

Istituto dei Sistemi Complessi

RIORGANIZZAZIONE DELLE SEGRETERIE E DEI SERVIZI TECNICI DELL'ISTITUTO DEI SISTEMI COMPLESSI (ISC) – CONFERME E NUOVI INCARICHI E ORDINE DI SERVIZIO

IL DIRETTORE F.F.

- **Visto** il D.Lgs n. 127 in data 4 giugno 2003, recante “Riordino del Consiglio Nazionale delle Ricerche”;
- **Visto** il Regolamento di organizzazione e funzionamento del Consiglio Nazionale delle Ricerche emanato con decreto del Presidente n. 014 del 18 febbraio 2019, prot. n. 12030;
- **Visto** il D.P. CNR n. 0025034 in data 4 maggio 2005, concernente il regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del Consiglio Nazionale delle Ricerche;
- **Visto** il D.P. CNR n. 106 in data 25 settembre 2008 con il quale l'Istituto dei Sistemi Complessi (ISC) viene confermato ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari quale Unità organizzativa, afferente al Dipartimento Materiali e Dispositivi, con sede a Roma in Via dei Taurini n. 19;
- **Visto** il Provvedimento del Presidente n. 70 prot. AMMCNT-CNR n. 181796 in data 14/06/2023 del CNR, relativo alla nomina del Dr. José Guillermo Garcia Lorenzana, quale Direttore f.f. dell'Istituto medesimo a decorrere dal 16 giugno 2023;
- **Visto** il decreto in data 05 maggio 2023 prot. 134135 mediante il quale sono state riorganizzate le Segreterie Amministrative e i Servizi Tecnici dell'Istituto dei Sistemi Complessi;
- **Visto** il provvedimento n. 100, prot. n. 0063812/2020 del 14 ottobre 2020, del Presidente del Consiglio Nazionale delle Ricerche, avente per oggetto la conferma e la sostituzione dell'atto costitutivo dell'Istituto dei Sistemi Complessi di Roma con Sedi Secondarie a Sesto Fiorentino, e Università degli Studi “La Sapienza” e Politecnico di Torino;
- **Visto** il decreto prot. n. 203318 in data 30/06/23 con il quale la dr.ssa. Paola Angelici è stata nominata Economo;
- **Visto** il decreto prot. N. 271302 in data 18/09/2023 con il quale la dr.ssa Alice Colombo è stata nominata Segretario Amministrativo;

DECRETA

- ☐ La struttura organizzativa dell'Istituto è articolata nei seguenti uffici e servizi

CNR- Istituto dei Sistemi Complessi
Via dei Taurini n 19. - 00185 Roma
Tel. 06 – 49937442 isc@isc.cnr.it



Istituto dei Sistemi Complessi

- Segreteria di Direzione
- Segreteria Amministrativa
- Ufficio Progetti
- Ufficio Convenzioni
- Ufficio Associature
- Ufficio Personale Temporaneo
- Ufficio Tecnico
- Ufficio Stampa
- Servizio Stampa Digitale
- Servizio Prevenzione, Sicurezza e Protezione
- Servizio di Monitoraggio, Revisione Tecnica e Aggiornamento del Database e Intranet

- Il personale assegnato allo svolgimento di compiti amministrativi-contabili, di segreteria, servizi tecnici, e di gestione finanziamenti afferente all'organizzazione descritta al punto 1 del presente provvedimento è il seguente:

Paola Angelici, Funzionario di Amministrazione – IV livello, in servizio presso la sede dell'Istituto in via dei Taurini;

Simona Balestracci, Funzionario di Amministrazione – IV livello, in servizio presso la sede di Lavoro di Torino, Politecnico di Torino;

Alice Colombo, Funzionario di Amministrazione – V livello, in servizio presso la sede dell'Istituto in via dei Taurini;

Agnese D'Orazio, Tecnologo – III livello, in servizio presso la sede dell'Istituto in via dei Taurini;

Antonietta Giampaglia, Tecnologo – III livello, in servizio presso la Sede dell'Università Sapienza;

Gianluca Ginnetti, Collaboratore di Amministrazione – VII livello, in servizio presso la sede dell'Università Sapienza;

Andrea Gnoli Tecnologo –III livello, in servizio presso la Sede dell'Università Sapienza;

Laura Innocenti, Collaboratore Tecnico Enti di Ricerca – VI livello, in servizio presso la sede nell'Area CNR di Sesto Fiorentino;

Anna Maria Loguercio, Collaboratrice di Amministrazione VI livello, in servizio presso la sede dell'Università Sapienza;

Islam MD Deen, Collaboratore Tecnico Enti di Ricerca – VI livello, in servizio presso la sede dell'Università Sapienza;

Laura Montani, Collaboratore Tecnico Enti di Ricerca – VI livello, in servizio presso la sede dell'Istituto in Via dei Taurini;

Istituto dei Sistemi Complessi

Elisabetta Vuzza, Collaboratore Tecnico Enti di Ricerca – IV livello, in servizio presso la sede dell'Istituto in via dei Taurini.

