ALLEGATO 1

NUOVO "ORGANIGRAMMA" DEI "SERVIZI DI STAFF" ALLA "DIREZIONE GENERALE"

Lo "***Schema Organizzativo***" della "***Direzione Generale***" è così articolato:

A) Segreteria, Protocollo, Archivio e Gestione dei Flussi Documentali

B) Servizi di Staff:

- ***Affari Legali, Contenzioso e Supporto Tecnico agli Organi;***
- ***Studi e Atti Normativi;***
- ***Relazioni con il Pubblico;***
- ***Controllo di Gestione;***
- ***Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro***

C) Servizi Informatici e per il Digitale

D) Struttura Stabile di Supporto Strategico agli Organi di Governo e di Supporto Tecnico ai Direttori delle Strutture di Ricerca e ai Responsabili Unici dei Procedimenti

E) Ufficio I "Gestione Risorse Umane"

F) Ufficio II "Gestione Bilancio, Contratti e Appalti"

Il presente documento definisce il nuovo "***Organigramma***" dei "***Servizi di Staff***" alla "***Direzione Generale***":

- tenendo conto:
  - degli esiti dei colloqui individuali con i dipendenti in servizio presso la Amministrazione Centrale dello "***Istituto Nazionale di Astrofisica***", finalizzati ad acquisire ulteriori elementi di valutazione sui loro percorsi formativi e di studio, sulle loro esperienze lavorative, sulle mansioni alle quali sono attualmente adibiti, di verificare il grado di benessere lavorativo, sia a livello professionale che ambientale, e la loro disponibilità a proseguire la attuale esperienza lavorativa o a farne una diversa;
  - della effettiva consistenza degli "*organici*" del personale attualmente in servizio presso la Amministrazione Centrale dello "***Istituto Nazionale di Astrofisica***";

- della possibilità di utilizzare anche figure professionali presenti nelle "***Strutture di Ricerca***";

➢ applicando, ove possibile, il "***criterio della rotazione***";

➢ prevedendo:

- la assegnazione delle singole unità di personale tecnico ed amministrativo ai predetti "***Servizi di Staff***" ed alle eventuali "***articolazioni organizzative***" interne;
- la specificazione, ove necessario, delle mansioni alle quali le singole unità di personale dovranno essere adibite e/o le funzioni che le stesse saranno chiamate a svolgere.

SERVIZI DI STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE

I "***Servizi di Staff***" alla "Direzione Generale" comprendono tutte le "***articolazioni organizzative***" di seguito elencate:

A) Segreteria, Protocollo, Archivio e Gestione dei Flussi Documentali;

B) Servizio Affari Legali, Contenzioso e Supporto Tecnico agli Organi;

C) Servizio Studi e Atti Normativi;

D) Servizio Relazioni con il Pubblico;

E) Servizio Controllo di Gestione;

F) Servizio Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro;

G) Servizi Informatici e per il Digitale;

H) Struttura Stabile di Supporto Strategico agli Organi di Governo e di Supporto Tecnico ai Direttori delle Strutture di Ricerca e ai Responsabili Unici dei Procedimenti.

A) Segreteria, Protocollo, Archivio e Gestione dei Flussi Documentali

La "***articolazione organizzativa***" denominata "***Segreteria, Protocollo, Archivio e Gestione dei Flussi Documentali***" cura:

a) la tenuta della "***agenda***" del Direttore Generale;

b) l'apertura, lo smistamento e la archiviazione della corrispondenza personale del Direttore Generale;

c) la gestione di tutti gli "***atti***" e i "***provvedimenti***" predisposti dal Direttore Generale (Determine Direttoriali, Note Circolari, Ordini di Servizio, atti e provvedimenti di qualsiasi altra natura e tipologia);

d) il raccordo con gli Uffici di Presidenza e della Direzione Scientifica e con le Strutture di

Ricerca, nonché con gli altri Organismi dell'Ente (Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Revisori dei Conti, Organismo Indipendente di Valutazione, Gruppo di Raccordo dei Direttori di Struttura, Consiglio Scientifico, ecc.);

e) il "***Web Master***" della Direzione Generale;

f) la predisposizione materiale di atti, provvedimenti e documenti, propedeutici, connessi e/o conseguenti all'esercizio delle funzioni direttoriali;

g) il raccordo con gli "***Uffici***" e gli altri "***Servizi di Staff***";

h) la gestione dei "***flussi documentali***", al fine di eseguire correttamente le operazioni di registrazione nel protocollo, di assegnazione, di classificazione, di fascicolazione, di reperimento e di conservazione di tutti i "***documenti***", ivi compresi i "***documenti informatici***";

i) la registrazione nel "***protocollo informatico***" di tutti i "***documenti***" ricevuti e spediti dall'Istituto, ivi compresi i "***documenti informatici***";

j) la gestione delle procedure di annullamento delle registrazioni nel "***protocollo informatico***";

k) la produzione e la tenuta del "***registro giornaliero di protocollo***" e la eventuale attivazione del "***registro di emergenza***";

l) la classificazione e la archiviazione dei documenti con apposita "***segnatura***";

m) la raccolta in appositi "***fascicoli informatici***" di atti, documenti e dati, da chiunque formati, relativi ai procedimenti amministrativi;

n) la gestione degli archivi, sia cartacei che informatici;

o) la applicazione delle "*regole tecniche*" in materia di "*formazione*", "*conservazione*" e "*misure di sicurezza*" dei "***fascicoli informatici***" e dei "***registri di protocollo***";

p) la gestione della "***casella di posta elettronica certificata***" della Amministrazione Centrale.

