

Trasferimento delle competenze attinenti la gestione documentale dall'Ufficio Servizi Generali afferente alla Direzione Centrale Servizi per la Ricerca, all'Ufficio Agenda Digitale e Processi afferente alla Direzione Generale - Modifica dell'allegato 1 al provvedimento n. 69 del Direttore Generale prot. n. 0082235/2021 del 2 dicembre 2021 di istituzione di nuovi Uffici dell'Amministrazione Centrale in esecuzione della delibera n. 163 del 18 novembre 2021.

Provvedimento n. 66

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Decreto Legislativo del 4 giugno 2003, n.127;

VISTO il Decreto Legislativo 31 dicembre 2009, n. 213 “Riordino degli Enti di Ricerca in attuazione dell’art. 1 della Legge 27 settembre 2007, n. 165”;

VISTO il Decreto Legislativo 25 novembre 2016, n. 218 “Semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca ai sensi dell'articolo 13 della legge 7 agosto 2015, n. 124”;

VISTO lo Statuto del Consiglio Nazionale delle Ricerche, emanato con provvedimento del Presidente n. 93, prot. AMMCNT-CNR n. 0051080 del 19 luglio 2018, di cui è stato dato l’avviso di pubblicazione sul sito del Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca in data 25 luglio 2018, entrato in vigore in data 1° agosto 2018, ed in particolare l’articolo 8;

VISTO il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del Consiglio Nazionale delle Ricerche, emanato con provvedimento del Presidente n.14 di cui al protocollo AMMCNT-CNR n. 12030 del 18 febbraio 2019 di cui è stato dato l’avviso di pubblicazione sul sito del Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca il 19 febbraio 2019, entrato in vigore in data 1° marzo 2019;

VISTO il Regolamento del personale del Consiglio Nazionale delle Ricerche, emanato con decreto del Presidente del 4 maggio 2005, prot. n. 25035 e pubblicato nel supplemento ordinario n. 101 alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 124 del 30 maggio 2005;

VISTA la delibera n. 98/2019 adottata dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 18 aprile 2019, come modificata dalla delibera n. 144 adottata dal Consiglio stesso nella seduta del 31 maggio 2019, con cui è stata definitivamente approvata la nuova struttura organizzativa dell’Amministrazione Centrale dell’Ente;

VISTO il provvedimento del Direttore Generale n. 102 del 27 giugno 2019 Prot. n. 0046788 “Esecuzione delibera 98/2019 come rettificata e integrata dalla delibera n. 144 adottata dal Consiglio di amministrazione nella riunione del 31 maggio 2019 - Riorganizzazione dell’Amministrazione centrale dell’Ente” con cui, all’art. 4 comma 1, tra gli altri, è stato costituito l’Ufficio Servizi Generali afferente alla Direzione Centrale Servizi per la Ricerca;

VISTA la delibera n. 163/2021 adottata dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 18 novembre 2021 “Riorganizzazione dell’Amministrazione Centrale - delibera n. 98 adottata dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 18 aprile 2019, come modificata dalle delibere nn. 144/2019 e 241/2019 - Modifica parziale”;

VISTO il provvedimento n. 69 del Direttore Generale, in data 2 dicembre 2021 di Istituzione nuovi Uffici dell'Amministrazione Centrale in esecuzione della delibera n. 163 del 18 novembre 2021 e modifica allegato 1 del Provvedimento n. 102 del 27 giugno 2019, così come modificato dal Provvedimento n. 152 del 30 settembre 2019 e rettificato dal Provvedimento n. 159 del 2 ottobre 2019, con cui tra gli altri è stato costituito l'Ufficio Agenda Digitale afferente alla Direzione Generale;

VISTO in particolare il documento allegato 1 al citato provvedimento n.69/2021, parte integrante dello stesso, che riporta la declaratoria delle competenze e delle funzioni, tra gli altri, del suddetto Ufficio Servizi Generali e dell'Ufficio Agenda Digitale e Processi;

