

GIUNTA ESECUTIVA

DELIBERAZIONE N. 9431

La Giunta Esecutiva dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare, riunita in Roma in data 18 maggio 2012;

- visto il decreto legislativo 31 dicembre 2009, n. 213, (Riordino degli enti di ricerca in attuazione dell'articolo 1 della legge 27 settembre 2007, n. 165);
- visto lo Statuto dell'INFN;
- visti in particolare gli articoli 29 e 30 dello Statuto;
- viste le deliberazioni del Consiglio Direttivo dell'INFN n. 8640 e 12052 del, rispettivamente, 25 giugno 2004 e 25 ottobre 2011, con le quali è stato adottato il Provvedimento Organizzativo della Amministrazione Centrale dell'INFN;
- ritenuto necessario apportare modifiche al citato Provvedimento Organizzativo per adeguarlo alle nuove esigenze organizzative e di funzionamento fin qui manifestatesi;
- su proposta del Direttore Generale dell'Istituto, secondo quanto previsto dall'articolo 29, comma 1, lett. b) dello Statuto;
- sentite le Organizzazioni Sindacali Locali e le Rappresentanze Sindacali Unitarie;
- visto il documento allegato alla presente deliberazione, elaborato dal Direttore Generale dell'Istituto, secondo quanto previsto dal citato articolo 29, comma 1, lett. b) dello Statuto;
- visto l'articolo 14, comma 5, lett. h) dello Statuto

D E L I B E R A

- 1) Di adottare, in sostituzione dei precedenti, l'allegato documento che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione contenente il "Disciplinare organizzativo della Amministrazione Centrale dell'INFN".
- 2) Il Direttore Generale è incaricato a compiere tutti gli atti necessari e conseguenti alla adozione del Disciplinare Organizzativo di cui al precedente numero 1).

(18-5/8)

Istituto Nazionale di Fisica Nucleare
Disciplinare Organizzativo della Amministrazione Centrale

Art. 1 – Amministrazione Centrale

1. Il Disciplinare Organizzativo di cui all'art. 29 dello Statuto definisce l'articolazione, il funzionamento e l'organizzazione interna dell'Amministrazione Centrale. L'Amministrazione Centrale:
 - gestisce le funzioni amministrative centralizzate,
 - svolge funzioni d'indirizzo, coordinamento e verifica dell'attività amministrativa decentrata,
 - assicura i servizi tecnici, professionali e di sorveglianza centrali,
 - cura la predisposizione e l'esecuzione degli atti deliberativi di competenza sulla base delle direttive della Giunta Esecutiva.

Art. 2 – Organizzazione dell'Amministrazione Centrale

2. L'Amministrazione Centrale è articolata in Direzioni e Servizi. Le Direzioni possono essere organizzate in Uffici (unità organizzative di base) e Divisioni (raggruppamenti di Uffici facenti parte di una più ampia area organizzativa di attività); i Servizi possono essere organizzati in Uffici.
3. Le Direzioni sono:
 - Direzione Affari del Personale
 - Direzione Affari Generali
 - Direzione Affari Amministrativi
 - Direzione Affari Contrattuali
4. I Servizi sono:
 - Servizio Sistema Informativo
 - Servizio Affari Internazionali
 - Servizio Affari Legali e Contenzioso
 - Servizio Salute e Ambiente
 - Servizio Ispettivo
 - Servizio Fondi Esterni
 - Servizi Generali
5. Tutte le attività di segreteria previste possono essere svolte in condivisione fra più Direzioni, Divisioni o Servizi.

