



**ISPRA**

Istituto Superiore per la Protezione  
e la Ricerca Ambientale

**DISPOSIZIONE N. 2111/DG**

**IL DIRETTORE GENERALE**

- CONSIDERATO** che per effetto dell'art. 28, comma 1, del decreto legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, è stato istituito l'Istituto Superiore per la protezione e la ricerca ambientale (ISPRA);
- CONSIDERATO** che per effetto dell'art. 28, comma 2, del decreto legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, a decorrere dalla data di insediamento del Commissario e dei Sub Commissari l'Agenzia per la Protezione dell'Ambiente e per i Servizi Tecnici (APAT), l'Istituto Nazionale per la Fauna selvatica (INFS) e l'Istituto Centrale per la Ricerca scientifica e tecnologica applicata al mare (ICRAM) sono soppressi;
- PRESO ATTO** del decreto n. 123 del 21/05/2010 del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare "Regolamento recante norme concernenti la fusione dell'APAT, dell'INFS e dell'ICRAM in un unico istituto, denominato Istituto Superiore per la protezione e la ricerca ambientale (ISPRA), a norma dell'articolo 28, comma 3, del decreto-legge 25/06/2008 n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 06/08/2008, n. 133" pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 179 del 03/08/2010;
- VISTO** il DM 46 del 3 marzo 2017 del Ministro dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare con il quale il Prof. Bernardo De Bernardinis viene nominato Commissario Straordinario dell'Istituto per la durata di mesi sei e comunque non oltre la nomina del Presidente;
- VISTA** la Deliberazione n. 08/CA del 30/04/2014 con la quale il Dr. Stefano Laporta è stato nominato Direttore Generale;
- VISTO** il Decreto n. 01/COMM del 13 marzo 2017 del Commissario Straordinario dell'ISPRA con il quale viene prorogato con decorrenza 30 aprile 2017 l'incarico di Direttore Generale conferito al Dr. Stefano Laporta per un periodo di tempo concorrente alla durata del Commissario Straordinario stabilita in sei mesi e comunque non oltre la nomina del nuovo Presidente dell'Istituto;



# ISPRA

Istituto Superiore per la Protezione  
e la Ricerca Ambientale

- VISTA** la disposizione 1968/dg del 20 febbraio scorso con la quale si è proceduto all'organizzazione dei laboratori ai sensi dell'art.10, comma 9, della Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.37/CA del 14 dicembre 2015
- VISTO** l'art.1, comma 7, della predetta deliberazione n.37/CA, che stabilisce che il Direttore Generale provvede direttamente con proprio separato provvedimento all'istituzione dei Settori e delle Sezioni ulteriori rispetto a quelli previsti dal regolamento di organizzazione approvato con la richiamata deliberazione;
- CONSIDERATO** che la possibilità di istituire nuovi Sezioni e Settori è possibile esclusivamente in caso di individuazione di ambiti omogenei di intervento e di un congruo numero di personale individuato per lo svolgimento delle medesime in numero non inferiore a tre oltre il responsabile;
- TENUTO CONTO** dei limiti numerici stabiliti con la Disposizione n.2104 del 10 maggio 2017;
- RIBADITO** che in mancanza delle due condizioni sopra riferite la sezione o il settore non sarà attivata, o se attivata cesserà di essere considerata una unità organizzativa;
- VALUTATE** le principali esigenze operative del Dipartimento del personale e degli affari generali:

## DISPONE

presso il Dipartimento del personale e degli affari generali sono istituite le seguenti strutture organizzative distinte in relazione al singolo Servizio:

*Servizio per la pianificazione  
e la gestione giuridica  
del personale*

### **Settore Reclutamento**

E' deputato alla gestione delle attività di acquisizione delle risorse umane ovvero delle selezioni interne sia con riferimento ai contratti di lavoro dipendente a tempo indeterminato ovvero determinato sia ai contratti di collaborazione, assegni di ricerca, contratti di somministrazione e altre tipologie contrattuali. Cura i rapporti con gli uffici delle Autorità competenti per la gestione delle risorse umane afferenti alle categorie protette e agli adempimenti annuali relativi di monitoraggio. Svolge funzioni di interscambio



# ISPRA

Istituto Superiore per la Protezione  
e la Ricerca Ambientale

informativo telematico con gli uffici provinciali con riferimento alle comunicazioni inerenti le assunzioni e le cessazioni del personale.

