



PROVVEDIMENTO n. 12/2018

IL PRESIDENTE DELL'AREA DELLA RICERCA DI ROMA 1

- **Visti** gli articoli 15, 16, 17 e 18 del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del Consiglio Nazionale delle Ricerche - "R.O.F." - emanato con provvedimento n. 43 dal Presidente del Consiglio Nazionale delle Ricerche, Protocollo 36411 del 26/05/2015;
- **Visto** il verbale della riunione del Comitato d'Area del 24 febbraio 2017 relativo alla nomina a Presidente dell'Area della Ricerca di Roma 1 del Dr. Michele Muccini;
- **Considerata** la necessità di fornire agli Istituti presenti sull'Area della Ricerca di Roma 1 il supporto amministrativo, tecnico, informatico e logistico necessario alla loro funzionalità;
- **Considerate** le nuove necessità per una migliore organizzazione del lavoro;

DISPONE

La revisione del documento "Organizzazione dell'Area della Ricerca di Roma 1" come di seguito dettagliata:

- **PRESIDENTE DELL'AREA DELLA RICERCA DI ROMA 1**
 - Segreteria di Presidenza
 - Segreteria Amministrativa
 - Amministrazione e contabilità
 - Appalti e contratti
 - Acquisti
 - Magazzino
- **SERVIZIO PREVENZIONE E PREVENZIONE (S.P.P.)**
- **UNITÀ RETI E SISTEMI INFORMATIVI (R.S.I.)**
- **RESPONSABILE DELL'AREA DELLA RICERCA DI ROMA 1**
 - Segreteria del Responsabile di Area
 - Servizi comuni
 - Gestione del Personale
 - Gestione foresteria
 - Gestione sala conferenze
 - Logistica Campus Monterotondo
 - Supporto ai servizi amministrativi e tecnologici
- **SERVIZI TECNOLOGICI E GENERALI**
 - Servizio Tecnologico Impiantistica termica, idraulica e di condizionamento ed infrastrutture
 - Servizio Tecnologico Impiantistica elettrica e Sala Conferenze
 - Servizio Tecnologico Impiantistica Telefonica e convergenza Voip
 - Servizio Biblioteca e documentazione bibliografica

PRESIDENTE DELL'AREA DELLA RICERCA DI ROMA 1, DR. MICHELE MUCCINI

Il Presidente è nominato dal Comitato d'Area tra i Direttori degli Istituti presenti sull'Area della Ricerca, ed agisce come rappresentante del Comitato stesso. Cura lo sviluppo strategico dell'Area della Ricerca di Roma 1, gestisce le relazioni esterne, nei limiti delle competenze assegnategli dai Regolamenti, con le istituzioni pubbliche e private e con le realtà industriali e produttive locali, gestisce i rapporti con l'Unità Reti e Sistemi Informativi del CNR, gestisce le azioni di comunicazione per il raggiungimento di specifici obiettivi strategici promuovendo la convergenza delle logiche di comunicazione interna ed esterna dell'Area della Ricerca.

SEGRETERIA DEL PRESIDENTE DELL'AREA DELLA RICERCA DI ROMA 1

Segretaria del Presidente, Sig.ra Maria Ester MORESI

Referente per le relazioni tra i Servizi Comuni e la Segretaria del Presidente,
Sig.ra Alessandra CANTONE

Compiti della Segretaria di Presidenza di Area:

- garantire il corretto funzionamento della Segreteria di Presidenza di Area assicurando i necessari rapporti con i Servizi comuni e con il management degli Istituti presenti sull'Area svolgendo un ruolo di assistenza e coordinamento;
- gestire i rapporti istituzionali esterni;
- gestire i rapporti con le strutture dell'amministrazione centrale del CNR;
- gestire i rapporti con le Istituzioni di ricerca nazionali ed internazionali;
- organizzare e svolgere le funzioni di segreteria per i Comitati d'Area;
- svolgere ogni altra attività, anche occasionale, che può scaturire dalle competenze ed incombenze della Segreteria di Presidenza dell'Area.

