



Consiglio Nazionale delle Ricerche

Esecuzione delibera n. 24 adottata dal Consiglio di amministrazione nella riunione del 17 febbraio 2026 - Riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale del Consiglio Nazionale delle Ricerche.

Rettifica e sostituzione dell'allegato 2 al provvedimento n. 24/2026 del Direttore Generale del 25 febbraio 2026.

Provvedimento n. 31/2026

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il provvedimento n. 24/2026 del Direttore Generale del 25 febbraio 2026 relativo a "Esecuzione delibera n. 24 adottata dal Consiglio di amministrazione nella riunione del 17 febbraio 2026 - Riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale del Consiglio Nazionale delle Ricerche";

VISTO in particolare il documento allegato 2, parte integrante del suddetto provvedimento, concernente la declaratoria delle competenze e delle funzioni degli Uffici dirigenziali di II livello e delle Unità non dirigenziali, dell'Amministrazione Centrale dell'Ente, di seguito indicato come allegato 2;

VISTO che l'allegato 2 riporta nell'ambito della competenza dell'Unità Prevenzione e Protezione indicate alla terzultima alinea "Collabora con l'Unità Ambiente e gestione rifiuti per il supporto ai procedimenti relativi alla prevenzione incendi" per mero errore materiale "Unità Ambiente e gestione rifiuti" anziché "Ufficio Patrimonio edilizio";

RITENUTO necessario, inoltre, meglio precisare alcune competenze delle Unità afferenti alla Presidenza;

RAVVISATA quindi la necessità, in base a quanto sopra descritto, di apportare le conseguenti modifiche e procedere quindi ad una rettifica e sostituzione dell'allegato 2 al succitato provvedimento n.24/2026 del 25 febbraio 2026;

DISPONE

1. l'allegato 2 al provvedimento n. 24/2026 del Direttore Generale del 25 febbraio 2026 concernente la declaratoria delle competenze delle Unità non dirigenziali dell'Amministrazione Centrale dell'Ente, è rettificato come indicato nella stesura allegata al presente provvedimento.
2. l'allegato 1 al presente provvedimento, quindi, sostituisce allegato 2 al provvedimento del Direttore Generale n. 24/2026 del 25 febbraio 2026 citato nelle premesse.

IL DIRETTORE GENERALE

PRESIDENZA

<p>Unità Segreteria Tecnica del Presidente</p>	<p>Assicura al Presidente il supporto conoscitivo specialistico ai fini delle sue relazioni istituzionali Elabora documenti e rapporti tecnico-scientifici a supporto delle attività del Presidente Svolge attività di analisi degli atti sottoposti alla sottoscrizione da parte del Presidente Collabora con il Portavoce del Presidente e di concerto cura i rapporti politico-istituzionali, organizzando incontri e attività Svolge attività di coordinamento e organizzazione delle cerimonie istituzionali e delle manifestazioni ufficiali in collaborazione con l'Unità Logistica e l'Unità Comunicazione integrata</p>
<p>Unità Relazioni Europee e Internazionali</p>	<p>Promuove ed implementa le relazioni istituzionali dell'Ente con i Paesi extraeuropei e gli Organismi ed Istituzioni estere per lo sviluppo delle relazioni internazionali Cura le relazioni con università, Enti Pubblici di Ricerca, Ministeri e istituzioni nazionali nel settore delle politiche internazionali Promuove la partecipazione della rete scientifica a programmi e progetti internazionali Fornisce supporto alla identificazione di politiche e strumenti per lo sviluppo di strategie internazionali dell'Ente, in accordo con il MUR, il MAECI ed altre Istituzioni nazionali ed estere Partecipa a forum e Comitati strategici internazionali in rappresentanza del CNR Cura i rapporti con gli Addetti scientifici presso le rappresentanze diplomatiche italiane all'estero Partecipa ai lavori delle Commissioni miste intergovernative Promuove ed implementa l'attuazione di Accordi di cooperazione scientifica bilaterali ed internazionali, anche supportando la creazione di sinergie Sviluppa le relazioni e le attività connesse alla partecipazione agli Organismi Internazionali Favorisce lo sviluppo di Laboratori Congiunti in ambito internazionale Gestisce il Programma Short-Term Mobility del CNR Promuove la partecipazione della rete scientifica ai programmi d'interesse europeo Partecipa a progetti di interesse generale e strategico finanziati da istituzioni europee o internazionali Comunica alla rete scientifica notizie, bandi e altre opportunità di finanziamento e cooperazione internazionale Promuove corsi di formazione e informazione per favorire la partecipazione della Rete ai programmi d'interesse europeo e internazionale e diffonde bimestralmente un Notiziario da Bruxelles Individua strumenti ad hoc per l'implementazione ed attuazione della Science Diplomacy Promuove ed implementa le relazioni istituzionali dell'Ente con le istituzioni europee e le Istituzioni di riferimento nazionali per lo sviluppo delle politiche comunitarie Promuove le attività istituzionali del CNR presso la sede di Bruxelles e collabora con la Rappresentanza permanente presso la UE Cura le relazioni con università, EPR, i Ministeri dell'Università e Ricerca e degli Affari Esteri e con le istituzioni nazionali nel settore delle politiche comunitarie Promuove e sviluppa le relazioni con le associazioni europee e nazionali che hanno come obiettivo la promozione della ricerca europea Esercita le funzioni di Legal Entity Appointed Representative nei confronti della Commissione Europea e della Corte dei Conti Europea</p>
<p>Unità Divulgazione Scientifica e Relazioni con il Pubblico</p>	<p>Gestisce e sviluppa la strategia dell'Ente per assicurare la divulgazione scientifica, in coordinamento con le Unità Ufficio Stampa, Comunicazione integrata ed Editoria Cura lo sviluppo, formativo e informativo, della rete dei comunicatori afferenti all'Ente, in collaborazione con l'Unità Ufficio Stampa e con l'Unità Comunicazione integrata Gestisce e aggiorna i contenuti dei progetti editoriali multimediali e digitali dell'Ente (web.tv, Almanacco della Scienza) Cura dei rapporti e delle relazioni con il pubblico, garantendo l'esercizio dei diritti di informazione, accesso e di partecipazione Cura gli adempimenti inerenti agli obblighi di pubblicazione derivanti dalla vigente normativa Agisce in raccordo con le Unità Ufficio Stampa, Comunicazione integrata ed Editoria per i rispettivi ambiti di competenza; le funzioni di coordinamento strategico negli ambiti della comunicazione sono assicurate dal Presidente o da un suo incaricato</p>
<p>Unità Comunicazione integrata</p>	<p>Cura la progettazione, l'organizzazione e il monitoraggio delle attività di comunicazione multicanale e multimodale progettando e realizzandone format, prodotti e campagne, in collaborazione con l'Unità Ufficio Stampa Cura l'elaborazione e la promozione dei piani annuali strategici dell'Ente in materia di comunicazione ed editoria in collaborazione con l'Unità Editoria, l'Unità Ufficio Stampa e l'Unità Divulgazione Scientifica e Relazioni con il Pubblico Svolge attività di progettazione, sviluppo e coordinamento interno ed esterno dell'identità visiva dell'Ente anche attivando la rete dei referenti comunicazione di cui cura gestione e sviluppo Progetta, organizza e cura la direzione artistica di iniziative, eventi e progetti di divulgazione scientifica e di didattica delle scienze per il mondo della scuola, mostre interattive e fotografiche, nazionali ed internazionali, anche di concerto con la rete scientifica dell'Ente e/o Istituzioni pubbliche e private volte a promuovere il public engagement Cura la direzione artistica delle attività di comunicazione dell'Ente Cura la progettazione e gestisce il merchandising adottato dall'Ente Cura l'istruttoria del procedimento di concessione di patrocinii dell'Ente, di concerto con i direttori di dipartimento dell'Ente Cura il coordinamento delle attività di comunicazione verso i media della rete scientifica in collaborazione con l'Unità Ufficio Stampa e con l'Unità Divulgazione Scientifica e Relazioni con il Pubblico Cura il coordinamento della partecipazione del CNR a bandi e iniziative, nazionali e internazionali, sulla divulgazione scientifica e promozione delle attività scientifiche del CNR Cura la comunicazione interna e i contenuti della piattaforma Infohub del CNR Cura gli istruttoria degli adempimenti relativi al procedimento per la concessione di vantaggi economici nell'ambito dell'organizzazione di mostre, convegni, congressi, conferenze e seminari in materie di interesse del CNR Agisce in raccordo con le Unità Ufficio Stampa, Divulgazione scientifica e relazioni con il pubblico ed Editoria per i rispettivi ambiti di competenza; le funzioni di coordinamento strategico negli ambiti della comunicazione sono assicurate dal Presidente o da un suo incaricato</p>