□ Al personale al punto 2 vengono assegnati i seguenti incarichi e mansioni:

Alla Dr.ssa Paola Angelici viene attribuito l'incarico di **Economo dell'Istituto. Economo della sede di Roma dell'Istituto** (conferma incarico per l'anno 2023 prot. n. 203318 del 30/06/23).

Alla Dr.ssa Paola Angelici viene attribuito l'incarico di **Responsabile dell'Ufficio ISC Personale Temporaneo**. Mansioni:

(Ufficio Personale Temporaneo)

- gestione dei bandi di concorso per gli assegnisti e i dipendenti a tempo determinato;
- conferimento degli incarichi di lavoro autonomo: collaborazioni occasionali e incarichi di seminari;
- gestione ospiti e visitatori stranieri, con relative pratiche per i Nulla Osta;
- supporto all'Ufficio di Prevenzione e Protezione nella gestione calendario visite mediche al personale dipendente, per la sede Sapienza;
- comunicazioni al Servizio ISC Prevenzione, Sicurezza e Protezione per la valutazione del rischio del personale temporaneo.
- comunicazioni al Responsabile per la registrazione delle utenze internet, accessi a siper e portale missioni del personale temporaneo.

Inoltre, la Dr.ssa Paola Angelici svolge le seguenti mansioni:

(Segreteria Amministrativa)

- creazione nuovi GAE;
- supporto nella formulazione dei piani economici dei singoli progetti ed eventuali proposte di rimodulazione;
- gestione finanziaria delle entrate, attraverso le fasi dell'accertamento dei contratti attivi e dei conti terzi, dell'emissione di un documento attivo, della regolarizzazione del sospeso e della registrazione ed emissione delle reversali di incasso sul sistema informativo e redazione dei relativi provvedimenti;
- gestione finanziaria delle uscite, attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento sul sistema informativo e redazione dei relativi provvedimenti;
- variazioni e storni di bilancio in c/residui ed in c/competenza e redazione dei relativi provvedimenti;
- gestione dei residui;
- provvedimenti di variazione per il trasferimento alla SAC;
- utilizzo del Protocollo;
- supporto amministrativo al Segretario amministrativo.



Istituto dei Sistemi Complessi

(Ufficio Progetti)

- supporto alla gestione e rendicontazione progetti nazionali ed europei.

Alla Dr.ssa Simona Balestracci viene attribuito l'incarico di **Responsabile Amministrativo della Sede Secondaria di Torino**. Si occupa della segreteria della suddetta Sede. Mansioni:

(Segreteria Amministrativa)

- attività di segreteria;
- cura i rapporti con la Direzione dell'Istituto e con la segreteria della Sede Sapienza;
- cura dei rapporti col Politecnico di Torino e con i dipartimenti DISAT e DENERG coinvolti nella Convenzione Operativa ISC – Politecnico di Torino;
- cura dei rapporti con altri enti quali Università, imprese, altri Enti di Ricerca e Pubbliche Amministrazioni per la Sede Secondaria di Torino;
- referente gestione del personale assegnato alla Sede Secondaria di Torino: rilevazione delle presenze mensili, calcolo e attribuzione dei buoni pasto del personale;
- ospiti e visitatori presso Sede di Torino;
- conferimento degli incarichi di lavoro autonomo: collaborazioni, lavori occasionali;
- preparazione ordine d'acquisto;
- determina;
- verifica della copertura finanziaria delle richieste di acquisto;
- controllo DURC e regolarità varie fornitori;
- predisposizione per la firma del Direttore e del Responsabile di Sede ed inoltro ai fornitori;
- verifica della conformità all'ordine dei beni e servizi forniti;
- supporto alla gestione finanziaria delle entrate, attraverso le fasi dell'accertamento dei contratti attivi e dei conti terzi, dell'emissione di un documento attivo, della regolarizzazione del sospeso e della registrazione ed emissione delle reversali di incasso sul sistema informativo e redazione dei relativi provvedimenti;
- supporto alla gestione finanziaria delle uscite, attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento sul sistema informativo e redazione dei relativi provvedimenti;
- supporto alle variazioni e storni di bilancio in c/residui ed in c/competenza e redazione dei relativi provvedimenti;
- missioni;
- referente della gestione documentale e conservazione;
- supporto al personale dipendente sugli infortuni;
- compilazione del registro infortuni on-line portale INAIL;
- registrazione permessi sindacali e assenze per sciopero su programma PERLA-PA CEDA.

