



Prot. 841 del 2/2/2015

Determinazione n. **20/2015**

Oggetto: **Assegnazione del personale della ricerca e dei servizi amministrativi e tecnologici**

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Decreto Legislativo 19 novembre 2004, n.286, concernente l'istituzione del Servizio Nazionale di Valutazione del Sistema Educativo di Istruzione e Formazione e il riordino a tal fine dell'Istituto nazionale di valutazione del sistema dell'istruzione, a norma degli articoli 1e 3 della legge 28 marzo 2003, n. 53;

VISTO l'art.17 del Decreto legislativo 31/12/2009, n. 213, nella parte in cui dispone che l'INVALSI mantiene la natura giuridica e le competenze definite dal decreto legislativo 19 novembre 2004, n. 286, dalla legge 27 dicembre 2006, n. 296, dal decreto-legge 7 settembre 2007, n. 147, convertito, con modificazione, dalla legge 25 ottobre 2007, n. 176;

VISTO lo Statuto dell'Invalsi adottato con Decreto n. 11 del 2 settembre 2011 del Direttore generale per gli ordinamenti scolastici e l'autonomia scolastica del Miur;

VISTO il Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'INVALSI, approvato con Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 17 febbraio 2007;

VISTO l'art.5, c.2 del D.lgs.165/2001 che dispone nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione;

VISTA la pianta organica assegnata all'INVALSI con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 gennaio 2013 (ALLEGATO 25);

VISTA la Disposizione Commissariale n. 22 del 29/04/2013, con la quale viene adottata la nota di indirizzo sulla riorganizzazione dell'ente finalizzata al miglioramento della valenza scientifica e della rilevanza sistemica delle attività in essere e al recupero di efficienza interna delle risorse a disposizione, che suddivide l'Area della Ricerca in quattro macroaree, creando una nuova area dedicata al coordinamento e al sostegno del costituendo Sistema Nazionale di Valutazione in tema di autovalutazione e valutazione esterna delle scuole (d'ora in poi area valutazione delle scuole).

VISTA la Determinazione Direttoriale n.139 del 07/08/2013 di nomina dei Responsabili delle aree 3 e 4;

VISTA la Determinazione direttoriale n. 17 del 30/01/2015;

SU PROPOSTA del dirigente di ricerca, responsabile dell'Area Ricerca e Valutazione, del dirigente dei servizi amministrativi e del responsabile dei servizi informatici;

INFORMATO il Consiglio di amministrazione nella seduta del 27 gennaio 2015;

DETERMINA

A decorrere dal 1° febbraio 2015 il personale dell'istituto a tempo indeterminato e a tempo determinato di tutti i profili contrattuali presenti nella pianta organica dell'ente è assegnato secondo quanto risulta dalle tabelle allegate alla presente determinazione.

La presente determinazione annulla e sostituisce la precedente Determinazione n. 17 del 30/01/2015.

IL DIRETTORE GENERALE
F. to Paolo Mazzoli

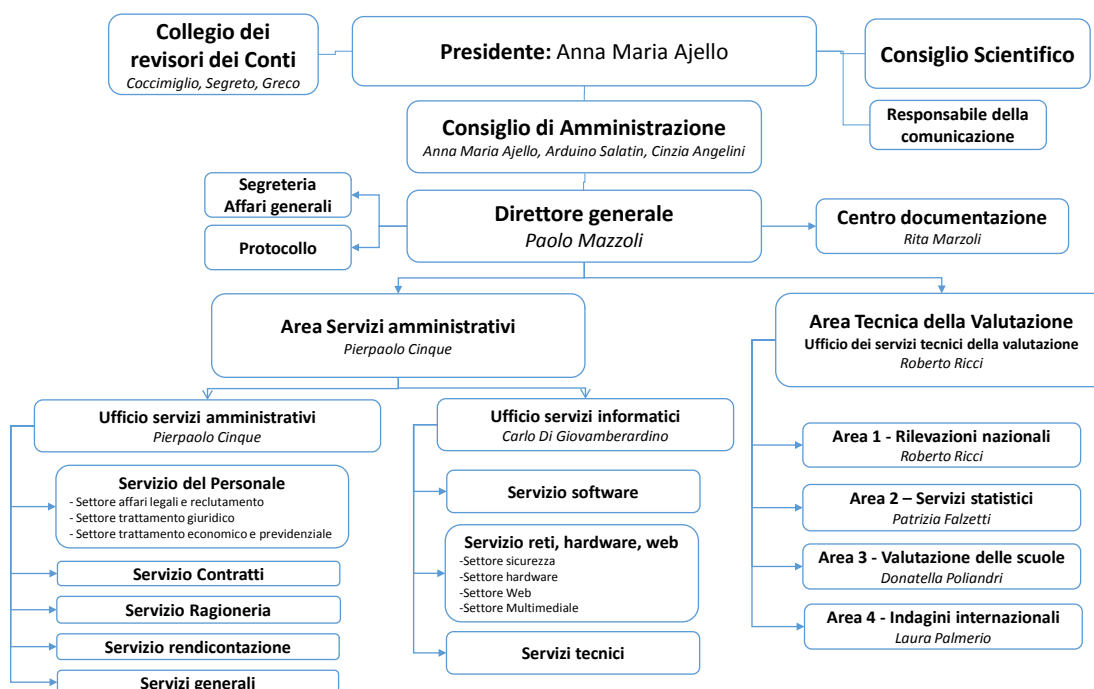


Assegnazione del personale – 1° febbraio 2015

Consistenza del personale al 30 gennaio 2015

Tipologia di personale	Tempo inde-terminato	Tempo de-terminato	Totale
Dirigente di ricerca	1	0	1
Primi ricercatori e ricercatori	11	16	27
Primo tecnologo e tecnologi	3	2	5
Dirigente amministrativo	1	0	1
Collaboratori TER	5	35	40
Funzionari amministrativi	2	0	2
Collaboratore amministrativo	5	9	14
Operatori tecnici	2	1	3
Operatori amministrativi	0	0	0
TOTALE	30	63	93

Organigramma generale dell'Istituto



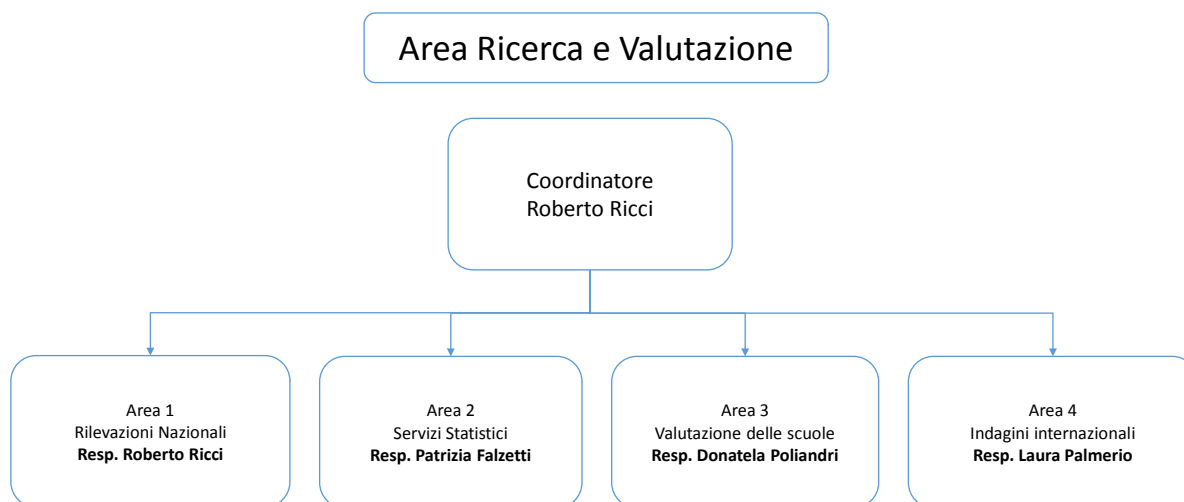


Composizione dello “staff di coordinamento” dell’Istituto:

Presidente, Direttore generale, Coordinatore delle aree di ricerca, Dirigente amministrativo, Responsabili delle aree di ricerca, Responsabile dei servizi informatici, Responsabile della biblioteca, Responsabile della comunicazione.

