



Consiglio Nazionale delle Ricerche

Esecuzione delibera n. 81/2013 come modificata dalla delibera n.200 adottata dal Consiglio di amministrazione nella riunione dell'11 dicembre 2013 - Riorganizzazione dell'Amministrazione centrale dell'Ente

AMMCNT - CNR - Amministrazione Ce

Tit. Cl. F.

Provvedimento n.

000144

N. 0082070

30/12/2013

IL DIRETTORE GENERALE



VISTO il Decreto Legislativo 4 giugno 2003 n. 127 recante disposizioni per il riordino del Consiglio Nazionale delle Ricerche;

VISTO il Decreto Legislativo 31 dicembre 2009, n. 213 "Riordino degli Enti di Ricerca in attuazione dell'art. 1 della Legge 27 settembre 2007, n. 165";

VISTO lo Statuto del Consiglio Nazionale delle Ricerche emanato con decreto del Presidente del CNR, DPCNR n. 18 del 10 marzo 2011, e pubblicato sul sito del MIUR a decorrere dal 19 aprile 2011, data di pubblicazione del relativo avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - serie generale n. 90 del 19 aprile 2011 ed in particolare gli articoli 11 e 17 che dettano disposizioni in merito rispettivamente al Direttore Generale ed alla Amministrazione centrale;

VISTO il Regolamento di organizzazione e funzionamento del Consiglio Nazionale delle Ricerche emanato con decreto del Presidente del 4 maggio 2005, prot. n. 25033, e pubblicato nel Supplemento ordinario n. 101 alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 124 del 30 maggio 2005;

VISTO il Regolamento del personale del Consiglio Nazionale delle Ricerche emanato con decreto del Presidente prot. n.25035 in data 4 maggio 2005, pubblicato nel Supplemento ordinario n.101 alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana n.124 del 30.5.2005;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTO in particolare l'art. 5 comma 2 del succitato D.Lgs. n.165/2001 e le previsioni in materia di potere di organizzazione;

VISTA la delibera n. 81 adottata dal Consiglio di amministrazione nella riunione del 3 luglio 2013, con cui è stato approvato il nuovo assetto dell'Amministrazione centrale in 13 uffici dirigenziali;

CONSIDERATO che successivamente alla suddetta delibera è emersa l'opportunità di un'ulteriore riduzione degli uffici dirigenziali già deliberati allineandoli al numero di posti complessivi disponibili in pianta organica;

VISTA la delibera n. 200 adottata dal Consiglio di amministrazione nella riunione dell'11 dicembre 2013 con cui sono state approvate le modifiche, in particolare la riduzione a n.10 uffici dirigenziali di II livello, alla riorganizzazione dell'Amministrazione centrale dell'ente di cui alla citata delibera n.81/2013, secondo lo schema allegato 1 parte integrante della stessa succitata delibera n.200/2013;

CONSIDERATO che con delibera n. 195 del 27 novembre 2013 e successivo decreto del Presidente n. 130 prot. AMMCNT-CNR n. 0075116 del 2 dicembre 2013 si è già provveduto a rimodulare il piano di fabbisogno di cui al PTA 2013-2015 per consentire il reclutamento di otto dirigenti amministrativi di II fascia;

CONSIDERATO che coerentemente con quanto già effettuato per gli uffici dirigenziali è emersa l'esigenza di ridurre ulteriormente anche il numero delle strutture di particolare rilievo rispetto a quelle



Consiglio Nazionale delle Ricerche

presentate in sede di delibera n.81/2013 suddetta, limitandone la costituzione al numero complessivo di 10;

CONSIDERATO che i tempi necessari per la conclusione del procedimento di copertura dei posti dirigenziali vacanti richiederà necessariamente un periodo transitorio di attribuzione di incarichi dirigenziali limitati al tempo strettamente necessario;

