



PRESENTAZIONE
Riorganizzazione Uffici Amministrativi
CNR-ISMAR
in vigore dal 1 Ottobre 2020

Dott.ssa Rosalia Santoleri

COORD. AMM.

BANDI

PRESENZE

ACQUISTI

MISSIONI

PROGETTI I

PROGETTI II

PROTOCOLLO



MOTIVAZIONI

CARENZA di personale tecnico ed amministrativo presso le sedi CNR-ISMAR;

GESTIONE NON OMOGENEA dei procedimenti amministrativi fra le diverse sedi CNR-ISMAR, con conseguente aggravio per il personale addetto e mancanza di procedure condivise per la rete tecnico-scientifica che accede ai servizi amministrativi;

RENDERE PIU' EFFICIENTE la gestione di tutti i procedimenti amministrativi e dei flussi documentali tra Uffici e verso la Direzione;

DISTRIBUZIONE NON OMOGENEA DEL CARICO DI LAVORO E DELLE UNITA' DI PERSONALE dedicate alle attività amministrative afferenti alle singole sedi.



Uffici Amministrativi trasversali alle sedi per una più uniforme ed efficiente gestione dei procedimenti amministrativi e delle risorse disponibili;



Possibilità di crescita professionale del personale attraverso uffici centralizzati che favoriscono la condivisione delle conoscenze e delle buone pratiche.

COORD. AMM.

BANDI

PRESENZE

ACQUISTI

MISSIONI

PROGETTI I

PROGETTI II

PROTOCOLLO



GLI UFFICI

COORD. AMM.

BANDI

PRESENZE

ACQUISTI

MISSIONI

PROGETTI I

PROGETTI II

PROTOCOLLO

Uffici Amministrativi trasversali alle sedi territoriali:

- **Ufficio Coordinamento Amministrativo**
- **Ufficio Progetti - Programmazione**
- **Ufficio Progetti - Rendicontazione**
- **Ufficio Acquisti**
- **Ufficio Missioni**
- **Ufficio Reclutamento del Personale**
- **Ufficio Gestione del Personale**
- **Ufficio Protocollo**

A questi Uffici si aggiungono alcune funzioni locali che fanno capo a ciascuna sede:

- **Responsabile di Sede Secondaria (RSS)**
- **Economo**
- **Referente locale del personale**



STRUTTURA E DOCUMENTAZIONE DEGLI UFFICI

COORD. AMM.

BANDI

PRESENZE

ACQUISTI

MISSIONI

PROGETTI I

PROGETTI II

PROTOCOLLO

Per ciascun ufficio sono stati definiti:

- Mansionari per i dipendenti afferenti agli uffici (7 Agosto 2020)
- Individuazione Coordinatore di ciascun ufficio (7 Agosto 2020)
- Individuazione del personale afferente a ciascun Ufficio (7 Agosto 2020)
- Procedure e Modulistica comuni per il personale dell'ufficio (7 Agosto 2020)
- Istruzioni Utenti e Modulistica comuni da fornire al personale ISMAR **oggi**

PASSAGGIO CON RAPPRESENTANZE SINDACALI

Formalizzazione Uffici Amministrativi mediante Provvedimento del Direttore (7 Agosto 2020)

Presentazione della riorganizzazione degli Uffici Amministrativi al personale ISMAR **oggi**

IN VIGORE DAL 1 OTTOBRE 2020



ORGANIGRAMMA

COORD. AMM.

