



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

Ente di Diritto Pubblico Decreto Legislativo 286/2004

Assegnazione del personale della ricerca e dei servizi amministrativi e tecnologici

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il D. Lgs. 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 1 e 3 della legge 28 marzo 2003, n. 53;

VISTO l'art.17 del D. Lgs. 31 dicembre 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 il D. Lgs. 25 novembre 2016, n. 218 in materia di Semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca, ai sensi dell'art. 13 della Legge 7 agosto 2015, n. 124;

VISTO il D. Lgs. 13 aprile 2017, n. 62, "Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n.107";

VISTO lo Statuto dell'INVALSI, adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 26 del 29 settembre 2017 e pubblicato, per avviso, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 266 del 14 novembre 2017;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013, n. 80, recante Regolamento sul Sistema Nazionale di Valutazione in materia di istruzione e formazione (SNV);

VISTO il Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Ente, approvato con Delibera del Consiglio di amministrazione dell'INVALSI in data 19 gennaio 2018;

VISTO il Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza dell'Ente, approvato con Delibera del Consiglio di amministrazione dell'INVALSI in data 19 gennaio 2018;

VISTA la propria determinazione n. 41 del 1 marzo 2019 recante "Assegnazione del personale della ricerca e dei servizi amministrativi e tecnologici";

VISTO il Piano Triennale di Attività (PTA) 2020-2022 adottato con propria deliberazione n. 31 del 21 novembre 2019;

VISTA la nota n. 580 del 15 gennaio 2020 del Ministero dell'Istruzione, Direzione generale per gli Ordinamenti per gli Ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione con la quale viene approvato il PTA 2020-2022;

VISTA la propria determinazione n. 147 del 2 settembre 2019 recante "Riorganizzazione delle aree della ricerca a norma dell'art. 6 del Regolamento di organizzazione e del personale e conseguente assegnazione del personale";

TENUTO CONTO delle assunzioni effettuate nel periodo successivo al 1 marzo 2019;

RITENUTO di dover aggiornare le assegnazioni e gli incarichi di tutto il personale in un unico provvedimento organizzativo;

VISTO l'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 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;

SENTITI i responsabili del settore della ricerca valutativa e del settore dei servizi amministrativi e tecnologici;

DETERMINA

Il personale dell'Istituto a tempo indeterminato o determinato e in comando di tutti i profili contrattuali è assegnato secondo quanto risulta dalle tabelle seguenti.



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

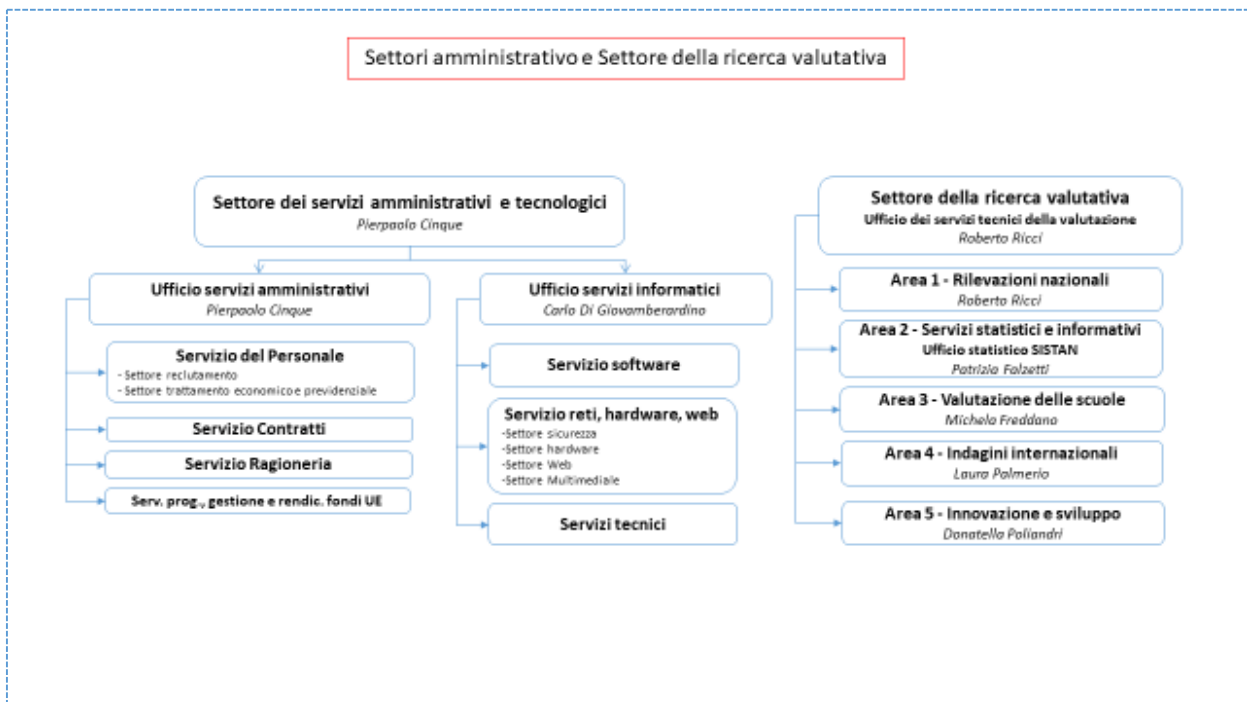
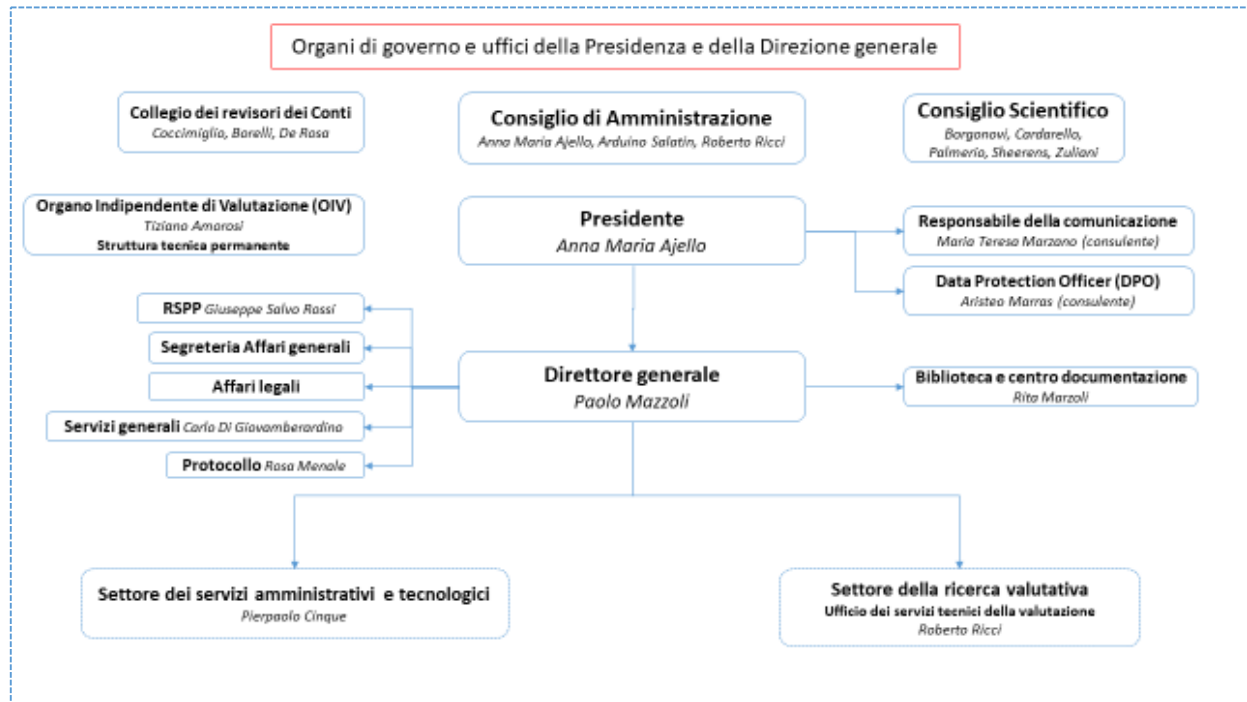
Ente di Diritto Pubblico Decreto Legislativo 286/2004

Il personale dei servizi amministrativi, tecnologici, e alle dirette dipendenze della direzione generale assicurano le funzioni indicate nel funzionigramma allegato alla presente determinazione.
La presente determinazione sostituisce la precedente determinazione n. 98/2018.