Art. 3 – Direttore Generale

1. In attuazione dell'art. 29 dello Statuto, il Direttore Generale, nel rispetto delle direttive stabilite dalla Giunta esecutiva e delle prerogative di quest'ultima:
 - assicura il coordinamento delle attività amministrative centrali e periferiche e la loro unitarietà operativa e d'indirizzo;
 - coordina l'attività dell'Amministrazione Centrale, ne elabora il disciplinare organizzativo e le sue eventuali modifiche;
 - formula proposte alla Giunta Esecutiva in materia di bilancio preventivo, ripartizione delle risorse umane, conferimento incarichi dirigenziali e di responsabilità dell'Amministrazione Centrale, predisposizione dei regolamenti e disciplinari previsti dallo Statuto;
 - nomina, sentito il Presidente, i dirigenti con profilo amministrativo di secondo livello preposti alle funzioni di cui al comma 1 del successivo art. 4;
 - istruisce la preparazione del Piano Triennale curando la raccolta delle informazioni necessarie;
 - cura, avvalendosi dell'Amministrazione Centrale, l'esecuzione delle delibere adottate dalla Giunta Esecutiva e dal Consiglio Direttivo, organizzando opportunamente l'attività amministrativa;
 - esercita ogni altra funzione conferita dai regolamenti, dal Consiglio Direttivo, dalla Giunta Esecutiva e dal Presidente dell'Istituto.
2. Il Direttore Generale assiste alle riunioni della Giunta Esecutiva e del Consiglio Direttivo e assolve alle proprie funzioni in stretta collaborazione con il Presidente.
3. Il Direttore Generale si avvale di:
 - un Ufficio di Segreteria,
 - un Servizio Prevenzione e Protezione, ai sensi del D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81,
 - una Struttura Tecnica permanente per la misurazione della performance, a supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione, ex D.Lgs 27.10.2009 n. 150.

Art. 4 - Direttori delle Direzioni e dei Servizi

1. Alle Direzioni ed ai Servizi sono preposti dirigenti con profilo amministrativo ovvero personale con profilo di tecnologo o ricercatore, secondo i criteri definiti nell'art. 30 dello Statuto.
2. I Direttori delle Direzioni e dei Servizi sono responsabili dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati dei rispettivi uffici.
3. I Direttori delle Direzioni possono affidare compiti di particolare rilevanza e generalità ad un Collaboratore di Direzione, nominato fra i Responsabili delle Divisioni e degli Uffici, al quale può essere attribuito uno specifico trattamento indennitario.
4. Gli incarichi di cui ai commi 1 e 2 hanno durata quadriennale, sono rinnovabili e possono essere revocati.

Art. 5 – Responsabili delle Divisioni e degli Uffici

1. Alle Divisioni e agli Uffici in cui sono articolate le Direzioni ed i Servizi sono preposti Responsabili nominati dal Direttore Generale, su proposta del Direttore della Direzione o Servizio interessato.
2. I Responsabili delle Divisioni e degli Uffici rispondono ai rispettivi Direttori del funzionamento degli stessi e provvedendo all'attuazione dei progetti di attività loro assegnati informando la loro azione alla semplificazione delle procedure di lavoro e all'efficienza del servizio rispetto agli utenti interni ed esterni.
3. Gli incarichi di cui al comma 1 hanno durata quadriennale, sono rinnovabili e possono essere revocati.

Art. 6 – Direzione Affari del Personale

La Direzione provvede alla gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente ed associato, nonché ai relativi adempimenti normativi in materia previdenziale, fiscale e assistenziale. La Direzione si articola negli uffici di seguito elencati che svolgono le attività principali evidenziate.

Uffici	Attività principali
Segreteria	Segreteria della Direzione.
Reclutamento	Svolgimento di tutte le procedure di reclutamento del personale e della pianta organica.
Gestione	Gestione dello stato giuridico del personale dipendente e dei fascicoli personali.
Trattamento economico	Liquidazione del trattamento economico del personale e relativi adempimenti fiscali.
Elaborazione Dati	Supporto informatico al trattamento economico.
Borse di Studio e Assegni di Ricerca	Attuazione di tutti gli adempimenti in materia di borse di studio e assegni di ricerca finanziati dall'Istituto direttamente.
Formazione	Attuazione di tutti gli adempimenti inerenti l'attività di formazione dell'Istituto.
Associazioni	Attuazione di tutti gli adempimenti in materia di associazione scientifica, tecnologica e tecnica.