Alla "***articolazione organizzativa***" denominata "***Segreteria, Protocollo, Archivio e Gestione dei Flussi Documentali***":

- vengono assegnate, in via esclusiva e a tempo pieno, le unità di personale tecnico ed amministrativo di seguito elencate:
  1) **Marco SANTORO**, inquadrato nel profilo di Collaboratore Tecnico degli Enti di Ricerca, Sesto Livello Funzionale;
  2) **Laura IACOVELLA**, inquadrata nel profilo di Collaboratore di Amministrazione, Settimo Livello Funzionale;

3) **Maria Ester PANEPUCCIA**, inquadrata nel profilo di Operatore Tecnico, Ottavo Livello Funzionale;

4) **Francesca PERRONE**, inquadrata nel profilo di Operatore Tecnico, Ottavo Livello Funzionale;

- viene assegnata, "***ad interim***" e a tempo parziale, la Dottoressa **Laura FLORA**, inquadrata nel profilo di Primo Tecnologo, Secondo Livello Professionale, nella sua qualità di "***Coordinatore della Gestione Documentale dello Istituto Nazionale di Astrofisica***".

I Signori **Marco SANTORO** e **Laura IACOVELLA** sono chiamati a svolgere la loro attività lavorativa con specifico riguardo a tutti i compiti assegnati alla "***Segreteria, Protocollo, Archivio e Gestione dei Flussi Documentali***" e sono tenuti a garantire alla "***Direzione Generale***", nell'ambito dei medesimi compiti, il necessario supporto.

Il Signore **Marco SANTORO** continuerà, comunque, a svolgere, per conto della "***Direzione Scientifica***", le attività di supporto tecnico ed amministrativo alla "***Unità Scientifica Centrale III***" denominata "***Astronomia dello Spazio***".

Il Signore **Marco SANTORO** svolgerà le predette attività compatibilmente con quelle connesse alla sua assegnazione alla "***Segreteria, Protocollo, Archivio e Gestione dei Flussi Documentali***", conciliando le esigenze organizzative e funzionali della "***Direzione Generale***" con quelle della "***Direzione Scientifica***".

Al fine di soddisfare, peraltro, le impellenti esigenze organizzative e funzionali dello Ufficio II "***Gestione Bilancio, Contratti e Appalti***", la Signora **Laura IACOVELLA** è assegnata, "***ad interim***" e a "***tempo parziale***", anche al Settore IV "***Gestione delle Forniture di Beni e Servizi per la Sede Centrale***".

In particolare, la Signora **Laura IACOVELLA** curerà la gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi mediante il sistema dello "***e-procurement***", con specifico riguardo sia alla adesione alle Convenzioni stipulate con la "***CONSIP Società per Azioni***" che all'utilizzo della "***piattaforma informatica***" per l'accesso al "***Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione***", garantendo il necessario supporto tecnico e amministrativo alla Dottoressa **Chiara SCHETTINI**.

La Signora **Laura IACOVELLA** svolgerà le predette attività compatibilmente con quelle connesse alla sua assegnazione alla "***Segreteria, Protocollo, Archivio e Gestione dei Flussi Documentali***", conciliando le esigenze organizzative e funzionali della "***Direzione Generale***" con quelle dello "***Ufficio II***".

La Dottoressa **Laura FLORA** svolgerà, limitatamente ai compiti individuati ed elencati nelle

precedenti lettere h), i), j), k), l), m), n) o) e p), e, comunque, nel rispetto delle linee di indirizzo definite e delle direttive impartite dalla "***Direzione Generale***", le funzioni di supervisione, di coordinamento, di monitoraggio e di controllo.

La Dottoressa **Laura FLORA** svolgerà le predette funzioni compatibilmente con quelle di Responsabile Amministrativo dello "***Osservatorio Astronomico di Trieste***", conciliando le esigenze organizzative e funzionali della "***Direzione Generale***" con quelle della "***Struttura di Ricerca***" nella quale presta attualmente servizio.

La Dottoressa **Laura FLORA** potrà avvalersi, per lo svolgimento delle sue funzioni, della collaborazione di tutto il personale assegnato alla "***Segreteria, Protocollo, Archivio e Gestione dei Flussi Documentali***", fermo restando che le attività connesse alla apertura, allo smistamento ed alla archiviazione della corrispondenza personale del Direttore Generale, alla registrazione nel "***protocollo informatico***" di tutti i "***documenti***" ricevuti e spediti dallo "***Istituto***", ivi compresi i "***documenti informatici***", alla gestione delle procedure di annullamento delle registrazioni nel "***protocollo informatico***", alla produzione e alla tenuta del "***registro giornaliero di protocollo***" e alla eventuale attivazione del "***registro di emergenza***" saranno svolte, solo ed esclusivamente, dai Signori **Marco SANTORO** e **Laura IACOVELLA**.

La Dottoressa **Laura FLORA** dovrà redigere, entro **sette giorni** dalla pubblicazione del nuovo "***Organigramma***" del personale tecnico ed amministrativo in servizio presso la Amministrazione Centrale dello "***Istituto Nazionale di Astrofisica***", apposita "***relazione***", con la quale dovranno essere:

- specificate, in modo dettagliato ed esaustivo, tutte le attività che rientrano nei compiti assegnati alla "***Segreteria, Protocollo, Archivio e Gestione dei Flussi Documentali***" di seguito elencati:
  a) gestione dei "***flussi documentali***", al fine di eseguire correttamente le operazioni di registrazione nel protocollo, di assegnazione, di classificazione, di fascicolazione, di reperimento e di conservazione di tutti i "***documenti***", ivi compresi i "***documenti informatici***";
  b) registrazione nel "***protocollo informatico***" di tutti i "***documenti***" ricevuti e spediti dall'Istituto, ivi compresi i "***documenti informatici***";
  c) gestione delle procedure di annullamento delle registrazioni nel "***protocollo informatico***";
  d) produzione e la tenuta del "***registro giornaliero di protocollo***" e la eventuale attivazione del "***registro di emergenza***";

e) classificazione e la archiviazione dei documenti con apposita "***segnatura***";
f) raccolta in appositi "***fascicoli informatici***" di atti, documenti e dati, da chiunque formati, relativi ai procedimenti amministrativi;
g) gestione degli archivi, sia cartacei che informatici;
h) applicazione delle "*regole tecniche*" in materia di "*formazione*", "*conservazione*" e "*misure di sicurezza*" dei "***fascicoli informatici***" e dei "***registri di protocollo***";
i) gestione della "***casella di posta elettronica certificata***" della Amministrazione Centrale.

