



Consiglio Nazionale delle Ricerche

DIREZIONE CENTRALE SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLE RISORSE

Ufficio Concorsi

AMMCNT - CNR - Amministrazione Centr

Ci:

F:

N. 0077646

05/12/2013

Il Dirigente



- **Visto** il Provvedimento Ordinatorio del D. G. n. 16359 in data 30 settembre 2002 con il quale è stato conferito alla Dr.ssa Rosanna Guernieri l'incarico per la direzione del Servizio II - Concorsi e Borse di Studio del Dipartimento per i Servizi Tecnici e di Supporto a far data dal 1° ottobre 2012;
- **Vista** la delibera 240/2009 adottata dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 2 dicembre 2009 relativa alla riduzione degli Uffici dell'Amministrazione Centrale ed all'attribuzione delle relative competenze;
- **Visto** il provvedimento del Direttore Generale prot. 90661 del 29/12/2009 che ha confermato, tra l'altro, l'incarico dirigenziale del Dirigente dell'Ufficio Concorsi determinando le competenze dell'ufficio stesso;
- **Vista** la delibera n. 25/2013 adottata dal Consiglio di amministrazione nella riunione del 25 marzo 2013 con la quale il CdA ha espresso parer favorevole sulla validità curricolare dei soggetti proposti per il conferimento degli incarichi dirigenziali riportati nella relazione del Direttore Generale nota prot. AMMCNT-CNR n. 17154 del 22 marzo 2013 come integrata dalla nota prot. AMMCNR-CNR n. 17212 del 22 marzo 2013;
- **Vista** la delibera n. 137/2013 adottata dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 25 settembre 2013 con la quale il CdA ha espresso parere favorevole sulla validità curricolare dei soggetti proposti per il conferimento degli incarichi dirigenziali riportati nella relazione del Direttore Generale nota prot. AMMCNT-CNR n. 0056072 del 23 settembre 2013 con cui dispone la proroga degli incarichi dirigenziali fino al 1° gennaio 2014;
- **Visto** il proprio provvedimento prot. n. 0027386 del 7 aprile 2010 mediante il quale si è provveduto alla riorganizzazione delle attività dell'ufficio;
- **Visto** il proprio provvedimento prot. n. 0056051 del 23 luglio 2010 mediante il quale si è provveduto alla rimodulazione del personale;
- **Considerato** che nel corso degli anni alcune unità di personale hanno cessato il loro rapporto di lavoro con l'Ente, altre sono state trasferite, a domanda, presso altri Uffici o Enti;
- **Visto** il D.lgs n. 150 del 27/10/2009 di "Attuazione della Legge 04/03/2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni";



Consiglio Nazionale delle Ricerche

dispone

ART. 1) L'Ufficio Concorsi della Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse è strutturato in XI Sezioni. I Responsabili delle Sezioni sono nominati Responsabili del procedimento sulla materia di competenza secondo quanto disposto dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni, a ciascuna Sezione è assegnato il relativo personale.

ART. 2) Il Dirigente, prescindendo dalle competenze di ciascuna Sezione, al fine di ottimizzare l'organizzazione del lavoro per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ufficio, può disporre una diversa utilizzazione delle professionalità del personale con atti di incarico specifici.

ART. 3) Le funzioni di Sostituto/Supplente del Dirigente, che saranno formalizzate con successivo provvedimento, verranno conferite all'Avv. Mariano DI GIULIO, Responsabile della Sezione XI e saranno esercitate in caso di impedimento del Dirigente stesso.

ART. 4) L'Ufficio Concorsi è articolato nelle seguenti Sezioni:

SEZIONE I "Segreteria tecnico-amministrativa"