CONSIDERATO che le competenze relative alla gestione documentale assegnate attualmente all'Ufficio Servizi Generali sono maggiormente attinenti alle attività istituzionali proprie dell'Ufficio Agenda Digitale e Processi;

CONSIDERATO pertanto che, a seguito di attenta e approfondita analisi, è emersa la necessità di trasferire le competenze e le funzioni relative alla gestione documentale dall'Ufficio Servizi Generali al nuovo Ufficio Agenda Digitale e Processi, in ragione della specifica materia trattata da detto Ufficio;

RAVVISATA quindi la necessità, in base a quanto sopra descritto, di procedere ad una rettifica dell'allegato 1 al suddetto provvedimento n. 69 del Direttore Generale, in data 2 dicembre 2021, che ha sostituito l'allegato 1 del provvedimento n. 102 del 27 giugno 2019 sopra richiamato;

RITENUTO necessario altresì dotare l'Ufficio Agenda Digitale e Processi delle risorse umane già assegnate al trattamento delle competenze relative alla gestione documentale, al fine di consentire il funzionale svolgimento dei propri compiti istituzionali implementati dal presente provvedimento;

CONSIDERATO che è stata fornita la prevista informativa alle OO.SS.;

DISPONE

1. il trasferimento delle competenze dall'Ufficio Servizi Generali della Direzione Centrale Servizi per la Ricerca all'Ufficio Agenda Digitale e processi afferente alla Direzione Generale, come di seguito indicate:
 - 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 attività connesse alla corrispondenza dell'Amministrazione centrale;
 - 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.
2. L'allegato 1 al provvedimento n. 69 del Direttore Generale, in data 2 dicembre 2021, citato nelle premesse, concernente la declaratoria delle competenze e delle funzioni degli uffici

dirigenziali di II livello e delle Unità, dell'Amministrazione Centrale dell'Ente, è modificato come da allegato 1 al presente provvedimento.

3. L'allegato 1 al presente provvedimento sostituisce quello allegato al provvedimento del Direttore Generale n. 102 del 27 giugno 2019 "Esecuzione delibera 98/2019 come rettificata e integrata dalla delibera n. 144 adottata dal Consiglio di amministrazione nella riunione del 31 maggio 2019 - Riorganizzazione dell'Amministrazione centrale dell'Ente";
4. A far data dal 1° luglio 2022, il personale sotto individuato attualmente assegnato alla trattazione delle competenze oggetto del presente provvedimento è trasferito dall'Ufficio Servizi Generali all'Ufficio Agenda Digitale e Processi:
 - VITALE MAURIZIO - I Tecnologo II livello
 - FRAIEGARI CLAUDIA - Collaboratore Tecnico E.R. IV livello
 - NARNI MANCINELLI STEFANIA - Collaboratore Tecnico E.R. V livello
 - BERNABUCCI FABRIZIO - Collaboratore Tecnico E.R. VI livello
 - DE LUCA GIUSEPPE - Collaboratore Tecnico E.R. VI livello
 - INNAURATO GABRIELLA - Collaboratore Tecnico E.R. VI livello
 - IPPOLITI CORRADO - Collaboratore Tecnico E.R. VI livello
 - MANCINELLI ROBERTA - Collaboratore Tecnico E.R. VI livello
 - SANNA GIUSEPPINA - Collaboratore di Amm.ne VII livello
 - CASTELLI CLAUDIA - Operatore tecnico VIII livello
 - CERIPA GIULIO - Operatore tecnico VIII livello
 - CONTI CESARE - Operatore tecnico VIII livello
 - RISI FABIO - Operatore tecnico VIII livello
 - FILIPPI FABIO - Operatore tecnico VI livello
 - D'ALESSANDRO MASSIMO - Operatore tecnico VI livello
 - ROSSI LUIGI - Operatore di amministrazione VII livello
 - BONADIES MAURO - Operatore tecnico VIII livello

5. L'Ufficio Gestione delle Risorse Umane provvederà ad adottare gli atti di propria competenza conseguenti e necessari all'attuazione del presente provvedimento.