(Ufficio Stampa)

- ricerca, inserimento e controllo dei prodotti della ricerca e dei relativi dati bibliografici del personale dell'istituto ISC attraverso i programmi People e Gestioni Prodotti CNR;



Consiglio Nazionale delle Ricerche

Istituto dei Sistemi Complessi

- attività legate alla Commissione ISC - VQR;
- aggiornamento mailing list;
- supervisione sito internet;
- rapporti con Ufficio Stampa CNR e con agenzie di stampa per la divulgazione dei risultati scientifici;

(Servizio Prevenzione, Sicurezza e Protezione)

- referente per la sicurezza della Sede di Torino;
- supporto all'Ufficio di Prevenzione e Protezione nella gestione calendario visite mediche al personale dipendente, per la Sede di Torino;
- supporto all'RSPP per la predisposizione DVR.

Inoltre, la Dr.ssa Simona Balestracci svolge le seguenti mansioni per tutto l'Istituto:

(Ufficio Progetti - Ruolo RAP)

- supporto tecnico alla partecipazione a bandi nazionali, comunitari e internazionali e alle attività di negoziazione, gestione e coordinamento dei progetti;
- gestione finanziaria e rendicontazione di progetti comunitari, nazionali ed internazionali;
- creazione su SIGLA del repertorio contratti e formulazione dei Piani Economici dei singoli progetti ed eventuali proposte di rimodulazione;
- supporto alla Segreteria Amministrativa nella gestione finanziaria dei progetti: gestione delle entrate e delle uscite e relative variazioni di bilancio;
- supporto alla gestione dei residui;
- supporto alla redazione di documenti scientifici e di report periodici;
- accesso alla PEC di Istituto per le comunicazioni inerenti ai progetti di propria gestione;

Alla Dr.ssa Alice Colombo viene conferito l'incarico di **Segretario Amministrativo dell'Istituto dei Sistemi Complessi** con il compito di coordinare la Segreteria Amministrativa costituita presso il medesimo, con il decreto prima citato, e deve ottemperare a quanto stabilito nei già citati regolamenti del Consiglio Nazionale delle Ricerche. Mansioni:

(Segreteria Amministrativa)

- coadiuva il direttore nella gestione del personale e nella assegnazione delle mansioni anche proponendo modifiche al presente documento;
- cura i rapporti interni tra le diverse sedi dell'Istituto ed esterni nei confronti della Sede Amministrativa Centrale (SAC);
- redazione per la parte finanziaria dei Piani di gestione preliminari e dei Piani di gestione annuali;
- creazione nuovi GAE;



Istituto dei Sistemi Complessi

- coordinazione della formulazione e approvazione dei piani economici dei singoli progetti ed eventuali proposte di rimodulazione;
- gestione finanziaria delle entrate, attraverso le fasi dell'accertamento dei contratti attivi e dei conti terzi, dell'emissione di un documento attivo/fattura attiva, della regolarizzazione del sospeso e della registrazione ed emissione delle reversali di incasso sul sistema informativo e redazione dei relativi provvedimenti;
- gestione finanziaria delle uscite, attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento sul sistema informativo e redazione dei relativi provvedimenti;
- verifica della copertura finanziaria delle richieste di acquisto;
- verifica e firma di tutti i mandati di pagamento (anche esteri);
- variazioni e storni di bilancio in c/residui ed in c/competenza e redazione dei relativi provvedimenti, compresi quelli da sottoporre al C.d.A e verifica della procedura con Ufficio Bilancio
- gestione dei residui;
- valutazione dei residui e delle disponibilità economiche dell'Istituto e dei singoli progetti con periodica comunicazione al direttore;
- riscontro a date predefinite di chiusure e quadrature dei singoli progetti;
- parifica delle previsioni di entrata di fine anno;
- riaccertamento residui attivi e passivi ai sensi dell'art. 45 del RACF;
- verifica delle varie fasi procedurali (deliberazione a contrattare, scelta del contraente, aggiudicazione, stipula contratti, comunicazioni obbligatorie) inerenti all'acquisizione di beni e servizi e di professionalità (assegni di ricerca, contratti d'opera, collaborazioni occasionali, collaborazioni professionali esterne, verifica contratti di appalto per lavori, servizi e forniture);
- conguagli fiscali di fine anno;
- verifica registrazioni inventariali e relativa chiusura di fine anno;
- ribaltamento di fine anno e apertura del nuovo esercizio;
- supervisione di tutti gli accordi di collaborazione scientifica;
- utilizzo del Protocollo e annullatore;
- amministratore delle utenze SIGLA dell'Istituto;

(Ufficio Progetti)

- gestione del progetto autofinanziato centralizzato di Istituto.