Assegnazione del personale delle aree di ricerca

Organigramma 1° livello



Assegnazione dipendenti

Coordinatore delle aree di ricerca: Roberto Ricci

Nr. Totale	Nr. Area	Nome	Cognome	Qualifica	Area	TI / TD	Incarichi
1	1	Roberto	Ricci	Dirigente di ricerca	1	TI	Responsabile Area 1
2	2	Cristina	Lasorsa	CTER	1	TI	
3	3	Antonella	Mastrogiovanni	Ricercatore	1	TI	
4	4	Roberto	Melchiori	Ricercatore	1	TI	(Aspettativa)
5	5	Cristina	Stringher	Ricercatore	1	TI	
6	6	Genoveffa	Terrinoni	Ricercatore	1	TI	
7	7	Monica	Amici	CTER	1	TD	
8	8	Paola	Bianco	CTER	1	TD	
9	9	Luigi	Bonanni	CTER	1	TD	

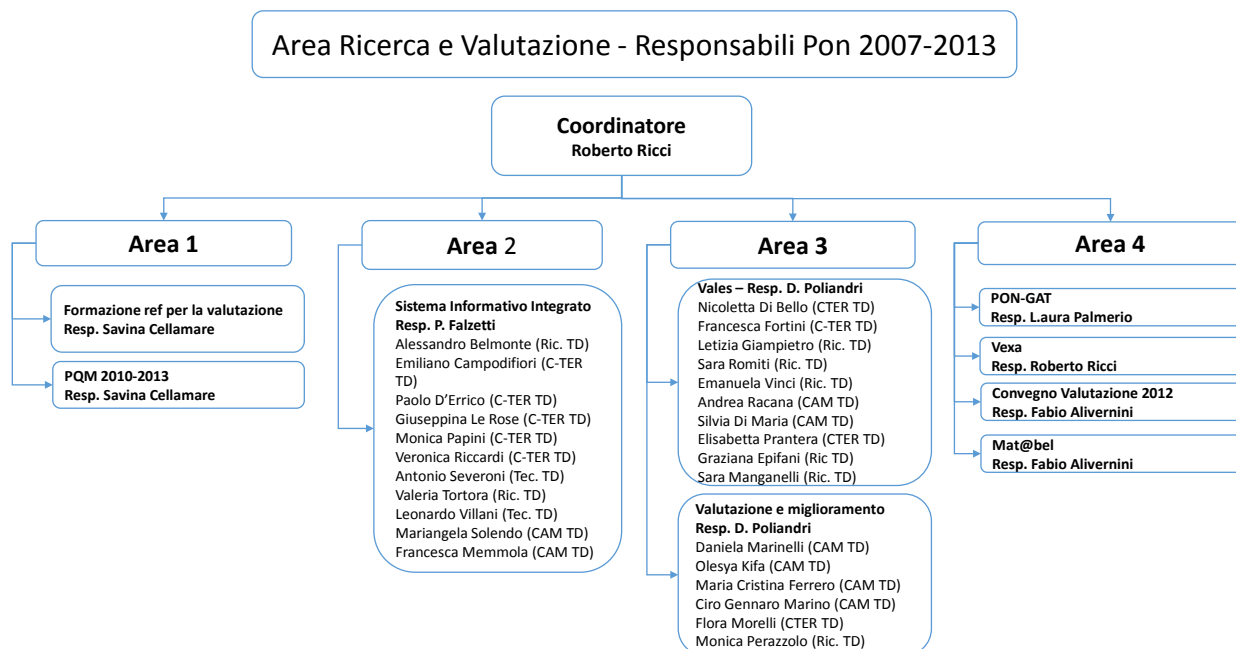


10	10	Clelia	Cascella	Ricercatore	1	TD	
11	11	Elisa	Cavicchiolo	CTER	1	TD	
12	12	Savina	Cellamare	Ricercatore	1	TD	
13	13	Antonella	Costanzo	CTER	1	TD	
14	14	Emanuela	Cuzzucoli	CTER	1	TD	
15	15	Vincenzo	D'Orazio	CTER	1	TD	
16	16	Marta	Desimoni	Ricercatore	1	TD	
17	17	Alessandra	Fazio	CTER	1	TD	
18	18	Elisabetta	Figura	CTER	1	TD	
19	19	Teresa	Fiorino	CTER	1	TD	
20	20	Antonella	Mastrantonio	OT	1	TD	
21	21	Alessia	Mattei	Ricercatore	1	TD	
22	22	Ornella	Papa	Ricercatore	1	TD	
23	1	Patrizia	Falzetti	Primo ricercatore	2	TI	Responsabile Area 2
24	2	Michele	Cardone	CTER	2	TI	
25	3	Michela	Freddano	Ricercatore	2	TI	
26	4	Paola	Giangiaco	Ricercatore	2	TI	
27	5	Alessandro	Belmonte	Ricercatore	2	TD	
28	6	Emiliano	Campodifiori	CTER	2	TD	
29	7	Paolo	D'Errico	CTER	2	TD	
30	8	Giuseppina	Le Rose	CTER	2	TD	
31	9	Monica	Papini	CTER	2	TD	
32	10	Veronica	Riccardi	CTER	2	TD	
33	11	Antonio	Severoni	Tecnologo	2	TD	
34	12	Valeria	Tortora	Ricercatore	2	TD	
35	13	Leonardo	Villani	Tecnologo	2	TD	
36	1	Donatella	Poliandri	Ricercatore	3	TI	Responsabile Area 3
37	2	Nicoletta	Di Bello	CTER	3	TD	
38	3	Graziana	Epifani	Ricercatore	3	TD	(Attività connesse alla rendicontazione Pon)
39	4	Francesca	Fortini	CTER	3	TD	
40	5	Letizia	Giampietro	Ricercatore	3	TD	
41	6	Daniela	Marinelli	CAM	3	TD	(Attività connesse alla rendicontazione Pon)
42	7	Flora	Morelli	CTER	3	TD	
43	8	Monica	Perazzolo	Ricercatore	3	TD	
44	9	Elisabetta	Prantera	CTER	3	TD	(Attività connesse alla rendicontazione Pon)
45	10	Sara	Romiti	Ricercatore	3	TD	
46	11	Emanuela	Vinci	Ricercatore	3	TD	
47	1	Laura	Palmerio	Primo ricercatore	4	TI	Responsabile Area 4