CONSIDERATO peraltro che occorre provvedere al più presto a rendere esecutivo il nuovo assetto organizzativo deliberato tenendo anche conto che gli incarichi dirigenziali attribuiti in base alla precedente organizzazione andranno a scadenza il prossimo 31 dicembre 2013;

VISTO altresì il punto 3 della suddetta delibera n.81/2013 con cui è stato conferito, altresì, mandato al Direttore Generale di definire con proprio decreto l'articolazione delle competenze e delle funzioni degli uffici dirigenziali e delle strutture di particolare rilievo, coerenti con la riorganizzazione stessa, assicurando che la spesa complessiva per l'indennità di direzione di strutture di particolare rilievo non superi la spesa dell'assetto attuale e comunque rientri nel valore indicato dalla delibera consiliare n.246/2002;

VISTA la relazione predisposta dal Direttore Generale prot. AMMCNT-CNR n. 0079051 del 10 dicembre 2013 concernente la proposta del nuovo assetto organizzativo articolato in n.10 Uffici dirigenziali di II livello, in n. 10 Strutture tecniche di particolare rilievo;

RAVVISATA l'esigenza, nelle more del completamento delle procedure concorsuali per il reclutamento dei dirigenti amministrativi, di definire una struttura organizzativa da riconsiderare negli aspetti interni dei singoli uffici una volta incaricati i suddetti dirigenti amministrativi;

CONSIDERATA l'urgenza di provvedere alla costituzione degli Uffici dirigenziali di II livello e delle Strutture tecniche di particolare rilievo;

RITENUTO necessario, come completamento della riorganizzazione stessa, costituire anche gli uffici non dirigenziali che, alla stregua delle suddette strutture di particolare rilievo, sono caratterizzati da una rilevanza funzionale e organizzativa, ma rispondono in termini di responsabilità e coordinamento al dirigente dell'ufficio dirigenziale di II livello;

CONSIDERATO altresì che la riscrittura dell'ordinamento dell'Ente è in via di definizione;

DECRETA

Art.1

1. In esecuzione della delibera n.81 adottata dal Consiglio di amministrazione nella riunione del 3 luglio 2013 come modificata dalla delibera n.200 dell'11 dicembre 2013 con cui è stata approvata la riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale dell'ente, sono costituiti gli Uffici dirigenziali di II livello così distinti:
 - a) n. 4 Uffici dirigenziali II livello afferenti alla Direzione Generale;
 - b) n. 3 Uffici dirigenziali II livello afferenti alla Direzione Centrale Gestione delle Risorse Umane;
 - c) n. 3 Uffici dirigenziali II livello afferenti alla Direzione Centrale Supporto alla Rete Scientifica e Infrastrutture.



Consiglio Nazionale delle Ricerche

Art.2

1. La Direzione Generale si articola nei seguenti uffici dirigenziali di II livello:

- a) Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo;
- b) Ufficio Relazioni Europee e Internazionali;
- c) Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici;
- d) Ufficio Comunicazione Informazione e URP.

Art.3

1. La Direzione Centrale Gestione delle Risorse Umane si articola nei seguenti uffici dirigenziali di II livello:

- a) Ufficio Concorsi e Borse di Studio;
- b) Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del personale;
- c) Ufficio Trattamento Previdenziale.

Art.4

1. La Direzione Centrale Supporto alla Rete Scientifica e Infrastrutture si articola nei seguenti uffici dirigenziali di II livello:

- a) Ufficio Supporto alla Programmazione Operativa;
- b) Ufficio Servizi Generali;
- c) Ufficio Sviluppo e Gestione del Patrimonio Edilizio.