BANDI

PRESENZE

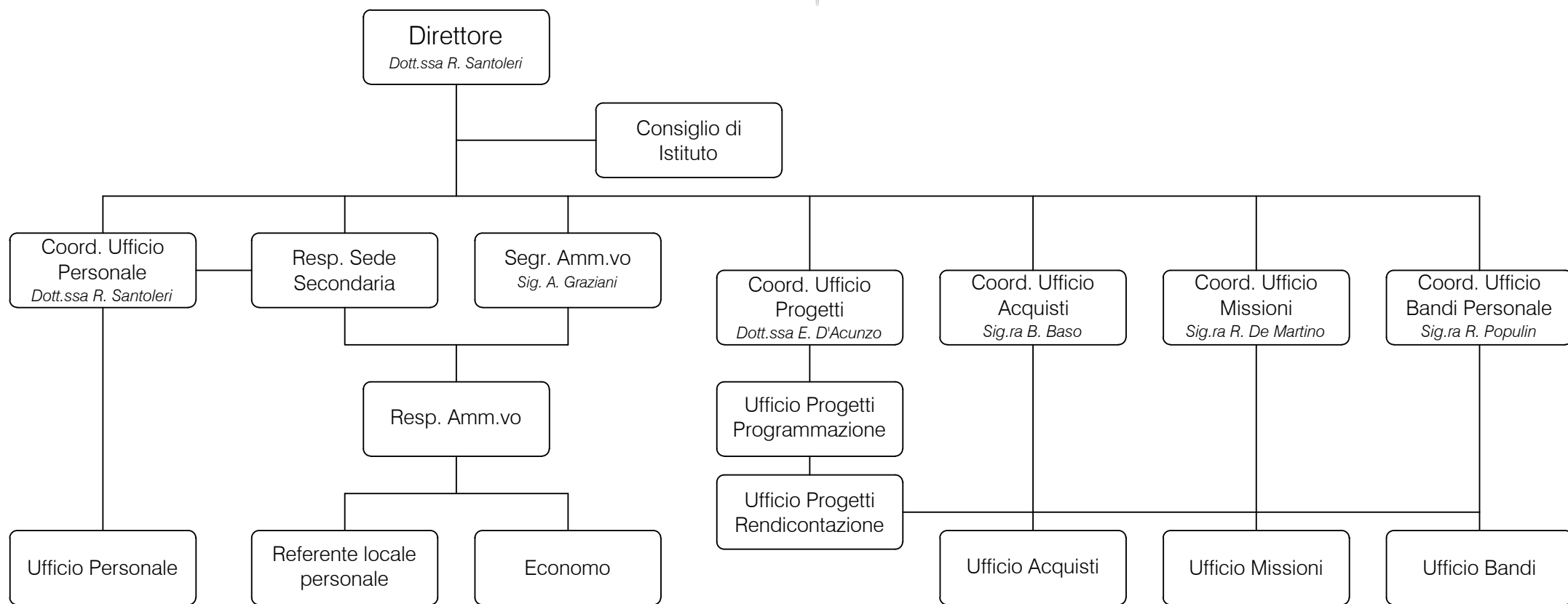
ACQUISTI

MISSIONI

PROGETTI I

PROGETTI II

PROTOCOLLO





ORGANIGRAMMA Uffici

Uffici	Coordinatore Ufficio	Altri componenti
Reclutamento del Personale	<i>Populin</i>	Borsi, D'Avanzo*
Gestione Presenze del Personale	<i>Direttore</i>	D'Avanzo, Zanon
Acquisti	<i>Baso</i>	Turco, Morgia, De Lauro, Chiappini, Nadini, Ferluga
Missioni	<i>De Martino</i>	Bittner, Bellosi, Villa
Progetti – Programmazione	<i>D'Acunzo</i>	Borella, Alfarè, Barbieri, Sclafani
Progetti - Rendicontazione	<i>D'Acunzo</i>	Borella, Alfarè, Barbieri, Sclafani, Cogliandro, Ferluga, De Lauro, Zanoletti
Protocollo	<i>Calori</i>	-

* Solo gestione Reclutamento del Personale ISMAR-NA

E' NECESSARIO POTENZIARE ALCUNI UFFICI:

- BANDO CNR per funzionario di amministrazione (VE + NA)
- Richiesta di personale interno



ORGANIGRAMMA Referenti Locali

Referenti locali	VE	BO	NA	RM	SP	TS
Responsabile di Sede/Referente	Pomaro	Correggiari	Sacchi	Bignami	Griffa	Cozzi
Segr./Resp. Amm.vo	Graziani	Dall'Olio	Bianchi	Colussi	Villa	Ferluga
Economo	Zanon	Nadini	D'Avanzo	Turco	Borghini	Calori
Referente del personale: (malattie, infortuni, centro impiego, buoni pasto, gestione e trasmissione dati relativi a permessi sindacali su portale PerlaPA e GEDAP, predisposizione inclusione assicurativa per AdR, Borsisti, Associati, etc.)	Zanon (Bittner)	Bellosi	Contiero (D'Avanzo)	Ferrara	Villa (Chiappini)	Kuret (Ferluga)



INTERAZIONE CON GLI UFFICI

Ufficio	casella email istituzionale	cloud
Coordinamento Amministrativo		
Progetti - Programmazione	progetti@ismar.cnr.it	INFO-PROGETTI
Progetti - Rendicontazione	rendicontazioni@ismar.cnr.it	
Acquisti	acquisti@ismar.cnr.it	INFO-ACQUISTI
Missioni	missioni@ismar.cnr.it	INFO-MISSIONI
Reclutamento del Personale	bandi@ismar.cnr.it	INFO-BANDI
Gestione Presenze del Personale	presenze@ismar.cnr.it	INFO-PRESENZE
Protocollo	protocollo@ismar.cnr.it	INFO-PROTOCOLLO

Per tutte le attività di questi uffici occorre interfacciarsi usando **esclusivamente** la casella email istituzionale e non riferirsi alle singole persone facenti parte dell'Ufficio

Inserire nell'oggetto della mail destinata agli uffici il **TAG** identificativo della sede del richiedente:
nella forma: [TAG] - seguito dall'oggetto della richiesta (COME SPECIFICATO NELLE SLIDES SUCCESSIVE).

