

Minuta
Riunione Direzione
19 luglio 2021

Il giorno **19 luglio** alle ore **09:00** si è riunita la **Direzione** per fare il punto delle attività in corso e per predisporre il programma di lavoro settimanale.

Sono presenti:

Direttore: prof. Sandro Conticelli

Resp. Segreteria Direzione: dott.ssa Simona Rosselli

Resp. Personale: sig.ra Martina De Angelis

Segretario Amministrativo e resp. Segreteria amm. Roma: ing. Francesca Argiolas

Resp. Segreteria amm. Milano: sig.ra Luigia Riggio

Resp. Segreteria amm. Cagliari: dott. Stefano Cara

Refer. Comitato di indirizzo per l'efficientamento dei laboratori e delle infrastrutture scientifiche: ing. Francesca Trapasso

Ospiti:

Scrocca (SAP), Milia (CA), Bortolussi (CA)

Assenti:

de Franco(MI), Ubaldini (ML), Guglietta (ML)

I punti di discussione affrontati hanno riguardato il seguente argomento:

1. Resoconto riunione Cagliari 13/17 luglio. Direttore
2. Capitale Naturale – Rendicontazione spese 2020 – (Argiolas): inviare riferimenti progetto a Cagliari, il Direttore ne parlerà nel prossimo CI.
3. Firma Digitale de Franco – procedura di utilizzo. Direttore
4. Accordo con DST Padova commerciale o istituzionale. Riggio
5. Riunione con Direttore Università di Padova per nuovo accordo (Direttore – Riggio)
6. Strumento dimostrativo sopra soglia – fatto quesito alla sede centrale. Risposta positiva da parte di Sabrina Miceli e non ci sono vincoli a richiedere preventivo ufficiale a ditta coinvolta informalmente. Riggio – Argiolas
7. Variazione da rifare per progetto commerciale Vignola. Riggio
8. Rinnovo assegno di Capua da parte di Groppelli. Riggio
9. Convenzione comune di Chiavari in itinere. Sterlacchini. Riggio
10. Provvedimenti di nomina responsabili sede secondarie con integrazione parte sulla gestione delle entrate.
11. Nomina di Di Capua come referente campagne oceanografiche.

12. Bonifiche per discariche progetto pilota su una discarica per poter procedere poi alla richiesta di fondi europei. Bortolussi
13. Controllare associatura Bonomo che non risulta alla sede. De Angelis
14. Provvedimento per autorizzazione Stefano Cara piattaforma GEPAS (comunicazione scioperi).

Non essendoci altro da discutere la riunione si è conclusa alle ore 09:40 circa.

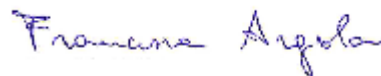
II SEGRETARIO

Sig.ra Luigia Riggio



II CONVOCANTE

Ing. Francesca Argiolas



Prossima riunione lunedì 26 luglio 2021:

<https://global.gotomeeting.com/join/428011357>

Invitati:

Direttore: prof. Sandro Conticelli

Resp. Segreteria Direzione: dott.ssa Simona Rosselli

Resp. Personale: sig.ra Martina De Angelis

Segretario Amministrativo e resp. Segreteria amm. Roma: ing. Francesca Argiolas

Resp. Segreteria amm. Milano: sig.ra Luigia Riggio

Resp. Segreteria amm. Cagliari: dott. Stefano Cara

Refer. Comitato di indirizzo per l'efficiamento dei laboratori e delle infrastrutture scientifiche: ing. Francesca Trapasso

Refer. Comitato di indirizzo per la protezione dei dati sensibili (tutela privacy): dott. Francesco Pennica


Ospiti:

Sanna (CA), Norini (MI), Falese (SAP), Varone (ML), Voltaggio (ML)

Rispondi

Inoltra

Elimina

Rilascio kit firma digitale.docx**Data:** 16/07/2021 (09:35:35 CEST)**Da:** Roberto de Franco**A:** Francesca Argiolas | luigia.riggio@igag.cnr.it | CONTICELLI SANDRO**Allegati:**  Rilascio kit firma digitale.docx (36 KB) Testo (2 KB)

Ciao Sandro, Francesca e Luisa

Visto che la distribuzione del Kit è in fase di ultimazione (se non mi sbaglio manca Cagliari a cui sono stati portati da Sandro questa settimana) e il kit già viene utilizzato da alcuni colleghi a Roma e Milano, come anticipato a Francesca e Luisa per telefono, penso sia importante predisporre delle linee guida da far sottoscrivere ai Dipendenti sull'utilizzo della firma digitale.