48	2	Fabio	Alivernini	Ricercatore	4	TI	
49	3	Elisa	Caponera	Ricercatore	4	TI	(Aspettativa)
50	4	Carlo	Di Chiacchio	Ricercatore	4	TI	
51	5	Andrea	Biggera	CTER	4	TD	
52	6	Stefania	Codella	CTER	4	TD	
53	7	Ines	Di Leo	CTER	4	TD	
54	8	Margherita	Emiletti	Ricercatore	4	TD	
55	9	Cristina	Felici	CTER	4	TD	
56	10	Sara	Manganelli	Ricercatore	4	TD	(Attività connesse alla rendicontazione Pon)
57	11	Sabrina	Greco	Ricercatore	4	TD	
58	12	Riccardo	Pietracci	CTER	4	TD	
59	13	M. Alessandra	Scalise	CTER	4	TD	
60	14	Cristiano	Zicchi	CTER	4	TD	

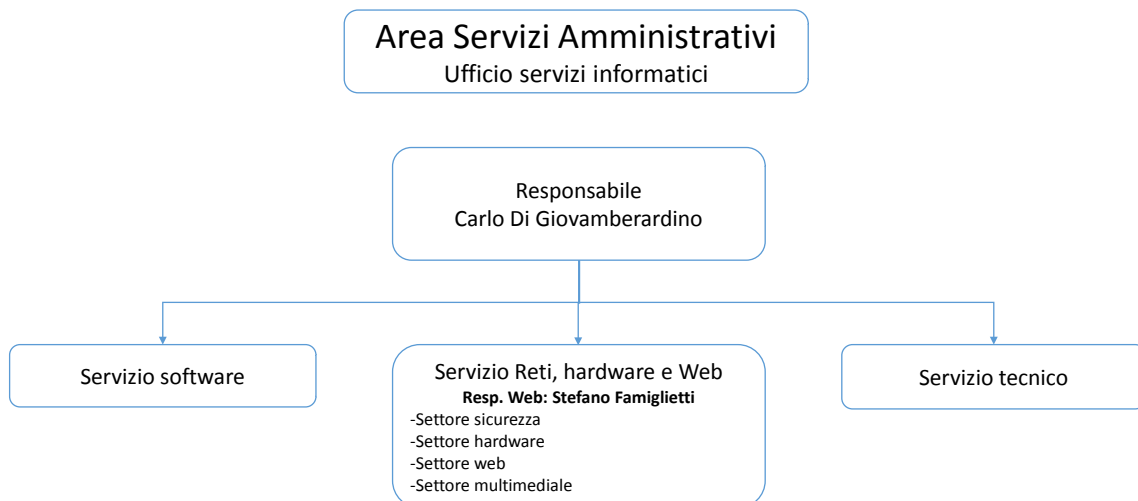
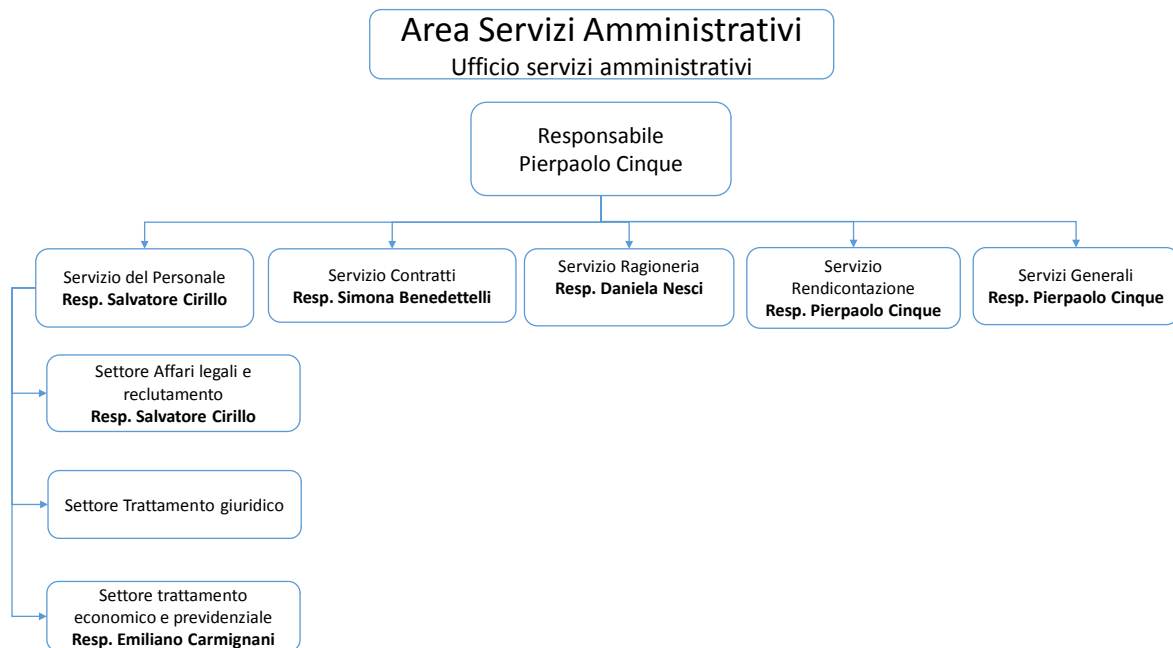
Responsabili Progetti Pon 2007-2013





Assegnazione personale dei servizi amministrativi e informatici

Organigramma di 1° e 2° livello





Assegnazione dipendenti

Responsabile dell'area dei servizi amministrativi: Pierpaolo Cinque

Responsabile dell'ufficio dei servizi amministrativi: Pierpaolo Cinque

Responsabile dell'ufficio dei servizi informatici: Carlo Di Giovamberardino

Nr.	Nome	Cognome	Qualifica	Servizi	Settori	TI / TD	Incarichi
1	Pierpaolo	Cinque	Dirigente amministrativo	Intera Area		TI	Responsabile dell'ufficio Responsabile Serv. Rendicontazione Responsabile Serv. Generali
2	Salvatore	Cirillo	Funzionario Amministrativo	Personale	Legale Reclutamento	TI	Resp. Servizio Personale Resp. Settore Aff. Legali e reclutamento
3	Silvia	Di Maria	CAM	Rendicontazione (Personale)	Reclutamento	TD	
4	Maria	Martino	CAM	Personale	Legale Reclutamento Trattamento giuridico	TI	
5	Emanuela	Re	CAM	Personale	Trattamento giuridico	TI	
6	Emiliano	Carmignani	CAM	Personale	Trattamento econ. e prev.	TI	Economo cassiere
7	Silvia	Mederi	CAM	Contratti Informatici	Tecnico	TD	Consegnatario dei beni
8	Simona	Benedettelli	CTER	Contratti		TD	Resp. Servizio contratti
9	Sara	Nicotera	CTER	Ragioneria		TD	
10	Daniela	Nesci	Funzionario Amministrativo	Ragioneria		TI	Resp. Servizio Ragioneria
11	Giuseppe	Longo	CAM	Ragioneria		TI	Economo cassiere (sostituto)
12	Cristina	Crialesi	CTER	Ragioneria Personale	Trattamento econ. e prev.	TD	
13	Lucia	Verardi	CTER	Rendicontazione		TD	
14	Mariangela	Solendo	CAM	Rendicontazione (Ragioneria)		TD	
15	Francesca	Memmola	CAM	Rendicontazione (Ragioneria) (Personale)	Trattamento econ. e prev.	TD	
16	M. Cristina	Ferrero	CAM	Rendicontazione (Ragioneria)		TD	
17	Ciro Genaro	Marino	CAM	Rendicontazione (Tecnici)		TD	