Per tutte le comunicazioni/richieste indirizzate alla **Direzione** utilizzare ESCLUSIVAMENTE l'indirizzo email:
direttore@ismar.cnr.it



Modulistica



La cartella "Modulistica" viene condivisa su cloud ISMAR

Richiedere la pw al Responsabile o ai Referenti Informatici della propria sede

E' possibile accedere direttamente al link di ogni singola cartella per l'avvio di procedure relative ai sei **Uffici di riferimento**:



Ufficio Progetti



Ufficio Acquisti



Ufficio Reclutamento del Personale



Ufficio Gestione Presenze del Personale



Ufficio Missioni



Ufficio Protocollo

per accedere ai link della modulistica utilizzare la password:

marescienzaaistitutoricerca

Nella stessa cartella troverete anche informazioni relative a:



Associature



Attività Scientifiche (i.e. Workshop Istituto)



Attività Tecniche (i.e. Prenotazione mezzi di Istituto)



Carta intestata ISMAR



Documenti della Direzione



COORDINAMENTO & CONTROLLO UFFICI AMMINISTRATIVI:

Coordinato dal Segretario amministrativo afferiscono all'ufficio i responsabili amministrativi delle sedi territoriali

Mansioni:

- Gestione entrate, in collaborazione con il Segretario Amministrativo;
- Piani economici su SIGLA;
- Controllo dei pagamenti effettuati dagli Uffici competenti (fatture passive/missioni/compensi/etc.);
- Gestione documenti amministrativi attivi (fatture/documenti generici/etc.);
- Acquisizione CUP;
- Gestione mini-carriere e Pagamento compensi AdR, co.co.co., etc.
- Gestione PdGP, in collaborazione con Ufficio Progetti - Programmazione;
- Indicazione agli Uffici Amministrativi della GAE e del capitolo di spesa su cui effettuare (a cura degli Uffici) l'impegno di spesa;
- Controllo della regolarità di tutte le procedure amministrative effettuate dagli Uffici;
- Interfacciamento con i RSS e con il Segretario Amministrativo per le attività amministrativo-contabili;
- Aggiornamento costante e verifica dell'implementazione delle normative nazionali e alle Circolari CNR;
- Protocollazione pratiche di competenza;
- Fornitura all'Ufficio Progetti dei dati e della documentazione completa relativa alle pratiche di competenza della sede locale per la messa a punto dei rendiconti finanziari.



COORDINAMENTO & CONTROLLO UFFICI AMMINISTRATIVI:

Coordinato dal Segretario amministrativo afferiscono all'ufficio i responsabili amministrativi delle sedi territoriali

Istruzioni Utenti:

Eventuali richieste della rete tecnico/scientifica al Segretario Amministrativo (americo.graziani@cnr.it) e/o ai responsabili amministrativi delle sedi (vedi provvedimenti di nomina) devono fare riferimento alle caselle email personali.

Le richieste relative alla situazione dei fondi, devono pervenire unicamente dal Responsabile Scientifico della GAE.
Non saranno prese in carico richieste provenienti da altri.



UFFICIO RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

AdR, TD, Incarichi prof./co.co.co./pro., Dottorati, Tirocini e ASL

Mansioni:

- Gestione iter completo Bandi/Contratti per il reclutamento del personale: tutte le tipologie di contratto;
- Pubblicazione Bandi e Avvisi;
- Gestione Convenzioni ASL, Dottorati, Tirocini;
- Comunicazione informazioni neo-assunti all'Ufficio Gestione Presenze, al Referente locale del Personale e al Responsabile Amministrativo della sede di afferenza del neo-assunto per il seguito di competenza;
- Supporto al Direttore per inserimento/cancellazione profilo e documenti personale non strutturato su piattaforma INTRANET per attivazione/disattivazione account SIPER;
- Richiesta attivazione/disattivazione utenze e-mail del personale AdR, co.co.co., etc.;
- Aggiornamento costante rispetto alle normative nazionali e alle Circolari CNR;
- Protocollo pratiche Ufficio Bandi;
- Fornitura all'Ufficio Progetti dei dati relativi ai singoli progetti per la messa a punto dei rendiconti amministrativi finanziari;
- Fornitura al Direttore, a cura del coordinatore dell'ufficio, su base semestrale, di elenco del personale non strutturato in servizio presso l'Istituto (Nominativo, Inizio contratto, Fine Contratto, Sede, Tipologia di contratto).

