



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 **SEGRETARIA DEL PERSONALE** e le specifiche funzioni:

RESPONSABILE **Alessandra Gallo** - CTER VI - Sede Istituzionale - Montelibretti (RM)

COLLABORANO **Marco Evangelisti** – Operatore Tecnico VIII - Sede Istituzionale - Montelibretti (RM)
Maria Antonietta Paglialunga - CTER VI-Sede Istituzionale-Montelibretti (RM)



FUNZIONI DA SVOLGERE

Alessandra Gallo - CTER VI - Sede Istituzionale - Montelibretti (RM)

- esame della normativa e attuazione delle circolari applicative concernenti le materie del personale attraverso l'informativa a tutti i dipendenti dell'Istituto;
- gestione delle pratiche legali inerenti al personale e interfaccia con l'ufficio legale della Sede Centrale del CNR;
- gestione della documentazione per l'assunzione del personale a tempo indeterminato (T.I.) e a tempo determinato (T.D.). Immatricolazione ed elaborazione dei dati per l'inserimento nel programma presenze;
- gestione della documentazione di fine rapporto dei dipendenti e interfaccia con la Sede Centrale del CNR e con l'Ufficio Servizio Protezione e Prevenzione (SPP);
- gestione delle pratiche Ass. Fondiaria - SAI, INPS e INAIL per infortuni sul lavoro;
- gestione delle pratiche dei dipendenti per il riposizionamento e l'inquadramento giuridico economico (art.4 comma 6 per passaggio di fascia);
- gestione delle pratiche di trasferimenti e di distacchi. Interfaccia con il personale della Sede Centrale del CNR preposto alla lavorazione della documentazione;
- gestione del sistema informatico per le comunicazioni obbligatorie al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- in qualità di RUP, gestione della comunicazione dell'adesione a scioperi dei dipendenti afferenti alla Sede Istituzionale e alle Sedi secondarie dell'Istituto (PERLA PA);
- in qualità di RUP, gestione della comunicazione per la fruizione dei distacchi, delle aspettative e dei permessi sindacali dei dipendenti della Sede Istituzionale e delle Sedi Secondarie dell'Istituto (GEDAP);
- stesura, coordinamento e controllo del Piano di Rientro in presenza per i dipendenti in modalità Lavoro Agile;
- stesura e nulla osta per docenze e dichiarazioni per tutti gli usi consentiti dalla legge;
- gestione e conservazione degli atti concernenti il personale assegnato all'Istituto (presenze, straordinari, ferie, malattie, recuperi, Legge 104/92 e visite fiscali) e adempimenti di comunicazione prescritti dalla Legge in materia;
- supporto per questioni inerenti al personale delle Sedi Secondarie dell'Istituto;
- convocazioni per analisi, visite mediche e oculistiche per la Sede principale dell'Istituto e per la Sede Secondaria di Roma (MITE);
- adempimenti documentali relativi alla sorveglianza sanitaria del nuovo personale e del personale in maternità e in aspettativa;
- gestione pratiche per richiesta rimborso d'indennità speciali;
- gestione stesura e controllo del piano di rientro mensile per l'Istituto, inerente al lavoro svolto in modalità agile.

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

- gestione Attivazione Utenti su LDAP per il personale non strutturato dell'Istituto (assegnisti di ricerca borsisti e associati).

Il servizio di segreteria del personale comprende la sezione **Presenze/Buoni pasto**:

RESPONSABILE sig. **Marco Evangelisti** – Operatore Tecnico VIII - Sede Istituzionale - Montelibretti (RM)

FUNZIONI DA SVOLGERE

- gestione presenze sulla piattaforma CNR-ePAS;



- controllo anomalie presenze e gestione correzioni direttamente con la Sede Centrale del CNR e con gli operatori preposti all'assistenza online;
- attività relative alla gestione e alla rendicontazione dei buoni pasto relativi al personale assegnato all'Istituto ad eccezione della Sede Secondaria di Rende;
- controllo del corretto inserimento delle rendicontazioni sulla piattaforma CNR "Scrivania Digitale" per la corretta erogazione dei buoni pasto ai dipendenti in Lavoro Agile.

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

Il Direttore
ing. Francesco Petracchini