



Consiglio Nazionale delle Ricerche
Direzione Generale

| | | |
|-------------------------------------|-----|-------------------|
| AMMCNT - CNR - Amministrazione Cent | | |
| Tit: | Cl: | F: |
| N. 0085675 | | 07/12/2009 |
| | | |

**AVVISO INTERNO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE
PER L'AFFIDAMENTO DI N. 28 INCARICHI DIRIGENZIALI**

Si informa che il Consiglio di amministrazione nella riunione del 2 dicembre 2009 ha concluso la fase di adeguamento degli Uffici dell'Amministrazione centrale ai sensi dell'art. 74 del D.L. n. 112/2008 convertito nella legge n. 133/2008 e ha definito gli Uffici come da allegato 1. Nell'allegato 2 sono sintetizzate le funzioni con le competenze attribuite alle singole strutture. Entro il 31 dicembre 2009 si provvederà a conferire gli incarichi di direzione dei suddetti Uffici. Si invitano i dipendenti CNR che ritengano di avere la professionalità idonea allo svolgimento dell'incarico dirigenziale di uno o più uffici e che siano in possesso dei requisiti necessari richiesti dalla normativa vigente, a manifestare il proprio interesse via e-mail (direttoregenerale@cnr.it) alla Direzione generale entro e non oltre le ore 12.00 del 11 dicembre 2009. A tale riguardo si prega di trasmettere un breve profilo con indicazione e descrizione degli incarichi di direzione svolti ed espletati, dei settori di attività in cui si è operato e dei risultati annuali conseguiti. Tutto ciò, fermo restando la discrezionalità della scelta e il carattere di fiduciarità propri di tali incarichi, in base alla normativa vigente e in particolare all'art. 19 del 165/2001 e successive modificazioni.

IL DIRETTORE GENERALE

ALL. 1

ORGANIZZAZIONE AMMINISTRAZIONE CENTRALE

| | |
|---|--|
| PRESIDENTE VICE PRESIDENTE | |
| Servizio Controllo Avanzamento Programmi | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| DIREZIONE GENERALE | | | |
| Contabilità Generale e Bilancio | Servizio per la Gestione Informatica dei Documenti, dei Flussi Documentali e degli Archivi | Promozione e Sviluppo Collaborazioni | Attività e Relazioni con Istituzioni Europee |
| Ufficio del Consiglio di Amministrazione e del Consiglio Scientifico Generale | Ufficio dei Collegio dei Revisori dei Conti | Divulgazione e Relazioni Istituzionali | Contenzioso Civile e Patrimoniale |
| | | Accordi e Relazioni Internazionali | |
| | | Procedimenti Disciplinari | |

| | |
|--|---|
| DIREZIONE CENTRALE SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLE RISORSE | |
| Formazione del Personale | Concorsi |
| Trattamento Previdenziale e di Fine Rapporto del Personale | Contenzioso del Lavoro |
| Adempimenti e Gestione Rapporto con le OO.SS. | |
| | Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale |
| | Monitoraggio Risorse e Ragioneria della SAC |

| | | | |
|--|--------------------------------|---|--------------------------------------|
| DIREZIONE CENTRALE SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE E ALLE INFRASTRUTTURE | | | |
| Programmazione Operativa | Supporto alla Rete Scientifica | Supporto alle Partecipazioni Societarie e Convenzioni | Sistemi Informativi |
| Infrastrutture di Elaborazione e di Comunicazione | Prevenzione e Protezione | Sviluppo e Gestione Patrimonio Edilizio | Servizi Generali della Sede Centrale |
| Biblioteca Centrale | Relazioni con il Pubblico | | |

**UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE
E COMPETENZE**

| UFFICI | COMPETENZE |
|---|---|
| PRESIDENZA | |
| Ufficio Servizio Controllo Avanzamento Programmi | Cura gli adempimenti di cui all'art.9 del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento e dell'art. 6 del D.Lgs. n. 286/1999 (controllo strategico). |
| DIREZIONE GENERALE | |
| Ufficio Contabilità Generale e Bilancio | Cura la predisposizione del bilancio preventivo, consuntivo, variazioni, bilancio pluriennale e assestamento; controllo fabbisogno dei centri di spesa; piani di gestione, rilevazione dei costi e dei ricavi; gestisce liquidità di cassa; predisporre conto consuntivo e documento a consuntivo dei piani di gestione. |
| Servizio per la Gestione informatica dei Documenti, dei Flussi Documentali e degli Archivi | Cura il funzionamento del sistema di gestione documentale e sviluppo del protocollo informatico; provvede all'analisi e gestione dei flussi documentali, nonché alla gestione degli archivi normativi e di regolamentazione. |
| Ufficio Promozione e Sviluppo Collaborazioni | Promuove la partecipazione della rete del CNR a iniziative in collaborazione con partner esterni; cura il supporto e l'assistenza in materia della tutela della proprietà intellettuale, protezione dei risultati, negoziazione e contrattualistica; provvede allo studio e alla realizzazione di un catalogo e di materiale divulgativo per la commercializzazione e la distribuzione delle pubblicazioni del CNR; provvede alla stipula di contratti per la stampa e diffusione di quelle opere che il CNR intende affidare a case editrici; provvede al potenziamento dell'attività editoriale mediante la collaborazione con altre strutture per la produzione di editoria elettronica e per la produzione e distribuzione di informazioni sulle pubblicazioni e sull'attività di ricerca del CNR; provvede alla gestione degli ordini di acquisto di pubblicazioni, alla gestione della vendita online delle pubblicazioni dell'Ente; cura le relazioni e le attività di immagine dell'Ente. |
| Ufficio Accordi e Relazioni Internazionali | Cura i rapporti con il Ministero degli Affari Esteri; cura gli adempimenti relativi alla gestione di accordi di cooperazione multilaterale in ambito regionale e gli adempimenti relativi alla partecipazione ad OING e a progetti scientifici internazionali; cura i rapporti con gli addetti scientifici presso le rappresentanze diplomatiche italiane all'estero; cura il Programma short-mobility; coordina il Progetto ricerca e formazione per i Paesi Terzi (SMED); cura gli adempimenti relativi alla gestione di accordi di cooperazione scientifica bilaterale. |

| | |
|---|---|
| <p>Ufficio Attività e Relazioni con le Istituzioni Europee</p> | <p>Opera come punto di riferimento per l'Ente nei rapporti con l'Unione Europea; cura le relazioni con la Commissione Europea e le altre istituzioni; cura relazioni a carattere specificamente europeo.</p> |
| <p>Ufficio del Consiglio di Amministrazione e del Consiglio Scientifico Generale</p> | <p>Fornisce supporto per le funzioni di segreteria per il funzionamento del Consiglio di Amministrazione, del Consiglio Scientifico Generale e del Comitato di valutazione; provvede agli adempimenti amministrativi relativi al trattamento economico dei componenti degli Organi; cura gli adempimenti amministrativo-contabili per il Presidente ed il Vice Presidente (pagamento indennità/gettoni, rimborsi, missioni); cura la gestione delle spese di rappresentanza e di pubblicità del Presidente e del Vice Presidente; cura gli adempimenti relativi ad esigenze di personale del Presidente (co.co.co, occasionali); cura il coordinamento delle iniziative per l'applicazione in ambito CNR del D.Lgs. n. 196 del 30.6.03.</p> |
| <p>Ufficio del Collegio dei Revisori dei Conti</p> | <p>Fornisce supporto per le funzioni di segreteria per il funzionamento del Collegio dei Revisori dei Conti e per le funzioni del Magistrato della Corte dei Conti delegato al controllo, assicurando al Collegio una particolare autonomia.</p> |
| <p>Ufficio Divulgazione e Relazioni Istituzionali</p> | <p>Supporto al Direttore Generale per gli aspetti relazionali e documentali inerenti i rapporti con le Amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, con gli altri Enti Pubblici e con gli Enti locali; studio e proposte di iniziative finalizzate alla divulgazione scientifica ed alla diffusione di tematiche di particolare interesse dell'Ente, da realizzare anche tramite convenzioni con Enti Pubblici e Privati.</p> |
| <p>Ufficio Procedimenti Disciplinari</p> | <p>Cura gli adempimenti connessi ai procedimenti disciplinari previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro.</p> |
| <p>Ufficio Contenzioso Civile e Patrimoniale</p> | <p>Assicura al Direttore Generale la consulenza legale per questioni particolari attinenti alle strutture dell'Ente; cura il contenzioso civile e patrimoniale escluso quello del lavoro e in materia di concorsi.</p> |

