



PROVVEDIMENTO DI NOMINA

IL DIRETTORE

VISTO il D.lgs. 4 giugno 2003 n. 127 recante "Riordino del Consiglio Nazionale della Ricerca";

VISTO il Regolamento del personale del Consiglio Nazionale delle Ricerche (Decreto del Presidente del CNR del 4 maggio 2005 prot. n. 0025035) pubblicato nel supplemento ordinario n.101 della Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana n.124 del 30 maggio 2005;

VISTO lo Statuto del Consiglio Nazionale delle Ricerche, emanato con decreto del Presidente del CNR n. 93, prot. AMMCNT-CNR n. 0051080 del 19 luglio 2018, entrato in vigore in data 1° agosto 2018, di cui è stato dato l'avviso di pubblicazione sul sito del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca in data 25 luglio 2018, e in particolare gli articoli 14,15 comma 3 e 21, comma 3;

VISTO il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento (ROF) del Consiglio Nazionale delle Ricerche, emanato con Provvedimento del Presidente del CNR n.14 di cui al protocollo AMMCNT-CNR n. 0012030 del 18 febbraio 2019 di cui è stato dato l'avviso di pubblicazione sul sito del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca il 19 febbraio 2019, entrato in vigore in data 1° marzo 2019 e in particolare gli articoli 2, 9, 10 e 11;

VISTO il Decreto del Presidente, provvedimento n. 00026 prot. 21832 del 15 aprile 2013, recante l'atto costitutivo dell'Istituto Inquinamento Atmosferico (IIA);

VISTO il Provvedimento n.22 del Direttore Generale del CNR (prot.n. 00144822020 del 25/02/2020) che attribuisce l'incarico di Direttore dell'Istituto sull'Inquinamento Atmosferico all'ing. Francesco Petracchini;

CONSIDERATO che è emersa l'esigenza di modificare la precedente organizzazione delle attività gestionali, amministrative e tecniche di supporto alla Ricerca della Sede Istituzionale dell'Istituto sull'Inquinamento Atmosferico al fine di garantire una maggiore razionalizzazione ed ottimizzazione delle attività;

RITENUTA la necessità di provvedere

DECRETA

la nomina del responsabile della **SEGRETERIA AMMINISTRATIVA** indicandone le specifiche funzioni:

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO **Tiziana Davanzo** - Collab. Ammin. V - Sede Istituzionale - Montelibretti (RM)

PERSONALE AFFERENTE **Simone Berti** - CTER VI - Sede Istituzionale - Montelibretti (RM)

Maria Antonietta Paglialunga-CTER VI-Sede Istituzionale-Montelibretti (RM)

Monica Palozzo - CTER VI - Sede Istituzionale - Montelibretti (RM)

Elisa Zappaterreno - Oper.Tecnico VI - Sede Istituzionale - Montelibretti (RM)

Responsabile Amministrativo

Sede Secondaria di Rende (CS)

Serena De Santis - CTER VI - Sede Istituzionale - Montelibretti (RM)

c/o Area della Ricerca Roma 1

Strada Provinciale 35d, 9 – 00010, Montelibretti (RM), Italia

Tel.: +39.06.90672815/454 - Pec: protocollo.iaa@pec.cnr.it

Web: www.iaa.cnr.it - E-mail: segreteria.direzione@iaa.cnr.it



Responsabile Amministrativo

Sede Secondaria di Roma

Deborah Ruggeri - Coll.Ammin. VII - Sede Secondaria di Roma - c/o MITE (RM)

COLLABORANO

Roberto Giacomantonio - Collab.Ammin. VII - Sede secondaria IIA Rende (CS)

Valentino Mannarino - CTER VI - Sede secondaria IIA Rende (CS)

Ilaria Mattia – Coll.Ammin. VII - Sede Secondaria di Roma - c/o MITE (RM)

Massimiliano Olivieri - CTER VI - Sede Secondaria di Firenze (FI)

FUNZIONI DA SVOLGERE

Gestione contabile finanziaria:

- gestione e controllo delle scritture contabili delle entrate e delle spese mediante l'impiego della procedura informatica SIGLA (Sistema Informativo per la Gestione delle Linee di Attività);
- gestione delle liquidazioni periodiche mensili IVA riguardanti l'attività commerciale e istituzionale;
- controllo e monitoraggio delle attività relative all'attribuzione dei capitoli di spesa e relative variazioni di bilancio necessarie alla prosecuzione dell'attività e fabbisogni periodici di cassa;
- controllo e monitoraggio delle assunzioni di personale a contratto con i fondi derivanti da contratti attivi e della relativa spesa come da piano economico;
- revisione delle partite passive ed attive della gestione dei residui;
- studio e monitoraggio di tutte le operazioni relative all'inserimento dei Piani economici, la predisposizione dei Piani di Gestione Preliminari e dei conseguenti Piani di Gestione;
- adempimenti contabili di chiusura dell'esercizio finanziario e apertura del nuovo.

Economato incarico di responsabilità con nomina annuale

- gestione del fondo economale con reintegro delle spese registrate dall'economista dell'Istituto secondo il regolamento dagli art.32 e 33 del Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del CNR vigente.