Sono esclusi dai compiti dell'Ufficio le attività che è necessario svolgere presso la sede di servizio: centro impiego, infortuni, malattie e consegna buoni pasto/DPI, in capo ad un referente locale del personale.



UFFICIO RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

AdR, TD, Incarichi prof./co.co.co./pro., Dottorati, Tirocini e ASL:

Istruzioni Utenti:

Per l'avvio di qualsiasi procedura di selezione o di incarico professionale è necessario fare riferimento all'**Ufficio Bandi** CNR-ISMAR utilizzando per ogni comunicazione esclusivamente il seguente indirizzo email:

bandi@ismar.cnr.it

Tutte le richieste di attivazione/rinnovi di Bandi e Contratti devono pervenire all'Ufficio Bandi **ESCLUSIVAMENTE** dai **Responsabili Scientifici del contratto su cui verterà la spesa** attraverso il modulo:

- “01_Richiesta-Aut-Bandire” (oppure)
- “01_Richiesta-Aut-Rinnovo”.

L'Ufficio Bandi, dopo aver effettuato le opportune verifiche (ad es. copertura finanziaria, completezza documentale, etc.) sottopone la richiesta all'autorizzazione del Direttore. In caso di approvazione, l'Ufficio Bandi trasmetterà al Responsabile Scientifico le indicazioni sui successivi passaggi da compiere.

E' auspicabile che il Responsabile Scientifico concordi con il Direttore il numero massimo di bandi da attivare per ciascun progetto prima di intraprendere l'iter qui descritto.

Nelle istruzioni disponibili sul cloud seguiranno alcune istruzioni specifiche.



UFFICIO GESTIONE PRESENZE DEL PERSONALE:

Mansioni:

- Gestione presenze su ePAS; ferie e permessi; straordinari;
- Gestione turni e reperibilità;
- Gestione congedi e maternità;
- Gestione e trasmissione mensile attestati di presenza;
- Gestione contratti telelavoro;
- Comunicazione annuale imbarchi;
- Comunicazione neo-assunti al Referente Locale Sicurezza per la scheda di destinazione lavorativa;
- Gestione richieste di trasferimento temporaneo/definitivo, comando presso altra amministrazione; etc.;
- Condivisione con il Direttore comunicazioni da diramare al personale CNR-ISMAR, per quanto di competenza;
- Condivisione con il Direttore/RSS delle informazioni e delle pratiche relative alla gestione del personale;
- Gestione pratiche relative al personale a TI e TD (passaggi di fascia, nulla osta assunzione/scelta destinazione lavorativa, etc.);
- Richiesta attivazione/disattivazione utenze e-mail del personale strutturato (TI e TD);
- Aggiornamento costante rispetto alle normative nazionali e alle Circolari CNR inerenti all'Ufficio Personale;
- Protocollo pratiche Ufficio Presenze;
- Fornitura all'Ufficio Progetti dei dati e documentazione completa relativa alle presenze del personale per la messa a punto dei rendiconti finanziari.



UFFICIO GESTIONE PRESENZE DEL PERSONALE:

Istruzioni Utenti:

Per la gestione di qualsiasi pratica relativa alla gestione delle presenze del personale è necessario fare riferimento all'**Ufficio Gestione Presenze del Personale** CNR-ISMAR utilizzando per ogni comunicazione esclusivamente il seguente indirizzo email:

presenze@ismar.cnr.it

Nell'oggetto della mail inserire **TAG** [sede] seguito da descrizione richiesta nella forma:
[VE] Richiesta permesso 661; [NA] Malattia; [SP] Richiesta permesso L104, etc.

Per le istruzioni specifiche vedere l'allegato **Manuale Gestione Presenze del Personale**.



Manuale

per la gestione delle presenze del personale

Sommario

- [1. Introduzione](#)
- [2. Definizioni](#)
- [3. Rilevazione delle presenze](#)
- [4. Orario di lavoro](#)
- [5. Lavoro esterno](#)
- [6. Motivi di servizio](#)
- [7. Ore di lavoro in più rispetto alle 7 ore e 12 minuti previste, svolte durante la missione](#)
- [8. Missione o attività lavorativa in giorni festivi](#)
- [9. Ore di lavoro Straordinario](#)
- [10. Pausa pranzo](#)
- [11. Buoni pasto](#)
- [12. Giustificativi di assenza](#)
- [13. Ferie e Permessi Legge \(P.L.\)](#)
- [14. Richiesta di slittamento ferie anno precedente](#)
- [15. Riposi compensativi](#)
- [16. Assenze, Permessi e Congedi](#)
- [17. Reperibilità](#)
- [18. Telelavoro](#)