IL DIRETTORE GENERALE

Strutture
dirigenzialiStrutture non
dirigenziali**PRESIDENZA**

Unità Relazioni Europee ed Internazionali	Cura le relazioni istituzionali dell'Ente con gli altri Paesi, con le istituzioni europee, gli Organismi internazionali e le Istituzioni di riferimento nazionali e internazionali
	Cure 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'Istruzione, Università e Ricerca e degli Affari Esteri e con le istituzioni nazionali nel settore delle politiche comunitarie e internazionali
	Cura le relazioni con le associazioni europee e nazionali che hanno come obiettivo la promozione della ricerca europea
	Promuove la partecipazione della Rete ai programmi d'interesse europeo e ai progetti internazionali
	Partecipa e gestisce direttamente a progetti di interesse generale e strategico finanziati dalla UE
	Cura la comunicazione di notizie, bandi e altre opportunità per la rete scientifica dell'Ente su programmi europei e internazionali diffonde bimestralmente un Notiziario da Bruxelles
	Cura i rapporti con il Ministero degli Affari Esteri, con gli Addetti scientifici presso le rappresentanze diplomatiche italiane all'estero partecipando ai lavori delle Commissioni miste intergovernative
	Cura lo sviluppo e la gestione di Accordi di cooperazione scientifica internazionali, anche supportando la creazione di sinergie
	Cura i rapporti e le attività connesse alla partecipazione agli Organismi Internazionali
	Cura, di concerto con le strutture preposte da MAE e MIUR, la presenza della comunità scientifica italiana nella realizzazione e nell'utilizzo delle Grandi Infrastrutture di ricerca e di Programmi e Progetti Internazionali
	Cura il Programma Short-Term Mobility
	Cura lo sviluppo di Laboratori Congiunti in ambito internazionale
	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
Unità Comunicazione	Cura la gestione dei contenuti di database, archivi, rubriche e piattaforme in materia di comunicazione, stampa, informazione ed editoria
	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;	

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 BILANCIO	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 dei Conti per le materie di competenza
	Cura l'istruttoria per l'accettazione di donazioni, eredità, legati.