- definite le mansioni alle quali dovranno essere adibite le Signore **Maria Ester PANEPUCCIA** e **Francesca PERRONE**, fatte salve le predette limitazioni;
- definite le specifiche attività che i Signori **Marco SANTORO** e **Laura IACOVELLA** dovranno svolgere, nell'ambito delle mansioni già ad essi assegnate, relativamente al "***protocollo informatico***".

La "***Direzione Generale***" conserva il potere di firma di tutti gli atti e i provvedimenti predisposti dal personale assegnato alla "***Segreteria, Protocollo, Archivio e Gestione dei Flussi Documentali***".

B) Servizio Affari Legali, Contenzioso e Supporto Tecnico agli Organi

La "***articolazione organizzativa***" denominata "***Servizio Affari Legali, Contenzioso e Supporto Tecnico agli Organi***" cura:

a) la gestione, in generale, del contenzioso civile, penale e amministrativo, in modo da assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività, sia stragiudiziali che giudiziali, inerenti alle relative controversie;
b) la specifica gestione del contenzioso del lavoro, in modo da assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività, sia stragiudiziali che giudiziali, inerenti alle relative controversie;
c) le attività di consulenza legale e di supporto giuridico agli Organi di Governo ed alle Strutture di Ricerca;
d) la predisposizione di eventuali richieste di pareri agli organi consultivi e di relazioni tecniche richieste dagli organi di vigilanza e di controllo, sia interni che esterni;
e) i rapporti con la Avvocatura dello Stato;
f) la istruttoria dei procedimenti disciplinari e la predisposizione dei relativi provvedimenti;
g) la raccolta delle proposte di delibera da sottoporre all'esame del Consiglio di Amministrazione, predisposte dagli Uffici e dai Servizi di Staff, nell'ambito delle loro

rispettive competenze, la predisposizione dei relativi "*carteggi*" e la loro consegna e/o trasmissione ai componenti del predetto Consesso e ai membri del Collegio dei Revisori dei Conti;

h) lo svolgimento delle funzioni di "*Segretario Verbalizzante*" del Consiglio di Amministrazione e la redazione dei relativi "*processi verbali*";

i) le attività di supporto al Direttore Generale per l'attuazione delle delibere del Consiglio di Amministrazione, dei provvedimenti adottati dal Presidente, degli atti di indirizzo e delle direttive generali impartite dagli Organi di Governo.

Alla "***articolazione organizzativa***" denominata "***Servizi Affari Legali, Contenzioso e Supporto Tecnico agli Organi***" vengono assegnate, in via esclusiva e a tempo pieno, le unità di personale tecnico ed amministrativo di seguito elencate:

1) **Maria Franca PARTIPILO**, inquadrata nel profilo di Tecnologo, Terzo Livello Professionale;
2) **Serena SARRA**, inquadrata nel profilo di Funzionario di Amministrazione, Quinto Livello Funzionale;
3) **Gabriella CORSO**, inquadrata nel profilo di Funzionario di Amministrazione, Quinto Livello Funzionale.

La Dottoressa **Maria Franca PARTIPILO** curerà, con la collaborazione delle Dottoresse **Serena SARRA** e **Gabriella CORSO** e, comunque, nel rispetto delle linee di indirizzo definite e delle direttive impartite dalla "***Direzione Generale***", la predisposizione dei provvedimenti, dei verbali, delle relazioni, dei pro-memoria e di qualsiasi altro atto necessario ai fini dello svolgimento dei compiti assegnati ai "***Servizi Affari Legali, Contenzioso e Supporto Tecnico agli Organi***".

La Dottoressa **Maria Franca PARTIPILO** dovrà, pertanto, coordinare le unità di personale assegnate ai "***Servizi Affari Legali, Contenzioso e Supporto Tecnico agli Organi***" e garantire una equilibrata distribuzione, tra le stesse, dei carichi di lavoro.

La Dottoressa **Maria Franca PARTIPILO** dovrà, inoltre:

a) concordare con la "***Direzione Generale***" le azioni legali da promuovere;
b) definire, di concerto con la "***Direzione Generale***", la "*linea difensiva*" dell'amministrazione nei contenziosi in atto;
c) segnalare le infrazioni passibili di sanzioni disciplinari e attivare, secondo le indicazioni della "***Direzione Generale***", i relativi procedimenti;
d) relazionare alla "***Direzione Generale***" in merito a tutte le altre "*pratiche*" di

competenza dei "***Servizi Affari Legali, Contenzioso e Supporto Tecnico agli Organi***".

La "***Direzione Generale***" conserva il potere di firma di tutti gli atti e i provvedimenti predisposti dal personale assegnato ai "***Servizi Affari Legali, Contenzioso e Supporto Tecnico agli Organi***".