UFFICIO ACQUISTI:

Mansioni:

- Gestione iter completo Procedure di Acquisto MePA/Consip e mercato libero (Determina a Contrarre, Aggiudicazione, Patto di Integrità, etc.);
- Gestione Documenti e procedure contabili/amministrative su SIGLA (anagrafiche fornitori, registrazione impegni, repertorio Contratti, fatture, inventario, etc.);
- Gestione rapporti con i fornitori post-vendita;
- Attività di supporto amministrativo per la verifica dei requisiti previsti dalla normativa e del DURC;
- Supporto alla rete tecnico-scientifica per la redazione della richiesta di acquisto (RDA);
- Acquisizione parere positivo del Responsabile dei fondi prima di procedere all'impegno di spesa;
- Gestione dell'impegno di spesa sulla GAE indicata dal Responsabile dei fondi e/o dal Responsabile Amministrativo e delle voci di spesa da associare all'acquisto indicate dal Responsabile Amm.vo;
- Archivio elenco degli acquisti con indicazione delle categorie di spesa (i.e. infrastrutture di ricerca/sede/sede secondaria/impianti/imbarcazioni), a cura del coordinatore dell'Ufficio Acquisti;
- Aggiornamento costante rispetto alle normative nazionali e alle Circolari CNR;
- Protocollazione pratiche Ufficio Acquisti;
- Pubblicazione atti su www.urp.cnr.it e altre piattaforme come da disposizioni normative e indicazioni CNR;
- Interfacciarsi con Segretario Amministrativo per la definizione delle procedure di acquisto superiori a 40.000,00 €;



(continua)

- Fornitura all'Ufficio Progetti dell'estratto di tutti gli acquisti effettuati dal personale indicato dall'Ufficio Progetti nel periodo di rendicontazione di interesse, ovvero dell'estratto di tutti gli acquisti effettuati nell'ambito di una certa GAE/Progetto richiesta dall'Ufficio Progetti;
- Fornitura all'Ufficio Progetti dei dati e documentazione completa relativa agli acquisti effettuati dal personale (su indicazione specifica dell'Ufficio Progetti) per la messa a punto dei rendiconti finanziari;
- Le tempistiche di presa in carico delle Richieste di Acquisto devono essere contenute entro il termine di 2 giorni lavorativi;
- Le tempistiche di finalizzazione di ciascun ordine di acquisto dalla data di ricezione della Richiesta di Acquisto corretta devono essere contenute entro il più breve tempo possibile;
- Acquisti con carattere di urgenza devono essere preventivamente autorizzati dal Direttore e devono essere espletati nel minor tempo possibile e comunque non oltre 5 giorni lavorativi.



UFFICIO ACQUISTI:

Istruzioni Utente:

Per l'avvio di qualsiasi procedura di acquisto è necessario fare riferimento all'**Ufficio Acquisti** CNR-ISMAR utilizzando per ogni comunicazione esclusivamente il seguente indirizzo email:

acquisti@ismar.cnr.it

Nell'oggetto della mail inserire **TAG** [sede] seguito da descrizione richiesta nella forma:

[VE] RDA multibeam; [NA] RDA acquisto software; [RM] RDA pubblicazione articolo SCIENTIFIC DATA ...

Consultate costantemente la sezione MODULISTICA del cloud ISMAR per verificare i più recenti aggiornamenti alla modulistica e alle presenti istruzioni (soggette a modifiche e aggiornamenti normativi).

La conoscenza della normativa sugli acquisti non è necessaria soltanto per il personale tecnico-amministrativo ma per tutti coloro che gestiscono le prime fasi di contatto con i fornitori, affinché producano in maniera corretta le richieste di acquisto.

Nelle istruzioni disponibili sul cloud seguiranno alcune istruzioni specifiche.



UFFICIO MISSIONI:

Mansioni:

- Gestione Piattaforma Missioni;
- Gestione e controllo iter completo Ordini di Missione;
- Acquisizione parere positivo del Responsabile dei fondi prima di procedere all'impegno di spesa;
- Gestione dell'impegno di spesa sulla GAE indicata dal Responsabile dei fondi e/o dal Responsabile Amministrativo;
- Gestione e controllo iter completo Rimborsi di Missione;
- Condivisione procedure di rimborso comune in casi non espressamente previsti nel Manuale CNR e aggiornamento delle istruzioni al personale (su base semestrale);
- Aggiornamento costante rispetto alle normative nazionali e alle Circolari CNR;
- Protocollazione pratiche Ufficio Missioni;
- Fornitura all'Ufficio Progetti dell'estratto di tutte le missioni svolte dal personale indicato dall'Ufficio Progetti nel periodo di rendicontazione di interesse, ovvero dell'estratto di tutte le missioni svolte nell'ambito di una certa GAE/Progetto su richiesta dell'Ufficio Progetti;
- Fornitura all'Ufficio Progetti dei dati e della documentazione completa presente sulla Piattaforma Missioni (ordine di missione e dettagli di spesa e allegati) e su SIGLA (mandato e contabile di incasso) relativa alle missioni svolte dal personale (su indicazione specifica dell'Ufficio Progetti) per la messa a punto dei rendiconti finanziari;
- Le tempistiche di presa in carico degli Ordini di Missione devono essere contenute entro il **termine di 2 giorni lavorativi**;



UFFICIO MISSIONI:

Istruzioni Utenti:

Per l'invio di Ordini di Missione e di Rimborsi di Missione occorre utilizzare la piattaforma missioni CNR.
Per quanto non sufficientemente chiarito nelle istruzioni seguenti e nel manuale missioni CNR, fare riferimento all'**Ufficio Missioni** CNR-ISMAR utilizzando per ogni comunicazione esclusivamente il seguente indirizzo email:

missioni@ismar.cnr.it

Nelle istruzioni disponibili sul cloud seguiranno alcune istruzioni specifiche.

REGOLAMENTO MISSIONI

Fa proprie le circolari CNR che costituiscono i documenti di riferimento.

Le istruzioni utenti sintetizzano le regole CNR e chiariscono le procedure adottate da ISMAR.



(continua)

- Missioni con carattere di urgenza devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore/RSS e gli Ordini di Missione relativi devono essere espletati nel minor tempo possibile e comunque non oltre la data di partenza della missione.
- L'Ufficio Missioni completerà la verifica delle richieste di rimborso missione entro il termine di 5 giorni dalla presentazione delle stesse ed effettuerà il pagamento entro 15 giorni dall'approvazione della missione. Il tutto al fine di minimizzare i tempi di liquidazione.



(continua)

TEMPISTICHE INVIO ORDINE DI MISSIONE:

- Entro il limite massimo di **7 giorni lavorativi prima della partenza**.
- **Il dipendente deve assicurarsi che il Direttore/Responsabile abbia autorizzato la sua missione prima di partire. In mancanza di autorizzazione il dipendente non può intraprendere la missione.**
- La richiesta deve essere **approvata anche dall'assegnatario dei fondi** su cui andrà imputata la spesa (GAE/Progetto).
- Solo in caso di urgenza/imprevedibilità (entro 24h dalla partenza) inviare, contestualmente all'invio di ordine di missione mediante piattaforma, una e-mail al Direttore/RSS ed in copia all'Ufficio Missioni (missioni@ismar.cnr.it) utilizzando il TAG sede nell'oggetto della mail per chiederne l'autorizzazione, motivandone la richiesta. Resta inteso che in mancanza di approvazione del Direttore (anche solo via e-mail) non è possibile partire.
- In caso di campagne in mare/laguna fuori comune, è consentito richiedere la missione per una durata presunta "prolungata" (non potendo prevedere le condizioni meteo). In tal caso informare l'Ufficio Gestione Presenze del personale (presenze@ismar.cnr.it).



(continua)

RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE – NOTE GENERALI:

La richiesta di rimborso delle spese di missione sostenute deve essere presentata **entro il termine di 30 GIORNI dal compimento della missione.**

L'Ufficio Missioni completerà la verifica delle richieste di rimborso missione **entro il termine di 5 GIORNI dalla presentazione delle stesse ed effettuerà il pagamento entro 15 giorni dall'approvazione dell'approvazione della richiesta di rimborso di missione.** Il tutto al fine di minimizzare i tempi di liquidazione.



UFFICIO PROGETTI - PROGRAMMAZIONE:

Mansioni:

- Monitoraggio e studio di Bandi ed Opportunità di finanziamento a livello regionale, nazionale, EU ed internazionale;
- Predisposizione di linee guida/tabelle/documentazione di supporto/check-list/etc. di supporto per la redazione delle proposte;
- Predisposizione ed aggiornamento di format/templates di uso interno a disposizione sia dell'UP che dell'Istituto, da utilizzare sia in fase di proposta che in fase di gestione;
- Assistenza alla predisposizione dei documenti in fase di Proposta di Progetto, con particolare riferimento al quadro economico e alla documentazione amministrativa, supporto ed interazione con la Rete Tecnico-Scientifica;
- Gestione schede di richiesta delega provenienti dalla Rete Tecnico-Scientifica;
- Archivio unitario proposte di progetto (inclusi gli allegati tecnici) e ricognizione dei progetti approvati;
- Gestione dell'attività istruttoria e di negoziazione fino all'approvazione del progetto a finanziamento;
- Verifica accordi/convenzioni operative/contratti propedeutica alla firma del Direttore;
- Predisposizione degli accordi interni tra Istituti del CNR e gestione dei rapporti/ripartizione delle attività tra le sedi coinvolte;
- Registrazione dei progetti nelle sezioni Intranet del CNR, GePro e Finanziamenti esterni;
- Supporto ai Responsabili amministrativi nella redazione del piano economico del Progetto per assicurare la congruenza con il budget progettuale;



