



Determinazione n. 195 / 2016

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 deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 13 del 25 giugno 2015 e pubblicato, per avviso, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 166 del 20 luglio 2015;

VISTA l'integrazione del contratto di lavoro subordinato sottoscritto con il dott. Salvatore Cirillo in data 14/09/2015 (progetto di telelavoro sperimentale);

CONSTATATA la mancata presentazione delle relazioni mensili periodiche previste dal progetto di telelavoro (punti 9 e 11 del progetto);

ACCERTATO che nella quotidiana gestione delle attività in carico al servizio del personale e del settore reclutamento, la responsabilità del servizio stesso non risulta essere compatibile con le modalità di telelavoro, come evidenziato fin dall'inizio nel progetto di telelavoro presentato dal responsabile dell'area amministrativa in data 10/07/2015, prot. n. 5962, ferma restando la verifica della effettiva fattibilità del progetto stesso;

RITENENDO di dover apportare alcune ulteriori modifiche alle assegnazioni e agli incarichi disposti nella su citata determinazione;

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

DETERMINA

- 1) Il personale dell'istituto a tempo indeterminato e a tempo determinato di tutti i profili contrattuali è assegnato secondo quanto risulta dalle tabelle allegate.
- 2) Il personale dei servizi amministrativi, tecnologici e alle dirette dipendenze della direzione generale assicurano le funzioni indicate nel funzionigramma allegato alla presente determinazione;
- 3) La presente determinazione annulla e sostituisce la precedente Determinazione n. 106/2016.

IL DIRETTORE GENERALE

Paolo Mazzoli

[Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'articolo 3, comma 2 Decreto legislativo 39/1993]

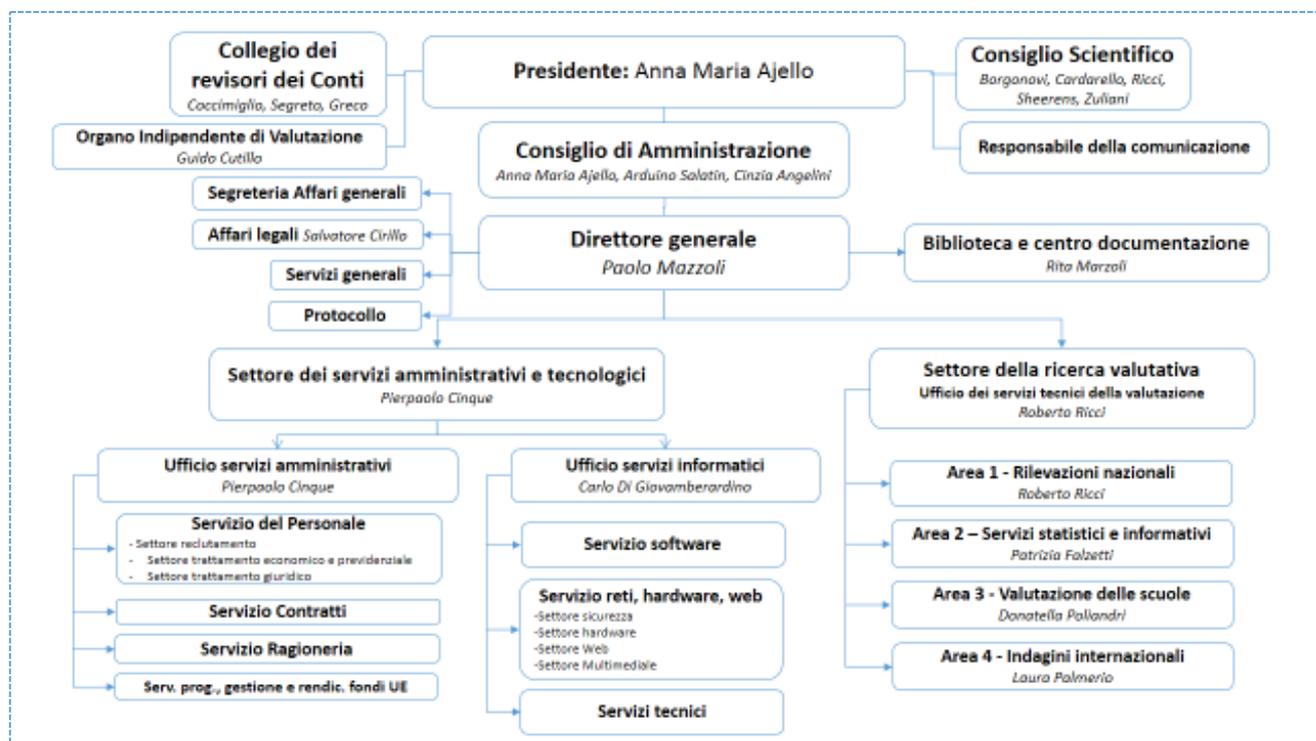


Assegnazione del personale

Consistenza del personale

Tipologia di personale	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Totale
Dirigente di ricerca	1	0	1
Primi ricercatori e ricercatori	12	12	24
Primo tecnologo e tecnologi	3	2	5
Dirigente amministrativo	1	0	1
Collaboratori TER	7	32	39
Funzionari amministrativi	2	1	3
Collaboratore amministrativo	5	8	13
Operatori tecnici	2	1	3
Operatori amministrativi	0	0	0
TOTALE	33	56	89

