



**ISTITUTO NAZIONALE PER LE ANALISI
DELLE POLITICHE PUBBLICHE**

DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE

Oggetto: Organizzazione ed articolazione degli Uffici dirigenziali, oltre che del Servizio per la Comunicazione e del Servizio Documentazione, AA.GG. e supporto alle funzioni trasversali – Conferimento di incarico per il Servizio Internazionalizzazione e per il Servizio di Supporto al coordinamento tecnico-scientifico – Assegnazione di personale

IL DIRETTORE GENERALE

VISTI:

il Decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1973, n. 478 costitutivo dell'Istituto per lo Sviluppo della Formazione professionale dei Lavoratori (ISFOL) e s.m.i.;

il Decreto Legislativo 24 settembre 2016, n. 185 ed in particolare l'art. 4, co. 1, lett. f), che a decorrere dal 1° dicembre 2016, modifica la denominazione dell'ISFOL in INAPP - Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche, lasciando invariati tutti gli altri dati dell'Istituto;

il D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97 che regola l'amministrazione e la contabilità degli Enti pubblici di cui alla Legge 20 marzo 1975, n. 70;

lo Statuto dell'INAPP, approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione 17 gennaio 2018, n. 2 ed in vigore dal 2 maggio 2018;

il Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali del 7 dicembre 2016 - trasmesso con nota prot. n. 9843 del 13 dicembre 2016 - di nomina del Consiglio di Amministrazione dell'INAPP;

il Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali 3 febbraio 2020, n. 22 con il quale il Prof. Sebastiano Fadda è stato nominato Presidente dell'INAPP;

la Delibera del Consiglio di Amministrazione 19 febbraio 2020, n. 1 di nomina del Dott. Santo Darko Grillo a Direttore Generale dell'INAPP;

il Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali 2 luglio 2020, n. 76, con cui il Dott. Pietro Tagliatesta è stato nominato quale componente del Consiglio di Amministrazione dell'INAPP in sostituzione della Dott.ssa Anita Pisarro, componente dimissionaria;

il vigente Regolamento di organizzazione e funzionamento degli Organi e delle Strutture dell'Istituto, approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione 18 dicembre 2020 n. 18 e, successivamente approvato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4 del D.Lgs. 25 novembre 2016 n. 218, dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali con nota prot. 1184 del 25 gennaio 2021 (ns. prot. n. 623 del 26 gennaio 2021);

PRESO ATTO della nota ANPAL prot. n. 12155 del 3 ottobre 2018 (ns. prot. n. 7041 del 3 ottobre 2018), con cui è stato approvato il Sistema di Gestione e Controllo dell'INAPP ed il connesso organigramma delle singole funzioni dell'Istituto correlate alle attività da svolgere in qualità di Organismo Intermedio del PON SPAO;

TENUTO CONTO di quanto previsto all'art. 43, co. 2, lettera b), CCNL quadriennio normativo 1994-1997, biennio economico 1994-1995, in merito all'attribuzione di indennità per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità anche di natura professionale;

TENUTO CONTO di quanto previsto all'art. 10, CCNL quadriennio normativo 2002-2006, biennio economico 2002-2003;

VISTO il D.P.R. 12 febbraio 1991 n. 171, recante "Recepimento delle norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo per il triennio 1988/1990 concernente il personale delle istituzioni e degli enti di ricerca e sperimentazione di cui all'art. 9 della L. 2 maggio 1989, n. 168", e, in particolare, l'art. 22 di tale decreto;

VISTA la Delibera del Commissario Straordinario n. 11 del 22 aprile 2016, con la quale sono state determinate le misure percentuali delle indennità ex art. 22, D.P.R. n. 171/1991 da attribuire in favore del personale, inquadrato nei profili di Ricercatore o di Tecnologo;

VISTO l'Accordo integrativo per il personale non dirigenziale per l'annualità 2010, che all'art. 5 disciplina, mediante rinvio all'Allegato 1 dello stesso Accordo, per il personale inquadrato nei livelli IV-VIII, i trattamenti accessori (o indennità), di cui al citato art. 43, co. 2, lettera b), CCNL quadriennio normativo 1994-1997, biennio economico 1994-1995, legati all'effettivo svolgimento di attività particolarmente disagiate o che comportino rischi o l'assunzione di specifiche responsabilità;

VISTO l'Accordo integrativo per il personale non dirigenziale per l'annualità 2019, definito ai sensi dell'art. 7, co. 7, del CCNL Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018 (triennio 2016-2018) ed in particolare quanto previsto all'art. 5 del medesimo accordo;

RITENUTO opportuno distinguere, anche in funzione di quanto previsto negli Accordi sopra riportati, le "Funzioni di valenza organizzativa" dalle "Funzioni di particolare responsabilità", denominando le prime "Settore" o "Uffici" - in cui gli "Uffici" costituiscono comunque una sotto articolazione del "Settore" - e le seconde "Unità funzionale";

RITENUTO opportuno, laddove le attività dei Servizi abbiano, anche solo in parte, natura e/o rilevanza prettamente tecnica e/o scientifica, denominare ogni pertinente articolazione come "Gruppo";

VISTE

la Determina n. 81 del 20 febbraio 2019, con cui sono stati conferiti, per un periodo di dodici mesi, incarichi di responsabilità per garantire una maggiore efficacia delle attività dell'Istituto, nonché il presidio delle funzioni correlate alla gestione delle funzioni di Organismo Intermedio del PON SPAO;

la Determina n. 216 del 30 maggio 2019, con cui sono state introdotte modifiche all'organizzazione discendente dalla citata Determina n. 81 del 2019, al fine di distinguere le funzioni di gestione dalle funzioni di controllo nell'ambito del Sistema di gestione e controllo adottato nell'ambito del PON "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione". Con tale determina, in particolare, l'Unità funzionale Verifiche e controlli della spesa è stata incardinata nell'ambito dell'Ufficio dirigenziale allora denominato "Controllo di gestione e Patrimonio";

la Determina n. 586 del 5 dicembre 2019, di proroga sino al 31 marzo 2020 degli incarichi di responsabilità relativi a Strutture, Servizi, Agenzia Erasmus+, Gruppi di Ricerca e Progetti Strategici;

la Determina n. 63 del 18 marzo 2020, di proroga, salvo che per l'Unità funzionale Verifiche e controlli della spesa, sino al 10 aprile 2020 degli incarichi di responsabilità già conferiti con la Determina n. 81 del 20 febbraio 2019;