18	Andrea	Racana	CAM	Rendicontazione (Ragioneria) (Personale)	Trattamento econ. e prev.	TD	
19	Rosaria	Lustrissimi	Tecnologo	Generali		TI	
20	Claudio	Carmignani	OT	Tecnici Generali		TI	
21	Carlo	Di Giovamberardino	Tecnologo	Informatici		TI	Resp. Servizi informatici
22	Massimo	Balducci	CTER	Software Reti, Hardware, Web	Sicurezza Hardware	TD	
23	Andrea	Nastasi	CTER	Software Reti, Hardware, Web	Hardware	TD	
24	Alessandro	Borsella	CTER	Reti, hardware, web	Web Multimediale	TD	
25	Stefano	Famiglietti	CTER	Reti, hardware, web	Web Multimediale	TD	Resp. Settore Web
26	Olesya	Kifa	CAM	Rendicontazione (Tecnici)		TD	
27	Massimo	Mangelli	OT	Tecnici		TD	

Assegnazione del personale di diretta collaborazione della Presidenza e della Direzione generale

Nr.	Nome	Cognome	Qualifica	Funzione	TI / TD	Incarichi
				Responsabile della comunicazione		Vacante (Non compreso nella Pianta organica)
1	Rita	Marzoli	Primo tecnologo	Biblioteca	TI	Resp. Biblioteca e centro documentazione
2	Paola	Morocchi	CTER	Biblioteca	TI	
3	M. Rosa	Menale	CTER	Protocollo	TI	
4	Maurizio	Sperduti	CAM	Segreteria Aff. generali	TI	
5	Rita	Marconi	CTER	Segreteria Aff. Generali	TI	
6	Caterina	Ponzo	CTER	Segreteria Aff. Generali	TD	

IL DIRETTORE GENERALE
F. to Paolo Mazzoli

AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZIO DEL PERSONALE Responsabile: Salvatore Cirillo

Settore Affari Legali	Salvatore Cirillo	Maria Martino			
Assistenza Ai Vertici dell'Istituto nella gestione dei contenziosi e cura dei rapporti con l'Avvocatura Generale dello Stato	<i>Predisporre le memorie difensive da inviare all'Avvocatura Generale dello Stato - Presenza le sedute in Tribunale su delega del Rappresentante Legale dell'Ente</i>	<i>Collabora alla predisposizione degli atti</i>			
Settore Reclutamento del Personale	Salvatore Cirillo	Maria Martino	Silvia Di Maria (Attività connesse alla rendicontazione Pon)		
Cura delle procedure di reclutamento del personale e di conferimento degli incarichi di collaborazione, e supporto ai Vertici dell'Istituto nella stesura dei relativi atti	<i>Predisporre le disposizioni del Presidente di autorizzazione all'avvio delle procedure di reclutamento del personale e dei collaboratori esterni, le determinazioni del Direttore Generale di indizioni dei bandi di concorso e delle procedure comparative, le disposizioni di nomina dei membri delle Commissioni esaminatrici, le determinazioni relative alla formazione delle graduatorie - Cura i rapporti con la Corte dei Conti relativamente ai controlli preventivi di legittimità previsti dalla normativa vigente in materia - E' responsabile dei procedimenti relativi alla pubblicazione sul sito delle procedure di reclutamento - Assiste il Settore del Trattamento Giuridico nella predisposizione dei contratti di collaborazione esterna</i>	<i>Collabora nella stesura delle disposizioni del Presidente di autorizzazione all'avvio delle procedure di reclutamento del personale e dei collaboratori esterni, delle determinazioni del Direttore Generale di indizioni dei bandi di concorso e delle procedure comparative, delle disposizioni di nomina dei membri delle Commissioni esaminatrici, delle determinazioni relative alla formazione delle graduatorie - collabora nella gestione dei rapporti con la Corte dei Conti relativamente ai controlli preventivi di legittimità previsti dalle normativa vigente in materia</i>	<i>Collabora nella stesura delle disposizioni del Presidente di autorizzazione all'avvio delle procedure di reclutamento del personale e dei collaboratori esterni, delle determinazioni del Direttore Generale di indizioni dei bandi di concorso e delle procedure comparative, delle disposizioni di nomina dei membri delle Commissioni esaminatrici, delle determinazioni relative alla formazione delle graduatorie - collabora nella gestione dei rapporti con la Corte dei Conti relativamente ai controlli preventivi di legittimità previsti dalle normativa vigente in materia</i>		
Cura di ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore	<i>Cura ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore</i>	<i>Cura ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore</i>	<i>Cura ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore</i>		
Settore del trattamento giuridico	Maria Martino	Emanuela Re			
Attività di supporto agli Uffici preposti all'applicazione delle leggi in materia di sicurezza del lavoro	<i>Si occupa in coordinamento con il Responsabile dei Servizi Generali delle pratiche concernenti gli infortuni sul lavoro</i>				
Applicazione degli istituti contenuti in contratti nazionali, integrativi, locali e individuali, e supporto ai Vertici dell'Istituto nella stesura dei relativi atti	<i>E' responsabile dell'istruttoria relativa all'applicazione degli istituti contrattuali in materia di stato giuridico del personale e ne predisporre la modulistica necessaria</i>	<i>E' responsabile dell'istruttoria relativa all'applicazione degli istituti contrattuali concernenti l'orario di lavoro e ne predisporre la modulistica necessaria</i>			
Istruzione e predisposizione dei provvedimenti modificativi ed estintivi del rapporto di lavoro	<i>Predisporre le bozze di contratto individuale di lavoro del personale dipendente e dei collaboratori esterni e le comunicazioni afferenti lo stato giuridico del personale da sottoporre alla firma del dirigente responsabile-Assiste il settore del reclutamento nei rapporti con la Corte dei Conti relativamente ai controlli preventivi di legittimità previsti dalle normativa vigente in materia. E' responsabile dell'istruttoria concernente i congedi parentali e ne firma i relativi atti - Istruisce, in collaborazione con il Settore del Trattamento Economico, le pratiche relative al trattamento previdenziale avvalendosi del Programma Pensioni S7 fornito dall'INPDAP</i>	<i>Collabora alla stesura delle comunicazioni afferenti lo stato giuridico del personale da sottoporre alla firma del Dirigente Responsabile</i>			
Tenuta e aggiornamento dei fascicoli del personale, nel rispetto delle norme in materia di tutela dei dati personali	<i>Cura la tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli del personale, nel rispetto delle norme in materia di tutela della riservatezza</i>	<i>Collabora alla tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli del personale, nel rispetto delle norme in materia di tutela della riservatezza</i>			
Cura dei rapporti con le sedi di titolarità del personale comandato	<i>Cura i rapporti con le sedi di titolarità del personale comandato</i>	--			
Cura degli adempimenti connessi alla gestione informatizzata delle presenze	<i>E' responsabile delle procedure di cui all'art. 55 - septies del D.Lgs. 165/2001 in materia di controlli sulle assenze per malattia</i>	<i>Cura gli adempimenti connessi alla gestione informatizzata delle presenze - E' Responsabile delle procedure telematiche di invio dei dati al Dipartimento della Funzione pubblica previste dalla normativa in materia (presenze mensili - comunicazioni GEDAP annuali - ecc.)</i>			
Elaborazione dei dati di pertinenza per le rilevazioni statistiche (ISTAT, SICO, ecc.)		<i>Elabora dati di pertinenza per rilevazioni statistiche concernenti le presenze del personale (ISTAT, SICO, ecc.)</i>			
Predisposizione della documentazione necessaria alla erogazione dei buoni pasto e alla liquidazione del lavoro straordinario nonché di quella concernente le trattenute da effettuarsi a carico del lavoratore	--	<i>Predisporre la documentazione necessaria alla erogazione dei buoni pasto e alla liquidazione del lavoro straordinario nonché quella concernente le trattenute da effettuarsi a carico del lavoratore</i>			
Cura di ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore	<i>Cura ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore</i>	<i>Cura ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore</i>			
Settore del trattamento economico	Emiliano Carmignani	Crisitina Crialesi	Andrea Racana (Attività connesse alla rendicontazione Pon)	Francesca Memmola (Attività connesse alla rendicontazione Pon)	
Supporto ai Vertici dell'Istituto nelle attività concernenti la programmazione del fabbisogno di personale, la formazione e la gestione delle relazioni sindacali	<i>Assiste il Dirigente Responsabile nella gestione delle relazioni sindacali - Partecipa alle riunioni con i Sindacati in qualità di Segretario Verbalizzante</i>	--			
Cura della liquidazione del trattamento economico, fondamentale e accessorio, spettante al personale in servizio	<i>Cura la liquidazione del trattamento economico, fondamentale ed accessorio, spettante al personale in servizio, avvalendosi del sistema SPT avvalendosi dei sistemi informatici in uso presso l'Istituto per la predisposizione delle proposte dei mandati</i>				
Cura della liquidazione delle fatture per incarichi di consulenza, dei compensi mensili per collaborazioni occasionali e continuative e delle indennità ai membri degli Organi Istituzionali	<i>Provvede ai buoni rimborso per le spese minute, tiene il Registro di cassa dell'Istituto</i>	<i>Cura la liquidazione delle fatture per incarichi di consulenza, dei compensi mensili per collaborazioni occasionali e continuative e delle indennità ai membri degli Organi Istituzionali avvalendosi dei sistemi informatici in uso presso l'Istituto</i>	<i>Cura la liquidazione delle fatture per incarichi di consulenza, dei compensi mensili per collaborazioni occasionali e continuative e delle indennità ai membri degli Organi Istituzionali avvalendosi dei sistemi informatici in uso presso l'Istituto</i>	<i>Cura la liquidazione delle fatture per incarichi di consulenza, dei compensi mensili per collaborazioni occasionali e continuative e delle indennità ai membri degli Organi Istituzionali avvalendosi dei sistemi informatici in uso presso l'Istituto</i>	
Rimborsi alle Amministrazioni di appartenenza degli emolumenti dovuti al personale comandato	<i>Provvede ai rimborsi alle Amministrazioni di appartenenza per gli emolumenti dovuti al personale comandato</i>	<i>Collabora nelle attività concernenti i rimborsi alle Amministrazioni di appartenenza per gli emolumenti dovuti al personale comandato</i>			

