

UFFICIO della DIREZIONE GENERALE

Servizio Segreteria Generale

Attività	Caterina Pozzo - 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 determine dirigenziali</i>	<i>Cura la tenuta e l'archiviazione dei verbali delle riunioni del Consiglio di amministrazione, delle disposizioni presidenziali, delle determine 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 determine 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
<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 segretariati 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>Predisporre le memorie difensive da inviare all'Avvocatura Generale dello Stato - Presenza le sedute in Tribunale su delega del Rappresentante Legale dell'Ente</i>
<i>Formulazione di pareri su questioni giuridiche, contrattuali e amministrative.</i>	<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>

	Servizi Generali
Attività	Carlo Di Giovamberardino
<i>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>	<i>E' responsabile dell'attività</i>
<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>	<i>E' responsabile dell'attività</i>
<i>Effettuazione di piccoli interventi di manutenzione e riparazione</i>	<i>Cura l'organizzazione del servizio</i>
<i>Cura i rapporti con la portineria</i>	<i>Cura l'organizzazione del servizio</i>
<i>Accettazione e spedizione della posta</i>	<i>Cura l'organizzazione del servizio</i>
<i>Verifica della corretta esecuzione dell'attività di pulizia degli uffici</i>	<i>E' responsabile dell'attività</i>
<i>Movimentazione degli arredi in esecuzione di atti di organizzazione</i>	<i>Cura l'organizzazione del servizio</i>
<i>Gestione degli archivi generali dell'Ente, assicurando il loro razionale utilizzo</i>	<i>Cura l'organizzazione del servizio</i>
<i>Effettuazione dei servizi logistici in occasione di convegni, seminari ed eventi</i>	<i>Cura l'organizzazione del servizio</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>

**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 Performnace (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 Performnace (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 Performnace (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>Coadiuva il Dirigente nella predisposizione degli atti</i>	<i>Coadiuva il Dirigente nella predisposizione degli atti</i>	
<i>Predisposizione delle Delibera relative alle decisioni del C.d.a.</i>	<i>Assiste il C.d.a. nella predisposizione degli atti</i>	<i>Coadiuva il Dirigente nella predisposizione degli atti</i>	<i>Coadiuva il Dirigente nella predisposizione degli atti</i>	

AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZIO DI RAGIONERIA Responsabile: Daniela Nesci

Attività	Daniela Nesci - Responsabile	Giuseppe Longo	Sara Nicotera
<i>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>	<i>Assiste la Direzione nella predisposizione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e dei relativi allegati secondo le vigenti disposizioni di legge</i>	--
<i>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>	<i>Assiste la Direzione nella predisposizione delle variazioni di bilancio da adottarsi nei casi di necessità</i>	--
<i>Gestione dei flussi di cassa, verificando in particolare il mantenimento dello stato di equilibrio finanziario dell'Istituto, e 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>	<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>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>	<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>
<i>Gestione dei dati da inserire sulla piattaforma di certificazione dei crediti, compresa la fattura elettronica</i>		<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>
<i>Emissione delle fatture per i servizi prestati dall'Istituto e gestione contabile delle convenzioni attive</i>	<i>Cura la procedura di emissione delle fatture per i servizi prestati dall'Istituto e gestione contabile delle convenzioni attive</i>	--	--
<i>Tenuta della contabilità IVA</i>	<i>Cura la tenuta della contabilità IVA</i>	--	--
<i>Gestione del conto corrente postale e bancario intestato all'Istituto, emissione dei buoni rimborso per le spese minute, tenuta del Registro di cassa dell'Istituto</i>	--	<i>Provvede ai buoni rimborso per le spese minute, tiene il Registro di cassa dell'Istituto, in sostituzione del Cassiere dell'Istituto</i>	
<i>Cura dei 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</i>	<i>Cura i rapporti col Ministero vigilante, la Corte dei Conti, la Tesoreria, l'Istituto cassiere, in sostituzione del Responsabile del Servizio</i>	<i>Cura i rapporti con l'Istituto cassiere</i>
<i>Effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa e contabile previsti dal D.Lgs. 286/99 e dal DPR n.97/2003</i>	<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>	--
<i>Supporto all'attività del Collegio dei revisori e cura della tenuta dei relativi verbali</i>	<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>	--
<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>

AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI			
SERVIZIO DEL PERSONALE - Responsabile:		Pierpaolo Cinque	
Settore Reclutamento del Personale - Attività	Pierpaolo Cinque	Roberto Peretti	
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>	--
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 giuridico - Attività	Roberto Peretti	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>	<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 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>	--
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. 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 Craiesi	Emiliano Pagnozzi
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>	--
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 Verballi 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>	-	--
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 previdenziale - Attività	Emiliano Carmignani		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>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>	--	-
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>
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'economista 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
<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>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>
<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 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>	--	<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 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>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>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>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	Mariangela Solendo	Andrea Racana	Francesca Memmola	Silvia Di Maria	Gianni De Matteo	Daniela Marinelli	Mariano Laplena	Clelia Gallo	Florinda Faraci	Ciro Gennaro Marino	Giuseppina Guerrini
<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 ai Servizi</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>Collabora nell'attività di rendicontazione</i>	<i>Collabora nell'attività di rendicontazione</i>	<i>Collabora nell'attività di rendicontazione</i>	<i>Collabora nell'attività di rendicontazione</i>	<i>Collabora nell'attività di rendicontazione</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 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>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>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>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>Supporto le attività dei responsabili di area dei progetti finanziati dalla U.E.;</i>	<i>Supporto le attività dei responsabili di area dei progetti finanziati dalla U.E.;</i>	<i>Assiste alle attività dei responsabili di area dei progetti finanziati dalla U.E.;</i>	<i>Supporto le attività dei responsabili di area dei progetti finanziati dalla U.E.;</i>	<i>Supporto le attività dei responsabili di area dei progetti finanziati dalla U.E.;</i>	<i>Supporto le attività dei responsabili di area dei progetti finanziati dalla U.E.;</i>	<i>Supporto le attività dei responsabili di area dei progetti finanziati dalla U.E.;</i>	<i>Supporto le attività dei responsabili di area dei progetti finanziati dalla U.E.;</i>	<i>Supporto le attività dei responsabili di area dei progetti finanziati dalla U.E.;</i>	<i>Supporto le attività dei responsabili di area dei progetti finanziati dalla U.E.;</i>	<i>Supporto le attività dei responsabili di area dei progetti finanziati dalla U.E.;</i>	<i>Supporto le attività dei responsabili di area dei progetti finanziati dalla U.E.;</i>	<i>Supporto 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 raccordo 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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>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>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 del personale</i>	<i>Si occupa delle procedure descritte nel servizio contratti</i>	<i>Si occupa delle procedure descritte nel servizio del personale</i>	<i>Si occupa delle procedure descritte nel servizio del personale-settore trattamento economico</i>		<i>Si occupa delle procedure descritte nel servizio della ragioneria</i>	<i>Si occupa delle procedure descritte nel servizio del personale</i>	<i>Si occupa delle procedure descritte nel servizio del personale</i>	<i>Si occupa delle procedure descritte nell'Ufficio Servizi informatici</i>	<i>Si occupa delle procedure descritte nell'Ufficio Servizi informatici</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 piccoli interventi di manutenzione e riparazione	<i>Supervisiona e coordina i 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>

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	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	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.	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.
Attività sistemiche per la gestione del software installato sui server del CED	Definisce e attua le politiche per la gestione della componente server del software	Cura l'installazione la configurazione e il monitoraggio dei sistemi operativi server e delle applicazioni per lo svolgimento delle attività tecnologiche.	Cura l'installazione la configurazione e il monitoraggio dei sistemi operativi server e delle applicazioni per lo svolgimento delle attività tecnologiche.
Attività sistemiche per la gestione del software installato sulle postazioni utente	Definisce e attua le politiche per la gestione della componente client del software	Cura l'installazione la configurazione e il monitoraggio dei sistemi operativi client e del software e applicazioni per lo svolgimento delle attività di lavoro.	Cura l'installazione la configurazione e il monitoraggio dei sistemi operativi client e dei software e applicazioni per lo svolgimento delle attività di lavoro.
Supporto sistemistico per il controllo e l'ottimizzazione di siti e applicazioni web	Definisce e gestisce le attività di controllo sui siti e applicazioni web installate e in produzione presso l'organizzazione	Svolge l'attività di controllo sui siti e applicazioni web installate e in uso presso l'organizzazione.	Svolge l'attività di controllo sui siti e applicazioni web installate e in uso presso l'organizzazione.
Attività di consulenza tecnica e di controllo nello sviluppo delle applicazioni e dei servizi affidati in outsourcing	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	--	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
Supervisione allo sviluppo ed al load testing delle applicazioni e conseguente dispiegamento in ambiente di produzione	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 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	--	--
Configurazione e gestione del sistema di posta elettronica	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	Svolge l'attività di monitoraggio del servizio di posta elettronica.	Svolge l'attività di monitoraggio del servizio di posta elettronica.
Gestione delle basi di dati	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	--	--
Configurazione e gestione dei servizi di rete (Active Directory, DHCP, DNS, WSUS)	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	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).	Cura la configurazione e il monitoraggio dei servizi di rete presenti in Microsoft Active Directory.
Installazione e configurazione del sistema di Backup centralizzato e delle procedure di Disaster Recovery	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)	--	--
Implementazione e gestione degli spazi condivisi sui server	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	Cura la creazione e la configurazione degli spazi condivisi in rete.	Cura la creazione e la configurazione degli spazi condivisi in rete.
Supporto sistemistico all'organizzazione di eventi interni ed esterni dell'Istituto	Gestisce il servizio di assistenza tecnica per gli eventi organizzati sia all'interno e sia all'esterno dell'Ente	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.	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.
Attività di consulenza tecnica per la definizione della configurazione hardware degli apparati più aderente alle necessità degli utenti	Svolge l'attività di consulenza tecnica per le definizioni delle configurazioni hardware degli apparati, quanto più rispondenti alle necessità degli utenti	Svolge l'attività di consulenza tecnica per le definizioni delle configurazioni hardware degli apparati, quanto più rispondenti alle necessità degli utenti.	Svolge l'attività di consulenza tecnica per le definizioni delle configurazioni hardware degli apparati, quanto più rispondenti alle necessità degli utenti.
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.

UFFICIO SERVIZI INFORMATICI - Responsabile: Carlo di Giovamberardino			
SERVIZIO RETI , HARDWARE E WEB			
Attività Settore Sicurezza	Carlo Di Giovamberardino	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 la Normativa 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 Giovamberardino	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 Giovamberardino	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 Giovamberardino	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>