

Verbale Cdl 31 Ottobre 2023

Il giorno 31 ottobre 2023 alle ore 11:00 si è tenuta la riunione in modalità mista del Consiglio d'Istituto (di seguito Cdl) con il seguente ordine del giorno:

1. Programmazione dell'istituto;
2. Procedure amministrative relative all'emissione di richieste di acquisto
3. Varie ed eventuali.

Sono presenti il Direttore, che presiede l'incontro, la Dr.ssa Tiziana Bisogno, la Dr.ssa Annalucia Serafino, la Dr.ssa Marzia Soligo, la Sig.ra Nunziatina Cherubini, il Dr. Mauro Cozzolino, e il Dr. Lionel JeanLuc Norbert Marlier.

Il Dr. Mario Ledda assente giustificato.

Su invito sono presenti i responsabili delle sedi secondarie dell'IFT, la dr.ssa Aureli, la dr.ssa La Grutta e il Dr. Giorgio Marchese.

Al fine di verbalizzare è presente la Dr.ssa Matilde Paggiolu.

Il Direttore alle ore 11:10, verificato il funzionamento del collegamento con i colleghi a distanza, dà inizio alla riunione.

Si procede ad affrontare il **primo punto all'OdG Programmazione dell'istituto.**

Il Direttore coglie l'occasione per comunicare che il sondaggio richiesto dal direttore del DSB a ciascun direttore di Istituto per l'integrazione degli ambiti disciplinari scientifici -ERC a seguito della survey relativa alla autoclassificazione dei R&T nei settori ERC (aprile 2023) si è concluso ed è stato inviato in data 16 ottobre e, con successive integrazioni, il 27 ottobre u.s. e trasmesso anche a tutto il personale grazie al supporto avuto dai membri del Cdl.

Il Direttore informa i colleghi del Cdl che il direttore di Dipartimento ha condiviso solo con i direttori di istituto il documento che definisce le linee guida per la costituzione e il funzionamento delle Goal Oriented Research Unit- GORU che attualmente è stato approvato solo dal Consiglio Scientifico dell'Ente ma dovrà poi essere approvato anche dal CdA. Al fine di avere la possibilità di partecipare ai relativi Bandi che usciranno probabilmente a breve, il Direttore invita la comunità scientifica dell'IFT a fare network prendendo parte a progettualità con carattere innovativo, multidisciplinari, intra- e interdipartimentali.

Il Direttore del DSB nella relazione preparata per la Presidente evidenzia anche l'esigenza forte di modificare la strategia di reclutamento attualmente in uso, suggerendo che per le nuove assunzioni la programmazione dovrebbe partire dai bisogni concreti degli Istituti.

Sarebbe auspicabile che gli Istituti presentassero un piano di fabbisogno all'Amministrazione Centrale.

A questo proposito, il Direttore di Dipartimento ha chiesto ai Direttori degli Istituti del DSB di preparare un piano di fabbisogno per ciascun Istituto di respiro almeno triennale, in cui vengano individuate le figure professionali (R&T, tecnici, amministrativi) strategiche e necessarie agli Istituti. Tale piano di fabbisogno sarà presentato ai vertici dell'Ente perché possa essere considerato nella pianificazione delle posizioni da bandire.

Al momento non è fissata una scadenza ma il direttore intende presentare un piano attento con l'aiuto dei responsabili di sede, i quali si interfaceranno con la direzione per fornire un quadro dettagliato dei bisogni. Il Direttore a tal proposito fornisce delle indicazioni puntuali:

- Pensionamenti nell'ultimo quinquennio
- Settori scientifici più solidi (in base a produzione scientifica e fondi disponibili) all'interno dei quali prevedere nuove risorse di personale
- Programmazione per l'amministrazione
- Programmazione del personale R&T e tecnico sulla base dei prossimi pensionamenti.

Il Direttore dà mandato ai colleghi del CdI e ai responsabili di sede di predisporre un resoconto di dati sulla base delle indicazioni fornite. Tali dati saranno oggetto di analisi e discussione al fine di preparare una proposta per il Direttore di Dipartimento.

Si procede al **secondo punto all'OdG** sulle procedure amministrative relative all'emissione di richieste di acquisto.