DIREZIONE CENTRALE SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLE RISORSE

| | |
|---|--|
| Ufficio Formazione del Personale | <p>Cura gli adempimenti connessi all'attuazione dei Contratti integrativi stipulati tra il CNR e le OO.SS. in materia di formazione del personale; cura l'emanazione degli atti e provvede agli interventi necessari per la realizzazione delle iniziative di formazione; formula proposte con riferimento alla strategia di formazione del personale; fornisce, anche in collaborazione con la Direzione Generale e la Direzione Centrale, il supporto agli Istituti per lo svolgimento di attività di alta formazione.</p> |
| Ufficio Concorsi | <p>Provvede agli adempimenti in materia di selezione del personale a tempo indeterminato, alle assunzioni obbligatorie ed alle selezioni interne nonché gli atti relativi al servizio civile; provvede agli adempimenti per le selezioni dei Direttori di Dipartimento e dei Direttori di Istituto; fornisce supporto in collaborazione con l'Ufficio monitoraggio risorse e ragioneria SAC, attraverso lo studio e l'analisi della normativa, per l'emanazione di conseguenti direttive per l'espletamento delle procedure decentrate per l'affidamento di incarichi di ricerca e di collaborazione tecnica, incarichi e assegni di collaborazione professionale, contratti di prestazione d'opera; cura il monitoraggio, la raccolta e la trasmissione alla Funzione Pubblica dei relativi dati; fornisce, in collaborazione con l'Ufficio stato giuridico e trattamento economico del personale, supporto alle strutture del CNR per l'utilizzo degli strumenti giuridici previsti dal CNR per il reclutamento del personale a tempo determinato.</p> |
| Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale | <p>Provvede a tutti gli atti relativi alla costituzione del rapporto di impiego, alle ricostruzioni delle carriere, ai trattamenti economici ed integrativi del personale ivi compresa la gestione degli oneri previdenziali e fiscali; provvede alla mobilità interna ed esterna (da e verso il CNR); cura gli adempimenti connessi alla gestione delle presenze; cura gli adempimenti relativi al part-time; cura gli adempimenti relativi al reclutamento di personale a tempo determinato per quanto di competenza dell'amministrazione centrale anche in collaborazione con l'Ufficio concorsi; cura l'immatricolazione del personale assunto; cura gli adempimenti preparatori ed esecutivi relativi ai benefici previsti dall'art. 59 del DPR n. 509/79.</p> |
| Ufficio Trattamento Previdenziale e di Fine Rapporto del Personale | <p>Cura gli adempimenti conseguenti alla cessazione del rapporto di lavoro, al riscatto di servizi ed ai periodi valutabili per l'indennità di anzianità; cura gli atti di competenza dell'Ente ai fini dell'erogazione della pensione al personale dipendente; cura i rapporti con gli Enti Previdenziali nell'ambito delle finalità di competenza.</p> |
| Ufficio per il contenzioso del lavoro | <p>Fornisce pareri legali sulle materie di competenza, agli altri uffici della Direzione e più in generale alle strutture dell'Ente; cura gli adempimenti relativi al contenzioso del lavoro ed in materia di concorsi pubblici.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria SAC</p> | <p>Monitoraggio periodico dei risultati economici e finanziari; analisi dell'efficienza, efficacia ed economicità gestionale per indici economico-finanziari; supporto per la redazione delle relazioni tecniche previste nei regolamenti del CNR; normazione e consulenza nelle materie inerenti l'attività contrattuale dell'Ente ai sensi dell'art. 58 del Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza; cura il repertorio dei contratti di cui all'art. 64 del Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza; normazione e consulenza in materia di affidamento di incarichi di collaborazione; normazione tributaria e predisposizione ed aggiornamento dei manuali operativi; controllo sulla applicazione delle norme amministrative contabili e fiscali; dichiarazioni e certificazioni fiscali; liquidazione e versamento delle imposte dell'Ente anche in qualità di sostituto d'imposta; controllo di regolarità amministrativo contabile degli atti di spesa e di entrata emessi dai Centri di responsabilità funzionali dell'Amministrazione Centrale; controllo di liquidità e rapporti con l'Istituto cassiere.</p> |
| <p>Adempimenti e Gestione Rapporto con le OO.SS.</p> | <p>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 altre unità organiche; cura gli adempimenti connessi all'esercizio dei diritti sindacali; provvede al monitoraggio degli accordi decentrati integrativi a livello centrale e locale; svolge attività di studio e di consulenza nelle materie di competenza.</p> |

