



Istituzione nuovi Uffici dell'Amministrazione Centrale in esecuzione dalla 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

Provvedimento n. 69

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;

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 di amministrazione contabilità e finanza del Consiglio Nazionale delle Ricerche, emanato con decreto del Presidente del 4 maggio 2005, prot. n. 25034 e pubblicato nel Supplemento ordinario n. 101 alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 124 del 30 maggio 2005;

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;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” ed in particolare l’art. 5, comma 2, e le previsioni, ivi contenute, in materia di potere di organizzazione;

VISTA la delibera n. 98 adottata dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 18 aprile 2019 come modificata dalla delibera n. 144 del 31 maggio 2019 e dalla delibera n.241 del 26 settembre 2019, con cui è stato approvato il nuovo assetto dell’Amministrazione Centrale in n. 2 Direzioni Centrali - Uffici dirigenziali di livello generale, n. 10 uffici dirigenziali di II livello e n. 16 strutture non dirigenziali denominate “Unità”;

VISTO il provvedimento del Direttore Generale 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, di costituzione degli Uffici dirigenziali di I e II livello nonché delle Unità non dirigenziali con la declinazione delle rispettive competenze e funzioni;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 163 del 18 novembre 2021, di modifica



Consiglio Nazionale delle Ricerche

parziale dell'attuale assetto organizzativo dell'Amministrazione centrale dell'Ente, consistente nella costituzione dell'Ufficio dirigenziale "Agenda Digitale e Processi", afferente alla Direzione Generale; soppressione e trasformazione dell'Ufficio dirigenziale "Affari Istituzionali ed ordinamento" in Unità denominata "Supporto agli organi", afferente alla Direzione Generale; costituzione dell'Unità "Processi, Anticorruzione e Trasparenza", afferente alla Direzione Generale; modifica della denominazione dell'Unità Procedimenti Disciplinari e Integrità in "Procedimenti Disciplinari", afferente alla Direzione Generale; soppressione dell'Unità "Comunicazione e Relazione con il Pubblico", afferente alla Direzione Centrale Servizi per la Ricerca e contestuale istituzione di due Unità denominate "Comunicazione", afferente alla Presidenza e "Relazioni con il Pubblico", afferente alla Direzione Centrale Servizi per la Ricerca;

CONSIDERATA la necessità, in esecuzione della suddetta delibera di: sopprimere l'Ufficio Dirigenziale "Affari istituzionali ed ordinamento" e costituire una Unità denominata "Supporto agli organi" afferente alla Direzione Generale; di costituire un Ufficio dirigenziale denominato "Agenda Digitale e Processi", afferente alla Direzione Generale; di costituire una Unità denominata "Processi, Anticorruzione e Trasparenza", afferente alla Direzione Generale; di modificare la denominazione dell'Unità Procedimenti Disciplinari e Integrità in "Procedimenti Disciplinari", afferente alla Direzione Generale; di sopprimere l'Unità "Comunicazione e Relazione con il Pubblico", afferente alla Direzione Centrale Servizi per la Ricerca e contestuale istituzione di due Unità denominate "Comunicazione", afferente alla Presidenza e "Relazioni con il Pubblico", afferente alla Direzione Centrale Servizi per la Ricerca;

CONSIDERATO che la succitata delibera n. 163 dà mandato al Direttore Generale di definire l'articolazione delle competenze e delle funzioni degli Uffici e delle Unità dell'Amministrazione Centrale, coerenti con la modifica dell'assetto organizzativo e di apportare, ove necessario, modifiche alle declaratorie delle competenze;

CONSIDERATO che è necessario modificare ed integrare il succitato provvedimento del Direttore Generale pro tempore 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;

RAVVISATA altresì la necessità di procedere alla conseguente modifica ed integrazione del documento allegato 1, parte integrante del suddetto Provvedimento n. 102/2019, concernente la declaratoria delle competenze e delle funzioni degli Uffici e delle Unità dell'Amministrazione Centrale dell'Ente;

VISTO il parere espresso dal Collegio dei Revisori dei Conti con verbale n. 1704 del 17 novembre 2021 e le considerazioni ivi contenute;

DECRETA

1. La soppressione dell'Ufficio dirigenziale "Affari Istituzionali ed Ordinamento", afferente alla Direzione Generale, costituito con provvedimento del Direttore Generale n. 102 del 27 giugno 2019;
2. La costituzione dell'Ufficio dirigenziale "Agenda Digitale e Processi", afferente alla Direzione Generale;
3. La costituzione dell'Unità "Supporto agli Organi", afferente alla Direzione Generale;
4. La costituzione dell'Unità "Processi, Anticorruzione e Trasparenza", afferente alla Direzione Generale con operatività a far data dal 1° gennaio 2022;



Consiglio Nazionale delle Ricerche

5. La modifica della denominazione dell'Unità Procedimenti Disciplinari e Integrità in "Procedimenti Disciplinari", afferente alla Direzione Generale con operatività a far data dal 1° gennaio 2022;
6. La soppressione dell'Unità "Comunicazione e Relazione con il Pubblico", afferente alla Direzione Centrale Servizi per la Ricerca e contestuale istituzione di due Unità denominate "Comunicazione", afferente alla Presidenza e "Relazioni con il Pubblico", afferente alla Direzione Centrale Servizi per la Ricerca, con operatività a far data dal 1° gennaio 2022;
7. Il presente Provvedimento modifica il Provvedimento del Direttore Generale pro tempore 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, citato in premessa, riformulando l'articolo 2 e l'articolo 5, comma 1 come di seguito:

