



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. 0014482/2020 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 DI DIREZIONE** indicandone le specifiche funzioni:

<u>RESPONSABILE</u>	Claudia Lapiello – CTER VI – Sede Istituzionale – Montelibretti (RM)
PERSONALE AFFERENTE	Marco Evangelisti - Operatore Tecnico VIII - Sede Istituzionale - Montelibretti (RM)
	Paola Procida – Operatore tecnico VI - Sede Istituzionale Montelibretti (RM)
	Alessandro Modesti - Collab. Ammin. VII - Sede Istituzionale - Montelibretti (RM)
	Carla Merzetti - Oper. Tecnico VI - Sede Istituzionale - Montelibretti (RM)
	Salvatore Pareti - CTER IV - Sede Istituzionale di Montelibretti (RM)



FUNZIONI DA SVOLGERE

Claudia Lapiello – CTER VI – Sede Istituzionale – Montelibretti (RM)

Marco Evangelisti - Operatore Tecnico VIII - Sede Istituzionale - Montelibretti (RM)

Paola Procida – Operatore tecnico VI - Sede Istituzionale Montelibretti (RM)

- gestione dell'agenda, delle riunioni e delle missioni del Direttore;
- attività di interfaccia con il personale dell'Istituto, ospiti e richiesta accesso all'Area per le ditte esterne;
- gestione delle procedure per l'invio, la ricezione e lo smistamento dei documenti alla firma del Direttore;
- redazione di comunicazioni e di attestazioni alla firma del Direttore;
- organizzazione e gestione di riunioni online su piattaforma WEBEX e/o in presenza con predisposizione dei dispositivi tecnologici presenti;
- gestione richieste sale conferenze c/o AdR e Sede Centrale;
- organizzazione delle riunioni del Consiglio d'Istituto e protocollazione dei verbali e divulgazione a tutto il personale;
- gestione dei rapporti con il Dipartimento e con l'Amministrazione Centrale del CNR per gli adempimenti di competenza della Segreteria;
- richiesta al Dipartimento di afferenza (Scienze del Sistema Terra e Tecnologie per l'Ambiente - DSSTA) degli atti di delega alla firma dei Progetti;
- gestione dei rapporti con le organizzazioni Sindacali e RSU;
- aggiornamento dei dati d'Istituto nella piattaforma INTRANET CNR (sezione GESTIONE ISTITUTO e PRODOTTI DELLA RICERCA);
- gestione della corrispondenza di segreteria di direzione e della PEC del Direttore;
- acquisizione flusso documentale da e per l'Istituto a firma del Direttore e notifica agli interessati;
- gestione spedizioni nazionali ed internazionali.

Responsabile Associazioni: **Paola Procida** – Operatore tecnico VI - Sede Istituzionale Montelibretti (RM)

- gestione della procedura di associazione del personale richiedente;
- invio moduli aggiornati di richiesta e verifica della validità delle domande pervenute, secondo il disciplinare del CNR, e notifica al CdI per l'approvazione;
- redazione dei decreti di associazione alla firma del Direttore e trasmissione tramite protocollo dell'Istituto agli interessati e agli uffici competenti per il seguito di competenza (attivazione assicurazione, SIGLA e richiesta LDAP).

Responsabile Concorsi: **Alessandro Modesti** - Collab. Ammin. VII - Sede Istituzionale - Montelibretti (RM)

- gestione delle procedure concorsuali per assegnazione contratti a tempo determinato di assegni di ricerca, borse di studio e incarichi di collaborazione per tutte le sedi dell'Istituto alla luce delle modifiche normative e dei regolamenti e circolari dell'Ente;
- gestione della documentazione per la proroga di assegni di ricerca, borse di studio e incarichi di collaborazione;
- predisposizione della documentazione per la ricerca di professionalità interna all'ENTE con richiesta di pubblicazione alla segreteria del DG CNR ed esito;
- gestione delle procedure relative all'attivazione di tirocini extracurricolari del Lazio;
- designato del trattamento dei dati personali per il caricamento in SIGLA – pubblicità degli incarichi di consulenza e collaborazione conferiti dal CNR-IIA a soggetti esterni – disposizioni di cui al D.lgs 33/2013 e al Reg. EU 2016/679 (GDPR).



Carla Merzetti - Oper. Tecnico VI - Sede Istituzionale - Montelibretti (RM)

- gestione richiesta badge per personale strutturato e non strutturato per tutto l'Istituto;
- gestione richieste stanze in foresteria per ospiti;
- gestione bolle di trasporto.

Responsabile Conservazione Documentale: Salvatore Pareti - CTER IV - Sede Istituzionale di Montelibretti (RM)

FUNZIONI DA SVOLGERE

- selezione delle caratteristiche del sistema di conservazione in base alla tipologia dei documenti da conservare;
- gestione del processo di conservazione e controllo nel tempo della sua conformità alla normativa;
- monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- predisposizione delle procedure relative allo scarto documentale in ottemperanza a quanto previsto dai massimari di conservazione e scarto.

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

Il Direttore
ing. Francesco Petracchini