Unità Ufficio Stampa	Cura la redazione di comunicati riguardanti l'attività dell'Ente e del suo vertice istituzionale
	Cura i rapporti con i media e con le agenzie di comunicazione
	Cura l'organizzazione delle conferenze stampa e manifestazioni volte a favorire la presenza dell'Ente sui media
	Cura la rassegna stampa dell'Ente
	Cura lo sviluppo e l'aggiornamento del sito web e dei canali social
	Cura il coordinamento delle attività di comunicazione verso i media della rete scientifica
	Cura la gestione dei contenuti di database, archivi, rubriche e piattaforme in materia di comunicazione, stampa, informazione ed editoria
	Agisce in raccordo con le Unità Divulgazione scientifica e relazioni con il pubblico, Comunicazione integrata ed Editoria per i rispettivi ambiti di competenza; le funzioni di coordinamento strategico negli ambiti della comunicazione sono assicurate dal Presidente o da un suo incaricato
Unità Editoria	Pianifica e cura la realizzazione e la gestione del piano editoriale annuale dell'Ente in collaborazione con la rete scientifica, incluso l'avvio di nuove collane
	Cura lo sviluppo grafico, l'impaginazione, l'editing e la correzione di bozze di testi scientifici (monografie, collane, atti di convegno ecc.), divulgativi e fotografici, proposti dalla rete CNR, e pubblicati in formato stampa e/o digitale.
	Cura, per la rete CNR, l'acquisto e il rilascio dei codici ISBN e ISBN A + QRCode e il rinnovo degli accordi con le organizzazioni mEDRA e DataCite per l'acquisto e il rilascio dei prefissi DOI per pubblicazioni e dataset dell'Ente
	Gestisce la promozione dei prodotti editoriali dell'Ente, in collaborazione con la rete scientifica dell'Ente, l'Unità Comunicazione integrata e con l'Unità Ufficio Stampa
	Gestisce la distribuzione e la vendita dei prodotti editoriali dell'Ente, in formato stampa e digitale, attraverso propri canali di vendita e la stipula di accordi con i principali distributori di editoria scientifica
	Cura l'ideazione, la progettazione, l'organizzazione e la partecipazione alle fiere nazionali ed internazionali, del settore editoria; organizza la presentazione dei libri in collaborazione con gli autori
	Gestisce il Bookshop del CNR
	Cura gli adempimenti legati all'indagine annuale ISTAT sulla produzione libraria e gli adempimenti connessi al deposito legale
	Collabora con la Biblioteca Centrale "Guglielmo Marconi" del CNR per la digitalizzazione di pubblicazioni e di materiale storico e iconografico del CNR
	Svolge attività istruttorie e di consulenza inerenti alla registrazione e cessione, negli elenchi periodici tenuti dalle Sezioni Stampa dei Tribunali, delle riviste del CNR
Agisce in raccordo con le Unità Divulgazione scientifica e relazioni con il pubblico, Comunicazione integrata e Ufficio Stampa per i rispettivi ambiti di competenza; le funzioni di coordinamento strategico negli ambiti della comunicazione sono assicurate dal Presidente o da un suo incaricato	

DIREZIONE GENERALE

<p>Gestisce la segreteria NATO-UE del CNR ed i relativi adempimenti previsti dalla legge n. 124/2007 e norme attuative in applicazione delle disposizioni per la tutela amministrativa del segreto di Stato e delle informazioni classificate; Predisporre il bilancio preventivo e il bilancio consuntivo dell'ente e le relative variazioni; Elabora, in coerenza con le linee guida di cui all'articolo 7, comma 2, lettera a) e sulla base delle indicazioni dei dipartimenti, la proposta preliminare di piano triennale di attività, il piano annuale di formazione del personale e la relazione annuale di verifica dei risultati gestionali ed economici, da sottoporre al presidente che li presenta al consiglio di amministrazione; Predisporre gli schemi dei regolamenti da sottoporre al presidente che li presenta al consiglio di amministrazione; individua e conferisce l'incarico ai dirigenti, acquisito il parere vincolante del consiglio di amministrazione sulla validità dei loro curricula; Conferisce l'incarico ai direttori dei dipartimenti ed ai direttori di istituto previamente deliberati dal consiglio di amministrazione; impartisce istruzioni e indirizzi operativi alle strutture dell'ente, fermo restando quanto disposto dall'articolo 15, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; Propone al consiglio di amministrazione le modalità e le procedure organizzative per l'applicazione delle disposizioni concernenti la sicurezza sui luoghi di lavoro e il trattamento dei dati personali; Cura, con il supporto degli Uffici competenti, l'acquisizione degli elementi istruttori da fornire all'autorità vigilante per rispondere a interrogazioni, interpellanze parlamentari o altri atti di sindacato ispettivo e/o di indirizzo.</p>	
UFFICIO BILANCIO	Presta attività di supporto strategico al Direttore Generale sugli equilibri finanziari dell'Ente e sugli atti e programmi aventi riflessi economico-finanziari, nonché sul monitoraggio delle politiche di bilancio e di tesoreria
	Assicura il presidio delle competenze giuridico-amministrative connesse alla corretta applicazione del quadro normativo in materia di bilancio e finanza pubblica
	Promuove e coordina iniziative di semplificazione amministrativo-contabile e di razionalizzazione della spesa
	Supporta il Direttore Generale con analisi integrate giuridico-finanziarie sugli atti strategici dell'Ente
	Monitora l'evoluzione della normativa di settore e coordina l'attuazione delle misure di spending review e di efficientamento dei processi finanziari dei maggiori centri di costo e di responsabilità del CNR
	Predisporre i documenti di bilancio previsti dal Regolamento di Amministrazione Contabilità e Finanza
	Attesta la compatibilità finanziaria dei progetti a Valenza Internazionale e a Carattere Straordinario e di ogni altra forma di finanziamento straordinario pervenuto all'Ente
	Adotta i provvedimenti di carattere economico finanziario legati ai passaggi di consegne tra i titolari dei centri di responsabilità dell'Ente
	Supporta i diversi centri di responsabilità per la definizione della proposta di budget preventivo
	Attesta il parere di regolarità economico finanziaria sulle variazioni e sugli storni di bilancio proposti dai centri di responsabilità
	Cura il monitoraggio dei limiti di spesa previsti dalle norme di contenimento
	Gestisce il conto di tesoreria del CNR ed i rapporti con l'istituto cassiere
	Gestisce la liquidità di cassa
	Fornisce supporto per la redazione delle relazioni tecniche in materia di bilancio
	Cura i rapporti con la Banca d'Italia, con il Ministero dell'Economia e delle Finanze-Ragioneria Generale dello Stato e con la Corte de Conti per le materie di competenza
	Cura l'istruttoria per l'accettazione di donazioni, eredità, legati
	Fornisce supporto all'Ufficio Grant ed Infrastrutture di ricerca per le attività legate all'accesso al Fondo di rotazione del MEF
	Definisce i parametri necessari al funzionamento del sistema informativo contabile del CNR e il conseguente aggiornamento e adeguamento
Cura gli adempimenti collegati alle rilevazioni in materia di bilancio e relative trasmissioni (BDPA, Bilancio Enti, RIDDCUE, SICE)	
Cura le modalità di gestione contabile dei progetti	
Fornisce elementi informativi di sintesi di concerto con l'Unità Controllo di Gestione e l'Unità Pianificazione, Programmazione e Biblioteca centrale per il supporto alle decisioni degli Organi di Governo e di controllo dell'Ente e delle Strutture Scientifiche, ivi compresi i dati necessari alla determinazione dei costi generali per la rendicontazione dei progetti di ricerca	

