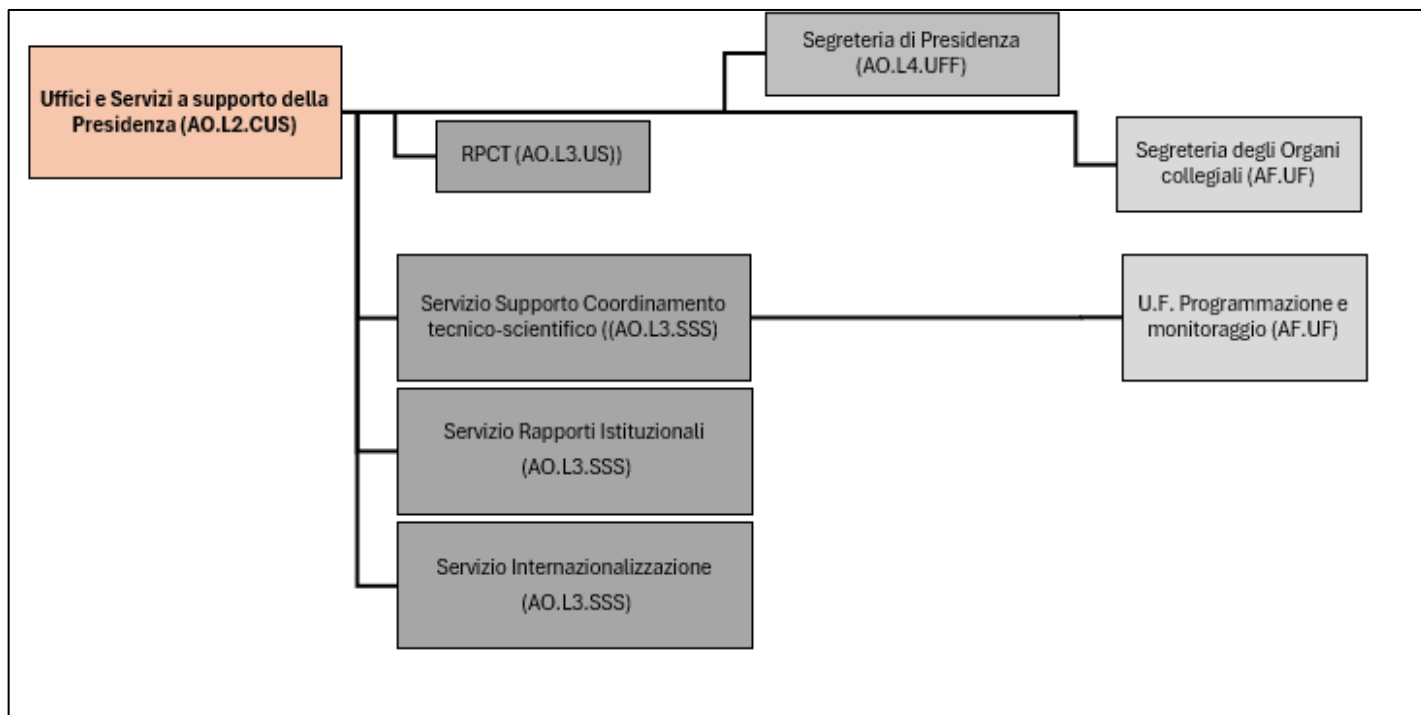


Organigramma del CRF - Uffici e Servizi a supporto della Presidenza (AO.L2.CUS)



Competenze e funzioni Articolazioni CRF - Uffici e Servizi a supporto della Presidenza

Denominazione articolazione	Competenze e funzioni	Responsabile
Uffici e Servizi a supporto della Presidenza (AO.L2.CUS)	Coordina gli Uffici e i Servizi della Presidenza	Anna Sveva Balduini



Competenze e funzioni Articolazioni CRF - Uffici e Servizi a supporto della Presidenza

Denominazione articolazione	Competenze e funzioni	Responsabile
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (AO.L3.US)	Il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nominato dal Presidente, svolge le funzioni di cui alla Legge 190/2012, ed in particolare: a) predispone il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, confluito nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, in attuazione degli obiettivi definiti dal Presidente, coordinandosi con le articolazioni organizzative e funzionali competenti e sottoponendolo all’Organo di indirizzo per l’approvazione; b) vigila sull’osservanza del PIAO, verificando l’efficace attuazione delle misure e segnalando eventuali criticità all’Organo di indirizzo e all’OIV, anche ai fini disciplinari; c) predispone e aggiorna, in cooperazione con le articolazioni organizzative e funzionali dell’Istituto, la mappatura dei processi e delle attività, con individuazione, analisi e valutazione dei rischi e delle relative misure di prevenzione; d) propone al Direttore Generale il programma di rotazione del personale, in coerenza con il relativo disciplinare; e) redige la relazione annuale sui risultati dell’attività svolta, comprensiva del rendiconto sull’attuazione delle misure previste nel PIAO; f) verifica l’adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni e segnalando eventuali inadempimenti al Presidente, all’OIV, all’ANAC e, nei casi più gravi, all’ufficio procedimenti disciplinari; g) cura l’istruttoria delle istanze di riesame in materia di accesso, adottando il provvedimento finale motivato; h) nei casi di accesso a dati soggetti a pubblicazione obbligatoria, effettua la segnalazione all’ufficio procedimenti disciplinari; i) cura, in raccordo con l’ufficio procedimenti disciplinari, la diffusione e il monitoraggio dell’attuazione del Codice di comportamento, comunicandone gli esiti all’ANAC (art. 15, DPR 62/2013); l) vigila sull’osservanza delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, avviando, in caso di violazione, il procedimento di accertamento delle responsabilità (art. 15, Decreto legislativo 39/2013).	Ernestina Greco
Segreteria di Presidenza (AO.L4.UFF)	Cura l’ordinata gestione di tutta la documentazione, in entrata ed in uscita, con particolare attenzione all’informatizzazione, classificazione e reperibilità. Assicura l’istruttoria degli atti a firma del Presidente, con particolare riferimento alle comunicazioni relative ai rapporti con le diverse articolazioni organizzative e funzionali dell’Istituto e con enti ed autorità esterne. Gestisce le attività di supporto funzionale ed amministrativo, nonché l’aggiornamento degli impegni e delle attività del Presidente.	Attilio Sorice

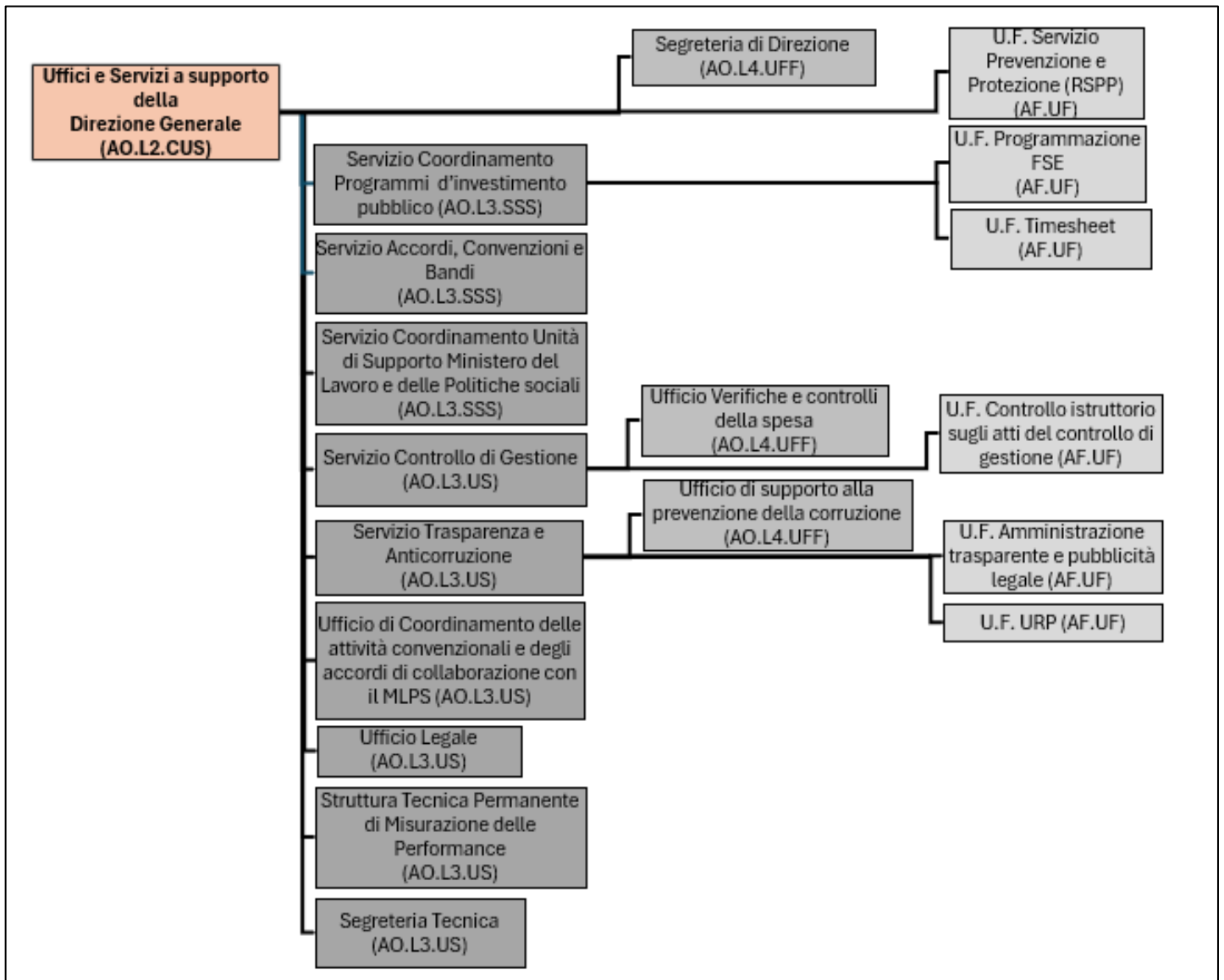


Competenze e funzioni Articolazioni CRF - Uffici e Servizi a supporto della Presidenza

