

Direzione Generale Funzionigramma

Consiglio di Amministrazione, seduta del 17.03.2022

Sommario

1. Struttura	3
2. Direzione Affari Giuridici (DAG).....	3
2.1 - UO Segreteria Generale (SGE)	5
2.2 - UO Knowledge Transfer (KTR).....	6
3. Direzione Tecnica (DTE)	8
3.1 - UO Servizi Tecnici (STE).....	8
3.2 - UO Logistica e Manutenzioni (LMA)	9
3.3 - UO Sistemi Informatici e Reti (SIR)	9
4. Unità afferenti direttamente alla Direzione Generale (DGE).....	10
4.1 - UO Risorse Economiche (RSE)	10
4.2 - UO Trattamento Economico del Personale (TEP).....	11
4.3 - UO Sviluppo Risorse Umane (SRU)	12
4.4 - UO Reclutamento (REC)	12
4.5 - UO Comunicazione (COM)	13
4.6 - Servizio Gestione Qualità (SGQ)	13
4.7 - Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)	14
4.8 - UO Approvvigionamenti (APP)	14
4.9 - UO Acquisti Tecnici e Lavori (ATL)	15
4.10 - UO Gare e Contratti (GCO)	15

1. Struttura

Direzione Generale		
Direzione Affari Giuridici	Direzione Tecnica	-
<i>Segreteria Generale</i>	<i>Servizi Tecnici</i>	<i>Risorse Economiche</i>
<i>Knowledge Transfer</i>	<i>Logistica e Manutenzioni</i>	<i>Trattamento Economico del Personale</i>
	<i>Sistemi Informatici</i>	<i>Sviluppo Risorse Umane</i>
		<i>Reclutamento</i>
		<i>Comunicazione</i>
		<i>Servizio Gestione Qualità</i>
		<i>Servizio di Prevenzione e Protezione</i>
		<i>Approvvigionamenti</i>
		<i>Acquisti Tecnici e Lavori</i>
		<i>Gare e contratti</i>

2. Direzione Affari Giuridici (DAG)

Mission

Fornire supporto alla Direzione Generale e alle strutture organizzative in ambito giuridico-legale.

Garantire lo svolgimento dei compiti e delle funzioni previste dall'art. 39, par. 1, del Regolamento UE 2016/679 per il Responsabile della protezione dei dati (RPD).

Assistere e supportare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nell'esercizio delle funzioni attribuite dalla L. 190/2012.

Funzioni

Analisi, supporto e consulenza sugli aspetti giuridici relativi alle attività dell'ente.

Analisi e consulenza giuridica in fase di precontenzioso.

Coordinamento e supporto delle attività che coinvolgono l'Avvocatura Generale dello Stato o consulenti/patrocinatori esterni.

Coordinamento e supporto giuridico finalizzati alla redazione dei regolamenti interni dell'Istituto.

Supporto e consulenza alle procedure di appalto in attuazione del PNRR o di grandi progetti dell'ente, su indicazione della Direzione Generale

Informare e supportare il titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati.

Garantire la sorveglianza dell'osservanza del GDPR, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo.

Curare, se richiesto, l'espressione di un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del GDPR.

Cooperare con il Data Protection Officer dell'INRiM

Cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali.

Supporto al RPCT dell'INRiM per l'espletamento delle funzioni allo stesso assegnate

Costante monitoraggio dell'assetto organizzativo, gestionale e documentale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, finalizzato al miglioramento costante della prevenzione e repressione della corruzione.

Supporto alla predisposizione dei Piani triennali e degli aggiornamenti annuali e di ogni altro documento richiesto dalla legge o dall'ANAC

Funzioni consultive in merito a tutte le ipotesi in cui possano configurarsi casi di incompatibilità o inconfiribilità di incarichi, affidamento di incarichi esterni, situazioni di assenza di imparzialità da parte del personale dell'ente, conflitto di interessi

Coordinamento con gli altri attori istituzionali (in particolare: ANAC)

Gestione di eventi e/o attività di promozione e sensibilizzazione in merito alla trasparenza all'anticorruzione

Supporto consulenziale alle strutture sul tema della trasparenza.

