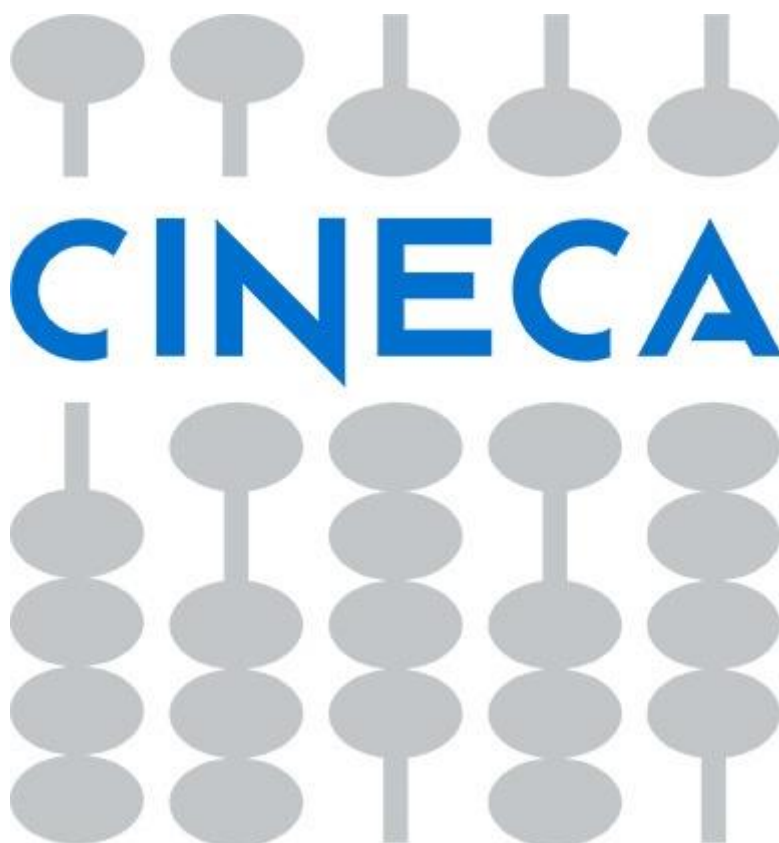


# Manuale Organizzativo Cineca



Classificazione: Documento interno	Di pagine: 206	Revisione : 2	Data : 1/12/2020
---------------------------------------	----------------	---------------	------------------

D.ssa Serena Borelli	Dr. David Vannozzi
Direttore Struttura Complessa Organizzazione e Sistemi	Direttore Generale
Per approvazione:	Per approvazione:

Stato	In data	Struttura	Nominativo	<u>Firma</u>
Verificato	30/11/2020	GDL Trasversale	GDL Profili del personale GDL Sviluppo del personale	
Verificato	30/11/2020	Direttore SC Delivery	Dott. Paolo Malfetti	
Verificato	30/11/2020	Direttore SC Amministrazione Finanza Controllo Direttore SC MIPA	Dott. Maurizio Tani	
Verificato	30/11/2020	Direttore SC HPC	Sanzio Bassini	
Verificato	30/11/2020	Responsabile SC Supporto	Claudia Battista	
Verificato	30/11/2020	Responsabile SC OUTSOURCING	Dott. Dario Mingarelli	
Verificato	30/11/2020	Responsabile SC UNIVERSITA' e Ricerca	Dott. Giacomo Scillia	
Verificato	30/11/2020	Responsabile SS Compliance	Stefano Roselli	
Verificato	30/11/2020	Responsabile SO CISO	Dott. Leonardo Valcamonici	

## **IL PRESENTE MANUALE È DI PROPRIETÀ ESCLUSIVA DI CINECA**

Ne è vietata la diffusione e la riproduzione anche parziale senza l'autorizzazione del proprietario.

Il presente manuale è stato redatto dalla Direzione Organizzazione e Sistemi e rivisto dal Gruppo di lavoro incaricato alla revisione dei Profili del personale.

## **MATRICE DELLE REVISIONI**

Il proprietario di questo documento, la Direzione Generale, deve assicurare attraverso la Direzione Organizzazione e Sistemi l'inserimento delle pagine revisionate e la distruzione di quelle superate. Il presente Manuale Organizzativo sarà revisionato ed opportunamente aggiornato con cadenza annuale o in seguito a significative riorganizzazioni aziendali.

## **SCOPO**

Lo scopo del presente Modello Organizzativo è di definire i ruoli, le aree di responsabilità e le finalità principali all'interno di CINECA, allo scopo di raggiungere gli obiettivi comuni ed indirizzare lo sviluppo degli assetti organizzativi.

## Sommario

PREMESSA.....	4
NATURA GIURIDICA DEL CINECA E MISSION .....	5
IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO .....	8
L'IN HOUSE PROVIDING .....	10
CERTIFICAZIONI DI CONFORMITÀ AGLI STANDARD INTERNAZIONALI .....	13
LA STORIA: LE TAPPE SIGNIFICATIVE DELL'ATTIVITÀ DEL CONSORZIO.....	14
ORGANI DI GOVERNO ISTITUZIONALI.....	22
ORGANISMI DI DIREZIONE E INTEGRAZIONE .....	30
MANAGEMENT TEAM.....	30
ATTIVITÀ CON GLI STAKEHOLDERS .....	30
STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE .....	33
L'EVOLUZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE NEL CORSO DEGLI ANNI .....	33
IL CINECA DEI DIPARTIMENTI .....	33
IL CINECA 3.0 .....	35
RIFOCALIZZAZIONE DELLA MISSIONE E DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CONSORZIO .....	36
LA RIORGANIZZAZIONE E IL MODELLO A MATRICE.....	37
L'ORGANIZZAZIONE ATTUALE: Service Organization - 1 aprile 2020.....	40
UNIVERSITÀ .....	44
I MINISTERI DELL'ISTRUZIONE E DELL'UNIVERSITÀ E RICERCA .....	45
HIGH PERFORMANCE COMPUTING E BIG DATA .....	46
MODELLO ORGANIZZATIVO GENERALE - MAIN FLAG .....	49
MODELLO ORGANIZZATIVO GENERALE - FLAG 2: SC UNIVERSITA' E RICERCA .....	52
MODELLO ORGANIZZATIVO GENERALE - FLAG 3: SC MIPA .....	55
MODELLO ORGANIZZATIVO GENERALE - FLAG 4: SC HPC .....	72
MODELLO ORGANIZZATIVO GENERALE - FLAG 5: SC DELIVERY.....	83
MODELLO ORGANIZZATIVO GENERALE - FLAG 6: SC SUPPORTO .....	90
MODELLO ORGANIZZATIVO GENERALE - FLAG 7: OUTSOURCING .....	94
MODELLO ORGANIZZATIVO GENERALE - FLAG 8: AMM. FINANZA e CONTROLLO.....	97
MODELLO ORGANIZZATIVO GENERALE - FLAG 9: ORGANIZZAZIONE E SISTEMI.....	107
MODELLO ORGANIZZATIVO GENERALE - FLAG 10: COMPLIANCE .....	147
MODELLO ORGANIZZATIVO GENERALE - FLAG 11: CISO .....	158
Profili di carattere generale.....	164
ALLEGATI .....	206

*“Può darsi che non siate responsabili per la situazione in cui vi trovate, ma lo diventerete se non fate nulla per cambiarla.”*  
**MARTIN LUTHER KING**

## PREMESSA

**Il cambiamento va inteso come l'evolversi di un processo che in ogni sua fase contiene elementi del passato e aspetti che ne preannunciano il futuro.**

Dal 2016, CINECA ha dato avvio a un periodo di profonda trasformazione organizzativa, i cui aspetti e le cui caratteristiche segnano un importante cambio di passo con il passato. In questi anni, nell'assetto organizzativo dato si sono sviluppate numerose competenze che riguardano la sfera delle responsabilità, dell'autonomia, della managerialità, del consolidamento del lavoro in équipe, della trasversalità.