### ***Settore Gestione delle presenze***

Cura la gestione e la elaborazione delle presenze del personale. Gestisce e rende disponibile nell'intranet pubblica del Servizio la normativa, la prassi e la giurisprudenza relativa aggiornata nonché le FAQ di interesse generalizzato. Estrae e riclassifica i dati relativi alle presenze del personale rendendoli disponibili nel rispetto della normativa vigente in particolare al Dipartimento della Funzione Pubblica, al M.E.F.-RGS e alle Autorità previste dalla normativa vigente. Nel Settore è presente un ambito specialistico dedicato alla denuncia e gestione degli infortuni sul lavoro nonché dei rapporti con l'INAIL. Svolge azioni di monitoraggio finalizzate a contrastare fenomeni di assenteismo e di comportamenti irregolari in materia di presenze del personale.

### ***Settore Matricola, ruolo e archivio fascicoli del personale***

Cura la gestione della costituzione, formazione e aggiornamento del ruolo del personale nonché della gestione dei fascicoli del personale. Svolge anche in collaborazione con le strutture organizzative della Direzione Generale Archivi del Ministero dei Beni, delle attività culturali e del turismo gestioni evolutive in materia di conservazione documentale, implementazione, realizzazione e aggiornamento del fascicolo elettronico ovvero di processi di dematerializzazione documentale. Promuove azioni evolute di gestione archivistica nel rispetto dei principi di archiveconomia. Gestisce le attività di accesso agli atti di afferenza del Servizio nel rispetto della normativa vigente.

*Servizio gestione  
economica del personale*

### ***Settore stipendi***

Assicura la gestione e l'elaborazione delle retribuzioni dei dipendenti e le relative CU. Assicura il pagamento dei flussi retributivi e contributivi correlati alle retribuzioni. Cura la gestione retributiva del personale in comando. Tratta gli effetti economici derivanti dal contenzioso. Effettua il monitoraggio delle denunce mensili ed annuali INAIL, INPS, ex INPDAP, INPGI in relazione alle contribuzioni versate.



# ISPRA

Istituto Superiore per la Protezione  
e la Ricerca Ambientale

### ***Settore trattamento pensionistico e di fine rapporto***

Cura l'istruttoria e gli adempimenti per la determinazione del trattamento pensionistico e per la sistemazione previdenziale dei dipendenti. Cura le attività correlate alla previdenza complementare. Gestisce i trattamenti di fine servizio/rapporto dei dipendenti ed elabora il consuntivo economico /patrimoniale della gestione previdenziale autonoma. Cura l'invio e la verifica delle denunce mensili all'INPS, all'ex INPDAP, all'INPGI. Assicura l'erogazione di prestiti ai dipendenti.

### ***Settore di monitoraggio della spesa e di liquidazione altri compensi***

Monitora i capitoli di bilancio del servizio e attende alle variazioni cura la redazione del conto annuale e gestisce i contratti di servizi afferenti al servizio, cura la gestione e l'elaborazione dei compensi a favore del personale esterno, Commissioni, Collegio dei revisori, redditi assimilati al lavoro dipendente ed i relativi flussi contributivi INPS /INAIL. Attende alle istruttorie ed alla erogazione dei benefici sociali ai dipendenti. Assicura una attività di supporto al responsabile del servizio.

### ***Servizio amministrazione e Bilancio***

#### ***Settore Amministrazione***

Registrazione contabile degli atti amministrativi e gestionali, verifica ed elaborazione della documentazione per dar corso ai pagamenti. Tenuta della contabilità dei fornitori. Gestione della fatturazione attiva ed adempimenti fiscali. Gestione delle entrate dell'Ente e delle reversali di incasso.