Art.5

1. Nelle more della nomina dei nuovi dirigenti amministrativi e del completamento della riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale dell'ente, sono costituite le Strutture tecniche di particolare rilievo e gli uffici non dirigenziali così articolati:

a) *Strutture tecniche di particolare rilievo nell'ambito della Direzione Generale*

1. Misurazione della performance - di diretta afferenza alla Direzione Generale;
2. Gestione documentale - di diretta afferenza alla Direzione Generale;
3. Reti e sistemi informativi - di diretta afferenza alla Direzione Generale;
4. Valorizzazione della ricerca - di diretta afferenza alla Direzione Generale;
5. Relazioni internazionali - afferente all'Ufficio Relazioni Europee e Internazionali;
6. Ufficio stampa - afferente all'Ufficio Comunicazione Informazione e URP.



Consiglio Nazionale delle Ricerche

b) Uffici non dirigenziali nell'ambito della Direzione Generale

1. Segreteria del Collegio dei revisori - di diretta afferenza alla Direzione Generale;
2. Controllo di gestione - afferente all'Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo;
3. Internal Audit - afferente all'Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo;
4. Contenzioso – afferente all'Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici.

c) Strutture tecniche di particolare rilievo nell'ambito della Direzione Centrale Gestione delle Risorse Umane

1. Programmazione, monitoraggio e statistiche - di diretta afferenza alla Direzione Centrale.

d) Uffici non dirigenziali nell'ambito della Direzione Centrale Gestione delle Risorse Umane

1. Ufficio Procedimenti Disciplinari - di diretta afferenza alla Direzione Centrale;
2. Rapporti con le OO.SS. - di diretta afferenza alla Direzione Centrale;
3. Formazione - di diretta afferenza alla Direzione Centrale.

e) Strutture tecniche di particolare rilievo nell'ambito della Direzione Centrale Supporto alla Rete Scientifica e Infrastrutture

1. Servizio Prevenzione e Protezione - di diretta afferenza alla Direzione Centrale;
2. Biblioteca - di diretta afferenza alla Direzione Centrale;
3. Partecipazioni societarie - di diretta afferenza alla Direzione Centrale.

Art.6

1. La declaratoria delle competenze e delle funzioni degli uffici dirigenziali di II livello, delle strutture tecniche di particolare rilievo e degli uffici non dirigenziali, è riportata nel documento allegato 1 parte integrante del presente decreto.
2. Con successivo provvedimento si procederà all'assegnazione del personale agli uffici dirigenziali di II livello, alle strutture tecniche di particolare rilievo e agli uffici non dirigenziali.

Art.7

1. Con separati provvedimenti sono avviate le procedure di reclutamento e affidamento degli incarichi dirigenziali e sono altresì definite le modalità transitorie per assicurare la continuità amministrativa nella direzione degli uffici.
2. La costituzione dell'Ufficio di cui all'art. 2, comma 1, lettera a) è differita all'atto del conferimento dell'incarico al dirigente amministrativo selezionato con le procedure avviate in base alla delibera n. 195/2013 e comunque entro il 31 luglio 2014.



Consiglio Nazionale delle Ricerche

Fino alla suddetta costituzione continuano ad operare l'“Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale” e l'“Ufficio Contabilità Generale e Bilancio”.