Denominazione articolazione	Competenze e funzioni	Responsabile
Segreteria degli Organi collegiali (AF.UF)	Supporta l'attività del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori dei Conti, assistendo in particolare il Presidente nella predisposizione delle delibere e nella convocazione e verbalizzazione delle sedute. Cura gli archivi degli atti degli Organi Collegiali.	Anita Giordani
Servizio di Supporto al Coordinamento tecnico-scientifico (AO.L3.US)	Supporta il Presidente nell'esercizio delle funzioni statutarie indicate all'art. 5, comma 2, lett. a), f) e g) dello Statuto e nel monitoraggio dell'attività tecnico-scientifica dell'istituto per consentirne il coordinamento. In particolare, il Servizio: supporta il Presidente nel coordinamento dell'attività tecnico-scientifica e nell'elaborazione degli indirizzi strategici dell'Istituto, formulando proposte sulla base degli atti di indirizzi del Ministero del lavoro e delle politiche sociali; presidia e coordina la predisposizione dei documenti programmatici di Istituto (Piano integrato di Attività e di Organizzazione e - al suo interno - Piano Triennale di Attività); assicura il monitoraggio dell'implementazione delle attività previste nei documenti programmatici menzionati, anche predisponendo periodiche relazioni funzionali a raccogliere dati ed informazioni utili per verificare la conformità delle attività realizzate con quanto programmato e supportare la Presidenza nei processi decisionali.	Anna Sveva Balduini
U.F. Programmazione e monitoraggio (AF.UF)	Cura la raccolta e l'elaborazione dei dati e delle informazioni di input per gli atti di programmazione e di monitoraggio delle attività, interfacciandosi con le diverse articolazioni organizzative e funzionali dell'Istituto.	Alessandra Mereu
Servizio Rapporti Istituzionali (AO.L3.US)	Supporta il Presidente nei rapporti istituzionali e nella gestione degli organismi e comitati di sua competenza. Supporta, inoltre, il Presidente nella definizione di accordi e documenti di rilevanza strategica, interfacciandosi con la Direzione Generale.	Marzia Giovannetti
Servizio Internazionalizzazione (AO.L3.US)	Supporta il Presidente nella promozione di accordi e protocolli di cooperazione con attori istituzionali nell'ambito dell'Unione Europea e con istituzioni della comunità scientifica internazionale per promuovere il confronto su temi di interesse dell'Istituto e per la realizzazione di progetti di ricerca di portata sovranazionale. Identifica fonti di finanziamento, individuando bandi competitivi e analizzandone la rilevanza rispetto alle strategie dell'Istituto. Coordina la partecipazione dell'Istituto a tali bandi, coinvolgendo le risorse le cui competenze possono, soprattutto in fase di progettazione, garantire il migliore apporto qualitativo in sede di predisposizione della candidatura. Con riferimento a progetti attribuiti all'INAPP in esito alla partecipazione a bandi competitivi, tale Servizio supporta il Presidente nel monitoraggio degli aspetti scientifici relativi alla realizzazione delle pertinenti attività ed alla gestione dei rapporti con la Commissione Europea e con ogni altro ente committente, nonché con gli eventuali partner progettuali.	Claudio Maria Vitali



Organigramma del CRF - Uffici e Servizi a supporto della Direzione Generale (AO.L2.CUS)



Competenze e funzioni Articolazioni - CRF Uffici e Servizi a supporto della Direzione Generale

Denominazione articolazione	Competenze e funzioni	Responsabile
Uffici e Servizi a supporto della Direzione Generale (AO.L2.CUS)	Coordina gli Uffici e i Servizi della Direzione Generale	Loriano Bigi



Competenze e funzioni Articolazioni - CRF Uffici e Servizi a supporto della Direzione Generale

Denominazione articolazione	Competenze e funzioni	Responsabile
Segreteria di Direzione (AO.L4.UFF)	<p>Cura l'ordinata gestione di tutta la documentazione, in entrata ed in uscita, con particolare attenzione all'informatizzazione, classificazione e reperibilità.</p> <p>Assicura l'istruttoria degli atti a firma del Direttore Generale, con particolare riferimento alle comunicazioni relative ai rapporti con le diverse articolazioni organizzative e funzionali dell'Istituto e con enti ed autorità esterne.</p> <p>Gestisce le attività di supporto funzionale ed amministrativo, nonché l'aggiornamento degli impegni e delle attività del Direttore Generale.</p> <p>Predisporre e cura la tenuta dell'archivio degli atti adottati dal Direttore Generale, con particolare, ma non esclusivo, riferimento alle Determinazioni.</p>	Patrizia Calabrese
U.F. Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) (AF.UF)	<p>La responsabilità dell'unità funzionale è conferita al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e, sulla base delle previsioni del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., cura le seguenti attività: a) supporta il Datore di Lavoro nella valutazione dei rischi, contribuendo alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e al controllo delle misure di prevenzione e protezione adottate; b) monitora lo stato delle strutture, impianti e attrezzature, segnalando eventuali criticità; c) raccordandosi con il Datore di lavoro, assicura il rispetto delle previsioni normative in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, redigendo istruzioni operative per le attività a rischio, indicando i necessari interventi ed acquisti; d) propone e organizza i programmi di formazione per i lavoratori, RLS, nonché per l'addestramento e aggiornamento dei preposti e addetti all'attuazione delle misure di sicurezza e prevenzione coordinandosi, per la pianificazione della formazione, con la Direzione Risorse umane; e) in coordinamento con gli uffici competenti, garantisce la pianificazione della sorveglianza sanitaria del personale; f) supporta il Direttore Generale ai fini della designazione del Medico Competente e dell'Esperto Qualificato; g) fornisce il necessario supporto nella gestione delle emergenze e partecipa alla progettazione degli spazi di lavoro per garantire condizioni di sicurezza ottimali, coordinandosi con il Servizio Patrimonio; h) partecipa alle riunioni periodiche in materia di protezione della salute e della sicurezza sul lavoro, assicurando la diffusione delle informazioni obbligatorie ai lavoratori, secondo la normativa vigente; i) richiede le attestazioni e dichiarazioni di conformità degli impianti installati presso le sedi dell'Istituto, al fine di garantirne la sicurezza e il corretto funzionamento.</p>	Antonio Isidoro



Competenze e funzioni Articolazioni - CRF Uffici e Servizi a supporto della Direzione Generale

Denominazione articolazione	Competenze e funzioni	Responsabile
Servizio Coordinamento Programmi d'investimento pubblico (AO.L3.US)	Supporta il Direttore Generale – in coerenza con gli indirizzi indicati dal Presidente e coordinandosi a tal fine con il Servizio di Supporto al Coordinamento tecnico-scientifico – nella formulazione/riprogrammazione, monitoraggio e rendicontazione, per quanto di competenza, di proposte progettuali poste in essere dall'Istituto in qualità di soggetto beneficiario di Programmi di investimento pubblico e di Organismo intermedio di Programmi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo, nonché nel monitoraggio/controllo attuativo delle attività, e della relativa reportistica/out-put di progetto. A tal fine, il Servizio presidia e coordina l'elaborazione delle proposte progettuali, anche in termini di congruità dei costi rispetto alle attività programmate, monitora, per quanto di competenza, la loro attuazione, proponendo eventuali azioni correttive necessarie, e monitora e coordina le attività di rendicontazione periodica e finale interfacciandosi con le diverse articolazioni organizzative e funzionali dell'Istituto.	Riccardo Mazzarella
U.F. Programmazione FSE (AF.UF)	Supporta le Articolazione delle attività di ricerca, gli Uffici e i Servizi coinvolti nell'attuazione delle proposte progettuali poste in essere dall'Istituto a valere sui Programmi di investimento pubblico, ed in particolare quelli cofinanziati dal FSE, nel monitoraggio attuativo fisico delle attività individuate nelle proposte progettuali stesse, nonché nell'implementazione dei sistemi informativi interni e esterni dedicati alla registrazione e conservazione dei dati e della reportistica/out-put di progetto.	Marisa Cuscunà
U.F. Timesheet (AF.UF)	Supporta le Articolazioni delle attività di ricerca, nonché gli Uffici e i Servizi coinvolti nell'attuazione delle proposte progettuali dell'Istituto a valere sui Programmi di investimento pubblico, con particolare riferimento a quelli cofinanziati dal FSE, in relazione alla programmazione e monitoraggio dell'impegno orario del personale INAPP in termini di timesheet alle attività previste, all'assistenza alle medesime articolazioni e al personale nell'utilizzo dell'applicativo dedicato, con puntuale comunicazione delle eventuali differenze orarie, positive e/o negative, rilevate su base mensile e dei conseguenti interventi correttivi che si rendano necessari. Cura, inoltre, la predisposizione della reportistica utile alla rendicontazione dei costi relativi ai timesheet consolidati.	



Competenze e funzioni Articolazioni - CRF Uffici e Servizi a supporto della Direzione Generale

Denominazione articolazione	Competenze e funzioni	Responsabile
Servizio Accordi, Convenzioni e Bandi (AO.L3.US)	<p>Cura e coordina tutte le fasi del processo di definizione e attuazione di Accordi e Convenzioni necessari per l'attuazione dell'insieme dei Programmi, Piani e progetti dell'Istituto (analisi preliminare dei processi funzionale alla mappatura dei flussi gestionali, analisi della sostenibilità organizzativa e finanziaria, verifica della coerenza con l'insieme degli atti di indirizzo e delle pianificazioni, verifica di conformità rispetto a regolamenti e vincoli di rendicontazione, pianificazione dei rilasci e delle scadenze). Ne garantisce la tracciabilità continua attraverso un sistema informativo dedicato alla cui predisposizione e mantenimento contribuisce in collaborazione con le unità organizzative rilevanti. Ferma restando la responsabilità in capo alle Articolazioni delle attività di ricerca in ordine ai contenuti ed al corretto svolgimento delle attività previste, presidia e coordina l'attuazione di tali Accordi e Convenzioni, monitorandone scadenze e rilasci, con il supporto dei rispettivi referenti ed in collaborazione con i competenti Uffici dell'Amministrazione.</p> <p>Operando in stretto raccordo con il Servizio Internazionalizzazione e ferma restando la responsabilità in capo alle articolazioni organizzative e funzionali di riferimento in ordine ai contenuti ed al corretto svolgimento delle attività previste, il Servizio assicura il coordinamento integrato dell'implementazione e il supporto agli Uffici competenti nelle fasi di rendicontazione, certificazione ed audit, di tutti i progetti nazionali, europei e internazionali, a finanziamento diretto e indiretto, aggiudicati ad INAPP in esito alla partecipazione a bandi competitivi o Call ristrette.</p>	Anna Sveva Balduini
Servizio Coordinamento Unità di Supporto Ministero del lavoro e delle politiche sociali (MLPS) (AO.L3.US)	<p>Svolge le funzioni dell'Unità di Coordinamento costituita con Determina n. 7 del 13 gennaio 2025 e supporta la Direzione Generale quale punto di contatto e interfaccia per le diverse Direzioni del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali interessate rispetto allo svolgimento delle attività ai sensi dell'art. 2, comma 2, della Convenzione non onerosa ex art. 38 del D.P.C.M. n. 230 del 22 novembre 2023, sottoscritta il 23 dicembre 2024, garantendo il monitoraggio delle medesime attività e verificando eventuali esigenze di modifiche e/o integrazioni alle stesse che si dovessero rilevare necessarie per il perseguimento delle finalità di cui al citato art. 2 della medesima convenzione.</p> <p>L'Unità di Coordinamento si relazionerà sia con i dirigenti ed i responsabili del medesimo Ministero, competenti rispetto alle tematiche ed agli ambiti definiti, sia con le Unità di Supporto dell'INAPP costituite in esito all'implementazione della sopra richiamata Convenzione non onerosa.</p> <p>L'Unità di Coordinamento potrà altresì supportare la Direzione Generale dell'Istituto nell'analisi di ulteriori richieste di collaborazione e supporto da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, ai</p>	Riccardo Mazzarella