#### ***Settore Ragioneria***

Predisposizione dei mandati di pagamento, assicurare la verifica ed il controllo delle spese per le missioni del personale dipendente. Assicurare la tenuta del libro di cassa e la dotazione di piccola cassa. Curare i rapporti con l'Istituto cassiere.

#### ***Settore Bilancio***

Redazione dei bilanci di previsione e consuntivi; variazioni di bilancio e di tutti gli adempimenti connessi alle vigenti normative, alla contabilità generale e al collegamento con il sistema contabile dell'Ente. Analisi economico finanziaria di rendicontazione dei progetti.





**ISPRA**

Istituto Superiore per la Protezione  
e la Ricerca Ambientale

*Servizio appalti e  
contratti pubblici*

***Settore Contratti***

Il Settore cura gli adempimenti connessi alla stipula dei contratti a titolo oneroso conclusi tra l'operatore economico e l'amministrazione aggiudicatrice all'esito di un appalto aggiudicato, ove non gestiti da struttura autonoma. Si occupa, inoltre, della gestione del repertorio contrattuale e dell'albo dei fornitori Ispra.

***Settore appalti e procedure telematiche sopra soglia***

Il Settore cura gli adempimenti connessi agli appalti, non gestiti da strutture autonome, i quali presentano un interesse a livello transfrontaliero in virtù del loro valore economico, ovvero per l'intrinseco valore tecnico e/o scientifico loro attribuito, anche da disposizioni regolamentari interne di maggiore cautela. Tali procedure richiedono un livello maggiore di interoperabilità europea dei sistemi, nonché il rispetto di maggiori e più stringenti obblighi procedurali, per i quali il Servizio supporta tutti i centri di responsabilità, i rup e le commissioni giudicatrici e predispone tutta la modellistica afferente le fasi procedurali.

***Settore appalti e procedure telematiche sotto soglia:***

Il Settore cura gli adempimenti connessi agli appalti sotto soglia comunitaria, non gestiti da strutture autonome, i quali si caratterizzano per un minore rigore formale e procedurale, a beneficio di una semplificazione e riduzione dell'onere amministrativo, seppure all'interno di una proceduralizzazione secondo canoni e criteri normativi e regolamentari. Il Settore supporta nelle procedure tutti i centri di responsabilità, i rup e le commissioni giudicatrici e predispone tutta la modellistica afferente le fasi procedurali e gli adempimenti funzionali.

*Servizio per i servizi generali,  
l'inventario, le infrastrutture  
e le manutenzioni*

***Settore servizi di funzionamento***

assicura le attività di fornitura di beni e servizi di funzionamento per l'Istituto e la distribuzione del materiale di consumo e di cancelleria per il personale. Cura l'inventario dei beni di proprietà dell'Istituto. Assicura la gestione amministrativo-contabile delle utenze, dei contratti di locazione e delle autorizzazioni a



servizio degli immobili. Cura la gestione delle attività dell'autoparco. Assicura le coperture assicurative per i beni mobili e immobili nella disponibilità dell'Istituto. Provvede alla redazione degli elaborati di gara relativi alle attività del Settore.

### ***Settore servizi di manutenzione***

Cura le attività inerenti i servizi di manutenzione degli immobili. Assicura il mantenimento delle condizioni di sicurezza e di igiene nei luoghi di lavoro, secondo le prescrizioni del Servizio di prevenzione e protezione. Assicura il funzionamento del centralino. Cura l'attuazione degli indirizzi relativi agli standard per gli uffici. Cura le operazioni inerenti la logistica interna e di supporto ad eventi esterni. assicura le attività di monitoraggio e sviluppo dei sistemi di telefonia in uso all'Istituto. Provvede alla redazione degli elaborati di gara relativi alle attività del Settore.