IL DIRETTORE GENERALE

COMPETENZE UFFICI AMMINISTRAZIONE CENTRALE

DIREZIONE GENERALE	
❖ <i>Processi: Supporto alle funzioni del Direttore Generale -Attività istituzionale - Supporto ai processi di innovazione dell'ente -Supporto al Collegio dei Revisori dei conti - Attività di Misurazione della Performance dell'Ente - Gestione flussi documentali.</i>	
Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti del CNR	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge 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 la necessaria autonomia
Misurazione della Performance (STeMP)	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge funzioni e compiti di Struttura Tecnica Permanente di Misurazione delle Performance (STeMP), previsti dal D.Lgs. N.150/2009. - Svolge funzioni di supporto segretariale, tecnico, amministrativo e contabile per l'espletamento delle funzioni attribuite dalla legge all'OIV; - Supporta il Direttore Generale nelle altre attività di valutazione e di adempimenti in materia di anticorruzione (D.Lgs. n.190/2012), di sua competenza.
Gestione Documentale	<ul style="list-style-type: none"> - Sviluppa e coordina il sistema di gestione informatica dei documenti della Rete. - Sviluppa e gestisce il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione centrale; - Provvede alla gestione degli archivi dei documenti amministrativi dell'Ente; - Definisce le direttive per la tenuta degli archivi documentali da parte di tutte le strutture dell'Ente; - Sviluppo e gestione del protocollo informatico e supporto tecnico e formativo agli uffici e alle strutture della Rete.
Reti e Sistemi Informativi	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento dello sviluppo del sistema informativo dell'Ente e dei processi di dematerializzazione; - Promozione dello sviluppo e gestione delle infrastrutture di rete; - Cura della selezione, del monitoraggio e del controllo delle piattaforme software del sistema informativo dell'Ente; - Progettazione e sviluppo degli applicativi del sistema informativo; - Progettazione, realizzazione e gestione di un Data Warehouse; - Cura della sicurezza informatica, della formazione e della qualificazione del personale sulle piattaforme software applicative; - Cura delle attività di implementazione strumenti, regole e procedure per la dematerializzazione dei documenti e per la gestione informatica dei procedimenti amministrativi; - Cura degli adempimenti connessi al D. Lgs. N. 322/1989 di disciplina del Sistema Statistico Nazionale; - Gestione, progettazione, definizione e monitoraggio delle piattaforme hardware e software di base del sistema informativo dell'ente; - Realizzazione del progetto "Digital Library". - Coordinamento della gestione tecnica, dell'evoluzione, della gestione amministrativa, dell'acquisizione degli hardware infrastrutturali per la rete nazionale dell'Ente e i relativi servizi; - Progettazione architettonica e gestione dell'infrastruttura di rete della Regione Lazio, di Rete locale, wired e wireless, dei sistemi di sicurezza; - Progettazione e gestione della telefonia fissa e mobile, dei servizi di rete, della rete LAN e della informatica individuale della SAC; - Gestione delle piattaforme e dei servizi multimediali dell'Ente; - Identifica e specifica le necessità di integrazione dei contenuti applicativi e informativi dei vari sottosistemi di Ente, predisponendone, con gli Uffici delle Direzioni Centrali coinvolti, il reperimento e la fruibilità attraverso i dati e gli strumenti di riferimento convenuti, garantendo la coerenza e l'integrità del patrimonio informativo complessivo;