Competenze e funzioni Articolazioni - CRF Uffici e Servizi a supporto della Direzione Generale

Denominazione articolazione	Competenze e funzioni	Responsabile
	fini dell'organizzazione dello svolgimento di attività di interesse comune.	
Servizio Controllo di Gestione (AO.L3.US)	Opera sulla base della vigente normativa in materia, nonché del Regolamento di amministrazione, finanze e contabilità, adottato ai sensi dell'art. 3 dello Statuto. Verifica l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e l'imparzialità dell'azione amministrativa 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 alle altre Direzioni amministrative attraverso un 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 Articolazioni delle attività di ricerca, gli Uffici e i Servizi interessati, relativamente agli atti di competenza. Fornisce, raccordandosi con la Direzione Generale, gli elementi richiesti periodicamente dalla Corte dei Conti per la realizzazione della relazione annuale sulla gestione finanziaria dell'Ente. 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 articolazioni dell'Istituto in possesso delle informazioni e dei dati utili e necessari a tale scopo. Supporta il Direttore Generale nella redazione del Piano e della Relazione della performance nonché negli altri adempimenti relativi alla misurazione e valutazione delle performance, relazionandosi a tal fine con la Struttura Tecnica Permanente di Misurazione delle Performance, sotto il coordinamento della Segreteria Tecnica della Direzione generale.	
Ufficio Verifiche e controlli della spesa (AO.L4.UFF)	Responsabile dello svolgimento dei controlli di I livello desk e in loco dei progetti a titolarità dell'Istituto, in qualità di Organismo Intermedio, nel rispetto di quanto previsto all'art. 74 par. 3 del RDC sull'adeguata separazione delle funzioni e in conformità al sistema di gestione e controllo adottato; fornisce i necessari elementi migliorativi del sistema di gestione e controllo dell'Organismo Intermedio, ivi incluse le modalità di campionamento, in base agli esiti delle verifiche e fornisce la necessaria collaborazione all'AdG, all'AFC e agli auditors esterni per lo svolgimento delle funzioni di competenza.	Silvia Coralini
U.F. Controllo istruttorio sugli atti del controllo di gestione (AF.UF)	Cura l'attività istruttoria per l'elaborazione, rispetto alle attività dell'Istituto, dei report di monitoraggio, nonché delle relazioni per il Conto Annuale, per il Ministero del lavoro e delle politiche sociali e per la Corte dei Conti, raccordandosi a tal fine con le varie articolazioni dell'Istituto ai fini dell'acquisizione delle informazioni e dei dati a tal fine necessari.	Eraldo Gobbi



Competenze e funzioni Articolazioni - CRF Uffici e Servizi a supporto della Direzione Generale

Denominazione articolazione	Competenze e funzioni	Responsabile
Servizio Trasparenza e Anticorruzione (AO.L3.US)	Supporta e fa direttamente capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nominato dal Presidente ed in staff allo stesso, nello svolgimento delle funzioni normativamente attribuitegli - in linea con le indicazioni e gli orientamenti formulati dall'ANAC - e, in particolare, con riferimento alle seguenti attività: predisposizione e aggiornamento della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO; vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione pianificate nel PIAO; predisposizione e aggiornamento della mappatura dei processi, individuazione, e analisi e valutazione dei rischi e definizione delle corrispondenti misure di prevenzione; elaborazione della proposta di programma di rotazione ordinaria del personale per il Direttore Generale ai fini dell'adozione del relativo piano su base annuale; adempimenti correlati alla gestione delle istanze di accesso documentale e civico; gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing); redazione della relazione annuale ex art. 1, comma 14, Legge n. 190/2012; adempimenti in materia di trasparenza previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Inoltre, il Servizio cura gli adempimenti previsti dalla legge per l'URP, garantendo i diritti di informazione, di accesso e di partecipazione.	Ernestina Greco
Ufficio di supporto alle funzioni di prevenzione della corruzione (AO.L4.UFF)	Cura le attività necessarie ad assicurare il supporto al RPCT in materia di prevenzione della corruzione e, in particolare, con riferimento ai seguenti ambiti: a) predisposizione annuale della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e relativi aggiornamenti; b) verifica e monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e predisposizione delle relative relazioni; c) verifica sulla rotazione degli incarichi nelle articolazioni organizzative maggiormente esposte al rischio della corruzione; e) selezione delle iniziative formative, individuate con la Direzione delle Risorse umane, rivolte al personale maggiormente esposto al rischio di corruzione, anche all'esito dei monitoraggi annuali sull'efficacia delle misure pianificate, nonché per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità.	Stefano Gozzano
U.F. Amministrazione trasparente e pubblicità legale (AF.UF)	Cura le attività necessarie ad assicurare il supporto al RPCT in materia di trasparenza e, in particolare, con riferimento ai seguenti ambiti: a) adempimenti inerenti agli obblighi in materia di trasparenza previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., anche verificando l'accessibilità dei dati e dei documenti detenuti dall'Ente; b) monitoraggio e aggiornamento costante dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria nelle sezioni "Amministrazione Trasparente" e "Pubblicità legale" del sito istituzionale e della Intranet dell'Istituto, relazionandosi, ove necessario, con il Servizio per la Comunicazione e il Servizio Sistemi Informativi automatizzati, per gli aspetti di competenza; c) elaborazione delle relazioni di monitoraggio; d) cura della banca dati normativa Arlex, ricercando e selezionando le norme relative alle tematiche di interesse dell'Istituto e redigendo il bollettino normativo Arlex.	Daniela Verdino



Competenze e funzioni Articolazioni - CRF Uffici e Servizi a supporto della Direzione Generale

Denominazione articolazione	Competenze e funzioni	Responsabile
U.F. Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) (AF.UF)	Svolge le attività e gli adempimenti previsti dalla Legge n. 150/2000 e dalle relative circolari attuative e, in particolare: a) garantisce i diritti di informazione, di accesso e di partecipazione dell'utenza interna ed esterna all'Ente; b) cura la predisposizione e l'aggiornamento costante del registro degli accessi, anche ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale; c) supporta il RPCT nelle attività correlate alla trattazione delle istanze di riesame in materia di accesso; d) effettua l'aggiornamento della sezione del sito istituzionale dedicata all'URP, relazionandosi, ove necessario, con il Servizio per la Comunicazione e il Servizio Sistemi Informativi automatizzati, per gli aspetti tecnici di competenza; e) cura le attività amministrative di fascicolazione correlate alla gestione delle istanze di accesso documentale (Legge n. 241/1990), civico, semplice e generalizzato (D. Lgs. 33/2013), pervenute all'URP.	Ernestina Greco ad interim
Ufficio di Coordinamento delle attività convenzionali e degli accordi di collaborazione con il Ministero del lavoro e delle politiche sociali (MLPS) (AO.L3.US)	Cura, nell'ambito della Direzione generale, i rapporti con il Ministero del lavoro e delle politiche sociali, quale Amministrazione vigilante dell'Ente, relativamente alle attività oggetto di Convezioni e di Accordi di collaborazione con il Ministero stesso, coordinandosi a tale scopo con le strutture, gli uffici ed i servizi dell'Istituto coinvolti nella realizzazione delle medesime attività, ferme restando le responsabilità ed i compiti agli stessi affidati. In particolare: garantisce una costante interazione con i Dipartimenti, le Direzioni generali e le Divisioni del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali competenti per materia, in attuazione degli indirizzi dei Vertici istituzionali dell'Ente. Supporta la Presidenza e la Direzione generale nella definizione e nel perfezionamento delle intese con il Ministero per la realizzazione delle attività da questi affidate ad Inapp.	
Ufficio Legale (AO.L3.US)	Svolge attività giudiziale in rappresentanza dell'Istituto. Cura i rapporti con l'Avvocatura dello Stato e con i legali del libero foro ai fini della gestione dei singoli affari, giudiziali e stragiudiziali, ad essi eventualmente affidati. Svolge attività stragiudiziale e consultiva.	Mario Emanuele
Struttura Tecnica Permanente di Misurazione delle Performance (AO.L3.US)	Supporta il Direttore Generale nella redazione del Piano e della Relazione della performance nonché negli altri adempimenti relativi alla misurazione e valutazione delle performance relazionandosi con i servizi e gli uffici dell'Istituto che si occupano di programmazione delle attività, sotto il coordinamento della Segreteria tecnica della Direzione stessa. Svolge le funzioni e i compiti della Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance prevista dall'art. 14, comma 9, del D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., assicurando il supporto tecnico, amministrativo, contabile e di segreteria per l'espletamento delle funzioni attribuite dalla legge all'OIV.	Franco Siciliano