(continua)

- Predisposizione Provvedimento Progetto e Lettere di Incarico interne relative ai progetti;
- Revisione ed invio pratiche/documenti all'Ufficio Protocollo;
- Selezione e supporto per i controlli di I° livello, II° livello ed eventuali successivi;
- Gestione comunicazioni con il Direttore, Sede centrale CNR, Coordinatore, Project Officer della Commissione europea/Autorità di Gestione/Ministeri-Agenzie, etc.;
- Monitoraggio finanziario delle attività progettuali;
- Supporto per eventuali modifiche/rimodulazioni di progetto;
- Archiviazione dati in forma cartacea e digitale relativi ai progetti;
- Redazione Schede di progetto per sito web CNR-ISMAR;
- Coordinamento Ufficio Progetti – Rendicontazione.
- Assegnazione a cura del coordinatore dell'Ufficio di un referente per ciascun progetto sia per la parte di programmazione che per la parte di rendicontazione.
- Supporto all'Ufficio Progetti – Rendicontazione.



UFFICIO PROGETTI - PROGRAMMAZIONE:

Istruzioni Utenti:

Per l'avvio e la gestione di qualsiasi progetto o accordo di collaborazione è necessario fare riferimento all'**Ufficio Progetti** CNR-ISMAR utilizzando per ogni comunicazione esclusivamente il seguente indirizzo email:

progetti@ismar.cnr.it

Nell'oggetto della mail dovrà essere indicato: **TAG** [proposta] o [accordo] o [progetto] seguito dalle necessarie informazioni, nella forma:

[PROPOSTA] H2020 partner/coordinatore → in caso di email relativa a nuova proposta da presentare;

[PROGETTO] MARGNET descrizione richiesta → in caso di email relativa a gestione di progetto in corso/sottomesso

[ACCORDO] ISMAR-OGS nuovo/rinnovo → in caso di accordo di collaborazione/convenzione operativa, etc.

Per l'avvio di nuove proposte è necessario che il Responsabile Scientifico si interfacci con l'Ufficio Progetti, utilizzando esclusivamente l'indirizzo e-mail progetti@ismar.cnr.it, avendo cura di aver preventivamente o contestualmente verificato con il Direttore (direttore@ismar.cnr.it) l'opportunità di presentare la proposta (indipendentemente dal tipo coinvolgimento). Dovranno essere illustrati l'idea progettuale e il bando di riferimento. La comunicazione dovrà essere effettuata **tempestivamente** rispetto alla scadenza del bando.

Nelle istruzioni disponibili sul cloud seguiranno alcune istruzioni specifiche.



(continua)

La quota di budget trattenuta per le SPESE GENERALI dell'Istituto è fissata nella misura del 15%.

NB: Nel caso di progetti che non prevedano anticipi ma solo il rimborso delle spese già sostenute, il responsabile del progetto DEVE verificare con il Segretario Amministrativo e il Direttore la possibilità di anticipare le spese necessarie al progetto su altri fondi del team CNR-ISMAR proponente.

In caso di impossibilità di anticipare le spese da parte del team proponente dovrà essere inviata al Direttore una richiesta specifica corredata di un *business plan* che dimostri l'importanza strategica del progetto e il piano di rientro delle spese che l'Istituto dovrebbe anticipare.

Se UP rendiconta parte dell'effort di cui dispone sui progetti (previo accordo con il Direttore), il Budget corrispondente sarà accreditato su GAE specifica dell'UP, destinata al potenziamento delle attività dell'Ufficio. Il budget rendicontato dalla Direzione per la chiusura dei rendiconti verrà accreditato su GAE spese generali non appena il finanziamento sarà stato erogato.

NB: le interazioni con l'UP-Programmazione devono avvenire solo da parte del Responsabile Scientifico del Progetto, che trasmetterà anche le informazioni dei colleghi coinvolti.

Se il progetto include più sedi ISMAR la sede di riferimento è quella in cui si trova il Responsabile Scientifico identificato dal Direttore nel Provvedimento di Progetto.

