



**INVALSI** Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione

*Ente di Diritto Pubblico Decreto Legislativo 286/2004*

**Definizione delle attività amministrative, tecnologiche e del settore ricerca, nonché degli uffici di supporto del presidente e del Direttore generale ai sensi degli artt. 5 comma 4 e 6 comma 5 del Regolamento di organizzazione del personale.**

## **IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

OMISSIS

### **DELIBERA**

Di definire le attività del settore amministrativo-tecnologico, del settore della ricerca e degli uffici di supporto del presidente e del Direttore generale dell'INVALSI come di seguito riportati:

### **SETTORE AMMINISTRATIVO-TECNOLOGICO:**

#### **AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**



### **-SERVIZIO RAGIONERIA**

Predisposizione dei bilanci di previsione, dei rendiconti, predisposizione delle variazioni di bilancio; Gestione dei flussi di cassa, e gestione dei residui; Gestione della contabilità, emissione degli ordinativi di pagamento e delle reversali di incasso, controllo e registrazione delle operazioni di competenza dell'Istituto tesoriere; gestione del conto corrente bancario intestato all'Istituto, tenuta del Registro di cassa dell'Istituto; Cura dei rapporti col Ministero vigilante, la Corte dei Conti, e l'Istituto cassiere; Effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa e contabile previsti dal D.lgs. 286/99 e dal DPR n.97/2003; Supporto all'attività del Collegio dei revisori e cura della tenuta dei relativi verbali.

### **-SERVIZIO DEL PERSONALE**

Cura delle procedure di reclutamento del personale e di conferimento degli incarichi di collaborazione. Applicazione degli istituti contenuti nelle norme, nei contratti nazionali, integrativi, locali e individuali, e stesura degli atti; Tenuta e aggiornamento dei fascicoli del personale, nel rispetto delle norme in materia di tutela dei dati personali; Gestione della formazione; Cura degli adempimenti connessi alla gestione delle presenze; Liquidazione del trattamento economico del dipendente, dei compensi delle procedure di selezione spettanti al personale in servizio, liquidazione delle fatture per incarichi di consulenza, dei compensi per collaborazioni e delle indennità ai membri degli Organi Istituzionali;

Cura la predisposizione degli atti dal sottoporre alle OO.SS.

### **-SERVIZIO CONTRATTI**

Cura dell'attività negoziale dell'Istituto finalizzata all'acquisto di beni e servizi, l'affidamento di lavori ed i rapporti convenzionali con soggetti pubblici e privati; Cura della gestione dei contratti attivi e passivi dell'Istituto; Cura dei rapporti con il DPO in relazione alla stesura degli atti di nomina a Responsabile del trattamento per i contratti di appalto; Gestione del magazzino ed effettuazione delle ricognizioni e verifiche periodiche; Inventariazione dei beni mobili e del patrimonio dell'Istituto, predisposizione e gestione degli accordi quadro.

### **-SERVIZIO PROGETTAZIONE GESTIONE E RENDICONTAZIONE FONDI U.E.**

Certificazione e Rendicontazione dei progetti finanziati dalla U.E.; Supporto alle attività di controllo di I livello dei progetti finanziati dalla U.E; Supporto alle attività dei responsabili di area dei progetti finanziati dalla U.E..

### **AREA DEI SERVIZI TECNOLOGICI**

Gestione del portafoglio licenze software dell'Istituto (postazioni di lavoro, sistemi server e applicazioni); Supporto sistemistico per il controllo e l'ottimizzazione di siti e applicazioni web



interni e quelli affidati in outsourcing, Gestione dei servizi di posta elettronica ordinaria (PEO) e certificata (PEC) e dei sistemi di firma elettronica qualificata; Gestione dei servizi di rete (Active Directory, DHCP, DNS, WSUS) e degli spazi condivisi sui server; Gestione delle basi di dati; Definizione delle politiche di sicurezza perimetrale, VPN ed end-point e loro implementazione sui Firewall e postazioni di lavoro; Definizione delle politiche di dominio e implementazione sui Domain Controller; Controllo, ottimizzazione e manutenzione hardware dei componenti dell'impianto di rete centrale e di quelli distribuiti nei diversi locali e sedi dell'Istituto; Gestione del sistema di Backup centralizzato e delle procedure di Disaster Recovery; Controllo, ottimizzazione e manutenzione dell'hardware del CED, delle postazioni utente e mobile

Progettazione e implementazione di siti e applicazioni web; Controllo, aggiornamento e ottimizzazione del sito web Istituzionale; Progettazione ed elaborazioni grafiche.