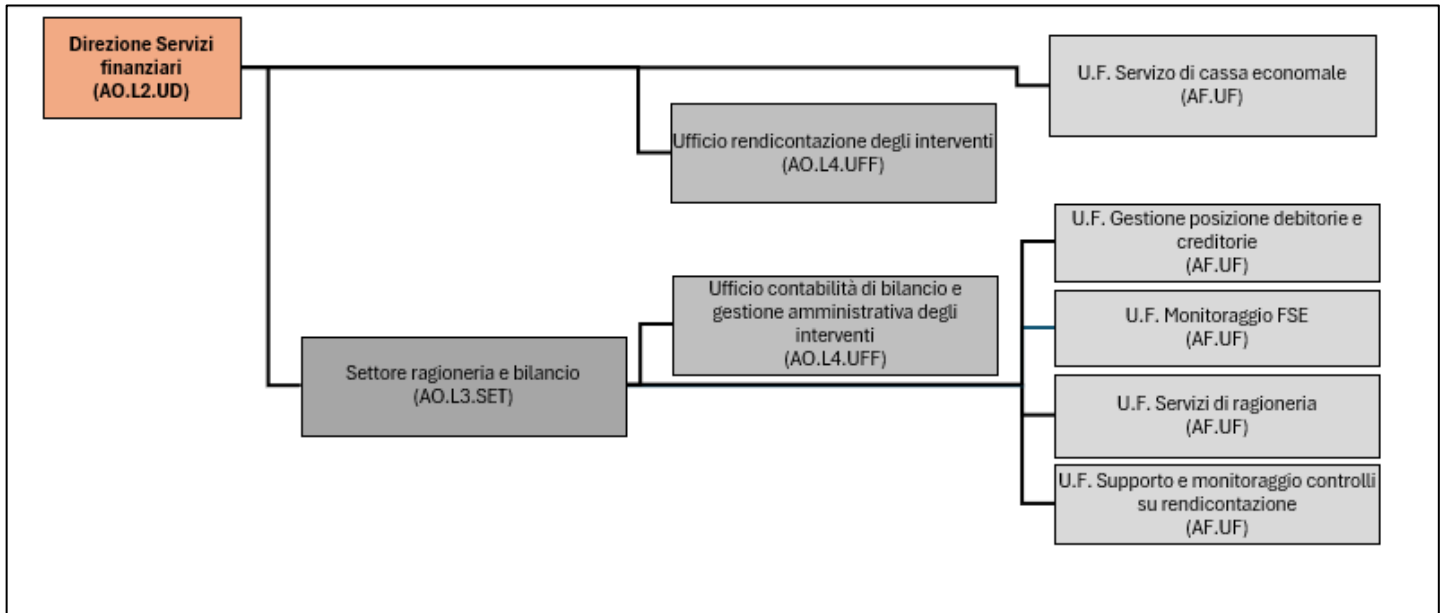


Competenze e funzioni Articolazioni - CRF Uffici e Servizi a supporto della Direzione Generale

Denominazione articolazione	Competenze e funzioni	Responsabile
Segreteria Tecnica (AO.L3.US)	Svolge attività istruttorie e di approfondimento tecnico, curando la produzione di note e documenti, nonché l'elaborazione di informazioni e dati a supporto dei processi decisionali della Direzione Generale. Collabora con il Direttore Generale, interfacciandosi con il Responsabile della Protezione dati personali (RPD/DPO) dell'Istituto, per garantire il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa europea e nazionale in materia di protezione dei dati personali. Inoltre, contribuisce alla definizione e all'aggiornamento dei processi amministrativi e gestionali, assicurando l'organizzazione dei relativi flussi informativi. Coordina gli adempimenti relativi al ciclo della performance dell'Istituto, relazionandosi con gli Uffici competenti ed in particolare con il Servizio Controllo di Gestione e la Struttura Tecnica Permanente di Misurazione delle Performance.	Carmela Leone



Organigramma del CRF – Direzione Servizi finanziari (AO.L2.UD)



Competenze e funzioni Articolazioni CRF - Ufficio Dirigenziale Direzione Servizi Finanziari

Denominazione articolazione	Competenze e funzioni	Responsabile
Direzione Servizi finanziari (AO.L2.UD)	<p>Tale Direzione, sulla base del vigente Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità di cui all'art. 3 dello Statuto, predispone gli atti di competenza, assicurando il funzionamento finanziario e gestionale dell'Ente. In particolare: predispone il bilancio di previsione, le note di variazione ed il rendiconto generale;</p> <ul style="list-style-type: none"> – presiede il processo di acquisizione delle risorse finanziarie; – assicura il rispetto degli adempimenti legati alla gestione economico-finanziaria dell'Istituto e l'elaborazione e svolgimento degli atti amministrativo-contabili connessi alle procedure ad esso afferenti, garantendo il governo e il controllo dei flussi finanziari nel rispetto delle norme e dei principi contabili; – assicura il continuo adeguamento del sistema amministrativo e contabile alla evoluzione della normativa in materia; – garantisce la verifica e la corretta gestione dei dati riportati nella Piattaforma Crediti Commerciali della RGS; – cura le procedure di rendicontazione delle spese verso gli enti ed i fondi finanziatori ai fini dei loro rimborsi e quelle inerenti all'audit ed ai controlli degli Organi e/o Amministrazioni competenti, con particolare riferimento al Collegio dei revisori INAPP. 	
Ufficio rendicontazione degli interventi (AO.L4.UFF)	<p>Cura il processo di rendicontazione degli interventi in linea con le norme europee e nazionali, nonché con le procedure e gli applicativi delle Amministrazioni titolari dei Programmi di investimento pubblico, ed in particolare quelli cofinanziati dal FSE, in stretta correlazione con le diverse articolazioni organizzative e funzionali dell'Istituto a vario</p>	Monica Gatta



Competenze e funzioni Articolazioni CRF - Ufficio Dirigenziale Direzione Servizi Finanziari

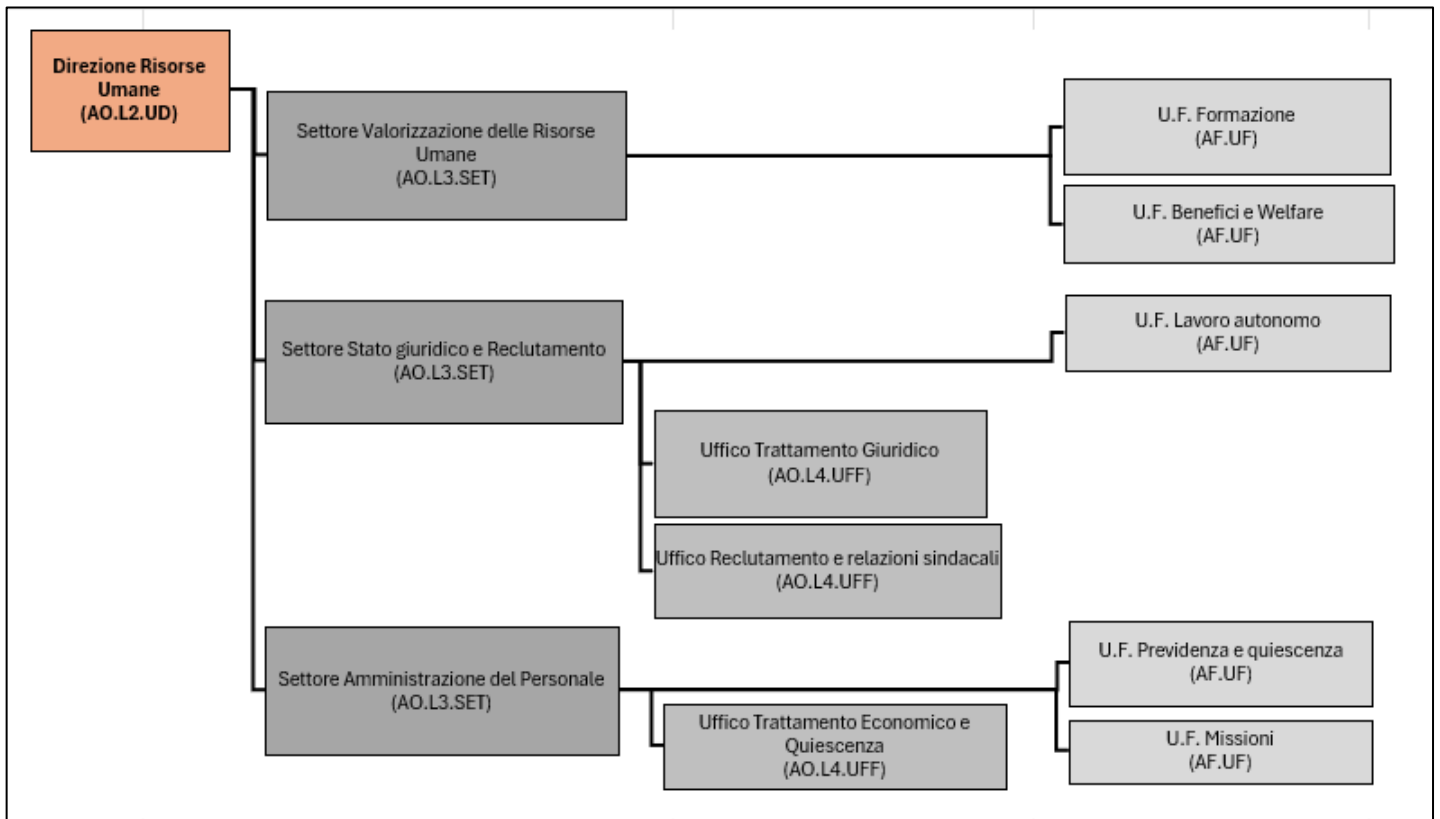
Denominazione articolazione	Competenze e funzioni	Responsabile
	titolo coinvolte nell'attuazione degli interventi e nella produzione della documentazione tecnica, amministrativa e contabile, ed in particolare con il Servizio Coordinamento Programmi d'investimento pubblico.	
UF Servizio di cassa economale (AF.UF)	Con apposito fondo in dotazione al servizio di cassa economale (art.29 del RACF): a) esegue direttamente i pagamenti in contanti per le spese non soggette a fatturazione; b) rimborsa e/o anticipa le somme relative a pagamenti effettuati direttamente dai dipendenti dell'Amministrazione, previamente autorizzati dal Centro di gestione finanziaria. Tiene apposito registro cronologico generale, sul quale devono essere prontamente annotate tutte le operazioni effettuate e rende il resoconto trimestrale ai servizi di ragioneria.	Daniele Belli Elisabetta Breccia
Settore ragioneria e bilancio (AO.L3.SET)	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.	Fabio Grelli
Ufficio contabilità di bilancio e gestione amministrativa degli interventi (AO.L4.UFF)	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. Supporta la Direzione Generale nelle funzioni di Organismo Intermedio, in termini di gestione amministrativa-finanziaria degli interventi, in linea con le norme europee e le procedure definite dall'Amministrazioni titolari dei Programmi cofinanziati dal FSE e dall'Istituto nell'ambito del proprio Sistema di gestione e Controllo.	Daniela Badiati
Gestione posizione debitorie e creditorie (AF.UF)	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.	Laura Perilli
UF Monitoraggio FSE (AF.UF)	Cura i processi di monitoraggio finanziario dei progetti a titolarità dell'Istituto in qualità di Organismo Intermedio, in linea con le procedure definite dall'Amministrazioni titolari dei Programmi cofinanziati dal FSE e dall'Istituto nell'ambito del proprio Sistema di gestione e Controllo.	Simona Coscia