La nuova fase di sviluppo, ricca del patrimonio precedentemente acquisito, pone nell'organizzazione a matrice l'attenzione alle connessioni, alle relazioni, al lavoro di rete attraverso la definizione dei "nodi" e delle "maglie". Gli ambiti ed i ruoli pur definiti nelle competenze e nelle responsabilità sono fra loro connessi e sostenuti da obiettivi comuni (es. committente e produttore hanno funzioni diverse ma lo stesso scopo). Relazioni complementari legano i diversi soggetti in una dinamica che li impegna in azioni comuni.

Il consolidarsi di prassi e di comportamenti che esemplifichino ed esplicitino tale modello e che siano sostenuti da una coerenza interna, continuamente verificata e verificabile, sostiene la nuova fase di sviluppo della nostra organizzazione complessa.

A tal fine si sono costituiti all'interno del Consorzio gruppi di lavoro, rappresentativi di tutte le istanze consortili, ai quali è stato assegnato l'obiettivo di valutare la congruenza dell'attuale modello organizzativo rispetto agli obiettivi che il Consorzio si prefigge di raggiungere nei prossimi anni.

L'esigenza di ripensare e riprogettare l'organizzazione nasce dalla necessità di rispettare le indicazioni derivate da un nuovo quadro normativo e dalla volontà di migliorare ulteriormente la qualità delle prestazioni erogate.

Il lavoro sviluppato ha avuto l'obiettivo di costruire un'organizzazione che consenta di:

- superare l'eccessiva parcellizzazione dei fattori di produzione, favorire l'uso comune delle risorse, garantire economie di scala, diffondere la cultura del miglioramento continuo;

- diffondere sistemi di lavoro per processi e per progetti capitalizzando le esperienze già realizzate relativamente ai processi operativi e ai processi di supporto;
- definire assetti che favoriscano l'integrazione orizzontale tra le diverse strutture dell'Azienda e fra il Consorzio, i Consorziati e le Istituzioni esterne;
- semplificare l'organizzazione riducendo i livelli gerarchici;
- ricercare la massima integrazione fra le diverse culture del Consorzio, tecnica e gestionale, diversità fra i territori, diversità fra le varie anime fuse in CINECA, valorizzando la capacità di efficienza ed efficacia gestionale.

## **NATURA GIURIDICA DEL CINECA E MISSION**

CINECA è stato costituito il **14 luglio 1967** per iniziativa del Ministero della Pubblica Istruzione (ora Ministero dell'Istruzione e Ministero dell'Università e della Ricerca) e in forza della Convenzione sottoscritta nella stessa data dai Rettori delle Università di Bologna, Firenze, Padova e dal Rettore dell'Istituto Universitario di Economia e Commercio e di Lingue e Letteratura straniere (ora Università) di Venezia.

Lo statuto del Consorzio, alla sua costituzione, è stato approvato dal Presidente della Repubblica il 13 ottobre del 1969. Nel 2005, 2006 e 2009 lo statuto è stato modificato, per adeguare i principi costitutivi delle attività alle nuove esigenze del Paese.

L'ultima versione dello Statuto approvata è stata pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.133 del 25-05-2020.

Oltre alla sede legale sita in Casalecchio di Reno (BO) in via Magnanelli 6/3, CINECA garantisce la fornitura dei propri servizi attraverso le sedi operative di Milano, in Corso Garibaldi, 86, quella di Roma in via dei Tizi, 6/B, quella di Napoli, in Via Medina, 40 e quella di Chieti, in Via dei Vestini, 31.

CINECA è un Consorzio Universitario senza scopo di lucro che offre supporto alle attività di ricerca della comunità scientifica tramite la realizzazione di sistemi di gestione e servizi a sostegno delle Università, degli Enti di Ricerca e del Ministero dell'Istruzione e del Ministero dell'Università e della Ricerca, promuovendo l'innovazione tecnologica ed il miglioramento dei processi amministrativi, anche mediante servizi di implementazione ed integrazione delle nuove tecnologie a supporto dell'e-learning nella realizzazione di portali per organizzazioni complesse e nella gestione della sicurezza dei sistemi informativi.

**Ai sensi del rinnovato art. 2 dello Statuto consortile (Enti Consorziati):**

**1. Fanno parte del Consorzio:**

**a) I fondatori;**

b) Il Ministero dell'Istruzione e il Ministero dell'Università e della Ricerca, le Università statali e gli Enti di ricerca pubblici che sono entrati a farne parte successivamente, quali risultano dalle delibere assunte dai competenti organi del Consorzio.

2. Possono altresì aderire al Consorzio gli Enti di Ricerca Nazionali riconosciuti ai sensi dell'art. 2, comma 2, d.lgs. n. 218/2016, nonché gli Enti Pubblici di Ricerca di interesse nazionale e gli Istituti Nazionali pubblici, previa approvazione dell'Assemblea Consortile della richiesta di adesione ed il versamento del contributo di ammissione così come determinato dalla medesima.
3. Può altresì aderire al Consorzio ogni altra persona giuridica pubblica che svolge attività nel settore dell'istruzione, dell'università e della ricerca, previa approvazione della richiesta di partecipazione da parte dell'Assemblea Consortile che fissa il relativo contributo di ammissione, e comunque nel rispetto di quanto previsto in materia dall'articolo 5 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50.
4. Costituisce requisito essenziale ai fini dell'adesione al Consorzio e della permanenza nello stesso da parte dei soggetti già consorziati la personalità giuridica pubblica, ovvero, in ogni caso, l'inclusione nelle categorie di cui ai commi 1, 2 e 3 che precedono.

Ai sensi dell'art. 1, comma secondo del nuovo Statuto consortile: “Nell'esclusivo interesse degli Enti consorziati ed in esecuzione o comunque in conformità alle decisioni di affidamento o di incarico provenienti da tali Enti, il Consorzio rappresenta lo strumento organizzativo specializzato, appositamente costituito ed operante per lo svolgimento delle attività indicate nell'art. 3. Il Consorzio ha personalità giuridica di diritto privato ed è sottoposto alla vigilanza del Ministero dell'Istruzione e del Ministero dell'Università e della Ricerca.”