Presidio delle attività di accesso civico semplice per i dati soggetti a pubblicazione obbligatoria.

2.1 - UO Segreteria Generale (SGE)

Mission

Supportare e organizzare il complesso delle funzioni segretariali della Presidenza e della Direzione generale. Garantire l'efficace e la corretta gestione del sistema documentale integrato e delle attività di certificazione tecnica.

Funzioni

Coadiuvare ed assistere Presidente e Direttore generale negli organismi cui partecipano e adempiono su mandato a compiti specifici.

Predisporre gli atti e i provvedimenti inerenti alle funzioni attribuite al Presidente e al Direttore generale e i relativi adempimenti connessi.

Curare l'agenda, la corrispondenza e i rapporti del Presidente e del Direttore generale con soggetti pubblici e privati in ragione dell'incarico istituzionale.

Supportare il Presidente e il Direttore generale nei rapporti sindacali.

Coordinare gli atti alla firma e in visione, verificandone l'istruttoria.

Organizzare i processi elettorali previsti dalla normativa, dallo Statuto, dai Regolamenti dell'Ente, dal CCNL e gli adempimenti relativi.

Supportare il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, coordinare e monitorare gli adempimenti in materia, anche relativamente alla pubblicità della situazione patrimoniale.

Garantire le attività dell'Organo Centrale di Sicurezza (OCS), ai sensi dell'art. 11 del DPCM 3/2/2006.

Fornire supporto al Consiglio di Amministrazione, al Consiglio scientifico, al Collegio dei Revisori dei Conti e al Magistrato della Corte dei Conti nelle ricerche documentali, nella predisposizione degli atti e nella verbalizzazione delle sedute degli organi e negli adempimenti connessi.

Garantire l'efficace e la corretta gestione del sistema documentale integrato e delle attività di certificazione tecnica.

Gestire il sistema documentale integrato e della conservazione, con la relativa responsabilità.

Gestire la posta in arrivo e in partenza.

Inviare gli atti di certificazione tecnica.

Gestire il servizio di fattorinaggio e gli autisti.

Predisporre e gestire le procedure per la partecipazione ad associazioni, curando gli adempimenti connessi.

Attività relative alle indagini ISTAT.

2.2 - UO Knowledge Transfer (KTR)

Mission

Tutela e valorizzazione della proprietà intellettuale. Promozione spin off e start up.

Funzioni

Supporto all'individuazione e gestione delle strategie di protezione della proprietà intellettuale dell'INRiM predisposizione della relativa regolamentazione e contrattualistica.

Supporto alla diffusione della cultura della proprietà intellettuale all'interno dell'INRiM.

Consulenza e supporto al personale per la tutela della proprietà intellettuale dei risultati di ricerca.

Analisi tecnico-legali connesse alla tutela e alla gestione della proprietà intellettuale.

Gestione del portafoglio di titoli di proprietà intellettuale dell'INRiM.

Supporto alla negoziazione e alla redazione delle clausole contrattuali per la gestione della proprietà intellettuale nell'ambito delle attività di ricerca commissionata e collaborativa e dei progetti di ricerca.

Sviluppo e gestione di azioni mirate alla creazione di impresa, a supporto delle strutture scientifiche.

Individuazione delle strategie e dei modelli di creazione e sviluppo di nuove imprese, spin-off e startup.

Presidio dei regolamenti e delle procedure interne di creazione di società spin-off e start up e supporto alla costituzione e accreditamento.

Presidio e coordinamento di iniziative di sensibilizzazione e formazione sull'imprenditorialità.

Monitoraggio delle imprese spin off e start up e relazione annuale agli organi di governo dell'INRiM.