Organigramma generale dell'Istituto



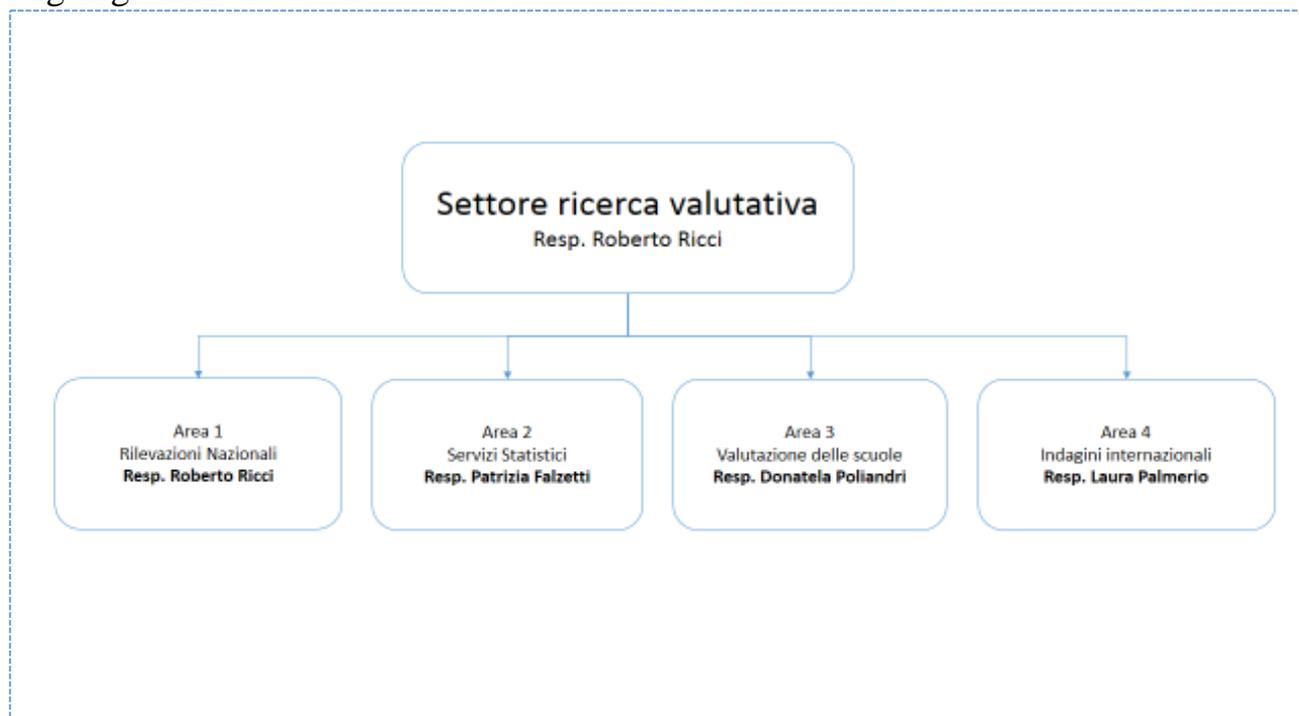


Composizione dello “staff di coordinamento” dell’Istituto:

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
Donatella Poliandri	Responsabile Area 3
Laura Palmerio	Responsabile Area 4
Carlo Di Giovamberardino	Responsabile servizi informatici
Rita Marzoli	Responsabile biblioteca
	Responsabile della comunicazione

Assegnazione del personale delle aree di ricerca

Organigramma 1° livello



Assegnazione dipendenti

Responsabile del settore della ricerca valutativa: Roberto Ricci

N.	Nome	Cognome	Qualifica	Area	TI / TD	Incarichi
1	Roberto	Ricci	Dirigente di ricerca	1	TI	Responsabile Area 1
2	Cristina	Lasorsa	CTER	1	TI	Resp. coordinamento prove