(Ufficio Stampa)

- supervisione e aggiornamento sito internet per le parti di competenza.

La Dr.ssa Agnese D'Orazio svolge le seguenti mansioni

(Ufficio Progetti - Ruolo RAP)

- supporto tecnico alla partecipazione a bandi nazionali, comunitari e internazionali e alle attività di negoziazione, gestione e coordinamento dei progetti;



Consiglio Nazionale delle Ricerche

Istituto dei Sistemi Complessi

- gestione finanziaria e rendicontazione di progetti comunitari, nazionali ed internazionali;
- creazione su SIGLA del repertorio contratti e formulazione dei Piani Economici dei singoli progetti ed eventuali proposte di rimodulazione;
- supporto alla Segreteria Amministrativa nella gestione finanziaria dei progetti: gestione delle entrate e delle uscite e relative variazioni di bilancio;
- supporto alla gestione dei residui;
- supporto alla redazione di documenti scientifici e di report periodici;
- accesso alla PEC di Istituto per le comunicazioni inerenti ai progetti di propria gestione;

(Segreteria di Direzione)

- segretaria del Consiglio di Istituto, redazione verbali.

(Segreteria Amministrativa)

- utilizzo Protocollo relativamente agli incarichi/progetti di competenza.

(Ufficio Stampa)

- Supporto all'organizzazione di eventi e di attività divulgative previste all'interno dei progetti finanziati (organizzazione di convegni, conferenze, scuole, ecc.).

La Dr.ssa Antonietta Giampaglia svolge le seguenti mansioni:

(Ufficio Progetti - Ruolo RAP)

- supporto tecnico alla partecipazione a bandi nazionali, comunitari e internazionali e alle attività di negoziazione, gestione e coordinamento dei progetti;
- gestione finanziaria e rendicontazione di progetti comunitari, nazionali ed internazionali;
- creazioni su SIGLA del repertorio contratti e Formulazione dei Piani Economici dei singoli progetti ed eventuali proposte di rimodulazione;
- supporto alla Segreteria Amministrativa nella gestione finanziaria dei progetti: gestione delle entrate e delle uscite e relative variazioni di bilancio;
- supporto alla gestione dei residui;
- supporto alla redazione di documenti scientifici e di report periodici;
- accesso alla PEC di Istituto per le comunicazioni inerenti ai progetti di propria gestione.
- (Segreteria Amministrativa)
- Protocollo per gli specifici incarichi assegnati (Prot. 48216/2023 del 20/02/2023);
- Accesso alla PEC di Istituto per le comunicazioni inerenti agli specifici incarichi assegnati;
-

Istituto dei Sistemi Complessi

(Ufficio Stampa)

- supporto all'organizzazione di attività divulgative previste all'interno dei progetti finanziati (organizzazione di convegni, conferenze, scuole, ecc.).

(Ufficio Convenzioni)

- supporto alla gestione dei rapporti con altri enti (Università, Imprese, OdR e PA);

Al Dr. Andrea Gnoli viene affidato l'incarico di **Referente Interno in materia di trattamento dei dati personali dell'Istituto dei Sistemi Complessi** quale punto di contatto con il Responsabile della protezione dei dati e con la Direzione Generale per l'applicazione delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e supporto alle attività di gestione degli adempimenti connessi alla protezione dei dati.

(Servizio di Stampa Digitale)

Al Dr. Gnoli viene, inoltre, attribuito l'incarico di **Responsabile del Servizio di Stampa Digitale**, con le mansioni:

- Prototipazione rapida digitale
- Progettazione e realizzazione di prototipi meccanici
- Progettazione e realizzazione di prototipi funzionanti

Il servizio di Stampa Digitale è a disposizione dei Laboratori dell'Istituto e fornisce la progettazione e la realizzazione di prototipi funzionanti in vari materiali plastici. Si avvale di stampanti FDM (Fused Deposition Modeling) in grado di usare diversi tipi di materiali standard come PLA, ABS, nylon, TPU. Progetta e realizza prototipi di parti meccaniche che si sono rivelate spesso efficienti al punto da diventare definitive, evitando il passaggio dal prototipo al pezzo finale. In questo senso la stampa 3d diventa uno strumento estremamente utile in qualsiasi laboratorio che utilizzi parti progettate ad hoc o di scarsa reperibilità e comunque in tutti quei casi in cui occorra celerità nell'implementazione di esperimenti già in corso. La flessibilità della stampa 3d permette poi la realizzazione di parti difficili, se non addirittura impossibili, da realizzare con tecniche tradizionali.