### ***Settore supporto laboratori***

cura le operazioni inerenti la logistica interna, assicura la fornitura di beni e servizi di funzionamento e manutenzione, cura l'approvvigionamento di gas tecnici e coordina le attività di gas management. assicura il mantenimento delle condizioni di sicurezza e di igiene nei luoghi di lavoro, secondo le prescrizioni del Servizio di prevenzione e protezione provvede alla redazione degli elaborati di gara relativi alle attività del Settore.

### ***Settore protocollo e servizi archivistici***

organizza e gestisce l'archivio centrale dell'Istituto; assicura il presidio delle attività di protocollo ufficiale avvalendosi delle piattaforme informatiche proprietarie; gestisce il servizio di accettazione e spedizione della corrispondenza; garantisce il supporto necessario alle attività di protocollazione delle strutture periferiche.

### ***Settore nautico***

organizza e gestisce il Calendario Nave Astrea assicura il coordinamento della gestione dei mezzi nautici e dei mezzi navali dell'istituto; assicura il mantenimento in Classe e Idoneità dei mezzi navali compresi i documenti di Bordo; assicura il mantenimento e controllo delle dotazioni di sicurezza previste dalla normativa vigente in corso per le attività a bordo di navi e imbarcazioni con esclusioni dei natanti; cura e provvede alla gestione della



# ISPRA

Istituto Superiore per la Protezione  
e la Ricerca Ambientale

strumentazione tecnica e scientifica di bordo; provvede alla redazione degli elaborati di gara relativi alle attività di settore.

### ***Sezione progettazione e sviluppo***

cura la realizzazione di elaborati progettuali, secondo il livello di dettaglio richiesto, per attività afferenti esigenze impiantistiche e civili presso le strutture in uso all'Istituto; cura l'aggiornamento continuo della documentazione tecnica e grafica riguardante le strutture in uso all'Istituto; cura, in coordinamento con la Direzione del Dipartimento, gli aggiornamenti richiesti sui portali dell'Agenzia del Demanio, assicura il supporto alle altre strutture dell'Istituto nell'elaborazione di soluzioni progettuali derivanti da progetti di ricerca nazionali e comunitari.

### *Servizio Informatico*

#### ***Settore office automation e help desk***

Il Settore pianifica e gestisce l'approvvigionamento delle apparecchiature informatiche, delle licenze del software di base e di Office Automation (OA) per le postazioni di lavoro (PdL) e ne assicura la manutenzione e l'aggiornamento tecnologico. Definisce le procedure operative per standardizzare le configurazioni delle PdL. Organizza e gestisce le attività di Help Desk per assicurare l'assistenza ed il supporto hardware e software necessari per le PdL. Gestisce il magazzino informatico finalizzato alla gestione del ciclo logistico delle apparecchiature informatiche delle PdL. Assicura il supporto informatico agli eventi dell'Istituto. (seminari, videoconferenze, congressi, corsi, concorsi)

#### ***Settore gestione infrastrutture tecnologiche***

Il Settore gestisce i server necessari all'erogazione dei servizi infrastrutturali ed ha il compito di garantire la gestione sistemistica e la conduzione operativa dei sistemi hardware e software a supporto delle applicazioni e dei servizi ICT dei sistemi informativi amministrativo-gestionali dell'Istituto ospitati nel CED di competenza, di cui ha la responsabilità. Definisce le politiche di backup e sicurezza per garantire la continuità operativa dei sistemi. Progetta, pianifica e gestisce l'implementazione delle configurazioni hardware e software dei sistemi ed assicura la gestione della loro manutenzione evolutiva.