DIREZIONE CENTRALE SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE E ALLE INFRASTRUTTURE

Ufficio Programmazione Operativa

Supporto agli organi di vertice per la gestione delle attività di "Promozione Ricerca"; supporto agli organi di vertice per la gestione delle RSTL; supporto agli organi di vertice per l'elaborazione dei documenti di programmazione e consuntivazione previsti dai Regolamenti CNR e altri report specifici; supporto agli organi di vertice, anche attraverso strumenti di analisi gestionali, per il monitoraggio e la valutazione dei costi, dei rendimenti, dei risultati e delle fonti di finanziamento degli Istituti e dei Dipartimenti (progetti, commesse e moduli); supporto alla rete scientifica nella predisposizione dei Piani di gestione e delle relazioni relative agli stati di avanzamento delle attività progettuali dei Dipartimenti e ai risultati annuali e all'autovalutazione degli Istituti; gestione delle attività per l'accesso al fondo di rotazione del MEF relativo alla partecipazione del CNR ai progetti europei; gestione delle grandi infrastrutture di ricerca (Large Scale Facilities) in particolare di quelle infrastrutture di ricerca oceanografiche; supporto alla rete scientifica nella proposizione, gestione e rendicontazione dei progetti regionali e nazionali finanziati dalla Pubblica amministrazione, nonché internazionali; supporto gli Organi di vertice per il monitoraggio dell'attuazione dei suddetti progetti, anche attraverso l'utilizzo di indici e indicatori gestionali; cura il repertorio dei codici CUP (Codici Unici di Progetto ex art. 11 della Legge n. 3 del 16 gennaio 2003) quale *utente di riferimento* per il Ministero dell'Istruzione e della Ricerca - Direzione Generale per il coordinamento e lo sviluppo della ricerca ai fini della richiesta generazione dei CUP al CIPE - Presidenza del Consiglio dei Ministri per gli interventi (progetti di ricerca/formazione finanziati con Fondi Comunitari e/o nazionali) finanziati dal Ministero al CNR; cura gli adempimenti relativi alla concessione di contributi di ricerca.

Ufficio Supporto alla Rete Scientifica

Provvede agli adempimenti relativi alla costituzione, trasformazione e soppressione di istituti e delle aree della ricerca, alla nomina dei rispettivi direttori, dei consigli scientifici e dei comitati di area; cura i rapporti con gli organi collegiali delle strutture scientifiche e tecnologiche; si occupa delle associazioni del personale universitario presso gli istituti CNR e viceversa; si occupa delle obbligazioni/impegni delle spese della SAC relative ai direttori non CNR; provvede agli adempimenti relativi alle prestazioni per conto terzi; attività di supporto per assicurare alla rete scientifica la diffusione dell'informazione (anche on-line) relativa alla pubblicazione di nuovi bandi di presentazione progetti di ricerca nazionali; provvede alla tenuta del repertorio degli atti istitutivi dell'amministrazione centrale.

Ufficio Supporto alle Partecipazioni Societarie e Convenzioni

Provvede agli adempimenti relativi alla presenza del CNR in iniziative comuni ad altri soggetti; cura la predisposizione degli schemi di atti concernenti partecipazioni a società, consorzi e fondazioni; supporta la rete scientifica per l'avvio di imprese spin-off fornendo assistenza anche per l'accesso ai finanziamenti; cura gli adempimenti relativi a protocolli d'intesa, accordi quadro e convenzioni; cura il coordinamento delle attività di certificazione, prova ed accreditamento per le pubbliche amministrazioni e della collaborazione con Enti e Istituzioni nazionali e internazionali nel settore della normativa tecnica; cura gli adempimenti relativi alle convenzioni e agli accordi di collaborazione scientifica; supporto alla rete scientifica negli adempimenti relativi alla predisposizione degli schemi per le convenzioni operative tra gli istituti CNR e i Dipartimenti/Istituti universitari.