	<p>Fornisce supporto all'Ufficio Programmazione e Grant Office per le attività legate all'accesso al Fondo di rotazione del MEF</p> <p>Fornisce supporto all'Ufficio Programmazione e Grant Office per la gestione dei finanziamenti dei progetti a Valenza Internazionale e a Carattere Straordinario e di ogni altra forma di finanziamento straordinario pervenuto all'Ente</p> <p>Cura gli adempimenti collegati al passaggio al nuovo sistema contabile economico-patrimoniale del CNR</p> <p>Definisce i parametri necessari al funzionamento del sistema informativo contabile del CNR e il conseguente aggiornamento e adeguamento</p> <p>Cura gli adempimenti collegati alle rilevazioni in materia di bilancio e relative trasmissioni (BDPA, Bilancio Enti, RIDDCUE, SICE)</p> <p>Cura, di concerto con l'Ufficio Ragioneria, le modalità di gestione contabile dei progetti</p> <p>Fornisce elementi informativi di sintesi di concerto con l'ufficio Controllo di Gestione 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</p> <p>Cura gli aspetti contabili collegati all'inventario dell'Ente e i relativi aggiornamenti</p>
UFFICIO AGENDA DIGITALE E PROCESSI	<p>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</p> <p>Analisi e reingegnerizzazione dei processi gestionali del CNR</p> <p>Piano di digitalizzazione dei processi</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Gestisce le attività connesse alla corrispondenza dell'Amministrazione centrale</p> <p>Sviluppa, coordina e gestisce il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione centrale e della Rete scientifica</p> <p>Gestisce le operazioni di accettazione e protocollo per l'area organizzativa dell'Amministrazione centrale e della Rete scientifica</p> <p>Gestisce le procedure di archiviazione e tenuta dei fascicoli del personale del CNR</p> <p>Provvede alle azioni di coordinamento per la gestione degli archivi dell'ente, anche in collegamento con il MIBAC per quanto di competenza</p> <p>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.</p>
Unità Supporto agli Organi	<p>Supporto agli Organi di vertice per l'elaborazione dei documenti di programmazione e consuntivazione previsti dai Regolamenti del CNR e altri report specifici</p> <p>Svolge funzioni di supporto al Consiglio di amministrazione e al Consiglio Scientifico</p> <p>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</p> <p>Svolge attività di supporto alla predisposizione, ove richiesto, dei provvedimenti ordinamentali e/o a rilevanza esterna</p> <p>Provvede agli adempimenti relativi alla costituzione, trasformazione e soppressione di istituti e delle aree della ricerca.</p>
Unità Affari Legali e Albo degli Avvocati	<p>Provvede alla trattazione esclusiva e stabile degli affari legali dell'ente e alla risoluzione delle controversie, anche in fase stragiudiziale</p> <p>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</p> <p>Fornisce supporto alle strutture della rete scientifica e dell'Amministrazione per l'interpretazione delle leggi e dei regolamenti in materia di incarichi di collaborazione</p> <p>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</p> <p>Cura gli adempimenti relativi al contenzioso</p> <p>Cura gli adempimenti relativi al contenzioso del lavoro ai sensi dell'articolo 12 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165</p> <p>Svolge attività istruttoria inerente alle denunce alle procure della Corte dei Conti per danni al bilancio del CNR</p> <p>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.</p> <p>Assicura la difesa in giudizio mediante costituzione diretta, ove non di spettanza dell'Avvocatura dello Stato</p> <p>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</p> <p>Cura le procedure di risoluzione stragiudiziale delle controversie previste dall'ordinamento vigente.</p> <p>Cura la rappresentanza e difesa in giudizio dell'ente, con particolare riferimento al contenzioso del lavoro e al recupero crediti.</p> <p>Fornisce supporto tecnico-giuridico agli organi di vertice e al Direttore Generale</p> <p>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</p> <p>Supporta il Direttore Generale per l'applicazione del D.Lgs. n.196/2003 e s.m.i.</p>
Unità Procedimenti disciplinari	<p>Svolge tutte le funzioni afferenti ai procedimenti disciplinari dell'Ente</p> <p>Esercita funzione consultiva in materia di procedimenti disciplinari di minore gravità ai sensi della stessa normativa</p> <p>Fornisce supporto al Direttore Generale in materia di codice di comportamento</p>
Unità Processi, anticorruzione e trasparenza	<p>Supporta il Direttore Generale nell'adozione, aggiornamento e gestione della mappatura dei processi e dei procedimenti dell'Ente;</p> <p>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;</p> <p>Cura la fase di predisposizione e redazione dei documenti sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza;</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>Supporta il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;</p>