Acquisti

Responsabile per la Sede Secondaria di Rende: **Valentino Mannarino** - CTER VI - Sede secondaria IIA Rende (CS)

- creazione e gestione documentazione per procedure di affidamento "conto visione";
- predisposizione Determina a contrarre mediante l'applicazione del D.Lgs 163/2006, D.Lgs 50/2016 e i regolamenti in uso al CNR;
- ricerca di mercato per l'individuazione dell'economico nella gestione degli acquisti;
- valutazione congruità offerte/preventivi;
- stesura Disciplinari di gara e capitolati speciali di appalto;
- gare di appalto procedure in economia – Cottimo fiduciario;
- gestione codice CIG in modalità semplificata (Smart CIG –importi inferiori a € 40.000,00 iva esclusa) e in modalità Simog (gare di appalto per importi superiori ad € 40.000,00 iva esclusa) con inserimento di schede informative;
- gestione sistema AVCpass per l'acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per l'affidamento dei contratti pubblici, come sancito dall'art. 2 della Delibera 157 del 17/02/2016;
- verifica Casellario Giudiziale delle Imprese, consultazione degli elenchi delle Società organismo di attestazione (SOA) qualificate;
- creazione ed emissione ordini mediante l'utilizzo di Convenzioni Consip;
- creazioni ed emissioni ordini sul MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione):



- ODA - Ordini diretti acquisto;
- RDO - Richieste di offerta;
- trattativa diretta;
- creazione ed emissione di ordini sul mercato libero;
- verifica adempimenti operatori economici: DURC, Art.3 L. 136/2010 e s.m.i. e DPR 445/2000.

Collabora per Sede di Firenze: **Massimiliano Olivieri** - CTER VI - Sede Secondaria di Firenze (FI)

Collabora per Sede di Roma: **Ilaria Mattia** – Coll.Ammin. VII - Sede Secondaria di Roma - c/o MITE (RM)

- ricerca di mercato per l'individuazione dell'economico nella gestione degli acquisti;
- valutazione congruità offerte/preventivi.

Gestione Entrate

Responsabile per l'Istituto: **Monica Palozzo** - CTER VI - Sede Istituzionale - Montelibretti (RM)

- gestione della contabilità in entrata (predisposizione dei decreti di accertamento, gestione dello scadenzario fatture ed emissione delle stesse e successiva emissione delle reversali di incasso con relativo provvedimento);
- predisposizione provvedimenti relativi alle variazioni di bilancio per maggiori e minori entrate non previste in fase di predisposizione del preliminare di gestione;
- predisposizione e compilazione della documentazione necessaria per la partecipazione a gare a livello nazionale ed internazionale;
- attività di recupero crediti;
- gestione del repertorio contratti attivo.

Gestione spese

Responsabile per la Sede di Montelibretti e Firenze: **Simone Berti** - CTER VI - Sede Istituzionale - Montelibretti (RM)

Collabora per Sede di Roma: **Ilaria Mattia** – Coll.Ammin. VII - Sede Secondaria di Roma - c/o MITE (RM)

- predisposizione provvedimenti di impegno di spesa;
- gestione scadenzario fatture passive intra ed extra UE;
- gestione bolle di consegna e dichiarazioni di prestazione resa, documentazione obbligatoria a corredo della fattura passiva;
- predisposizione Repertorio Contratti Passivi;
- registrazione delle fatture passive, note di credito, documenti generici di spesa, inventario per i beni ad utilizzo pluriennale;
- predisposizione dei provvedimenti di liquidazione;
- gestione dei pagamenti in Italia e all'estero ed emissione dei mandati di pagamento.

Missioni

Responsabile per l'Istituto: **Elisa Zappaterreno** - Oper.Tecnico VI - Sede Istituzionale - Montelibretti (RM)

Collabora per Sede di Roma: **Ilaria Mattia** – Coll.Ammin. VII - Sede Secondaria di Roma - c/o MITE (RM)

- gestione, controllo di legittimità, liquidazione, rimborso e contabilizzazione con impegno su capitoli di spesa pertinenti, del trattamento di missione al personale dipendente e al personale assimilato avente diritto, nonché ai prestatori di lavoro autonomo occasionale o abituale;



- supporto alla predisposizione delle rendicontazioni di questa voce di spesa nei progetti nazionali ed internazionali.

Contratti di lavoro parasubordinati

Responsabile per l'Istituto: **Maria Antonietta Paglialunga** - CTER VI-Sede Istituzionale - Montelibretti (RM)

Collabora per Sede di Roma: **Ilaria Mattia** – Coll.Ammin. VII - Sede Secondaria di Roma - c/o MITE (RM)

- gestione degli incarichi di collaborazione e delle relative minicarriere per la predisposizione dei pagamenti, dei compensi relativi gli assegni di ricerca, borse di studio e collaborazioni coordinate e continuative, di lavoro autonomo, professionali ed occasionali;
- effettuazione delle operazioni di conguaglio fiscale e previdenziale di fine anno per terzi con incarico di collaborazione e borse di studio.

Il presente Provvedimento entra in vigore alla data della firma e sostituisce ogni altro precedente Provvedimento in materia.

Il Direttore
ing. Francesco Petracchini