3	Antonella	Mastrogiovanni	Ricercatore	1	TI	Resp prove italiano
4	Cristina	Stringher	Ricercatore	1	TI	Resp. NPM OCSE-ESP
5	Genoveffa	Terrinoni	Ricercatore	1	TI	
6	Monica	Amici	CTER	1	TI	Resp. coordinamento prove.
7	Paola	Bianco	CTER	1	TD	(Attività connesse alla rendicontazione Pon)
8	Luigi	Bonanni	CTER	1	TD	(Attività connesse al progetto Pon)
9	Clelia	Cascella	Ricercatore	1	TD	(Attività connesse al progetto Pon)
10	Elisa	Cavicchiolo	CTER	1	TD	(Attività connesse al progetto Pon)
11	Savina	Cellamare	Ricercatore	1	TD	(Attività connesse al progetto Pon)
12	Antonella	Costanzo	CTER	1	TD	(Attività connesse al progetto Pon)
13	Emanuela	Cuzzucoli	CTER	1	TD	
14	Vincenzo	D'Orazio	CTER	1	TD	
15	Marta	Desimoni	Ricercatore	1	TD	(Attività connesse al progetto Pon)
16	Alessandra	Fazio	CTER	1	TD	
17	Elisabetta	Figura	CTER	1	TD	(Attività connesse al progetto Pon)
18	Teresa	Fiorino	CTER	1	TD	
19	Antonella	Mastrantonio	OT	1	TD	(Attività connesse al progetto Pon)
20	Alessia	Mattei	CTER	1	TI	Resp. prove italiano
21	Ornella	Papa	Ricercatore	1	TD	
22	Patrizia	Falzetti	Primo ricercatore	2	TI	Responsabile Area 2
23	Michele	Cardone	CTER	2	TI	
24	Paola	Giangiacommo	Ricercatore	2	TI	Resp. DataManager OCSE
25	Emiliano	Campodifiori	CTER	2	TD	(Attività connesse al progetto Pon)
26	Giuseppina	Le Rose	CTER	2	TD	(Attività connesse al progetto Pon)
27	Monica	Papini	CTER	2	TD	(Attività connesse al progetto Pon)
28	Veronica	Riccardi	CTER	2	TD	(Attività connesse al progetto Pon)
29	Antonio	Severoni	Tecnologo	2	TD	Resp. dello sviluppo software e gestione delle basidati della ricerca. Resp. rapporti CINECA e partner informatici della ricerca. (Attività connesse al progetto Pon)
30	Valeria	Tortora	Ricercatore	2	TD	Resp. DataManager IEA. (Attività connesse al progetto Pon)
31	Leonardo	Villani	Tecnologo	2	TD	(Attività connesse al progetto Pon)
32	Donatella	Poliandri	Ricercatore	3	TI	Responsabile Area 3
33	Nicoletta	Di Bello	CTER	3	TD	(Attività connesse al progetto Pon)
34	Graziana	Epifani	Ricercatore	3	TD	(Attività connesse alla rendicontazione Pon)
35	Francesca	Fortini	CTER	3	TD	(Attività connesse al progetto Pon)
36	Letizia	Giampietro	Ricercatore	3	TD	(Attività connesse al progetto Pon)
37	Sara	Manganelli	Ricercatore	3	TD	(Attività connesse alla rendicontazione Pon)
38	Daniela	Marinelli	CAM	3	TD	(Attività connesse alla rendicontazione Pon)
39	Flora	Morelli	CTER	3	TD	(Attività connesse al progetto Pon)



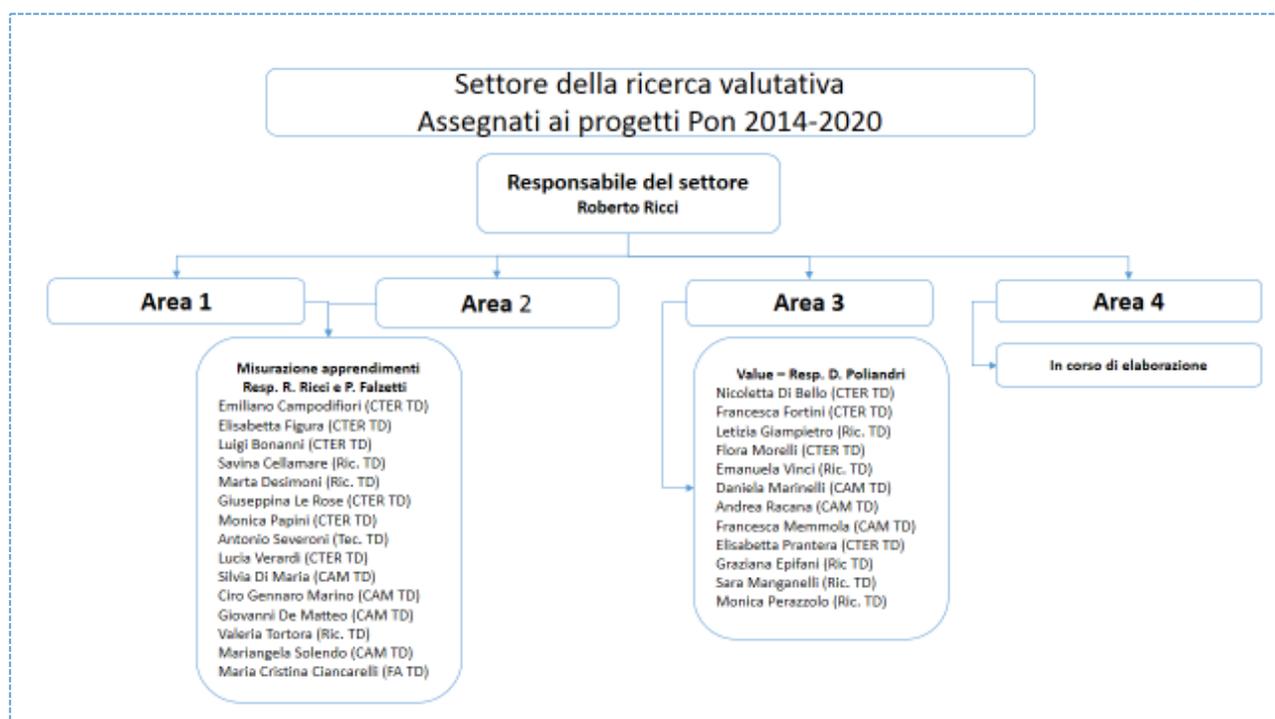
40	Monica	Perazzolo	Ricercatore	3	TD	(Attività connesse al progetto Pon)
41	Elisabetta	Prantera	CTER	3	TD	(Attività connesse alla rendicontazione Pon)
42	Sara	Romiti	Ricercatore	3	TI	
43	Michela	Freddano	Ricercatore	3	TI	
44	Fabio	Alivernini	Ricercatore	3	TI	
45	Emanuela	Vinci	Ricercatore	3	TD	(Attività connesse al progetto Pon)
46	Laura	Palmerio	Primo ricercatore	4	TI	Responsabile Area 4
47	Elisa	Caponera	Ricercatore	4	TI	(Aspettativa)
48	Carlo	Di Chiacchio	Ricercatore	4	TI	
49	Andrea	Biggera	CTER	4	TD	
50	Stefania	Codella	CTER	4	TD	(Attività connesse alla rendicontazione Pon)
51	Ines	Di Leo	CTER	4	TD	(Attività connesse alla rendicontazione Pon)
52	Margherita	Emiletti	Ricercatore	4	TD	
53	Cristina	Felici	CTER	4	TD	(Attività connesse alla rendicontazione Pon)
54	Sabrina	Greco	Ricercatore	4	TD	
55	Riccardo	Pietracci	CTER	4	TD	(Attività connesse alla rendicontazione Pon)
56	Cristiano	Zicchi	CTER	4	TD	