UFFICIO RAGIONERIA, COMPLIANCE E AFFARI FISCALI	Effettua il controllo di regolarità amministrativo-contabile degli atti di entrata e di spesa dell'Amministrazione Centrale, ivi inclusi i controlli in materia di spese di missioni del personale e degli Organi dell'Ente
	Provvede ad ogni adempimento in materia tributaria e fiscale
	Fornisce supporto alle strutture dell'Ente in materia tributaria e fiscale
	Effettua e predispone le Dichiarazioni e certificazioni fiscali
	Provvede alla liquidazione ed al versamento delle imposte, tasse, tributi dell'Ente, in qualità di sostituto d'imposta
	Cura le fasi di gestione e liquidazione relative alla liquidazione delle imposte ed al versamento delle imposte in materia di assistenza fiscale per il personale dipendente e non del CNR
	Cura la tenuta della contabilità IVA e delle altre imposte indirette
	Definisce i parametri necessari al funzionamento del sistema informativo del CNR in materia fiscale e tributaria e il conseguente aggiornamento e adeguamento
	Cura i rapporti con l'Agenzia delle Entrate e gli altri enti impositori
	Definisce le linee guida in materia di compliance
	Presta attività di supporto strategico al Direttore Generale in ambito compliance amministrativo contabile
	Cura la formazione e l'implementazione dell'elenco dei Responsabili della Gestione e della Compliance Amministrativo-contabile (RGC)
	Cura il monitoraggio dell'attività dei RGC in relazione alle funzioni ad essi attribuite dalle Leggi e dai Regolamenti del CNR
	Svolge le funzioni di RGC negli Istituti e nei Dipartimenti, in caso di vacanza del ruolo di RGC
	Promuove il miglioramento continuo dei processi di gestione e compliance amministrativo-contabile
UFFICIO AGENDA DIGITALE E PROCESSI	Fornisce supporto alla analisi, reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi
	Monitora il rispetto della normativa in materia di accesso ai dati per il sistema del protocollo
	Cura la revisione e l'analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza
	Cura il coordinamento degli aspetti trasversali della gestione dell'identità digitale dell'ente, con tutti i risvolti interni ed esterni per una completa integrazione di sistemi e processi garantendo la sicurezza digitale, utilizzando anche strumenti di digital signature (es: firma digitale, PEC)
	Cura la pianificazione e il coordinamento della strategia di sicurezza informatica relativamente ai dati e ai processi
	Cura l'analisi, lo studio, la progettazione, la realizzazione, la manutenzione e la gestione delle componenti infrastrutturali e applicative del Sistema Informativo dell'Ente e dei servizi infrastrutturali
	Cura la selezione, il monitoraggio e il controllo delle piattaforme software ed hardware del Sistema informativo dell'Ente, valutando e pianificando le attività necessarie per il loro aggiornamento/evoluzione
	Cura il salvataggio, la conservazione e la salvaguardia dei dati gestiti dal Sistema informativo dell'Ente e dai servizi infrastrutturali
	Cura l'Integrazione del sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione centrale e della Rete scientifica con le altre componenti del sistema informativo dell'Ente
	Cura la gestione delle operazioni di accettazione e protocollo per l'area organizzativa dell'Amministrazione centrale e della Rete scientifica
	Cura la gestione delle procedure di archiviazione e tenuta dei fascicoli del personale del CNR
	Provvede alle azioni di coordinamento per la gestione degli archivi dell'ente, anche in collegamento con il MIC e il Ministero dell'Interno per quanto di competenza
	Coordina le attività della Commissione Archivi del CNR, competente per quanto riguarda la selezione della documentazione amministrativa dell'Ente e la valorizzazione del suo patrimonio storico
	Gestisce in accordo con l'Unità Pianificazione, programmazione e Biblioteca Centrale l'infrastruttura della Digital Library
	Definisce le tecnologie per l'informatica individuale e supporta il processo di acquisizione delle relative piattaforme software ed hardware dell'Amministrazione Centrale assicurando la distribuzione, l'installazione, la configurazione, l'assistenza e il supporto sistemistico
	Cura l'evoluzione tecnologica delle infrastrutture e dei sistemi di videoconferenza della Sede Centrale dell'Ente
	Cura la progettazione e la gestione della telefonia fissa e mobile, sia per gli aspetti tecnici che economici, e dei servizi tecnologici di comunicazione dell'Amministrazione Centrale
	Cura l'evoluzione e gestione della rete dati dell'amministrazione Centrale e delle sedi collegate
Cura l'evoluzione e gestione del cablaggio dell'amministrazione Centrale e delle sedi collegate	
Gestisce le policy di sicurezza legate all'informatica individuale in accordo con le policy generali	
Cura l'evoluzione dell'infrastruttura di Rete Nazionale dell'Ente in collaborazione con i Referenti Territoriali	
UFFICIO LEGALE	Gestione degli affari contenziosi dell'ente (precontenzioso, contenzioso stragiudiziale e giudiziale, esecuzione etc., compreso il contenzioso del lavoro di cui all'art. 12 del d.lgs. n. 165/2001 e smi e normativa connessa e il contenzioso in materia di appalti pubblici, di cui d.lgs. n. 36/2023 e smi e normativa connessa, le azioni di rivalsa nei confronti di terzi per infortuni di dipendenti; Specificamente: assistenza, rappresentanza, difesa tecnica e patrocinio legale dell'Ente nelle liti attive e passive davanti alle competenti Autorità giudiziarie, non trattate dall'Avvocatura di Stato o attribuite dal CdA/DG a professionisti esterni, e davanti agli Organismi preposti nelle procedure di conciliazione, di mediazione, di arbitrato, di reclamo, di autotutela, di negoziazione assistita, di accertamento con adesione, transazione, accordo bonario e simili previste dalla normativa o dagli atti negoziali nonché davanti ai collegi consultivi tecnici; collaborazione con l'Avvocatura di Stato per gli affari contenziosi da essa trattati e svolgimento di attività da questa delegate, ai sensi della normativa in materia)
	Gestione degli affari consultivi dell'ente (pareri legali richiesti per questioni giuridiche di particolare importanza non riconducibili alle ordinarie competenze giuridico-amministrative dei responsabili dei procedimenti o dei dirigenti/organi, qualora vi sia rischio di contenzioso per l'ente; pareri/controlli preventivi di legittimità richiesti su atti normativi interni, codici di comportamento su atti di pianificazione nonché, qualora vi sia rischio di contenzioso per l'ente, pareri/controlli su atti/comportamenti vari; richieste di pareri all'Avvocatura di Stato per gli affari consultivi a essa affidati; consulenza legale e collaborazione in materia di trattamento dei dati personali)
	Attività legali collegate e complementari alle precedenti, strettamente riconducibili, ai sensi della legislazione vigente, alla professione forense quali, per esempio: istanze di accesso documentale e di accesso civico verso terzi per esigenze difensive; esposti, querele, denunce, istanze, ricorsi, diffide, segnalazioni, atti interruttivi della prescrizione, verifiche, richieste di pareri, di valutazioni tecniche, etc.; recupero crediti erariali (d.lgs. n. 174/2016 e smi) e, su segnalazione delle strutture centrali e territoriali (titolari del credito), di altri crediti dell'ente, mediante gli strumenti amministrativi e/o giudiziari consentiti alle PP.AA. dalla normativa (riscossione per via amministrativa diretta, a mezzo procedura giudiziaria monitoria o di esecuzione forzata c.p.c., a mezzo ordinanza ingiunzione, a mezzo ruolo mediante Agente della riscossione, etc.); rimborso spese legali ai dipendenti e amministratori (CCNL e art. 18 d.l. n. 67/1997 conv. l. n. 135/1997), in collaborazione con l'Avvocatura dello Stato; incarichi legali a professionisti esterni, procedure di nomina di arbitri e di nomina di consulenti tecnici di parte; attività interna di informazione, aggiornamento e formazione nelle materie di interesse