	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto allo sviluppo dei progetti di dematerializzazione attraverso l'acquisizione di strumenti informatici più adeguati e il potenziamento della rete dei servizi.
<i>Ufficio Valorizzazione della Ricerca</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Marketing della ricerca; - Supporto e coordinamento delle attività di trasferimento tecnologico dell'Ente e della Rete Scientifica; - Promozione e coordinamento della valorizzazione dei risultati della ricerca verso le imprese; - Promozione e coordinamento della valorizzazione dei risultati della ricerca verso gli enti locali; - Supporto alle attività di internazionalizzazione dell'Ufficio REI. - Promozione della partecipazione dell'Ente e della rete del CNR a iniziative di collaborazione con partner esterni; - Promozione e gestione della partecipazione dell'Ente a società, consorzi e fondazioni; - Promozione, gestione, supporto e assistenza in materia della tutela della proprietà intellettuale, protezione dei risultati, negoziazione e contrattualistica, inclusa la valutazione preliminare della brevettabilità; - Promozione e supporto per l'avvio e la crescita di imprese spin-off; - Gestione degli adempimenti relativi alla creazione e monitoraggio delle imprese spin-off e gestione delle partecipazioni dell'Ente in tali aziende.
UFFICIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTROLLO	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione del bilancio preventivo, consuntivo, variazioni, bilancio pluriennale e assestamento; - Controllo del fabbisogno dei centri di spesa; - Cura dei piani di gestione, rilevazione dei costi e dei ricavi; - Gestione liquidità di cassa; - Predisposizione del conto consuntivo e del documento a consuntivo dei piani di gestione.
<i>Controllo di Gestione</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sviluppo dei sistemi di contabilità per il controllo di gestione; - Verifica economico-finanziaria della programmazione; - Monitoraggio utilizzo di budget; - Monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti, dei risultati e delle fonti di finanziamento dell'Ente, anche attraverso strumenti di analisi gestionali; - Redazione di report sul monitoraggio; - Analisi dell'efficacia ed economicità gestionale per indici economico-finanziari;
<i>Internal Audit</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto alle strutture dell'Ente, in materia di attività negoziale, consulenze, tributaria e fiscale, anche ai sensi dell'art. 58 del Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza e di affidamento di incarichi di collaborazione - Supporto per la redazione delle relazioni tecniche previste nei regolamenti del CNR; - Supporto alla Direzione Generale per la definizione di circolari, direttive e regolamenti in materia tributaria e controllo sull'applicazione delle norme amministrativo-contabili e fiscali. - Dichiarazioni e certificazioni fiscali e 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; - Gestione del Repertorio dei contratti del CNR; - Cura dei rapporti con la Corte dei Conti per i controlli di competenza. - Controllo e valutazione degli aspetti procedurali e di regolarità degli atti amministrativi; - Analisi valutazione e proposte sull'attività analizzata; - Predisposizione di rapporti periodici e rapporto annuale conclusivo.
UFFICIO RELAZIONI EUROPEE E INTERNAZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> - Cura le relazioni dell'Ente, con le istituzioni e gli organismi dell'Unione Europea. - Gestisce la sede di Bruxelles. - Cura delle relazioni a carattere specificamente europeo. - Cura dei rapporti con gli altri Paesi, Organismi Internazionali e Istituzioni di riferimento nazionali e internazionali.