Art. 7 – Direzione Affari Generali

La Direzione provvede agli adempimenti di carattere istituzionale ed alla gestione delle provvidenze verso il personale.

Uffici	Attività principali
Segreteria	Segreteria della Direzione.
Ordinamento	Predisposizione atti per composizione e rinnovo Organi, Commissioni e Comitati.
Convenzioni	Predisposizione accordi con università ed altri enti pubblici e privati, costituzione di consorzi ed altre collaborazioni formalmente definite.
Trasferimento tecnologico	Gestione degli adempimenti inerenti i brevetti ed il trasferimento tecnologico.
Affari assicurativi e sociali	Gestione delle polizze assicurative e di tutti i benefici di natura assistenziale e sociale al personale.

Art. 8 – Direzione Affari Amministrativi

La Direzione provvede a tutti gli adempimenti in materia contabile e finanziaria a livello d'Istituto, coordina l'attività contabile-amministrativa decentrata, tiene i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti. La Direzione è articolata negli uffici di seguito elencati che svolgono le attività principali evidenziate.

Uffici	Attività principali
Segreteria	Segreteria della Direzione e del Collegio dei Revisori dei Conti.
Regioneria	Gestione dei capitoli di spesa a controllo centrale e del Bilancio Consuntivo .
Programmazione Spesa	Gestione del Bilancio di Previsione e della Contabilità analitica.
Contabilità patrimoniale	Gestione dell'inventario generale dei beni mobili e immobili e delle procedure di ammortamento.
Adempimenti fiscali	Contabilità ai fini fiscali e gestione adempimenti in materia di imposte dirette e indirette.
Assistenza CSN	Supporto alle Commissioni Scientifiche Nazionali ed alla Commissione Calcolo per la gestione contabile analitica delle assegnazioni di bilancio.

Art. 9 – Direzione Affari Contrattuali

La Direzione provvede a tutti gli adempimenti in materia di contratti e procedure relativi agli approvvigionamenti di lavoro, servizi e forniture, per i quali sono richieste autorizzazioni centralizzate a livello d'Istituto, e coordina la corrispondente attività decentrata; cura, altresì, la redazione del piano pluriennale delle opere pubbliche. La Direzione è articolata negli uffici di seguito elencati che svolgono le attività principali evidenziate.

Uffici	Attività principali
Segreteria	Segreteria della Direzione.
Selezione Contraenti	Verifica documenti provenienti dalle Strutture, predisposizione delibere, comunicazione aggiudicazioni.
Bandi di Gara	Predisposizione e pubblicazione bandi ed esiti di gara, elaborazione documentazione di gara.
Contratti	Predisposizione dei contratti e degli atti propedeutici.
Lavori	Programmazione lavori e adempimenti di collaudo

Art. 10 - Servizio Sistema Informativo

Il Servizio è responsabile dell'attuazione del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 (c.d.: Codice dell'Amministrazione Digitale) e cura lo sviluppo e la gestione dei sistemi gestionali informatici dell'Istituto. Il Servizio è articolato nelle aree di seguito elencate.

Uffici	Attività principali
Segreteria	Segreteria della Direzione e adempimenti normativi in attuazione Codice Amministrazione Digitale.
Area contabilità e finanza	Sviluppo e gestione del software di contabilità.
Area del personale	Sviluppo e gestione del software relativo all'area del personale dipendente e associato.
Area scientifica	Sviluppo e gestione delle banche dati della ricerca.
Servizi web	Sviluppo e gestione del portale e delle applicazioni <i>business intelligence</i> e documentale.
AAI	Infrastruttura di Autenticazione e Autorizzazione.
Assistenza e supporto	Coordinamento attività di assistenza e supporto agli utenti.

Il Servizio si avvale della collaborazione del corrispondente Servizio Sistema Informativo del CNAF e del Centro di Calcolo dei Laboratori di Frascati e utilizza le relative infrastrutture per garantire l'affidabilità e la sicurezza dei servizi e dei dati del sistema.