Tali linee guida non si sostituiscono a quanto sottoscritto dai dipendenti con Sinexia in fase di attivazione che riguarda e si limita ai rapporti tra il titolare di firma e il provider certificatore del servizio (Aruba), ma ne definiscono l'utilizzo come Dipendenti CNR-IGAG.

Ovviamente è una bozza intesa ad avviare il processo di scrittura delle stesse linee guida da integrare e correggere soprattutto per i casi di utilizzo (quanto scritto da me sicuramente non è esaustivo). Tutta la normativa interna CNR (circolari e direttive) si riferisce fondamentalmente e si limita solo all'utilizzo da parte Dirigenti/Direttori/Responsabili. Eccetto un caso di utilizzazione di un sistema di posta certificata per la richiesta di ordini e comunicazioni per un Istituto del CNR (senza rispettive linee guida), non ho trovato altri casi di distribuzione dell'utilizzo di firma in altri Istituti però le circolari AGID prevedono la possibilità della firma digitale ai Dipendenti della PA in prospettiva della dematerializzazione e digitalizzazione dei processi della PA. Anche in questo siamo precursori.

Ciao, Roberto


--

defsignature

dr. Roberto de Franco <<http://www.cnr.it/people/roberto.defranco>>
Consiglio Nazionale delle Ricerche <<http://www.cnr.it/>>
Istituto di Geologia Ambientale e Geoingegneria <<http://www.igag.cnr.it/>>

via Mario Bianco, 9 - 20131 Milano
<<https://www.google.it/maps/place/Via+Privata+Mario+Bianco,+9,+20131+Milano/@45.4880733,9.2265755,17z/data=!3m1!1e3!3m2!1s+390228311439+-Fax+390228311442>>
ph. +390228311439 - Fax +390228311442
mailto:roberto.defranco@cnr.it <mailto:roberto.defranco@igag.cnr.it>
web: <https://sites.google.com/view/robertodefranco/home-page> <<https://sites.google.com/view/robertodefranco/home-page>>

"contraria non contradictoria complementaria sunt"

 Rilascio kit firma digitale.docx (36 KB)

Rilascio kit firma digitale

Per favorire l'introduzione di soluzioni innovative e la digitalizzazione di processi e procedimenti connessi all'attività di ricerca la Direzione sentito il parere del Consiglio di Istituto (Verbale CDI IGAG N. XXX del GG/MM/AAAA) ha deciso di dotare i Dipendenti aventi incarichi di responsabilità di progetto e di Istituto che ne facessero richiesta del kit per l'utilizzo della firma digitale

- L'utilizzo della firma digitale è personale ed il titolare è tenuto alla massima diligenza nella custodia sia del dispositivo di firma che delle credenziali che ne consentono l'utilizzo e risponde personalmente di qualunque uso improprio o fraudolento.
- Il titolare in caso di smarrimento o di sospetto uso fraudolento della firma digitale deve informare tempestivamente il Direttore/Delegato e il responsabile di Amministrazione e fare denuncia alla Polizia Postale.
- L'utilizzo della firma digitale come Dipendente del CNR-IGAG è limitato alla durata di espletamento dell'incarichi di ufficio previsti nel rapporto di lavoro col CNR.
- La firma digitale non deve essere utilizzata per firmare documenti a nome e per conto di IGAG, ad eccezione dei casi per i quali deve essere fatta richiesta al Direttore e con sua autorizzazione. Essa deve essere utilizzata SOLO per la firma di documenti e di atti interni a IGAG connessi a incarichi di responsabilità di progetto e di ufficio di IGAG e del CNR.
- L'utilizzo della firma digitale sostituisce la firma olografa per gli atti interni scientifico-gestionali-amministrativi dell'Istituto, ricordando che essa NON si sostituisce alla firma del Direttore/delegato o Responsabile amministrativo quando, per atti tecnico-scientifici e amministrativi in entrata e in uscita, sia richiesta la firma del Direttore/Delegato o Responsabile amministrativo.
- Tutti i documenti firmati digitalmente, ad uso non interno IGAG, e sui quali è permesso l'utilizzo della firma digitale, devono essere sempre inviati al protocollo, protocollati e inviati in uscita a nome del Dipendente.