UFFICIO PATRIMONIO EDILIZIO	Cura la gestione tecnica, manutentiva e strategica del patrimonio immobiliare dell'Ente nel rispetto degli indirizzi programmatici
	Cura il censimento, la tenuta e l'aggiornamento dell'elenco dei beni immobili di proprietà e in uso all'Ente
	Fornisce supporto e consulenza tecnica-immobiliare alla rete scientifica, incluso il supporto alla gestione ambientale, ai rifiuti speciali e all'economia circolare attraverso iniziative di verifiche e controllo per il monitoraggio della normativa vigente ambientale
	Cura la predisposizione e la gestione della programmazione triennale dei lavori pubblici del CNR
	Cura la programmazione, la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei finanziamenti pubblici destinati alla riqualificazione, manutenzione straordinaria, efficientamento e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente
	Fornisce supporto alle attività finalizzate al mantenimento del certificato di prevenzione incendi e della licenza di pubblico spettacolo e alle attività di coordinamento dei consulenti ADR relative al trasporto di rifiuti/merci pericolosi in applicazione dell'Accordino Dangerous Road
	Cura la gestione dei contratti di locazione, di comodato e degli acquisti degli immobili, nel rispetto degli indirizzi programmatici dell'Ente
	Supporta il processo di pianificazione strategica e operativa (definizione ambiti di Valore Pubblico, obiettivi strategici e operativi dell'Ente)
Unità Performance	Cura la predisposizione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione del CNR, assicurandone i relativi adempimenti e la sua adozione, integrando i contributi delle diverse sezioni e coordinando le altre strutture dell'Ente coinvolte
	Supporta la Rete Scientifica e l'Amministrazione Centrale in tutte le fasi del ciclo della Performance (programmazione, monitoraggio intermedio, misurazione e valutazione), anche avvalendosi di strumenti informatici dedicati
	Predisporre la Relazione sulla Performance e ne assicura i relativi adempimenti
	Supporta l'Amministrazione nell'applicazione, gestione e aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.
	Svolge funzioni e compiti di Struttura Tecnica Permanente di Misurazione delle Performance di cui all'art. 14 comma 9 D.Lgs. N.150/2009 e s.m.i., assicurando, attraverso una costante interazione, il supporto tecnico specialistico all'OIV per le funzioni assegnate e garantendo la pubblicazione e la trasmissione dei relativi adempimenti
	Sviluppa sistemi di reporting a supporto delle decisioni della governance dell'Ente, utili anche al monitoraggio degli indicatori e analisi dati
	Coordinamento delle attività di rilevazione della qualità dei servizi erogati, sia interni che esterni, assicurando la conformità ai principi del D.Lgs. 150/2009 e alle successive Direttive Zangrillo sulla Customer Satisfaction
	Coordina, promuove, valorizza e diffonde la cultura della misurazione e valutazione della performance all'interno dell'Ente
	Svolge attività di studio, ricerca e analisi riguardanti la valutazione della performance organizzativa e individuale, nonché le attività di benchmarking a livello nazionale e internazionale
	Cura i rapporti con gli altri Enti di Ricerca Privati, Pubblici e le Università nazionali e internazionali per le tematiche inerenti la performance individuale e organizzativa.
Unità Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti	Nelle materie di propria competenza, cura la partecipazione a progetti e/o iniziative in ambito nazionale, europeo ed internazionale
	Svolge funzioni di supporto al Collegio dei Revisori dei Conti e al Magistrato della Corte dei Conti delegato al controllo
Unità Supporto agli Organi	Cura l'istruttoria finalizzata all'asseverazione da parte del Collegio dei Revisori dei Conti dei Progetti di ricerca
	Supporto agli Organi di vertice per l'elaborazione dei documenti di analisi, programmazione e consuntivazione previsti dai Regolamenti del CNR e altri report specifici
	Svolge funzioni di supporto al Consiglio di amministrazione e al Consiglio Scientifico
	Fornisce supporto con funzioni di segreteria per il funzionamento del Consiglio di Amministrazione, del Consiglio Scientifico e di altri organi o organismi anche di natura temporanea eventualmente individuati, ad esclusione degli organi di controllo
	Dispone l'ordinazione, la liquidazione ed il pagamento delle spese relative agli organi di vertice dell'Ente
	Svolge attività di supporto alla predisposizione, ove richiesto, dei provvedimenti a rilevanza esterna
	Provvede agli adempimenti relativi alla costituzione, trasformazione e soppressione di istituti e delle aree territoriali di ricerca ed alla costituzione e rinnovo delle Unità di Ricerca presso Terzi
	Provvede agli adempimenti relativi alla nomina dei Presidenti e dei Responsabili delle aree territoriali di ricerca
	Fornisce supporto alle strutture di ricerca dell'Ente ed all'Amministrazione, in collaborazione con l'Ufficio Agenda Digitale e Processi, per l'elezione dei rappresentanti del personale, attraverso procedure di consultazione telematica
	Fornisce supporto alle strutture di ricerca dell'Ente in materia di Associazioni
Cura e supporta gli adempimenti amministrativo contabili relativi al Comitato Unico di Garanzia (CUG)	
Unità Logistica	Cura la gestione degli impianti tecnologici dell'Amministrazione centrale e delle sedi collegate
	Cura la fornitura e la gestione del parco auto dell'Amministrazione Centrale
	Gestisce i magazzini di merce e cancelleria, gli archivi e i depositi della Sede Centrale
	Svolge la funzione di struttura di supporto al Consegnatario, individuato dall'Amministrazione, e ne cura le attività inventariali dei beni mobili
	Gestisce il Fondo Economale dell'Amministrazione centrale
	Provvede alla gestione e manutenzione ordinaria delle sale/aule convegni della sede centrale e ai servizi audio/video correlati
	Coordina e gestisce gli spazi adibiti a parcheggio delle sedi di Piazzale Aldo Moro e di Via dei Taurini
	Definisce gli interventi di manutenzione ordinaria della sede centrale (Piazzale Aldo Moro e Via dei Taurini) fino a soglia comunitaria
	Coordina e gestisce l'organizzazione logistica degli uffici dell'Amministrazione centrale
	Cura la logistica ed i servizi a carattere generale dei grandi eventi presso la sede centrale
	Cura tutte le attività connesse alla corrispondenza dell'Amministrazione centrale, ivi compresi i rapporti contrattuali con gli spedizionieri
	Cura l'esecuzione dei contratti in regime di FM di Lotto ed assolve le funzioni di Responsabile dell'Esecuzione del contratto per la SAC e di Referente Territoriale per il lotto di afferenza
	Cura l'acquisizione di beni e servizi collegati alle funzioni presenti nelle precedenti declaratorie
Cura le attività tecniche per l'acquisizione CPI delle sedi SAC e delle sedi collegate	

Unità Processi, anticorruzione e trasparenza	Supporta il Direttore Generale nell'adozione, aggiornamento e gestione della mappatura dei processi e dei procedimenti dell'Ente
	Svolge funzioni e compiti di struttura a supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza relativamente alle funzioni e attività previsti dalla Legge 190/2012 e dal D.lgs. n. 33/2013
	Cura la fase di predisposizione e redazione dei documenti sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza
	Supporta il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella ricezione e trattazione delle segnalazioni di irregolarità od illeciti ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001 (c.d. whistleblowing)
	Supporta il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nelle attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente
	Supporta il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione
	Supporta il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel controllo, insieme ai dirigenti responsabili dell'amministrazione, della regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico e assicura il riesame relativo alle istanze di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5 co.7 del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016
	Coordina, promuove, valorizza e diffonde la cultura della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente
	Svolge attività di studio, ricerca e analisi riguardanti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, nonché le attività di benchmarking nazionale e internazionale
	Cura i rapporti con gli altri Enti di Ricerca Privati, Pubblici e le Università nazionali e internazionali per le tematiche inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza
	Cura la tenuta del registro annuale delle dichiarazioni di assenza/presenza conflitto di interesse, relativamente alle procedure di affidamento di cui al codice dei Contratti pubblici
Unità Controllo di Gestione	Provvede all'analisi dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi da raggiungere, in termini di efficacia ed efficienza, indicando gli scostamenti
	Provvede alla raccolta, analisi e diffusione delle informazioni necessarie per le attività dei centri di responsabilità
	Redige report periodici per gli uffici e le unità dell'Amministrazione centrale, le Direzioni Centrali, il Direttore Generale e gli Organi dell'Ente
	Redige report periodici sulla Rete Scientifica
	Definisce modelli per monitorare l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali delle strutture di ricerca
	Redige criteri utili alla definizione delle dimensioni dei centri di responsabilità
Unità Internal Audit	Supporta l'Ufficio Grant e Infrastrutture di ricerca e l'Ufficio Bilancio nella determinazione dei costi generali per la rendicontazione dei progetti di ricerca
	Analizza le attività di verifica della coerenza della governance operativa rispetto alle strategie/obiettivi dati dal CdA e DG, analizzando gli eventuali scostamenti di concerto con l'Unità Controllo di gestione
	Cura l'audit sulle frodi, finalizzato alla rilevazione di malversazioni o frodi perpetrate ai danni dell'Ente sia da parte di dipendenti che di soggetti esterni
	Verifica l'adeguatezza, regolarità, affidabilità e funzionalità dei sistemi, processi e procedure, dei metodi (codificazione) e delle risorse in rapporto agli obiettivi delle strutture dell'Ente di concerto con l'Unità Performance
	Assicura l'effettiva attuazione del sistema di controllo per la conformità dei processi relativi alla regolamentazione interna ed esterna (leggi, regolamenti e circolari)