I colleghi del CdI riportano al direttore le diverse problematiche riscontrate dal personale nella compilazione dei moduli relativi alle nuove procedure sugli acquisti, entrate in vigore dalla fine del mese di luglio, alcuni ritardi nelle tempistiche di evasione delle richieste d'ordine, così come le difficoltà inerenti all'individuazione del personale amministrativo di riferimento responsabile delle diverse fasi del processo.

Il Direttore ringrazia i colleghi per la richiesta e ribadisce che dal primo luglio è entrato in vigore il nuovo codice contratti. Il 19 luglio il CNR ha inviato agli Istituti le linee guide e la nuova modulistica relativa agli acquisti che, dopo essere stata studiata ed adattata alle esigenze del nostro Istituto, è stata adottata dai primi giorni di settembre. Comunica, inoltre, che il processo è ancora in fase di evoluzione. Il direttore fa poi presente che la direzione, tenuto conto delle competenze presenti in amministrazione, ha proceduto a formulare un nuovo flusso lavorativo che prevede il coinvolgimento di colleghi inizialmente dedicati ad altre mansioni, flusso che è ancora in fase di perfezionamento.

Il CdI fa presente che il personale dovrebbe essere informato dell'attuale stato del flusso di lavoro e dei tempi stimati per poter portare a termine un ordine, in modo da poter avere tutti i riferimenti necessari alla corretta compilazione della modulistica e alla pianificazione degli approvvigionamenti necessari al lavoro di laboratorio. Il CdI riporta, inoltre, la necessità del personale di conoscere i nominativi dei colleghi incaricati delle diverse fasi del processo, così da poter far riferimento in maniera corretta alle persone coinvolte snellendo la procedura e facilitando il lavoro di ambo le parti.

Il Direttore comunica che era intenzione del Segretario amministrativo programmare una riunione con il personale per condividere ed illustrare tali novità, ma poiché la procedura non poteva ritenersi definitiva a causa delle nuove indicazioni operative che arrivano continuamente dagli uffici della sede centrale, la riunione è stata rimandata. È intenzione comunque della direzione fissare una riunione esplicativa, compatibilmente con gli altri impegni istituzionali. Nel frattempo i colleghi coinvolti nella procedura acquisti stanno facendo il possibile per garantire un flusso di lavoro ottimale e per fornire assistenza e supporto soprattutto nella compilazione iniziale della nuova modulistica.

A questo punto, per maggiore chiarezza ed oggettività nella risposta circostanziata ai punti sollevati, il direttore chiede alla rappresentante del personale tecnico ed amministrativo eletta in CdI, sig.ra Nunziatina Cherubini, il suo commento competente.

Nunziatina Cherubini, membro del CdI ed al contempo collaboratrice di amministrazione impegnata nella procedura degli acquisti, inizia ad illustrare la nuova procedura. Tale procedura, esposta sinteticamente in questa riunione, verrà comunque per completezza redatta dalla segreteria e allegata al presente verbale.

L'Istituto ha in lavorazione decine e decine di ordini e si può affermare, da un'analisi del lavoro svolto, che i tempi medi di processamento degli ordini standard anche in questo periodo si sono attestati su circa una settimana-dieci giorni lavorativi. In effetti, le difficoltà ed i possibili ritardi riguardano soprattutto due passaggi nuovi che impongono:

1. uno scambio di documenti con le ditte il cui ricevimento indietro è limitante la prosecuzione del processo;
2. la necessità di procedere a variazioni di bilancio per allocare i fondi nelle corrette voci del piano.

In 2, forse 3, casi si sono effettivamente verificati significativi rallentamenti che sono prevalentemente dipesi da una non pronta risposta delle ditte, anche loro non ancora abituate al nuovo flusso documentale per gli ordini.

Il Direttore aggiunge, supportato anche dalla conferma della sig.ra Cherubini, che tutto il personale amministrativo è stato sempre disponibile e sollecito nel rispondere telefonicamente ai vari quesiti ed alle richieste di spiegazioni e riferimenti, i quali nella maggior parte dei casi hanno soddisfatto i colleghi. A questo

proposito il Direttore aggiunge che ribadisce il suo grazie sincero per il lavoro di tutta l'amministrazione a tutti i livelli, per il grado di disponibilità e di spontaneo senso del dovere che ha sempre mostrato.