	<p>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;</p> <p>Coordina, promuove, valorizza e diffonde la cultura della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente;</p> <p>Svolge attività di studio, ricerca e analisi riguardanti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, nonché le attività di benchmarking nazionale e internazionale;</p> <p>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.</p>
Unità Segreteria del Collegio dei Revisori	Svolge funzioni di supporto al Collegio dei Revisori dei Conti e al magistrato della Corte dei Conti delegato al controllo.
Unità Internal Audit	<p>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</p> <p>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.</p> <p>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 Misurazione della Performance</p> <p>Assicura l'effettiva attuazione del sistema di controllo per la conformità dei processi relativi alla regolamentazione interna ed esterna (leggi, regolamenti e circolari).</p>
Unità Controllo di Gestione	<p>Provvede all'analisi dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi da raggiungere, in termini di efficacia ed efficienza, indicando gli scostamenti</p> <p>Provvede alla raccolta, analisi e diffusione delle informazioni necessarie per le attività dei centri di responsabilità</p> <p>Redige report periodici per gli uffici e le unità dell'Amministrazione centrale, alle Direzioni Centrali, al Direttore Generale e agli Organi dell'Ente</p> <p>Redige report periodici sulla Rete Scientifica</p> <p>Definisce modelli per monitorare l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali delle strutture di ricerca</p> <p>Redige criteri utili alla definizione delle dimensioni dei centri di responsabilità</p> <p>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</p>
Unità Performance	<p>Svolge funzioni e compiti di Struttura Tecnica Permanente di Misurazione delle Performance previsti dal D.Lgs. N.150/2009 e s.m.i.</p> <p>Svolge funzioni di supporto segretariale, tecnico, amministrativo e contabile per l'espletamento delle funzioni attribuite dalla legge all'OIV</p> <p>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</p> <p>Supporta l'Amministrazione nello studio e lo sviluppo del sistema di misurazione della performance</p> <p>Coordina, promuove, valorizza e diffonde la cultura della misurazione e valutazione della performance all'interno dell'Ente</p> <p>Svolge attività di studio, ricerca e analisi riguardanti la valutazione della performance organizzativa e individuale, nonché le attività di benchmarking nazionale e internazionale</p> <p>Nelle materie di propria competenza, cura la partecipazione a progetti e/o iniziative in ambito nazionale, europeo ed internazionale</p> <p>Cura la fase di predisposizione e redazione dei documenti sulla Performance (Piano della Performance e Relazione sulla Performance)</p> <p>Progetta ed elabora le specifiche tecniche dei software a supporto della misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa</p> <p>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</p>
Unità Patrimonio informativo e statistiche	<p>Acquisizione, analisi ed elaborazione dei dati relativi alla ricerca scientifica del CNR:B120</p> <p>Acquisizione, analisi ed elaborazione dei dati relativi al CNR nel suo complesso</p> <p>Sistematizzazione delle informazioni statistiche riguardanti il CNR</p> <p>Progettazione e attivazione, in coordinazione con il dirigente preposto all'ufficio "Agenda Digitale e Processi", degli applicativi idonei alla digitalizzazione dei processi per la raccolta dei dati informativi sul CNR</p> <p>Supporto agli organi di vertice per le attività di pianificazione, programmazione e comunicazione dell'Ente</p> <p>Supporto agli organi di vertice nell'individuazione degli ambiti di intervento e delle misure idonee al miglioramento delle sue performance</p> <p>Sviluppo, in collaborazione con l'unità performance, di indicatori utili a valutare l'impatto delle misure adottate dagli organi di vertice ai fini della performance dell'Ente e delle sue strutture</p> <p>Elaborazione dei dati informativi ufficiali sul CNR, garantendone l'aggiornamento, l'uniformità e la coerenza</p> <p>Raccolta ed elaborazione dei dati necessari alle rilevazioni del Ministero vigilante e di altri soggetti istituzionali</p> <p>Progettazione e realizzazione di indagini conoscitive e studi tematici</p> <p>Redazione di report periodici a carattere generale sull'Ente e report specifici per le esigenze delle strutture CNR</p>
DIREZIONE SERVIZI PER LA RICERCA	
<p>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.</p>	
UFFICIO PROGRAMMAZIONE E GRANT OFFICE	<p>Fornisce supporto alla rete Scientifica per la partecipazione ai progetti nazionali e regionali, anche attraverso attività di comunicazione.</p> <p>Fornisce supporto alla rete Scientifica nella predisposizione delle proposte progettuali verificando in collaborazione con l'Ufficio Bilancio per la sostenibilità economico-finanziaria e con gli altri uffici dell'Amministrazione per le materie di rispettiva competenza.</p> <p>Cura le attività legate all'accesso al Fondo di rotazione del MEF con il supporto degli Uffici dell'Amministrazione Centrale</p> <p>Cura la gestione dei finanziamenti dei progetti a Valenza Internazionale e a Carattere Straordinario ed ogni altra forma di finanziamento straordinario pervenuto all'Ente in collaborazione con l'Ufficio Bilancio per la sostenibilità economico-finanziaria e con gli altri uffici dell'Amministrazione per le materie di rispettiva competenza.</p> <p>Coordina la partecipazione delle strutture Scientifiche ai grandi progetti nazionali e regionali.</p> <p>Fornisce il supporto agli Organi di vertice per l'elaborazione del Piano Triennale per la parte di competenza.</p> <p>Fornisce supporto agli Organi di Governo per la valutazione scientifica delle strutture di ricerca.</p> <p>Cura i rapporti con la Presidenza del Consiglio dei Ministri (DIPE) relativamente al rilascio e la gestione del Codice Unico di Progetto (CUP)</p> <p>Fornisce supporto alle strutture dell'Ente in materia di Associazioni</p> <p>Cura la procedura per la gestione dei Dottorati di Ricerca</p>