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Responsabile del Servizio: Rag. Nadia FICHERA

Al Servizio afferisce il seguente personale:

- Enrico AGOSTINI
- Daniela LA CHINA
- Daniele PETRELLI
- Massimo QUICI
- Giampaolo RAPONI - Economo

Compiti del Servizio:

- gestione della contabilità dell'Area;
- predisposizione dei conteggi di ripartizione delle utenze elettriche e telefoniche e delle spese comuni;
- contabilizzazione e pagamento delle fatture passive;
- archiviazione digitale delle procedure nel rispetto della normativa vigente sulla dematerializzazione;
- compilazione e registrazione dei buoni di carico inventariale per gli acquisti di beni di investimento;
- predisposizione del bilancio consuntivo e preventivo per il Presidente di Area e per il Responsabile di Area;

- gestione ed inserimento delle fatturazioni nel sistema SIGLA;
- ripartizione dei consumi dell'azoto tra gli Istituti;
- controlli delle ditte che hanno rapporti commerciali con l'Area della Ricerca;
- redazione, gestione e monitoraggio dei contratti annuali, pluriennali e degli ordini;
- affiancamento, sostegno e indirizzo dell'attività dei Punti Istruttori sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione MePa;
- controllo e monitoraggio dei fornitori (tracciabilità finanziaria, DURC, autocertificazioni ex art. 80 Dlgs 50/2016);
- effettuazione di ricerche di mercato finalizzate alla predisposizione degli acquisti;
- predisposizione dei bandi e della documentazione per le gare di appalto a supporto ed in collaborazione con i Servizi Tecnologici;
- gestione e liquidazione delle spese economiche, nell'esercizio delle funzioni proprie di economo;
- gestione del magazzino.

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE SPP – Sede presso l'Area RM1

Coordinatore attività di supporto all'Area in materia di Sicurezza: Ing. Renata TREMAROLI

Presso l'Area RM1 è presente una sede della Struttura di Particolare Rilievo "Servizio Prevenzione e Protezione" della DCSRSI-CNR (SPR SPP-CNR), struttura dell'Amministrazione Centrale. Il personale che vi opera supporta gli Istituti presenti nell'Area RM1 nell'identificazione dei pericoli, la valutazione dei rischi connessi agli ambienti e alle attività di lavoro, l'identificazione delle misure di miglioramento preventive e protettive, strutturali e organizzative, da adottare.

Il Servizio collabora analogamente con il Presidente e il Responsabile dell'Area per gli ambiti di competenza (aree e servizi comuni; gestione integrata dell'emergenza; ecc.). Le attività di supporto all'Area per la valutazione dei rischi sono **coordinate dall'Ing. Renata Tremaroli.**

- Il coordinamento generale di tutte le sedi della SPR SPP-CNR, compresa quella dell'Area della ricerca di Roma 1, è svolto dal Responsabile della SPR, Dr. Gianluca Sotis.

RETI E SISTEMI INFORMATIVI – Sede presso l'Area RM1

Coordinatore della sede: Sig. Manlio ASTOLFI

Al Servizio afferisce il seguente personale:

- Angelo DE SIMONE TRONCONE
- Luca IANIELLO

Presso l'Area RM1 è presente una sede della Struttura di Particolare Rilievo "Reti e Sistemi Informativi" della DG-CNR (SPR RSI-CNR), struttura dell'Amministrazione Centrale. Il personale che vi opera supporta le strutture scientifiche presenti nell'Area RM1 per gli aspetti informatici e telematici relativi ai servizi infrastrutturali e nello sviluppo di nuove piattaforme informatiche a supporto delle attività scientifiche e di ricerca.

L'Unità collabora con il Presidente e il Responsabile dell'Area per gli ambiti di competenza, il coordinatore della sede è il sig. Manlio Astolfi.

Il coordinamento generale di tutte le sedi della SPR RSI-CNR, compresa quella dell'Area della ricerca di Roma 1, è svolto dal Responsabile della SPR, Ing. Maurizio Lancia.

In particolare verrà fornito supporto nello svolgimento delle seguenti attività:

- gestione ed evoluzione della infrastruttura attiva e passiva della rete informatica (cablaggio strutturato rame e fibra, apparati di rete fisica e wifi);
- gestione ed evoluzione dei servizi telematici di base: naming, mail, caching, web, intranet e directory service;
- gestione ed evoluzione dei servizi telematici avanzati;
- gestione ed evoluzione della telefonia VoIP;
- gestione della sicurezza dei servizi Internet.