Si segnala inoltre che, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, CINECA è attualmente assoggettato al controllo della Corte dei Conti ai sensi della legge 21 marzo 1958 n. 259 (Doc. 1, Comunicazioni Ministeriale di Assoggettamento alla Corte dei Conti, Doc. 2 - DPCM del 26 Agosto 2016).

Alla vigilanza del Ministero dell'Istruzione e del Ministero dell'Università e della Ricerca ed all'assoggettamento della Corte dei Conti deve aggiungersi che, con comunicazione del 26/05/2017, il Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) ha sancito l'inclusione di CINECA tra i soggetti tenuti al monitoraggio delle opere pubbliche, sulla base del decreto legislativo n.229/2011, poiché soggetto destinatario di finanziamento a carico del bilancio dello Stato (doc.3 - Monitoraggio delle Opere Pubbliche, MEF).

Seguendo la propria missione istituzionale, negli anni CINECA è diventato un “punto di riferimento per lo sviluppo tecnologico informativo” di rilevanza nazionale, realizzando

sistemi gestionali per le amministrazioni universitarie, il Ministero dell'Istruzione e il Ministero dell'Università e della Ricerca, nonché sviluppando sistemi informativi per pubblica amministrazione, sanità ed imprese.

CINECA infatti, data la propria natura di struttura consortile tra enti pubblici, rappresenta uno strumento di cooperazione tra i vari Consorziati, volto al perseguimento in comune di finalità pubbliche ed istituzionali in settori nevralgici di interesse nazionale.

Le previsioni appena richiamate delineano un soggetto di interesse nazionale, le cui finalità sono concentrate sull'attuazione di politiche pubbliche. L'interesse nazionale del Consorzio emerge anche esaminando l'art. 3 dello Statuto consortile recentemente riformato:

“1. Scopo primario del Consorzio è la realizzazione di servizi informatici innovativi per i Consorziati, allo scopo di renderli più efficienti e moderni, nella maniera economicamente più vantaggiosa mediante la valorizzazione di tecnologie e la condivisione degli obiettivi di sviluppo. Gli obiettivi sono realizzati mediante la produzione di servizi ad alta potenzialità ed efficienza e il trasferimento applicativo di tecnologie per lo sviluppo e l'eccellenza del sistema nazionale dell'istruzione superiore e della ricerca. A tale fine, il Consorzio persegue, sempre nell'interesse degli Enti consorziati, i seguenti scopi nei confronti sia degli Enti consorziati sia dei terzi:

- a) fornire servizi informativi e l'organizzazione delle procedure connesse alla realizzazione degli stessi al Ministero dell'Istruzione, al Ministero dell'Università e della Ricerca, alle Università e agli altri soggetti consorziati, alla comunità scientifica e al settore dell'istruzione pubblica, perseguendo l'efficacia e l'efficienza degli stessi, nel rispetto dei criteri di economicità realizzata anche attraverso la determinazione dei costi che tenga conto della replicabilità delle soluzioni individuate con l'obiettivo di riduzione degli oneri a carico dei Consorziati;
- b) favorire lo sviluppo di soluzioni omogenee e condivise nell'ottica di sviluppare piattaforme integrate a supporto del sistema nazionale della ricerca, della formazione superiore e dell'istruzione, con particolare riferimento al Ministero dell'Istruzione, al Ministero dell'Università e della Ricerca e alle università;
- c) sviluppare infrastrutture di calcolo e servizi applicativi per i Consorziati con l'obiettivo di una riduzione dei costi a carico dei Consorziati attraverso idonei criteri di condivisione delle soluzioni;
- d) promuovere l'utilizzo dei più avanzati sistemi di elaborazione dell'informazione a sostegno della ricerca scientifica e tecnologica, pubblica e privata, e delle sue applicazioni;
- e) garantire i servizi per l'infrastruttura ad alte prestazioni al sistema nazionale della ricerca e l'accesso alla rete europea dei centri di calcolo scientifico ad alte

prestazioni, partecipando alle relative iniziative comunitarie in rappresentanza del sistema nazionale della ricerca ove incaricati dalle autorità nazionali competenti;

f) favorire il trasferimento di soluzioni tecnologiche di avanguardia ai Consorziati e al sistema paese, anche promuovendo la costituzione di nuove iniziative e favorendo le iniziative delle Università e degli Enti di ricerca consorziati;

g) elaborare, predisporre e gestire, nell'interesse dei Consorziati, tecnologie e soluzioni che garantiscano l'interoperabilità e la cooperazione applicativa tra i sistemi sviluppati per i Consorziati e quelli delle Pubbliche Amministrazioni;

h) sviluppare ricerche per l'utilizzo più efficace delle potenzialità disponibili.”

Tali scopi, sanciti dallo Statuto consortile, qualificano CINECA come soggetto di rilevanza nazionale, con finalità di sistema per il settore pubblico dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, che opera in un'ottica di sussidiarietà rispetto al Ministero dell'Istruzione e a quello dell'Università e della Ricerca. Appare pertanto possibile qualificare il Consorzio quale soggetto volto a realizzare particolari servizi di interesse nazionale, allo scopo di attuare una politica pubblica rivolta all'innovazione e alla diffusione tecnologica nel settore dell'istruzione.

La documentata natura “in house” di CINECA induce a ritenere il Consorzio quale braccio operativo degli stessi Consorziati.

## IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il quadro normativo che caratterizza CINECA ha visto nell'ultimo periodo importanti sviluppi, che è opportuno richiamare qui di seguito.

La legge 6 agosto 2015, n. 125, ha convertito il decreto legge n. 78/2015 (Disposizioni urgenti in materia di enti territoriali. Disposizioni per garantire la continuità dei dispositivi di sicurezza e di controllo del territorio. Razionalizzazione delle spese del servizio sanitario nazionale nonché norme in materia di rifiuti e di emissioni industriali), il quale all'art. 9, commi 11-bis e seguenti precisa quanto segue:

**11-bis.** Fanno parte del Consorzio interuniversitario CINECA, che opera senza scopo di lucro ed è sottoposto alla vigilanza del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, persone giuridiche pubbliche o private che svolgono attività nel settore dell'istruzione, dell'università e della ricerca, secondo quanto previsto dallo statuto del Consorzio medesimo.

**11-ter.** Il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca e le altre amministrazioni consorziate esercitano, congiuntamente, sul Consorzio interuniversitario CINECA un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, previo adeguamento, ove necessario, dello Statuto del Consorzio medesimo.

**11-quater.** I servizi informativi strumentali al funzionamento dei soggetti facenti parte del sistema dell'istruzione, dell'università e della ricerca possono essere svolti da detti soggetti direttamente o per il tramite di enti, anche con personalità giuridica di diritto privato, costituiti su iniziativa delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, e da queste partecipati, purché siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- a) oltre l'80 per cento delle attività dell'ente è effettuato nello svolgimento dei compiti ad esso affidati dall'amministrazione controllante o da altre persone giuridiche controllate dalla stessa;
- b) nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati che non comportano controllo o potere di veto e che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata;
- c) le amministrazioni partecipanti esercitano su tali enti, anche in maniera congiunta, un controllo analogo a quello da esse esercitato sui propri servizi”.