### **SETTORE DELLA RICERCA:**

#### **-AREA 1 – RILEVAZIONI NAZIONALI**

Costruzione delle prove nazionali di Italiano, Matematica e Inglese per i gradi scolastici 2, 5, 8, 10 e 13, Costruzione delle scale di misura degli esiti delle prove nazionali su base statistico-psicometrica, Misurazione diacronico-longitudinale degli apprendimenti, Diffusione della cultura della valutazione relativamente all'uso delle prove, Estensione delle prove digitali alla scuola primaria, Ricerca e implementazione del *multistage adaptive testing*, Ancoraggio longitudinale delle scale di misurazione ai traguardi di apprendimento nei diversi gradi scolastici, Costruzione di scale per la misurazione degli apprendimenti per le politiche scolastiche.

#### **-AREA 2 – SERVIZI STATISTICI E INFORMATIVI (UFFICIO STATISTICO SISTAN)**

Predisposizione piano di campionamento ed estrazione campione per le Rilevazioni nazionali, Acquisizione e analisi dati delle Rilevazioni nazionali per tutti i gradi scolastici interessati (2, 5, 8, 10 e 13) destinate ai Rapporti nazionali e alle singole scuole, Data management dei dati finalizzati all'estrazione del campione rappresentativo da parte dei consorzi internazionali, Acquisizione e analisi dati delle Rilevazioni internazionali per tutti i progetti a cui l'INVALSI partecipa destinate ai Rapporti nazionali e alle singole scuole, Diffusione della Cultura Statistica con particolare attenzione a quella applicata ai dati sull'istruzione, Analisi dati per richieste provenienti da Enti pubblici e privati, Predisposizione matrici e metadata sui dati (provenienti da indagini nazionali e internazionali) rilevati dall'INVALSI da rendere disponibili per la ricerca, Inserimento Rilevazioni nazionali e internazionali nelle statistiche ufficiali tramite PSN.

#### **-AREA 3 – VALUTAZIONE DELLE SCUOLE**

Costruzione e implementazione di disegni della ricerca e strumenti per la valutazione esterna e l'autovalutazione delle scuole, Ricerca, sviluppo tecnologico e implementazione del gestionale per la valutazione esterna delle scuole, Reclutamento, formazione e aggiornamento dei nuclei di valutazione esterna, Ricerca sugli indicatori e loro validazione nell'ambito dell'autovalutazione, Estensione dell'autovalutazione a sistema per la *Scuole dell'Infanzia*, Estensione dell'autovalutazione a sistema per i *Centri provinciali per gli adulti*, Avvio dell'autovalutazione



**INVALSI Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione**

*Ente di Diritto Pubblico Decreto Legislativo 286/2004*

per l'*Istruzione e la Formazione Professionale*, Diffusione della cultura della valutazione relativamente all'autovalutazione e all'uso dei risultati della valutazione esterna delle scuole.

#### **-AREA 4 – INDAGINI INTERNAZIONALI, STUDI E RICERCHE**

Collaborazione con i consorzi internazionali delle differenti indagini alla definizione dei quadri di riferimento concettuali su cui si basa ogni indagine, Raccolta dati e stesura dei documenti riferiti al livello di sistema educativo che confluiscono nella documentazione internazionale (es. Encyclopedia IEA TIMSS e PIRLS), Traduzione e adattamento delle prove cognitive e dei questionari di contesto di ciascuna indagine., Implementazione del lavoro di raccolta dati delle varie indagini (prova sul campo e studio principale) con individuazione di soluzioni organizzative funzionali nel contesto nazionale e al contempo al rispetto degli standard internazionali, Realizzazione della raccolta dati in tutte le sue fasi, dal reclutamento delle scuole campionate, alla codifica delle risposte aperte, Predisposizione, in collaborazione con Area 2, del database finale da inviare ai consorzi internazionali, Preparazione rapporto nazionale e altri materiali di disseminazione (es. sintesi, infografiche) dei risultati e presentazione alla stampa e al pubblico, Approfondimenti sui dati delle indagini internazionali, sia di tipo accademico sia policy oriented, con coinvolgimento della comunità scientifica interna ed esterna all'istituto (call for proposal, organizzazione convegni, pubblicazione volumi peer reviewed), Diffusione della cultura della valutazione con riguardo alle ricerche internazionali, anche in connessione con le ricerche nazionali.

#### **-AREA 5– INNOVAZIONE E SVILUPPO**

Elaborazione e sperimentazione di modelli prototipali, anche infrastrutturali, di strumenti, procedure, indicatori e percorsi formativi a sostegno e supporto dell'autovalutazione delle istituzioni scolastiche e formative; elaborazione e sperimentazione di modelli prototipali per la definizione e formazione delle competenze per la valutazione delle istituzioni scolastiche e formative; studio e ricerca sul ruolo degli aspetti contestuali sulle modalità di implementazione e sull'efficacia dei modelli prototipali elaborati; studio e ricerca valutativa sulle politiche e prassi educative attuate nel sistema educativo di istruzione e formazione, anche nelle forme situate di specifiche sperimentazioni delle istituzioni scolastiche e formative; analisi, promozione e supporto di network collaborativi fra istituzioni scolastiche e formative e personale delle scuole nell'ambito dei processi valutativi; studio e ricerca di forme innovative di disseminazione della cultura della valutazione e implementazione delle infrastrutture; promozione e sviluppo di relazioni di collaborazione con enti di ricerca, nazionali e internazionali, e altri soggetti pubblici e privati; reportistica e disseminazione scientifica degli esiti di ricerca; progettazione e implementazione di procedure gestionali a supporto delle attività di ricerca.