la Determina n. 82 del 1° aprile 2020, di proroga sino al 30 giugno 2020 degli incarichi di responsabilità già conferiti con Determina n. 586 del 5 dicembre 2019;

la Determina n. 94 del 10 aprile 2020, di proroga sino al 30 giugno 2020 degli incarichi di responsabilità conferiti con Determina n. 81 del 20 febbraio 2019, e già oggetto di proroga con la Determina n. 63 del 18 marzo 2020, come sopra richiamate. Con la suddetta Determina n. 94 del 2020, in particolare, al fine di garantire l'efficace presidio di specifiche attività, sono state individuate tre funzioni di responsabilità nell'ambito

dell'Agenzia Erasmus+ ("Unità Finanze e Rendicontazione", "Unità di gestione del Ciclo di vita dei Progetti" e "Unità di Consulenza, Monitoraggio e Valutazione ex ante ed ex post") ed attribuito il relativo incarico in favore di dipendenti assegnati alla medesima Agenzia, nonché sono stati conferiti due ulteriori incarichi per funzioni di responsabilità già individuate nella Determina n. 81/2019, come modificata con la Determina n. 216/2016, rispettivamente, per il Settore Trattamento giuridico e gestione del rapporto di lavoro (nell'ambito dell'Ufficio dirigenziale allora denominato "Affari generali e Personale") e per l'Unità funzionale Verifiche e controlli della spesa (nell'ambito dell'Ufficio dirigenziale allora denominato "Controllo di Gestione e Patrimonio");

la Determina n. 189 del 1° luglio 2020, di proroga sino al 30 dicembre 2020 degli incarichi già prorogati con le Determine n. 82 e 94 del 2020, come sopra richiamate. Con la stessa determina sono state introdotte specifiche innovazioni organizzative, nonché sono stati conferiti sino al 31 dicembre 2020 nuovi incarichi di responsabilità, sempre al fine di garantire un presidio efficace delle attività dell'Istituto. In particolare, rispetto alle finalità del presente provvedimento, con la Determina n. 189 del 2020, appena sopra richiamata:

- è stato conferito l'incarico di Responsabile della Segreteria Tecnica della Direzione Generale;
- è stata trasferita integralmente dal Servizio allora denominato "per la Comunicazione e la Divulgazione scientifica" all'Ufficio dirigenziale allora denominato "Controllo di gestione e Patrimonio" l'Unità funzionale Aggiornamento delle Sezioni Pubblicità Legale e Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, oltre che la responsabile di tale Unità;
- è stato trasferito dal Servizio Programmazione e Sviluppo all'Ufficio dirigenziale allora denominato "Controllo di gestione e Patrimonio" anche il Settore Dematerializzazione dei processi amministrativi e gestione documentale, oltre che la responsabile di tale Settore, che ha parimenti mantenuto la responsabilità del Gruppo di lavoro allora denominato "Documentazione" nell'ambito del Servizio allora denominato "per la Comunicazione e la divulgazione scientifica";
- è stato istituito ed incardinato nell'ambito dell'Ufficio dirigenziale allora denominato "Controllo di Gestione e Patrimonio" il Settore Controllo di gestione e Supporto alle funzioni di RPCT e DPO, con correlato conferimento di incarico di responsabilità;
- sono state individuate sei ulteriori funzioni di responsabilità nell'ambito dell'Agenzia Erasmus+ ("Unità funzionale Gestione Qualità/Internal audit", "Unità funzionale Pianificazione", "Unità funzionale Contrattualizzazione CE", "Unità funzionale Sistema informativo ed analisi statistiche", "Unità funzionale Segreteria della Direzione dell'AN" e "Unità funzionale Comunicazione e promozione digitale dei risultati dell'Agenzia Erasmus+") ed individuati i relativi responsabili;
- sono state introdotte nell'ambito dell'Ufficio dirigenziale Amministrazione e Bilancio due ulteriori funzioni di responsabilità ("Unità funzionale Servizio di ragioneria" e "Unità funzionale Supporto e monitoraggio controlli su rendicontazioni"), individuando solo per la prima di queste il relativo responsabile;

la Determina n. 426 del 30 dicembre 2020, con cui, nelle more dell'approvazione da parte delle Amministrazioni vigilanti ai sensi dell'art. 4, D.Lgs. n. 218/2016 del Regolamento di organizzazione e funzionamento degli Organi e delle Strutture dell'Istituto, approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 18 del 18

dicembre 2020 (in avanti anche solo il "Regolamento"), ed al fine di assicurare continuità agli incarichi di responsabilità allora in essere, tra cui quelli richiamati nella Determina n. 189 del 1° luglio 2020, gli stessi incarichi sono stati prorogati al 28 febbraio 2021;

la Determina n. 67 del 2 marzo 2021, con cui, al fine di implementare efficacemente la nuova organizzazione dell'Istituto discendente dal nuovo Regolamento di organizzazione e funzionamento degli Organi e delle Strutture dell'Istituto, come sopra definitivamente approvato, e di garantire il presidio di rilevanti attività dell'Istituto, sono stati conferiti sino al 31 dicembre 2023 alcuni incarichi di responsabilità nell'ambito degli Uffici e Servizi di Presidenza e Direzione Generale, nonché sono stati prorogati sino al 31 marzo 2021 gli incarichi di responsabilità nell'ambito degli Uffici dirigenziali;

RITENUTO necessario, in considerazione dell'avvenuta approvazione del nuovo Regolamento di organizzazione e funzionamento degli Organi e delle Strutture dell'INAPP, procedere alla revisione dell'organizzazione e dell'articolazione degli Uffici dirigenziali in conformità del medesimo Regolamento, oltre che disporre l'attribuzione degli incarichi di responsabilità nell'ambito dei medesimi Uffici in favore di dipendenti in possesso di specifiche ed adeguate competenze. Tale revisione concerne anche le attività necessarie a garantire il presidio delle funzioni correlate alla gestione delle funzioni di Organismo Intermedio del PON SPAO;

TENUTO CONTO della necessità di organizzare adeguatamente le attività del Servizio Documentazione, AA.GG. e supporto alle funzioni trasversali, anche attraverso la sua suddivisione in articolazioni finalizzate e presidiare in modo efficace le funzioni allo stesso affidate ed il conferimento di incarichi di responsabilità delle medesime articolazioni in favore di dipendenti in possesso di specifiche e adeguate competenze, in conformità al Regolamento;