Competenze e funzioni Articolazioni CRF - Ufficio Dirigenziale Direzione Servizi Finanziari		
Denominazione articolazione	Competenze e funzioni	Responsabile
UF Servizi di ragioneria (AF.UF)	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 il Servizio Programmazione acquisti, funzioni di costante monitoraggio delle operazioni contabili affinché venga assicurata un'efficiente evoluzione della spesa.	Gianluca Di Stefano
UF Supporto e monitoraggio controlli su rendicontazione (AF.UF)	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.	Valentina Rubino



Organigramma del CRF – Direzione Risorse Umane (AO.L2.UD)



Competenze e funzioni Articolazioni CRF - Ufficio Dirigenziale Direzione Risorse Umane

Denominazione articolazione	Competenze e funzioni	Responsabile
Direzione Risorse Umane (AO.L2.UD)	<p>Tale Direzione si occupa della gestione degli aspetti giuridico-economici, amministrativi e organizzativi del personale nonché della selezione, formazione e delle relazioni sindacali. In particolare, svolge le funzioni concernenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – reclutamento e selezione, gestione del trattamento giuridico ed economico, previdenza e quiescenza, erogazione dei benefici di natura assistenziale e sociale, rispetto dei vincoli di spesa in materia di personale; – gestisce e assicura le attività di formazione, obbligatoria e non, e di valorizzazione del personale; – cura, per quanto di competenza, gli adempimenti procedurali, contrattuali e fiscali relativi alla instaurazione ed esecuzione dei rapporti di lavoro autonomo e assimilato, raccordandosi con la Direzione Generale; – gestisce le missioni, in Italia ed all'estero, del personale e dei collaboratori dell'Istituto; – cura l'istruttoria relativa agli atti oggetto di contrattazione integrativa. 	Mario Emanuele



Competenze e funzioni Articolazioni CRF - Ufficio Dirigenziale Direzione Risorse Umane		
Denominazione articolazione	Competenze e funzioni	Responsabile
Settore Valorizzazione delle Risorse Umane (AO.L3.SET)	Presiede alla corretta ed esaustiva istruttoria ed implementazione delle iniziative e degli adempimenti in ordine alla erogazione in favore del personale dei corsi di formazione, su aspetti di natura obbligatoria o afferenti alla formazione continua, e dei benefici socio-assistenziali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale.	Mario Emanuele ad interim
U.F. Formazione (AF.UF)	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 finalizzata all'incremento delle competenze. Cura l'organizzazione e lo svolgimento dei tirocini presso l'Istituto. Si coordina con il RSPP, RPCT e DPO per la formazione obbligatoria rispettivamente nelle materie di salute e sicurezza sul lavoro, anticorruzione e tutela dei dati personali.	Antonio Nappi
U.F. Benefici e Welfare (AF.UF)	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.	Isabella Aprea
Settore Stato giuridico e Reclutamento (AO.L3.SET)	Cura la corretta e tempestiva attuazione dei procedimenti correlati all'instaurazione ed esecuzione dei rapporti di lavoro autonomo e di lavoro dipendente, nel rispetto delle previsioni normative e collettive vigenti. È altresì preposto all'istruttoria dei procedimenti inerenti l'attuazione degli aspetti inerenti la contrattazione integrativa di ente, tra cui il trattamento accessorio del personale, e le procedure pubbliche di reclutamento, oltre che le procedure di selezione interna per progressioni economiche ed economiche di livello.	Franco Siciliano
U.F. Lavoro autonomo (AF.UF)	Cura, verifica e monitora la corretta applicazione delle vigenti previsioni normative applicabili ai rapporti di lavoro autonomo, anche laddove assimilato al lavoro dipendente. 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 RSPP per quanto attiene gli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro che interessano i collaboratori dell'Istituto.	Marco Balducci
Ufficio Trattamento Giuridico (AO.L4.UFF)	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 di cui alla 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.	Isabella Buscema



Competenze e funzioni Articolazioni CRF - Ufficio Dirigenziale Direzione Risorse Umane		
Denominazione articolazione	Competenze e funzioni	Responsabile
	Si raccorda con il RSPP 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 (AO.L4.UFF)	Assicura il monitoraggio delle carenze e dei fabbisogni di personale e cura l'istruttoria per l'adozione del Piano del fabbisogno triennale di personale, nell'ambito del Piano Triennale delle Attività. Assicura il monitoraggio delle disposizioni di cui alla Legge 68/1999 e s.m.i., in merito alle quote di riserva e alle modalità di reclutamento ivi disciplinate. 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.	Tiziana Mercanti
Settore Amministrazione del Personale (AO.L3.SET)	Cura la corretta e tempestiva attuazione dei procedimenti correlati all'erogazione in favore del personale del trattamento retributivo, fondamentale ed accessorio; all'accantonamento ed alla liquidazione del trattamento di fine rapporto o di servizio; alla gestione degli adempimenti, previdenziali, contributivi e fiscali, nei confronti delle competenti autorità erariali comunque correlati allo stesso trattamento retributivo. Cura, altresì, l'organizzazione delle trasferte, in Italia ed all'estero, del personale e dei collaboratori esterni.	Mario Emanuele ad interim
Ufficio Trattamento Economico e Quiescenza AO.L4.UFF)	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.	Roberto De Paola

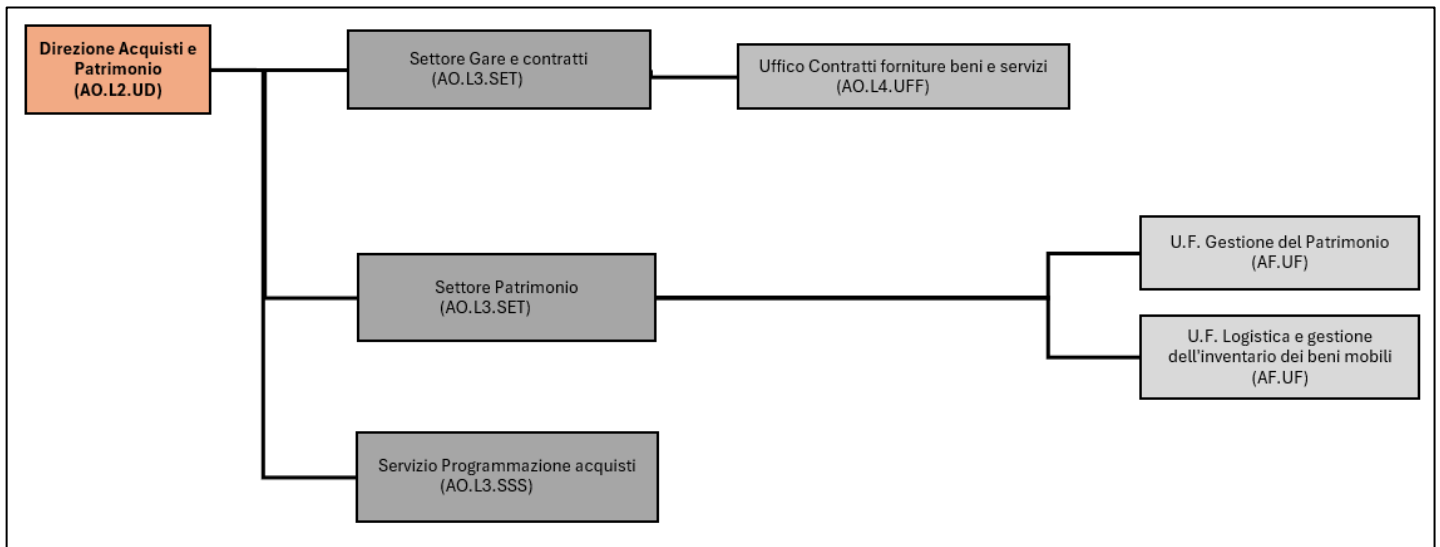


Competenze e funzioni Articolazioni CRF - Ufficio Dirigenziale Direzione Risorse Umane

Denominazione articolazione	Competenze e funzioni	Responsabile
U.F. Previdenza e quiescenza (AF.UF)	Preposta alla cura degli aspetti – allo stato rimessi all’Ufficio Trattamento Economico e Quiescenza – correlati al periodico accantonamento del trattamento di fine rapporto/servizio ed alla connessa liquidazione in favore dei soggetti interessati, oltre che all’istruttoria di ogni profilo inerente la relativa tassazione; degli adempimenti in materia di infortuni sul lavoro e di autoliquidazione dei premi INAIL; al monitoraggio, alla ricostruzione ed alla regolarizzazione, laddove occorre, della posizione contributiva dei/delle dipendenti dell’Istituto; all’istruttoria delle procedure finalizzate al corretto collocamento a riposo del personale.	Ivana Pachi
U.F. Missioni (AF.UF)	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.	Carla Cardillo



Organigramma del CRF – Direzione Acquisti e Patrimonio (AO.L2.UD)



Competenze e funzioni Articolazioni CRF - Ufficio Dirigenziale Direzione Acquisti e Patrimonio