#### **-UFFICI DI SUPPORTO DELLA PRESIDENZA E DELLA DIREZIONE GENERALE**

##### **UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE**



**INVALSI Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione**

*Ente di Diritto Pubblico Decreto Legislativo 286/2004*

Coordina e gestisce le attività di comunicazione e diffusione relative alla cultura della valutazione come mission istituzionale dell'INVALSI. In tale prospettiva cura e promuove le relazioni con i media, la produzione di materiale editoriale e multimediale, la progettazione e la realizzazione di eventi, la redazione delle comunicazioni sul sito INVALSI.

### **SEGRETERIA GENERALE**

Supporto tecnico-amministrativo al Direttore Generale e supporto nell'attività gestionale e nei rapporti con le aree dell'INVALSI.

Supporto alla delegazione pubblica nelle relazioni sindacali.

Approfondimenti e analisi tecnico-giuridiche su materie di competenza della Direzione Generale;

Supporto nelle attività di competenza del Presidente, assistenza degli organi dell'Istituto: il Consiglio di Amministrazione, il Consiglio Scientifico, la Conferenza di coordinamento del Sistema Nazionale di Valutazione.

Segreteria Direttore generale /Presidente.

### **UFFICIO DEL PROTOCOLLO**

Protocollazione degli atti in arrivo e in partenza in conformità alle disposizioni in materia di protocollo informatico e smistamento della corrispondenza istituzionale.

### **BIBLIOTECA E CENTRO DI DOCUMENTAZIONE**

Garantisce ai ricercatori dell'Istituto l'accesso diretto alle fonti di informazione e documentazione e al patrimonio librario, al fine di fornire agli utenti un patrimonio documentario all'avanguardia e scientificamente aggiornato

acquisisce, organizza, cataloga e conserva il patrimonio bibliografico e documentale a supporto delle attività di ricerca (WMS OCLC);

rende disponibile il patrimonio mediante efficienti strumenti di ricerca, offrendo servizi biblioteconomici qualificati e tecnologicamente (Reference bibliografico);

attiva rapporti di collaborazione e promuove convenzioni con enti pubblici e privati al fine di potenziare i servizi informativi, nel rispetto della normativa vigente

### **UFFICIO PER LA SICUREZZA, PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Predisporre le direttive in attuazione del D.Lgs 81/08;

provvede affinché ciascun lavoratore riceva un'adeguata informazione circa i rischi e l'organizzazione della sicurezza e riceva una formazione sufficiente e adeguata in materia di sicurezza e di salute.



## **UFFICIO AFFARI LEGALI**

Provvede alla trattazione degli affari legali dell'Ente e si interfaccia con l'Avvocatura Generale dello Stato ai fini della risoluzione delle controversie e della richiesta di pareri;

fornisce, altresì, supporto nelle attività di recupero crediti e nelle procedure esecutive e concorsuali, nonché in relazione ai pignoramenti presso terzi rivolti all'INVALSI;

cura gli adempimenti relativi al contenzioso del lavoro ai sensi dell'articolo 12 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, assicurando la difesa in giudizio mediante costituzione diretta, ove non di spettanza dell'Avvocatura dello Stato;

cura gli adempimenti relativi alle problematiche legali in fase stragiudiziale;

fornisce, a richiesta, pareri consultivi agli Organi dell'Amministrazione su questioni di interesse generale dell'Ente di particolare complessità giuridica e sull'interpretazione delle leggi e dei regolamenti.

## **SERVIZI GENERALI**

Cura i rapporti con il Servizio di Prevenzione e Protezione e con il personale interno in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;

Cura i rapporti con l'Ufficio del Consegnatario dell'immobile

Cura la logistica relativa alle sedi dell'INVALSI.

Verifica dello stato di manutenzione dei locali e degli impianti tecnologici, al fine di garantire l'ottimale funzionamento degli stessi;

istruisce le pratiche per l'acquisizione dei servizi manutentivi, gestisce i rapporti con i fornitori dei servizi di assistenza e manutenzione.

Di dare mandato al direttore generale al fine di:

- di provvedere alla nomina del responsabile del settore della ricerca, dei responsabili di area del settore ricerca, dei responsabili di area e dei servizi del settore amministrativo-tecnologico e i responsabili degli uffici a supporto del Presidente e del Direttore generale;
- di disporre ulteriori articolazioni ai sensi degli artt.5 comma 4 e 6 comma 5 del regolamento di organizzazione e del personale.

Il Segretario  
Pierpaolo Cinque

Il Presidente  
Anna Maria Ajello  
Firmato digitalmente da: Anna Maria Ajello  
Data: 02/02/2021 09:28:39