3. Direzione Tecnica (DTE)

Mission

Programmare e coordinare le attività connesse alla gestione del patrimonio immobiliare e impiantistico dell'ente, ai servizi generali, alla logistica e organizzazione degli eventi.

Funzioni

Programmare e gestire le opere e i lavori pubblici.

Gestire gli immobili.

Supportare le attività connesse alla salute e sicurezza sul luogo di lavoro, con particolare riferimento a: valutazione e gestione dei rischi, organizzazione e gestione delle procedure di lavoro, informazione e formazione dei lavoratori, sorveglianza sanitaria e gestione delle emergenze.

Gestire il servizio di reperibilità.

3.1 - UO Servizi Tecnici (STE)

Mission

Conservare e sviluppare il patrimonio edilizio, gestire le opere e i lavori pubblici e cura degli adempimenti connessi.

Funzioni

Gestire il patrimonio edile.

Gestire e mantenere gli spazi esterni e le aree verdi.

Gestire la sicurezza.

Effettuare la gestione tecnica dei contratti di locazione, attivi e passivi, e di comodato relativi al patrimonio edilizio e alle infrastrutture generali.

Organizzare eventi istituzionali e gestire gli aspetti amministrativi, finanziari e logistici relativi.

Gestire le sale convegni/conferenze.

Gestire gli strumenti storici.

Curare le procedure amministrative connesse all'accoglienza dei ricercatori europei ed extraeuropei e collaboratori in visita e degli adempimenti connessi.

3.2 - UO Logistica e Manutenzioni (LMA)

Mission

Garantire la manutenzione del patrimonio edilizio, delle infrastrutture, dei servizi generali e della sicurezza dell'Ente.

Funzioni

Gestire il magazzino, la logistica e l'officina generale.

Gestire gli impianti tecnici e tecnologici.

Gestire i servizi generali.

3.3 - UO Sistemi Informatici e Reti (SIR)

Mission

Garantire il funzionamento e lo sviluppo delle infrastrutture di rete dell'Istituto. Coordinare l'acquisizione, l'implementazione e lo sviluppo del software, fornire il supporto tecnico per l'utilizzo delle apparecchiature IT. Coordinare e programmare gli acquisti hardware.

Funzioni

Gestire la sistemistica e lo sviluppo della rete TD, degli apparati e dei servizi. Monitorare il traffico di rete.

Amministrare le utenze e le connessioni dei dispositivi.

Help Desk utenti: assistere la configurazione di computer, stampanti e servizi.

Coordinare gli acquisti di materiali HW e supportare le strutture per l'uso dei SW gestionali, scientifici e tecnologici.

Gestire le attrezzature informatiche, audio/video delle sale riunioni/convegni.

Sviluppare e gestire specifici SW.

4. Unità afferenti direttamente alla Direzione Generale (DGE)

4.1 - UO Risorse Economiche (RSE)

Mission

Supportare il processo di budgeting, redigere e gestire il bilancio. Programmare, gestire e controllare i processi di entrata e di spesa, assicurando il coordinamento contabile dei processi dell'Ente e curando gli adempimenti connessi. Assolvere gli adempimenti fiscali e tributari. Assicurare i rapporti con i Soggetti interni ed esterni preposti ai controlli. Presidiare il funzionamento e l'evoluzione dei sistemi informativi a supporto dei processi contabili, fornendo supporto e assistenza alle strutture organizzative dell'Ente.

Garantire la gestione efficace dei finanziamenti alla ricerca. Assicurare il coordinamento tra le Divisioni Scientifiche dell'Ente e le Unità Organizzative dell'Amministrazione.

Funzioni

Coordinare il processo di budgeting, la predisposizione e la gestione del Bilancio di previsione.

Redigere il Bilancio di esercizio.

Gestire la contabilità generale ed analitica.

Realizzare il sistema di Controllo di gestione.

Presidiare i rapporti con gli organi di controllo e, per gli atti di competenza, con i Ministeri.