Art. 11 – Servizio Affari Internazionali

Il Servizio Affari Internazionali:

- cura le relazioni con le organizzazioni scientifiche internazionali e straniere e fornisce consulenza ed assistenza in materia;
- collabora con i Ministeri interessati alle trattative per la conclusione di accordi scientifici-tecnologici con altri paesi, nei campi di competenza dell'Istituto;
- fornisce supporto alle trattative per l'attuazione di accordi e protocolli di cooperazione scientifica e tecnologica con organizzazioni internazionali e straniere.
-

Art. 12 – Servizio Affari Legali e Contenzioso

Il Servizio Affari Legali e Contenzioso:

- svolge attività di studio, consulenza e informazione su questioni di carattere giuridico, nei confronti degli Organi dell'Istituto, delle Direzioni e Servizi dell'Amministrazione Centrale e delle Strutture in cui è articolato l'Istituto;
- cura, in materia di lavoro, la gestione del contenzioso e svolge attività di rappresentanza e difesa dell'Istituto nelle controversie innanzi le autorità giurisdizionali ordinarie di primo grado;
- svolge attività istruttoria in ordine alle procedure contenziose innanzi agli organi giudiziari e arbitrali;
- cura i provvedimenti disciplinari.

Art. 13 - Servizio Salute e Ambiente

Il Servizio Salute e Ambiente svolge funzioni di coordinamento fra le strutture dell'Istituto relativamente alle attività di competenza di:

- i responsabili dei servizi di prevenzione e protezione, in materia di rischi convenzionali;
- i medici autorizzati, i medici competenti ed i servizi di medicina del lavoro, in materia di sorveglianza medica della radioprotezione e di medicina e igiene del lavoro;
- gli esperti qualificati ed i servizi di fisica sanitaria, in materia di sorveglianza fisica della protezione dalle radiazioni ionizzanti dei lavoratori e delle popolazioni.

Il Servizio assicura le funzioni di segreteria della Commissione Nazionale Permanente di Igiene e Sicurezza (CNPISA).

Art. 14 – Servizio Ispettivo

Il Servizio Ispettivo opera, di norma, in base ad un programma di interventi definito annualmente dal Direttore Generale svolgendo le seguenti attività principali:

- verifica del rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti in materia contabile-amministrativa;
- proposta di miglioramenti procedurali e del sistema di controllo interno dell'Istituto.

Il Direttore del Servizio, ove in possesso del titolo di Revisore Contabile, certifica i rendiconti relativi ai finanziamenti a destinazione specifica.

Art. 15 - Servizio Fondi Esterni

Il Servizio Fondi Esterni coordina lo sviluppo delle attività che generano risorse finanziarie aggiuntive rispetto a quelle provenienti dal "Fondo Ordinario per gli Enti e le Istituzioni di Ricerca" ed i relativi adempimenti di carattere normativo e amministrativo-gestionale. Il Servizio è articolato nelle aree di seguito elencate:

- liaison con gli organismi finanziatori, pubblicizzazione e disseminazione;
- progetti finanziati dalla U.E.;
- progetti finanziati dalle amministrazioni italiane e da altre organizzazioni pubbliche o private.

Art. 16 - Servizi Generali

I Servizi Generali svolgono le seguenti attività principali:

- Protocollo e gestione della posta in entrata ed in uscita,
- Gestione degli autoveicoli di servizio,
- Gestione Archivio centralizzato della Amministrazione Centrale,
- Gestione fotocopiatura e rilegatura documenti.

Art. 17 – Disposizioni transitorie e finali

In sede di prima attuazione del presente Disciplinare e fino alla assunzione delle specifiche Disposizioni Organizzative del Direttore Generale con cui se ne dispone la concreta attuazione, continua a trovare applicazione il Provvedimento Organizzativo della Amministrazione Centrale di cui alle delibere di Consiglio Direttivo n. 8640 del 25.6.2004 e n. 12052 del 25.10.2011.