

Istituto Nazionale di Fisica Nucleare
Disciplinare Organizzativo della Amministrazione Centrale

Art. 1 – Amministrazione Centrale

1. Il Disciplinare Organizzativo di cui all'art. 30 dello Statuto definisce l'articolazione, il funzionamento e l'organizzazione interna dell'Amministrazione Centrale. L'Amministrazione Centrale:
 - gestisce le funzioni amministrative centralizzate a livello d'Istituto,
 - svolge funzioni d'indirizzo, coordinamento e verifica dell'attività amministrativa delle Strutture,
 - 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, che costituiscono unità organizzative di natura professionale o tecnico-scientifica, possono essere organizzati in Uffici; i Servizi organizzati in uffici sono definiti "Servizi complessi".
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 Relazioni Internazionali
 - Servizio Professionale Legale e Contenzioso
 - Servizio Salute e Ambiente
 - Servizio Professionale Auditing interno
 - Servizio Coordinamento Fondi Esterni
5. Tutte le attività di segreteria previste possono essere svolte in condivisione fra più 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, cura la predisposizione dei regolamenti e dei 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;
 - una Struttura Tecnica permanente per la misurazione della performance, a supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione, ex D.Lgs 27.10.2009 n. 150;
 - un Ufficio Centralizzazione della Spesa, per l'analisi dei fabbisogni comuni di beni e servizi e lo sviluppo di procedure centralizzate di acquisto;
 - un Ufficio Affari assicurativi e sociali, per la Gestione delle polizze assicurative e di tutti i benefici di natura assistenziale e sociale al personale;

- un Ufficio Servizi generali, per la gestione del protocollo, della posta in entrata ed in uscita, degli autoveicoli di servizio, e della fotocopiatura e rilegatura per l'Amministrazione Centrale.

Art. 4 - Direttori delle Direzioni e dei Servizi

1. Alle Direzioni sono preposti dirigenti con profilo amministrativo ovvero personale con profilo di tecnologo o ricercatore, secondo i criteri definiti nell'art. 30 dello Statuto.
2. Ai Servizi è preposto personale con profilo di tecnologo o ricercatore.
3. I Direttori delle Direzioni e dei Servizi sono responsabili dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati dei rispettivi uffici.
4. 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.
5. 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 in cui sono articolate le Direzioni può essere preposto personale con profilo di tecnologo o ricercatore, nominato dal Direttore Generale, su proposta del Direttore della Direzione interessata.
2. Agli Uffici in cui sono articolate le Direzioni, Divisioni e Servizi sono preposti Responsabili nominati dal Direttore Generale, su proposta del Direttore della Direzione o Servizio interessato.
3. 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 della procedure di lavoro e all'efficienza del servizio rispetto agli utenti interni ed esterni.
4. Gli incarichi di cui al comma 1 hanno durata quadriennale, sono rinnovabili e possono essere revocati.
5. Ove la responsabilità dei Servizi – aventi natura professionale o tecnico-scientifica – sia attribuita personale con profilo di tecnologo o ricercatore (livello I-III), allo stesso può essere attribuita una indennità di cui all'art. 22 del DPR 12.2.1991, n. 171, non superiore al 15% dello stipendio tabellare iniziale del livello professionale di appartenenza.
6. Al personale di livello IV-VIII, a cui siano assegnati incarichi di responsabilità di Uffici, può essere attribuita una indennità di cui all'art. 16 del DPR 12.2.1991, n. 171, nella misura definita in sede di contrattazione collettiva nazionale integrativa relativamente al trattamento economico accessorio.

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 Personale Dipendente	Gestione dello stato giuridico del personale dipendente e dei fascicoli personali.
Analisi Dati Risorse Umane	Analisi dei processi informativi dell'area del personale.
Trattamento economico	Liquidazione del trattamento economico del personale e relativi adempimenti fiscali.
Borse di Studio e Assegni di Ricerca	Attuazione di tutti gli adempimenti in materia di borse di studio, assegni di ricerca finanziati dall'Istituto e art. 2222 Cod.Civ.
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 degli atti relativi a composizione e rinnovo di Organi, Commissioni e Comitati.
Convenzioni	Predisposizione accordi con università ed altri enti pubblici e privati, costituzione di consorzi ed altre collaborazioni con organizzazioni esterne.
Trasferimento tecnologico	Gestione degli adempimenti inerenti i brevetti ed il trasferimento tecnologico.