IL DIRETTORE GENERALE
Paolo Mazzoli



Organigramma generale dell'Istituto





Composizione dello “staff di coordinamento” dell’Istituto:

Anna Maria Ajello	Presidente
Paolo Mazzoli	Direttore generale
Roberto Ricci	Responsabile del settore della ricerca valutativa
Pierpaolo Cinque	Responsabile del settore dei servizi amministrativi e tecnologici
Roberto Ricci	Responsabile Area 1
Patrizia Falzetti	Responsabile Area 2
Michela Freddano	Responsabile Area 3
Laura Palmerio	Responsabile Area 4
Donatella Palmerio	Responsabile Area 5
Carlo Di Giovamberardino	Responsabile servizi informatici
Rita Marzoli	Responsabile biblioteca
Maria Teresa Marzano	Responsabile della comunicazione (consulente esterno)



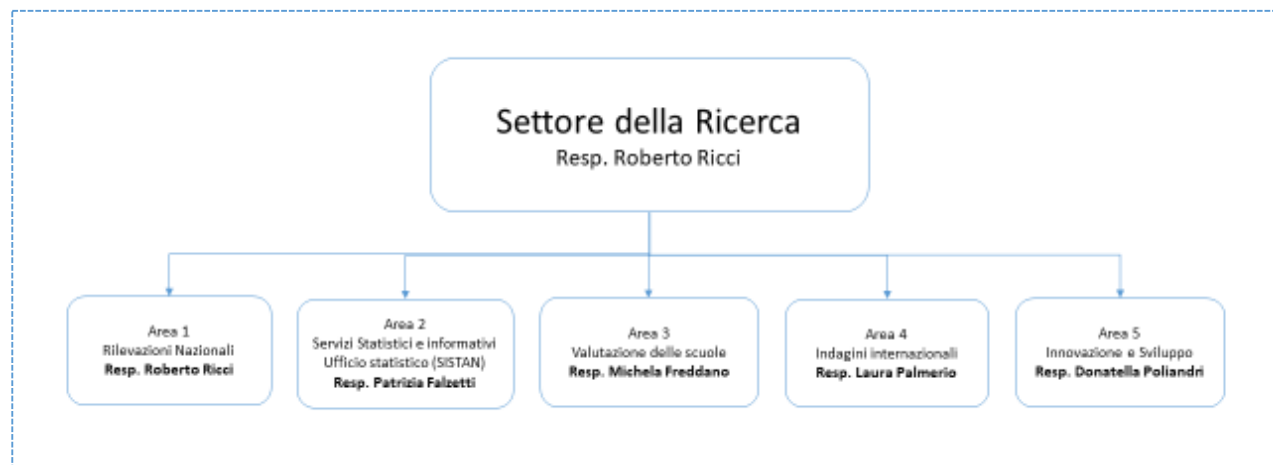
Assegnazione del personale

Consistenza del personale al 1 gennaio 2018 [Tabella_Dipendenti_MASTER_05_03_2020]

Tipologia di personale	Tempo Indeterminato	Tempo Determinato	Totale
Dirigenti di ricerca	1	0	1
Primi ricercatori	5	0	5
Ricercatori	20	0	20
Dirigenti tecnologi	2	0	2
Primi tecnologi	3	0	3
Tecnologi	1	0	1
Collaboratori tecnici enti di ricerca (CTER)	46	29	75
Dirigenti amministrativi	1	0	1
Funzionari amministrativi	3	0	3
Collaboratori amministrativi	17	3	20
Operatori tecnici	1	0	1
Operatori amministrativi			
TOTALE Ricerca	78	29	107
TOTALE Amministrazione	22	3	25
TOTALE	100	32	132
Personale comandato			1

Assegnazione del personale delle aree di ricerca

Organigramma 1° livello





Assegnazione dipendenti [da Tabella_Dipendenti_MASTER_14_04_2020]

Responsabile del settore della ricerca valutativa: Roberto Ricci

N.	Nome	Cognome	Qualifica	Area	TI / TD	Centro di costo / Pon	Incarichi
1	Roberto	Ricci	Dirigente di ricerca	10	TI		Responsabile Area 1
2	Monica	Amici	CTER	11	TI		Resp. coordinamento implementazione prove CBT
3	Luigi	Bonanni	CTER	11	TI		
4	Clelia	Cascella	Ricercatore	11	TI		
5	Elisa	Cavicchiolo	CTER	11	TI		
6	Savina	Cellamare	Ricercatore	11	TI		Resp. diffusione prove Invalsi
7	Antonella	Costanzo	CTER	11	TI		
8	Emanuela	Cuzzucoli	CAMM	11	TI		
9	Marta	Desimoni	Ricercatore	11	TI		Resp. Nucleo metodologia e psicometria
10	Vincenzo	D'Orazio	CTER	11	TI		
11	Elisabetta	Figura	CTER	11	TI		Resp. Coord. Assistenza scuole
12	Teresa	Fiorino	CTER	11	TI		
13	Sara	Giannone	CTER	11	TI		
14	Cristina	Lasorsa	CTER	11	TI		Resp. tecnico data-base
15	Antonella	Mastrantonio	OT	11	TI		
16	Antonella	Mastrogiovanni	Primo Ricercatore	11	TI		Resp prove italiano
17	Alessia	Mattei	Primo Ricercatore	11	TI		Resp. Coord. generale prove
18	Carlo	Palmiero	Dirigente Tecnologo	11	TI		Resp. CBT
19	Donatella	Papa	CTER	11	TI	Prove Naz.	
20	Sara	Pierangeli	CTER	11	TI	Prove Naz.	
21	Stefania	Pozio	Primo Ricercatore	11	TI		Resp. Prove Matematica