Di seguito sono riportati i documenti che possono essere firmati digitalmente dai Dipendenti IGAG dotati di firma digitale in funzione dell'incarico ricoperto e in parentesi la modalità di processo.

Responsabile Unico di Procedimento

Firma di tutti gli atti amministrativi di verifica e consuntivo del flusso acquisti in carico al ruolo di RUP

Economo

Firma di tutti atti amministrativi connessi al fondo economale in carico al ruolo di Economo (controfirma Direttore/Delegato)

Responsabili di progetto e di laboratorio:

Firma atti interni di progetto (uso interno senza protocollo)

Firma di documenti a supporto di gare e di contratti che richiedano anche la firma del responsabile scientifico (controfirma Direttore/Delegato)

Firma dei rapporti, note, opus tecnici, prove e misure a tariffario (controfirma Direttore/Delegato o Responsabile Amministrativo)

Firma di documenti di rendicontazione tecnico-scientifica di progetto (controfirma Direttore/Delegato o Responsabile Amministrativo)

Firma di documenti di rendicontazione amministrativa in carico al responsabile tecnico-scientifico (controfirma Direttore/Delegato o Responsabile Amministrativo)

Firma di proposte informali di preventivi per attività di ricerca e prove e misura a tariffario conto terzi (invio protocollo)

Firma di richieste di preventivi informali per forniture (invio amministrazione e protocollo)

Firma autorizzazioni missioni di progetto (portale missioni)
Firma di richiesta di beni e servizi all'amministrazione (all'amministrazione)
Firma di atto di istruttoria sulla ricerca e specifiche per l'acquisto di beni e servizi (all'amministrazione)
Firma di prestazione resa e/o collaudo per fornitura di beni e servizi (controfirma RUP)

Responsabili di assegno/borse di studio

Firma autorizzazione di Missioni (controfirma Direttore/Delegato)
Firma prestazione resa (controfirma Direttore/Delegato)

Commissioni e incarichi CNR

Firma di verbali e di atti di commissioni concorso interne all'Istituto e al CNR
Firma di verbali e di atti di commissioni di gara e/o di gruppo di supporto al RUP interne all'Istituto e al CNR (senza protocollo e controfirme)
Firma di atti connessi a incarichi di responsabilità e di ufficio per i quali si è avuta nomina e delega alla firma dal Direttore o dal CNR (invio a protocollo se incarichi IGAG)

Invio di richiesta di permessi, di dichiarazioni, di autorizzazioni e di comunicazioni personali alla Direzione e al CNR

Firma di richiesta per autorizzazione di attività didattica al Direttore (protocollo interno)
Firma richiesta incarichi extraistituzionali al Direttore (protocollo interno)
Firma di atti di presa visione al Direttore/Delegato IGAG (protocollo interno)
Firma del PASS per autorizzazione di attività all'aperto al Direttore/Delegato (allegato a missione)
Firma dichiarazioni a supporto di rimborsi di missione (allegato a missione)
Firma dichiarazioni a supporto di atti amministrativi (allegato all'atto)

Nel caso di utilizzo della firma digitale per casi non contemplati nel precedente elenco il Dipendente contatterà il Direttore/Delegato o il Responsabile di Amministrazione per individuare il corretto uso della firma digitale.

Il sottoscritto NOME COGNOME dipendente IGAG nel ruolo di in possesso del kit per l'utilizzo della firma digitale N. NUMERODITOKEN., dichiara di aver preso visione della presente linea guida e di attenersi scrupolosamente.

Data

Firma del Dipendente