Denominazione articolazione	Competenze e funzioni	Responsabile
Direzione Acquisti e Patrimonio (AO.L2.UD)	<p>Tale Direzione si occupa della gestione degli acquisti dei servizi e dei beni necessari al funzionamento dell'Ente, garantendo trasparenza, efficienza e conformità alle normative in materia.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> – cura la programmazione degli acquisti ed assicura tutti gli adempimenti connessi alla predisposizione e gestione delle procedure di evidenza pubblica per l'affidamento di lavori e servizi e per l'acquisizione di beni e forniture nel rispetto della normativa vigente e di tutte le circolari e direttive amministrative rilevanti in materia; – predispone gli atti contrattuali conseguenti all'espletamento delle procedure di acquisizione di beni e servizi di competenza e cura la tenuta e l'aggiornamento del relativo repertorio; – assicura la funzione di monitoraggio sul corretto e tempestivo svolgimento delle attività da parte dei Responsabili Unici del Procedimento; – cura la gestione, il controllo e la manutenzione del patrimonio immobiliare, infrastrutturale e impiantistico dell'Istituto, per tutte le sedi in cui lo stesso opera, garantendo la corretta amministrazione e l'adeguato utilizzo delle risorse materiali e immobiliari; – assicura la programmazione e la tempestiva realizzazione degli interventi strutturali, coordinandosi con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, per garantire la sicurezza del personale e una pianificazione adeguata degli interventi stessi. <p>Il responsabile della Direzione ricopre le funzioni di consegnatario dei beni mobili ed immobili dell'Istituto.</p>	



Competenze e funzioni Articolazioni CRF - Ufficio Dirigenziale Direzione Acquisti e Patrimonio

Denominazione articolazione	Competenze e funzioni	Responsabile
Settore Gare e contratti (AO.L3.SET)	<p>È competente in via esclusiva per le procedure per l'acquisto di beni, servizi e lavori per l'Istituto.</p> <p>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 l'attività di monitoraggio sul corretto e tempestivo svolgimento delle attività da parte dei singoli Responsabili Unici del Procedimento, nominati dalla Direzione Generale.</p>	Giuseppina Persechino
Ufficio Contratti forniture beni e servizi (AO.L4.UFF)	<p>Cura gli adempimenti, relativi alla redazione, stipula, repertoriatura e conservazione degli atti stipulati in relazione alle procedure ed ai procedimenti affidati al Settore Gare e contratti.</p> <p>Svolge le funzioni di Ufficiale rogante dell'Istituto.</p>	Giuseppina Persechino ad interim
Settore Patrimonio (AO.L3.SET)	<p>Si occupa della gestione, del controllo e della manutenzione del patrimonio mobiliare, immobiliare, infrastrutturale ed impiantistico dell'Istituto, per tutte le sedi dello stesso, garantendo la corretta amministrazione e l'adeguato utilizzo delle risorse materiali e immobiliari.</p> <p>In collaborazione con l'Ufficio Contratti forniture beni e servizi, cura l'adesione alle Convenzioni Consip per l'affidamento dei servizi di manutenzione ordinaria degli immobili in cui insistono le sedi dell'Istituto. Inoltre, provvede all'acquisto di beni necessari per il corretto funzionamento delle relative attrezzature impiantistiche.</p> <p>Si occupa, altresì, della gestione delle istruttorie tecniche per gli interventi sul patrimonio immobiliare dell'Ente, quali il rinnovo del contratto d'affitto e il rinnovo dell'assicurazione del fabbricato multirischi.</p> <p>Cura gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria coordinandosi con la proprietà e con il RSPP per l'adozione delle misure di sicurezza del personale e la corretta pianificazione degli interventi.</p> <p>Supporta il RSPP, per quanto di competenza, in tutti gli adempimenti di cui al D. Lgs. 81/2008.</p>	Mario Emanuele ad interim



Competenze e funzioni Articolazioni CRF - Ufficio Dirigenziale Direzione Acquisti e Patrimonio

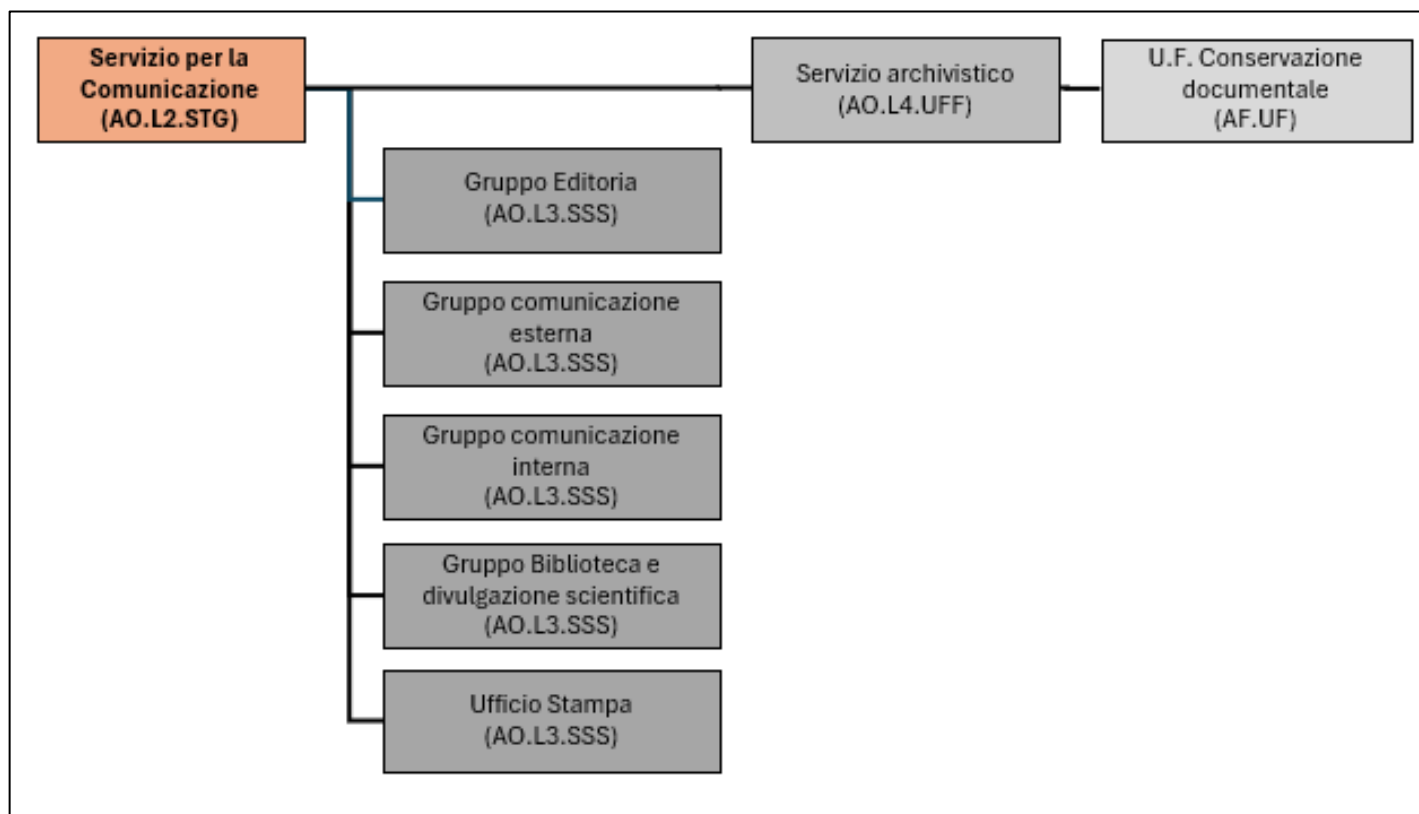
Denominazione articolazione	Competenze e funzioni	Responsabile
U.F. Gestione del Patrimonio (AF.UF)	Cura la gestione ed il mantenimento in efficienza del patrimonio immobiliare, infrastrutturale e impiantistico dell'Istituto, con riferimento alla sede principale ed alle eventuali ulteriori sedi distaccate. Gestisce le istruttorie tecniche relative agli interventi sul patrimonio immobiliare, tra cui il rinnovo dei contratti e le pratiche di assicurazione degli edifici, analizza i fabbisogni per l'acquisizione e la manutenzione delle attrezzature tecniche, se impattanti con la parte informatica, in raccordo con il Servizio Sistemi Informativi Automatizzati. Organizza e gestisce i servizi di manutenzione edile e impiantistica, verificando la corretta esecuzione dei contratti. Supervisiona i contratti relativi ai servizi esterni, come vigilanza, facchinaggio e pulizia; in collaborazione con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, adotta misure di sicurezza per gli interventi manutentivi, evitando interferenze con le attività lavorative. Per quanto riguarda l'immobile di Via Stanislao Mancini (sede ex IAS) in Roma, mantiene i rapporti con l'amministratore di condominio, fornendo costantemente ogni opportuna informazione alla Presidenza e alla Direzione ai fini dell'adozione dei conseguenti adempimenti ed interventi.	
U.F. Logistica e gestione dell'inventario dei beni mobili (AF.UF)	Provvede alla gestione e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili dell'Istituto, predisponendo piani di acquisizione e dismissione, nonché gli adempimenti connessi. Monitora le procedure inventariali, curando la ricognizione e la dismissione dei beni, inclusi quelli informatici, in raccordo con il Servizio Sistemi Informativi Automatizzati. Si occupa, inoltre, della gestione dei magazzini di cancelleria, assicurando l'approvvigionamento delle risorse necessarie. Gestisce, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, l'organizzazione degli spazi di lavoro affinché la stessa risulti costantemente conforme alle normative di sicurezza. Supporta il Responsabile del Settore Patrimonio nello svolgimento delle funzioni di consegnatario dei beni mobili ed immobili dell'Istituto.	Francesca Casuccio
Servizio Programmazione acquisti (AO.L3.SSS)	In stretto raccordo con i responsabili del Settore Gare e contratti e del Settore Ragioneria e Bilancio, 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 e Bilancio ai fini della realizzazione delle attività preliminare e conseguenti alla	Fabio Grelli ad interim



Competenze e funzioni Articolazioni CRF - Ufficio Dirigenziale Direzione Acquisti e Patrimonio		
Denominazione articolazione	Competenze e funzioni	Responsabile
	programmazione degli acquisti di beni e servizi. Monitora l'andamento e l'effettiva realizzazione della programmazione degli acquisti.	