TENUTO CONTO anche della necessità di attribuire la responsabilità del Servizio Internazionalizzazione e del Servizio di Supporto al Coordinamento tecnico-scientifico, di cui all'art. 2, co. 2, lett. e) ed f), del Regolamento, oggi vacanti, in favore di dipendenti in possesso di specifiche e adeguate competenze, in conformità al medesimo Regolamento;

TENUTO CONTO che, nelle more dell'individuazione di dipendenti in possesso di specifiche e adeguate competenze, in conformità al Regolamento, cui attribuire la responsabilità del Servizio Gestione Progetti su bandi competitivi e del Servizio per la Comunicazione (già Servizio per la Comunicazione e la divulgazione scientifica), di cui all'art. 7, co. 3, lett. d) ed f) del medesimo Regolamento, lo scrivente Direttore Generale mantiene *ad interim* la responsabilità di tali Servizi;

TENUTO CONTO della necessità di procedere ad una riorganizzazione del suddetto Servizio per la Comunicazione, all'esito delle previsioni introdotte con il Regolamento;

CONSIDERATO che nell'ambito dell'**Ufficio dirigenziale Amministrazione e Bilancio** – di cui mantiene la responsabilità, in considerazione e nei termini di quanto stabilito con Determina n. 355 del 12 novembre 2020, il Dott. Lorian Bigi – in relazione alle funzioni allo stesso Ufficio complessivamente assegnate e demandate dal Regolamento, sono individuate le seguenti articolazioni organizzative:

A. Settore Gare e Contratti

Il Settore Gare e Contratti è competente in via esclusiva per le procedure per l'acquisto di beni, servizi e lavori per l'Istituto.

Assicura tutti gli adempimenti connessi alla predisposizione e gestione delle procedure di evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, servizi e per l'acquisizione di beni e forniture nel rispetto della normativa vigente e di tutte le circolari e direttive amministrative in materia; cura la tenuta e l'aggiornamento del repertorio dei contratti; monitora le attività del settore attraverso le procedure informatizzate messe a disposizione dall'Istituto.

Nell'ambito del Settore Gare e Contratti è incardinata la funzione di monitoraggio sul corretto e tempestivo svolgimento delle attività da parte dei singoli Responsabili Unici del Procedimento, nominati dalla Direzione Generale.

Assume la responsabilità procedimentale di cui all'art. 5, Legge n. 241/1990, in ordine alla istruttoria e ad ogni altro adempimento inerente i singoli procedimenti di competenza del settore, al netto delle funzioni affidate ai Responsabili unici del procedimento individuati ai sensi dell'art. 31, D.Lgs. n. 50/2016 per come precisate nello specifico Regolamento d'Istituto.

Nell'ambito del Settore Gare e Contratti è individuata la sotto articolazione:

- **Ufficio Contratti e convenzioni**

Cura gli adempimenti, relativi alla redazione, stipula, repertoriazione e conservazione degli atti stipulati in relazione alle procedure ed ai procedimenti affidati al settore, ivi compresi i protocolli d'intesa, e gli accordi quadro e le convenzioni.

Svolge le funzioni dell'Ufficiale rogante dell'Istituto;

B. Settore Ragioneria, Bilancio e Rendicontazione

Presiede il processo di acquisizione delle risorse finanziarie e gestisce tutti gli adempimenti legati alla gestione economico-finanziaria dell'Istituto nel rispetto delle norme e dei principi contabili, assicurando il governo e il controllo dei flussi finanziari.

Assume la responsabilità procedimentale di cui all'art. 5 della Legge n. 241/1990, in ordine alla istruttoria e ad ogni altro adempimento inerente i singoli procedimenti di competenza del settore nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.

Nell'ambito del Settore Ragioneria, Bilancio e Rendicontazione sono individuate le seguenti sotto-articolazioni, all'interno delle quali sono incardinate le specifiche funzioni attribuite all'Ufficio dirigenziale Amministrazione e Bilancio dal Sistema di Gestione e Controllo di INAPP, quale Organismo Intermedio FSE:

- **Ufficio Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi**

Predisporre gli atti inerenti la contabilità di bilancio, quali il Bilancio di previsione, le Variazioni in corso d'anno, il Conto consuntivo e le relative relazioni tecniche.

Assicura il raccordo tra le funzioni di programmazione delle attività progettuali e convenzionali, il correlato ciclo finanziario degli incassi, delle spese e della rendicontazione, comprensiva degli esiti dei controlli, predisponendo la chiusura contabile delle stesse.

All'interno di tale Ufficio è incardinato il "Servizio gestione amministrativa FSE" previsto dal SiGeCo dell'Organismo intermedio;

- **Ufficio Rendicontazione della spesa degli interventi**

Cura il rapporto con la committenza esterna inerente la rendicontazione intermedia delle spese e la chiusura finanziaria delle attività progettuali e convenzionali dell'Istituto, in stretta correlazione con le strutture responsabili della realizzazione delle attività stesse e con le unità funzionali competenti per gli aspetti di bilancio;

All'interno di tale Ufficio è incardinato il "Servizio rendicontazione FSE" previsto dal SiGeCo dell'Organismo Intermedio;

- **Unità funzionale Gestione posizioni creditorie e debitorie**

Presidia i procedimenti relativi al recupero dei crediti, con particolare riferimento alle attività progettuali e convenzionali in base alle rendicontazioni e chiusure operate dalle altre unità funzionali del Settore.

Cura i procedimenti e gli atti presupposti al riaccertamento ed estinzione dei residui attivi e passivi, in stretta collaborazione con l'Ufficio Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi e con l'Ufficio Legale;

- **Unità funzionale Monitoraggio FSE**

Svolge le funzioni del "Servizio monitoraggio FSE" previsto dal SiGeCo dell'Organismo Intermedio;

- **Unità funzionale Servizi di ragioneria**

Assicura che le varie fasi amministrativo-contabili di gestione del ciclo passivo vengano svolte secondo procedura nel rispetto degli adempimenti normativi e regolamentari, favorendo in modo corretto e senza soluzione di continuità il passaggio di dati e informazioni necessari sia alla funzione bilancio che alla rendicontazione per le attività di competenza; svolge, in stretto raccordo con l'Ufficio Programmazione acquisti, funzioni di costante monitoraggio delle operazioni contabili affinché venga assicurata un'efficiente evoluzione della spesa;