La norma appena citata costituiva anticipato recepimento, con riguardo a CINECA, dei contenuti espressi nella Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio (in particolare art. 12), poi recepita in via generale nel diritto interno e con effetto dal 19 aprile 2016 tramite il D.Lgs. n. 50/2016 (Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture).

È opportuno richiamare anche che il citato art. 12 della direttiva è stato trasfuso nell'art. 5 del D. Lgs. n.50/2016 (nuovo codice dei contratti pubblici), in vigore dal 19 aprile 2016. Con tale ultimo adempimento si è perfezionato in via generale l'allineamento fra il diritto comunitario e quello nazionale in proposito, che tuttavia, come si è ricordato, con riguardo a CINECA aveva già avuto attuazione nei principi essenziali.

**“Art. 5** (Principi comuni in materia di esclusione per concessioni, appalti pubblici e accordi tra enti e amministrazioni aggiudicatrici nell'ambito del settore pubblico).

1. Una concessione o un appalto pubblico, nei settori ordinari o speciali, aggiudicati da un'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore a una persona giuridica di diritto pubblico o di diritto privato, non rientra nell'ambito di applicazione del presente codice quando sono soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

- a) l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi;
- b) oltre l'80 per cento delle attività della persona giuridica controllata è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore di cui trattasi;
- c) nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati previste dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata”.

## L'IN HOUSE PROVIDING

Con riguardo all'operatività in-house la riforma introduce un nuovo essenziale complesso di norme contenute nell'art. 192 del nuovo codice contratti pubblici:

**“Art. 192 (Regime speciale degli affidamenti in house).**

1. È istituito presso l'ANAC, anche al fine di garantire adeguati livelli di pubblicità e trasparenza nei contratti pubblici, l'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house di cui all'articolo 5. L'iscrizione nell'elenco avviene a domanda, dopo che sia stata riscontrata l'esistenza dei requisiti, secondo le modalità e i criteri che l'Autorità definisce con proprio atto. La domanda di iscrizione consente alle amministrazioni aggiudicatrici e agli enti aggiudicatori sotto la propria responsabilità, di effettuare affidamenti diretti dei contratti all'ente strumentale.

Fermo l'obbligo di pubblicazione degli atti connessi all'affidamento diretto medesimo secondo quanto previsto al comma 3.

2. Ai fini dell'affidamento in house di un contratto avente ad oggetto servizi disponibili sul mercato in regime di concorrenza, le stazioni appaltanti effettuano preventivamente la valutazione sulla congruità economica dell'offerta dei soggetti in house, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, dando conto nella motivazione del provvedimento di affidamento delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche.

3. Sul profilo del committente nella sezione Amministrazione trasparente sono pubblicati e aggiornati, in conformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in formato open-data, tutti gli atti connessi all'affidamento degli appalti pubblici e dei contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico, ove non secretati ai sensi dell'articolo 162.”

Con delibera del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1172 del 19 dicembre 2018, è stata accertata la sussistenza dei presupposti per l'iscrizione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (all'epoca “MIUR”) e di tutte le consorziate del Consorzio Interuniversitario Cineca nell'elenco degli operatori che procedono ad affidamenti diretti in favore di un proprio soggetto in - house.

Con delibera del 8 maggio 2020 n. 399 l'ANAC ha disposto l'iscrizione di CINECA quale soggetto in house del Ministero dell'Istruzione e del Ministero dell'Università e della Ricerca.

Un ulteriore importante contributo alla qualificazione giuridica e alla comprensione delle condizioni operative che caratterizzano CINECA è stato offerto dal D. Lgs. 175/2016, “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”, che, accanto a numerose previsioni che dovranno essere applicate al Consorzio, introduce e precisa all'art. 2 talune definizioni di grande rilevanza per l'operatività di CINECA, fra le quali si richiamano le seguenti:

h) «servizi di interesse generale»: le attività di produzione e fornitura di beni o servizi che non sarebbero svolte dal mercato senza un intervento pubblico o sarebbero svolte a condizioni differenti in termini di accessibilità fisica ed economica, continuità, non discriminazione, qualità e sicurezza, che le amministrazioni pubbliche, nell'ambito delle rispettive competenze, assumono come necessarie per assicurare la soddisfazione dei bisogni della collettività di riferimento, così da garantire l'omogeneità dello sviluppo e la coesione sociale, ivi inclusi i servizi di interesse economico generale;

i) «servizi di interesse economico generale»: i servizi di interesse generale erogati o suscettibili di essere erogati dietro corrispettivo economico su un mercato;

Nell'ambito della stessa norma, all'art. 4 (*Finalità perseguibili mediante l'acquisizione e la gestione di partecipazioni pubbliche*) si precisa in sostanza il possibile oggetto sociale delle partecipate, con previsioni di grande rilievo per CINECA:

2. Nei limiti di cui al comma 1, le amministrazioni pubbliche possono, direttamente o indirettamente, costituire società e acquisire o mantenere partecipazioni in società esclusivamente per lo svolgimento delle attività sotto indicate:

- a) produzione di un servizio di interesse generale, ivi inclusa la realizzazione e la gestione delle reti e degli impianti funzionali ai servizi medesimi;
- b) progettazione e realizzazione di un'opera pubblica sulla base di un accordo di programma tra amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 193 del decreto legislativo n. 50 del 2016;
- c) realizzazione e gestione di un'opera pubblica ovvero organizzazione e gestione di un servizio d'interesse generale attraverso un contratto di partenariato di cui all'articolo 180 del decreto legislativo n. 50 del 2016, con un imprenditore selezionato con le modalità di cui all'articolo 17, commi 1 e 2;
- d) autoproduzione di beni o servizi strumentali all'ente o agli enti pubblici partecipanti, nel rispetto delle condizioni stabilite dalle direttive europee in materia di contratti pubblici e della relativa disciplina nazionale di recepimento;
- e) servizi di committenza, ivi incluse le attività di committenza ausiliarie, apprestati a supporto di enti senza scopo di lucro e di amministrazioni aggiudicatrici di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a), del decreto legislativo n. 50 del 2016.

Si rileva in proposito che le finalità di cui alle lettere a) e d) dell'articolo appena richiamato sembrano corrispondere perfettamente alla natura e finalità di CINECA, anche con riguardo all'aspetto "gestione reti e impianti funzionali ai servizi medesimi". L'infrastruttura tecnologica costituita da sistemi di calcolo, sistemi informatici e apparati di comunicazione che caratterizza l'operatività del Consorzio appare infatti del tutto coincidente con tale dettato normativo.

## CERTIFICAZIONI DI CONFORMITÀ AGLI STANDARD INTERNAZIONALI

Consapevole dell'importanza di sottoporre i propri processi aziendali a verifiche condotte da terze parti indipendenti (enti di certificazione), nel 2001 CINECA ottiene la sua prima certificazione di conformità allo standard internazionale ISO 9001, ossia lo standard che detta i requisiti per i sistemi di gestione per la qualità. Da allora, il sistema di gestione per la qualità di CINECA è maturato e si è progressivamente ampliato, favorendo un progressivo miglioramento dell'efficacia dei processi chiave del Consorzio.