C) Servizio Studi e Atti Normativi

La "***articolazione organizzativa***" denominata "***Servizio Studi e Atti Normativi***" cura:

a) l'analisi di tematiche di particolare rilievo e, sentiti tutti i soggetti e/o le strutture interessate, la formulazione di proposte e/o soluzioni operative da sottoporre ai competenti Organi di Governo;

b) lo studio per semplificare i procedimenti amministrativi e/o i processi finalizzati alla promozione di iniziative concrete dirette ad attuare una efficace politica di diffusione del "***brand***" dello "***Istituto Nazionale di Astrofisica***" nel Paese e nel Mondo in materia di:
   - commercializzazione di prodotti nei "***Visitor Center***";
   - produzione e commercializzazione di materiale didattico e divulgativo;
   - commercializzazione di prodotti derivanti dall'utilizzo di propri brevetti;

c) lo studio finalizzato alla predisposizione, all'aggiornamento e/o all'adeguamento dei "***regolamenti***" e dei "***disciplinari***" previsti dalle vigenti disposizioni legislative e statutarie e da altri fonti normative interne, nel rispetto dell'ordinamento giuridico di riferimento, sia generale che specifico, e delle esigenze dell'Istituto e tenendo conto dei lavori già svolti dal "*tavolo tecnico*" appositamente costituito dal Presidente, al fine di consentire ai competenti Organi di Governo di adottare le determinazioni conseguenti;

d) lo studio e la formulazione di eventuali proposte di modifica di disposizioni normative, anche di concerto e/o di intesa con gli altri enti del settore, di disposizioni statutarie e regolamentari e di disposizioni contenute nei "*disciplinari*" e in altri atti normativi interni, di intesa e/o di concerto con tutti i soggetti e/o le strutture interessate, al fine di consentire ai competenti Organi di Governo di adottare le determinazioni conseguenti.

Alla "***articolazione organizzativa***" denominata "***Servizio Studi e Atti Normativi***" viene assegnato il Dottore **Alessandro DEL BOVE ORLANDI**, inquadrato nel profilo di Tecnologo, Terzo Livello Professionale.

In ossequio al principio della "***Amministrazione Diffusa***", formano parte integrante della

predetta "***articolazione organizzativa***" anche il "*tavolo tecnico*" già costituito e quelli che dovessero essere eventualmente costituiti in una fase successiva ai fini della predisposizione, dell'aggiornamento e/o dell'adeguamento dei "***regolamenti***" e dei "***disciplinari***" previsti dalle vigenti disposizioni legislative e statutarie e da altri fonti normative interne.

Nel rispetto delle linee di indirizzo definite e delle direttive impartite dalla "***Direzione Generale***", il Dottore **Alessandro DEL BOVE ORLANDI** svolgerà tutte le attività di studio e di analisi specificate nell'elenco dei compiti assegnati al "***Servizio Studi e Atti Normativi***", redigendo apposite "***relazioni***", curerà la predisposizione di pro-memoria, schemi di atti normativi e di ogni altro atto che rientra nei predetti compiti e verificherà la coerenza al contesto normativo di riferimento dei "***regolamenti***" e/o dei "***disciplinari***" all'uopo predisposti, aggiornati e/o modificati dai predetti "*tavoli tecnici*".

Il Dottore **Alessandro DEL BOVE ORLANDI** dovrà sottoporre tutti gli atti all'uopo predisposti all'esame della "***Direzione Generale***", concordando con quest'ultima le eventuali azioni successive.

La "***Direzione Generale***" conserva il potere di firma di tutti gli atti e i provvedimenti predisposti dal personale assegnato al "***Servizio Studi e Atti Normativi***".

D) Servizio Relazioni con il Pubblico

La "***articolazione organizzativa***" denominata "***Servizio Relazioni con il Pubblico***" cura:

a) il servizio all'utenza per garantire l'esercizio dei diritti di partecipazione procedimentale previsti dal Capo III della Legge 7 agosto 1990, numero 241, e successive modificazioni ed integrazioni;
b) la trasmissione delle informazioni all'utenza relative agli atti e allo stato dei procedimenti;
c) la ricerca e l'analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza;
d) la promozione di iniziative finalizzate, anche con il supporto delle procedure informatiche, al miglioramento dei servizi per il pubblico, alla semplificazione e alla accelerazione delle procedure e all'incremento delle modalità di "***accesso informale***" ai dati e alle informazioni in possesso della amministrazione e ai documenti amministrativi;
e) l'esame delle istanze di "***accesso civico***" e di "***accesso ai documenti amministrativi***" e l'adozione degli atti conseguenti, ivi compresa l'acquisizione, dalle

strutture competenti, di dati, informazioni, documenti, atti, provvedimenti, procedimenti e processi che formano oggetto di ostensione;

f) le attività di supporto al "***Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza***";

g) gli adempimenti in materia di prevenzione della illegalità e della corruzione e di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, nel rispetto delle direttive impartite dal "***Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza***".

Alla "***articolazione organizzativa***" denominata "***Servizio Relazioni con il Pubblico***" viene assegnato il Dottore **Francesco CAPRIO**, inquadrato nel profilo di Funzionario di Amministrazione, Quinto Livello Funzionale.

Al Dottore **Francesco CAPRIO** è conferito l'incarico di Responsabile del "***Servizio Relazioni con il Pubblico***".

Pertanto, il Dottore **Francesco CAPRIO** curerà:

- la gestione della fase della "***iniziativa***", della fase "***istruttoria***" e della fase "***integrativa della efficacia***" dei procedimenti amministrativi incardinati nel "***Servizio Relazioni con il Pubblico***" e, conseguentemente, la predisposizione di atti e operazioni propedeutici alla adozione dei relativi provvedimenti finali;
- la predisposizione degli schemi dei provvedimenti finali da sottoporre all'esame della "***Direzione Generale***".