Istruzione e predisposizione dei provvedimenti aventi ad oggetto le prestazioni previdenziali e assistenziali e cura dei rapporti con le Istituzioni di riferimento	Istruisce, in collaborazione con il Settore del Trattamento Giuridico, le pratiche relative al trattamento previdenziale avvalendosi del Programma Pensioni S7 fornito dall'INPDAP	E' responsabile delle procedure telematiche di invio dei dati ai Centri per l'impiego, all'INPS, all'INAIL, al Dipartimento della Funzione Pubblica - Anagrafe delle Prestazioni		Collabora alle procedure telematiche di invio dei dati ai Centri per l'impiego, all'INPS, all'INAIL, al Dipartimento della Funzione Pubblica - Anagrafe delle Prestazioni	Collabora alle procedure telematiche di invio dei dati ai Centri per l'impiego, all'INPS, all'INAIL, al Dipartimento della Funzione Pubblica - Anagrafe delle Prestazioni
Determinazione e liquidazione dei trattamenti di missione	Collabora alla determinazione e alla liquidazione dei trattamenti di missione	Provvede alla determinazione e alla liquidazione dei trattamenti di missione			
Cura degli adempimenti di natura contributiva e fiscale connessi alle attività di cui ai punti precedenti	Provvede agli adempimenti di natura contributiva e fiscale connessi alle attività di cui ai punti precedenti	Provvede agli adempimenti di natura contributiva e fiscale connessi alle attività di cui ai punti precedenti		Provvede agli adempimenti di natura contributiva e fiscale connessi alle attività di cui ai punti precedenti	Provvede agli adempimenti di natura contributiva e fiscale connessi alle attività di cui ai punti precedenti
Predisposizione delle certificazioni annuali attestanti le competenze erogate	--	Predisporre le certificazioni annuali attestanti le competenze erogate			
Elaborazione di previsioni, proiezioni e analisi utili ai fini della predisposizione del bilancio di previsione e della contrattazione integrativa	Elabora previsioni, proiezioni e analisi utili ai fini della predisposizione del bilancio di previsione e della contrattazione integrativa	Elabora previsioni, proiezioni e analisi utili ai fini della predisposizione del bilancio di previsione, curando in particolare la stesura del conto economico, dello stato patrimoniale e del budget per centri di costo			
Elaborazione di dati di pertinenza per rilevazioni statistiche (ISTAT, SICO, ecc.)	Elabora dati di pertinenza per rilevazioni statistiche concernenti le attività di cui ai punti precedenti (ISTAT, SICO, ecc.)	Elabora dati di pertinenza per rilevazioni statistiche concernenti le attività di cui ai punti precedenti (ISTAT, SICO, ecc.)			
Cura della gestione dei capitoli di competenza del personale, verifica periodica dell'andamento della spesa ed elaborazione dei relativi consuntivi	Cura la gestione dei capitoli di competenza del personale, verificando periodicamente l'andamento della spesa ed elaborandone i relativi consuntivi	Cura la gestione della spesa relativa alle collaborazioni esterne, verificando periodicamente l'andamento della spesa ed elaborandone i relativi consuntivi		Cura la gestione della spesa relativa alle collaborazioni esterne, verificando periodicamente l'andamento della spesa ed elaborandone i relativi consuntivi	Cura la gestione della spesa relativa alle collaborazioni esterne, verificando periodicamente l'andamento della spesa ed elaborandone i relativi consuntivi
Cura di ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni	Cura ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore	Cura ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore		Cura ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore	Cura ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore
Settore previdenza	Emiliano Carmignani				
Istruzione e predisposizione dei provvedimenti aventi ad oggetto le prestazioni previdenziali e assistenziali e cura dei rapporti con le Istituzioni di riferimento	Istruisce, in collaborazione con il Settore del Trattamento Giuridico, le pratiche relative al trattamento previdenziale avvalendosi del Programma Pensioni S7 fornito dall'INPDAP				
Cura di ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni	Cura ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore				

AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZIO CONTRATTI Rapsonsabile: Simona Benedettelli