DIREZIONE CENTRALE SERVIZI PER LA RICERCA

Coordinamento, programmazione e monitoraggio degli Uffici e delle Unità afferenti alla Direzione Centrale: Ufficio Grant e Infrastrutture di ricerca; Ufficio Gare, Beni, Servizi e Lavori; Ufficio Facility Management; Unità Valorizzazione della ricerca e Innovazione; Unità Supporto amministrativo ai Dipartimenti; Unità Pianificazione, programmazione e Biblioteca Centrale; Unità Prevenzione e Protezione; Unità Accordi programmatici e Partnership Istituzionali; Unità Accordi e Contratti per Attività di Ricerca

UFFICIO GRANT E INFRASTRUTTURE DI RICERCA

- Presta attività di supporto nelle materie di competenza in favore del Direttore Generale e del Direttore Centrale Servizi per la Ricerca
- Supporta gli organi statutari di vertice per valutare il posizionamento dell'Ente in ambito nazionale e internazionale e per valorizzare i ricercatori beneficiari di programmi di eccellenza con particolare attenzione a quelli dell'European Research Council (ERC)
- Cura la ricerca di bandi, avvisi, premi o altre opportunità di sostegno economico, per il finanziamento di progetti di ricerca o per attività di consulenza tecnico-scientifica, anche attraverso la definizione e/o il ricorso ad appositi servizi basati sull'intelligenza artificiale
- Presta servizi di supporto tecnico-amministrativo alla Rete scientifica per la partecipazione a programmi di finanziamento regionali, nazionali, europei e internazionali in ordine alla predisposizione delle proposte, all'accettazione del finanziamento, alla gestione del monitoraggio, della rendicontazione e all'audit dei progetti di ricerca, anche in collaborazione con i Grant Office degli Istituti e Dipartimenti e con gli altri Uffici dell'Amministrazione Centrale
- Cura l'analisi dei risultati e dell'impatto della ricerca, a livello di dipartimento, istituto, infrastruttura di ricerca e in ogni altra partizione scientifica dell'Ente, nonché a livello di ambito disciplinare, secondo i parametri riconosciuti dalla comunità scientifica nazionale e internazionale
- Cura le relazioni istituzionali con altre Amministrazioni per favorire la partecipazione ai programmi di finanziamento, nonché coordinando l'individuazione di rappresentanti dell'Ente a Comitati, Tavoli tecnici e Gruppi di lavoro
- Cura l'accesso al fondo di rotazione del MEF e ad ogni altro fondo ministeriale a supporto della ricerca scientifica non rientrante nelle funzioni di altri Uffici dell'amministrazione (a mero titolo esemplificativo: Bilancio, edilizia, personale)
- Fornisce supporto alle attività di monitoraggio e di rendicontazione dei progetti finanziati con il FOE
- Fornisce supporto alla gestione delle Infrastrutture di Ricerca del CNR (navi minori, vasca navale, droni), incluse quelle presenti nella ESFRI Roadmap e le large-scale facilities (Base Polare, RV Gaia Blu)
- Fornisce supporto per la redazione ed implementazione degli access e data policy delle Infrastrutture di Ricerca
- Fornisce supporto nella definizione/aggiornamento ed implementazione dei piani di gestione e di sostenibilità operativa e finanziaria a lungo-termine delle Infrastrutture di Ricerca
- Cura le relazioni con il Ministero dell'Università e Ricerca (MUR) per la partecipazione del CNR, quale Capofila/Representing Entity, a nuove Infrastrutture di Ricerca e alle strutture di governance delle IR già esistenti
- Fornisce supporto alla partecipazione del CNR alle Infrastrutture di Ricerca ai fini della stesura degli accordi (es. service level agreement) con ERIC e/o altre organizzazioni internazionali
- Fornisce supporto nella certificazione dei costi, audit certificate per le ERIC in collaborazione con altri Uffici dell'Amministrazione Centrale

UFFICIO GARE, BENI, SERVIZI E LAVORI

- Presta attività di supporto nelle materie di competenza in favore del Direttore Generale e del Direttore Centrale Servizi per la Ricerca
- Supporta le attività di committenza per gli Uffici della Sede Centrale e per le Strutture della Rete Scientifica, nella gestione procedure di affidamento di lavori di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria di cui all'art. 14 del Codice dei contratti pubblici svolti mediante procedura aperta di cui all'art. 71 del medesimo Codice
- Supporta le attività di committenza per gli Uffici della Sede Centrale e per le Strutture della Rete Scientifica, nella gestione delle procedure di affidamento di lavori di importo pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria di cui all'art. 14 del Codice dei contratti pubblici
- Supporta le attività di committenza per gli Uffici della Sede Centrale e per le Strutture della Rete Scientifica, nella gestione delle procedure di affidamento di servizi di ingegneria e architettura di importo pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria di cui all'art. 14 del Codice
- Supporta le attività di committenza per gli Uffici della Sede Centrale e per le Strutture della Rete Scientifica, nella gestione delle procedure di affidamento di servizi per il personale e le strutture di importo pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria di cui all'art. 14 del Codice (ristorazione, vigilanza armata, tesoreria, polizza sanitaria, organizzazioni selezioni concorsuali, noleggi e armamento navi da ricerca ed eventuali tipologie di servizi da aggiornare periodicamente da parte della Direzione Generale)
- Cura la gestione centralizzata delle seguenti procedure: Accordi quadro per la fornitura di beni e servizi aventi funzionalità trasversali per Uffici/Strutture dell'Ente (fornitura di gas tecnici, fornitura di reagenti chimici, servizi di verifica della progettazione)
- Svolge attività di supporto a RUP per le Strutture della Rete scientifica nonché della SAC relativamente alla fase di affidamento dei contratti pubblici disciplinati dal D.Lgs. 36/2023
- Fornisce attività di supporto al Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)
- Cura la gestione e l'implementazione dell'Albo dei RUP
- Supporta l'Ufficio Agenda Digitale e Processi nella gestione delle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate in uso al CNR
- Cura, in accordo con Unità Formazione e welfare, l'organizzazione dei corsi di formazione utili per la qualificazione della stazione appaltante, svolgendo altresì attività di docenza diretta in materia di contratti pubblici di cui al D. Lgs. 36/2023