Il Dottore **Francesco CAPRIO** curerà, inoltre, nel rispetto delle linee di indirizzo definite e delle direttive impartite dalla "***Direzione Generale***", la predisposizione dei documenti, dei piani, delle relazioni e di qualsiasi altro atto che rientra nei compiti assegnati al "***Servizio Relazioni con il Pubblico***".

Il Dottore **Francesco CAPRIO** dovrà, infine, assicurare alla "***Direzione Generale***" il necessario supporto:

- per garantire il corretto espletamento della sua funzione di "***Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza***";
- per garantire, in modo adeguato ed efficace, lo svolgimento delle attività:
  a) di ricerca e di analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza;
  b) di promozione di iniziative finalizzate, anche con il supporto delle procedure informatiche, al miglioramento dei servizi per il pubblico, alla semplificazione e

alla accelerazione delle procedure e all'incremento delle modalità di "***accesso informale***" ai dati e alle informazioni in possesso della amministrazione e ai documenti amministrativi.

La "***Direzione Generale***" conserva il potere di firma di tutti gli atti e i provvedimenti predisposti dal personale assegnato al "***Servizio Relazioni con il Pubblico***".

E) Servizio Controllo di Gestione

La "***articolazione organizzativa***" denominata "***Servizio Controllo di Gestione***" cura:

a) la predisposizione di un piano degli obiettivi gestionali da realizzare sulla base delle "*linee di indirizzo*" definite nella "*Relazione Previsionale e Programmatica*";
b) lo svolgimento di attività di supporto al Direttore Generale per la pianificazione e la realizzazione degli obiettivi gestionali previsti dal piano all'uopo predisposto;
c) la rilevazione dei dati che riguardano i "*costi*" e i "*ricavi*", anche in corso di esercizio, imputabili ai "*centri di spesa*" e/o ai "*centri di responsabilità*", con conseguente monitoraggio e valutazione dei risultati conseguiti;
d) la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi programmati, anche al fine di adottare eventuali misure correttive;
e) la misurazione del livello di efficacia, di efficienza e di economicità della gestione complessiva dell'ente;
f) il controllo dell'andamento economico dell'ente, sulla base del sistema di contabilità analitica e dell'utilizzo di specifici indicatori di efficacia e di efficienza, anche al fine di supportare i vari livelli decisionali degli Organi di Governo e degli Organi di Gestione;
g) lo studio, sulla base del sistema di contabilità analitica, dell'andamento dei costi diretti e indiretti delle attività svolte da una qualsiasi delle articolazioni organizzative dell'Istituto, al fine di quantificare il cofinanziamento indiretto, laddove le attività stesse vengano svolte con il concorso di finanziamenti esterni, e di verificare la possibilità di imputare su questi ultimi i relativi costi;
h) la predisposizione di rapporti periodici e di analisi globali e di settore.

Al momento non esistono all'interno della Amministrazione Centrale figure professionali in grado di garantire, nello svolgimento delle attività proprie del "***controllo di gestione***", il necessario supporto alla "***Direzione Generale***".

La "***Direzione Generale***" intende, pertanto, verificare la possibilità di attivare una procedura di selezione per l'assunzione di una unità di personale, anche con rapporto di lavoro a tempo

determinato, in possesso di specifiche conoscenze e competenze nelle materie proprie del "***controllo di gestione***" o per il conferimento di un "***assegno di ricerca***" o di una "***borsa di studio***" a soggetti esperti in questo settore.

Nel frattempo, la "***Direzione Generale***" si avvarrà della collaborazione, anche occasionale, di unità di personale tecnico ed amministrativo in servizio presso le "***Strutture di Ricerca***" per lo svolgimento di specifiche attività di studio e di analisi dei costi di gestione e del complessivo andamento dell'Ente, sia sotto il profilo economico-finanziario che sotto il profilo gestionale.

F) Servizio di Prevenzione e di Sicurezza sul Lavoro

La "***articolazione organizzativa***" denominata "***Servizio di Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro*** " cura:

a) la individuazione dei fattori di rischio, la valutazione dei rischi e la individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente e sulla base della specifica conoscenza della organizzazione dell'Istituto;
b) la elaborazione, nell'ambito delle sue competenze, delle misure di prevenzione e di protezione di cui all'articolo 28, comma 2, del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, numero 81, e successive modifiche ed integrazioni, e dei sistemi di controllo di tali misure;
c) la definizione delle procedure di sicurezza per ognuna delle attività istituzionali dell'ente;
d) la predisposizione dei programmi di informazione e di formazione dei lavoratori;
e) la partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della sicurezza e della salubrità degli ambienti di lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del Decreto Legislativo innanzi richiamato;
f) la diffusione tra i lavoratori delle informazioni di cui all'articolo 36 del medesimo Decreto Legislativo;
g) tutti gli altri adempimenti previsti dalle disposizioni normative vigenti in materia di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro;
h) i rapporti con i Responsabili e/o Referenti Locali del Servizio di Prevenzione e Protezione;
i) i rapporti con tutte le istituzioni preposte alla tutela della sicurezza e della salubrità degli ambienti di lavoro.

Alla "***articolazione organizzativa***" denominata "***Servizio di Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro*** " vengono assegnate le unità di personale tecnico ed amministrativo di seguito elencate:

1) **Francesca Romana PORTA**, inquadrata nel profilo di Tecnologo, Terzo Livello Professionale;
2) **Chiara PALA DE MURTAS**, inquadrata nel profilo di Collaboratore Tecnico degli Enti di Ricerca, Quarto Livello Funzionale;
3) **Elisabetta BARTONE**, inquadrata nel profilo di Collaboratore Tecnico degli Enti di Ricerca, Quinto Livello Funzionale.