	<p>Cura l'elaborazione di assessment periodici per i vertici dell'Ente e della redazione di rapporti di rilevanza strategica internazionale nonché dell'implementazione di azioni di informazione e supporto mirato alla rete scientifica</p> <p>Fornisce servizi di supporto alle Direzioni Centrali relativamente alle Aree della Ricerca</p>
UFFICIO ICT	<p>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</p> <p>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</p> <p>Cura il salvataggio, la conservazione e la salvaguardia dei dati gestiti dal Sistema informativo dell'Ente e dai servizi infrastrutturali</p> <p>Cura i contenuti della formazione e qualificazione del personale dell'Ente sulle piattaforme/componenti infrastrutturali e applicative</p> <p>Promuove le iniziative per la formazione specialistica dei Referenti Territoriali al fine di garantire il funzionamento dell'Infrastruttura di Rete Nazionale dell'Ente</p> <p>Cura gli adempimenti correlati al decreto legislativo 322/1989 di disciplina delle attività del Sistema Statistico Nazionale</p> <p>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</p> <p>Cura la gestione delle infrastrutture e dei sistemi di videoconferenza della Sede Centrale dell'Ente</p> <p>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</p> <p>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.).</p>
UFFICIO PATRIMONIO EDILIZIO	<p>Cura la gestione, manutenzione ordinaria e straordinaria e allo sviluppo del Patrimonio immobiliare dell'Ente</p> <p>Cura la tenuta e l'aggiornamento dell'elenco dei beni immobili di proprietà dell'Ente, assicurandone la valorizzazione per la contabilità patrimoniale</p> <p>Assicura la consulenza e il supporto tecnico-immobiliare agli Istituti, ai servizi e agli Uffici dell'Ente</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Predisporre, stipula e gestisce i contratti di locazione e di comodato di immobili provvedendo alla disposizione dei pagamenti delle spese connesse</p> <p>Predisporre e stipula i contratti di acquisto di immobili</p> <p>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</p> <p>Predisporre le Convenzioni attuative per le realizzazioni edilizie e immobiliari con i Proveditorati alle Opere Pubbliche e le Università</p>
UFFICIO SERVIZI GENERALI	<p>Cura la gestione degli impianti tecnologici dell'Amministrazione centrale e delle sedi collegate</p> <p>Gestisce le autovetture di servizio dell'Amministrazione Centrale</p> <p>Gestisce i magazzini di merce e cancelleria, gli archivi e i depositi dell'amministrazione centrale</p> <p>Svolge la funzione di Consegretario dell'amministrazione centrale e cura le attività inventariali dei beni mobili</p> <p>Gestisce il fondo Economico dell'amministrazione centrale</p> <p>Provvede alla gestione e manutenzione delle sale/aule convegni e ai servizi audio/video correlati</p> <p>Coordina e gestisce gli spazi adibiti a parcheggio delle sedi di Piazzale Aldo Moro e di Via dei Taurini</p> <p>Definisce il piano dei fabbisogni, la gestione e la liquidazione dei beni, servizi e forniture di facility management del CNR</p> <p>Definisce il piano dei fabbisogni, la gestione e la liquidazione dei beni, servizi e forniture attive su Consip S.p.A. del CNR</p> <p>Definisce gli interventi di manutenzione SAC e delle sedi collegate fino a soglia comunitaria</p> <p>Predisporre piani di razionalizzazione annuali e triennali relativi ad azioni di spending review in materia di beni, servizi e forniture (facility management e consip)</p> <p>Coordina e gestisce l'organizzazione logistica degli uffici dell'Amministrazione centrale</p> <p>Cura la gestione dei grandi eventi relativamente alla logistica e ai servizi di carattere generale del CNR.</p>
Unità Relazioni con il pubblico	<p>Garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, accesso e di partecipazione</p> <p>Cura gli adempimenti inerenti gli obblighi di pubblicazione derivanti dalla vigente normativa</p> <p>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</p> <p>Cura dei rapporti e delle relazioni con il pubblico</p>
Unità Valorizzazione della ricerca	<p>Supporto e coordinamento delle attività di valorizzazione della ricerca dell'Ente e della Rete Scientifica</p> <p>Promozione e coordinamento della valorizzazione dei risultati della ricerca verso le imprese, le autonomie regionali e gli enti locali</p> <p>Supporto alle attività di internazionalizzazione dell'Ufficio REI</p> <p>Promozione della partecipazione dell'Ente e della rete del CNR a iniziative di collaborazione con partner esterni per attività di valorizzazione della ricerca</p> <p>Promozione, gestione, supporto e assistenza in materia della tutela della proprietà intellettuale, protezione dei risultati, negoziazione e contrattualistica, inclusa la valutazione preliminare della brevettabilità</p> <p>Promozione, gestione, supporto e assistenza relativa alla creazione delle imprese spin-off e gestione delle partecipazioni dell'Ente in tali aziende</p>
Unità Prevenzione e Protezione	<p>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</p> <p>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</p> <p>Coordina la radioprotezione secondo gli indirizzi della normativa vigente</p> <p>Coordina, organizza e gestisce la sorveglianza sanitaria prevista dalla normativa vigente</p> <p>Cura l'addestramento del personale addetto all'emergenza</p> <p>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</p> <p>Organizza iniziative di promozione della salute e di educazione sanitaria</p> <p>Fornisce supporto ai procedimenti relativi alla prevenzione incendi</p> <p>Effettua consulenze su igiene e sicurezza del lavoro presso terzi</p> <p>Fornisce consulenza per il contenimento dell'impatto dei processi lavorativi condotti nel CNR sull'ambiente esterno (rumore, emissioni, rifiuti, ecc.).</p>
	Promuove la diffusione e la valorizzazione della cultura scientifica nazionale ed internazionale attraverso la realizzazione e la gestione di servizi bibliotecari, documentali e biblioteconomici