Presso tale sede verranno inoltre effettuate attività di sperimentazione di soluzioni per garantire l'Alta Disponibilità (High Availability) dei servizi informatici di competenza della Struttura RSI e la sperimentazione di servizi innovativi di interesse della comunità scientifica.

Il referente per il Comitato d'Area per i rapporti con il Servizio RSI è il Dr. Augusto Pifferi.

RESPONSABILE DELL'AREA DELLA RICERCA DI ROMA 1, SIG. RENZO SIMONETTI

Il Responsabile dell'Area è nominato dal Comitato d'Area su indicazione del Presidente, svolge le funzioni di organizzazione e gestione dell'Area della Ricerca seguendo le direttive strategiche di indirizzo adottate dal Presidente su indicazione del Comitato d'Area.

In particolare il Responsabile supporta ed ottimizza i diversi Servizi Tecnologici e coordina il personale ad essi afferente, provvede alla gestione dell'Area secondo le direttive degli organi dell'Amministrazione Centrale sulla scorta delle indicazioni del Presidente dell'Area nonché delle previsioni di spesa deliberate dal Comitato d'Area e relative rendicontazioni. Cura e predispone gli impegni dell'Area verso l'esterno nei limiti delle risorse previste dal piano di gestione approvato dal Comitato d'Area, svolge la funzione di consegnatario dei beni inventariali dell'Area, avvalendosi del supporto della Segreteria del Responsabile di Area, della Segreteria Amministrativa e dei Servizi Tecnologici. Ad lui afferiscono una serie di attività svolte dal personale di Area denominate "Servizi Comuni" ed è consegnatario dei beni mobili dell'Area.

SEGRETERIA DEL RESPONSABILE DELL'AREA

Responsabile della Segreteria del Responsabile d'Area: Sig.ra Paola ALTERI

Alla Segreteria afferisce il seguente personale:

- Alessandra CANTONE, Referente per le relazioni tra i Servizi Comuni e la Segreteria del Presidente d'Area

Compiti della Segreteria del Responsabile di Area:

- gestione delle ordinarie attività di segreteria organizzativa (cura della corrispondenza attraverso l'utilizzo del protocollo informatico e la PEC del Responsabile dell'Area, gestione dell'archivio, gestione del flusso documentale);
- gestione dei rapporti istituzionali CNR di competenza del Responsabile dell'Area;
- gestione degli eventi organizzati presso l'Area;

- gestione delle richieste di intervento tecnico da parte degli Istituti;
- gestione delle richieste di utilizzo della foresteria e della sistemazione degli ospiti;
- gestione delle prenotazioni della Sala Conferenze;
- gestione delle autorizzazioni e comunicazioni delle attività di Area.

SERVIZI COMUNI

Afferiscono direttamente al Responsabile di Area.

Ai Servizi afferisce il seguente personale:

- Flaviano FANCELLO
- Sergio INCLETOLI
- Daniela LA CHINA
- Lorenzo LANCIA
- Fabrizio MORVILLO
- Bruno PETRUCCI
- Antonio QUINTO
- Giampaolo RAPONI

Compiti dei Servizi Comuni:

- gestione del personale assegnato alle attività di Area (presenze, missioni, computo interventi in reperibilità, straordinari);
- rilascio dei tesserini di presenza agli Istituti e gestione degli accessi all'Area;
- servizio navetta e di collegamento con la stazione ferroviaria e con l'esterno;
- supporto negli spostamenti per eventi quali Convegni organizzati presso l'Area;
- servizio di collegamento con l'Ufficio postale;
- smistamento della corrispondenza postale in entrata all'Area;
- gestione della Foresteria;
- gestione degli interventi di manutenzione degli impianti antincendio (fissi e mobili);
- controllo e manutenzione periodica dei presidi e degli impianti antincendio dell'Area;
- controllo e verifica appalto Servizio mensa;
- riepilogo mensile dei costi da ripartire tra gli Istituti;
- gestione e controllo dell'approvvigionamento di acqua potabile nei vari Istituti.