Il documento all'uopo predisposto dalle predette dipendenti, su espressa richiesta della "***Direzione Generale***", contiene:

- la proposta di articolazione per "***attività***" dei compiti attribuiti al "***Servizio di Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro***";
- la proposta di ripartizione delle predette "***attività***", con i relativi carichi di lavoro, tra l'Architetto **Francesca Romana PORTA** e la **Chiara PALA DE MURTAS**, formulata sulla base dello loro specifiche competenze e conoscenze, dei loro percorsi formativi e di studio e delle pregresse esperienze lavorative.

La Signora **Elisabetta BARTONE** svolgerà la propria attività lavorativa a supporto sia dell'Architetto **Francesca Romana PORTA** che della Signora **Chiara PALA DE MURTAS**.

Il predetto documento, che è stato recepito e fatto proprio dalla "***Direzione Generale***", forma parte integrante del presente "***Organigramma***" (**Allegato 1A**).

L'Architetto **Francesca Romana PORTA** e la Signora **Chiara PALA DE MURTAS** cureranno, ciascuna nell'ambito delle "***attività***" di propria competenza e, comunque, nel rispetto delle linee di indirizzo definite e delle direttive impartite dalla "***Direzione Generale***", la predisposizione dei documenti, dei piani, delle relazioni e di qualsiasi altro atto che rientra nei compiti assegnati al "***Servizio di Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro***".

La "***Direzione Generale***" conserva il potere di firma di tutti gli atti e i provvedimenti predisposti dal personale assegnato al "***Servizio di Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro***".

La Signora **Chiara PALA DE MURTAS** svolgerà le "***attività***" di propria competenza nell'ambito del "***Servizio di Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro***" compatibilmente con le mansioni svolte nello "***Istituto di Astrofisica e Planetologia Spaziali***", conciliando le esigenze organizzative e funzionali della "***Direzione Generale***" con quelle della "***Struttura di Ricerca***" nella quale presta attualmente servizio.

Nelle more che la "***Direzione Generale***" riesca a reperire e/o a formare figure professionali con specifiche competenze in materia di appalti, edilizia e gestione del patrimonio, l'Architetto **Francesca Romana PORTA** continuerà a garantire la propria collaborazione ai fini:

- della predisposizione, ai sensi dell'articolo 21, commi 1 e 3, del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, numero 50, del "***Programma Triennale dei Lavori Pubblici***", con i relativi "***aggiornamenti annuali***";
- della predisposizione, ai sensi dell'articolo 12, comma 1, del Decreto Legge 6 luglio 2011, numero 98, convertito, con modificazioni, dalla Legge 15 luglio 2011, numero, 111, e nel rispetto di modalità e procedure definite dal Ministero della Economia e delle Finanze con Decreti del 16 marzo 2012 e del 14 febbraio 2014, numero 108, del "***Piano Triennale degli Investimenti***";
- dello svolgimento, nell'ambito dei compiti assegnati al "***Servizio di Supporto Tecnico per la Gestione del Patrimonio e dell'Inventario***":
  - delle attività di supporto finalizzate all'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili e alla tenuta dei relativi registri;
  - delle attività di supporto finalizzate all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili, del materiale librario, delle attrezzature e delle strumentazioni scientifiche e alla tenuta dei relativi registri.

Per la predisposizione dei documenti innanzi specificati e per lo svolgimento delle predette attività l'Architetto **Francesca Romana PORTA** potrà avvalersi della collaborazione della Signora **Elisabetta BARTONE**.

G) Servizi Informatici e per il Digitale

La "***articolazione organizzativa***" denominata "***Servizi Informatici e per il Digitale***" cura:

a) la gestione dei sistemi e delle infrastrutture di rete;
b) il supporto informatico a tutti i "***servizi***" e agli "***uffici***" della Amministrazione Centrale;
c) il supporto all'utenza interna per l'utilizzo delle applicazioni amministrative e/o gestionali;
d) i rapporti con i fornitori di servizi informatici in "***outsourcing***", limitatamente agli aspetti tecnici ed organizzativi;
e) il coordinamento dei servizi informatici delle strutture, con particolare riguardo ai piani di sviluppo dell'infrastruttura informatica dell'ente ed alle applicazioni amministrative e/o gestionali;

f) il supporto tecnico per la gestione, la manutenzione e l'aggiornamento del "***portale web***";

g) la fase di transizione alla modalità operativa "***digitale***" e l'attivazione:
   - dei conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di una amministrazione "***digitale***" e "***aperta***";
   - di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, mediante l'utilizzo di meccanismi operativi economici ed efficienti;

h) secondo le linee di indirizzo definite dagli Organi di Governo e nel rispetto delle direttive impartite dalla Direzione Generale:
   - il coordinamento dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
   - il coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia della amministrazione;
   - la pianificazione, il coordinamento e il monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture, anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
   - l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici;
   - l'analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione della amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie della informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi della azione amministrativa;
   - la cooperazione alla revisione della riorganizzazione della amministrazione ai fini di cui alla precedente lettera e);
   - il coordinamento e il monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
   - la progettazione e il coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a soggetti giuridici mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e la attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e la compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;

- la promozione delle iniziative finalizzate ad attuare le direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro Delegato per la Innovazione e le Tecnologie;
- la pianificazione e il coordinamento del processo di diffusione, all'interno della amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità dei sistemi stessi;

i) nell'ambito delle proprie competenze, tutti gli altri adempimenti previsti dal "***Codice della Amministrazione Digitale***".