Uffici dirigenziali

Strutture tecniche

Uffici non dirigenziali

Relazioni Internazionali	<ul style="list-style-type: none">- Cura dei rapporti con il Ministero degli Affari Esteri;- Cura degli adempimenti relativi alla gestione di accordi di cooperazione scientifica multilaterale e bilaterale e degli adempimenti relativi.- Cura i rapporti con gli addetti scientifici presso le rappresentanze diplomatiche italiane all'estero;- Cura il Programma short-term-mobility del CNR- Cura degli adempimenti relativi alla gestione di accordi di cooperazione scientifica bilaterale;
UFFICIO AFFARI ISTITUZIONALI E GIURIDICI	<ul style="list-style-type: none">- Fornisce supporto tecnico-giuridico agli organi di vertice e al Direttore Generale;- Fornisce supporto con funzioni di segreteria per il funzionamento del Consiglio di Amministrazione, del Consiglio Scientifico e di altri organi o organismi anche di natura temporanea eventualmente individuati.- Provvede su indicazione del Presidente e del Direttore Generale ad acquisire gli elementi istruttori da fornire all'autorità vigilante per rispondere a interrogazioni, interpellanze parlamentari o altri atti di sindacato ispettivo e/o di indirizzo;- Fornisce, a richiesta, pareri consultivi agli uffici dell'Amministrazione centrale e alle strutture di ricerca su questioni di interesse generale dell'ente o di particolare complessità giuridica;- Fornisce supporto alle strutture della rete scientifica e dell'Amministrazione nelle attività di recupero crediti e nelle procedure esecutive e concorsuali nonché in relazione ai pignoramenti presso terzi rivolti al CNR;- Cura gli adempimenti relativi al contenzioso del lavoro, civile e patrimoniale;- Gestisce la Segreteria Principale NATO-UE del CNR ed i relativi adempimenti previsti dalla legge n. 124/2007 e norme attuative in applicazione delle disposizioni per la tutela amministrativa del segreto di Stato e delle informazioni classificate;- Supporta il Direttore Generale per l'applicazione del D.Lgs. n.196/2003:- Svolge attività istruttoria inerente alle denunce, alle procure della Corte dei Conti per danni al bilancio del CNR;- Svolge attività istruttoria dei procedimenti di risarcimento danni ex art. 17 comma 14 del CCNL sottoscritto in data 21/2/2002 in relazione ad infortuni extraprofessionali a dipendenti del CNR causati da terzi;
Contenzioso	<ul style="list-style-type: none">- Cura degli adempimenti relativi al contenzioso civile e patrimoniale;- Cura degli adempimenti relativi al contenzioso del lavoro ai sensi dell'articolo 12 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;- Assicura la difesa in giudizio mediante costituzione diretta, ove non di spettanza dell'Avvocatura dello Stato;- Istruisce e predispone acquisendo gli elementi informativi dalle strutture amministrative e scientifiche interessate, le relazioni tecniche a supporto del patrocinio presso tutte le giurisdizioni affidato all'Avvocatura dello Stato o a professionisti del Libero Foro;- Cura le procedure di risoluzione stragiudiziale delle controversie previste dall'ordinamento vigente.
UFFICIO COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E URP	<ul style="list-style-type: none">- Cura delle attività di informazione e comunicazione ai sensi della legge 7 giugno 2000 n.150;- Pubblicità e accesso ai servizi e alle attività dell'ente tramite la promozione delle relazioni con l'utenza interna ed esterna;- Raccordo operativo tra i segmenti di comunicazione attivati e le analoghe strutture presenti nella rete scientifica- Organizzazione, cura e monitoraggio delle attività di comunicazione interna, esterna multimediale e su web progettando e realizzandone format e prodotti;- Elaborazione e promozione dei piani annuali dell'Ente in materia di comunicazione ed editoria;- Svolge attività istruttorie e consulenza inerente alla registrazione, negli elenchi periodici tenuti dalle Sezioni Stampa dei Tribunali, delle pubblicazioni del CNR, nonché cura gli adempimenti relativi alla registro degli operatori di comunicazione per ciò che concerne le attività editoriali (L. 249/1997.- Progettazione e coordinamento dell'identità visiva dell'Ente;- Potenziamento delle attività editoriali anche mediante la collaborazione con altri

Uffici dirigenziali
Strutture tecniche
Uffici non dirigenziali

	<p>operatori e l'adozione di nuovi supporti;</p> <ul style="list-style-type: none">- Cura, organizzazione e gestione delle attività, programmi, progetti di divulgazione scientifica, mostre ed esposizioni, nazionali e internazionali, anche in collaborazione con altre strutture e uffici dell'Ente;- Coordinamento e organizzazione di tutte le cerimonie istituzionali e delle manifestazioni ufficiali;- Concessione patrocini e responsabilità del cerimoniale dell'ente- Cura dei rapporti e delle relazioni con il pubblico.- Cura la tenuta il Repertorio dei provvedimenti a rilevanza esterna
Ufficio Stampa	<ul style="list-style-type: none">- Redazione di comunicati riguardanti sia l'attività dell'ente e del suo vertice istituzionale sia quella di informazione, promozione, lancio dei progetti;- Cura dei rapporti con i media e le agenzie;- Organizzazione e cura delle conferenze stampa e manifestazioni volte a favorire la presenza dell'ente sui media;- Organizzazione, cura e diffusione della rassegna stampa e dei prodotti di informazione valorizzanti le attività dell'Ente.