Al Dr. Gnoli viene, inoltre, attribuito l'incarico di **Responsabile del Servizio di Monitoraggio, Revisione Tecnica Database e Intranet**, con le mansioni:

- monitoraggio della strumentazione presso i Laboratori della Sapienza e relativa catalogazione nell'Intranet dell'Istituto;



Istituto dei Sistemi Complessi

- verifica e aggiornamento dell'Inventario dell'Istituto per quanto riguarda la strumentazione tecnica in collaborazione col personale preposto alla gestione dell'Inventario;
- monitoraggio della distribuzione del personale presso le sedi, compresi contrattisti, assegnisti, in collaborazione con il personale tecnico amministrativo preposto, e relativo aggiornamento dell'Intranet, del sito Internet dell'Istituto e delle mailing list;
- monitoraggio dei progetti di ricerca dell'Istituto e relativa revisione e aggiornamento dell'Intranet e del sito Internet dell'Istituto in collaborazione col personale amministrativo preposto e con i responsabili del sito Internet.

Al Dr. Gianluca Ginnetti viene attribuito l'incarico di **Responsabile Amministrativo della Sede Secondaria Sapienza** e di **Responsabile della Segreteria della Sede Secondaria Sapienza** con il compito di coordinare l'ufficio distaccato della Segreteria Amministrativa nel rispetto dei già citati regolamenti del CNR e delle direttive del Segretario Amministrativo. Mansioni per la Sede Secondaria presso la Sapienza:

(Segreteria Amministrativa)

- Responsabile Unico del Procedimento (RUP);\
- Preparazione ordine d'acquisto progetti;
- Determina;
- Provvedimento di Variazione di Bilancio;
- Verifica della copertura finanziaria delle richieste di acquisto;
- Controllo DURC e regolarità varie fornitori;
- Richiesta CIG;
- Predisposizione per la firma del Direttore ed inoltro ai fornitori;
- Verifica della conformità all'ordine dei beni e servizi forniti;
- Accettazione, verifica e registrazione delle fatture passive;
- Preparazione ed emissione dei mandati di pagamento;
- Preparazione ed emissione di autofatture;
- Compilazione modello 1210 Intrastat e relativa trasmissione per fattura estera;
- Missioni per il personale a tempo indeterminato e determinato;
- Presenze;
- Referente gestione buoni pasto (calcolo, ordine tramite piattaforma REPAS, verifica per prestazione resa);
- Calcolo straordinari;
- Comunicazioni INPS relative alla malattia;
- Richiesta CUP;
- Gestione protocollo sede Sapienza;
- Inventariazione dei beni durevoli e loro cancellazione dal registro inventario;
- Comunicazione dati scioperi;
- Coadiuvare il Responsabile Amministrativo per la rimodulazione del piano economico.

Mansioni per tutto l'Istituto:

Istituto dei Sistemi Complessi

(Ufficio Progetti)

- Attività di supporto e rendicontazione allo sviluppo di progetti collaborando con i Responsabili;
- Coadiuvare l'Ufficio Progetti e Direzione nell'aggiornamento dello stato dei progetti, e nella procedura di chiusura dei progetti terminati.

(Segreteria di Direzione)

- Coadiuvare il Direttore in merito all'applicazione dei regolamenti, delle circolari, e delle normative relative al funzionamento dell'Istituto e alla gestione del Personale.

Alla Sig.ra Laura Montani viene conferito l'incarico di **Responsabile dell'Ufficio ISC**
Associature. Mansioni:

(Ufficio Associazioni)

- raccolta e gestione di richieste di associazione all'Istituto;
- redazione di provvedimenti di associazione e relativi verbali del Consiglio di Istituto;
- aggiornamento in Intranet CNR - "Gestione Istituti" della sezione relativa al "Personale Esterno".
- supporto all'aggiornamento della mailing list dell'Istituto per il personale associato;

Inoltre, la Sig.ra Laura Montani svolge le seguenti mansioni:

(Segreteria Amministrativa)

- creazione nuovi GAE;
- supporto nella formulazione dei piani economici dei singoli progetti ed eventuali proposte di rimodulazione;
- gestione finanziaria delle entrate, attraverso le fasi dell'accertamento dei contratti attivi e dei conti terzi, dell'emissione di un documento attivo, della regolarizzazione del sospeso e della registrazione ed emissione delle reversali di incasso sul sistema informativo e redazione dei relativi provvedimenti;
- gestione finanziaria delle uscite, attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento sul sistema informativo e redazione dei relativi provvedimenti;
- variazioni e storni di bilancio in c/residui ed in c/competenza e redazione dei relativi provvedimenti;
- gestione dei residui;
- cura l'area Gestione Istituti della Intranet del CNR (incarico prot.n.568 del 08/09/2018) e delle credenziali di accesso al sistema informativo dell'Ente del personale esterno (incarico prot.n. 569 del 08/06/2018);
- coadiuvare la segreteria di Direzione nell'aggiornamento dei database del CNR relativi all'Istituto;