Alla "***articolazione organizzativa***" denominata "***Servizi Informatici e per il Digitale***" vengono assegnate le unità di personale tecnico ed amministrativo di seguito elencate:

1) **Mauro NANNI**, inquadrato nel profilo di Dirigente Tecnologo, Primo Livello Professionale;
2) **Stefano GIOVANNINI**, inquadrato nel profilo di Tecnologo, Terzo Livello Professionale;
3) **Barbara NERI**, inquadrata nel profilo di Collaboratore di Amministrazione, Sesto Livello Funzionale;
4) **Michele GATTI**, inquadrato nel profilo di Tecnologo, Terzo Livello Professionale;
5) **Franco TINARELLI**, inquadrato nel profilo di Collaboratore Tecnico degli Enti di Ricerca, Quarto Livello Funzionale;
7) **Marco TUGNOLI**, inquadrato nel profilo di Collaboratore Tecnico degli Enti di Ricerca, Quarto Livello Funzionale;
8) **Chiara GIORGIERI**, inquadrato nel profilo di Tecnologo, Terzo Livello Professionale;
8) **Massimiliano RUSCIO**, inquadrato nel profilo di Collaboratore Tecnico degli Enti di Ricerca, Sesto Livello Funzionale;
9) **Francesco CORBELLINI**, inquadrato nel profilo di Collaboratore Tecnico degli Enti di Ricerca, Quinto Livello Funzionale;
10) **Emanuele SCALISE**, inquadrato nel profilo di Collaboratore di Amministrazione, Settimo Livello Funzionale;

Il documento all'uopo predisposto dal Dottore **Mauro NANNI**, su espressa richiesta della "***Direzione Generale***", contiene la proposta di specificazione, relativamente al personale tecnico ed amministrativo assegnato ai "***Servizi Informatici e Digitali***", delle mansioni alle quali le singole unità di personale dovranno essere adibite e/o le funzioni che le stesse

saranno chiamate a svolgere.

Il predetto documento, che è stato recepito e fatto proprio dalla "***Direzione Generale***", forma parte integrante del presente "***Organigramma***" (**Allegato 1B**).

Al Dottore **Mauro NANNI** sono attribuite le funzioni di coordinamento e di gestione di tutto il personale assegnato ai "***Servizi Informatici e Digitali***".

Relativamente ai processi e ai sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione delle attività amministrative e contabili e, più in generale, delle attività gestionali, il personale tecnico ed amministrativo assegnato ai "***Servizi Informatici e Digitali***", coordinato dal Dottore **Mauro NANNI**, svolgerà i suoi compiti nel rispetto delle linee di indirizzo definite e delle direttive impartite dalla "***Direzione Generale***".

Relativamente ai processi e ai sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione delle attività scientifiche e di ricerca, il personale tecnico ed amministrativo assegnato ai "***Servizi Informatici e Digitali***", coordinato dal Dottore **Mauro NANNI**, svolgerà, invece, i suoi compiti nel rispetto delle linee di indirizzo definite e delle direttive impartite dalla "***Direzione Scientifica***" o dai suoi delegati.

Infine, nel caso di processi e sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione che riguardano entrambi gli aspetti innanzi specificati, il personale tecnico ed amministrativo assegnato ai "***Servizi Informatici e Digitali***", coordinato dal Dottore **Mauro NANNI**, svolgerà i suoi compiti nel rispetto delle linee di indirizzo definite e delle direttive impartite, congiuntamente, dalla "***Direzione Generale***" e dalla "***Direzione Scientifica***" o dai suoi delegati.

Limitatamente alla gestione del personale assegnato ai "***Servizi Informatici e Digitali***", la "***Direzione Generale***" delega al Dottore **Mauro NANNI** il potere di firma.

Relativamente agli altri compiti attribuiti ai "***Servizi Informatici e Digitali***", la "***Direzione Generale***" si riserva di esercitare, in relazione alle singole fattispecie, la "***delega di firma***" e la "***delega di funzioni***".

H) Struttura Stabile di Supporto Strategico agli Organi di Governo e di Supporto Tecnico ai Direttori delle Strutture di Ricerca e ai Responsabili Unici dei Procedimenti

La "***articolazione organizzativa***" denominata "***Struttura Stabile di Supporto Strategico agli Organi di Governo e di Supporto Tecnico ai Direttori delle Strutture di Ricerca e ai Responsabili Unici dei Procedimenti***" cura:

a) la predisposizione di un progetto triennale di revisione del sistema di approvvigionamenti di beni e servizi finalizzato alla razionalizzazione della spesa e allo sviluppo del sistema integrato degli acquisti;

b) la attuazione del progetto di cui alla precedente lettera a), il coordinamento delle attività da esso previste, il monitoraggio periodico dei relativi esiti e la definizione di eventuali misure correttive;

c) la predisposizione, ai sensi dell'articolo 21, commi 1 e 6, del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, numero 50, e nel rispetto delle indicazioni contenute nel progetto di cui alla precedente lettera a), del "***Programma Biennale degli Acquisti di Beni e Servizi***", con i relativi "***aggiornamenti annuali***";

d) la predisposizione, ai sensi dell'articolo 21, commi 1 e 3, del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, numero 50, del "***Programma Triennale dei Lavori Pubblici***", con i relativi "***aggiornamenti annuali***";

e) la predisposizione, ai sensi dell'articolo 12, comma 1, del Decreto Legge 6 luglio 2011, numero 98, convertito, con modificazioni, dalla Legge 15 luglio 2011, numero, 111, e nel rispetto di modalità e procedure definite dal Ministero della Economia e delle Finanze con Decreti del 16 marzo 2012 e del 14 febbraio 2014, numero 108, del "***Piano Triennale degli Investimenti***";