- Esame della normativa e attuazione delle circolari applicative concernenti le materie del personale attraverso l'informativa a tutti i dipendenti dell'Ufficio;
- gestione sistema di rilevazione presenze TW-CLIENT;
- gestione rapporti con l'ufficio Prevenzione e Protezione per assicurare la sorveglianza sanitaria del personale secondo la normativa L. 133/08 e successive modificazioni;
- gestione e conservazione degli atti concernenti il personale assegnato all'Ufficio (presenze, straordinari, ferie, malattie, recuperi, visite fiscali, ecc) e adempimenti di comunicazione prescritti dalla Legge in materia;
- rilevazione certificati di malattia sulla procedura automatizzata INPS - (Utenza accreditata);
- attività relative alla gestione e rendicontazione dei buoni pasto relativi al personale assegnato all'Ufficio;
- attività connesse alla instaurazione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro riguardanti i dipendenti dell'Ufficio "SAOL-Centri per l'impiego";
- attività connessa alla trasmissione di dati sul sito GEDAP della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dip.to Funzione Pubblica per la razionalizzazione dei distacchi, delle aspettative e dei permessi sindacali - art. 4, comma 4 del D.M. 23/02/2005;
- rapporti con il Ministero di Giustizia per la pubblicazione dei bandi di concorso e degli avvisi;
- gestione della corrispondenza/registrazione e smistamento della stessa;
- Gestione e archiviazione flussi documentali;
- informazione all'utenza in merito alle materie di competenza dell'Ufficio;
- gestione di ogni altra pratica concernente adempimenti non rientranti nella competenza specifica delle altre Sezioni che comportano atti a firma del Dirigente;
- provvede alla provvista del materiale di cancelleria ed alla richiesta di interventi tecnici per la manutenzione e riparazione di strumentazioni in dotazione all'Ufficio;
- gestione dell'agenda degli impegni del Dirigente;
- supporto al Dirigente per la programmazione delle prestazioni di lavoro straordinario e per quanto concerne le ferie al fine di assicurare una ottimale funzionalità dell'Ufficio;

- classificazione e archiviazione degli atti e di ogni altra documentazione inerente i rapporti dell'Ufficio con la Presidenza, la Direzione Generale, gli Organi di Governo, i Dipartimenti e gli Istituti;
- gestione e aggiornamento dei sistemi di office automation in uso della segreteria.

Alla Sezione I sono assegnate le seguenti unità di personale:

Marisa Lucarini	Responsabile della Sezione
Laura Laudazi	Responsabile della Linea di attività "Gestione e archiviazione flussi documentali e approvvigionamento materiale cancelleria".

SEZIONE II "Informatica"

- Studio, programmazione, realizzazione e coordinamento delle procedure gestionali informatiche dell'attività dell'Ufficio nonché dei modelli applicativi in uso;
- creazione, gestione ed aggiornamento delle banche dati dell'Ufficio;
- amministrazione delle risorse hardware e di rete in uso;
- produzione di modelli, fac-simili o modulistica disponibile via WEB o inviata per posta elettronica;
- gestione del flusso informatico-informativo verso la Rete scientifica dell'Ente;
- verifica degli standard dell'accessibilità e dell'interoperabilità del flusso documentale verso gli organi competenti per la pubblicazione (URP CNR e G.U.R.I) di tutti gli atti, i decreti e i provvedimenti emanati dall'ufficio Concorsi;
- studio della riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione delle procedure di raccolta e trasmissione dati agli organi istituzionali;
- elaborazione dati statistici e di genere in relazione alle procedure concorsuali attuate;
- studio, elaborazione dati, creazione di report e prospetti per assicurare informazione e trasparenza delle attività verso l'esterno;
- costituzione, implementazione ed aggiornamento del sito web dell'ufficio;
- adempimenti connessi all'istituzione del Servizio Civile Nazionale da parte del CNR e gestione attuativa dei progetti presentati dalle unità accreditate del CNR presso l'UNSC tramite Sistema informatico "Helios";
- attività di interfaccia con gli Uffici "Sistemi Informativi" e "Infrastrutture di Elaborazione e di Comunicazione";
- collaborazione nella progettazione delle singole procedure concorsuali gestite dal sistema di "Selezioni online";
- gestione delle utenze e delle abilitazioni dei Componenti di Commissione nel sistema di "Selezioni online";
- gestione dei dati importati dal sistema di "Selezioni online", in particolare dei documenti da inviare al "protocollo";
- help desk per le procedure concorsuali attive sistema di "Selezioni online";
- adeguamento ed implementazione di tutte le procedure informatiche in merito alle disposizioni normative in materia di dematerializzazione semplificazione (L. 35/2012 e s.m.)
- installazione hardware e software di computer e periferiche, gestione delle connessioni alla rete Intranet/Internet;
- studio ed applicazione di procedure di sicurezza a tutela della privacy;
- supervisione alle operazioni in campo informatico eseguite da terze parti;

- help desk tecnico software ed hardware.