DIREZIONE CENTRALE GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

❖ **Processi:** *Gestione delle risorse umane-Costituzione del rapporto di impiego - Gestione del rapporto - Cessazione del rapporto di lavoro e gestione relativi oneri*

Programmazione, monitoraggio e statistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Provvede alla programmazione e analisi delle spese per il personale. - Fornisce supporto al Direttore Centrale per la definizione di standard e modelli da utilizzare per l'acquisizione, l'integrazione e la condivisione di dati e informazioni delle strutture centrali e periferiche dell'Ente nella fase di definizione dei fabbisogni di risorse umane, dei relativi monitoraggi e delle relative attività programmatiche ed istituzionali previste, in collaborazione con i competenti Uffici delle Direzioni Centrali; - fornisce al Direttore Centrale e agli uffici della DCSGR il supporto e la collaborazione tecnico/organizzativa per quanto necessario agli adempimenti, nonché al recepimento nel sistema informativo di Ente, di quanto previsto dalle normative in materia di personale per gli aspetti sia di programmazione che di monitoraggio delle risorse; - Fornisce elementi informativi di sintesi per il supporto alle decisioni degli Organi di Governo e di controllo dell'Ente, collabora, con gli Uffici delle Direzioni Centrali coinvolti, al reperimento e all'aggiornamento dei contenuti informativi specifici nonché al conseguente aggiornamento delle basi dati interessate, definendone contenuti e modalità elaborative, producendo statistiche e reporting specifici in relazione alle peculiari esigenze informative, sia di natura interna che esterna; - Fornisce supporto alla predisposizione di disciplinari per l'attuazione dei contratti integrativi;
Ufficio Procedimenti Disciplinari	<ul style="list-style-type: none"> - Fornisce supporto tecnico anche con capacità istruttorie verso la Direzione Generale nella sua funzione di ufficio competente per i procedimenti disciplinari di maggiore gravità ai sensi dell'articolo 55 bis del D.Lgs.vo 165/2001; - Esercita funzione consultiva verso le articolazioni della rete scientifica in materia di procedimenti disciplinari di minore gravità ai sensi della stessa normativa; - Fornisce alla Direzione Generale supporto per la predisposizione di circolari, istruzioni e modulistica in materia di procedimenti disciplinari.
Rapporti con le OO.SS.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Formazione	<ul style="list-style-type: none"> - Cura gli adempimenti connessi all'attuazione dei Contratti integrativi stipulati tra 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 formazione.

<p align="center">UFFICIO CONCORSI E BORSE DI STUDIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Provvede agli adempimenti in materia di selezione del personale a tempo indeterminato, alle assunzioni obbligatorie ed alle selezioni interne nonché agli 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 di personale a tempo determinato; - Fornisce supporto per la gestione delle borse di studio, degli assegni di ricerca, dei dottorati, degli stages, etc. - Supporto alle strutture della Rete per le procedure di associatura.
<p align="center">UFFICIO STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Provvede a tutti gli atti relativi alla costituzione del rapporto di impiego, alle ricostruzioni delle carriere - Provvede alla mobilità interna ed esterna (da e verso il CNR); - Cura gli adempimenti connessi alla gestione delle presenze; - Cura gli adempimenti relativi ai part-time; - Cura gli adempimenti relativi al reclutamento del 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. 509/1979. - Provvede ai trattamenti economici ed integrativi del personale ivi compresa la gestione degli oneri previdenziali e fiscali.
<p align="center">UFFICIO TRATTAMENTO PREVIDENZIALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura gli adempimenti conseguenti alla cessazione del rapporto di lavoro, al riscatto di servizi e d 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.

DIREZIONE CENTRALE SUPPORTO ALLA RETE SCIENTIFICA E INFRASTRUTTURE

❖ *Processi: Supporto alla Programmazione delle attività dell'Ente - Supporto all'attività progettuale dell'Ente - Gestione grandi infrastrutture di ricerca - Gestione infrastrutture immobiliari - Gestione Servizi SAC/Centralizzati per la Rete - Coordinamento Aree di ricerca - Supporto per l'attuazione delle collaborazioni con gli Enti locali - Supporto alla costituzione, trasformazione e soppressione di Istituti e delle Aree di ricerca e alla nomina dei relativi direttori, dei Consigli scientifici e dei Comitati di area - Attività di Prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro.*