| | |
|---|--|
| <p>Ufficio Sistemi Informativi</p> | <p>Coordina lo sviluppo del sistema informativo dell'Ente; cura la selezione, il monitoraggio e il controllo delle piattaforme software del sistema informativo dell'Ente; progetta e sviluppa le componenti applicative del sistema informativo; cura la progettazione, la realizzazione e la gestione di un Data Warehouse; cura la sicurezza informatica, la formazione e la qualificazione del personale sulle piattaforme software applicative; cura gli adempimenti connessi al D.Lgs. n. 322/1989 di disciplina delle attività del Sistema Statistico Nazionale.</p> |
| <p>Ufficio Infrastrutture di Elaborazione e di Comunicazione</p> | <p>Coordina la gestione tecnica, l'evoluzione, la gestione amministrativa l'acquisizione degli hardware infrastrutturali per la rete nazionale dell'Ente ed i relativi servizi; cura la progettazione architettonica e la gestione dell'infrastruttura di rete della Regione Lazio, di Rete Locale, wired e wireless, dei sistemi di sicurezza; cura la progettazione e la gestione della telefonia fissa e mobile dell'Amministrazione Centrale.</p> |
| <p>Ufficio Prevenzione e Protezione</p> | <p>Ha compiti allo stesso attribuiti dal D.Lgs.n.81/2008 ex D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 come modificato e integrato dal D.Lgs. 19 marzo 1996 n. 242; esprime pareri e proposte alla Direzione di appartenenza per gli interventi inerenti ai lavori edili e impiantistici necessari per l'adeguamento alle norme di legge in materia, indicando anche le priorità; cura i rapporti con le OO.SS. nelle materie di competenza ai sensi e per le finalità di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 9 del 3.2.93; effettua consulenze su igiene e sicurezza del lavoro presso terzi.</p> |
| <p>Ufficio Sviluppo e Gestione Patrimonio Edilizio</p> | <p>Sovrintende alla gestione, manutenzione e allo sviluppo del patrimonio immobiliare dell'Ente; cura la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario 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; predispone i progetti esecutivi delle nuove realizzazioni, espletamento e successivo monitoraggio di tutte le fasi attuative delle relative gare di appalto; espleta le istruttorie tecnico amministrative ai fini dell'esecuzione diretta da parte degli Istituti dei lavori di manutenzione ordinaria edile e impiantistica, provvedendo alle conseguenti erogazioni; predispone, stipula e gestisce i contratti di locazione e di comodato di immobili; predispone e sottopone all'approvazione del CdA il programma triennale dei lavori pubblici del CNR ai sensi della L. 11.2.94; nelle materie di competenza, d'intesa con il direttore della DCSPi, promuove e resiste alle liti e ha il potere di conciliare e transigere; previa intesa con il Direttore Generale, coordina la revisione dei processi e procedure relativi alla riorganizzazione logistica degli uffici dell'Amministrazione Centrale.</p> |
| <p>Ufficio Servizi Generali della Sede Centrale</p> | <p>Sovrintende alla gestione del patrimonio mobiliare dell'Ente; cura le procedure di affidamento, predisposizione e gestione dei contratti di manutenzione edile ed impiantistica della Sede Centrale; provvede alla gestione di contratti d'appalto di fornitura dei beni; predispone i contratti di forniture di beni, di compravendita, di noleggio, etc.; gestisce l'autoparco dell'Ente compreso il personale con mansione di autista adibito ai servizi generali; gestisce i magazzini di merci e cancelleria, gli archivi e i depositi; gestisce l'ufficio del consegnatario e del cassiere; svolge tutte le attività connesse alla corrispondenza.</p> |
| <p>Ufficio Biblioteca Centrale</p> | <p>Provvede a raccogliere, catalogare, soggettare, classificare le opere di carattere scientifico edite o stampate in Italia; ha compiti di indirizzo e coordinamento delle altre Biblioteche del CNR; è Centro di riferimento nazionale degli organismi italiani produttori di letteratura grigia; svolge il servizio di "document delivery" rapido; è una delle tre biblioteche depositarie (DEP) dell'Unione Europea operanti in Italia.</p> |

Ufficio Relazioni con il Pubblico

Opera ai sensi della Legge n. 150 del 7.6.2000 che disciplina le attività di informazione e di comunicazione delle P.A.; Provvede all'elaborazione di opuscoli divulgativi e informativi per l'utenza; provvede alla pubblicazione del Bollettino Ufficiale e dell'Annuario dell'Ente; promuove e facilita l'accesso degli utenti alle informazioni sull'Ente, sulla sua rete scientifica e sui servizi che possono essere forniti; contribuisce a coordinare e organizzare i flussi informativi all'interno e verso l'esterno, utilizzando la collaborazione di referenti per l'informazione designati nelle varie strutture dell'Ente; promuove e realizza iniziative di comunicazione pubblica anche di intesa con l'Ufficio stampa per specifici progetti; promuove la realizzazione di sistemi informativi integrati con le P.A. e altri soggetti pubblici e privati per rendere disponibili servizi di accesso polifunzionali.