22	Antonella	Vendramin	CTER	11	TI		
23	Laura	Vongher	CTER	11	TI		
24	Luca	Appetiti	CTER	11	TD	Prove Naz.	
25	Rosalba	Ceravolo	CTER	11	TD	Prove Naz.	
26	Roberto	Ciuffreda	CTER	11	TD	Prove Naz.	
27	Simona	Incerto	CTER	11	TD	Prove Naz.	
28	Dario	Litrenta	CTER	11	TD	Prove Naz.	
29	Franco	Marazzita	CTER	11	TD	Prove Naz.	
30	Michela	Milioni	CTER	11	TD	Prove Naz.	
31	Luca	Pieroni	CTER	11	TD	Prove Naz.	
32	Elisa	Pini	CTER	11	TD	Prove Naz.	
33	Arianna	Ranieri	CTER	11	TD	Prove Naz.	
34	Francesca Rita	Resio	CTER	11	TD	Prove Naz.	
35	Adriana	Timpone	CTER	11	TD	Prove Naz.	
36	Valentina	Vaccaro	CTER	11	TD	Prove Naz.	
37	Patrizia	Falzetti	Dirigente Tecnologo	20	TI		Responsabile Area 2 Resp. SISTAN
38	Andrea	Bandinelli	CTER	21	TI		
39	Leonardo	Boulay	CTER	21	TI		
40	Emiliano	Campodifiori	CTER	21	TI		Resp. coordinamento processo di correzione item a risposta aperta
41	Michele	Cardone	Ricercatore	21	TI		Resp. Coordinamento Restituzione Dati alle scuole
42	Paola	Giangiaco	Ricercatore	21	TI		Resp. Data Manager OCSE
43	Patrizia	Giannantoni	CTER	21	TI		
44	Giuseppina	Le Rose	CTER	21	TI		Resp. coordinamento costruzione e validazione strumenti di rilevazioni integrative
45	Monica	Papini	CTER	21	TI		



46	Veronica	Pastori	CTER	21	TI		
47	Veronica	Riccardi	CTER	21	TI		
48	Maria Carmela	Russo	CTER	21	TI		
49	Antonio	Severoni	Primo Tecnologo	21	TI		Resp. dello sviluppo software e gestione delle basidati della ricerca. Resp. CINECA
50	Valeria	Tortora	Ricercatore	21	TI		Resp. DataManager IEA
51	Cecilia	Bagnarol	CTER	21	TD	Prove Naz.	
52	Silvia	Donno	CTER	21	TD	Prove Naz.	
53	Jana	Kopecna	CTER	21	TD	Prove Naz.	
54	Francesca	Leggi	CTER	21	TD	Prove Naz.	
55	Michele	Marsili	CTER	21	TD	Prove Naz.	
56	Chiara	Sacco	CTER	21	TD	Prove Naz.	
57	Michela	Freddano	Ricercatore	30	TI		Responsabile Area 3
58	Paola	Bianco	CTER	31	TI		
59	Graziana	Epifani	Ricercatore	31	TI		Resp. coordinamento Autovalutazione
60	Francesca	Fortini	CTER	31	TI		Resp. gestione basi dati Valutazione delle scuole
61	Daniela	Marinelli	CAMM	31	TI		
62	Elisabetta	Prantera	CTER	31	TI		
63	Cristina	Stringher	Ricercatore	31	TI		Resp. settore Infanzia
64	Emanuela	Vinci	CTER	31	TI		
65	Ughetta Maria	Favazzi	CTER	31	TD	VALUE	(Attività connesse al progetto Pon)
66	Angela	Litteri	CTER	31	TD	VALUE	(Attività connesse al progetto Pon)
67	Laura	Palmerio	Primo ricercatore	40	TI		Responsabile Area 4
68	Andrea	Biggera	CTER	41	TI		



69	Elisa	Caponera	Ricercatore	41	TI		(Telelavoro). Resp. Co-NRC TIMSS 2019
70	Stefania	Codella	CTER	41	TI		Presa di servizio prevista per il 1/6/2020
71	Angela	De Simio	CTER	41	TI		
72	Carlo	Di Chiacchio	Ricercatore	41	TI		Resp. Co-NPM 2021
73	Ines	Di Leo	CTER	41	TI		
74	Margherita	Emiletti	Ricercatore	41	TI		Resp. Co-NRC PIRLS 2021
75	Chiara	Ernetti	CTER	41	TI		
76	Cristina	Felici	CTER	41	TI		
77	Sabrina	Greco	Ricercatore	41	TI		Resp. Co-NRC ICCS 2022
78	Riccardo	Pietracci	CTER	41	TI		Resp. coordinamento rilevazioni computer-based
79	Cristiano	Zicchi	CTER	41	TI		
80	Francesco	Annunziata	CTER	41	TD	Ind. Inter.	
81	Marta	Catenacci	CTER	41	TD	Ind. Inter.	
82	Serena	Isgrò	CTER	41	TD	Ind. Inter.	
83	Diana Teresa	Marra	CTER	41	TD	Ind. Inter.	
84	Marco	Serino	CTER	41	TD	Ind. Inter.	
85	Chiara	Vinci	CTER	41	TD	Ind. Inter.	
86	Donatella	Poliandri	Primo Ricercatore	50	TI		Responsabile Area 5
87	Fabio	Alivernini	Ricercatore	51	TI		
88	Nicoletta	Di Bello	CTER	51	TI		Resp. Eventi e processi di comunicazione
89	Letizia	Giampietro	Ricercatore	51	TI		Resp. Processi di supporto all'autovalutazione
90	Sara	Manganelli	Ricercatore	51	TI		
91	Monica	Perazzolo	Ricercatore	51	TI		
92	Sara	Romiti	Ricercatore	51	TI		Resp. Processi di formazione per la valutazione

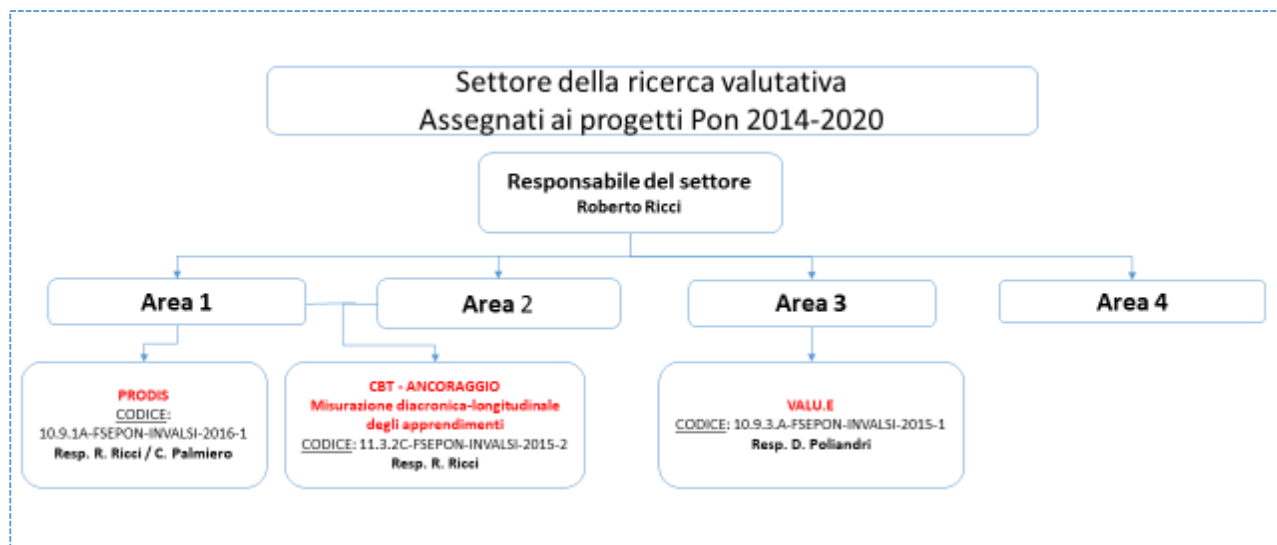


93	Stefania	Sette	Ricercatore	51	TI		
94	Lorenzo	Mancini	CTER	51	TD	VALUE	Resp. Gestione basi dati
95	Enrico	Nerli Ballati	CTER	51	TD	VALUE	