Assegnazione del personale comandato

Nr. Totale	Nome	Cognome	Qualifica	Area	Ammin.	Incarichi / Note
1	Carlo	Palmiero	Dirigente scolastico	1	USR Lazio	Resp. CBT. Attività connesse ai progetti Pon
2	Emanuela	Botta	Docente	1	USR Lazio	CBT Matematica. Attività connesse ai progetti Pon
3	Stefania	Pozio	Docente	1	USR Lazio	CBT Matematica. Attività connesse ai progetti Pon
4	Licia	Re	Docente	1	USR Lazio	CBT italiano. Attività connesse ai progetti Pon



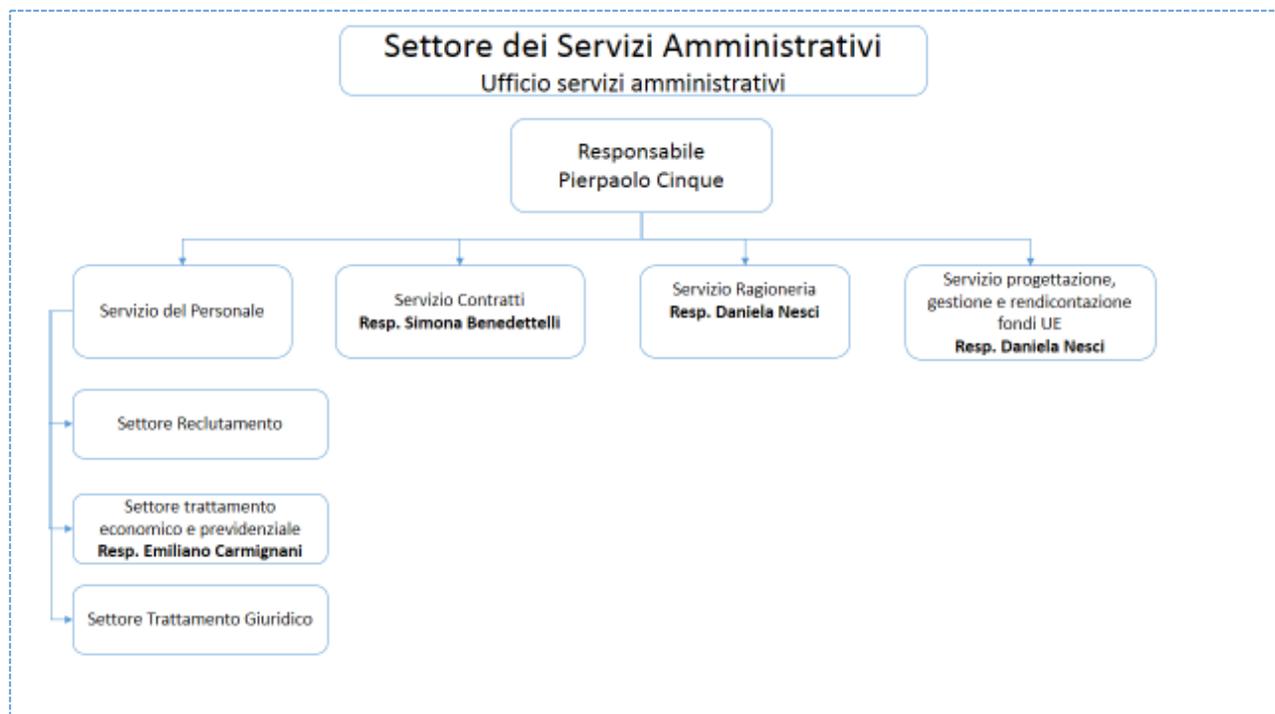
Responsabili Progetti Pon 2014-2020





Assegnazione personale dei servizi amministrativi e informatici

Organigramma di 1° e 2° livello





Assegnazione dipendenti

Responsabile del settore dei servizi amministrativi: Pierpaolo Cinque

Responsabile dei servizi amministrativi: Pierpaolo Cinque

Responsabile dei servizi informatici: Carlo Di Giovamberardino

Nr.	Nome	Cognome	Qualifica	Servizi	Settori	TI / TD	Incarichi / Note
1	Pierpaolo	Cinque	Dirigente amministrativo	Intera Area		TI	Responsabile dell'ufficio Responsabile Serv. Generali Resp. relazioni sindacali, Responsabile servizio del personale
3	Silvia	Di Maria	CAM	Programmazione, gestione e Rendicontazione fondi UE (Personale)	Reclutamento e trattamento giuridico	TD	Sostituto Resp. procedimento reclutamento (Attività connesse alla rendicontazione Pon)
4	Maria	Martino	CAM	Personale	Reclutamento, Trattamento giuridico	TI	
5	Emanuela	Re	CAM	Personale	Trattamento giuridico	TI	Resp. GEPAS e visite fisc.
6	Emiliano	Carmignani	CAM	Personale	Trattamento econ. e prev.	TI	Resp. Economo cassiere, Resp. settore trattamento economico-previdenziale
7	Silvia	Mederi	CAM	Contratti		TD	Resp. procedimento MEPA Resp. Magazzino Consegnatario
8	Simona	Benedettelli	CTER	Contratti		TD	Resp. Servizio contratti
9	Sara	Nicotera	CTER	Ragioneria		TD	
10	Daniela	Nesci	Funzionario Amministrativo	Ragioneria, Programmazione, gestione e Rendicontazione fondi UE		TI	Resp. Servizio Ragioneria, Responsabile Servizio Programmazione, gestione e Rendicontazione fondi UE.