Istituto dei Sistemi Complessi

- missioni e relativa liquidazione per le sedi di Taurini, Sapienza e Torino del personale dipendente e non dipendente;
- mandati di pagamento;
- liquidazione IVA e chiusura mensile dei registri per le sedi di Roma e Sesto F.;
- richieste CUP come da conferimento incarico alla registrazione nel sistema CUP prot.n.873 del 26/05/2017;
- raccolta dati per il PdGP;
- incarico di compilatore CCNI per l'avvio del procedimento per l'attribuzione dell'indennità di responsabilità, nell'ambito della procedura informatica INTRANET;
- utilizzo Protocollo.

(Ufficio Personale Temporaneo)

- gestione degli assegni di ricerca (c.d. mini carriere) con relativi compensi e mandati di pagamento;

(Ufficio Progetti)

- attività di supporto e rendicontazione ai progetti di ricerca collaborando con i Responsabili;

(Ufficio Stampa)

- cura l'aggiornamento delle mailing list per quanto riguarda il personale dipendente e il personale assegnista.

Alla Sig.ra Laura Innocenti viene conferito **l'incarico di Economo della Sede di Sesto Fiorentino** con il compito di coordinare l'ufficio distaccato della Segreteria Amministrativa nel rispetto dei già citati regolamenti del CNR e delle direttive del Segretario Amministrativo. Mansioni per la Sede di Sesto Fiorentino.

(Segreteria Amministrativa)

- preparazione ordini d'acquisto sedi Sesto F. e Taurini;
- determina;
- verifica della copertura finanziaria delle richieste di acquisto;
- controllo DURC e regolarità varie fornitori;
- predisposizione per la firma del Direttore ed inoltro ai fornitori;
- verifica della conformità all'ordine dei beni e servizi forniti;
- accettazione, verifica e registrazione delle fatture passive;
- preparazione ed emissione dei mandati di pagamento;
- compilazione modello 1210 Intrastat e relativa trasmissione per fattura estera;
- rendicontazione finanziaria dei contratti con Enti pubblici e privati;
- gestione presenze del personale;



Istituto dei Sistemi Complessi

- referente gestione dei buoni pasto (calcolo, ordine tramite piattaforma REPAS, verifica per prestazione resa);
- referente della Programmazione degli Acquisti dell'ISC (prot. 5348 del 12/01/2023);
- Impegni di spesa;
- comunicazioni INPS relative alla malattia;
- comunicazione dati sciopero alla Referente ISC;
- missioni e relativi rimborsi;
- protocollo;
- inventariazione dei beni durevoli e loro cancellazione dal registro inventario per le sedi di Sesto Fiorentino e di Roma - via dei Taurini;
- supporto alla gestione finanziaria delle entrate, attraverso le fasi dell'accertamento dei contratti attivi e dei conti terzi, dell'emissione di un documento attivo, della regolarizzazione del sospeso e della registrazione ed emissione delle reversali di incasso sul sistema informativo e redazione dei relativi provvedimenti;
- supporto alla gestione finanziaria delle uscite, attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento sul sistema informativo e redazione dei relativi provvedimenti;
- supporto alle variazioni e storni di bilancio in c/residui ed in c/competenza e redazione dei relativi provvedimenti;
- Utilizzo Protocollo.

(Ufficio Progetti - Ruolo RAP)

- supporto tecnico alla partecipazione a bandi nazionali, comunitari e internazionali e alle attività di negoziazione, gestione e coordinamento dei progetti;
- gestione finanziaria e rendicontazione di progetti comunitari, nazionali ed internazionali;
- creazione su SIGLA del repertorio contratti e formulazione dei Piani Economici dei singoli progetti ed eventuali proposte di rimodulazione;
- supporto alla Segreteria Amministrativa nella gestione finanziaria dei progetti: gestione delle entrate e delle uscite e relative variazioni di bilancio;
- supporto alla gestione dei residui;
- supporto alla redazione di documenti scientifici e di report periodici;
- accesso alla PEC di Istituto per le comunicazioni inerenti ai progetti di propria gestione;

(Ufficio Personale Temporaneo)

- gestione dei bandi di concorso per gli assegnisti e i dipendenti a tempo determinato;
- conferimento degli incarichi di lavoro autonomo: collaborazioni, lavori occasionali e seminari;
- ospiti;
- gestione delle c.d. minicarriere;



Consiglio Nazionale delle Ricerche

Istituto dei Sistemi Complessi

(Ufficio Stampa)

- supporto all'organizzazione di attività divulgative previste all'interno dei progetti finanziati (organizzazione di convegni, conferenze, scuole, ecc.)