Assegnazione del personale comandato

N.	Nome	Cognome	Qualifica	Area	Amminin.	Incarichi / Note
1	Nicoletta	Nolli	Docente	1	USR Lombardia	Prove nazionali

Aree cui sono assegnati Progetti Pon 2014-2020



Assegnazione personale dei servizi amministrativi e informatici

Organigramma di 1° e 2° livello



Assegnazione dipendenti

Responsabile del settore dei servizi amministrativi: Pierpaolo Cinque

N.	Nome	Cognome	Qualifica	Servizi	TI / TD	Centro di costo / Pon	Incarichi / Note
1	Pierpaolo	Cinque	Dirigente amministrativo	Intera Area	TI		Responsabile dell'ufficio. Responsabile Serv. Generali. Resp. Relazioni sindacali. Resp. Personale
2	Simona	Benedettelli	Funzionario Amministrativo	Contratti	TI		Resp. Servizio contratti
3	Emiliano	Carmignani	CAMM	Personale. Trattamento economico	TI		Resp. Economo cassiere, Resp. settore trattamento economico-previdenziale



4	Cristina	Crialesi	CTER	Ragioneria. Personale. Trattamento economico	TI		Resp. Collaboratori esterni
5	Loredana	Crisci	CAMM		TI		
6	Silvia	Di Maria	CAMM	Programmazione, gestione e Rendicontazione fondi UE (Personale)	TI		Sostituto Resp. procedimento reclutamento (Attività connesse al progetto Pon)
7	Florinda	Faraci	CAMM	Programmazione, gestione e Rendicontazione fondi UE	TI		(Attività connesse al progetto Pon)
8	Clelia	Gallo	CAMM	Programmazione, gestione e Rendicontazione fondi UE (Personale)	TI		(Attività connesse al progetto Pon)
9	Giuseppe	Longo	CAMM	Ragioneria	TI		Sostituto resp. ragioneria. Economo cassiere
10	Maria	Martino	CAMM	Personale	TI		Resp. Procedure Uff. affari legali
11	Silvia	Mederi	CAMM	Contratti	TI		Resp. procedimento MEPA. Resp. Magazzino
12	Francesca	Memmola	CAMM	Programmazione, gestione e Rendicontazione fondi UE (Contratti)	TI		
13	Flora	Morelli	CTER	Personale	TI		
14	Daniela	Nesci	Funzionario Amministrativo	Ragioneria, Programmazione, gestione e Rendicontazione fondi UE	TI		Resp. Servizio Ragioneria, Responsabile Servizio Programmazione, gestione e Rendicontazione fondi UE.
15	Sara	Nicotera	CAMM	Ragioneria	TI		
16	Emiliano	Pagnozzi	CAMM		TI		
17	Roberto	Peretti	CAMM		TI		
18	Massmo	Ployer	Funzionario Amministrativo		TI		
19	Andrea	Racana	CAMM	Programmazione, gestione e Rendicontazione fondi UE. Stipendi. Personale	TI		
20	Emanuela	Re	CAMM	Personale	TI		Resp. GEPAS e visitefisc.
21	Mariangela	Solendo	CAMM	Programmazione, gestione e Rendicontazione fondi UE	TI		



22	Lucia	Verardi	CTER	Programmazione, gestione e Rendicontazione fondi UE	TI		Sostituto resp. Programmazione, gestione e Rendicontazione fondi UE
23	Arcan-gela	Asciutto	CAMM		TD	Ind. Inter.	
24	Angelo	D'Agostino	CAMM		TD	Prove Naz.	
25	Giuseppina	Guerrini	CAMM	Programmazione, gestione e Rendicontazione fondi UE	TD	VALUE	(Attività connesse al progetto Pon)
26	Carlo	Di Giovamberardino	Primo Tecnologo	Informatici	TI		Resp. Servizi informatici
27	Massimo	Balducci	CTER	Software. Hardware. Web	TI		
28	Alessandro	Borsella	CTER	Reti, hardware, web	TI		
29	Stefano	Famiglietti	CTER	Reti, hardware, web	TI		Resp. Settore Web
30	Andrea	Nastasi	CTER	Software	TI		
31	Leonardo	Villani	Tecnologo	Software	TI		

Responsabile dei servizi amministrativi: Pierpaolo Cinque

Responsabile dei servizi informatici: Carlo Di Giovamberardino

Assegnazione del personale afferente alla direzione generale

N.	Nome	Cognome	Qualifica	Funzione	TI / TD	Centro di costo / Pon	Incarichi / Note
1	Rita	Marzoli	Primo Tecnologo	Biblioteca	TI		Resp. Biblioteca e centro documentazione
2	Paola	Morocchi	CTER	Biblioteca,	TI		
3	Ornella	Papa	Ricercatore	Biblioteca	TI		
4	Maria Rosa	Menale	CTER	Protocollo	TI		Resp. Servizio del protocollo



5	Caterina	Ponzo	CTER	Segreteria	TI		Resp. segreteria del Presidente e del DG
6	Alessandra	Fazio	CTER	Segreteria	TI		Sostituta resp. protocollo

UFFICIO della DIREZIONE GENERALE

Servizio Segreteria Generale

Attività	Caterina Ponzo - Responsabile	Alessandra Fazio
<i>Supporto segretariale al Direttore Generale, al Presidente e al Comitato di Indirizzo dell'Istituto</i>	<i>Fornisce supporto segretariale al Direttore Generale, al Presidente e al Comitato di Indirizzo dell'Istituto</i>	<i>Fornisce supporto segretariale al Direttore Generale, al Presidente e al Comitato di Indirizzo dell'Istituto</i>
<i>Supporto al Direttore Generale e al Presidente dell'Istituto nella gestione della corrispondenza postale ordinaria ed elettronica</i>	<i>Trasmette al Direttore Generale e al Presidente le comunicazioni che li riguardano - Sottopone al Direttore Generale la posta istituzionale e provvede allo smistamento della stessa secondo le indicazioni ricevute dal Direttore Generale - Predisponde le comunicazioni da inviare all'interno e all'esterno dell'Istituto secondo le indicazioni del Direttore Generale e del Presidente e ne cura la trasmissione, accertandosi del buon esito della stessa</i>	<i>Trasmette al Direttore Generale e al Presidente le comunicazioni che li riguardano - Sottopone al Direttore Generale la posta istituzionale e provvede allo smistamento della stessa secondo le indicazioni ricevute dal Direttore Generale - Predisponde le comunicazioni da inviare all'interno e all'esterno dell'Istituto secondo le indicazioni del Direttore Generale e del Presidente e ne cura la trasmissione, accertandosi del buon esito della stessa</i>
<i>Supporto al Direttore Generale e al Presidente dell'Istituto nella gestione della comunicazione e delle relazioni interne ed esterne</i>	<i>Riceve le telefonate e le richieste di appuntamento indirizzate al Direttore Generale e al Presidente e ne organizza l'agenda secondo le indicazioni dei medesimi</i>	<i>Riceve le telefonate e le richieste di appuntamento indirizzate al Direttore Generale e al Presidente e ne organizza l'agenda secondo le indicazioni dei medesimi</i>
<i>Tenuta e archiviazione dei verbali delle riunioni del Comitato di Indirizzo, delle disposizioni presidenziali e delle determinazioni dirigenziali</i>	<i>Cura la tenuta e l'archiviazione dei verbali delle riunioni del Consiglio di amministrazione, delle disposizioni presidenziali, delle determinazioni dirigenziali, provvedendo alla numerazione delle stesse. Cura altresì la tenuta e l'archiviazione della documentazione amministrativa afferente alle convenzioni attivate dall'Istituto con altri soggetti pubblici e privati.</i>	<i>Cura la tenuta e l'archiviazione dei verbali delle riunioni del Consiglio di amministrazione, delle disposizioni presidenziali, delle determinazioni dirigenziali, provvedendo alla numerazione delle stesse. Cura altresì la tenuta e l'archiviazione della documentazione amministrativa afferente alle convenzioni attivate dall'Istituto con altri soggetti pubblici e privati.</i>
<i>Tenuta e archiviazione degli atti di competenza della Direzione Generale e della Presidenza</i>	<i>Cura la tenuta e l'archiviazione degli atti e delle comunicazioni del Direttore Generale e del Presidente non riconducibili alle competenze di altri Uffici</i>	<i>Cura la tenuta e l'archiviazione degli atti e delle comunicazioni del Direttore Generale e del Presidente non riconducibili alle competenze di altri Uffici</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>	<i>Cura ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore</i>