Nelle istruzioni disponibili sul cloud seguiranno alcune istruzioni specifiche.



UFFICIO PROGETTI - RENDICONTAZIONE:

Mansioni:

- Predisposizione rendicontazioni in collaborazione con Ufficio Progetti - Programmazione;
- Supporto alla gestione dei rapporti con l'audit in collaborazione con l'Ufficio Progetti – Programmazione;
- Richiesta dei costi annuali e dichiarazioni oneri fiscali/contributi previdenziali per il personale CNR;
- Reperimento e verifica dei documenti di rendicontazione (fatture, timesheets e documentazione generale del personale e delle procedure di selezione dei fornitori di beni e servizi, documentazione relativa alle missioni, mandati, altri documenti, etc.) in collaborazione con gli Uffici Amministrativi ISMAR competenti;
- Gestione fatturazione tender/altri progetti che prevedono fatturazione;
- Caricamento dei dati di rendicontazione nei portali della PA, sotto la supervisione dell'Ufficio;
- Archiviazione dei documenti/dati di rendicontazione in forma cartacea e digitale relativi ai progetti.



UFFICIO PROGETTI - RENDICONTAZIONE:

Istruzioni Utenti:

Per la rendicontazione di qualsiasi progetto/convenzione è necessario fare riferimento all'**Ufficio Progetti - Rendicontazione** CNR-ISMAR utilizzando per ogni comunicazione esclusivamente il seguente indirizzo email:

rendicontazioni@ismar.cnr.it

Nell'oggetto della mail dovrà essere indicato: **TAG** [sede] seguito dall'acronimo di progetto seguito dalle necessarie informazioni, nella forma:

[VE] MARGNET rendiconto periodo XX dal 01/01/2000 al 30/06/2000

[RM] COASTOBS ...

[BO] TAO ...

NB: le interazioni con l'UP-Rendicontazione devono avvenire solo da parte del Responsabile Scientifico del Progetto, che trasmetterà anche le informazioni dei colleghi coinvolti.

Se il progetto include più sedi ISMAR la sede di riferimento è quella in cui si trova il Responsabile Scientifico identificato dal Direttore nel Provvedimento di Progetto.



UFFICIO PROTOCOLLO:

Mansioni:

- Gestione protocollazione in entrata;
- Notifica di tutte le PEC in entrata al Direttore;
- Smistamento PEC in entrata alle varie Sedi/Uffici Amministrativi/interessati, su indicazione del Direttore;
- Gestione registro PEC in entrata con indicazione di: assegnatario; data presa in carico; data chiusura pratica.
- Gestione protocollazione interna e in uscita del Direttore (con notifica al Direttore);
- Gestione contatti con Helpdesk Protocollo;
- Gestione abilitazioni protocollo su tutte le sedi, in accordo con il Direttore;
- Aggiornamento costante rispetto alle normative nazionali e alle Circolari CNR.



UFFICIO PROTOCOLLO:

Istruzioni Utenti:

Sono abilitati all'invio di richieste all'Ufficio Protocollo CNR-ISMAR solo la Direzione, il Segretario Amministrativo e l'Ufficio Progetti - Programmazione.

L'Ufficio Protocollo CNR-ISMAR gestisce la protocollazione in entrata e lo smistamento delle PEC in entrata alle varie sedi e ai vari Uffici Amministrativi ISMAR e la protocollazione interna e in uscita del Direttore.

Per l'invio di richieste trasmissione PEC e protocollazione di documenti occorre utilizzare per ogni comunicazione esclusivamente il seguente indirizzo email:

protocollo@ismar.cnr.it

NB: l'Ufficio non prenderà in considerazione richieste di protocollazione/PEC/ricerca protocolli provenienti da mittenti diversi da quelli sopra indicati.



GLI UFFICI

Uffici Amministrativi trasversali alle sedi territoriali:

- **Ufficio Coordinamento Amministrativo**
- **Ufficio Progetti - Programmazione**
- **Ufficio Progetti - Rendicontazione**
- **Ufficio Acquisti**
- **Ufficio Missioni**
- **Ufficio Reclutamento del Personale**
- **Ufficio Gestione del Personale**
- **Ufficio Protocollo**

Per tutte le attività di questi uffici occorre interfacciarsi usando **esclusivamente** la casella email istituzionale e non riferirsi alle singole persone facenti parte dell'Ufficio

A questi Uffici si aggiungono alcune funzioni locali che fanno capo a ciascuna sede:

- **Responsabile di Sede Secondaria (RSS)**
- **Economo**
- **Referente locale del personale**



CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE
ISTITUTO DI SCIENZE MARINE

CNR
ISMAR
ISTITUTO
DI SCIENZE
MARINE

Grazie