Alla Dr.ssa Anna Maria Loguercio viene conferito l'incarico di **Responsabile dell'Ufficio Progetti**. Mansioni:

(Ufficio Progetti)

- assiste il Direttore nella nomina del responsabile amministrativo dei singoli progetti (RAP) e nella gestione dei carichi di lavoro;
- supporto alla compilazione e raccolta dei moduli di autorizzazione/nullaosta da inviare al Dipartimento di afferenza in occasione della presentazione di nuovi progetti non previsti nel PdGP;
- aggiornamento della sezione Finanziamenti esterni e Gepro nell'area "Gestione Istituti" in Intranet CNR;
- incarico di operare nell'EUROPEAN COMMISSION e-PRIOR SUPPLIER PORTAL.

(Ruolo RAP)

- supporto tecnico alla partecipazione a bandi nazionali, comunitari e internazionali e alle attività di negoziazione, gestione e coordinamento dei progetti;
- gestione finanziaria e rendicontazione di progetti comunitari, nazionali ed internazionali;
- creazioni su SIGLA del repertorio contratti e Formulazione dei Piani Economici dei singoli progetti ed eventuali proposte di rimodulazione;
- supporto alla Segreteria Amministrativa nella gestione finanziaria dei progetti: gestione delle entrate e delle uscite e relative variazioni di bilancio;
- supporto alla gestione dei residui;
- supporto alla redazione di documenti scientifici e di report periodici;
- accesso alla PEC di Istituto per le comunicazioni inerenti ai progetti di propria gestione.

Inoltre, alla Dr.ssa Anna Maria Loguercio viene conferito l'incarico di **Responsabile Amministrativo della Sede ISC di Sesto Fiorentino**. Mansioni:

(Segreteria Amministrativa)

- Supervisione alle attività della Segreteria Amministrativa della Sede di Firenze e coordina i contatti della Sede di Firenze con la Direzione,
- utilizzo Protocollo relativamente agli incarichi/progetti di competenza.

Inoltre, alla Dr.ssa Anna Maria Loguercio viene conferito l'incarico di **Responsabile dell'Ufficio ISC Convenzioni**. Mansioni:

Istituto dei Sistemi Complessi

(Ufficio Convenzioni)

- supporto alla gestione dei rapporti con altri enti (Università, Imprese, OdR e PA);
- raccolta e gestione di richieste di convenzioni operative e contratti.

Inoltre, la Dr.ssa Anna Maria Loguercio svolge le seguenti mansioni:

(Segreteria Amministrativa)

- protocollo per gli specifici incarichi assegnati (Prot. 48216/2023 del 20/02/2023);
- PEC di Istituto per le comunicazioni inerenti gli specifici incarichi assegnati;

(Ufficio Stampa)

- Supporto all'organizzazione di attività divulgative previste all'interno dei progetti finanziati (organizzazione di convegni, conferenze, scuole, ecc.).

Al Dr. MD Deen Islam viene conferito l'incarico di coordinatore e **Responsabile dell'Ufficio Tecnico dell'Istituto**. Mansioni:

(Ufficio Tecnico)

- Supporto tecnico alla realizzazione di esperimenti scientifici;
- Coadiuvare il Direttore nella verifica del funzionamento dei laboratori e al decoro degli ambienti di lavoro;
- Collaborare con la segreteria amministrativa per gli aspetti organizzativi relativi all'espletamento delle ricerche scientifiche, all'organizzazione delle attività e alla manutenzione della strumentazione;
- Elaborazione DVR annuale per la sede Sapienza, in collaborazione con il responsabile della Sede Sapienza e con il Responsabile Amministrativo della Sede Sapienza, piano di emergenza, gestione smaltimento rifiuti speciali, contatti con servizio medicina di lavoro per la sorveglianza sanitaria del personale della Sede Sapienza;
- Aggiornamento e manutenzione inventario della strumentazione e delle risorse informatiche, in collaborazione con la segreteria amministrativa;
- Manutenzione del centro elaborazione dati presso Sede Sapienza: cluster computazionali, impianto elettrico e impianto refrigerante;
- Supporto alla progettazione meccanica e realizzazione per apparati ed esperimenti scientifici;
- Supporto alla progettazione elettronica e realizzazione per apparati ed esperimenti scientifici;
- Acquisto di equipaggiamento, strumentazione, utensileria, dispositivi di protezione individuale e quanto si renda necessario ai fini del normale funzionamento dei laboratori in collaborazione con i responsabili;
- Installazione di attrezzature ed equipaggiamento presso i laboratori in collaborazione con i responsabili;
- Manutenzione sistemi laser presso tutti i laboratori della Sapienza, in particolare presso il laboratorio di fotonica, il laboratorio di sistemi granulari, il laboratorio di materia soffice, il laboratorio di fisica biologica, e il laboratorio di risonanza magnetica nucleare;