Gestire i rapporti con l'Istituto cassiere.

Popolare le banche dati di riferimento e pubblicare sul portale istituzionale le informazioni prescritte dalla normativa nazionale.

Gestire gli adempimenti tributari e fiscali, salvo quelli in materia di personale.

Supportare le attività di monitoraggio e gestione dei progetti di ricerca e di rendicontazione dei relativi finanziamenti.

Coordinare il processo di ripartizione del Conto Terzi.

Gestire e monitorare il ciclo attivo, gli adempimenti connessi e il recupero crediti.

Gestire e monitorare il ciclo passivo e gli adempimenti connessi.

Conservare e aggiornare l'inventario dei beni immobili e mobili.

Effettuare la gestione amministrativa dei contratti di locazione, attivi e passivi, e di comodato relativi al patrimonio edilizio e alle infrastrutture generali.

Gestire la cassa economale.

Redigere, nell'ambito dei progetti di ricerca, accordi con Enti Pubblici, Istituti di Ricerca e Società private.

Supportare la fase di progettazione e la fase di negoziazione con gli enti finanziatori, italiani ed internazionali.

Predisporre gli atti relativi all'acquisizione di nuovi progetti da parte dell'Istituto e relativa iscrizione a budget.

Gestire contabilmente i progetti di ricerca, rendicontare programmi e progetti, supportare gli audit di primo e secondo livello.

Gestire i rapporti con i partner di progetto.

Supportare la gestione di progetti strategici.

Supportare la valorizzazione dei risultati della ricerca.

4.2 - UO Trattamento Economico del Personale (TEP)

Mission

Assicurare la programmazione, la gestione e la rendicontazione economica del personale.

Provvedere all'erogazione del trattamento economico al personale e ai soggetti aventi diritto, curando i connessi adempimenti fiscali, extra-erariali e previdenziali. Gestire le presenze, le missioni e supportare la rendicontazione.

Funzioni

Programmare e rendicontare la spesa del personale.

Gestire il trattamento economico del personale, applicare gli accordi decentrati, pratiche pensioni e ricongiunzioni, trattamento di fine servizio, TFR e adempimenti fiscali e previdenziali connessi.

Gestire il trattamento economico di assegnisti, borsisti, collaboratori e personale esterno.

Gestire le presenze e il controllo degli accessi.

Gestire il trattamento di missione.

Gestire l'attribuzione dei buoni pasto.

Supportare la Direzione nei rapporti sindacali per le materie di competenza.

Supportare la definizione e rendicontazione del costo del personale nei progetti.

4.3 - UO Sviluppo Risorse Umane (SRU)

Mission

Curare la gestione e lo sviluppo delle risorse umane dopo il reclutamento e sino alla cessazione del contratto.

Funzioni

Gestire le carriere giuridiche delle risorse umane successivamente al reclutamento e curarne gli adempimenti connessi.

Supportare la programmazione del fabbisogno del personale.

Supportare la Direzione nei rapporti sindacali per le materie di competenza.

Gestire le autorizzazioni degli incarichi e curare degli adempimenti connessi.

Programmare e gestire la formazione del personale.

Supportare la gestione del ciclo della performance e l'attività dell'OIV.

Gestire la Biblioteca.

4.4 - UO Reclutamento (REC)

Mission

Assicurare l'espletamento delle pratiche di reclutamento del personale.

Funzioni

Gestire le procedure concorsuali e di selezione, redigere i contratti di lavoro, gli atti di conferimento di assegni, borse e tirocini. Curare gli adempimenti connessi.

Predisporre e gestire le procedure per le convenzioni di dottorato e di tirocinio curriculare ed extracurriculare. Curare gli adempimenti connessi.

4.5 - UO Comunicazione (COM)

Mission

Supportare la diffusione e la divulgazione dei temi scientifici sviluppati dall'Ente, presidiare la comunicazione istituzionale, l'immagine coordinata dell'Istituto, supportare la realizzazione di progetti e materiale di comunicazione.