- **Unità funzionale Supporto e monitoraggio controlli su rendicontazioni**

Svolge la funzione di raccordo tra gli uffici ed i soggetti incaricati dei controlli sulle spese rendicontate dall'Ente su fondi esterni, garantendo ai soggetti stessi il necessario supporto; cura il monitoraggio dell'esito dei controlli predisponendo, in caso di osservazioni, rilievi e/o contestazioni, gli atti utili alla formulazione delle eventuali controdeduzioni; informa i servizi contabili e gli uffici interessati degli esiti definitivi dei controlli per le opportune valutazioni e le conseguenti azioni da intraprendere da parte degli stessi;

C. Ufficio Programmazione acquisti (in staff al Responsabile dell'ufficio dirigenziale)

In stretto raccordo con i responsabili dei due Settori dell'Ufficio dirigenziale, in funzione della sua sostenibilità finanziaria e dell'effettiva realizzabilità delle procedure di gara da attivare, cura la fase di rilevazione annuale dei fabbisogni espressi dai diversi centri di responsabilità finanziaria in termini di necessità di acquisizione di beni e servizi, finalizzata alla predisposizione della ipotesi di programmazione triennale degli acquisti, propedeutica alla definizione degli stanziamenti del bilancio di previsione, annuale e pluriennale.

In funzione del bilancio di previsione approvato dal Consiglio di Amministrazione, predispone l'atto di programmazione e/o variazione per la approvazione da parte della Direzione Generale, con le conseguenti pubblicazioni.

Assicura il necessario supporto al Settore Gare e Contratti ed al Settore Ragioneria, Bilancio e Rendicontazione ai fini della realizzazione delle attività preliminari e conseguenti alla programmazione degli acquisti di beni e servizi.

Monitora l'andamento e l'effettiva realizzazione della programmazione degli acquisti;

CONSIDERATO che, nell'ambito dell'**Ufficio dirigenziale Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane** – di cui, anche dopo le modifiche introdotte a seguito dell'adozione del Regolamento, è Responsabile, in considerazione e nei termini di quanto stabilito con Determina n. 427 del 30 dicembre 2020, il Dott. Mario Emanuele – in relazione alle funzioni allo stesso Ufficio complessivamente assegnate e demandate, sono individuate le seguenti articolazioni organizzative:

A. Settore Stato giuridico e Reclutamento, come di seguito articolato:

- **Ufficio Trattamento Giuridico**

Cura, verifica e monitora la corretta applicazione delle vigenti previsioni normative e collettive applicabili al rapporto di lavoro del personale dell'Istituto; istruisce ogni adempimento conseguente alla costituzione dei rapporti di lavoro del personale dipendente, ivi compresi quelli attinenti al personale disabile ex Legge n. 68/99 e s.m.i., in ordine agli aspetti attinenti al trattamento giuridico del medesimo personale, anche nei confronti di istituzioni terze ed autorità competenti. Si raccorda con il Servizio Documentazione, AA.GG. e supporto alle funzioni trasversali per quanto attiene gli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro che interessano il personale dell'Istituto.

Cura e presidia gli aspetti correlati al recepimento dell'evoluzione normativa della regolamentazione in materia di gestione dei rapporti di lavoro;

- **Ufficio Reclutamento e relazioni sindacali**

Assicura il monitoraggio delle carenze e dei fabbisogni di personale, anche disabile, e cura l'istruttoria per l'adozione del Piano del fabbisogno triennale di personale, nell'ambito del Piano Triennale delle Attività.

Cura l'attuazione dei procedimenti, dei provvedimenti e dei conseguenti atti contrattuali per il reclutamento, per le progressioni di carriera e per gli avanzamenti di trattamento economico del personale dipendente; cura e verifica

l'applicazione delle previsioni collettive, nazionali ed integrative, al personale, dirigente e non; provvede all'istruttoria finalizzata al perfezionamento degli accordi integrativi e delle intese con le organizzazioni sindacali; provvede all'istruttoria degli adempimenti previsti dall'ordinamento vigente ai fini dell'approvazione degli accordi integrativi.

Cura e presidia gli aspetti correlati alla digitalizzazione delle procedure di competenza del medesimo Ufficio;

- **Unità funzionale Lavoro autonomo**

Cura, verifica e monitora la corretta applicazione delle vigenti previsioni normative applicabili ai rapporti di lavoro autonomo, anche laddove assimilato al lavoro dipendente, ivi compresi quelli afferenti al conferimento di assegni di ricerca. In tale ambito, cura, altresì, gli adempimenti connessi al pagamento dei compensi e dei rimborsi spese, nonché gli aspetti contributivi e fiscali correlati. Assolve ogni adempimento correlato, anche nei confronti di istituzioni terze ed autorità competenti.

Si raccorda con il Servizio Documentazione, AA.GG. e supporto alle funzioni trasversali per quanto attiene gli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro che interessano i collaboratori dell'Istituto;

B. Settore Amministrazione del Personale, come di seguito articolato:

- **Ufficio Trattamento Economico e Quiescenza**

Cura tutti gli adempimenti connessi ed afferenti all'erogazione del trattamento retributivo, fondamentale ed accessorio, in favore del personale; cura la raccolta e la quantificazione dei dati in materia di personale per il bilancio preventivo e consuntivo; cura la quantificazione delle risorse ai fini della costituzione dei fondi per il trattamento accessorio e/o altri fondi comunque previsti dalla contrattazione collettiva.

Cura gli aspetti connessi al periodico accantonamento del trattamento di fine rapporto/servizio ed alla connessa liquidazione in favore dei soggetti interessati; gli adempimenti in materia di infortuni sul lavoro e di autoliquidazione dei premi INAIL; il monitoraggio e la ricostruzione della posizione contributiva dei dipendenti; le procedure finalizzate al collocamento a riposo del personale;

- **Unità funzionale Missioni**

Cura e gestisce le procedure connesse alle missioni del personale, assicurando i controlli amministrativo/contabili per l'erogazione dell'anticipo e per la liquidazione delle missioni, oltre che i necessari contatti con l'agenzia incaricata per gli adempimenti relativi all'emissione dei titoli di viaggio o alle prenotazioni alberghiere;

- **Unità funzionale Monitoraggio della spesa di personale**

Cura la gestione degli accertamenti contributivi ed erariali e le rilevazioni periodiche ed istituzionali in tema di spesa per il personale (Conto Annuale, SICO, SICE, monitoraggio ISTAT, ecc.);

C. Settore Valorizzazione delle Risorse Umane, come di seguito articolato:**• Unità funzionale Formazione**

Cura la programmazione delle attività formative, interne ed esterne, in favore del personale, l'organizzazione dei corsi di formazione e lo svolgimento degli stessi, anche in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché ogni altra attività finalizzato all'incremento delle competenze.