Art. 8 – Direzione Affari Amministrativi

La Direzione provvede a tutti gli adempimenti in materia di amministrazione, finanza e contabilità 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.
Gestione delle Entrate	Gestione e monitoraggio dei capitoli di entrata.
Gestione delle Spese	Gestione, monitoraggio e controllo dei capitoli di spesa.
Approvvigionamenti e Patrimonio	Gestione degli approvvigionamenti e del patrimonio per l'Amministrazione Centrale e la Presidenza
Programmazione di Bilancio	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
Progettazione e Sviluppo	Coordinamento attività di progettazione e sviluppo dei servizi e applicativi del sistema informativo. Coordinamento dell'infrastruttura di sviluppo e delle procedure di rilascio e test del software.
Servizi e Applicativi	Coordinamento delle attività dei servizi e applicativi in produzione e ottimizzazione dell'interoperabilità delle differenti componenti; gestione banche dati dell'anagrafica, degli organigrammi e dei servizi collegati.
Analisi Dati e Supporto	Coordinamento e gestione delle banche dati della ricerca, delle attività di supporto per la giunta e per le richieste istituzionali. Gestione del supporto agli utenti.
Gestione Sistemi e Sicurezza - CNAF	Coordinamento, gestione e ottimizzazione dell'infrastruttura dei sistemi. Coordinamento delle analisi di sicurezza. Attività di ridondanza dei sistemi anche a livello geografico e di backup dei dati. Collegamento con le analoghe strutture competenti della sede del CNAF
Gestione Sistemi e Sicurezza - LNF	Coordinamento, gestione e ottimizzazione dell'infrastruttura dei sistemi. Coordinamento delle analisi di sicurezza. Attività di ridondanza dei sistemi anche a livello geografico e di backup dei dati. Collegamento con le analoghe strutture competenti della sede del LNF.

Art. 11 – Servizio Relazioni Internazionali

Il Servizio Relazioni Internazionali:

- svolge attività di studio e consulenza tecnico-professionale su questioni di carattere internazionale nei confronti degli Organi dell'Istituto;
- cura le relazioni con organizzazioni e istituzioni scientifiche internazionali e straniere al fine di promuovere e sostenere la partecipazione dell'Istituto a progetti di cooperazione scientifica e tecnologica;
- assicura, per quanto di competenza, la rappresentanza dell'Istituto in seno a organizzazioni e istituzioni scientifiche internazionali e straniere;
- fornisce supporto tecnico-professionale alle trattative per la stipula e l'attuazione di accordi di cooperazione scientifica e tecnologica anche in collaborazione con i Ministeri interessati.

Art. 12 – Servizio Professionale Legale e Contenzioso

Il Servizio Professionale Legale 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.

Al servizio sono preposti avvocati iscritti negli Albi professionali.

Art. 13 - Servizio Salute e Ambiente

Il Servizio Salute e Ambiente svolge funzioni di coordinamento tecnico 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 Professionale Auditing Interno

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

- attività ispettiva volta alla 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, in possesso del titolo di Revisore Contabile, certifica i rendiconti relativi ai finanziamenti a destinazione specifica.

Art. 15 - Servizio Coordinamento Fondi Esterni

Il Servizio Fondi Esterni coordina lo sviluppo delle attività che generano risorse finanziarie addizionali 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 – Rappresentante del Personale

Un Rappresentante del Personale dell'Amministrazione Centrale:

- è eletto secondo le regole dettate dal vigente "Disciplinare per lo svolgimento delle elezioni dei rappresentanti del personale in seno ai Consigli di Sezione, Laboratori nazionali e Centri Nazionali dell'INFN",
- resta in carica per quattro anni ed è rieleggibile una sola volta,
- svolge un ruolo consultivo verso il Direttore Generale sui problemi connessi al funzionamento dell'Amministrazione Centrale,
- partecipa agli incontri ed alle altre iniziative a livello nazionale organizzate dal Rappresentante nazionale del personale tecnologo, tecnico e amministrativo.