Art. 2

1. La Direzione Generale si articola come segue:

Uffici dirigenziali di II livello

- Ufficio Bilancio
- Ufficio Agenda Digitale e Processi

Art. 5

1. Le Unità dell'Amministrazione Centrale dell'Ente sono così articolate:

Unità afferenti funzionalmente alla Presidenza

- Relazioni Europee e Internazionali
- Ufficio Stampa
- Comunicazione

Unità afferenti alla Direzione Generale

- Affari Legali e Albo Avvocati
- Procedimenti Disciplinari
- Segreteria del Collegio dei Revisori
- Internal Audit
- Controllo di Gestione
- Performance
- Supporto agli Organi
- Processi, Anticorruzione e Trasparenza

Unità afferenti alla Direzione Centrale Gestione delle Risorse

- Programmazione e monitoraggio
- Contratti di lavoro
- Relazioni sindacali
- Formazione e welfare

Unità afferenti alla Direzione Centrale Servizi per la Ricerca

- Valorizzazione della Ricerca
- Prevenzione e Protezione
- Biblioteca
- Relazioni con il Pubblico



Consiglio Nazionale delle Ricerche

8. L'allegato 1 al Provvedimento del Direttore Generale n. 102/2019 è modificato ed integrato con le competenze assegnate all'Ufficio Agenda Digitale e Processi, all'Unità Supporto agli Organi, all'Unità Affari Legali e Albo Avvocati, all'Unità Processi, Anticorruzione e Trasparenza, all'Unità Procedimenti Disciplinari, all'Unità Comunicazione ed all'Unità Relazioni con il Pubblico.
9. L'allegato 1 al presente Provvedimento sostituisce l'allegato 1 di cui al Provvedimento n. 102/1019.
10. Con successivi provvedimenti si procederà alla valutazione e attribuzione della posizione dell'ufficio dirigenziale "Agenda Digitale e Processi", ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione parte variabile; alla graduazione in fasce di complessità delle nuove Unità dell'Amministrazione Centrale; alla definizione delle sedi di lavoro del personale dell'Amministrazione Centrale interessato dalle modifiche dell'assetto organizzativo.

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
	Cura 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
	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;	
DIREZIONE GENERALE	
Coordinamento, programmazione e monitoraggio degli Uffici e delle Unità afferenti alla 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.	
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 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
	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
	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, di concerto con l'Ufficio Ragioneria, le modalità di gestione contabile dei progetti	
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	
Cura gli aspetti contabili collegati all'inventario dell'Ente e i relativi aggiornamenti	
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

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.
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	Svolge funzioni di supporto al Collegio dei Revisori dei Conti e al magistrato della Corte dei Conti delegato al controllo.
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 Misurazione della 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

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 PROGRAMMAZIONE E GRANT OFFICE	Fornisce supporto alla rete Scientifica per la partecipazione ai progetti nazionali e regionali, anche attraverso attività di comunicazione.
	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.
	Cura le attività legate all'accesso al Fondo di rotazione del MEF con il supporto degli Uffici dell'Amministrazione Centrale
	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.
	Coordina la partecipazione delle strutture Scientifiche ai grandi progetti nazionali e regionali.
	Fornisce il supporto agli Organi di vertice per l'elaborazione del Piano Triennale per la parte di competenza.
	Fornisce supporto agli Organi di Governo per la valutazione scientifica delle strutture di ricerca.
	Cura i rapporti con la Presidenza del Consiglio dei Ministri (DIPE) relativamente al rilascio e la gestione del Codice Unico di Progetto (CUP)
	Fornisce supporto alle strutture dell'Ente in materia di Associazioni
	Cura la procedura per la gestione dei Dottorati di Ricerca
	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
Fornisce servizi di supporto alle Direzioni Centrali relativamente alle Aree della Ricerca	
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
UFFICIO SERVIZI GENERALI	Predisporre e sottoporre 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
	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 Economico dell'amministrazione centrale
	Gestisce le attività connesse alla corrispondenza 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.
	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.	
Unità Relazioni con il pubblico	Garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, accesso e di partecipazione
	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
Unità Prevenzione e Protezione	Promozione, gestione, supporto e assistenza relativa alla creazione delle imprese spin-off e gestione delle partecipazioni dell'Ente in tali aziende
	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
Unità Biblioteca	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.).
	Promuove la diffusione e la valorizzazione della cultura scientifica nazionale ed internazionale attraverso la realizzazione e la gestione di servizi bibliotecari, documentali e biblioteconomici
	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 di 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 dell'Ente
	Fornisce supporto alle strutture della rete con riguardo alle procedure di selezione per il conferimento degli assegni di ricerca
UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE	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
	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
UFFICIO RAGIONERIA E AFFARI FISCALI	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
	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.	
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
	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	
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
Unità Contratti di lavoro	Provvede alla gestione, allo sviluppo ed alla manutenzione del sito della struttura in materia di personale
	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 di telelavoro, ivi compresa la liquidazione delle spettanze
	Supporto giuridico/normativo e monitoraggio alle strutture in materia di contratti di lavoro flessibile
Supporto giuridico/normativo in materia di assegni di ricerca	
Unità Relazioni Sindacali	Supporto nella predisposizione circolari, direttive e regolamenti in materia di assegni di ricerca
	Predisporre i contratti di lavoro di diritto privato per i Direttori di Istituto e di Dipartimento
	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.
Unità Formazione e Welfare	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.
	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	