11	Giuseppe	Longo	CAM	Ragioneria		TI	Sostituto resp. ragioneria. Economo cassiere (sostituto)
12	Cristina	Crialesi	CTER	Ragioneria Personale	Trattamento econ. e prev. collaboratori e consulenti	TD	
13	Lucia	Verardi	CTER	Programmazione, gestione e Rendicontazione fondi UE		TD	(Attività connesse alla rendicontazione Pon)
14	Mariangela	Solendo	CAM	Programmazione, gestione e Rendicontazione fondi UE (Ragioneria)		TD	(Attività connesse alla rendicontazione Pon)



15	Francesca	Memmola	CAM	Programmazione, gestione e Rendicontazione fondi UE (Ragioneria) (Personale)	Trattamento giuridico, econ. e prev. consulenti e collaboratori	TD	(Attività connesse alla rendicontazione Pon)
16	Ciro Gennaro	Marino	CAM	Programmazione, gestione e Rendicontazione fondi UE (Tecnici)		TD	(Attività connesse alla rendicontazione Pon)
17	Andrea	Racana	CAM	Programmazione, gestione e Rendicontazione fondi UE (Ragioneria) (Personale)	Trattamento giuridico, econ. e prev. consulenti e collaboratori	TD	(Attività connesse alla rendicontazione Pon)
18	Giovanni	De Matteo	CAM	Programmazione, gestione e Rendicontazione fondi UE (Personale)	Trattamento econ. e prev. collaboratori e consulenti	TD	
19	Maria Cristina	Ciancarelli	Funzionario Amministrativo	Programmazione, gestione e Rendicontazione fondi UE (Personale)	Reclutamento e trattamento giuridico	TD	(Attività connesse alla rendicontazione Pon)
20	Carlo	Di Giovamberardino	Tecnologo	Informatici		TI	Resp. Servizi informatici
21	Massimo	Balducci	CTER	Software Reti, Hardware, Web	Sicurezza Hardware	TD	
22	Andrea	Nastasi	CTER	Software Reti, Hardware, Web	Hardware	TD	
23	Alessandro	Borsella	CTER	Reti, hardware, web	Web Multimediale	TD	
24	Stefano	Famiglietti	CTER	Reti, hardware, web	Web Multimediale	TD	Resp. Settore Web
25	Massimo	Mangelli	OT	Tecnici-contratti	Addetto Mepa	TI	