UFFICIO FACILITY MANAGEMENT	Presta attività di supporto nelle materie di competenze in favore del Direttore Generale e del Direttore Centrale Servizi per la Ricerca
	Definisce il piano dei fabbisogni, cura la stipula e la gestione contrattuale centralizzata e l'intero ciclo di vita dei contratti fino alla fase di liquidazione della spesa di beni, servizi e/o forniture relativi al Facility Management del CNR in adesione agli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A.
	Definisce il piano dei fabbisogni, cura la stipula e la gestione contrattuale centralizzata e l'intero ciclo di vita dei contratti fino alla fase di liquidazione della spesa di beni, servizi e/o forniture relativi acquisibili su Consip S.p.A. in adesione agli strumenti di acquisto messi a disposizione dalla stessa Consip S.p.A.
	Per tutti i beni e servizi, non rientranti fra quelli messi a disposizione da Consip S.p.A., identificati dall'Amministrazione ai fini dell'acquisizione in forma centralizzata, l'Ufficio individua e definisce i fabbisogni e per quanto di propria competenza collabora con la struttura individuata dall'Amministrazione quale stazione appaltante se diversa da UFM, stipula il contratto e cura la gestione contrattuale centralizzata fino alla fase di liquidazione della spesa dei beni/servizi acquistati
	Di concerto con l'Ufficio Bilancio, propone per il tramite del Direttore Centrale Servizi per la Ricerca, al Direttore Generale l'adozione dei piani di razionalizzazione annuali e triennali relativi ad azioni di spending review in materia di acquisti di beni, servizi e forniture anche per il tramite degli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A.
	Coordina sulla base del modello organizzativo definito dall'Amministrazione le attività della Rete Scientifica in materia di FM Facility Management e di tutti gli strumenti di acquisto Consip S.p.A.
	Cura la predisposizione e la gestione della programmazione triennale del CNR in materia di acquisti di beni, servizi e forniture
	Provvede alla erogazione delle attività, nei diversi servizi attivati di FM, per gli interventi di manutenzione ordinaria preventiva e correttiva a guasto.
Unità Valorizzazione della ricerca e Innovazione	Coordinamento e gestione delle attività di valorizzazione dei risultati della ricerca dell'Ente e della Rete Scientifica verso le imprese, gli investitori e le istituzioni pubbliche e private
	Gestione dei diritti di proprietà industriale dell'Ente e delle procedure di protezione, incluse le valutazioni preliminari finalizzate della tutela IPR; gestione e coordinamento della negoziazione e della contrattualistica per la valorizzazione economica (licensing) e il trasferimento sul mercato delle privative IPR; attività di diffusione e formazione
	Gestione, coordinamento e promozione delle attività di avvio e crescita di impresa spin-off; supporto alla rete scientifica per lo sviluppo dei progetti imprenditoriali; promozione di azioni per l'attrazione di investimenti e il networking con il settore produttivo e gestione di accordi con investitori, finalizzati ad attività di fundraising, Proof of Concept, business mentorship, incubazione e accelerazione; monitoraggio e attività di diffusione e formazione
	Promozione della partecipazione dell'Ente e della rete del CNR a iniziative di collaborazione con partner esterni per attività di valorizzazione della ricerca e trasferimento tecnologico; definizione di strumenti, partecipazione e coordinamento di iniziative di supporto allo sviluppo di processi di innovazione, anche tramite il coinvolgimento diretto in progettualità finanziate
	Supporto all'Unità Relazioni Europee e Internazionali, relativamente alle attività, ai progetti e alle politiche per la valorizzazione della ricerca e il trasferimento tecnologico
Unità Supporto amministrativo ai Dipartimenti	Svolge le funzioni di gestione e compliance amministrativo-contabile (RGC) dei Dipartimenti e Centri Interdipartimentali del CNR
	Coordina le attività amministrativo-contabili dei Dipartimenti e Centri Interdipartimentali del CNR per la corretta applicazione dei Regolamenti di Amministrazione, Contabilità e Finanza e di Organizzazione e Funzionamento dell'Ente
	Supporta i Dipartimenti e i Centri Interdipartimentali del CNR per la gestione delle attività amministrativo-contabili del sistema di contabilità economico-patrimoniale dell'Ente
	Supporta i Dipartimenti e i Centri Interdipartimentali del CNR per la corretta gestione dei Progetti nell'ambito del sistema contabile economico patrimoniale dell'Ente
	Supporta i Dipartimenti e i Centri Interdipartimentali del CNR in relazione all'erogazione delle risorse finanziarie relative al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza- PNRR
	Presta attività operativa di supporto alla Direzione Generale nell'ambito delle competenze affidate all'Unità
	Supporta la formazione amministrativo-contabile per il nuovo personale assegnato ai Dipartimenti e ai Centri Interdipartimentali del CNR
Promuove il miglioramento delle procedure amministrative-contabili dei Dipartimenti e Centri Interdipartimentali del CNR	
Unità Pianificazione, programmazione e Biblioteca Centrale	Cura l'acquisizione, l'analisi e l'elaborazione sistematizzata dei dati strutturali e di posizionamento del CNR nel suo complesso per il supporto alle attività di pianificazione, programmazione, monitoraggio e comunicazione dell'Ente anche verso il MUR e le altre istituzioni
	Definisce lo sviluppo, in collaborazione con le diverse strutture dell'Ente, di indicatori utili a valutare l'impatto delle misure adottate dagli organi vertice ai fini del posizionamento complessivo dell'Ente anche in ordine alle diverse sue strutture di ricerca
	Progetta e attiva, in coordinamento con l'Ufficio Agenda Digitale e Processi, le sue diverse partizioni, di applicativi idonei alla digitalizzazione dei processi di raccolta dati, programmazione e valutazione d'impatto
	Cura la progettazione e la realizzazione di indagini conoscitive o studi tematici, anche di benchmark, in ordine al posizionamento complessivo di Ente a livello sia nazionale che internazionale
	Redige report periodici a carattere generale dell'Ente e report specifici per le esigenze di ricerca delle strutture del CNR
	Cura la gestione dei servizi bibliotecari, documentali e bibliometrici dell'Ente, definendo servizi, strumenti, e metodologie
	Dirige e valorizza la biblioteca centrale CNR "Guglielmo Marconi"
	Cura in ambito bibliotecario la divulgazione, la diffusione, la disseminazione e la valorizzazione della cultura scientifica nazionale ed internazionale
	Coordina e gestisce il sistema Bibliotecario del Cnr al fine di garantire per le biblioteche decentrate dell'Ente, uniformità nelle informazioni, nelle procedure catalografiche, nelle acquisizioni, nei servizi e delle loro modalità di erogazione
	Raccoglie, valorizza, cataloga e conserva la produzione editoriale scientifica e tecnica italiana, come stabilito dalla normativa sul deposito legale
	Supporta il vertice Cnr nella definizione di strategie, politiche e regolamenti per l'attuazione nell'Ente dell'approccio scienza aperta e per il suo coordinamento con il contesto nazionale ed internazionale
	Coordina e monitora le azioni e le risorse necessarie per l'implementazione della Scienza Aperta nel Cnr
	Cura le attività e i servizi dei Centri nazionali ISSN (International Standard Serial Number), OpenGrey (System for information on Grey literature in Europe) e Centro di documentazione europea (CDE)
Partecipa alle attività di normazione tecnica in ambito ISO e UNI (ISO TC46) e gestisce gli accessi del personale CNR alla normativa UNI	
Cura gli adempimenti correlati al decreto legislativo 322/1989 di disciplina delle attività del Sistema Statistico Nazionale	

Unità Prevenzione e Protezione	Cura la valutazione dei rischi professionali, l'individuazione delle misure preventive e protettive, l'elaborazione delle procedure di sicurezza e propone programmi di informazione e formazione per lavoratori
	Esprime pareri e proposte per gli interventi inerenti ai lavori edili e impiantistici necessari per l'adeguamento alle norme di legge in materia, indicando anche la priorità
	Coordina la radioprotezione secondo gli indirizzi della normativa vigente
	Coordina, organizza e gestisce la sorveglianza sanitaria prevista dalla normativa vigente
	Cura l'addestramento del personale addetto all'emergenza
	Cura i rapporti con le OO.SS e con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) sulle questioni inerenti la sicurezza e l'igiene del lavoro
	Organizza iniziative di promozione della salute e di educazione sanitaria
	Collabora con l'Ufficio Patrimonio Edilizio per il supporto ai procedimenti relativi alla prevenzione incendi
	Effettua consulenze su igiene e sicurezza del lavoro presso terzi
	Fornisce consulenza per il contenimento dell'impatto dei processi lavorativi condotti nel CNR sull'ambiente esterno (rumore, emissioni, rifiuti, ecc.).
Unità Accordi programmatici e Partnership Istituzionali	Cura le procedure relative alla stipula di protocolli d'intesa, accordi quadro con il sistema pubblico
	Cura gli accordi programmatici con il sistema universitario e in particolare le Convenzioni Quadro e le Convenzioni per la condivisione di personale, curando anche gli aspetti operativi per l'attivazione di quest'ultime
	Cura, di concerto con l'Ufficio Patrimonio Edilizio, le convenzioni operative per ospitalità della rete scientifica, coordinando i rapporti fra Atenei, strutture della rete scientifica, altre strutture della SAC
	Monitora e fornisce supporto per le convenzioni per dottorati di ricerca e cura la sottoscrizione di quelle di competenza del legale rappresentante dell'Ente
	Cura la gestione e il monitoraggio delle partecipazioni dell'Ente a società, consorzi e fondazioni, compresa la gestione della partecipazione alle Assemblee e relative deleghe a firma del Presidente
	Cura e gestisce la stipula di ATS
	Cura gli iter relativi alle proposte di nuove iniziative nell'ambito delle partecipazioni, coordinando le strutture CNR coinvolte ed effettuando le dovute verifiche relative agli adempimenti normativi e regolamentari
	Cura le designazioni dei rappresentanti CNR negli organi statutari delle partecipazioni dell'Ente
Cura l'aggiornamento, l'elaborazione, la pubblicazione e la trasmissione dei dati relativi alle partecipazioni dell'Ente ai fini degli obblighi normativi	
Unità Accordi e Contratti per Attività di Ricerca	Cura le procedure relative alla stipula di accordi e convenzioni per attività di ricerca con il settore pubblico e privato, gestendone la negoziazione, allineando i testi in funzione dei regolamenti interni e della normativa vigente, coordinando i soggetti CNR coinvolti
	Cura le procedure relative alla stipula di contratti per attività di ricerca fornendo supporto e attuandone il monitoraggio, coordinando i relativi iter di autorizzazione e stipula
	Studio e consulenza giuridico-normativi relativamente alla stipula di accordi per attività di ricerca, con particolare riferimento al d.lgs 36/2023 e alla L 241/90
	Gestisce i rapporti fra rete scientifica e strutture competenti dell'Amministrazione nell'ambito della definizione di standard per la formalizzazione di collaborazioni per attività di ricerca
	Cura gli iter per la nomina dei rappresentanti CNR all'interno di tavoli, commissioni e organismi terzi di carattere nazionale e territoriale
	Cura le procedure relative alla stipula e il rinnovo delle convenzioni a valere sulle quote del FOE vincolato per progettualità specifiche
Cura gli iter per l'emissione di procure da parte del legale rappresentante dell'Ente, gestendo le necessarie procedure	

DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE

Coordinamento, programmazione e monitoraggio degli Uffici e delle Unità afferenti alla Direzione Centrale: Ufficio Reclutamento del Personale; Ufficio Gestione Risorse Umane; Unità Programmazione e monitoraggio; Unità Contratti di Lavoro; Unità Relazioni Sindacali; Unità Formazione e Welfare; Unità Contratti Flessibili; Unità Affari Giuridici e Legislativi.

UFFICIO RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Presta attività di supporto giuridico e giurisprudenziale in materia di reclutamento in favore del Direttore Generale e del Direttore Centrale Risorse Umane
Provvede agli adempimenti in materia di reclutamento del personale a tempo indeterminato
Cura la predisposizione e la trasmissione telematica del Prospetto Informativo di cui alla L. 68/1999 e provvede alle assunzioni obbligatorie delle categorie protette (art. 1 e art. 18 L. 68/99)
Cura gli adempimenti relativi alle selezioni interne del personale
Provvede agli adempimenti riguardanti la gestione delle graduatorie dei concorsi e la mobilità obbligatoria e volontaria nonché gli adempimenti collegati al Servizio Civile Nazionale
Provvede agli adempimenti per le selezioni dei Direttori di Dipartimento e dei Direttori di Istituto
Definisce linee guida, circolari e eventuali regolamenti legati al reclutamento del personale
Provvede al controllo preventivo ed alla validazione dei bandi di selezione per il personale a tempo determinato predisposti dalle strutture del CNR
Fornisce supporto alla struttura legale del CNR per la gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale, attinente a procedure concorsuali e selettive indette dall'Ente
Fornisce supporto alle strutture della rete con riguardo alle procedure di selezione per il conferimento degli assegni di ricerca
Definisce i parametri necessari al funzionamento del sistema informativo del CNR in materia di reclutamento del personale del CNR e ne coordina l'aggiornamento e l'adeguamento

UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE

Presta attività di supporto giuridico, economico e giurisprudenziale in materia di trattamento economico e previdenziale in favore del Direttore Generale e del Direttore Centrale Risorse Umane
Provvede all'inquadramento e alla gestione del trattamento giuridico ed economico del personale
Cura le procedure riguardanti il personale in comando, il personale in mobilità (da e verso il CNR), le riammissioni in servizio, i collocamenti fuori ruolo, i congedi per motivi di studio e di ricerca ed i trasferimenti/distacchi
Cura le attività di monitoraggio degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti CNR gestisce, altresì, la procedura "Anagrafe delle prestazioni"
Cura il monitoraggio dei limiti di spesa previsti dalle norme di contenimento relative al personale
Cura il monitoraggio, la raccolta e la trasmissione dei dati alla Funzione Pubblica in materia di personale
Cura la gestione delle variazioni della sede di lavoro a successiva all'immatricolazione e fino al collocamento in quiescenza del personale dipendente
Cura gli adempimenti in materia di aspettativa
Cura gli adempimenti conseguenti alla cessazione del rapporto di lavoro
Cura i rapporti con gli Enti Previdenziali nell'ambito delle finalità di competenza
Cura, per la parte di competenza secondo le disposizioni interne, la gestione con l'INAIL degli infortuni sul lavoro del personale dell'ente
Fornisce supporto alle Strutture dell'Ente per le denunce di malattia professionale
Cura la gestione delle polizze assicurative in materia di personale stipulate dall'Ente
Cura la gestione degli adempimenti connessi all'applicazione delle ritenute ai dipendenti dell'ente derivanti dalle procedure di pignoramento presso terzi
Presta attività di supporto giuridico -amministrativo all'Ufficio dirigenziale preposto alla gestione delle missioni

Unità Trattamento Economico all'estero e Rapporti di lavoro flessibile

Cura la gestione di tutti gli adempimenti relativi al trattamento economico del personale in servizio all'estero in collaborazione con gli uffici della Direzione Centrale Risorse Umane
Cura l'attività amministrativa di supporto all'UGRU per la gestione del trattamento fiscale in materia di contratti flessibili (contratto di ricerca, post doc e incarichi di ricerca) di sede e delle altre indennità percepite per servizi prestati all'estero
Cura l'attività amministrativa di supporto alla DCRU e all'UGRU per la gestione del trattamento fiscale e previdenziale degli assegni di sede e delle altre indennità percepite per servizi prestati all'estero
Cura l'attività amministrativa di supporto all'UGRU e alle strutture dell'Ente nello svolgimento dei processi necessari all'attuazione del disciplinare relativo al trattamento economico del personale del CNR in servizio all'estero
Cura l'attività amministrativa di supporto giuridico, normativo e giurisprudenziale materia di contratti flessibili (artt. 22, 22 bis e 22 ter della Legge 240/2010 e incarichi di collaborazione ex art. 7 c. 6 Dlgs 165/2001) in favore delle strutture della rete scientifica e presta attività di supporto istruttorio in favore del Direttore Centrale Risorse Umane e del Direttore Generale
Supporta la rete scientifica, in collaborazione con le strutture amministrative centrali, in ordine alle procedure finalizzate all'attivazione di contratti-di somministrazione di lavoro
Espleta, relativamente ai contratti di somministrazione di lavoro, funzioni di raccordo tra l'amministrazione centrale del CNR e la rete scientifica in ordine agli adempimenti obbligatori previsti dal CCNL di categoria
Cura la predisposizione del disciplinare, circolari e/o linee guida, schemi tipo di contratto/schema tipo e ogni altra documentazione utile all'attivazione di contratti di somministrazione di lavoro
Presta ogni altra attività di consulenza e/o supporto tecnico giuridico in ordine agli aggiornamenti normativi in materia di trattamento economico spettante al personale in servizio all'estero e di forme contrattuali di lavoro flessibile
Cura la gestione di tutti gli adempimenti di natura economica relativi alla disciplina degli incentivi per funzioni tecniche supportando l'UGRU e le strutture dell'Ente nello svolgimento dei processi necessari all'attuazione del Regolamento in materia
Presta attività di supporto amministrativo-all'UGRU e all'UGIR per l'attuazione del Regolamento e nello specifico negli adempimenti di natura economica ad esso attribuiti, relativi alla disciplina per il riconoscimento di premialità ai ricercatori e tecnologi
Cura i rapporti con gli Uffici dell'Amministrazione Centrale relativamente alle materie di competenza