SERVIZI TECNOLOGICI:

IMPIANTISTICA TERMICA, IDRAULICA, CONDIZIONAMENTO ED INFRASTRUTTURE - IMPIANTISTICA ELETTRICA E SALA CONFERENZE – IMPIANTISTICA TELEFONICA E CONVERGENZA VOIP

L'Area della Ricerca di Roma 1, data l'estensione su diversi ettari di terreno e l'articolazione degli immobili su tre distinti lotti, necessita di una serie di servizi tecnologici che garantiscano l'efficienza di impianti, strutture e macchinari.

Compiti dei Servizi:

- conduzione degli impianti: tutte le operazioni necessarie alla messa in marcia, funzionamento a regime e messa a riposo degli impianti e macchinari in gestione ai "Servizi Comuni" di Area;

- interventi di manutenzione ordinaria o programmata: tutti gli interventi eseguiti su apparecchiature e/o impianti allo scopo di mantenerne le condizioni ottimali di funzionamento;
- manutenzione straordinaria: tutti gli interventi comprendenti la sostituzione, riparazione di attrezzature o di parti di esse, i rifacimenti ed adeguamenti degli impianti, salvo i casi nei quali gli interventi vengono eseguiti da Ditte specializzate, in assenza delle competenze interne e/o delle risorse necessarie;
- redazione dei pareri di congruità: tutti i pareri richiesti dagli Istituti o dai “Servizi Comuni”, nell'ambito delle relative competenze, espressi sulla base delle tariffe approvate dal Ministero dei Lavori Pubblici o, in mancanza, sulla scorta di indagini di mercato.

I Responsabili dei vari Servizi Tecnologici svolgono le seguenti funzioni:

- effettuare la direzione dei lavori delle opere appaltate per conto dei “Servizi Comuni”;
- redigere i Capitolati Speciali delle gare di appalto che afferiscono al proprio settore in collaborazione con la Segreteria Amministrativa ed il Responsabile dell'Area;
- verificare l'esecuzione degli appalti relativi ai propri servizi (impianti elettrici e telefonici, pulizia, mensa, vigilanza, facchinaggio ecc.) ed esprimere il parere sulla regolare esecuzione;
- gestire le varie attività di manutenzione, ordinaria e straordinaria, in stretta collaborazione con il Responsabile di Area, per l'analisi dei problemi di gestione degli impianti;
- controllare che tutti i lavori vengano svolti nel pieno rispetto della normativa tecnica di settore.

SERVIZIO TECNOLOGICO IMPIANTISTICA TERMICA, IDRAULICA, CONDIZIONAMENTO ED INFRASTRUTTURE

Responsabile del Servizio: P.I. Sandro MIRANDI

Al Servizio afferisce il seguente personale:

- Franco EBANO
- Fausto MATERAZZO
- Mariano PETRUCCI
- Mirko RICCI
- Ezio SBERGAMO

Compiti del Servizio:

- gestione, conduzione, manutenzione ordinaria e straordinaria dei due impianti di depurazione chimico-fisico e biologico a servizio dell'Area della Ricerca;
- assistenza agli Enti preposti per il campionamento delle acque depurate ai fini delle analisi di rito;
- gestione, conduzione, manutenzione ordinaria e straordinaria di tre centrali termiche di riscaldamento a servizio dell'Area;
- gestione, conduzione, manutenzione ordinaria e straordinaria delle centrali frigorifere dell'Area;
- gestione, conduzione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e della rete idraulica dell'Area;

- gestione, conduzione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di condizionamento singoli e/o centralizzati e della relativa rete di distribuzione;
- riproduzione grafica degli impianti (elettrici, idraulici e antincendio);
- gestione dello smaltimento dei rifiuti speciali dell'Area;
- controllo e manutenzione periodica degli impianti di rilevazione antintrusione;
- controllo e verifica appalto Servizio di vigilanza;
- controllo e verifica appalto Servizio di pulizia;
- pianificazione e gestione delle attività di manutenzione ordinaria programmata degli immobili e delle infrastrutture dell'Area;
- verifica dello stato dell'arte dei lavori effettuati;
- controllo dell'esecuzione dei lavori e del corretto uso dei materiali;
- tenuta, gestione ed aggiornamento dei registri di manutenzione e certificazioni nonché i rapporti con le società e gli Enti di certificazione e controllo.