Funzioni

Programmare e coordinare le attività di Comunicazione.

Sviluppare e presidiare l'immagine coordinata.

Coordinare, gestire e sviluppare i siti web istituzionali.

Pianificare e gestire la comunicazione social.

Supportare le attività di comunicazione interna.

Supportare la progettazione e la realizzazione di progetti e di materiale di comunicazione.

Gestire i rapporti con i media.

4.6 - Servizio Gestione Qualità (SGQ)

Mission

Mantenere, gestire e supportare lo sviluppo del Sistema di Gestione per la Qualità, in coordinamento e in coerenza con gli organismi e gli accordi metrologici internazionali.

Funzioni

Supportare l'alta direzione INRiM e il Comitato di Indirizzo per la Qualità nella definizione delle politiche e delle strategie per la qualità.

Mantenere, gestire, monitorare, promuovere il miglioramento, i piani di azioni correttive e l'estensione del Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ). Supportare il riconoscimento e la certificazione di servizi da parte di soggetti terzi accreditati, proponendo e coordinando le azioni di miglioramento.

Coordinare la partecipazione dell'INRiM al *CIPM Mutual Recognition Arrangement* (CIPM MRA); promuovere e partecipare alle iniziative del comitato tecnico EURAMET TC-*Quality*.

Coordinare il sistema degli Assistenti per la qualità.

4.7 - Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)

Mission

Programmare, presidiare e coordinare le attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.

Funzioni

Individuare i fattori di rischio, valutare i rischi e individuare le misure per la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché per la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale.

Elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e dei sistemi di gestione di tali misure.

Supportare l'elaborazione delle procedure di sicurezza per le attività dell'Ente che lo richiedono.

Proporre i programmi di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori.

Organizzare consultazioni e riunioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro di competenza, predisponendo il materiale relativo.

4.8 - UO Approvvigionamenti¹ (APP)

Mission

Gestire gli approvvigionamenti di beni e servizi c.d. "di modico valore" dell'Istituto, fatta eccezione per quelli relativi alle esigenze della Direzione Tecnica.

Funzioni

Gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi di importo inferiore a 139.000 euro (IVA esclusa) (c.d. "di modico valore") per l'area scientifica e amministrativa.

Gestione degli acquisti dei gas tecnici e delle attività correlate.

Gestione dell'import/export degli strumenti scientifici.

Gestione delle verifiche dei requisiti degli operatori economici.

¹ Nelle sezioni 4.8, 4.9 e 4.10 il riferimento alla soglia di euro 139.000 può variare in relazione a mutamenti normativi.

4.9 - UO Acquisti Tecnici e Lavori (ATL)

Mission

Gestire gli approvvigionamenti di beni e servizi derivanti da esigenze della Direzione Tecnica e gli affidamenti dei lavori dell'Istituto.

Funzioni

Gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi della Direzione Tecnica.

Gestione delle procedure di affidamento dei lavori dell'Istituto.

Gestione dei rapporti e degli adempimenti con SCR Piemonte.

Gestione del repertorio dei contratti.

Funzione, nel solo ambito di competenza, di ufficio di supporto al RUP ai sensi dell'art. 31 co. 9 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.

4.10 - UO Gare e Contratti (GCO)

Mission

Gestire gli affidamenti di beni e servizi sotto e sopra la soglia comunitaria dell'Istituto, fatta eccezione per quelli c.d. "di modico valore" e per quelli relativi alle esigenze della Direzione Tecnica.

Funzioni

Gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi di importo pari o superiore a 139.000 euro (IVA esclusa) per l'area scientifica e amministrativa.

Gestione degli acquisti informatici centralizzati.

Gestione della programmazione degli acquisti di beni e servizi.

Gestione delle banche dati e dei rapporti con Cineca.

Gestione degli adempimenti relativi agli appalti in materia di trasparenza.

Aggiornamento normativo in materia di appalti e contratti.