L'ottenimento del certificato di conformità allo standard ISO 9001 non ha quindi rappresentato per CINECA un punto di arrivo, bensì una tappa di un percorso di evoluzione continuo volto ad adattare il sistema di gestione per la qualità ai mutevoli cambiamenti di contesto, interni ed esterni.

Nel 2005 CINECA ha raggiunto un'altra tappa importante del suo percorso di innovazione e miglioramento dei processi, conseguendo il certificato di conformità allo standard inglese BS 7799-2:2002 che dettava i requisiti per un Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni, a protezione dell'integrità, riservatezza e disponibilità dei dati ed informazioni trattate.

Nel 2006 CINECA ottiene la certificazione di conformità allo standard *ISO 27001:2005 Information security management system* che rappresenta il recepimento da parte dell'ISO (International Organization for Standardization) dello standard di derivazione britannica sopra riportato.

La scelta di CINECA di adottare i requisiti dello standard ISO 27001 è derivata dall'esigenza di implementare un sistema di governo in grado di gestire e controllare in modo regolare e sistematico tutti i processi legati alla sicurezza delle informazioni, grazie alla definizione puntuale di ruoli, responsabilità, interfacce di comunicazione, controlli IT e procedure operative.

A Luglio 2015 CINECA supera la verifica ispettiva di transizione al nuovo standard ISO 27001 del 2013 e nel contempo estende il campo di applicazione della certificazione ai servizi di Conservazione di documenti informatici a norma.

Nell'Aprile 2018 CINECA ha inoltre superato la verifica ispettiva di conformità alla "Lista di Risccontro per la visita ispettiva AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) e la certificazione di conformità dei conservatori accreditati" e al Regolamento (UE) n. 910/2014 (eIDAS), mantenendo l'accreditamento presso AgID come conservatore di documenti informatici a norma.

Un ulteriore traguardo è stato raggiunto a novembre 2018 in quanto CINECA ha superato la verifica ispettiva dell'ente di certificazione che ha portato ad un'estensione del campo di applicazione del Sistema di gestione per la qualità (ISO 9001) e del Sistema gestione per la sicurezza delle informazioni (ISO 27001).

Inoltre, la certificazione ISO 27001 è stata integrata con l'ottenimento della conformità alle seguenti linee guida internazionali:

- ISO/IEC 27017:2015 Linee guida sui controlli di sicurezza delle informazioni basati sulla ISO/IEC 27002 per i servizi cloud
- ISO/IEC 27018:2019 Linee guida per la protezione dei dati personali nel public cloud rivolte a chi opera come Responsabile del trattamento

In linea con gli obiettivi strategici di essere un Hub IT di rilevanza nazionale per la Pubblica Amministrazione (Cloud PA: PSN e CSP) e di migliorare la qualità di erogazione dei servizi, in maggio 2020 Cineca ottiene la certificazione del Data Center a ANSI/TIA 942 B rating 3 ed in luglio 2020 la certificazione del Sistema di Gestione dei servizi IT ISO/IEC 20000:2018.

CINECA può quindi vantare la conformità a tali linee guida nell'ambito dei servizi cloud SaaS, IaaS e PaaS.

L'ottenimento di tale certificazione rappresenta un requisito necessario, definito in apposite Circolari di AgID, per la qualificazione del CINECA come cloud service provider e fornitore di servizi SaaS della Pubblica amministrazione.

Inoltre, grazie all'esperienza acquisita in oltre trent'anni di attività, ha assunto un ruolo di primaria importanza nell'ambito della Pubblica Amministrazione, e le sue competenze sono sempre più apprezzate nel mondo dell'industria e delle aziende di servizi.

## **LA STORIA: LE TAPPE SIGNIFICATIVE DELL'ATTIVITÀ DEL CONSORZIO**

Alla fine degli anni '60 il mondo universitario sentì l'esigenza di disporre di computer potenti per il calcolo scientifico, ma si trattava di investimenti che all'epoca una singola università non poteva permettersi in termini di costo e soprattutto di struttura di supporto.

Nel 1967 quattro Atenei italiani con il sostegno del Ministero dell'Istruzione si consorziarono per creare un centro di calcolo comune. Lo statuto fu pubblicato nel 1969 sulla Gazzetta Ufficiale: così nacque CINECA. Con la sua costituzione viene installato in Italia il primo supercomputer.

Da allora il Consorzio ha esteso la propria missione istituzionale sviluppando sistemi gestionali e amministrativi per le università, e trasferendo le proprie competenze verso il mondo della Pubblica Amministrazione, delle imprese e dei servizi, con un conseguente aumento del fatturato, del personale dipendente, del numero dei servizi offerti.

Oggi CINECA è un punto di riferimento per il sistema accademico nazionale, il cuore tecnologico del sistema di comunicazione tra Università e Ministero dell'Università e della Ricerca.

## **1967**

Il 14 luglio, i Rettori delle Università di Bologna, Padova, Firenze e dell'Istituto Universitario di economia e commercio e di lingue e letterature straniere di Venezia firmano una convenzione per la costituzione di un "Consorzio interuniversitario per la gestione del centro di calcolo elettronico dell'Italia Nord-orientale". Il documento porta la firma dei Magnifici Rettori: Prof. Felice Battaglia (Bologna), Prof. Guido Ferro (Padova), Prof. Giovanni Archi (Firenze), e del rappresentante del Rettore dell'Università di Venezia, Prof. Bernardo Colombo.

## **1969**

In settembre prendono il via le attività operative del Centro di calcolo interuniversitario, a Casalecchio di Reno (Bologna), con poco meno di una ventina di dipendenti. Viene installato il primo supercomputer disponibile in Italia, un CDC 6600, capostipite di una serie di elaboratori progettati da Seymour Cray, da tutti riconosciuto padre del Supercalcolo. Il 13 ottobre viene firmato il Decreto del Presidente della Repubblica di approvazione dello Statuto del Consorzio.

## **1970**

Nasce CINECANet, la rete di trasmissione dati consortile che collega alla velocità di 1200 bps i primi terminali "remote job entry" installati presso le Università consorziate.

1975 Il Consorzio prosegue gli investimenti, con l'arrivo in gennaio di un secondo supercomputer, CDC modello Cyber 70/76, in grado di eseguire 15 milioni di istruzioni al secondo. La velocità delle trasmissioni lungo l'infrastruttura di rete raggiunge i 4800 bps.

## **1980**

I terminali di CINECA sono installati presso le sedi di 21 Università italiane, alcune delle quali sono collegate in rete a una velocità di 64Kbps. Le Università che compongono la compagine consortile salgono a dodici: oltre ai quattro atenei fondatori, fanno parte di CINECA anche quelli di Ancona, Catania, Ferrara, Modena, Parma, Siena, Trento, Trieste e Udine.