f) lo svolgimento delle attività di supporto tecnico e giuridico ai competenti "***Uffici***" ed ai relativi "***Settori***" della Amministrazione Centrale e, ove richiesto e/o necessario, alle competenti "***Unità Organizzative***" delle "***Strutture di Ricerca***", al fine di garantire il corretto perfezionamento degli atti di gara ed il regolare espletamento di tutte le relative procedure, con specifico riguardo all'affidamento sia di appalti pubblici di lavori che di pubbliche forniture di beni e servizi;

g) lo svolgimento delle attività di raccordo tra le diverse "***articolazioni organizzative***" dell'Istituto per la definizione omogenea e condivisa delle problematiche derivanti dalla interpretazione e dalla applicazione delle norme vigenti in materia di affidamenti di appalti pubblici di lavori e di pubbliche forniture di beni e servizi;

h) lo svolgimento delle attività di supporto a tutti i Responsabili Unici dei Procedimenti preordinati all'affidamento di appalti pubblici di lavori e di pubbliche forniture di beni e servizi, con specifico riguardo sia alla Amministrazione Centrale che alle Strutture di Ricerca.

Alla "***articolazione organizzativa***" denominata "***Struttura Stabile di Supporto Strategico agli Organi di Governo e di Supporto Tecnico ai Direttori delle Strutture di Ricerca e ai Responsabili Unici dei Procedimenti***" vengono assegnate, "***ad interim***" e a tempo parziale, le unità di personale tecnico ed amministrativo di seguito elencate:

1) **Raffaella RIONDINO**, inquadrata nel profilo di Funzionario di Amministrazione, Quinto Livello Funzionale;
2) **Maurizio SCARNO'**, inquadrato nel profilo di Collaboratore di Amministrazione, Settimo Livello Funzionale.

Limitatamente ai compiti individuati ed elencati nelle precedenti lettere a), b), c), f), g), ed h), la Dottoressa **Raffaella RIONDINO**, con la collaborazione del Dottore **Maurizio SCARNO'**:

- curerà, nel rispetto delle linee di indirizzo definite e delle direttive impartite dalla "***Direzione Generale***", la predisposizione di provvedimenti, di documenti programmatici o di pianificazione, di relazioni, di pro-memoria, di pareri, di note circolari e di ogni altro atto utile e/o necessario al corretto espletamento dei predetti compiti;
- garantirà il necessario supporto tecnico alla "***Direzione Generale***".

La Dottoressa **Raffaella RIONDINO** e il Dottore **Maurizio SCARNO'** svolgeranno le predette attività compatibilmente con le funzioni e/o le mansioni che sono chiamati a svolgere nel Settore III "***Appalti e Contratti di Rilevanza Nazionale***" dello Ufficio II "***Gestione Bilancio, Contratti e Appalti***", conciliando le esigenze organizzative e funzionali della "***Struttura Stabile di Supporto Strategico agli Organi di Governo e di Supporto Tecnico ai Direttori delle Strutture di Ricerca e ai Responsabili Unici dei Procedimenti***" con quelle dell'altra "***articolazione organizzativa***" alla quale sono state assegnate.

Atteso, peraltro, che le funzioni e/o le attività svolte dalla Dottoressa **Raffaella RIONDINO** sia nel Settore III "***Appalti e Contratti di Rilevanza Nazionale***" dello Ufficio II "***Gestione Bilancio, Contratti e Appalti***" che nella "***Struttura Stabile di Supporto Strategico agli Organi di Governo e di Supporto Tecnico ai Direttori delle Strutture di Ricerca e ai Responsabili Unici dei Procedimenti***" sono strettamente correlate tra di loro, tutti gli atti e i provvedimenti da essa predisposti, a prescindere se gli stessi siano imputabili all'una o all'altra "***articolazione organizzativa***", dovranno essere siglati dal Responsabile dello Ufficio II e firmati dal Direttore Generale.

Limitatamente ai compiti individuati ed elencati nelle precedenti lettere d) ed e), si fa, invece, espresso rinvio a quanto disposto in merito alla assegnazione delle unità di personale tecnico ed amministrativo al "***Servizio di Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro***" e alla definizione delle relative mansioni e/o funzioni.

Pertanto, nelle more che la "***Direzione Generale***" riesca a reperire e/o a formare figure professionali con specifiche competenze in materia di edilizia e di appalti, l'Architetto

Francesca Romana PORTA continuerà a garantire la propria collaborazione ai fini:

- della predisposizione, ai sensi dell'articolo 21, commi 1 e 3, del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, numero 50, del "***Programma Triennale dei Lavori Pubblici***", con i relativi "***aggiornamenti annuali***";
- della predisposizione, ai sensi dell'articolo 12, comma 1, del Decreto Legge 6 luglio 2011, numero 98, convertito, con modificazioni, dalla Legge 15 luglio 2011, numero, 111, e nel rispetto di modalità e procedure definite dal Ministero della Economia e delle Finanze con Decreti del 16 marzo 2012 e del 14 febbraio 2014, numero 108, del "***Piano Triennale degli Investimenti***".

Per la predisposizione dei documenti innanzi specificati l'Architetto **Francesca Romana PORTA** potrà avvalersi della collaborazione della Signora **Elisabetta BARTONE**.

Al fine di garantire il regolare funzionamento della "***Struttura Stabile di Supporto Strategico agli Organi di Governo e di Supporto Tecnico ai Direttori delle Strutture di Ricerca e ai Responsabili Unici dei Procedimenti***", la "***Direzione Generale***" si riserva, comunque, la possibilità di utilizzare anche figure professionali presenti nelle "***Strutture di Ricerca***".

Roma, 1 marzo 2017

IL DIRETTORE GENERALE

Dottore Gaetano TELESIO

Gaetano Telesio