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

Nr.	Nome	Cognome	Qualifica	Funzione	TI / TD	Incarichi / Note
1	Rita	Marzoli	Primo tecnologo	Biblioteca	TI	Resp. Biblioteca e centro documentazione
2	Paola	Morocchi	CTER	Biblioteca	TI	
2	Salvatore	Cirillo	Funzionario Amministrativo	Servizio affari legali	TI	Resp. Servizio Aff. Legali
3	M. Rosa	Menale	CTER	Protocollo	TI	Resp. Servizio del protocollo



4	Maurizio	Sperduti	CAM	Segreteria Aff. generali	TI	
5	Rita	Marconi	CTER	Segreteria Aff. Generali	TI	
6	Caterina	Ponzo	CTER	Segreteria Aff. Generali	TD	Resp. segreteria del presidente e del DG
7	Rosaria	Lustrissimi	Tecnologo	Generali	TI	Resp. servizi generali
8	Claudio	Carmignani	OT	Tecnici Generali	TI	

AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI ED INFORMATICI

UFFICIO della DIREZIONE GENERALE

	Servizio Segreteria Generale		
Attività	Caterina Pozzo - Responsabile	Maurizio Sperduti	Rita Marconi
Supporto segretariale al Direttore Generale, al Presidente e al Comitato di Indirizzo dell'Istituto	<i>Fornisce supporto segretariale al Direttore Generale, al Presidente e al Comitato di Indirizzo dell'Istituto</i>	<i>Coadiuvava nel supporto segretariale e assicura il funzionamento dell'Ufficio nel caso di assenza del medesimo</i>	<i>Coadiuvava nel supporto segretariale e assicura il funzionamento dell'Ufficio nel caso di assenza del medesimo</i>
Supporto al Direttore Generale e al Presidente dell'Istituto nella gestione della corrispondenza postale ordinaria ed elettronica	<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>Coadiuvava e assicura il funzionamento dell'Ufficio nel caso di assenza del medesimo</i>	<i>Coadiuvava e assicura il funzionamento dell'Ufficio nel caso di assenza del medesimo</i>
Supporto al Direttore Generale e al Presidente dell'Istituto nella gestione della comunicazione e delle relazioni interne ed esterne	<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>Coadiuvava e assicura il funzionamento dell'Ufficio nel caso di assenza del medesimo</i>	<i>Coadiuvava e assicura il funzionamento dell'Ufficio nel caso di assenza del medesimo</i>
Tenuta e archiviazione dei verbali delle riunioni del Comitato di Indirizzo, delle disposizioni presidenziali e delle determinazioni dirigenziali	<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>Coadiuvava e assicura il funzionamento dell'Ufficio nel caso di assenza del medesimo</i>	<i>Coadiuvava e assicura il funzionamento dell'Ufficio nel caso di assenza del medesimo</i>
Tenuta e archiviazione degli atti di competenza della Direzione Generale e della Presidenza	<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. Cura gli atti relativi alle convenzioni con le Scuole polo per le somministrazioni delle prove.</i>	<i>Coadiuvava e assicura il funzionamento dell'Ufficio nel caso di assenza del medesimo</i>	<i>Coadiuvava e assicura il funzionamento dell'Ufficio nel caso di assenza del medesimo</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>

	Servizio Protocollo Informatico	
Attività	Maria Rosa Menale - Responsabile	Massimo Mangelli
Protocollo degli atti in arrivo e in partenza in conformità alle disposizioni in materia di protocollo informatico	<i>Protocollo gli atti in arrivo e in partenza in conformità alle disposizioni in materia di protocollo informatico</i>	<i>Coadiuvava e assicura il funzionamento dell'Ufficio</i>
Smistamento della posta e della corrispondenza istituzionale	<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>Coadiuvava e assicura il funzionamento dell'Ufficio</i>
Tenuta e archiviazione della documentazione amministrativa afferente ai vari Progetti di Ricerca attivati dall'Istituto	<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>Coadiuvava nella tenuta e nell'archiviazione della documentazione amministrativa afferente ai Progetti di Ricerca attivati dall'Istituto</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>Cura ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore</i>	<i>Coadiuvava nella tenuta e nell'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>
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>

Servizio Affari Legali

	Salvatore Cirillo - Responsabile
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>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.	<i>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.</i>

AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI		
SERVIZI GENERALI		
Attività	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 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
Cura i rapporti con la portineria	Cura l'organizzazione del servizio	E' responsabile dell'attività
Accettazione e spedizione della posta	Cura l'organizzazione del servizio	E' responsabile dell'attività
Verifica della corretta esecuzione dell'attività di pulizia degli uffici	E' responsabile dell'attività	Controlla lo svolgimento del servizio
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	E' responsabile dell'attività
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

AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZIO DI RAGIONERIA Responsabile: Daniela Nesci