Alla Sezione II sono assegnate le seguenti unità di personale:

Roberto Ballacci **Responsabile della Sezione**
Roberta Ienuso **Responsabile della Linea di attività "Data Management - Pubblicazione
on line avvisi accesso agli atti L.241/90"**
Nicoletta Ciaraglia

SEZIONE III "Gestione Contabilità"

- Previsione dei fabbisogni finanziari relativi al funzionamento dell'Ufficio Concorsi mediante piano di gestione annuale;
- gestione dei capitoli di bilancio SAC del Centro di Responsabilità di pertinenza dell'Ufficio;
- gestione dei residui passivi, predisposizione variazioni e storni di bilancio;
- registrazione in procedura sigla degli impegni per le spese di missione dei componenti esterni delle commissioni esaminatrici di concorsi;
- controllo di legittimità formale e procedurale di tutta la documentazione concernente le missioni e i rimborsi spese dei componenti le commissioni esaminatrici;
- registrazione impegni per le spese relative ai compensi da corrispondere ai componenti le commissioni esaminatrici, previa verifica della regolarità degli atti;
- utilizzo della procedura SIGLA per tutte le attività proprie dell'Ufficio con costante monitoraggio e aggiornamento della base di dati relativa alla gestione anagrafica dei componenti le commissioni esaminatrici e soggetti incaricati e alla gestione degli incarichi di collaborazione;
- interfaccia per gli adeguamenti strutturali e applicativi derivanti dall'evoluzione della procedura SIGLA, nelle materie di competenza dell'Ufficio;
- costante aggiornamento normativo sulle materie fiscali in collaborazione con l'Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale;
- adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni ai sensi dell'articolo 53 comma 11 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- fornisce consulenza e supporto agli istituti nelle materie di competenza;
- predisposizione modulistica necessaria alle diverse tipologie di attività dell'Ufficio;
- cura ogni altro adempimento relativo agli atti di gestione delle spese dell'Ufficio;
- adempimenti fiscali per componenti di commissioni esaminatrici in posizione di collaboratori occasionali, con conseguente restituzione dei documenti di spesa in originale;
- rapporti con la società affidataria di convenzione con l'amministrazione centrale per quanto concerne le anticipazioni delle spese di viaggio e di soggiorno ai componenti le commissioni esaminatrici e conseguente registrazione impegni per pagamenti fatture;
- registrazione impegni per pagamento fatture a fornitori di servizi inerenti la pubblicazione su rivista internazionale degli avvisi di selezione per Direttori di Istituto o Dipartimento;
- adempimenti contabili connessi all'applicazione della normativa relativa agli assegni di ricerca in materia di astensione obbligatoria per maternità, in collaborazione con l'Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale. Trasferimento fondi agli Istituti richiedenti ed aventi diritto in merito al maggior onere derivante dall'applicazione della norma;
- studio della normativa fiscale inerente le borse di studio ed altre tipologie formative

Alla Sezione III sono assegnate le seguenti unità di personale:

Giuseppina Guerra	Responsabile della Sezione
Roberta Petitta	Responsabile della Linea di attività "Adempimenti fiscali, Trasferimenti di fondi e Pagamenti a fornitori"
Maria Grazia Fioretti	

SEZIONE IV "Reclutamento personale a tempo indeterminato - Assegni per lo svolgimento di attività di ricerca"

La sezione è articolata in due linee di attività:

Linea "Organizzativa/gestionale concorsi", con competenza nello svolgimento delle seguenti funzioni:

- Attività di studio, analisi, semplificazione della normativa di riferimento dei concorsi - applicazione della stessa ed aggiornamento della modulistica;
- gestione di tutti gli adempimenti previsti per il corretto espletamento delle procedure concorsuali a tempo indeterminato attuato attraverso:
- rilevazione dati per la predisposizione del Piano Triennale del fabbisogno dell'Ente;
- interfaccia con gli Organi di governo negli adempimenti relativi all'iter amministrativo in materia concorsuale;
- gestione dei flussi documentali rivisti secondo livelli di standard conformi alle recenti norme in materia di gestione documentale;
- attività di consulenza sulle materie concorsuali e gestionali, supporto professionale alle Strutture dell'amministrazione centrale e della rete scientifica, attività di informazione diretta all'utenza;
- costante attività di consulenza alle commissioni di concorso volta all'interpretazione e applicazione della normativa vigente in materia per il corretto svolgimento delle procedure amministrative;
- monitoraggio di tutte le fasi temporali e procedurali dei concorsi in atto finalizzato ad un costante controllo del rispetto dei principi di legittimità nonché per fornire agli Organi di vertice elementi informativi;
- accertamento formale della regolarità delle procedure concorsuali concluse.

Linea "Gestione procedure decentrate concorsi - Assegni di ricerca", con competenza nello svolgimento delle seguenti funzioni:

- Attuazione del processo di decentramento e semplificazione delle procedure concorsuali alla luce delle disposizioni di cui all'art. 35 del d.lgs 165/2001 come integrato dal d.lgs 150/2009;
- trasferimento conoscenze sull'iter procedurale dei concorsi attraverso istruzioni/circolari alle Strutture del CNR e della Rete;
- definizione ed attuazione del programma di formazione del personale incaricato della gestione delle procedure concorsuali presso le Strutture dell'amministrazione centrale e della Rete Scientifica;
- attività di assistenza alle Strutture del CNR della Rete, in tempo reale ed in ambiente

telematico, al fine di assicurare la uniforme applicazione della normativa in materia concorsuale;

- indicazioni procedurali in merito all'esercizio del diritto di accesso agli atti concorsuali in applicazione della legge 241/90 e successive modificazioni;
- costante monitoraggio online del sito del Dipartimento della Funzione Pubblica - Presidenza del Consiglio dei Ministri ed interazione con lo stesso al fine di verificare circolari, direttive, pareri e note circolari in merito alla materia di competenza;
- formulazioni quesiti al Dipartimento della Funzione Pubblica - Presidenza del Consiglio dei Ministri per assistenza tecnica e tecnico-formativa su percorsi relativi alla qualità ed efficacia degli interventi di semplificazione amministrativa in materia concorsuale;
- elaborazione dei testi relativi ai disciplinari relativi al conferimento di assegni di ricerca;
- adempimenti connessi con il decentramento degli istituti giuridici sopra citati e trattazione delle problematiche di carattere generale e relativa attività di consulenza;
- attività di raccordo con il MIUR tesa all'uniformità ed omogeneizzazione dell'applicazione della normativa in materia di assegni di ricerca alla luce dell'evoluzione della stessa in termini normativi ed economici.

Alla Sezione IV sono assegnate le seguenti unità di personale:

Mirella Scafati	Responsabile della Sezione
Alessandra Ventura	Responsabile della Linea di attività "Organizzativa/gestionale concorsi"
Eleonora Taliani	Responsabile della Linea di attività "Gestione decentrata procedura concorsi - Assegni di ricerca"

SEZIONE V "Concorsi riservati alle progressioni professionali del personale - Selezioni Direttori Dipartimento e Direttori di Istituto - Reclutamento personale a tempo determinato"

- Studio ed analisi delle materie riservate alla contrattazione collettiva e quelle riservate alla legge come definite dall'art. 40, comma 1 del D.Lgs 165/2001, come modificato dal D.Lgs n. 150 del 2009;
- interfaccia con l'Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale per lo studio ed analisi dei contratti collettivi integrativi finalizzato alla loro corretta applicazione per le proprie materie di competenza alla luce del nuovo sistema contrattuale come modificato dal D.Lgs n. 150 del 2009;
- gestione di tutti gli adempimenti previsti per il corretto espletamento delle procedure selettive circa le progressioni professionali interne nell'ambito della stessa Area (art. 24 c. 1°- 2° D.Lgs n. 150/2009) attuato attraverso:
- definizione dei principi di selettività e degli specifici requisiti da prevedere nei bandi di concorso in applicazione del principio della reintroduzione del concorso pubblico per le progressioni di carriere;
- gestione dei flussi documentali rivisti secondo livelli di standard conformi alle recenti norme in materia di gestione documentale;
- attività di consulenza sulle materie concorsuali e gestionali, supporto professionale alle Strutture dell'amministrazione centrale e della rete scientifica, attività di informazione diretta all'utenza;
- costante attività di consulenza alle commissioni di selezione/concorso volta

all'interpretazione e applicazione della normativa vigente in materia per un corretto svolgimento delle procedure stesse;