I colleghi del Cdl sono concordi nel ritenere che la procedura è molto laboriosa e farraginoso rispetto a quella precedente per cui chiedono se è possibile supportare l'amministrazione in qualche passaggio lavorativo al fine di rendere più scorrevole il lavoro. Il Direttore comunica che è stata istituita una casella di posta elettronica dedicata agli acquisti, già in uso dai colleghi dell'amministrazione, che potrà essere utilizzata dai ricercatori per avere informazioni specifiche sull'ordine (acquisti@ift.cnr.it). Il Direttore avendo esperienze lavorative anche esterne sostiene che lo standard in Istituto è elevato ma non sempre potranno essere garantiti tempi brevi per processare pratiche amministrative a causa dei passaggi obbligati dipendenti da terzi. Il Direttore ribadisce infine la sua disponibilità e rinnova l'invito ai ricercatori di comunicare eventuali problemi futuri o ritardi considerevoli che si dovessero verificare.

Sempre nell'ambito della necessità del personale tutto di conoscere i ruoli assegnati alle diverse unità di personale amministrativo, il Cdl chiede informazioni su chi si occuperà del procedimento relativo ai bandi di reclutamento di personale previsto nei PNRR (tempi determinati, borse di ricerca e assegni di ricerca). Il Direttore sta esaminando anche questo aspetto lavorativo, ma al momento non può fornire una risposta esaustiva.

Infine, il Cdl torna a richiedere al Direttore di programmare a breve termine un successivo incontro dedicato alla riorganizzazione degli spazi della sede ARTOV. Il Direttore concorda che è assolutamente necessario procedere quanto prima ad una riorganizzazione degli spazi secondo nuovi criteri anche in considerazione delle richieste formali di attribuzione di studi a personale dipendente, degli ultimi pensionamenti e delle nuove assunzioni di tre ricercatrici che prenderanno servizio presso la sede di Roma nel mese di novembre.

Non essendoci altro da discutere la riunione termina alle ore 13:45

Letto approvato e sottoscritto

Prof. Vito Michele Fazio



Dr.ssa Tiziana Bisogno



Dr.ssa Marzia Soligo



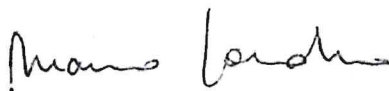
Dr.ssa Annalucia Serafino



Sig.ra Nunziatina Cherubini



Dr. Mauro Cozzolino



Dr. Lionel JeanLuc Norbert Marlier



ALLEGATO AL VERBALE DEL Cdi del 31 ottobre 2023

Fase 1 a cura del Ricercatore

1. RICHIESTA DI ACQUISTO E RELAZIONE PER L'ACQUISIZIONE;
2. DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO;
3. LETTERA ORDINE COMPILATA.
4. PREVENTIVI
5. LA DICHIARAZIONE DI PRESTAZIONE RESA (**DOPO L'ARRIVO DEI PRODOTTI**)

Si precisa che tutti i moduli sono a disposizione del ricercatore sull'owncloud nella cartella denominata:

INSERISCI ORDINE, sottocartella 04_09_2023_ACQUISTI PNRR_NUOVI MODULI RICERCATORI
oppure sottocartella
04_09_2023_ACQUISTI_NUOVI MODULI RICERCATORI:

Fase 2 a cura Amministrazione/Rup

1. REDAZIONE PROVVEDIMENTO (DdC exDetermina);
2. IMPEGNO PROVVISORIO SU SIGLA;
3. DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO (RUP);
4. CIG;
5. RICHIESTA ALL'OPERATORE ECONOMICO: (invio tramite mail, non pec) (per ogni ordine)
 - a) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
 - b) COMUNICAZIONE C/C DEDICATO
 - c) FIRMA PATTO DI INTEGRITA
 - d) 006_DICHIARAZIONE DPCM 187 1991
 - e) CONFERMA LETTERA ORDINE
6. RACCOLTA LA DOCUMENTAZIONE DELL'OPERATORE ECONOMICO.
7. ATTO ISTRUTTORIO (RUP).
8. IL DIRETTORE FIRMA LA LETTERA ORDINE CHE VA PROTOCOLLATA E INVIATA.

Ogni documento sopraindicato necessita di essere protocollato.