Attività	Daniela Nesci - Responsabile	Giuseppe Longo	Sara Nicotera
Predisposizione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e dei relativi allegati secondo le vigenti disposizioni di legge	<i>Assiste la Direzione nella predisposizione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e dei relativi allegati secondo le vigenti disposizioni di legge</i>	<i>Assiste la Direzione nella predisposizione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e dei relativi allegati secondo le vigenti disposizioni di legge</i>	--
Predisposizione delle variazioni di bilancio da adottarsi nei casi di necessità	<i>Assiste la Direzione nella predisposizione delle variazioni di bilancio da adottarsi nei casi di necessità</i>	<i>Assiste la Direzione nella predisposizione delle variazioni di bilancio da adottarsi nei casi di necessità</i>	--
Gestione dei flussi di cassa, verificando in particolare il mantenimento dello stato di equilibrio finanziario dell'Istituto, e gestione dei residui	<i>Cura la gestione dei flussi di cassa, verificando in particolare il mantenimento dello stato di equilibrio finanziario dell'Istituto, e la gestione dei residui</i>	<i>Cura la gestione dei flussi di cassa, verificando in particolare il mantenimento dello stato di equilibrio finanziario dell'Istituto, e la gestione dei residui</i>	--
Gestione della contabilità secondo i principi e le modalità di cui al DPR n.97/2003, effettuazione delle relative scritture, emissione degli ordinativi di pagamento e delle reversali di incasso, controllo e registrazione delle operazioni di competenza dell'Istituto tesoriere	<i>Cura le fasi di impegno e liquidazione nell'ambito delle procedure di spesa riferite ai contratti passivi; cura le fasi di accertamento e riscossione nell'ambito delle procedure di entrata riferite ai contratti attivi</i>	<i>Cura le fasi di impegno e liquidazione nell'ambito delle procedure di spesa riferite ai contratti passivi; cura le fasi di accertamento e riscossione nell'ambito delle procedure di entrata riferite ai contratti attivi</i>	<i>Cura le fasi di impegno e liquidazione nell'ambito delle procedure di spesa riferite ai contratti passivi; cura le fasi di accertamento e riscossione nell'ambito delle procedure di entrata riferite ai contratti attivi</i>
Gestione dei dati da inserire sulla piattaforma di certificazione dei crediti, compresa la fattura elettronica		<i>Cura le fasi di inserimento dati sulla piattaforma e di gestione delle fatture elettroniche ricevute (accettazione, rifiuto.)</i>	<i>Cura le fasi di inserimento dati sulla piattaforma e di gestione delle fatture elettroniche ricevute (accettazione, rifiuto.)</i>
Emissione delle fatture per i servizi prestati dall'Istituto e gestione contabile delle convenzioni attive	<i>Cura la procedura di emissione delle fatture per i servizi prestati dall'Istituto e gestione contabile delle convenzioni attive</i>	--	--
Tenuta della contabilità IVA	<i>Cura la tenuta della contabilità IVA</i>	--	--
Cura dei rapporti col Ministero vigilante, la Corte dei Conti, la Tesoreria, l'istituto cassiere	<i>Cura i rapporti col Ministero vigilante, la Corte dei Conti, la Tesoreria, l'istituto cassiere</i>	<i>Cura i rapporti col Ministero vigilante, la Corte dei Conti, la Tesoreria, l'istituto cassiere, in sostituzione del Responsabile del Servizio</i>	--
Effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa e contabile previsti dal D.Lgs. 286/99 e dal DPR n.97/2003	<i>Provvede ai controlli di regolarità amministrativa e contabile previsti dal D.Lgs. 286/99 e dal DPR 97/2003</i>	<i>Provvede ai controlli di regolarità amministrativa e contabile previsti dal D.Lgs. 286/99 e dal DPR 97/2003, in sostituzione del Responsabile del Servizio</i>	--
Supporto all'attività del Collegio dei revisori e cura della tenuta dei relativi verbali	<i>Supporta l'attività del collegio dei revisori e cura la tenuta dei relativi verbali</i>	<i>Supporta l'attività del collegio dei revisori e cura la tenuta dei relativi verbali</i>	--
Gestione del fondo economale. Emissione dei buoni rimborso per le spese minute, tenuta del Registro di cassa dell'Istituto.		<i>Provvede ai buoni rimborso per le spese minute, tiene il Registro di cassa dell'Istituto, in sostituzione del Cassiere dell'Istituto</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>

AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZIO DEL PERSONALE Responsabile: Pierpaolo Cinque