Unità Biblioteca	Cura il coordinamento delle biblioteche decentrate dell'Ente e dei servizi bibliotecari
	Raccoglie, valorizza, cataloga e conserva la produzione editoriale scientifica e tecnica italiana, come stabilito dalla normativa sul Deposito Legale. Gestisce, inoltre, attività e servizi bibliografici nazionali connessi con il Deposito Legale
	Cura le attività e i servizi dei seguenti Centri nazionali: - Centro nazionale ISSN, componente del Network ISSN ((International Standard Serial Number) - Centro Nazionale di Riferimento per il coordinamento degli organismi produttori di letteratura grigia nell'ambito del network europeo OpenGrey (System for Information on Grey Literature in Europe) - Centro di Documentazione europea (CDE) in qualità i referente della rete generale dei servizi di informazione EUROPE DIRECT
	Partecipa alle attività di normazione tecnica in ambito ISO e UNI per la predisposizione, emanazione e ratificazione di norme tecniche della Commissione UNI "Documentazione e Informazione" (ISO TC46) Promuove la partecipazione a programmi, progetti e iniziative nell'ambito di servizi bibliografici nazionali e internazionali
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 dalla 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	
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 RAGIONERIA E AFFARI FISCALI	Effettua il controllo di regolarità amministrativo-contabile degli atti di entrata e di spesa dell'Amministrazione Centrale ivi inclusi i controlli in materia di spese di missioni del personale e degli Organi dell'Ente
	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.
Dispone l'ordinazione, la liquidazione ed il pagamento delle spese relative agli organi dell'Ente	
Cura i rapporti con l'Agenzia delle Entrate e gli altri enti impositori.	
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