- monitoraggio di tutte le fasi temporali e procedurali delle selezioni/concorsi in atto finalizzato ad un controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità nonché per fornire elementi informativi agli Organi di vertice;
- accertamento della regolarità formale e procedurale degli atti delle Commissioni;
- gestione e coordinamento delle attività per lo svolgimento delle selezioni dei Direttori d'Istituto e dei Direttori di Dipartimento ai sensi del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento, previa attività di studio di norme e delibere sulla materia;
- monitoraggio di tutte le fasi temporali e procedurali delle predette selezioni, finalizzato ad un costante controllo del rispetto dei principi di legittimità; controllo della regolarità formale e procedurale degli atti delle commissioni di esperti;
- interfaccia con l'Ufficio del Consiglio di Amministrazione per la stesura e l'applicazione delle relative delibere;
- rappresentazione in forma sintetica ed analitica dei dati, finalizzata all'aggiornamento in tempo reale dello stato di avanzamento delle procedure di selezione, per le esigenze degli Organi di vertice dell'Ente;
- analisi dei dati disponibili per le finalità di gestione delle predette procedure ed elaborazione di statistiche;
- studio ed analisi di norme di legge in materia di contratti di lavoro a tempo determinato; elaborazione e aggiornamento dei testi relativi ai bandi di selezione e relativa modulistica ai sensi del relativo Disciplinare, pubblicati sulla pagina Web dell'Ufficio concorsi;
- supporto agli Istituti, Uffici e Direzioni e attività di consulenza, in tempo reale ed in ambiente telematico, ai Responsabili dei procedimenti e alle Commissioni di selezione al fine di assicurare la corretta interpretazione ed uniforme applicazione della normativa e delle direttive sulla materia;
- attività di formazione ed istruzione del personale per la gestione delle predette procedure di selezione e per l'attuazione del diritto di accesso agli atti delle procedure stesse (Legge 241/90 e successive modificazioni);
- analisi delle esigenze per lo sviluppo delle singole procedure di selezione gestite dal sistema di "Selezioni online";
- inserimento dei bandi di selezione per le progressioni di livello del personale e dei Direttori di Dipartimento e d'Istituto nel sistema "Selezioni online" del CNR, in attuazione delle norme in materia di semplificazione e dematerializzazione;
- abilitazione dei membri delle commissioni e dei segretari all'accesso al sistema di "Selezioni online";
- Help Desk normativo nell'ambito del sistema "Selezioni online".

Alla Sezione V sono assegnate le seguenti unità di personale:

Angela Lampis
Nicoletta Ciaraglia

Responsabile della Sezione

SEZIONE VI " Selezioni per progressioni economiche - Progressioni professionali livelli - Riduzione tempi di permanenza nella fascia stipendiale"

- Studio ed analisi delle materie riservate alla contrattazione collettiva e quelle riservate alla legge come definite dall'art. 40, comma 1 del d.lgs 165/2001, come modificato dal d.lgs n.

- 150 del 2009;
- interfaccia con l'Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale per lo studio ed analisi dei contratti collettivi integrativi finalizzato alla loro corretta applicazione per le materie di competenza anche alla luce del nuovo sistema contrattuale modificato dal D.Lgs n. 150 del 2009;
 - gestione di tutti gli adempimenti previsti per il corretto espletamento delle procedure selettive circa le progressioni professionali interne relative alle progressioni economiche attuate attraverso la definizione dei principi di selettività e degli specifici requisiti da prevedere nei bandi di concorso/selezione in applicazione del principio del concorso pubblico per le progressioni di carriere;
 - gestione dei flussi documentali rivisti secondo livelli di standard conformi alle recenti norme in materia di gestione documentale;
 - costante attività di informazione diretta all'utenza;
 - costante attività di consulenza alle commissioni di selezione volta all'interpretazione e applicazione della normativa vigente in materia per un corretto svolgimento delle procedure stesse nonché supporto in ambiente informatico;
 - monitoraggio di tutte le fasi temporali e procedurali delle selezioni in atto finalizzato ad un controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità nonché per fornire elementi informativi agli Organi di vertice;
 - accertamento formale della regolarità delle procedure selettive concluse;
 - Help Desk normativo nell'ambito delle "selezioni on line".