Settore Reclutamento del Personale - Attività	Maria Martino	
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>	
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 del trattamento giuridico - Attività	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 dalla normativa vigente in materia. E' responsabile dell'istruttoria concernente i congedi parentali e ne sigla i relativi atti - Istruisce, in collaborazione con il Settore del Trattamento Economico, le pratiche relative al trattamento previdenziale per la parte giuridica.</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>
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>
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 - Attività	Emiliano Carmignani	Cristina Crialesi
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</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>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	<i>Istruisce, in collaborazione con il Settore del Trattamento Giuridico, le pratiche relative al trattamento previdenziale avvalendosi del Programma Pensioni S7 fornito dall'INPDAP</i>	<i>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</i>
Determinazione e liquidazione dei trattamenti di missione	<i>Collabora alla determinazione e alla liquidazione dei trattamenti di missione</i>	<i>Provvede alla determinazione e alla liquidazione 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>
Predisposizione delle certificazioni annuali attestanti le competenze erogate	--	<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>Elabora dati di pertinenza per rilevazioni statistiche concernenti le attività di cui ai punti precedenti (ISTAT, SICO, ecc.)</i>	<i>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 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 previdenza - Attività	Emiliano Carmignani	
Istruzione e predisposizione dei provvedimenti aventi ad oggetto le prestazioni previdenziali e assistenziali e cura dei rapporti con le Istituzioni di riferimento	<i>Istruisce, in collaborazione con il Settore del Trattamento Giuridico, le pratiche relative al trattamento previdenziale avvalendosi del Programma Pensioni S7 fornito dall'INPDAP</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>	
Fondo economale	Emiliano Carmignani	
Gestione del fondo economale. Emissione dei buoni rimborso per le spese minute, tenuta del Registro di cassa dell'Istituto.	<i>Provvede ai buoni rimborso per le spese minute, tiene il Registro di cassa dell'Istituto.</i>	

AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZIO CONTRATTI Responsabile: Simona Benedettelli

Attività	Simona Benedettelli	Silvia Mederi
Cura dell'attività negoziale dell'Istituto finalizzata all'acquisto di beni e servizi, compreso il diritto d'autore, 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>
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>
Inventariazione dei beni mobili e del patrimonio dell'Istituto, tenuta del relativo Registro ed effettuazione delle ricognizioni e verifiche periodiche		<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>

UFFICIO SERVIZI INFORMATICI - Responsabile: Carlo di Giovamberardino

SERVIZI TECNICI

Servizi Tecnici	Carlo Di Giovamberardino	Massimo Mangelli	Claudio Carmignani
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>	<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>
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>	<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>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>	<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>	--
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>	<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>	<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>
Effettuazione di piccoli interventi di manutenzione e riparazione	<i>Supervisiona e coordina i piccoli interventi di manutenzione e riparazione</i>	<i>Effettuazione di piccoli interventi di manutenzione e riparazione</i>	<i>Effettuazione di piccoli 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>	<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 SOFTWARE			
Attività Settore Software	Carlo Di Giovamberardino	Andrea Nastasi	Massimo Balducci
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. Predispose 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 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	<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>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	<i>Supervisiona, predispose 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 elevato numero 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. Predispose 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>	--	--
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>
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 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)</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>

UFFICIO SERVIZI INFORMATICI - Responsabile: Carlo di Giovambergardino			
SERVIZI RETI , HARDWARE E WEB			
Attività Settore Sicurezza	Carlo Di Giovambergardino	Massimo Balducci	
Definizione delle politiche di sicurezza con implementazione sui Firewall, Content Switch e connessioni VPN	<i>Definisce, avvalendosi anche di consulenti esterni, le politiche per la gestione della sicurezza informatica dell'Istituto. Cura i rapporti con gli specialisti esterni incaricati della configurazione hardware, software e dell'implementazione delle politiche sui Firewall, Content Switch e connessioni VPN</i>	--	--
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>Definisce le politiche di gestione del sistema Antivirus centralizzato</i>	<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).	<i>Definisce le politiche di dominio 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).</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>	--
Attività Settore Hardware	Carlo Di Giovambergardino	Massimo Balducci	Andrea Nastasi
Controllo, ottimizzazione e manutenzione dell'hardware del CED	<i>Definisce le politiche volte al controllo, all'ottimizzazione e alla manutenzione dell'hardware in esercizio presso il CED dell'Istituto</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>	<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>Definisce le politiche volte al controllo, all'ottimizzazione e alla manutenzione delle postazioni utente</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>	<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>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 dell'Istituto</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>	<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>	<i>Cura ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore.</i>
Attività Settore Web	Carlo Di Giovambergardino	Stefano Famiglietti	Alessandro Borsella
Progettazione e implementazione di siti e applicazioni web	<i>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</i>	<i>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.</i>	<i>Coadiuva il responsabile del Settore Web nell'implementazione dei siti e applicazioni web richieste dall'Area dei Servizi Amministrativi e dalle aree di Ricerca.</i>
Controllo, aggiornamento e ottimizzazione del sito web Istituzionale	<i>Supervisiona e coordina le attività di controllo, aggiornamento e di ottimizzazione del sito web Istituzionale</i>	<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>	<i>Cura ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore.</i>
Attività Settore Multimediale	Carlo Di Giovambergardino	Stefano Famiglietti	Alessandro Borsella
Progettazione ed elaborazioni grafiche	<i>Supervisiona le attività del Settore Multimediale</i>	<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>	<i>Cura ogni residua competenza riconducibile alla sfera di attribuzioni del settore.</i>