Unità Contratti di lavoro	Presta attività di supporto giuridico e giurisprudenziale in materia di personale in favore del Direttore Generale e del Direttore Centrale Risorse Umane e in favore della rete scientifica
	Cura il controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 in materia di reclutamento del personale
	Esamina le richieste di attivazione e proroga dei contratti a tempo determinato e predisposizione istruttoria per il CDA
	Predisporre l'istruttoria per il CDA in materia di richieste di chiamate dirette
	Cura le attività collegate alla predisposizione dei contratti di lavoro a tempo indeterminato e determinato dei dipendenti e conseguente immatricolazione
	Cura la regolamentazione e gli adempimenti in materia di part time verticale, orizzontale o misto
	Presta attività di supporto in materia di telelavoro
	Cura l'istruttoria dei provvedimenti di incarico dei Direttori di Istituto e Dipartimento
	Predisporre i contratti di lavoro per i Direttori di Istituto, Dipartimento e dei Dirigenti
Unità Programmazione e Monitoraggio	Fornisce supporto nella programmazione, analisi e monitoraggio dei dati riguardanti il personale dipendente e della relativa spesa anche ai fini della elaborazione, redazione e gestione del bilancio preventivo, del consuntivo, nonché della gestione contabile dei capitoli di spesa del personale
	Cura la redazione del conto annuale e l'inserimento delle relative informazioni nel sistema informativo SICO, banca dati del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche. Cura la redazione del Monitoraggio trimestrale e il relativo inserimento in SICO
	Fornisce supporto alla rete scientifica curando le certificazioni inerenti la rendicontazione dei progetti per quanto riguarda la spesa del personale nonché le certificazioni delle posizioni contrattuali, sia del personale strutturato che di quello non strutturato, nella piattaforma loginmiur.cineca.it utilizzata da tutti coloro che svolgono attività di ricerca scientifica in Italia
	Fornisce elementi informativi di sintesi per il supporto alle decisioni degli Organi di Governo e di controllo dell'Ente e degli Uffici che ne necessitano
	Cura la definizione di standard e modelli informativi di supporto alla direzione centrale per l'acquisizione, l'integrazione e la condivisione di dati dei fabbisogni di risorse umane dell'Ente in collaborazione con i competenti Uffici
	Cura gli adempimenti necessari al recepimento nel sistema informativo di Ente di quanto previsto dalle normative in materia di personale, per gli aspetti di programmazione, monitoraggio e gestione delle risorse
	Fornisce supporto alle strutture dell'Ente nello svolgimento dei processi necessari all'attuazione del CCNL
	Fornisce supporto agli organi del CNR per la predisposizione degli atti di parte pubblica preordinati alla contrattazione integrativa, dalla costituzione dei fondi alla definizione dei CCNI stessi
	Provvede alla gestione, allo sviluppo ed alla manutenzione del sito della struttura in materia di personale
Unità Relazioni Sindacali	Presta attività di supporto giuridico e giurisprudenziale in materia di relazioni sindacali, in raccordo con le altre strutture della Direzione Centrale, ai vertici dell'Ente e ai Direttori degli Istituti
	Fornisce supporto per la predisposizione delle proposte di parte pubblica preordinate alla contrattazione integrativa, ivi compresa la predisposizione delle relazioni illustrative e tecnico-finanziaria di accompagnamento delle ipotesi di accordo
	Cura l'attività istruttoria propedeutica agli incontri con le OO.SS.
	Assicura il tramite tra l'Ente e le OO.SS./RSU e cura il supporto tecnico e organizzativo negli incontri tra la delegazione di parte pubblica e quella sindacale
	Provvede al monitoraggio e alla pubblicazione sul sito istituzionale dei contratti collettivi nazionale e dei contratti integrativi di Ente
	Cura i rapporti con l'ARAN e con le altre competenti istituzioni per le materie di competenze nonché quelli attinenti al sistema delle relazioni sindacali che non rientrano nelle competenze specifiche di altri Uffici
	Cura gli adempimenti per l'attuazione delle elezioni delle RSU, fornisce supporto normativo/giurisprudenziale alle commissioni elettorali e cura la gestione delle modifiche interne alle RSU
	Monitora la costituzione dei RLS e cura le successive modifiche degli RLS
	Cura gli adempimenti connessi all'esercizio dei diritti sindacali
Cura la gestione di tutti gli adempimenti relativi alle deleghe sindacali	
Gestisce le procedure relative alle prerogative sindacali (permessi, distacchi, aspettative per funzione pubblica ecc.) nonché le certificazioni periodiche e le comunicazioni tramite il portale GEDAP di PerlaPA predisposto dal Ministero per la Semplificazione e PA - Presidenza del Consiglio dei ministri	
Unità Formazione e Welfare	Presta attività di supporto giuridico e giurisprudenziale in materia di formazione e welfare in favore del Direttore Generale e del Direttore Centrale Risorse Umane
	Cura le attività collegate ai benefici di natura assistenziale e sociale a favore del personale dipendente
	Cura l'analisi dei fabbisogni formativi dell'Ente e contribuisce, per la parte di propria competenza, alla stesura dei documenti di programmazione
	Cura la programmazione, la progettazione, la realizzazione ed il monitoraggio delle attività di formazione per il personale gestendone le relative informazioni
	Cura i rapporti con gli Uffici dell'Amministrazione Centrale e gli Organismi esterni all'Ente per la programmazione e la rendicontazione delle attività inerenti la formazione del personale
	Fornisce supporto alle strutture dell'Ente per le procedure di gestione delle borse di ricerca e dei tirocini
Monitora ai sensi della normativa vigente gli interventi volti al miglioramento della qualità della vita nei luoghi di lavoro (benessere organizzativo)	

Unità Procedimenti disciplinari	Svolge tutte le funzioni afferenti ai procedimenti disciplinari dell'Ente
	Esercita funzione consultiva in materia di procedimenti disciplinari di minore gravità ai sensi della stessa normativa
	Fornisce supporto al Direttore Centrale Risorse Umane e al Direttore Generale in materia di codice di comportamento
Unità Affari Giuridici e Legislativi	Svolge funzioni di supporto specialistico alla Direzione nell'analisi, interpretazione e applicazione della normativa in materia di pubblico impiego, gestione del personale, contrattazione collettiva, organizzazione del lavoro, trattamento giuridico ed economico del personale
	Provvede alla redazione di proposte legislative e regolamentari nelle materie di competenza della Direzione
	Provvede alla redazione, nelle materie di competenza della Direzione Centrale, di pareri giuridici, circolari, linee guida interne, nonché di risposte a quesiti, sottoposti dalla Direzione e provenienti anche da strutture della rete scientifica o da uffici afferenti alla medesima Direzione
	Svolge attività di consulenza giuridica interna a supporto degli uffici e delle unità afferenti alla Direzione in materia di contratti a tempo determinato e indeterminato, contratti di ricerca, incarichi di ricerca, incarichi di collaborazione, borse di ricerca e convenzioni
	Fornisce supporto giuridico-normativo agli uffici e alle unità dell'amministrazione centrale in materia giuslavoristica
	Svolge, in collaborazione con l'Unità Relazioni sindacali, attività istruttoria per la contrattazione collettiva e fornisce assistenza nella redazione di atti normativi e regolamentari
	Provvede alla redazione degli atti nell'ambito dei rapporti con altre strutture amministrative e Istituzioni esterne (Ministeri, Dipartimento della Funzione Pubblica, Avvocatura Generale dello Stato, Corte dei Conti) al fine di garantire l'uniforme applicazione della disciplina vigente nelle materie di competenza della Direzione
	Provvede alla redazione degli atti nell'ambito dei rapporti con altre strutture amministrative e Istituzioni esterne (Ministeri, Dipartimento della Funzione Pubblica, Avvocatura Generale dello Stato, Corte dei Conti) al fine di garantire l'uniforme applicazione della disciplina vigente nelle materie di competenza della Direzione
	Fornisce supporto specialistico in materia di contenzioso del lavoro rispetto alle controversie sottoposte dagli uffici della Direzione centrale per la predisposizione delle memorie difensive o di rapporti informativi
	Fornisce supporto specialistico in materia di contenzioso del lavoro agli Uffici della Direzione centrale in ordine alla corretta esecuzione delle sentenze
	Svolge attività di consulenza giuridica in materia di attività svolte per conto di terzi, fornendo supporto agli uffici della Direzione nella gestione e nell'interpretazione delle relative problematiche
	Cura la rassegna sistematica delle novità legislative e normative nelle materie di interesse della Direzione, assicurandone il monitoraggio e la tempestiva divulgazione interna
	Cura, per conto della Direzione centrale, le attività istruttorie relative ai procedimenti di accesso agli atti amministrativi di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché di accesso civico di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33
	Svolge, nell'ambito delle competenze giuridiche di riferimento e fatte salve le prerogative dirigenziali, ogni ulteriore attività di supporto, consulenza e approfondimento giuridico connessa alle funzioni attribuite alla Direzione