## **1985**

Arriva a CINECA il primo supercomputer ad architettura vettoriale Cray 1M, sostituito poi con Cray X-MP/12. Dalla metà degli anni Ottanta, CINECA è nodo della rete accademica

EARN-BITNET, che connette tra loro più di 500 siti di 15 nazioni europee e nordamericane. Viene sviluppata AMR (Advanced Multicenter Research) una metodologia per la raccolta, la gestione e l'analisi in rete di dati ed immagini provenienti da ricerche multicentriche, utilizzata in ambito sanitario e biomedico. I dipendenti sono circa 60.

## **1986**

Il potenziamento dei sistemi di calcolo porta al Consorzio una nuova configurazione con il quadriprocessore Cray X-MP/48. Aumenta il numero dei servizi offerti alle Amministrazioni Universitarie e 40 Atenei decidono di utilizzare il software e le soluzioni appositamente sviluppate per l'elaborazione degli stipendi del personale universitario: a questo scopo viene installato un mainframe IBM 3083. Nasce il Laboratorio di visualizzazione scientifica, quale valore aggiunto dei servizi di supercalcolo.

## **1989**

Con l'acquisizione del sistema Cray Y-MP arriva una nuova generazione di supercomputer più potenti e aggiornati. Uno strategico accordo pluriennale con INFN porta all'installazione di un potente IBM 3090. Il Consorzio è tra i fondatori, e nodo primario, del GARR, la rete di trasmissione dati per la ricerca scientifica italiana.

## **1993**

Prende avvio il progetto che porterà alla realizzazione della tecnologia IANUS, sviluppata per la realizzazione ed il mantenimento di servizi telematici sicuri basati su Internet, tutt'oggi alla base di diversi servizi a valore aggiunto offerti da CINECA.

## **1994**

L'ambiente di calcolo si potenzia ulteriormente, con l'installazione dei sistemi Cray T3D/64 e IBM SP-2/32: i ricercatori italiani dispongono così di un sistema di calcolo ad architettura massicciamente parallela di tipo "general purpose". CINECA lancia il servizio NETTuno, con cui estende anche all'utenza non accademica la possibilità di accedere ai servizi telematici del World Wide Web. Prende l'avvio il progetto Icarus, finanziato dal programma europeo di Human Capital and Mobility, con lo scopo di mettere a disposizione le risorse di calcolo ad alte prestazioni e il laboratorio di visualizzazione scientifica ai ricercatori europei.

## **1997**

La potenza di calcolo cresce con l'arrivo del sistema Cray T3E 300/128. Il servizio NETTuno è tra i primi cinque ISP (Internet Service Provider) nazionali per numero di utenti. CINECA realizza il sito del Ministero della Giustizia, il primo sito di un ente della Pubblica Amministrazione. Il Laboratorio di visualizzazione scientifica, VIS.I.T (VISual Information Technology), supera i confini della ricerca accademica portando le sue metodologie e tecnologie nell'aula del tribunale che giudica le cause dell'incidente mortale occorso al pilota brasiliano Ayrton Senna.

## **1998**

Viene costituito il Laboratorio di Data Warehouse (D-Lab), punto di riferimento per imprese e mondo universitario, per offrire strumenti a supporto dei processi decisionali aziendali. In collaborazione con alcune Università nasce Hbio-Lab, laboratorio di modellistica biomolecolare al servizio della ricerca dell'industria chimico-farmaceutica. I dipendenti del Consorzio superano le 160 unità.

## **1999**

Nel 1999 CINECA ha festeggiato il trentesimo anniversario della sua costituzione. Il sistema Cray T3E 1200E raggiunge la configurazione di 256 processori, con una potenza globale di picco che supera i 300 miliardi di operazioni al secondo. Per conto del MURST viene realizzato un innovativo sistema di voto telematico, così come previsto dalla nuova legge sul reclutamento dei docenti universitari, che affianca gli altri servizi realizzati da CINECA a supporto della comunicazione tra Ministero e Università. Le attività Internet per l'utenza privata vengono trasferite a Nextra Spa, società nata dalla joint-venture tra CINECA e la norvegese Nextel del gruppo Telenor, leader europeo delle telecomunicazioni. Prende avvio il servizio di Contabilità Integrata d'Ateneo (CIA). CINECA progetta ed installa presso la propria sede il primo Teatro virtuale italiano: i ricercatori hanno a disposizione un nuovo e potente strumento tecnologico a supporto della visualizzazione scientifica. Le Università di Macerata e Messina entrano nella compagine consortile, portando a 15 il numero di atenei consorziati.

## **2000**

Il sistema per l'elaborazione degli Stipendi del personale delle Università viene re-ingegnerizzato e completato con il modulo per la gestione giuridica del personale: CSA (Carriere e Stipendi di Ateneo). Il Consiglio Nazionale delle Ricerche, CNR, entra a far parte del Consorzio.

## **2001**

Il Consorzio riconferma il proprio ruolo di primo piano a supporto delle attività gestionali ed amministrative delle Università: ai sistemi CIA e CSA si affianca ESSE3, il Sistema per la gestione delle Segreterie Studenti a supporto dell'autonomia didattica. Lo sviluppo e la messa in opera del sistema sono affidati a Kion, società di cui CINECA detiene il 70% del capitale sociale. Viene installato il sistema di Storage ESS Shark, nucleo della Tera Byte facility, per consentire una grande disponibilità di spazio di memorizzazione sia all'utenza scientifica sia a quella privata. CINECA ottiene la certificazione ISO 9001:2000 nell'ambito dei servizi per l'ICT.

## **2002-2003**

Il Supercomputer IBM SPPower 4 sostituisce il sistema CRAY T3E, L'architettura, con una configurazione a 512 processori ed una potenza di picco che supera i due Teraflop, porta

CINECA al trentesimo posto tra i centri con i supercomputer più potenti del mondo, e al settimo in Europa. ESSE3, il sistema per la gestione delle segreterie studenti, viene attivato nei primi tre atenei italiani. I dipendenti del consorzio sono 230. Le Università di Milano Bicocca, Salerno, e Urbino entrano a far parte del Consorzio, che è così composto da 19 membri.

## **2004-2005**

Il Cluster Linux viene potenziato e raggiunge i 768 processori. Prende il via lo sviluppo di U-GOV: tale sviluppo vede il Consorzio impegnato nell'integrazione dei propri sistemi gestionali verticali per consentire agli atenei di passare dalla gestione quotidiana al governo dei processi. Su richiesta del MIUR CINECA dà l'avvio alla realizzazione dell'Anagrafe degli Studenti, mentre, per conto del CIVR (Comitato per l'indirizzo della Valutazione della Ricerca), realizza il complesso e articolato sistema per la valutazione dei risultati delle ricerche condotte dagli atenei e dagli enti pubblici di ricerca. Grazie alle competenze acquisite nell'ambito della gestione delle informazioni, il Consorzio si lancia nella nuova sfida del "knowledge management" disegnando un approccio originale basato sulle "ontologie". Il Politecnico di Bari e l'Università degli Studi di Verona portano a 25 il numero delle Università che compongono la compagine consortile. CINECA diventa provider ECM accreditato dal Ministero della Salute, tramite il consorzio Med3 composto dall'Università di Bologna e dall'Ospedale S. Orsola. Nell'ambito del 6° Programma quadro della Comunità Europea, CINECA partecipa al progetto DEISA. Il sistema e-vote viene utilizzato per la prima volta anche per le elezioni studentesche.