Alla SEZIONE VI sono assegnate le seguenti unità di personale:

Ascenza Gabriella Rubeo Responsabile della Sezione

Alessandra Blasi Toccacelli Responsabile della linea di attività "Selezioni riservate alle progressioni economiche - Progressioni professionali orizzontali"

Simonetta Rizzuto

SEZIONE VII "Assunzioni obbligatorie ex legge 12 marzo 1999 n. 68 - Centro-Nord"

SEZIONE VIII "Assunzioni obbligatorie ex legge 12 marzo 1999 n. 68 - Sud ed Isole"

- Studio ed analisi della normativa di riferimento;
- verifica ed elaborazione dei dati informatici per il calcolo e la determinazione delle quote annuali di riserva del personale da assumere;
- gestione dei rapporti con tutti gli Uffici Provinciali per il Collocamento disabili del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali per la trasmissione informatica dei "Prospetti Informativi" provinciali e nazionali previsti dalla Legge 68/99;
- elaborazione dei dati per la trasmissione informatica, secondo la recente normativa, al Dipartimento Funzione Pubblica - PCM - entro il 31 dicembre di ogni anno, dell'elenco del personale appartenente alle categorie riservatarie di cui alla Legge 68/99 in servizio unitamente all'elenco del personale riservatario assunto nel corso dell'anno;
- costante verifica on line dei siti dedicati della Funzione Pubblica, ARAN e Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- interazione con gli Uffici Provinciali per il collocamento disabili per gli adempimenti connessi al rilascio della certificazione di "ottemperanza" ai sensi dell'art. 17 della Legge di

- cui trattasi necessaria al CNR per partecipare a gare pubbliche;
- gestione dei concorsi pubblici, ex art.1 (disabili) ed ex art. 18 (categorie protette) della Legge n. 68/1999 “ Norme per il diritto al lavoro dei disabili”;
 - attuazione del processo di decentramento funzionale attraverso istruzioni/circolari alle Strutture del CNR della Rete;
 - attività di consulenza sulle materie concorsuali e gestionali fornendo anche supporto tecnico professionale alle strutture della rete Scientifica e attività di informazione diretta agli utenti esterni;
 - costante attività di consulenza alle commissioni di concorso volta alla corretta interpretazione e applicazione dei dettami della più recente normativa per un corretto svolgimento delle procedure concorsuali;
 - monitoraggio informatico di tutte le fasi delle procedure concorsuali in atto al fine di assicurare un controllo di legittimità formale e procedurale;
 - attività di formazione ed istruzione del personale preposto alla gestione delle procedure concorsuali presso le Strutture decentrate del CNR;
 - indicazioni procedurali in merito all’esercizio del diritto di accesso agli atti concorsuali in applicazione della legge 241/90 e successive modificazioni.

Alle Sezioni sono assegnate le seguenti unità di personale:

Maria Luisa Cappelloni Responsabile Sezione VII Centro-Nord

Adele Ventura Responsabile Sezione VIII Sud ed Isole

Dora Scielzi Responsabile della Linea di attività “Comunicazioni Obbligatorie Legge 68/99 - Gestione procedura informatica Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali” - Gestione procedimento accesso agli atti concorsuali di cui alla L. 68/99 ex L. 241/90 e s.m.i.”