Settore Contratti e Patrimonio	Simona Benedettelli	Silvia Mederi
Cura dell'attività negoziale dell'Istituto finalizzata all'acquisto di beni e servizi e all'affidamento di lavori	<i>Cura l'istruttoria relativa alle attività negoziali dell'Istituto e predisporre le bozze delle relative determinazioni - Assiste i responsabili delle varie strutture dell'Istituto nella predisposizione dei capitolati tecnici - E' responsabile dei procedimenti relativi alla pubblicazione sul sito delle procedure di gara</i>	<i>Cura l'istruttoria relativa alle attività negoziali dell'Istituto e predisporre le bozze delle relative determinazioni - Assiste i responsabili delle varie strutture dell'Istituto nella predisposizione dei capitolati tecnici</i>
Cura della gestione dei contratti attivi e passivi dell'Istituto, verifica delle modalità di esecuzione e predisposizione delle relative determinazioni di spesa e di entrata	<i>Cura la gestione dei contratti attivi e passivi dell'Istituto, verificandone le modalità di esecuzione e predisponendo le relative determinazioni di spesa e di entrata</i>	<i>Cura la gestione dei contratti attivi e passivi dell'Istituto, verificandone le modalità di esecuzione e predisponendo le relative determinazioni di spesa e di entrata</i>
Cura dei rapporti con i clienti e fornitori dell'Istituto, relativa registrazione anagrafica nel sistema di contabilità e tenuta del relativo Albo, nel rispetto della normativa di settore	--	<i>Cura i rapporti con i clienti e fornitori dell'Istituto e provvede alla tenuta del relativo Albo, nel rispetto della normativa di settore</i>
Cura delle fasi di impegno e liquidazione nell'ambito delle procedure di spesa riferite ai contratti passivi	--	<i>Cura le fasi di impegno e liquidazione nell'ambito delle procedure di spesa riferite ai contratti passivi</i>
Cura delle fasi di accertamento e riscossione nell'ambito delle procedure di entrata riferite ai contratti attivi	--	<i>Provvede alla inventariazione dei beni mobili e del patrimonio dell'Istituto, ne tiene il relativo Registro e provvede alle ricognizioni e verifiche periodiche</i>
Gestione del magazzino ed effettuazione delle ricognizioni e verifiche periodiche	--	<i>E' Responsabile della gestione del magazzino, ne tiene il relativo Registro e provvede alle ricognizioni e verifiche periodiche</i>
Cura di ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore	<i>Cura ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore</i>	<i>Cura ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore</i>

AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**SERVIZI RENDICONTAZIONE Responsabile: Pierpaolo Cinque**

Servizio Rendicontazione	Lucia Verardi
<i>Certificazione e Rendicontazione dei progetti finanziati dalla U.E.</i>	<i>Si occupa dell'attività di certificazione e rendicontazione dei progetti finanziati dalla U.E. assegnati all'Istituto coordinando le attività assegnate al Servizio</i>
<i>Supporto alle attività di controllo di I livello dei progetti finanziati dalla U.E.</i>	<i>Supporta le attività di controllo di I livello dei progetti finanziati dalla U.E.</i>
<i>Supporto alle attività dei responsabili di area dei progetti finanziati dalla U.E.</i>	<i>Supporta le attività dei responsabili di area dei progetti finanziati dalla U.E.</i>
<i>Attività di coordinamento con il servizio di ragioneria ed il settore del trattamento economico per i capitoli di spesa relativi ai progetti finanziati dalla U.E..</i>	<i>Si coordina con il servizio di ragioneria ed il settore del trattamento economico per i capitoli di spesa relativi ai progetti finanziati dalla U.E..</i>
<i>Cura di ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore</i>	<i>Cura ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore</i>

AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**SERVIZI GENERALI Responsabile: Pierpaolo Cinque**

SERVIZI GENERALI	Rosaria Lustrissimi	Claudio Carmignani
Cura dei 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 e verifica del rispetto delle direttive in materia	E' responsabile dell'attività	
Effettuazione di ispezioni sistematiche all'interno degli edifici e nelle aree esterne di pertinenza della sede dell'Istituto (giardini, oliveto, area boschiva, recinzione) al fine di rilevare situazioni di malfunzionamento e pericolo e prevenire situazioni di rischio	E' responsabile dell'attività	
Effettuazione di piccoli interventi di manutenzione e riparazione	Cura l'organizzazione del servizio	E' responsabile dell'attività
Garanzia del corretto funzionamento del servizio di portineria e vigilanza, cura del riconoscimento degli ospiti e visitatori, comunicazione agli ospiti e ai visitatori delle indicazioni necessarie al raggiungimento dell'ufficio ricevente	Cura l'organizzazione del servizio	E' responsabile dell'attività
Accettazione e spedizione della posta, smistamento della posta e della corrispondenza istituzionale in collaborazione con i Servizi della Direzione Generale, protocollazione degli atti in caso di necessità	Cura l'organizzazione del servizio	E' responsabile dell'attività
Verifica della corretta esecuzione dell'attività attribuita al servizio di vigilanza esterna	E' responsabile dell'attività	
Movimentazione degli arredi in esecuzione di atti di organizzazione	Cura l'organizzazione del servizio	E' responsabile dell'attività
Gestione degli archivi generali dell'Ente, assicurando il loro razionale utilizzo	Cura l'organizzazione del servizio	E' responsabile dell'attività
Effettuazione dei servizi logistici in occasione di convegni, seminari ed eventi	Cura l'organizzazione del servizio	
Cura di ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore	Cura di ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore	Cura di ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore

SERVIZIO SOFTWARE

Settore Software		Andrea Nastasi	Massimo Balducci
Gestione del portafoglio licenze software dell'Istituto	Definizione delle politiche di acquisto in base alle reali esigenze dei progetti di ricerca e alle specifiche tecniche della piattaforma software esistente. Predisposizione del piano di acquisto nel lungo periodo. Gestione dei rapporti con i commerciali tecnici delle società produttrici e/o distributori dei software.	<i>Cura l'attività di censimento dei software in uso e di quelli necessari per ogni gruppo di ricerca. Svolge l'attività di monitoraggio relativamente al periodo di validità del software in uso e degli aggiornamenti disponibili. In particolare gestisce operativamente le licenze dei prodotti Adobe e IBM SPSS.</i>	<i>Cura l'attività di censimento dei software in uso e di quelli necessari per ogni gruppo di ricerca. Svolge l'attività di monitoraggio relativamente al periodo di validità del software in uso e degli aggiornamenti disponibili.</i>
Attività sistemistiche per la gestione del software installato sui server del CED	Definizione e attuazione delle politiche per la gestione della componente server del software.	<i>Cura l'installazione la configurazione e il monitoraggio dei sistemi operativi server e delle applicazioni per lo svolgimento delle attività tecnologiche.</i>	<i>Cura l'installazione la configurazione e il monitoraggio dei sistemi operativi server e delle applicazioni per lo svolgimento delle attività tecnologiche.</i>
Attività sistemistiche per la gestione del software installato sulle postazioni utente	Definizione e attuazione delle politiche per la gestione della componente client del software.	<i>Cura l'installazione la configurazione e il monitoraggio dei sistemi operativi client e dei software e applicazioni per lo svolgimento delle attività di lavoro.</i>	<i>Cura l'installazione la configurazione e il monitoraggio dei sistemi operativi client e dei software e applicazioni per lo svolgimento delle attività di lavoro.</i>
Supporto sistemistico per il controllo e l'ottimizzazione di siti e applicazioni web	Attività di controllo sui siti e applicazioni web installate e in uso presso l'organizzazione.	<i>Svolge l'attività di controllo sui siti e applicazioni web installate e in uso presso l'organizzazione.</i>	<i>Svolge l'attività di controllo sui siti e applicazioni web installate e in uso presso l'organizzazione.</i>
Attività di consulenza tecnica e di controllo nello sviluppo delle applicazioni e dei servizi affidati in outsourcing	Definizione delle procedure operative per l'affiancamento e il controllo, da parte del personale interno, dei consulenti esterni sia durante la fase di progettazione sia durante la fase di installazione e testing presso l'organizzazione.	--	<i>Cura la gestione del sistema documentale elettronico ivi compreso il protocollo informatico e il sistema di gestione presenze</i>
Supervisione allo sviluppo ed al load testing delle applicazioni e conseguente dispiegamento in ambiente di produzione	Predisposizione ed effettuazione, avvalendosi anche di consulenze esterne, di test di carico che interessano tutte le applicazioni web realizzate per erogare un servizio "interattivo" ad un elevato numero di utenti. Proposta, alla luce dei risultati dei test effettuati, degli interventi correttivi da eseguire sul sistema prototipale. Coordinamento delle diverse figure tecniche coinvolte (DBA, NTA, SA) nella realizzazione del sistema.	--	--
Configurazione e gestione del sistema di posta elettronica	Garanzia del funzionamento del servizio di posta elettronica dell'Organizzazione. Predisposizione delle attività necessarie al fine di garantire un elevato livello di servizio e la sicurezza delle caselle degli utenti mantenute sui server.	<i>Svolge l'attività di monitoraggio del servizio di posta elettronica.</i>	<i>Svolge l'attività di monitoraggio del servizio di posta elettronica.</i>
Gestione delle basi di dati	Attività di creazione, ottimizzazione e manutenzione delle basi di dati (DBA). Definisce ed attua, in accordo con il responsabile dell'USI e con l'SA, le procedure operative per l'assegnazione dei permessi di accesso e i relativi privilegi.	--	--
Configurazione e gestione dei servizi di rete (Active Directory, DHCP, DNS, WSUS)		<i>Cura la configurazione e il monitoraggio dei servizi di rete presenti in Microsoft Active Directory. E' responsabile della gestione del servizio Microsoft Windows Server Update Services (WSUS).</i>	<i>Cura la configurazione e il monitoraggio dei servizi di rete presenti in Microsoft Active Directory.</i>
Installazione e configurazione del sistema di Backup centralizzato e delle procedure di Disaster Recovery	Gestione del sistema di Backup locale e centralizzato e delle procedure di Disaster Recovery. In accordo con il responsabile dell'Usi e con il DBA, definisce ed attua le politiche di backup, restore e di disaster recovery seguendo le disposizioni previste dal Documento Programmatico sulla Sicurezza dell'Istituto (come previsto dal D. Lgs. 196-2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali).	--	--
Implementazione e gestione degli spazi condivisi sui server	Gestione degli spazi condivisi in rete. Definizione ed attuazione delle procedure operative per la creazione della risorsa condivisa, l'assegnazione dei permessi di accesso e i relativi privilegi.	<i>Cura la creazione e la configurazione degli spazi condivisi in rete.</i>	<i>Cura la creazione e la configurazione degli spazi condivisi in rete.</i>
Supporto sistemistico all'organizzazione di eventi interni ed esterni dell'Istituto	Gestione del servizio di assistenza tecnica per gli eventi organizzati sia all'interno e sia all'esterno dell'Ente.	<i>Svolge l'attività di supporto e assistenza tecnica (cablaggi, installazione stampanti e PC, installazione videobeam, gestione mixer audio) in occasione di eventi interni ed esterni all'organizzazione.</i>	<i>Svolge l'attività di supporto e assistenza tecnica (cablaggi, installazione stampanti e PC, installazione videobeam, gestione mixer audio) in occasione di eventi interni ed esterni all'organizzazione.</i>
Attività di consulenza tecnica per la definizione della configurazione hardware degli apparati più aderente alle necessità degli utenti		<i>Svolge l'attività di consulenza tecnica per le definizioni delle configurazioni hardware degli apparati, quanto più rispondenti alle necessità degli utenti.</i>	<i>Svolge l'attività di consulenza tecnica per le definizioni delle configurazioni hardware degli apparati, quanto più rispondenti alle necessità degli utenti.</i>
Cura di ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore.		<i>Cura ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore.</i>	<i>Cura ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore.</i>

UFFICIO SERVIZI INFORMATICI - Responsabile: Carlo di Giovamberardino		
SERVIZIO RETI , HARDWARE E WEB		
Settore Sicurezza	Massimo Balducci	
Definizione delle politiche di sicurezza con implementazione sui Firewall, Content Switch e connessioni VPN	--	--
Configurazione e gestione del sistema per l'identificazione degli accessi non autorizzati ai computer o alle reti locali (IDS – Intrusion Detection System)	--	--
Definizione delle politiche di sicurezza (SA) - Configurazione e gestione del sistema antivirus centralizzato	<i>E' responsabile dell'installazione e della configurazione del sistema Antivirus centralizzato. Collabora con il SA all'implementazione delle regole antivirus.</i>	--
Definizione delle politiche di dominio con implementazione sul domain controller, in accordo con le disposizioni previste dal Documento Programmatico sulla Sicurezza dell'Istituto (come previsto dal D. Lgs. 196-2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali).	--	--
Cura di ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore.	<i>Cura ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore.</i>	--
Settore Hardware	Andrea Nastasi	Massimo Balducci
Controllo, ottimizzazione e manutenzione dell'hardware del CED	<i>Svolge l'attività di controllo di ottimizzazione e di manutenzione dell'hardware presente nel CED. Esegue interventi tecnici correttivi nel caso in cui l'apparato risulti fuori garanzia.</i>	<i>Svolge l'attività di controllo di ottimizzazione e di manutenzione dell'hardware presente nel CED. Esegue interventi tecnici correttivi nel caso in cui l'apparato risulti fuori garanzia.</i>
Controllo, ottimizzazione e manutenzione dell'hardware delle postazioni utente	<i>Svolge l'attività di controllo di ottimizzazione e di manutenzione dell'hardware delle postazioni utente. Esegue interventi tecnici correttivi nel caso in cui l'apparato risulti fuori garanzia.</i>	<i>Svolge l'attività di controllo di ottimizzazione e di manutenzione dell'hardware delle postazioni utente. Esegue interventi tecnici correttivi nel caso in cui l'apparato risulti fuori garanzia.</i>
Controllo, ottimizzazione e manutenzione hardware dei componenti dell'impianto di rete centrale e di quelli distribuiti nei diversi locali dell'Istituto	<i>Svolge l'attività di controllo e di manutenzione dell'hardware dei componenti dell'impianto di rete centrale e di quelli distribuiti nei diversi locali dell'Istituto. Esegue interventi tecnici correttivi nel caso in cui l'apparato risulti fuori garanzia.</i>	<i>Svolge l'attività di controllo e di manutenzione dell'hardware dei componenti dell'impianto di rete centrale e di quelli distribuiti nei diversi locali dell'Istituto. Esegue interventi tecnici correttivi nel caso in cui l'apparato risulti fuori garanzia.</i>
Cura di ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore.	<i>Cura ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore.</i>	<i>Cura ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore.</i>
Settore Web	Stefano Famiglietti	Alessandro Borsella
Progettazione e implementazione di siti e applicazioni web	<i>E' responsabile dell'attività di progettazione e di implementazione di siti e applicazioni web.</i>	<i>Svolge attività di progettazione e di implementazione di siti web.</i>
Controllo, aggiornamento e ottimizzazione del sito web Istituzionale	<i>E' responsabile dell'attività di controllo, di aggiornamento e di ottimizzazione del sito web Istituzionale. Collabora alle procedure di pubblicazione del materiale inerente la sezione del sito web Istituzionale "Operazione Trasparenza Valutazione e Merito".</i>	<i>Svolge l'attività di controllo di aggiornamento e di ottimizzazione del sito web Istituzionale. E' responsabile delle procedure di pubblicazione del materiale inerente la sezione del sito web Istituzionale "Operazione Trasparenza Valutazione e Merito".</i>
Cura di ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore.	<i>Cura ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore</i>	<i>Cura ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore.</i>
Settore Multimediale	Stefano Famiglietti	Alessandro Borsella
Progettazione ed elaborazioni grafiche	<i>E' responsabile dell'attività di progettazione ed elaborazioni grafiche.</i>	<i>Svolge l'attività di progettazione ed elaborazioni grafiche.</i>
Riprese video e montaggio audio-video	<i>E' responsabile dell'attività di riprese video e montaggio audio-video.</i>	<i>Svolge l'attività di riprese video e montaggio audio-video.</i>
Creazione di supporti multimediali	<i>E' responsabile dell'attività di creazione di CD e DVD multimediali.</i>	<i>Svolge l'attività di creazione di CD e DVD multimediali.</i>
Cura di ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore.	<i>Cura ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore.</i>	<i>Cura ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore.</i>