## **2006**

A coronamento di una collaborazione più che ventennale, il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca entra a far parte del Consorzio. Viene installato il sistema Cluster IBM Blade Center con 5120 processori, AMD Opteron 2.4 GHz, con 10 Terabyte di memoria RAM, con rete di interconnessione Infiniband 4X e sistema operativo Linux, con una performance attesa di 25 Teraflop. CINECA acquisisce personalità giuridica privata, pur mantenendo la propria natura non profit. Lo statuto viene dunque modificato, per consentire al Consorzio di rispondere con maggiore rapidità al mutare del panorama ICT. Viene istituita anche una nuova figura giuridica, la Giunta Amministrativa, per snellire il lavoro del CDA che ormai è composto da 32 membri (Università più Miur più CNR). CINECA realizza il Portale della Ricerca Italiana, nato da un progetto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca per creare un punto di riferimento unitario alle strategie e alle azioni della ricerca nazionale, ma anche per diventare strumento di promozione della Ricerca italiana a livello internazionale. Inoltre, progetta, realizza e cura la gestione di tutta l'infrastruttura tecnologica presso l'Alfa (sala server, postazioni di lavoro, gestione della rete...). Partono le attività del Data Warehouse territoriale e infine tre nuove università entrano a far parte del Consorzio: Università degli Studi di Bergamo, Torino, Napoli "Federico II".

## **2007**

La certificazione ISO 27001 viene estesa anche al Data Center CINECA. Il Consorzio, conta 33 membri, con l'ingresso nella compagine consortile di Politecnico di Milano, IUAV di Venezia, Università di Chieti. L'Istituto Nazionale di Oceanografia e Geofisica Sperimentale - OGS di Trieste entra a far parte del Consorzio. ENI avvia un progetto di deployment di un polo di eccellenza tecnologica per il trattamento e l'elaborazione di dati sismici, e affida a CINECA il compito di gestire gli aspetti relativi a hosting, management e deployment dell'intera infrastruttura. Nelle prospettive di sviluppo della collaborazione con ENI, assume grande importanza l'attività di supporto specialistico sullo sviluppo dei codici di calcolo. L'Università degli Studi della Calabria entra a far parte del Consorzio.

## **2008**

Quattro nuove università entrano a far parte del Consorzio: Università di Cassino, Mediterranea di Reggio Calabria, Politecnico di Torino, Università di Perugia.

## **2009**

CINECA festeggia i primi 40 anni di attività. Aumenta il numero delle università consorziate: Brescia, Sapienza di Roma, Seconda Università di Napoli, entrano a far parte della compagine consortile. Viene installato il sistema SP Power 6 con potenza di picco di 100 Teraflops e un sistema di storage adeguato con una capacità di circa 1.5 Petabyte. Questo ambiente viene affiancato da un sistema Blue Gene P di potenza di circa 15 Teraflops, messo in produzione controllata l'autunno successivo. Il suo scopo è di avviare la sperimentazione e la migrazione del paradigma di programmazione verso i sistemi ad elevatissimo parallelismo in vista della successiva installazione di un sistema Blue Gene Q con potenza di 1 Petaflops.

## **2010**

Le Università del Molise, di Enna (Kore), Sassari, Genova, Università per Stranieri di Perugia, Università del Salento entrano a far parte del Consorzio, portando a 49 il numero complessivo dei componenti.

## **2011**

L'Università dell'Aquila, Basilicata, Sannio, Roma Tre entrano a far parte del Consorzio, portando a 53 il numero complessivo dei componenti.

## **2012**

Viene annunciato l'arrivo a CINECA del sistema IBM Blue Gene/Q "Fermi". Il sistema viene inaugurato all'inizio di ottobre dal allora Ministro dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca Francesco Profumo. Nel novembre del 2012 il sistema è settimo nella Top500, la lista dei supercomputer più potenti al mondo. Le Università di Cagliari, Napoli L'Orientale,

Scuola Normale Superiore di Pisa, Scuola Superiore S. Anna di Pisa entrano a far parte del Consorzio. Su mandato del Ministro dell'Istruzione parte il progetto di fusione in CINECA degli altri due consorzi nazionali di supercalcolo, Cilea e Caspur.

## 2013

Viene installato a CINECA EURORA, un prototipo Eurotech con acceleratori nVIDIA co-finanziato dall'iniziativa europea PRACE 2IP nell'ambito dell'eponimo progetto "Eurora", guidato da CINECA in collaborazione con il sistema della ricerca italiana, l'INFN, il CNR, la SISSA - ISAS e l'OGS. Nel giugno del 2013 il sistema si posizionerà al primo posto della Green500, la lista dei supercomputer più efficienti al mondo.

Il primo luglio 2013 si completano le attività che vedono i tre consorzi di supercalcolo confluire in un unico ente: CINECA diventa l'unico punto di riferimento nazionale per il sistema accademico nell'ambito del supporto alla ricerca tramite il supercalcolo e nell'innovazione tecnologica. Con l'ingresso nella compagine consortile dell'Università Magna Graecia di Catanzaro, dell'Università per Stranieri di Siena, dell'IMT di Lucca, Piemonte Orientale "Amedeo Avogadro" e Teramo, oltre che degli atenei afferenti a Cilea e Caspur, (Foggia, Milano, Milano Bocconi, Milano Cattolica del Sacro Cuore, Milano IULM, Palermo, Roma Foro Italico, Roma Tor Vergata, Viterbo Tuscia) i componenti di CINECA diventano 72: 69 università e 3 enti di ricerca.

## 2014

Viene Installata in ottobre PICO, la nuova piattaforma di calcolo di CINECA, così chiamata in omaggio al noto scienziato e filosofo Pico della Mirandola: tale piattaforma nasce in risposta alla crescente richiesta di servizi e capacità, di immagazzinamento dati, di gestione, di calcolo e di visualizzazione, essenziali al fine di affrontare la sfida posta da problemi di tipo "Big Data". Entrano a far parte del Consorzio lo IUSS di Pavia, l'Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa - Indire, e l'Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione - Invalsi. I componenti del Consorzio diventano 75: 70 atenei, 5 enti nazionali di ricerca e il Miur.

## 2015

Viene avviato in produzione in febbraio il cluster Galileo. Il nuovo supercomputer è un sistema di Tier-1 IBM NeXtScale, acquistato anche in collaborazione con INFN e Milano Bicocca.

## 2016

In aprile arriva Marconi, il nuovo supercomputer Lenovo che al termine del piano di installazione raggiungerà la potenza di 20 PFlop/s. Entrano a far parte del Consorzio la Stazione Zoologica "Anton Dohrn" - SZN e il Crea - Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria. I componenti del Consorzio diventano 77: 70 atenei, 6 enti nazionali di ricerca e il Miur.