SEZIONE IX “Formazione: Servizio civile nazionale; Borse di studio - Gestione, dell’esercizio del diritto di accesso agli atti ai sensi della Legge 241/90 e controllo di cui all’art. 71 del DPR 445/2000”

- Studio e analisi della normativa di riferimento;
- interfaccia costante con l’Ufficio Nazionale per il Servizio Civile per l’attuazione del programma di cui alla Legge 64/2001 “Istituzione del Servizio Civile Nazionale”;
- informazioni specifiche e di carattere generale alle Strutture della rete “Sedi di Progetto” sugli aggiornamenti della normativa UNSC;
- attività connesse e successive alla nomina, da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri del Dirigente dell’Ufficio concorsi quale “Responsabile nazionale del servizio civile del CNR”;
- verifica e controllo dei Progetti di servizio civile CNR da inoltrare annualmente all’UNSC;
- controllo delle procedure di selezione attuate a livello decentrato per l’assunzione dei volontari presso le Sedi accreditate del CNR a seguito di approvazione e inserimento nelle graduatorie nazionali;
- attività connesse all’assunzione e alla instaurazione del rapporto di formazione ;
- attività di studio ed analisi della normativa di riferimento delle borse di studio ed

- applicazione della stessa;
- costante attività di consulenza agli Istituti volta all'interpretazione e applicazione della normativa vigente in materia per una corretta applicazione del decentramento delle procedure concorsuali delle borse di studio;
 - aggiornamento dei modelli di "Bando di selezione" pubblicati sulla pagina Web dell'Ufficio;
 - attività di certificazione attestante la fruizione di borse di studio in Italia, all'estero o nell'ambito del Programma CNR/NATO;
 - rapporti con Università o con le Sedi INPS a livello Nazionale per problemi inerenti il riconoscimento ai fini previdenziali del periodo di fruizione della borsa di studio;
 - interfaccia con l'Ufficio "Trattamento previdenziale e di fine rapporto del personale" della DCSGR per l'eventuale accoglimento da parte dell'INPS del periodo di borsa di studio da riscattare ai fini previdenziali.
 - Controlli ex art. 71 sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000 disposti dal Responsabile del procedimento a campione o su richiesta nell'ambito delle procedure selettive/concorsuali gestite dall'Ufficio Concorsi;
 - gestione dell'esercizio del diritto di accesso agli atti ai sensi della Legge 241/90 e successive modificazioni nell'ambito delle procedure selettive/concorsuali di cui alle Sezioni IV, V, VI;
 - studio delle procedure per l'attivazione di tirocini, stage, dottorati e master.

Alla Sezione IX sono assegnate le seguenti unità di personale:

Isabella Marchetti **Responsabile della Sezione**
Fabiana Pugliese **Responsabile della Linea di attività - "Gestione accesso
atti concorsuali di cui alla L. 241/90 e s.m.i. e controllo di cui all'art. 71 del
DPR 445/2000"**

SEZIONE X "Archiviazione"

- Gestione informatizzata dell'archivio documenti relativi ai procedimenti concorsuali mediante procedure ARCH.Mot.R.O

Alla Sezione X sono assegnate le seguenti unità di personale:

Piera Pettinelli **Responsabile della Sezione**
Simonetta Rizzuto

SEZIONE XI "Giuridico-Legislativo e Contenzioso"

- istruttoria e collaborazione con l'Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici per la gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale, attinente a procedure concorsuali e selettive indette dall'Ente;
- redazione di memorie, rapporti tecnici ed informativi di interesse preminente per l'Ufficio, nonché agli organi direttivi e di controllo;
- consulenza giudico-amministrativa e orientamento a favore delle Sezioni operative

dell'Ufficio, con particolare riferimento a:
interpretazione ed applicazione norme,
analisi, congruità e aggiornamento delle procedure amministrative,
redazione, comunicazione e pubblicazione degli atti;

- ricerca, esame dell'orientamento giurisprudenziale e di dottrina, interpretazione e diffusione ai dipendenti dell'Ufficio di normative e informazioni tecnico-giuridiche di interesse per le specifiche attività ad essi demandate.

Il responsabile della Sezione cura in diretta collaborazione con il Dirigente tutte le attività contingenti e di natura prioritaria.

Alla Sezione XI sono assegnate le seguenti unità di personale:

Mariano Di Giulio **Responsabile della Sezione**

Collabora con la sezione la Sig.ra **Roberta Petitta**.

IL DIRIGENTE

Avv. Rosanna Guernieri

