecnica in ambito ISO e UNI (ISO TC46) e gestisce gli accessi del personale CNR alla normativa UNI.

DIREZIONE GESTIONE DELLE RISORSE

Coordinamento, programmazione e monitoraggio degli Uffici e delle Unità afferenti alla Direzione Centrale in materia di: reclutamento del personale; Gestione delle risorse umane; Ragioneria e affari fiscali; Contratti e partnership
 Supporto agli organi di vertice nella predisposizione ed aggiornamento annuale del fabbisogno di personale nell'ambito del piano triennale di attività; Gestione della formazione del personale e Welfare, dei contratti di lavoro, dei rapporti con le OO.SS. e delle statistiche dei dati anche di spesa riguardanti il personale

UFFICIO RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Provvede agli adempimenti in materia di reclutamento del personale a tempo indeterminato
	Cura la predisposizione e la trasmissione telematica del Prospetto Informativo di cui alla L. 68/1999 e provvede alle assunzioni obbligatorie delle categorie protette (art. 1 e art. 18 L. 68/99)
	Cura gli adempimenti relativi alle selezioni interne del personale
	Provvede agli adempimenti riguardanti la gestione delle graduatorie dei concorsi e la mobilità obbligatoria e volontaria nonché gli adempimenti collegati al Servizio Civile Nazionale
	Provvede agli adempimenti per le selezioni dei Direttori di Dipartimento e dei Direttori di Istituto
	Definisce linee guida, circolari e eventuali regolamenti legati al reclutamento del personale a tempo determinato
	Provvede al controllo preventivo ed alla validazione dei bandi di selezione per il personale a tempo determinato predisposti dalle strutture del CNR
	Fornisce supporto alla struttura legale del CNR per la gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale, attinente a procedure concorsuali e selettive indette dall'Ente
	Cura la banca dati degli assegni di ricerca dall'Ente
	Fornisce supporto alle strutture della rete con riguardo alle procedure di selezione per il conferimento degli assegni di ricerca
	Definisce i parametri necessari al funzionamento del sistema informativo del CNR in materia di reclutamento del personale del CNR e ne coordina l'aggiornamento e l'adeguamento
UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE	Provvede all'inquadramento e alla gestione del trattamento giuridico ed economico del personale
	Cura le procedure riguardanti il personale in comando, il personale in mobilità (da e verso il CNR), le riammissioni in servizio, i collocamenti fuori ruolo, i congedi per motivi di studio e di ricerca ed i trasferimenti/distacchi
	Cura le attività di monitoraggio degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti CNR gestisce, altresì, la procedura "Anagrafe delle prestazioni"
	Cura il monitoraggio dei limiti di spesa previsti dalle norme di contenimento relative al personale
	Cura il monitoraggio, la raccolta e la trasmissione dei dati alla Funzione Pubblica in materia di personale
	Cura la gestione delle variazioni della sede di lavoro a successiva all'immatricolazione e fino al collocamento in quiescenza del personale dipendente
	Cura la gestione INAIL del personale dipendente dell'Ente
	Cura gli adempimenti in materia di aspettativa ed esonero dal servizio
	Cura e supporta gli adempimenti amministrativo contabili relativi al Comitato Unico di Garanzia (CUG)
	Cura gli adempimenti conseguenti alla cessazione del rapporto di lavoro
	Cura i rapporti con gli Enti Previdenziali nell'ambito delle finalità di competenza
	Cura il funzionamento del sistema informativo per la gestione delle missioni e ne coordina l'aggiornamento e l'adeguamento
UFFICIO CONTRATTI E PARTNERSHIP	Svolge la funzione di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante e cura tutti gli adempimenti connessi
	Definisce la programmazione biennale per l'acquisizione di beni e servizi della SAC e della rete scientifica
	Gestisce l'albo dei RUP
	Gestisce l'Albo dei fornitori del CNR
	Cura la gestione e l'aggiornamento del Repertorio dei Contratti
	Cura i rapporti con l'ANAC in materia del codice dei contratti
	Fornisce supporto alle strutture dell'Ente in materia di codice degli appalti
	Predisporre ed adotta la documentazione di supporto per la gestione delle gare (servizi, forniture e lavori) in favore degli uffici della SAC definendo: regolamenti, linee guida, manuali operativi e modulistica in materia di codice degli appalti
	Cura il servizio di supporto alla rete scientifica in materia di acquisizione di beni e servizi fornendo: regolamenti, linee guida, manuali operativi e modulistica in materia di codice degli appalti
	Cura l'aggiornamento normativo continuo in favore della SAC e della rete scientifica in materia di codice degli appalti
	Espleta le gare sopra soglia comunitaria in materia di forniture di beni, servizi e lavori del CNR
	Cura le procedure afferenti a procedimenti di partenariato pubblico privato
	Cura su richiesta del Direttore Generale, per conto della Rete e della SAC, gare per la fornitura di beni e servizi, anche sotto soglia comunitaria, per procedure di particolare complessità e/o rilevanza per l'Ente
	Cura la promozione, la gestione e il monitoraggio delle partecipazioni dell'Ente a società, consorzi, ATS e fondazioni
	Cura l'aggiornamento, l'elaborazione e la trasmissione dei dati relativi alle partecipazioni dell'Ente ai fini degli obblighi di legge
	Cura degli adempimenti relativi a protocolli d'intesa, accordi quadro e convenzioni e il loro monitoraggio
Predisporre ed adotta la documentazione di supporto per la stipula delle convenzioni operative incluse quelle con il sistema universitario	
Cura la procedura per la gestione dei Dottorati di Ricerca	