UFFICIO SERVIZI INFORMATICI - Responsabile: Carlo di Giovamberardino

SERVIZI TECNICI

Servizi Tecnici	Silvia Mederi	Olesya Kifa (Attività connesse alla rendicontazione Pon)	Massimo Mangelli	Ciro Gennaro Marino (Attività connesse alla rendicontazione Pon)	Claudio Carmignani
Verifica dello stato di manutenzione dei locali e degli impianti tecnologici, al fine di garantire l'ottimale funzionamento degli stessi	--	--	<i>Verifica dello stato di manutenzione dei locali e degli impianti tecnologici, al fine di garantire l'ottimale funzionamento degli stessi</i>	<i>Verifica dello stato di manutenzione dei locali e degli impianti tecnologici, al fine di garantire l'ottimale funzionamento degli stessi</i>	<i>Verifica dello stato di manutenzione dei locali e degli impianti tecnologici, al fine di garantire l'ottimale funzionamento degli stessi</i>
Segnalazione al Servizio Contratti della necessità di procedere all'affidamento di interventi manutentivi ai locali e agli impianti dell'Istituto	<i>Segnala al Servizio contratti la necessità di procedere all'affidamento di interventi manutentivi ai locali e agli impianti a servizio dell'Istituto</i>	<i>Segnala al Servizio contratti la necessità di procedere all'affidamento di interventi manutentivi ai locali e agli impianti a servizio dell'Istituto</i>	<i>Segnala al Servizio contratti la necessità di procedere all'affidamento di interventi manutentivi ai locali e agli impianti a servizio dell'Istituto</i>	<i>Segnala al Servizio contratti la necessità di procedere all'affidamento di interventi manutentivi ai locali e agli impianti a servizio dell'Istituto</i>	<i>Segnala al Servizio contratti la necessità di procedere all'affidamento di interventi manutentivi ai locali e agli impianti a servizio dell'Istituto</i>
Affidamento diretto, nei casi di somma urgenza e di pericolo immediato ed evidente, dei lavori finalizzati all'eliminazione dello stato di pericolo, segnalando tale circostanza al Settore Contratti per il conseguente impegno di spesa, effettuando comunque le scelte economicamente più convenienti per l'Istituto	<i>Nei casi di somma urgenza, provvede direttamente all'affidamento dei lavori finalizzati all'eliminazione dello stato di pericolo, segnalando tale circostanza al Servizio Contratti per il conseguente impegno di spesa</i>	<i>Nei casi di somma urgenza, provvede direttamente all'affidamento dei lavori finalizzati all'eliminazione dello stato di pericolo, segnalando tale circostanza al Servizio Contratti per il conseguente impegno di spesa</i>	--	--	--
Verifica della corretta esecuzione, da parte delle ditte incaricate, degli interventi manutentivi ai locali e agli impianti dell'Istituto e trasmissione al Servizio Contratti del "Certificato di regolare esecuzione" necessario alla liquidazione del corrispettivo pattuito	<i>Verifica la corretta esecuzione, da parte delle ditte incaricate, degli interventi manutentivi ai locali e agli impianti a servizio della struttura e trasmette al Servizio Contratti il "Certificato di regolare esecuzione" necessario alla liquidazione del corrispettivo pattuito</i>	<i>Verifica la corretta esecuzione, da parte delle ditte incaricate, degli interventi manutentivi ai locali e agli impianti a servizio della struttura e trasmette al Servizio Contratti il "Certificato di regolare esecuzione" necessario alla liquidazione del corrispettivo pattuito</i>	<i>Verifica la corretta esecuzione, da parte delle ditte incaricate, degli interventi manutentivi ai locali e agli impianti a servizio della struttura e trasmette al Servizio Contratti il "Certificato di regolare esecuzione" necessario alla liquidazione del corrispettivo pattuito</i>	<i>Verifica la corretta esecuzione, da parte delle ditte incaricate, degli interventi manutentivi ai locali e agli impianti a servizio della struttura e trasmette al Servizio Contratti il "Certificato di regolare esecuzione" necessario alla liquidazione del corrispettivo pattuito</i>	<i>Verifica la corretta esecuzione, da parte delle ditte incaricate, degli interventi manutentivi ai locali e agli impianti a servizio della struttura e trasmette al Servizio Contratti il "Certificato di regolare esecuzione" necessario alla liquidazione del corrispettivo pattuito</i>
Verifica del funzionamento delle fotocopiatrici e dei fax, provvedendo in caso di necessità a contattare il servizio di assistenza e verificando il buon esito degli interventi di manutenzione	--	--	<i>Verifica il funzionamento delle fotocopiatrici e dei fax, provvedendo in caso di necessità a contattare il servizio di assistenza e verificando il buon esito degli interventi di manutenzione</i>	--	<i>Verifica il funzionamento delle fotocopiatrici e dei fax, provvedendo in caso di necessità a contattare il servizio di assistenza e verificando il buon esito degli interventi di manutenzione</i>
Cura della gestione del software della centralina telefonica	--	--	--	--	<i>Cura la gestione del software della centralina telefonica</i>
Segreteria tecnica	--	--	--	<i>Coadiuvare il Responsabile dei Servizi Informatici nella organizzazione e nella programmazione delle attività. Cura le comunicazioni con i Servizi e i Settori afferenti ai Servizi Informatici e i fornitori esterni.</i>	--
Piccoli interventi di manutenzione	--	--	<i>Esegue interventi di piccola manutenzione e riparazione</i>	--	<i>Esegue interventi di piccola manutenzione e riparazione</i>
Cura di ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore	<i>Cura ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore</i>	<i>Cura ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore</i>	<i>Cura ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore</i>	<i>Cura ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore</i>	<i>Cura ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore</i>