Organigramma del CRF – Servizio per la Comunicazione (AO.L2.STG)



Competenze e funzioni Articolazioni CRF - Servizio per la Comunicazione

Denominazione articolazione	Competenze e funzioni	Responsabile
Servizio per la Comunicazione (AO.L2.STG)	<p>Provvede alla comunicazione dell'Istituto, con particolare attenzione: agli aspetti di valorizzazione delle attività d'Istituto, coordinando i diversi strumenti e modalità di comunicazione interna/esterna, quali il sito istituzionale e i canali social, la gestione delle linee editoriali on line e cartacee e la gestione della Biblioteca; al rispetto degli impegni assunti in sede di programmazione strategica e pianificazione esecutiva dell'Istituto in ambito comunicazione circa scadenze, periodicità, rispetto di vincoli regolamentari.</p> <p>Il Servizio definisce le strategie di comunicazione, allineando gli obiettivi comunicativi con quelli istituzionali; governa i monitoraggi della strategia comunicativa e la reportistica; supervisiona le attività di comunicazione interna ed esterna; proattivo rispetto a nuove tecnologie e pratiche, collabora e promuove lo sviluppo di reti specialistiche tra gli stakeholders.</p> <p>Per quanto attiene ai profili di rilevanza scientifica, tale Servizio, in sede di organizzazione delle attività convegnistiche e seminari, assume e attua le indicazioni formulate dal Presidente.</p> <p>All'interno del Servizio opera l'Ufficio Stampa, di cui all'articolo 9 della Legge 7 giugno 2000, n. 150.</p>	Chiara Carlucci



Competenze e funzioni Articolazioni CRF - Servizio per la Comunicazione		
Denominazione articolazione	Competenze e funzioni	Responsabile
Servizio archivistico (AO.L4.UFF)	Cura la gestione dell'Archivio INAPP ai sensi della legislazione vigente (D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa). 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, nonché le residuali funzioni ascrivibili al servizio postale di cui possono necessitare gli Uffici ed i Servizi dell'Istituto.	Chiara Carlucci ad interim
U.F. Conservazione documentale (AF.UF)	Svolge le funzioni di Responsabile della Conservazione ai sensi dell'art. 44 del Decreto Legislativo n. 82/2005 e s.m.i. e delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate l'11 settembre 2020 (parag. 4.5).	Federica Carboni
Gruppo Editoria (AO.L3.SSS)	Cura le attività relative alle collane e ai prodotti editoriali dell'Istituto, inclusa la rivista Sinapsi, e la corretta applicazione dell'immagine coordinata. Supporta la programmazione editoriale e coordina la produzione e i processi di valutazione delle proposte editoriali. Realizza prodotti a carattere divulgativo, tecnico e di comunicazione.	Pierangela Ghezzi
Gruppo comunicazione esterna (AO.L3.SSS)	Gestisce la presenza online multicanale dell'Ente (sito web, social media, ecc.), analizza le performance delle piattaforme digitali, coordina e gestisce la partecipazione ad eventi esterni, gestisce la newsletter istituzionale attraverso: l'elaborazione e l'implementazione dei piani strategici per comunicare efficacemente con il pubblico esterno; l'analisi della copertura mediatica, valutando l'impatto delle comunicazioni esterne e suggerendo miglioramenti; il coordinamento della produzione di contenuti per il sito web, i social media e altri canali digitali; la cura delle attività di promozione e realizzazione di eventi.	Chiara Carlucci ad interim
Gruppo comunicazione interna (AO.L3.SSS)	Facilita la comunicazione tra le varie aree dell'Ente, promuovendo la cultura organizzativa attraverso: la gestione della comunicazione interna (intranet, bacheche virtuali, etc.); la raccolta dei feedback dal personale per valutare l'efficacia delle comunicazioni e apportare miglioramenti; il monitoraggio dell'efficacia delle comunicazioni interne e la redazione di report di sintesi sulle attività.	Paola Piras



Competenze e funzioni Articolazioni CRF - Servizio per la Comunicazione		
Denominazione articolazione	Competenze e funzioni	Responsabile
Gruppo Biblioteca e divulgazione scientifica (AO.L3.SSS)	Gestisce la Biblioteca dell'Istituto e promuove progetti innovativi che facilitino l'accesso semantico alla letteratura di riferimento INAPP attraverso: la promozione della cultura dell'open science ai sensi del "Piano nazionale scienza aperta" ed ai relativi assi di intervento, anche aderendo a reti e comunità di pratica. Coordina le attività evolutive e di implementazione del repository istituzionale OA e le attività evolutive e di implementazione relative al progetto Wikidata e analoghe iniziative ispirate ai principi dell'open science; la gestione del Catalogo OPAC con le attività connesse; la gestione del Thesaurus INAPP.	Valeria Cioccolo
Ufficio Stampa (AO.L3.SSS)	L'attività dell'Ufficio Stampa è in via prioritaria indirizzata ai mezzi di informazione di massa. Cura i rapporti con la stampa, redigendo comunicati e note informative su indicazione del Presidente. Presidia le attività di divulgazione scientifica secondo le indicazioni del Presidente, anche in riferimento alla scelta dei canali e dei mezzi di comunicazione più funzionali ed efficaci rispetto al compito. Per le funzioni dell'Ufficio Stampa si rinvia, inoltre, all'art. 9 della Legge n. 150 del 7 giugno 2000.	Giancarlo Salemi



Organigramma del CRF – Servizio Statistico (AO.L2.STG)

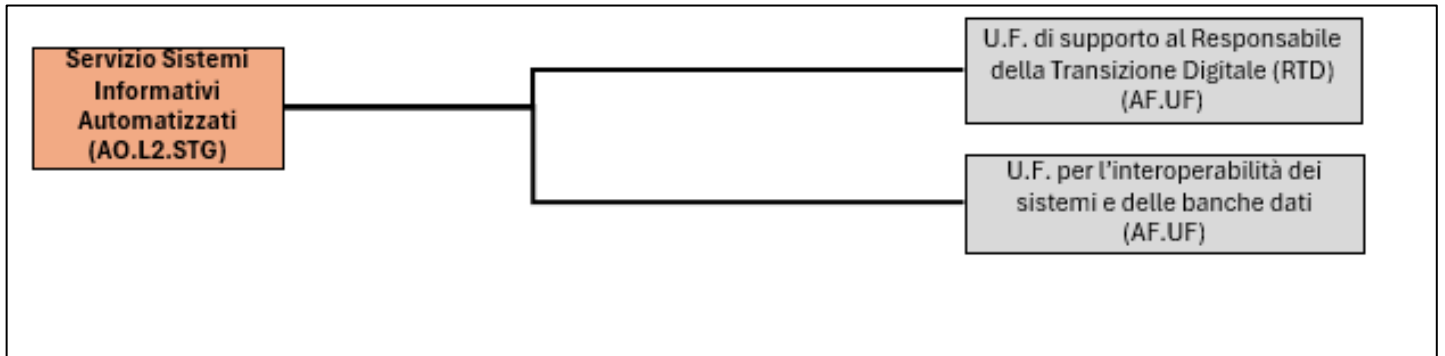


Competenze e funzioni Articolazioni CRF - Servizio Statistico

Denominazione articolazione	Competenze e funzioni	Responsabile
Servizio Statistico (AO.L2.STG)	Provvede alla conservazione e all'acquisizione ordinaria e straordinaria delle banche dati che rivestono interesse generale per l'Istituto, all'archiviazione delle stesse, garantendo e facilitando l'accesso all'interno ed effettua elaborazioni su temi di interesse per l'Istituto. Provvede all'acquisizione, archiviazione, gestione e diffusione di banche dati interne, assicurando la qualità dei processi di produzione di dati e coordina le banche dati di produzione dell'Istituto e ne realizza la diffusione, nel rispetto della normativa in materia di trattamento e comunicazione dei dati personali. Valida e supporta la definizione delle metodologie statistiche e di ricerca poste in essere dall'Istituto. Gestisce i rapporti con il SISTAN e la gestione di dati prodotti nell'ambito di attività inserite nel Piano Statistico Nazionale. Il responsabile è incaricato dal Direttore Generale, sentito il Presidente dell'ISTAT.	Valentina Gualtieri



Organigramma del CRF – Servizio Sistemi Informativi Automatizzati (AO.L2.STG)