Consiglio Nazionale delle Ricerche

Istituto dei Sistemi Complessi

- Manutenzione e installazione strumentazione ottica, elettronica e meccanica;
- Manutenzione compressori e linea di distribuzione dell'aria compressa
- Manutenzione impianti elettrici;
- Manutenzione straordinaria immobili;
- Lavori di piccola manutenzione (sostituzione lampade, cambio serrature, riparazioni varie, ecc.);
- Smaltimento apparecchiature obsolete in collaborazione con i responsabili dei laboratori e con la segreteria amministrativa.

(Servizio Prevenzione, Sicurezza e Protezione)

- Referente per la Sicurezza della Sede Sapienza;
- Manutenzione Cassette di Primo Soccorso presso Sede Sapienza;
- Valutazione del rischio del personale temporale.
- Gestione dei rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche e altri rifiuti pericolosi.

Alla Sig.ra Elisabetta Vuzza viene confermato l'incarico di **Responsabile della Segreteria di Direzione**. Mansioni:

(Segreteria di Direzione)

- telefonate per la Direzione;
- corrispondenza;
- richieste interventi tecnici all'Ufficio dei Servizi Generali;
- posta elettronica certificata (PEC) e protocollo dei documenti forniti dalla Direzione;
- tenuta e aggiornamento di indirizzari e rubrica telefonica;
- inoltro via mail al personale dell'Istituto delle comunicazioni da parte della Direzione;
- informazione del personale in merito agli strumenti di organizzazione e di qualità adottati dalla Direzione;
- predisposizione e cura di quanto necessario per la pianificazione e la logistica dell'attività della Direzione;
- attività promozionali;
- coadiuva la Segretaria del CI nell'aggiornamento delle liste del personale delle varie sedi e nella procedura delle elezioni dei rappresentanti;
- comunicazioni con le OO.SS;
- assiste il Direttore nella preparazione dei procedimenti e di tutta la documentazione necessaria alla Direzione come pareri e certificazioni;
- utilizzo Protocollo e annullatore;

Alla Sig.ra Elisabetta Vuzza viene confermato l'incarico di **Referente per la Sicurezza della sede di Via dei Taurini**; Mansioni:

(Servizio Prevenzione, Sicurezza e Protezione)

- elaborazione DVR annuale per la sede Taurini;
- manutenzione Cassette di Primo Soccorso presso Via dei Taurini;



Istituto dei Sistemi Complessi

- supporto all'Ufficio di Prevenzione, Sicurezza e Protezione nella gestione calendario visite mediche al personale dipendente e del fabbisogno formativo UPP del personale per la sede Taurini.

Inoltre, la Sig.ra Elisabetta Vuzza svolge le seguenti mansioni:

(Segreteria Amministrativa)

- gestione delle presenze;
- referente gestione buoni pasto (calcolo, ordine tramite piattaforma REPAS, verifica per prestazione resa);
- inserimento delle missioni nella piattaforma relativa, per la sede di Via dei Taurini;
- gestione delle pratiche di telelavoro, lavoro agile, assegnazioni temporanee, trasferimenti, perfezionamento contratti di lavoro, prese di servizio, differimenti e richieste aspettativa dei neo assunti, richiesta tesserini accesso, autorizzazioni attività didattica, atti di verifica per passaggi di fascia (sedi Sapienza e Taurini);
- comunicazioni INPS relative alla malattia;
- gestione di pratiche specifiche per il personale, quali richiesta di maternità, aspettativa, certificazioni, e simili che richiedono approvazione della Direzione;
- comunicazione dati scioperi alla Referente ISC;
- incarico di compilatore CCNI per l'avvio del procedimento per l'attribuzione dell'indennità di responsabilità, nell'ambito della procedura informatica INTRANET.

- ☐ Per le attività descritte al punto 2, considerata la necessità di garantire una continuità nel supporto alle attività dell'Istituto viene definita un'articolazione in **turni**.

Il presente provvedimento entra in vigore dalla data odierna e sostituisce ogni altro precedente provvedimento.

IL DIRETTORE f.f.

Dr. José Guillermo Garcia Lorenzana