Cura l'organizzazione e lo svolgimento dei tirocini presso l'Istituto.

Si raccorda con il Servizio Documentazione, AA.GG. e supporto alle funzioni trasversali per quanto attiene la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro, anticorruzione e tutela dei dati personali;

• Unità funzionale Benefici e Welfare

Cura ed assicura le attività connesse all'erogazione di sussidi ed al riconoscimento di benefici di natura assistenziale e sociale in favore del personale in applicazione delle previsioni normative e collettive vigenti in materia.

Cura le iniziative e le attività finalizzate alla cura del benessere organizzativo ed al miglioramento della qualità del lavoro;

CONSIDERATO che, nell'ambito dell'**Ufficio dirigenziale Controllo di gestione e Performance** - di cui, anche dopo le modifiche introdotte a seguito dell'adozione del Regolamento, lo scrivente mantiene *ad interim* la responsabilità sino alla presa di servizio del dirigente di II^a fascia individuato con Determina n. 12 del 20 gennaio 2021 e la Dott.ssa Giulia Ombuen mantiene il coordinamento delle attività relative all'ordinaria amministrazione, analogamente a quanto già stabilito con Determine n. 143 e 144 del 1^o giugno 2020 - in relazione alle funzioni allo stesso Ufficio complessivamente assegnate e demandate, sono individuate le seguenti sotto articolazioni organizzative:

A. Struttura Tecnica Permanente di Misurazione delle Performance

Svolge funzioni e compiti di previsti dal Decreto Legislativo n. 150/2009 e s.m.i., assicurandone il raccordo funzionale con l'OIV per il quale svolgerà funzioni di supporto, nonché supporta il Direttore Generale nella redazione del Piano e della Relazione della performance e negli altri adempimenti relativi alla misurazione e valutazione delle performance, coordinandosi con il Servizio Programmazione e Sviluppo al fine di assicurare coerenza con la pianificazione triennale delle attività (PTA).

B. Ufficio Monitoraggio e Controllo

Verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle attività dell'Istituto, al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati attraverso l'applicazione di adeguati modelli, metodologie e strumenti.

Fornisce indicazioni periodiche sull'andamento della gestione alla Direzione Generale ed agli altri Uffici dirigenziali attraverso il monitoraggio contrattuale ed economico-finanziario effettuato anche con l'uso di software gestionali e strumenti di business intelligence.

Definisce gli standard procedurali ed operativi e i relativi format, coordinandosi con tutte le strutture, gli uffici e i servizi interessati, relativamente agli atti di competenza.

Cura il controllo istruttorio sugli atti propedeutici all'avvio dei procedimenti per il conferimento di incarichi di collaborazione e per lo svolgimento delle missioni del personale e/o dei collaboratori dell'Istituto.

Cura tutta l'attività istruttoria per l'elaborazione dei report di monitoraggio per il controllo di gestione, raccordandosi a tal fine con le varie strutture dell'Istituto in possesso delle informazioni e dei dati utili e necessari a tale scopo.

Assicura il supporto alla Direzione Generale nella predisposizione della rendicontazione sociale in collaborazione con le altre articolazioni dell'Istituto.

Presidia il processo delle verifiche e dei controlli sulle spese delle attività progettuali e convenzionali dell'Istituto, trasmettendo gli esiti dei controlli stessi agli Uffici competenti.

All'interno di tale Ufficio sono incardinate:

- **l'Unità funzionale Verifiche e controlli della spesa**

Svolge le funzioni di "Servizio ispettivo FSE" previsto dal SiGeCo dell'Organismo Intermedio;

- **l'Unità funzionale Controllo istruttorio sugli atti del controllo di gestione;**

TENUTO CONTO dell'istituzione, a seguito dell'adozione del Regolamento, del Servizio Documentazione, AA.GG. e supporto alle funzioni trasversali;

TENUTO CONTO che, con Determina n. 67 del 2 marzo 2021, è stata individuata la Responsabile del medesimo Servizio;

CONSIDERATO che, nell'ambito del **Servizio Documentazione, AA.GG. e supporto alle funzioni trasversali**, in relazione alle funzioni allo stesso Servizio complessivamente assegnate e demandate, sono individuate le seguenti sotto articolazioni organizzative:

A. Gruppo Documentazione e Dematerializzazione

Cura la gestione degli archivi documentali dell'Istituto, scientifici ed amministrativi, anche informatizzati, nonché l'implementazione dei processi di dematerializzazione della suddetta documentazione.

Assicura il corretto funzionamento del Protocollo informatico, dei relativi registri particolari e della conservazione e gestione documentale, anche in funzione di quanto previsto dalle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate l'11 settembre 2020.

Gestisce la Biblioteca di Istituto e l'implementazione del catalogo istituzionale OPAC e del Repository Open Archive, nonché fornisce supporto bibliografico all'utenza interna ed esterna. Cura la gestione della banca dati normativa Arlex. Cura la gestione della documentazione in raccordo con il Gruppo Eventi e Divulgazione della produzione scientifica del Servizio per la Comunicazione;

B. Ufficio Patrimonio, Logistica e Sicurezza

Cura la gestione ed il mantenimento in efficienza del patrimonio immobiliare, infrastrutturale e impiantistico dell'Istituto.

Gestisce la logistica della sede dell'Istituto e delle sue eventuali sedi distaccate, nonché tutte le attività necessarie al funzionamento dell'Istituto.

All'interno del medesimo Ufficio è incardinato il Servizio di Prevenzione e Protezione (ex D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.), cui è rimessa la cura di ogni adempimento previsto dalle disposizioni normative vigenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, anche mediante raccordo con gli altri Uffici e Servizi dell'Istituto con competenze interessate da tali disposizioni.

Cura tutte le procedure inerenti la inventariazione, il monitoraggio e la dismissione dei beni mobili, ivi compresi i beni informatici raccordandosi con il SIA.

Supporta il Responsabile del medesimo Servizio nello svolgimento delle funzioni di consegnatario dei beni mobili ed immobili dell'Istituto.

All'interno di tale Ufficio sono incardinate:

- **l'Unità funzionale Logistica e gestione dell'Inventario dei beni mobili;**
- **l'Unità funzionale Gestione del Patrimonio;**

C. Ufficio di Supporto alle funzioni di prevenzione della corruzione, trasparenza e tutela dei dati personali

Cura in modo costante l'implementazione e l'aggiornamento degli adempimenti in materia di anticorruzione, trasparenza e tutela dei dati personali, anche raccordandosi con la rete dei referenti, per le rispettive materie, delle altre strutture dell'Istituto.