	<p>Espleta le gare sopra soglia comunitaria in materia di forniture di beni, servizi e lavori del CNR</p> <p>Cura le procedure afferenti a procedimenti di partenariato pubblico privato</p> <p>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</p> <p>Cura la promozione, la gestione e il monitoraggio delle partecipazioni dell'Ente a società, consorzi, ATS e fondazioni</p> <p>Cura l'aggiornamento, l'elaborazione e la trasmissione dei dati relativi alle partecipazioni dell'Ente ai fini degli obblighi di legge</p> <p>Cura degli adempimenti relativi a protocolli d'intesa, accordi quadro e convenzioni e il loro monitoraggio</p> <p>Predisponde ed adotta la documentazione di supporto per la stipula delle convenzioni operative incluse quelle con il sistema universitario</p>
Unità Programmazione e Monitoraggio	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Fornisce supporto nello svolgimento dei processi necessari all'attuazione del CCNL</p> <p>Provvede alla gestione, allo sviluppo ed alla manutenzione del sito della struttura in materia di personale</p>
Unità Contratti di lavoro	<p>Studio normativo e giurisprudenziale in materia di personale a supporto degli uffici dell'Ente</p> <p>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</p> <p>Esamina le richieste di attivazione e proroga dei contratti a tempo determinato e predisposizione istruttoria per il CDA</p> <p>Cura le attività collegate alla predisposizione dei contratti di lavoro a tempo indeterminato e determinato dei dipendenti e conseguente immatricolazione</p> <p>Cura la regolamentazione e gli adempimenti in materia di part time verticale, orizzontale o misto</p> <p>Cura la regolamentazione e gli di telelavoro, ivi compresa la liquidazione delle spettanze</p> <p>Supporto giuridico/normativo e monitoraggio alle strutture in materia di contratti di lavoro flessibile</p> <p>Supporto giuridico/normativo in materia di assegni di ricerca</p> <p>Supporto nella predisposizioni circolari, direttive e regolamenti in materia di assegni di ricerca</p> <p>Predisponde i contratti di lavoro di diritto privato per i Direttori di Istituto e di Dipartimento</p>
Unità Relazioni Sindacali	<p>Cura l'attività istruttoria inerente gli incontri con le OO.SS..</p> <p>Cura la gestione di tutti gli adempimenti relativi alle deleghe sindacali.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cura gli adempimenti connessi all'esercizio dei diritti sindacali.</p> <p>Cura gli adempimenti per la realizzazione delle elezioni delle RSU e la costituzione dei RLS.</p> <p>Provvede al monitoraggio ed alla pubblicazione dei contratti integrativi</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>Cura gli adempimenti relativi ai benefici di natura assistenziale e sociale a favore del personale dipendente</p>
Unità Formazione e Welfare	<p>Cura gli adempimenti collegati allo smart-working.</p> <p>Cura l'analisi dei fabbisogni necessari alla predisposizione del piano della formazione della SAC e della Rete Scientifica.</p> <p>Cura l'istruttoria degli atti inerenti la formazione del personale dell'Ente fornendo annualmente la proposta del piano della formazione.</p> <p>Progetta, realizza e organizza i corsi di formazione previsti nel piano della formazione annuale</p> <p>Gestisce i dati relativi alla formazione, allo sviluppo delle competenze e all'aggiornamento professionale dei dipendenti.</p> <p>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.</p> <p>Fornisce supporto alle strutture dell'Ente in materia di Borse di Studio e Tirocini</p> <p>Cura la procedura per la gestione dei Dottorati di Ricerca</p> <p>Cura le istruttorie in materia di Borse di Studio e Tirocini</p> <p>Fornisce supporto alle strutture della Rete per le procedure di gestione delle borse di studio, degli assegni di ricerca, dei dottorati e dei tirocini</p>