# ISPRA

Istituto Superiore per la Protezione  
e la Ricerca Ambientale

### ***Sezione reti e sicurezza telematica***

La Sezione assicura la progettazione, gestione e mantenimento dell'infrastruttura di rete e dei servizi ad essa connessi (mail server, ftp server, dns server, dhcp server, accesso remoto, accessi WiFi, VPN) ottimizzandone l'uso a seconda delle applicazioni. Garantisce la connettività ad Internet e la sicurezza telematica nell'ambito della rete dati di Istituto, predisponendo misure atte a contenere e/o a contrastare le tipologie più svariate di attacchi telematici. Effettua il monitoraggio ai fini del funzionamento e del miglioramento dei livelli di servizio. È il centro di competenza per la rete SPC (Sistema Pubblico di Connettività)

### ***Settore sviluppo servizi intranet***

Il Settore progetta, implementa, assicura il supporto e cura la manutenzione della intranet aziendale e dei sistemi e servizi ad essa associati. Definisce gli standard tecnologici di riferimento per lo sviluppo di sistemi e servizi afferenti alla rete intranet. Cura la gestione tecnica del portale di Istituto

### ***Sezione gestione sistemi informatici***

La Sezione Gestione Sistemi Informatici assicura la progettazione, gestione e manutenzione dei sistemi informatici gestionali dell'Istituto realizzati internamente e/o forniti da terze parti, gestendo i rapporti con l'eventuale fornitore e assistendo gli utenti nel processo di formazione e messa in produzione. Si occupa della digitalizzazione dei processi di amministrazione e dei procedimenti.

*Servizio per la gestione della  
piattaforma territoriale  
di Bologna e Livorno*

### ***Settore di supporto amministrativo***

cura le attività amministrative ed organizzative di supporto alle funzioni delle diverse articolazioni della struttura organizzativa ubicate presso la piattaforma territoriale di competenza; gestisce, secondo gli indirizzi prestabiliti, le disponibilità finanziarie assegnate e assicura la gestione del fondo cassa; predispone la pianificazione dei pagamenti in conformità alle scadenze previste; attende, nell'ambito delle proprie competenze, alle attività di controllo interno di regolarità amministrativo – contabile, secondo le disposizioni normative; gestisce, le procedure





# ISPRA

Istituto Superiore per la Protezione  
e la Ricerca Ambientale

di approvvigionamento di beni e servizi, anche attraverso l'utilizzo di piattaforme informatiche; cura i servizi di magazzino, la gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare e l'inventario dei beni mobili, nonché le procedure di cessione dei beni non più utilizzabili, in coordinamento con il servizio AGP SAG; cura la gestione della foresteria di Ozzano e del parco auto nonché l'applicazione, per gli ambiti di propria competenza, della normativa relativa all'igiene ed alla sicurezza sul lavoro ai sensi del decreto legislativo n.81/2008 e s.m.i.

Ferme restando le Sezioni e i Settori già istituiti con la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.37/CA del 14 dicembre 2015, le Sezioni ed i Settori istituiti con il presente documento, nel caso in cui venga meno una delle due condizioni che ne giustificano la previsione (individuazione di ambiti omogenei di intervento e numero di personale non inferiore a tre oltre il responsabile), cesseranno di essere considerate specifiche unità organizzative fintanto che non tornino ad essere soddisfatte le predette condizioni. Ne consegue che alla predetta cessazione verrà meno anche il riconoscimento dell'Indennità economica prevista.

Roma, 16 MAG. 2017

Il Direttore Generale  
Dr. Stefano Laporta

Da:	AGP-DIR	RESPONSABILE:	Data:	11/05/2017
-----	---------	---------------	-------	------------

**ATTO PROPOSTO**

**NOTE INFORMATIVE**

**CODICE ATTO**

**N° PRENOTAZIONE**

(a cura dell'Ufficio Bilancio)

(a cura dell'Ufficio Bilancio)

**C.R.A.**

**C05**

*226/2017/N1*

---

**SOGGETTO:**

DIP. DEL PERSONALE E DEGLI AFFARI GENERALI

**OGGETTO:**

INDIVIDUAZIONE DI SETTORI E *SEZIO M*

IL RESPONSABILE DELL'UNITA PROPONENTE

*DIPARTIMENTO DEL PERSONALE E DEGLI AFFARI GENERALI*  
 IL RESPONSABILE DEL C.R.A.  
 Il Direttore  
*Dott. Marco La Commare*

IL RESPONSABILE DELL'AMMINISTRAZIONE  
*J. Le...*