Servizio Prevenzione Protezione	<ul style="list-style-type: none"> - 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 la 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 febbraio 1993; - Effettua consulenze su igiene e sicurezza del lavoro presso terzi.
Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - E' centro di riferimento nazionale degli organismi italiani produttori di letteratura grigia; - Svolge il servizio di "document delivery" rapido; - E' una delle tre biblioteche depositarie (DEP) dell'Unione Europea operanti in Italia
Partecipazioni societarie	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione degli schemi di atti concernenti partecipazioni a società, consorzi, fondazioni; - Cura degli adempimenti relativi a protocolli d'intesa, accordi quadro e convenzioni; - Cura del coordinamento delle attività di certificazione, prova ed accreditamento per le pubbliche amministrazioni e delle collaborazioni con Enti e Istituti nazionali ed internazionali nel settore della normativa tecnica; - Supporto alla Rete Scientifica negli adempimenti relativi alla predisposizione di schemi per le convenzioni operative tra gli Istituti CNR e i Dipartimenti/Istituti universitari.
UFFICIO SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla programmazione delle attività dell'Ente - Supporto all'attività progettuale dell'ente; - Supporto agli Organi di vertice per l'elaborazione dei documenti di programmazione e consuntivazione previsti dai Regolamenti del CNR; - Supporto alla gestione delle grandi infrastrutture di ricerca (Large Scale Facilities) in particolare di quelle infrastrutture di ricerca oceanografiche; - Attività di supporto agli organi di vertice per il coordinamento e il monitoraggio delle progettualità top down definite dal PNR (Bandiera, interesse strategico, premiali, etc.); - Supporto alla Rete Scientifica nella predisposizione, gestione e rendicontazione dei progetti finanziati da fonti esterne nazionali, europee ed extraeuropee; - Cura gli adempimenti relativi alla concessione di contributi di ricerca; - Supporto alla Rete Scientifica nella predisposizione dei Piani di gestione delle relazioni relative agli stati di avanzamento delle attività dei Dipartimenti e ai risultati annuali e all'autovalutazione degli Istituti; - Supporto alle attività per l'accesso al Fondo di rotazione del MEF.
UFFICIO SERVIZI CENTRALI	<ul style="list-style-type: none"> - Sovrintende alla gestione degli impianti e degli arredi dell'Amministrazione centrale; - Cura le procedure di affidamento, predisposizione e gestione dei contratti di manutenzione edile ed impiantistica della Sede centrale; - Provvede alla predisposizione e alla gestione dei contratti e dei contratti d'appalto di fornitura dei beni, di compravendita, di noleggio; - Gestisce l'Albo dei fornitori del CNR. - Gestisce l'autoparco dell'Ente compreso il personale con mansione di autista adibito ai servizi generali; - Gestisce i magazzini di merce e cancelleria, gli archivi e i depositi; - Gestisce l'ufficio di consegnatario e del cassiere;

Uffici dirigenziali

Strutture tecniche

Uffici non dirigenziali

	<ul style="list-style-type: none">- Svolge tutte le attività connesse alla corrispondenza- Si occupa della razionalizzazione della spesa per le forniture tramite la gestione e lo sviluppo di contratti centralizzati (energia, buoni pasto, facilities management, etc.);- Gestisce la Biblioteca Centrale del CNR e 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;
<p style="text-align: center;">UFFICIO SVILUPPO E GESTIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO</p>	<ul style="list-style-type: none">- 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;- Predisporre 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 della esecuzione diretta da parte degli Istituti dei lavori di manutenzione ordinaria edile e impiantistica, provvedendo alle conseguenti erogazioni;- Predisporre, stipula e gestisce i contratti di locazione e di comodato di immobili;- Predisporre e sottopone all'approvazione del CdA il programma triennale dei lavori pubblici del CNR ai sensi della Legge 11 febbraio 1994;- D'intesa con il Direttore Generale, coordina la revisione dei processi e procedure relativi alla riorganizzazione logistica degli Uffici dell'Amministrazione Centrale.