Unità Programmazione e Monitoraggio	Fornisce supporto nella programmazione, analisi e monitoraggio dei dati riguardanti il personale dipendente e della relativa spesa anche ai fini della elaborazione, redazione e gestione del bilancio preventivo, del consuntivo e relativo conto annuale nonché delle certificazioni inerenti la rendicontazione dei progetti
	Fornisce elementi informativi di sintesi per il supporto alle decisioni degli Organi di Governo e di controllo dell'Ente e degli Uffici che ne necessitano
	Cura la definizione di standard e modelli informativi di supporto alla direzione centrale per l'acquisizione, l'integrazione e la condivisione di dati dei fabbisogni di risorse umane dell'Ente in collaborazione con i competenti Uffici
	Cura gli adempimenti necessari al recepimento nel sistema informativo di Ente di quanto previsto dalle normative in materia di personale, per gli aspetti di programmazione, monitoraggio e gestione delle risorse
	Fornisce supporto nello svolgimento dei processi necessari all'attuazione del CCNL
	Provvede alla gestione, allo sviluppo ed alla manutenzione del sito della struttura in materia di personale
Unità Contratti di lavoro	Studio normativo e giurisprudenziale in materia di personale a supporto degli uffici dell'Ente
	Cura il controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 in materia di reclutamento del personale
	Esamina le richieste di attivazione e proroga dei contratti a tempo determinato e predisposizione istruttoria per il CDA
	Cura le attività collegate alla predisposizione dei contratti di lavoro a tempo indeterminato e determinato dei dipendenti e conseguente immatricolazione
	Cura la regolamentazione e gli adempimenti in materia di part time verticale, orizzontale o misto
	Cura la regolamentazione e gli adempimenti in materia di telelavoro
	Predisporre i contratti di lavoro di diritto privato per i Direttori di Istituto e di Dipartimento
Unità Relazioni Sindacali	Cura l'attività istruttoria inerente gli incontri con le OO.SS..
	Cura la gestione di tutti gli adempimenti relativi alle deleghe sindacali.
	Assicura il tramite tra l'Ente e le OO.SS. e cura il supporto tecnico e organizzativo nelle materie riservate alla competenza della delegazione dell'Ente.
	Cura i rapporti con l'ARAN e con le altre competenti istituzioni, nonché quelli attinenti al sistema delle relazioni sindacali che non rientrano nelle competenze specifiche di altri Uffici.
	Cura gli adempimenti connessi all'esercizio dei diritti sindacali.
	Cura gli adempimenti per la realizzazione delle elezioni delle RSU e la costituzione dei RLS.
	Provvede al monitoraggio ed alla pubblicazione dei contratti integrativi
	Gestisce le procedure relative alle prerogative sindacali (permessi, distacchi ecc.) nonché le comunicazioni tramite il portale PerlaPa predisposto dal Ministero per la Semplificazione e PA - Presidenza del Consiglio dei Ministri
Fornisce supporto per la predisposizione delle proposte di parte pubblica preordinate alla contrattazione integrativa, ivi compresa la predisposizione delle relazioni illustrative e tecnico-finanziaria di accompagnamento delle ipotesi di accordo.	
Unità Formazione e Welfare	Cura gli adempimenti relativi ai benefici di natura assistenziale e sociale a favore del personale dipendente
	Cura gli adempimenti collegati allo smart-working.
	Cura l'analisi dei fabbisogni necessari alla predisposizione del piano della formazione della SAC e della Rete Scientifica.
	Cura l'istruttoria degli atti inerenti la formazione del personale dell'Ente fornendo annualmente la proposta del piano della formazione.
	Progetta, realizza e organizza i corsi di formazione previsti nel piano della formazione annuale
	Gestisce i dati relativi alla formazione, allo sviluppo delle competenze e all'aggiornamento professionale dei dipendenti.
	Cura i rapporti con gli Uffici dell'Amministrazione Centrale e gli Organismi esterni all'Ente per la programmazione e la rendicontazione delle attività inerenti la formazione del personale.
	Fornisce supporto alle strutture dell'Ente in materia di Borse di Studio e Tirocini
	Cura la procedura per la gestione dei Dottorati di Ricerca
	Cura le istruttorie in materia di Borse di Studio e Tirocini
	Fornisce supporto alle strutture della Rete per le procedure di gestione delle borse di studio e dei tirocini
Monitora ai sensi della normativa vigente gli interventi volti al miglioramento della qualità della vita nei luoghi di lavoro (benessere organizzativo), nonché supporta le attività di mobilità sostenibile dell'Ente	
Unità Contratti Flessibili	Fornisce supporto giuridico/normativo alle strutture in materia di contratti di lavoro flessibile e di assegni di ricerca
	Supporta la rete scientifica in ordine alla definizione di tutte le procedure, anche di gara, relativamente ai servizi di somministrazione di lavoro in favore della rete scientifica
	Espleta per l'amministrazione centrale del CNR tutte le procedure, anche di gara, relativamente ai servizi di somministrazione di lavoro in favore della sede centrale
	Cura la predisposizione di linee guida, schemi tipo di contratto/schema tipo e ogni altra documentazione atta a prestare i servizi di somministrazione di lavoro
	Supportare la rete scientifica in ordine alla definizione di tutte le procedure collegate al reperimento di professionalità con contratti di lavoro flessibili secondo le regole in materia definite dall'amministrazione centrale
	Cura l'espletamento, per l'amministrazione centrale del CNR, di tutte le procedure collegate al reperimento di professionalità con contratti di lavoro flessibili secondo le regole in materia definite dall'amministrazione centrale
	Presta ogni altra attività di consulenza e/o supporto tecnico giuridico in ordine agli aggiornamenti normativi in materia di contratti flessibili