Servizio Protocollo Informatico	
Attività	Maria Rosa Menale - Responsabile
<i>Protocollo degli atti in arrivo e in partenza in conformità alle disposizioni in materia di protocollo informatico</i>	<i>Protocollo gli atti in arrivo e in partenza in conformità alle disposizioni in materia di protocollo informatico</i>
<i>Smistamento della posta e della corrispondenza istituzionale</i>	<i>Consegna la posta istituzionale al Responsabile dei Servizi segretariali della Direzione Generale, distribuisce la posta ordinaria ai rispettivi uffici per il seguito di competenza</i>
<i>Tenuta e archiviazione della documentazione amministrativa afferente ai vari Progetti di Ricerca attivati dall'Istituto</i>	<i>Cura la tenuta e l'archiviazione della documentazione amministrativa afferente ai vari Progetti di Ricerca attivati dall'Istituto, in modo da assicurare le condizioni per la rendicontazione e per ogni verifica successiva sugli obiettivi, sulle modalità di attuazione e sui risultati di ciascun Progetto.</i>
<i>Tenuta e archiviazione della documentazione amministrativa afferente alle Convenzioni attivate dall'Istituto con altri soggetti pubblici e privati, anche ai fini dell'attivazione di stage e tirocini formativi</i>	<i>Cura ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore</i>
<i>Cura di ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore</i>	

Servizio Affari Legali	
Attività	Maria Martino
<i>Assistenza e gestione dei contenziosi, rappresentanza dell'Istituto chiamato in giudizio in tutte le sedi giurisdizionali, cura dei rapporti con l'Avvocatura Generale dello Stato.</i>	<i>Predisponde le memorie difensive da inviare all'Avvocatura Generale dello Stato - Presenzia le sedute in Tribunale su delega del Rappresentante Legale dell'Ente</i>

Formulazione di pareri su questioni giuridiche, contrattuali e amministrative.

Su richiesta della Direzione generale formula pareri scritti sulle questioni sottoposte prospettando le soluzioni ritenute conformi alle norme e coerenti con i compiti istituzionali dell'Istituto.

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

STRUTTURA TECNICA PERMANENTE

Attività	Pierpaolo Cinque - Responsabile	Massimo Ployer	Maria Martino	Stefano Famiglietti
<i>Predisposizione degli atti relativi del Piano triennale integrato</i>	<i>Assiste la Direzione Generale nella predisposizione degli atti</i>	<i>Assiste la Direzione nella predisposizione degli atti. Analizza periodicamente l'organizzazione e le procedure dei Servizi/Uffici proponendo al Dirigente l'adozione di elementi correttivi in caso di criticità gestionali.</i>	<i>Assiste la Direzione nella predisposizione degli atti</i>	Supporto informatico per la pubblicazione degli atti nel portale INVALSI e della Performance (Dipartimento Funzione Pubblica)
<i>Predisposizione degli atti relativi alla Relazione annuale del Piano integrato</i>	<i>Assiste la Direzione Generale nella predisposizione degli atti</i>	<i>Assiste la Direzione nella predisposizione degli atti</i>	<i>Assiste la Direzione nella predisposizione degli atti</i>	Supporto informatico per la pubblicazione degli atti nel portale INVALSI e della Performance (Dipartimento Funzione Pubblica)
<i>Predisposizione della Relazione anticorruzione</i>	<i>Assiste la Direzione Generale nella predisposizione degli atti</i>	<i>Assiste la Direzione nella predisposizione degli atti</i>	<i>Assiste la Direzione nella predisposizione degli atti</i>	Supporto informatico per la pubblicazione degli atti nel portale INVALSI e della Performance (Dipartimento Funzione Pubblica)
<i>Mappatura delle attività a rischio anticorruzione</i>	<i>Predisporre le modalità di esecuzione della procedura di mappatura degli Uffici/Servizi come da Piano integrato</i>	<i>Cura la procedura relativa alla mappatura come da Piano integrato.</i>	<i>Cura la procedura relativa alla mappatura come da Piano integrato</i>	
<i>Predisposizione degli atti in discussione al C.d.a.</i>	<i>Assiste il C.d.a. nella predisposizione degli atti</i>	<i>Coadiuvava il Dirigente nella predisposizione degli atti</i>	<i>Coadiuvava il Dirigente nella predisposizione degli atti</i>	
<i>Predisposizione delle Delibere relative alle decisioni del C.d.a.</i>	<i>Assiste il C.d.a. nella predisposizione degli atti</i>	<i>Coadiuvava il Dirigente nella predisposizione degli atti</i>	<i>Coadiuvava il Dirigente nella predisposizione degli atti</i>	

AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI				
SERVIZIO DEL PERSONALE - Responsabile: Pierpaolo Cinque				
Settore Reclutamento del Personale - Attività	Pierpaolo Cinque	Flora Morelli	Silvia Di Maria	
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 - 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>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 - 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>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 - 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>	
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 - Attività	Roberto Peretti	Emanuela Re	Clelia Gallo	
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>	<i>Si occupa in coordinamento con il Responsabile dei Servizi Generali delle pratiche concernenti gli infortuni sul lavoro</i>	<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>	<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 offerenti lo stato giuridico del personale da sottoporre alla firma del Dirigente Responsabile. E' responsabile dell'istruttoria concernente i congedi parentali.</i>	<i>Collabora alla stesura delle comunicazioni offerenti lo stato giuridico del personale da sottoporre alla firma del Dirigente Responsabile</i>	<i>Collabora alla stesura delle comunicazioni offerenti 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>	<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. 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>	<i>E' responsabile delle procedure di cui all'art. 55 septies del D.Lgs. 165/2001 in materia di controlli sulle assenze per malattia. 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>	<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>	<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>	
Monitoraggio delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione OPERAZIONE TRASPARENZA	--	<i>Cura il monitoraggio delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione OPERAZIONE TRASPARENZA</i>	<i>Cura il monitoraggio delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione OPERAZIONE TRASPARENZA</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 economico - Attività	Emiliano Carmignani	Cristina Cialesi	Emiliano Pagnozzi	Florinda Faraci
Cura della liquidazione del trattamento economico (fondamentale e accessorio), delle sentenze di lavoro e dei compensi delle procedure di selezione spettanti al personale in servizio	<i>E' responsabile della liquidazione del trattamento economico, fondamentale ed accessorio, spettante al personale in servizio, avvalendosi del sistema NoiPA</i>	--	-	
Cura l'attività amministrativo-tributaria, predisporre ed invia telematicamente tutte le dichiarazioni e le comunicazioni previste dalla normativa, predisposizione modelli F24EP	<i>Sovrintende e cura l'attività amministrativo-tributaria, predisporre ed invia telematicamente tutte le dichiarazioni e le comunicazioni previste dalla normativa, predisposizione modelli F24EP</i>	<i>Cura l'attività amministrativo-tributaria, predisporre ed invia telematicamente tutte le dichiarazioni e le comunicazioni previste dalla normativa, predisposizione modelli F24EP</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>Sovrintende la liquidazione delle fatture per incarichi di consulenza, dei compensi mensili per collaborazioni occasionali e continuative e delle indennità ai membri degli Organi Istituzionali</i>	<i>Provvede alla 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>Provvede alla 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 dalle/alle Amministrazioni di appartenenza degli emolumenti dovuti al personale comandato	<i>Provvede ai rimborsi dalle/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>	--	
Cura delle procedure telematiche di invio dei dati ai Centri per l'Impiego, all'INPS, all'INAIL, al Dipartimento della Funzione Pubblica - Anagrafe delle Prestazioni	<i>Sovrintende le procedure telematiche di invio dei dati ai Centri per l'Impiego, all'INPS, all'INAIL, al Dipartimento della Funzione Pubblica - Anagrafe delle Prestazioni</i>	<i>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</i>	<i>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</i>	
Determinazione e liquidazione dei trattamenti di missione	<i>Sovrintende le liquidazioni dei trattamenti di missione</i>	<i>Collabora alla determinazione e alla liquidazione dei trattamenti di missione</i>	--	<i>liquidazioni dei trattamenti di missione</i>
Cura degli adempimenti di natura contributiva e fiscale connessi alle attività di cui ai punti precedenti	<i>Provvede agli adempimenti di natura contributiva e fiscale connessi alle attività di cui ai punti precedenti</i>	<i>Provvede agli adempimenti di natura contributiva e fiscale connessi alle attività di cui ai punti precedenti</i>	<i>Provvede agli adempimenti di natura contributiva e fiscale connessi alle attività di cui ai punti precedenti</i>	
Predisposizione delle certificazioni annuali attestanti le competenze erogate	<i>Sovrintende la predisposizione delle certificazioni annuali attestanti le competenze erogate</i>	<i>Predisporre le certificazioni annuali attestanti le competenze erogate</i>	<i>Predisporre le certificazioni annuali attestanti le competenze erogate</i>	
Elaborazione di previsioni, proiezioni e analisi utili ai fini della predisposizione del bilancio di previsione e della contrattazione integrativa	<i>Elabora previsioni, proiezioni e analisi utili ai fini della predisposizione del bilancio di previsione e della contrattazione integrativa</i>	<i>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</i>	--	
Elaborazione di dati di pertinenza per rilevazioni statistiche (ISTAT, SICO, ecc.)	<i>Sovrintende ed elabora dati di pertinenza per rilevazioni statistiche concernenti le attività di cui ai punti precedenti (ISTAT, SICO, ecc.)</i>	--	--	
Cura della gestione dei capitoli di competenza del personale, verifica periodica dell'andamento della spesa ed elaborazione dei relativi consuntivi	<i>Cura la gestione dei capitoli di competenza del personale, verificando periodicamente l'andamento della spesa ed elaborandone i relativi consuntivi</i>	<i>Cura la gestione della spesa relativa alle collaborazioni esterne, verificando periodicamente l'andamento della spesa ed elaborandone i relativi consuntivi</i>	--	
Cura i rapporti con l'ARAN riguardanti la gestione delle trasmissioni consuntive di contrattazione integrativa, le rilevazioni sindacali, i verbali RSU e la gestione utenti del sito www.aranagenzia.it	<i>E' responsabile dei rapporti con l'ARAN riguardanti la gestione delle trasmissioni consuntive di contrattazione integrativa, le rilevazioni sindacali, i Verbal RSU e la gestione utenti del sito www.aranagenzia.it</i>	--	--	
Studio e approfondimento della normativa di settore	<i>Studio e approfondimento della normativa di settore</i>	-	<i>Studio e approfondimento della normativa di settore</i>	<i>Studio e approfondimento della normativa di settore</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>
Settore del trattamento previdenziale - Attività	Emiliano Carmignani	Andrea Racana	Emiliano Pagnozzi	
Istruzione e predisposizione dei provvedimenti aventi ad oggetto le prestazioni previdenziali e assistenziali e cura dei rapporti con le Istituzioni di riferimento (Quiescenza e Trattamento di Fine Rapporto)	<i>E' responsabile della predisposizione dei provvedimenti aventi ad oggetto le prestazioni previdenziali e assistenziali e cura i rapporti con le Istituzioni di riferimento in collaborazione con il Settore del Trattamento Giuridico, e delle pratiche relative al trattamento previdenziale avvalendosi del Programma Pensioni S7 fornito da INPS gestione ex INPDAP</i>	<i>Assiste il responsabile della predisposizione dei provvedimenti aventi ad oggetto le prestazioni previdenziali e assistenziali e cura i rapporti con le Istituzioni di riferimento in collaborazione con il Settore del Trattamento Giuridico, e delle pratiche relative al trattamento previdenziale avvalendosi del Programma Pensioni S7 fornito da INPS gestione ex INPDAP</i>	<i>Collabora con il responsabile all'attività del settore</i>	
Studio e approfondimento della normativa di settore	<i>Studio e approfondimento della normativa di settore</i>	<i>Studio e approfondimento della normativa di settore</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>	
Altri Servizi	Emiliano Carmignani			
Progetto VALORE P.A. di INPS - corsi di formazione - nell'ambito della Regione Lazio e del Coordinamento Metropolitano	<i>Referente per INVALSI dell'attività di gestione del Progetto Valore PA</i>	--	--	
Servizio di Cassa Interno (minute spese)	<i>E' l'economo cassiere dell'istituto</i>	--	--	
Rapporti con le Organizzazioni Sindacali di comparto	<i>Collabora con la Direzione dell'Istituto nella gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali</i>	--	--	

AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZIO CONTRATTI Responsabile: Simona Benedettelli

Attività	Simona Benedettelli - Responsabile	Silvia Mederi	Francesca Memmola
<i>Cura dell'attività negoziale dell'Istituto finalizzata all'acquisto di beni e servizi, compreso il diritto d'autore, e all'affidamento di lavori</i>	<i>Assiste la Direzione nella predisposizione delle determinazioni direttoriali connesse alle procedura di gara (autorizzazione a contrarre, nomina Commissione, eventuali esclusioni, aggiudicazione, eventuali provvedimenti di autotutela). Cura l'istruttoria relativa alle attività negoziali dell'Istituto - 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>	<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>
<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>	<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>	<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 dei rapporti con i clienti e fornitori dell'Istituto nel rispetto della normativa di settore</i>	<i>Cura dei rapporti con i clienti e fornitori dell'Istituto nel rispetto della normativa di settore</i>	<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>	<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>
<i>Cura dei rapporti con il DPO in relazione alla stesura degli atti di nomina a Responsabile del trattamento per i contratti di appalto.</i>	<i>Cura dei rapporti con il DPO in relazione alla stesura degli atti di nomina a Responsabile del trattamento per i contratti di appalto.</i>		
<i>Cura delle fasi di impegno e liquidazione nell'ambito delle procedure di spesa riferite ai contratti passivi</i>	--	<i>Cura le fasi di impegno e liquidazione nell'ambito delle procedure di spesa riferite ai contratti passivi</i>	<i>Cura le fasi di impegno e liquidazione nell'ambito delle procedure di spesa riferite ai contratti passivi</i>
<i>Gestione del magazzino ed effettuazione delle ricognizioni e verifiche periodiche</i>	--	<i>E' Responsabile della gestione del magazzino, ne tiene il relativo Registro e provvede alle ricognizioni e verifiche periodiche</i>	<i>E' Responsabile della gestione del magazzino, ne tiene il relativo Registro e provvede alle ricognizioni e verifiche periodiche</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>	<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>Inventariazione dei beni mobili e del patrimonio dell'Istituto, tenuta del relativo Registro ed effettuazione delle ricognizioni e verifiche periodiche</i>	--	<i>Cura nella veste di consegnatario dei beni le procedure Inventariazione dei beni mobili e del patrimonio dell'Istituto, tenuta del relativo Registro ed effettuazione delle ricognizioni e verifiche periodiche</i>	<i>Cura nella veste di consegnatario dei beni le procedure Inventariazione dei beni mobili e del patrimonio dell'Istituto, tenuta del relativo Registro ed effettuazione delle ricognizioni e verifiche periodiche</i>

AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZIO PROGETTAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE FONDI EUROPEI Responsabile: Daniela Nesci

Attività	Daniela Nesci	Lucia Verardi	Giuseppina Guerrini	Angelo d'Agostino	Arcangela Ascitutto
<i>Certificazione e Rendicontazione dei progetti finanziati dalla U.E.</i>	<i>Presiede e supporta le attività di certificazione e rendicontazione dei progetti finanziati dall U.E. assegnati all'Istituto coordinando le attività assegnate al Servizio</i>	<i>Cura le attività di certificazione e rendicontazione dei progetti finanziati dall U.E. assegnati all'Istituto mediante l'implementazione e la gestione delle piattaforme informatiche dedicate. Supporta il coordinamento delle attività assegnate al Servizio</i>	<i>Collabora nell'attività di rendicontazione</i>	<i>Collabora nell'attività di rendicontazione</i>	<i>Collabora nell'attività di rendicontazione</i>
<i>Supporto alle attività di controllo di I livello dei progetti finanziati dalla U.E</i>	<i>Presiede e Supporta le attività di controllo di I livello dei progetti finanziati dalla U.E</i>	<i>Collabora nell'attività di presidio e supporto alle attività di controllo di I livello dei progetti finanziati dalla U.E</i>	<i>Collabora nell'attività di supporto alle attività di controllo di I livello dei progetti finanziati dalla U.E</i>	<i>Collabora nell'attività di supporto alle attività di controllo di I livello dei progetti finanziati dalla U.E</i>	<i>Collabora nell'attività di supporto alle 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>Supporta le 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>Supporta le 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>Collabora nell'attività di coordinamento con il servizio di ragioneria per i capitoli di spesa relativi ai progetti finanziati dalla U.E..</i>	<i>Collabora nell'attività di coordinamento con il servizio di ragioneria e del personale per i capitoli di spesa relativi ai progetti finanziati dalla U.E..</i>	<i>Collabora nell'attività di coordinamento con il servizio di ragioneria per i capitoli di spesa relativi ai progetti finanziati dalla U.E..</i>	<i>Collabora nell'attività di coordinamento con il servizio di ragioneria e del personale 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>	<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>Procedure inerenti ai servizi di ragioneria del personale e dei contratti finanziati con fondi PON</i>	<i>Si occupa delle procedure descritte nel servizio del personale del servizio di ragioneria e del servizio contratti</i>		<i>Si occupa delle procedure descritte nel servizio della ragioneria</i>	<i>Si occupa delle procedure descritte nel servizio della ragioneria</i>	<i>Si occupa delle procedure descritte nel servizio del personale</i>

UFFICIO DELLA DIREZIONE GENERALE**Servizi Generali - Responsabile: Carlo Di Giovamberardino**

Attività	Carlo Di Giovamberardino
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.	<i>E' responsabile dell'attività.</i>
Effettuazione di ispezioni sistematiche all'interno degli edifici e nelle aree esterne di pertinenza della sede dell'Istituto al fine di rilevare situazioni di malfunzionamento e pericolo e prevenire situazioni di rischio.	<i>E' responsabile dell'attività.</i>
Effettuazione di piccoli interventi di manutenzione e riparazione.	<i>Cura l'organizzazione del servizio.</i>
Cura i rapporti con la portineria.	<i>Cura l'organizzazione del servizio.</i>
Accettazione e spedizione della posta.	<i>Cura l'organizzazione del servizio.</i>
Verifica della corretta esecuzione dell'attività di pulizia degli uffici.	<i>E' responsabile dell'attività.</i>
Movimentazione degli arredi in esecuzione di atti di organizzazione.	<i>Cura l'organizzazione del servizio.</i>
Gestione degli archivi generali dell'Ente, assicurando il loro razionale utilizzo.	<i>Cura l'organizzazione del servizio.</i>
Effettuazione dei servizi logistici in occasione di convegni, seminari ed eventi.	<i>Cura l'organizzazione del servizio.</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>

UFFICIO SERVIZI INFORMATICI - Responsabile: Carlo di Giovamberardino

SERVIZI TECNICI

Attività	Carlo Di Giovamberardino
Verifica dello stato di manutenzione dei locali e degli impianti tecnologici, al fine di garantire l'ottimale funzionamento degli stessi.	<i>Definisce e supervisiona le attività volte alla 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>
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>
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>
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>Definisce e supervisiona le attività di 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>
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.	<i>Gestisce le attività amministrative e tecnologiche relative al servizio di posta.</i>
Effettuazione di interventi di manutenzione e riparazione.	<i>Supervisiona e coordina gli interventi di manutenzione e riparazione.</i>
Segreteria tecnica.	<i>Programma, organizza e assegna, le attività ai collaboratori dei Servizi Tecnici.</i>
Cura di ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore.	<i>Cura di ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore.</i>