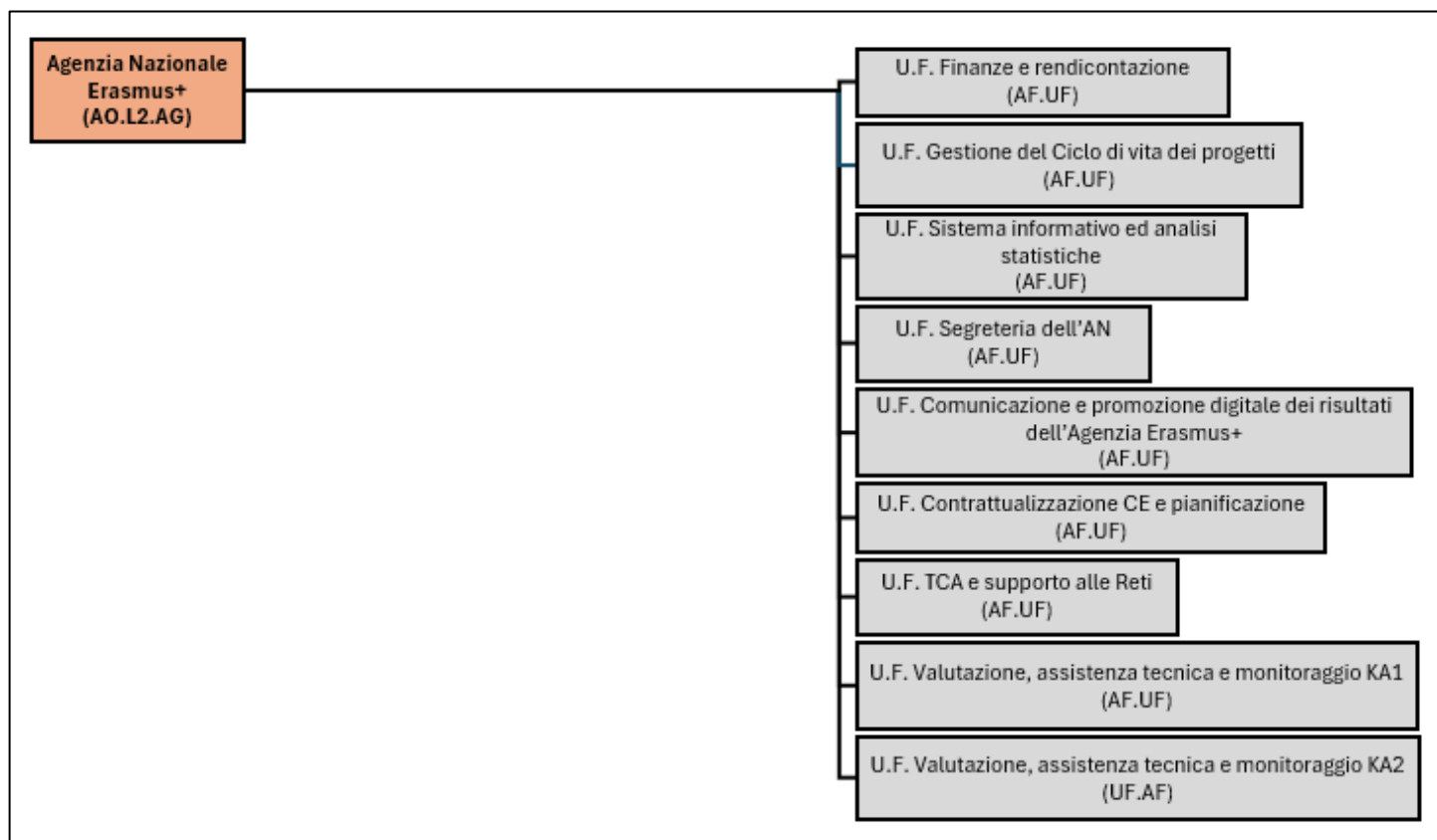
Competenze e funzioni Articolazioni – CRF Servizio Sistemi Informativi Automatizzati		
Denominazione articolazione	Competenze e funzioni	Responsabile
Servizio Sistemi Informativi Automatizzati (AO.L2.STG)	<p>Sovrintende alla gestione informatica dell'Istituto, elaborando l'architettura generale del sistema informativo, assicura l'interoperabilità degli specifici segmenti di sistema e ne garantisce la funzionalità e l'efficienza.</p> <p>Il Servizio elabora l'analisi dei fabbisogni informatici a breve, medio e lungo termine, coordinandosi con il Direttore Generale. Predisporre lo sviluppo del sistema informativo e cura tempestivamente l'istruttoria dei relativi atti amministrativi per l'acquisizione di hardware e software, oltre che dei pertinenti servizi di assistenza e manutenzione. Cura gli adempimenti relativi agli obblighi normativi in materia di sistemi informativi conformemente alle norme stabilite per la Pubblica Amministrazione. Fornisce supporto costante al Responsabile per la Transizione Digitale (RTD).</p> <p>È la Struttura dell'Istituto identificata per il rafforzamento della resilienza delle Pubbliche Amministrazioni e di rafforzamento delle misure di sicurezza dei dati in materia di cybersicurezza, di cui agli artt. 8 e 9 della Legge 28 giugno 2024, n. 90.</p>	Fabio Romito
U.F. di supporto al Responsabile della Transizione Digitale (RTD) (AF.UF)	<p>Supporta il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) nelle attività di coordinamento sulla sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture. Fornisce supporto tecnico nella definizione degli interventi in materia di cloud pubblico e privato e nella definizione delle linee guida per il <i>Data Protection</i>.</p> <p>Supporta il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) nell'analisi dei fabbisogni di formazione del personale in tema di trasformazione digitale e nella predisposizione della dichiarazione di accessibilità siti web su piattaforma AgID.</p>	Francesco Chiurco



Competenze e funzioni Articolazioni – CRF Servizio Sistemi Informativi Automatizzati		
Denominazione articolazione	Competenze e funzioni	Responsabile
U.F. per l'interoperabilità dei sistemi e delle banche dati (AF.UF)	Fornisce supporto tecnico: per la realizzazione dei processi di integrazione e interoperabilità tra i sistemi in uso all'Istituto; per le attività di diffusione di strumenti di collaborazione e produttività all'interno dell'Istituto; nel processo di diffusione, all'interno dell'Istituto, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico e firma digitale. Supporta le attività di pianificazione degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale.	Diego Piva



Organigramma del CRF – Agenzia Nazionale Erasmus+ (AO.L2.AG)



Competenze e funzioni Articolazioni - CRF Agenzia Nazionale Erasmus+

Denominazione articolazione	Competenze e funzioni	Responsabile
Agenzia Nazionale Erasmus+ (AO.L2.AG)	L'Agenzia svolge, su mandato del Ministero del lavoro e delle politiche sociali e designazione della Commissione europea, l'insieme delle attività di informazione e assistenza tecnica per l'accesso e la gestione del Programma Erasmus Plus. Riveste il ruolo di Agenzia esecutiva in conformità alle previsioni dei regolamenti comunitari.	Ismene Tramontano
U.F. Finanze e rendicontazione (AF.UF)	Si occupa della gestione amministrativo-finanziaria della AN e dei relativi rapporti con l'Amministrazione dell'Istituto; cura l'attivazione e la gestione delle procedure amministrative relative agli approvvigionamenti dell'AN; supporta le attività di verifica dell' <i>Independent Audit Body</i> (IAB); gestisce le procedure di certificazione dei rendiconti finanziari inerenti le Convenzioni tra la Commissione europea (in avanti, anche solo "CE") e l'AN; gestisce le attività di audit e ispezioni cui è sottoposta l'AN; predispone la sezione finanziaria della <i>Yearly management Declaration</i> per la parte di propria competenza (sezioni finanziarie) e degli eventuali Rapporti periodici per la CE ed il Ministero del lavoro e delle politiche sociali (in avanti, rispetto all'AN, denominato "Autorità nazionale").	Stefano Guerriero



Competenze e funzioni Articolazioni - CRF Agenzia Nazionale Erasmus+		
Denominazione articolazione	Competenze e funzioni	Responsabile
U.F. Gestione del Ciclo di vita dei progetti (AF.UF)	Si occupa di fornire supporto ai beneficiari delle sovvenzioni Erasmus+, seguendo l'intero ciclo di vita dei progetti: dalla stipula delle convenzioni di sovvenzione, ai controlli sui beneficiari (controlli desk e visite sul posto), alla verifica antimafia e gestione amministrativa (garanzie fideiussorie e pagamenti), alla valutazione intermedia sullo stato di avanzamento delle attività e finale sui rapporti conclusivi.	Paola Careddu
U.F. Sistema informativo ed analisi statistiche (AF.UF)	Si occupa della gestione dei sistemi informativi predisposti dalla CE per la gestione del Programma Erasmus+ (in avanti, anche solo "Programma"); gestisce i sistemi e gli strumenti informativi interni (anche collegati a quelli della CE) finalizzati a garantire l'operatività dell'AN; si occupa dell'estrazione ed elaborazione di dati e report statistici a supporto dell'implementazione del Programma.	Marilise Varricchio
U.F. Segreteria dell'AN (AF.UF)	Supporta la Direzione dell'AN nei rapporti con l'Amministrazione dell'Istituto per la gestione del personale interno e delle relative attività di formazione; gestisce il protocollo in entrata e in uscita, nonché interno all'Istituto, per la documentazione di competenza dell'AN, supportando l'aggiornamento del sistema di archiviazione informatizzato; supporta la Direzione dell'AN nella gestione della logistica interna e degli archivi.	Cristiano Esposito
U.F. Comunicazione e promozione digitale dei risultati dell'Agenzia Erasmus+ (AF.UF)	Supporta la Direzione dell'AN nella definizione, realizzazione e monitoraggio della strategia di comunicazione della medesima Agenzia; nella predisposizione del piano di comunicazione e del piano degli eventi e della produzione editoriale; nella realizzazione di prodotti, strumenti e materiali informativi e di divulgazione del Programma; nell'organizzazione degli eventi e delle attività di divulgazione dei risultati, nonché nell'implementazione e gestione web e social media di competenza dell'AN.	Michela Ricciuti
U.F. Contrattualizzazione CE e pianificazione (AF.UF)	Si occupa della redazione e del monitoraggio dell'attuazione del <i>Work Programme</i> dell'AN per la CE e dei relativi obiettivi di performance; cura il follow-up della stipula delle Convenzioni CE-AN; predispone la <i>Yearly Management Declaration</i> e lo <i>Yearly Report</i> , nonché rapporti periodici per l'Autorità nazionale e la CE; supporta la Direzione dell'AN nei rapporti con l'Autorità nazionale e con la CE; organizza le attività connesse alla realizzazione di audit esterni da parte della CE, dell'Autorità nazionale, della Corte dei conti o di altri organismi.	Michela Volpi
U.F. TCA e supporto alle Reti (AF.UF)	Supporta la Direzione dell'Agenzia Erasmus nella pianificazione, attuazione e valutazione delle attività di Cooperazione Transnazionale (TCA) realizzate, nonché di supporto alle reti tematiche e gestione delle relazioni con i <i>TCA Officer</i> delle altre Agenzie Nazionali, in conformità a quanto previsto dalla Guida per le Agenzie Nazionali.	Loredana Ceccacci



Competenze e funzioni Articolazioni - CRF Agenzia Nazionale Erasmus+

Denominazione articolazione	Competenze e funzioni	Responsabile
U.F. Valutazione, assistenza tecnica e monitoraggio KA1 (AF.UF)	Si occupa di fornire informazione e assistenza tecnica preliminare alla presentazione delle candidature KA1 (anche attraverso l'organizzazione di eventi informativi); coordina ed organizza l'attività di verifica dell'ammissibilità e della valutazione delle candidature; elabora strumenti di supporto per i candidati e indirizza il corretto svolgimento delle attività progettuali attraverso attività di monitoraggio.	Ismene Tramontano ad interim
U.F. Valutazione, assistenza tecnica e monitoraggio KA2 (AF.UF)	Si occupa di fornire informazione e assistenza tecnica preliminare alla presentazione delle candidature KA2 (anche attraverso l'organizzazione di eventi informativi); coordina e organizza l'attività di verifica dell'ammissibilità e della valutazione delle candidature; elabora strumenti di supporto per i candidati e indirizza il corretto svolgimento delle attività progettuali attraverso attività di monitoraggio.	Rossano Arenare