SERVIZI TECNOLOGICO IMPIANTISTICA ELETTRICA E GESTIONE SALA CONFERENZE

Responsabile del Servizio: P.I. Raffaele OCCHIUTO

Al Servizio afferisce il seguente personale:

- Maurizio DI CLAUDIO

Compiti del Servizio:

- gestione, conduzione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti elettrici, cabina sottostazione, cabine M.T./B.T. ,gruppi elettrogeni (G.E.) e UPS dell'Area;
- controllo e verifica appalto Servizio di Manutenzione impianti elettrici e telefonici dell'Area;
- gestione e rapporti tecnici con l'Enel per la conduzione della ns. cabina di M.T.;
- supporto tecnico, progettazione e Direzione lavori nell'esecuzione dei lavori elettrici e telefonici presso gli Istituti presenti sull'Area che ne fanno richiesta;
- conduzione e manutenzione di tutti gli impianti fissi e mobili, progettazione e direzione lavori inerenti gli aggiornamenti tecnologici della Sala Conferenze;
- realizzazione di filmati video e registrazioni audio, in occasione di convegni, seminari, missioni ed altre attività richieste dagli utenti;
- garanzia del necessario supporto tecnico, in occasione di tutte le manifestazioni che, si svolgono nella Sala Conferenze ed eventuali iniziative esterne per le quali gli Istituti facciano richiesta;
- mantenimento dei rapporti tecnici con Ditte ed altri Enti ed Amministrazioni, relativamente alle necessità operative, per la realizzazione delle attività di video documentazione ed effettuazione di convegni;
- tenuta, gestione ed aggiornamento dei registri di manutenzione e certificazioni nonché i rapporti con le società e gli enti di certificazione e controllo.

SERVIZI TECNOLOGICO IMPIANTISTICA TELEFONICA E CONVERGENZA VOIP

Responsabile: Filippo DI FELICE

Al Servizio afferisce il seguente personale:

- Maurizio DI CLAUDIO

Compiti del Servizio:

- gestione, conduzione e manutenzione della centrale e delle linee telefoniche;
- gestione delle richieste da parte degli Istituti sulla assegnazione e portabilità delle utenze telefoniche;
- monitoraggio costante dell'impianto d'accesso con rilevatori di badge installati presso la portineria e presso il locale mensa;
- tenuta, gestione ed aggiornamento dei registri di manutenzione e certificazioni nonché i rapporti con le società e gli enti di certificazione e controllo.

SERVIZI BIBLIOTECA E DOCUMENTAZIONE BIBLIOGRAFICA

Responsabile del Servizio: Gisella MENICHELLI

Al Servizio afferisce il seguente personale:

- Antonella CECCHETTI
- Elisabetta CICCARELLI

La Biblioteca di Area è aperta agli studenti e agli studiosi delle discipline scientifiche, suddivisi in:

- utenti interni, personale degli Istituti afferenti all'Area, laureandi che abbiano il relatore o il correlatore tra il suddetto personale, dottorandi di ricerca, specializzandi, borsisti, contrattisti, visitatori esterni temporaneamente presenti per studio o ricerca presso l'Area;
- utenti esterni, studenti e studiosi di istituzioni pubbliche e private.

Compiti del Servizio:

- gestione, aggiornamento e messa a disposizione, attraverso cataloghi a stampa e cataloghi on-line in rete locale e geografica degli archivi bibliografici relativi al proprio patrimonio;
- creazione di archivi specifici per la gestione di qualunque materiale informativo con relativa catalogazione delle informazioni per rendere agevole il loro recupero;
- erogazione del "Servizio di documentazione": servizio di recupero delle informazioni di ausilio per gli studiosi, come articoli scientifici brevetti, citazioni bibliografiche su determinati argomenti;
- recupero di informazioni editoriali per la pubblicazione di articoli;
- assistenza e consulenza per orientare l'utenza nei percorsi informativi attraverso gli strumenti della Biblioteca;
- servizi di fornitura di articoli ad altre biblioteche con le quali si è stabilito un accordo di reciprocità;
- rendicontazione al Responsabile di Area degli accessi e delle pubblicazioni a pagamento per il reintegro delle spese agli Istituti;
- rendicontazione numerica delle frequenze ai Servizi di Biblioteca.

Dr. Michele Muccini