UFFICIO SERVIZI INFORMATICI - Responsabile: Carlo di Giovamberardino				
SERVIZIO SOFTWARE				
Attività Settore Software	Carlo Di Giovamberardino	Andrea Nastasi	Massimo Balducci	Leonardo Villani
Gestione del portafoglio licenze software dell'Istituto.	<i>Definisce le politiche di acquisto in base alle reali esigenze dell'Area dei Servizi Amministrativi e delle Aree di Ricerca e alle specifiche tecniche della piattaforma software esistente. Predisporre il piano di acquisto nel lungo periodo. Gestisce i rapporti con i commerciali tecnici delle società produttrici e/o distributrici dei software.</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. In particolare gestisce operativamente le licenze dei prodotti</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>	<i>Coadiuvava il responsabile del servizio nella gestione dei rapporti con i commerciali tecnici delle società produttrici e/o distributrici dei software.</i>
Attività sistemistiche per la gestione del software installato sui server del CED.	<i>Definisce e attua le politiche per la gestione della componente server del software.</i>	<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.	<i>Definisce e attua le politiche per la gestione della componente client del software.</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>	<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.	<i>Definisce e gestisce le attività di controllo sui siti e applicazioni web installate e in produzione presso l'organizzazione.</i>	<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.	<i>Definisce e supervisiona le 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>	<i>Emette, in qualità di delegato, i certificati di firma remota. Cura i rapporti con i centri di assistenza del servizio di firma remota per la risoluzione delle problematiche.</i>	<i>Effettua interventi correttivi in collaborazione con i centri di assistenza del sistema documentale elettronico ivi compreso il protocollo informatico e del sistema di gestione presenze.</i>	<i>Coadiuvava il responsabile del servizio nella gestione dei servizi affidati in outsourcing.</i>
Supervisione allo sviluppo ed al load testing delle applicazioni e conseguente dispiegamento in ambiente di produzione.	<i>Supervisiona, predispone ed effettua, avvalendosi anche di consulenze esterne, i test di carico che interessano tutte le applicazioni web realizzate per erogare un servizio "interattivo" ad un numero elevato di utenti. Propone, alla luce dei risultati dei test effettuati, gli interventi correttivi da eseguire sul sistema prototipale. Coordina le diverse figure tecniche coinvolte (DBA, NTA, SA) nell'attività.</i>	--	--	--
Configurazione e gestione del sistema di posta elettronica.	<i>Definisce le politiche per la gestione del servizio di posta elettronica dell'Organizzazione. Predisporre le attività necessarie al fine di garantire un elevato livello di servizio e la sicurezza delle caselle degli utenti mantenute sui server.</i>	<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.	<i>Supervisiona le 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.</i>	--	--	<i>Cura l'attività di configurazione e monitoraggio della componente DBMS server.</i>
Configurazione e gestione dei servizi di rete (Active Directory, DHCP, DNS, WSUS).	<i>Definisce le politiche per la gestione e la configurazione dei servizi di rete (Active Directory, DHCP, DNS, WSUS). Definisce e gestisce i rapporti con gli specialisti esterni per l'implementazione delle politiche.</i>	<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>	<i>E' il referente dei rapporti con i fornitori esterni dei servizi di supporto alla gestione della piattaforma di dominio Microsoft e dei relativi servizi di rete.</i>
Installazione e configurazione del sistema di Backup centralizzato e delle procedure di Disaster Recovery.	<i>Definisce le politiche per la gestione del sistema di Backup locale e centralizzato e 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.</i>	<i>Cura la configurazione e il monitoraggio del sistema di backup centralizzato.</i>	--	--
Implementazione e gestione degli spazi condivisi sui server	<i>Definisce le politiche per la gestione spazi condivisi in rete. Definisce e attua, avvalendosi anche di consulenti esterni, le procedure operative per la creazione della risorsa condivisa, l'assegnazione dei permessi di accesso e i relativi privilegi.</i>	<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.	<i>Gestisce il servizio di assistenza tecnica per gli eventi organizzati sia all'interno e sia all'esterno dell'Ente.</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>	<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>	<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>	<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			
Attività Settore Sicurezza informatica	Carlo Di Giovamberardino	Massimo Balducci	
Gestione della sicurezza perimetrale.	Definisce e implementa, avvalendosi anche di consulenti esterni, le politiche per la gestione della sicurezza perimetrale dell'Istituto. Supervisiona gli specialisti esterni incaricati delle seguenti attività: - installazione, configurazione e gestione delle componenti hardware e software dei sistemi di sicurezza; - implementazione delle politiche sui Firewall; - implementazione, configurazione e gestione dei sistemi per il controllo ed il monitoraggio del traffico di rete da e verso l'Istituto (es. IDS – Intrusion Detection System); - implementazione gestione degli accessi esterni alla rete informatica dell'Istituto tramite servizi di VPN e/o SFTD, ecc.; - installazione e configurazione dei bilanciatori web e gestione del Certificato SSL Wildcard per il dominio di secondo livello invals.it; - installazione e configurazione dei server DNS autoritativi per la zona invals.it.	--	--
Gestione della sicurezza per sistemi Server e Workstation.	Definisce le politiche di gestione del sistema Antivirus centralizzato per la sicurezza di tipo "end point" su i sistemi Server e Workstation in uso.	E' responsabile dell'installazione e della configurazione del sistema Antivirus centralizzato. Collabora con il SA all'implementazione delle regole antivirus.	--
Gestione della sicurezza del dominio nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.	Definisce e implementa, avvalendosi anche di consulenti esterni, le politiche di dominio in accordo con le disposizioni previste dal Regolamento Ue 2016/679 e 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.	Cura ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore.	Cura ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore.	--
Attività Settore Hardware	Carlo Di Giovamberardino	Massimo Balducci	Andrea Nastasi
Gestione architetture virtualizzate.	Definisce e realizza, avvalendosi anche di consulenti esterni, le architetture di virtualizzazione per l'erogazione dei servizi interni ed esterni.	--	--
Gestione dell'hardware del CED.	Definisce le politiche volte al controllo, all'ottimizzazione e alla manutenzione dell'hardware in esercizio presso il CED dell'Istituto.	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.	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.
Gestione dell'hardware delle postazioni utente.	Definisce le politiche volte al controllo, all'ottimizzazione e alla manutenzione delle postazioni utente.	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.	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.
Gestione dei componenti dell'impianto di rete centrale e di quelli distribuiti nei diversi locali e sedi dell'Istituto.	Definisce le politiche volte al controllo, all'ottimizzazione e alla manutenzione dell'hardware dei componenti dell'impianto di rete centrale e di quelli distribuiti nei diversi locali e sedi dell'Istituto.	Svolge l'attività di controllo e di manutenzione dell'hardware dei componenti dell'impianto di rete centrale e di quelli distribuiti nei diversi locali e sedi dell'Istituto. Esegue interventi tecnici correttivi nel caso in cui l'apparato risulti fuori garanzia.	Svolge l'attività di controllo e di manutenzione dell'hardware dei componenti dell'impianto di rete centrale e di quelli distribuiti nei diversi locali e sedi dell'Istituto. Esegue interventi tecnici correttivi nel caso in cui l'apparato risulti fuori garanzia.
Cura di 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.
Attività Settore Web	Carlo Di Giovamberardino	Stefano Famiglietti	Alessandro Borsella
Progettazione e implementazione di siti e applicazioni web.	Supervisiona e coordina le attività di progettazione, implementazione e controllo dei siti e applicazioni web richieste dall'Area dei Servizi Amministrativi e dalle Aree di Ricerca.	E' responsabile dell'attività di progettazione, implementazione e controllo dei siti e applicazioni web richieste dall'Area dei Servizi Amministrativi e dalle Aree di Ricerca.	Coadiuvando il responsabile del Settore Web nell'implementazione dei siti e applicazioni web richieste dall'Area dei Servizi Amministrativi e dalle Aree di Ricerca.
Controllo, aggiornamento e ottimizzazione del sito web Istituzionale.	Supervisiona e coordina le attività di controllo, aggiornamento e di ottimizzazione del sito web Istituzionale.	E' responsabile dell'attività di controllo, di aggiornamento e di ottimizzazione del sito web Istituzionale, inclusa la specifica sezione denominata "Amministrazione trasparente".	Svolge l'attività di controllo di aggiornamento e di ottimizzazione del sito web Istituzionale, inclusa la specifica sezione denominata "Amministrazione trasparente".
Cura di 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.
Attività Settore Multimediale.	Carlo Di Giovamberardino	Stefano Famiglietti	Alessandro Borsella
Progettazione ed elaborazioni grafiche.		E' responsabile dell'attività di progettazione ed elaborazioni grafiche.	Svolge l'attività di progettazione ed elaborazioni grafiche.
Riprese video e montaggio audio-video.	Supervisiona le attività del Settore Multimediale.	E' responsabile dell'attività di riprese video e montaggio audio-video.	Svolge l'attività di riprese video e montaggio audio-video.
Creazione di supporti multimediali.		E' responsabile dell'attività di creazione di CD e DVD multimediali.	Svolge l'attività di creazione di CD e DVD multimediali.
Cura di 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.