All'interno del medesimo Ufficio è incardinata:

- **l'Unità funzionale Amministrazione Trasparente e Pubblicità legale.**

CONSIDERATO che, nell'ambito del **Servizio per la Comunicazione**, in relazione alle funzioni allo stesso Servizio complessivamente assegnate e demandate, sono individuate le seguenti articolazioni organizzative:

A. Gruppo Informazione

Cura le attività di informazione relative, in particolare, all'aggiornamento e gestione del sito, dei social network, dei contenuti digitali e multimediali.

Ai fini della realizzazione delle attività di competenza, il Gruppo opera in collaborazione con l'Ufficio Stampa;

B. Gruppo Editoria

Cura le attività relative alle collane e ai prodotti editoriali dell'Istituto, inclusa la rivista Sinappsi, e la corretta applicazione dell'immagine coordinata.

Supporta la programmazione editoriale e coordina la produzione e i processi di valutazione delle proposte in supporto agli Organi scientifici preposti.

Realizza, su richiesta del Responsabile del Servizio, prodotti a carattere divulgativo, tecnico e di comunicazione;

C. Gruppo Eventi e Divulgazione della produzione scientifica

Cura le attività di promozione e realizzazione di eventi esterni e interni diretti alla disseminazione e diffusione dei prodotti di ricerca dell'Istituto, di concerto con le articolazioni dell'Istituto interessate all'organizzazione dei medesimi eventi.

Assicura la produzione di materiale documentale e promozionale, l'allestimento e la preparazione degli ambienti e la logistica.

Cura, in raccordo con il Gruppo Documentazione e Dematerializzazione del Servizio Documentazione, AA.GG. e supporto alle funzioni trasversali, la divulgazione della documentazione scientifica;

D. Gruppo Ufficio Relazioni con il Pubblico

Cura le attività in capo all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) per le informazioni di carattere tecnico-scientifico sulle attività di ricerca, sui prodotti di ricerca e sulle base dati dell'Istituto.

Promuove la comunicazione interna ed esterna, anche attraverso la progettazione e predisposizione di strumenti informativi.

Cura la tenuta del registro per l'accesso documentale ai sensi della Legge n. 241/1990 e per l'accesso civico semplice e generalizzato;

RITENUTO opportuno procedere alla individuazione ed alla nomina dei dipendenti a cui attribuire gli incarichi di responsabilità dei Settori, Uffici, Unità funzionali e Gruppi sopra richiamati;

TENUTO CONTO delle specifiche competenze ed esperienze professionali possedute e maturate dai dipendenti destinatari del presente provvedimento;

TENUTO CONTO della necessità di procedere all'assegnazione, come da Allegati 1, 2, 3, 4, 5 e 6 al presente provvedimento, di personale tra Uffici e Servizi in funzione delle modifiche organizzative e del trasferimento di funzioni introdotti dal Regolamento, oltre che in considerazione delle competenze ed esperienze maturate dal personale;

DETERMINA

1. le premesse, gli atti e gli Allegati nelle stesse richiamati costituiscono parte integrante del presente provvedimento;
2. nell'ambito dell'Ufficio dirigenziale Amministrazione e Bilancio sono individuate le seguenti articolazioni organizzative:

A. Settore Gare e Contratti

Nell'ambito del Settore Gare e Contratti è individuata l'articolazione organizzativa:

- **Ufficio Contratti e convenzioni;**

B. Settore Ragioneria, Bilancio e Rendicontazione

Nell'ambito del Settore Ragioneria, Bilancio e Rendicontazione sono individuate le articolazioni organizzative:

- **Ufficio Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi**

All'interno di tale Ufficio è incardinato il "Servizio gestione amministrativa FSE" previsto dal SiGeCo dell'Organismo intermedio.

- **Ufficio Rendicontazione della spesa degli interventi**

All'interno di tale Ufficio è incardinato il "Servizio rendicontazione FSE" previsto dal SiGeCo dell'Organismo Intermedio.

- **Unità funzionale Gestione posizioni creditorie e debitorie**
- **Unità funzionale Monitoraggio FSE**

Svolge le funzioni del "Servizio monitoraggio FSE" previsto dal SiGeCo dell'Organismo Intermedio.

- **Unità funzionale Servizi di ragioneria**

- **Unità funzionale Supporto e monitoraggio controlli su rendicontazioni**

C. Ufficio Programmazione acquisti;

3. nell'ambito dell'Ufficio dirigenziale Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane sono individuate le seguenti articolazioni organizzative:

A. Settore Stato giuridico e Reclutamento

Nell'ambito del Settore Stato giuridico e Reclutamento sono individuate le articolazioni organizzative:

- **Ufficio Trattamento Giuridico**
- **Ufficio Reclutamento e relazioni sindacali**
- **Unità funzionale Lavoro autonomo**

B. Settore Amministrazione del Personale

Nell'ambito del Settore Amministrazione del Personale sono individuate le articolazioni organizzative:

- **Ufficio Trattamento Economico e Quiescenza**
- **Unità funzionale Missioni**
- **Unità funzionale Monitoraggio della spesa di personale**

C. Settore Valorizzazione delle Risorse Umane

Nell'ambito del Settore Valorizzazione delle Risorse Umane sono individuate le articolazioni organizzative:

- **Unità funzionale Formazione**
- **Unità funzionale Benefici e Welfare;**

4. nell'ambito dell'Ufficio dirigenziale **Controllo di gestione e Performance** sono individuate le articolazioni organizzative:

A. Struttura Tecnica Permanente di Misurazione della Performance

B. Ufficio Monitoraggio e Controllo

Nell'ambito dell'Ufficio Monitoraggio e Controllo sono individuate le articolazioni organizzative:

- **Unità funzionale Verifiche e controlli della spesa**
- **Unità funzionale Controllo istruttorio sugli atti del controllo di gestione;**

5. nell'ambito del **Servizio Documentazione, AA.GG. e supporto alle funzioni trasversali**, in relazione alle funzioni allo stesso Servizio complessivamente assegnate e demandate, sono individuate le seguenti articolazioni organizzative:

A. Gruppo Documentazione e Dematerializzazione

B. Ufficio Patrimonio, Logistica e Sicurezza

Nell'ambito dell'Ufficio Patrimonio, Logistica e Sicurezza sono individuate le articolazioni organizzative:

- **Unità funzionale Logistica e Gestione dell'inventario dei beni mobili**
- **Unità funzionale Gestione del Patrimonio**

C. Ufficio di Supporto alle funzioni di prevenzione della corruzione, trasparenza e tutela dei dati personali

Nell'ambito di tale Ufficio è individuata l'articolazione organizzativa:

- **Unità funzionale Amministrazione Trasparente e Pubblicità legale;**

6. nell'ambito del **Servizio per la Comunicazione** sono individuate le seguenti articolazioni organizzative:

A. Gruppo Informazione

B. Gruppo Editoria

C. Gruppo Eventi e Divulgazione della Produzione scientifica

D. Gruppo Ufficio Relazioni con il Pubblico;

7. per le ragioni sopra complessivamente richiamate, sono conferiti ai dipendenti sotto indicati i seguenti incarichi:

7.1. nell'ambito dell'Ufficio dirigenziale Amministrazione e Bilancio,

- Giuseppina Persechino, Responsabile Settore Gare e Contratti;
- Giuseppina Persechino, Responsabile Ufficio Contratti e convenzioni (ad interim);
- Fabio Grelli, Responsabile Settore Ragioneria, Bilancio e Rendicontazione;
- Daniela Badiali, Responsabile Ufficio Contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi;
- Monica Gatta, Responsabile Ufficio Rendicontazione della spesa degli interventi;
- Laura Perilli, Responsabile Unità funzionale Gestione posizioni creditorie e debitorie;
- Simona Coscia, Responsabile Unità funzionale Monitoraggio FSE;
- Gianluca Di Stefano, Responsabile Unità funzionale Servizi di ragioneria;
- Valentina Rubino, Responsabile Unità funzionale Supporto e monitoraggio controlli su rendicontazioni;
- Fabio Grelli, Responsabile Ufficio Programmazione acquisiti (ad interim);

7.2. nell'ambito dell'Ufficio dirigenziale Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane,

- Mario Emanuele, Responsabile Settore Stato Giuridico e Reclutamento (ad interim);
- Anna Maria Spazio, Responsabile Ufficio Trattamento Giuridico;
- Tiziana Mercanti, Responsabile Ufficio Reclutamento e relazioni sindacali;
- Marco Balducci, Responsabile Unità funzionale Lavoro autonomo;
- Luciano Fiaschetti, Responsabile Settore Amministrazione del Personale;
- Luciano Fiaschetti, Responsabile Ufficio Trattamento Economico e Quiescenza (ad interim);
- Carla Cardillo, Responsabile Unità funzionale Missioni;
- Roberto De Paola, Responsabile Unità funzionale Monitoraggio della spesa di personale;
- Mario Emanuele, Responsabile Settore Valorizzazione delle Risorse Umane (ad interim);
- Maria Grazia Di Paola, Responsabile Unità funzionale Formazione;
- Isabella Aprea, Responsabile Unità funzionale Benefici e Welfare;

7.3. nell'ambito dell'Ufficio dirigenziale Controllo di gestione e Performance,

- Guido Dal Miglio, Responsabile Struttura Tecnica Permanente di Misurazione della Performance (come già da Determina n. 67 del 2 marzo 2021);
- la responsabilità dell'Ufficio Monitoraggio e Controllo è assunta ad interim dal Direttore Generale nelle more della presa di servizio del Responsabile del medesimo Ufficio dirigenziale;

- Silvia Coralini, Responsabile Unità funzionale Verifiche e controlli sulla spesa;
- Anita Giordani, Responsabile Unità funzionale Controllo istruttorio sugli atti del controllo di gestione;

7.4. nell'ambito del Servizio Documentazione, AA.GG. e supporto alle funzioni trasversali,

- Chiara Carlucci, Responsabile Gruppo Documentazione e Dematerializzazione. Come tale, Chiara Carlucci è, altresì, Responsabile della gestione documentale ai sensi delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate l'11 settembre 2020 (paragrafo 3.4.);
- Giulia Ombuen, Responsabile Ufficio Patrimonio, Logistica e Sicurezza (ad interim);
- Francesca Casuccio, Responsabile Unità funzionale Logistica e Gestione dell'inventario dei beni mobili;
- Giuliana Coltella, Responsabile Unità funzionale Gestione del Patrimonio;
- Giulia Ombuen, Responsabile Ufficio di Supporto alle funzioni di prevenzione della corruzione, trasparenza e tutela dei dati personali (ad interim);
- Daniela Verdino, Responsabile della Unità funzionale Amministrazione Trasparente e Pubblicità legale;

7.5. nell'ambito del Servizio per la Comunicazione,

- Francesca Romana Marchionne, Responsabile Gruppo Informazione;
- Maria Giovannetti, Responsabile Gruppo Eventi e Divulgazione della produzione scientifica;
- Pierangela Ghezzi, Responsabile Gruppo Editoria;
- Ernestina Greco, Responsabile Gruppo Ufficio Relazioni con il Pubblico.

La responsabilità del Servizio per la Comunicazione, in attesa di procedere al relativo conferimento di incarico ad un dipendente in possesso di specifiche ed adeguate competenze, è assunta ad interim dal Direttore Generale. Nelle more di tale conferimento, è comunque affidato alla Dott.ssa Ernestina Greco il ruolo di referente per il coordinamento delle attività relative all'ordinaria amministrazione del medesimo Servizio.

8. sono, inoltre, conferiti ai dipendenti sotto indicati i seguenti incarichi, in conformità al Regolamento:

- Claudio Maria Vitali, Responsabile del Servizio Internazionalizzazione;
- Anna Sveva Balduini, Responsabile del Servizio di Supporto al coordinamento tecnico-scientifico;

9. tutti gli incarichi di cui ai precedenti punti 7 e 8) decorrono dal 1° aprile 2021 ed avranno efficacia sino al 31 dicembre 2023;

10. l'individuazione della misura dell'indennità di cui all'art. 43, co. 2, lett. b), CCNL quadriennio normativo 1994-1997, biennio economico 1994-1995, correlata alle responsabilità sopra richiamate, rispetto al personale inquadrato nei livelli IV-VIII; avverrà all'esito dei lavori dell'apposito nucleo previsto dall'Accordo integrativo per il personale non dirigenziale per l'annualità 2010 richiamato in premessa, oltre che del confronto con le OO.SS. in relazione alla destinazione delle risorse del fondo per il trattamento accessorio relativo al periodo di riferimento;

11. l'individuazione della misura dell'indennità di cui all'art. 22, D.P.R. n. 171/1991, correlata alle responsabilità sopra richiamate, rispetto al personale inquadrato nei livelli

I-III, avverrà nel rispetto di quanto previsto Delibera del Commissario Straordinario n. 11 del 22 aprile 2016. Tale indennità, in conformità al vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance INAPP, verrà erogata, in presenza dei presupposti a tal fine necessari, solo all'esito del processo di valutazione sull'attività svolta in esecuzione degli incarichi conferiti con il presente provvedimento;

12. in caso di titolarità di più incarichi, anche in attuazione di un distinto e diverso provvedimento, tale indennità è riconosciuta per un solo incarico;

13. gli incarichi di cui al presente provvedimento potranno essere revocati;

14. all'Ufficio dirigenziale Amministrazione e Bilancio sono assegnati i dipendenti di cui all'Allegato 1, che costituisce parte integrante del presente provvedimento;

15. all'Ufficio dirigenziale Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane sono assegnati i dipendenti di cui all'Allegato 2, che costituisce parte integrante del presente provvedimento;

16. all'Ufficio dirigenziale Controllo di Gestione e Performance sono assegnati i dipendenti di cui all'Allegato 3, che costituisce parte integrante del presente provvedimento;

17. al Servizio Documentazione, AA.GG. e supporto alle funzioni trasversali sono assegnati i dipendenti di cui all'Allegato 4, che costituisce parte integrante del presente provvedimento;

18. al Servizio per la Comunicazione sono assegnati i dipendenti di cui all'Allegato 5, che costituisce parte integrante del presente provvedimento;

19. all'Ufficio Stampa sono assegnati i dipendenti di cui all'Allegato 6, che costituisce parte integrante del presente provvedimento;

20. laddove le assegnazioni sopra riportate comportino una modifica delle assegnazioni antecedenti l'emanazione del presente provvedimento, le stesse avranno efficacia a decorrere dal 1° aprile 2021. In tutti gli altri casi, le stesse devono intendersi confermativa dello *status quo ante* e, come tali, hanno efficacia meramente ricognitiva;

21. la pubblicazione del presente provvedimento nella intranet dell'Istituto costituisce notifica del conferimento di incarico di responsabilità in favore dei dipendenti richiamati nei precedenti punti 7) e 8), nonché dell'assegnazione, dispositiva o meramente confermativa, all'Ufficio e/o Servizio e/o Unità funzionale e/o Gruppo di cui sopra, come indicata negli allegati del presente provvedimento.

Il Direttore Generale
Dott. Santo Darko Grillo

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

Ufficio dirigenziale Amministrazione e Bilancio

1. Daniela Badiali
2. Daniele Belli
3. Elisabetta Breccia
4. Ubaldo Carrino
5. Giorgia Cavicchioni
6. Beatrice Cecchetti
7. Maria Tiziana Cialone
8. Sergio Ciamba
9. Simona Coscia
10. Federico Cuva
11. Lidia De Cicco
12. Marco D'Innocenzo
13. Antonella D'Isidoro
14. Gianluca Di Stefano
15. Santina Dragone
16. Sara Emidi
17. Rosa Fortunato
18. Daniela Fragione
19. Monica Gatta
20. Fabio Grelli
21. Vincenzo Guerrini
22. Vittoria Lazzano
23. Ivana Lombi
24. Chiara Ludovisi
25. Ilaria Maccagli
26. Michela Mainardi
27. Francesca Romana Mammarella
28. Tiziana Paoloni
29. Caterina Pellegrino
30. Laura Perilli
31. Giuseppina Persechino
32. Massimiliano Rosina
33. Danilo Rossi
34. Valentina Rubino
35. Daniela Santarelli
36. Francesca Romana Tecca
37. Marco Trinca

Ufficio dirigenziale Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane

1. Isabella Aprea
2. Marco Balducci
3. Mauro Bartolini
4. Antonella Bocchicchio
5. Chiara Bocchicchio
6. Cristina Botti
7. Isabella Buscema
8. Caterina Cantagallo
9. Carla Cardillo
10. Fabrizio Chiapparelli
11. Roberto De Paola
12. Maria Grazia Di Paola
13. Luciano Fiaschetti
14. Renato Fistetto
15. Nicoletta Galzio
16. Luigi Giaffei
17. Lorenzo Giannuzzi
18. Marta Latini
19. Mariacristina Lenci
20. Laura Mea
21. Tiziana Mercanti
22. Stefania Mercuri
23. Vanessa Mirti
24. Antonio Nappi
25. Ivana Pachi
26. Pasquale Potena
27. Franco Siciliano
28. Anna Maria Spazio

Ufficio dirigenziale Controllo di Gestione e Performance

1. Silvia Coralini
2. Guido Dal Miglio
3. Palmerino Gigliotti
4. Anita Giordani
5. Eraldo Gobbi
6. Domenico Guardabascio
7. Massimo Santarelli
8. Giordano Toso

Il dipendente Nicola Burrini, attualmente in aspettativa non retribuita, alla cessazione del periodo di aspettativa si intenderà assegnato al suddetto Ufficio dirigenziale.

Servizio Documentazione, AA.GG. e supporto alle funzioni trasversali

1. Sergio Barone
2. Bernardino Boni
3. Chiara Carlucci
4. Francesca Casuccio
5. Giuliana Coltella
6. Monia De Angelis
7. Antonella Diana
8. Giuseppina Di Iorio
9. Marcella Felici
10. Arianna Fortini
11. Pasquale Fortunato
12. Paola Furfaro
13. Massimiliano Gianfermi
14. Raffaele Giorgi
15. Silvio Girvasi
16. Loretta Pacini
17. Silvia Peana
18. Arianna Ricci
19. Claudio Tocci
20. Daniela Verdino

Servizio per la Comunicazione

1. Angelica Alori
2. Enrico Camurri
3. Valeria Cioccolo
4. Maria Angela Elementi
5. Francesca Romana Franchi
6. Marzia Giovannetti
7. Pierangela Ghezze
8. Ernestina Greco
9. Francesca Romana Marchionne
10. Mara Marincioni
11. Maria Gabriella Panella
12. Michaela Pasquali Coluzzi
13. Paola Piras
14. Matteo Luca Ragone
15. Costanza Romano
16. Simonetta Testa
17. Aurelia Tirelli
18. Valentina Valeriano

Ufficio Stampa

1. Claudio Bensi
2. Costantino Coros
3. Laura Gentile