## 2017

L'8 maggio, alla presenza del Ministro dell'Istruzione, Università e Ricerca Valeria Fedeli, si tiene a CINECA la cerimonia di inaugurazione del supercomputer Marconi e del nuovo edificio polifunzionale. Nella prima parte dell'anno entrano a far parte del Consorzio l'Istituto Nazionale di Astrofisica -INAF e l'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare - INFN e nel corso dell'ultima riunione dell'Assemblea Consortile viene approvato l'ingresso nella compagine consortile dell'Istituto Nazionale di Ricerca Metrologica, INRiM.

## 2018

Bologna si accinge a diventare la prossima sede del data center del centro meteo internazionale ECMWF, grazie anche alla collaborazione con CINECA.

## 2019

Il 26 novembre 2019, sono stati firmati gli accordi di hosting tra l'impresa comune europea di calcolo ad alte prestazioni (EuroHPC JU) e gli otto siti in cui saranno installati i suoi primi supercomputer pre-exascale.

La sottoscrizione degli accordi segue l'annuncio dato lo stesso anno a giugno, che ha ufficialmente designato gli otto centri di supercalcolo nell'Unione Europea che ospiteranno i supercomputer. I nuovi supercomputer saranno resi accessibili ai ricercatori, all'industria e alle imprese europee, per sviluppare nuove applicazioni in settori quali l'intelligenza artificiale e la medicina personalizzata, la progettazione di farmaci e materiali, la bioingegneria, le previsioni meteorologiche e la lotta ai cambiamenti climatici.

Per l'Italia l'accordo è stato firmato dal Prof. Ing. Eugenio di Sciascio, Presidente di Cineca. Cineca, infatti, coordina il progetto che porterà presso il tecnopolo di Bologna uno dei supercomputer di classe pre-exascale, in collaborazione con INFN e Sissa. A livello internazionale la partnership comprende Austria, Ungheria, Slovenia e Slovacchia. Il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca finanzia al 50% l'iniziativa, mentre il restante 50% è finanziato dalla Commissione Europea.

## 2020

In risposta allo scoppio del coronavirus, nell'ambito di Horizon 2020 per progetti di ricerca finalizzati a migliorare la comprensione dell'epidemia di coronavirus, la Commissione Europea ha lanciato una richiesta di manifestazione di interesse a contribuire a una gestione clinica più efficiente dei pazienti infetti e a migliorare la preparazione e la risposta alle emergenze di sanità pubblica.

Cineca collabora con la comunità scientifica internazionale e le case farmaceutiche mettendo a disposizione i supercomputer.

Il 15 ottobre 2020 il Ministro dell'Università e della Ricerca Gaetano Manfredi, Roberto Viola, Direttore Generale della DG Connect presso la Commissione EU, il Presidente di Cineca Eugenio Di Sciascio, il DG di Cineca David Vannozzi, in una conferenza stampa a cui hanno partecipato anche Thomas Skordas, director "Digital Excellence and Science Infrastructure" DG CONNECT; Sanzio Bassini, Direttore HPC Cineca, Anders Dam Jensen, Executive Director EuroHPC Joint Undertaking, Antonio Zoccoli, presidente INFN, Stefano Ruffo, presidente SISSA, hanno annunciato in un evento pubblico online che Il supercomputer europeo Leonardo, che sarà gestito da Cineca e sarà installato nel 2021 al Tecnopolo di Bologna, sarà basato su tecnologia BullSequana XH2000 di Atos, e sarà equipaggiato con circa 3500 processori Intel Xeon e 14.000 GPU di architettura Ampere di Nvidia con una performance di 10 exaflops di FP16 AI. Avrà una potenza di calcolo HPL aggregata di 250 Pflop, 250 milioni di miliardi di operazioni al secondo e una capacità di archiviazione di oltre 100 petabyte. Circa 10 volte la potenza di calcolo del sistema Marconi100 di Cineca, attualmente al nono posto della classifica mondiale dei sistemi di supercalcolo Top500.

## ORGANI DI GOVERNO ISTITUZIONALI

Sono organi del Consorzio:

- a) L'Assemblea Consortile;
- b) il Presidente;
- c) il Consiglio di Amministrazione;
- d) il Direttore Generale;
- e) la Consulta Consortile;
- f) il Collegio dei Revisori dei Conti;
- g) l'Organismo di Vigilanza.

### ASSEMBLEA CONSORTILE

#### ART. 5 - Statuto CINECA - ASSEMBLEA CONSORTILE

1. L'Assemblea Consortile, nella propria qualità di organo che esercita le funzioni di indirizzo strategico e di controllo nei confronti degli organi consortili, anche ai fini del controllo analogo congiunto, è composta:

- a) dai Rettori delle Università statali consorziate, o loro delegati, fatta eccezione per le sedute aventi all'ordine del giorno gli argomenti di cui al comma 3, lettere a), b) d) per i quali la delega non è esercitabile;
- b) da un rappresentante del Ministero dell'Istruzione e un rappresentante del Ministero dell'Università e della Ricerca;
- c) dai Presidenti degli Enti di ricerca consorziati o loro delegati, fatta eccezione per le sedute aventi all'ordine del giorno gli argomenti di cui al comma 3, lettere a), b) d) per i quali la delega non è esercitabile;

d) dai rappresentanti legali delle altre persone giuridiche pubbliche di cui al comma 3 dell'art. 2, o loro delegati.

2. All'Assemblea Consortile partecipano, senza diritto di voto, i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti e il Direttore Generale, che ne svolge le funzioni di Segretario.

3. L'Assemblea Consortile:

a) designa tre membri del Consiglio di Amministrazione, scelti tra soggetti in possesso di elevata qualificazione, esperienza professionale e competenza in materia di realtà complesse, uno dei quali è nominato Presidente dal Ministro dell'Università e della Ricerca, di intesa con il Ministro dell'Istruzione;

b) designa il Vicepresidente del Consorzio, scegliendolo tra gli altri due componenti del Consiglio di Amministrazione, di cui alla lettera a);

c) designa, al suo interno, nove componenti della Consulta di cui all'articolo 11;

d) delibera le modifiche statutarie ai sensi dell'articolo 15;

e) approva i budget e i bilanci del Consorzio con le annesse relazioni;

f) approva annualmente, su proposta del Consiglio di Amministrazione, la programmazione delle attività richieste al Consorzio dagli Enti consorziati e gli altri incarichi demandati al Consorzio stesso;

g) delibera, su proposta del Consiglio di Amministrazione, in merito alla gestione straordinaria della vita consortile, con particolare riferimento all'acquisto o vendita di immobili, alla contrazione di mutui, al trasferimento della sede legale, all'acquisizione o cessione di partecipazioni patrimoniali;

h) approva, su proposta del Consiglio di Amministrazione, i regolamenti di attuazione dello Statuto e di funzionamento degli organi e dei servizi;

i) fissa i contributi di ammissione dei nuovi Consorziati e le tariffe annuali d'uso dei servizi;

j) delibera su qualsiasi argomento posto all'ordine del giorno dal Presidente;

l) verifica lo stato di attuazione degli obiettivi e di quanto stabilito alla lettera f), disponendo al riguardo di poteri di controllo, di ispezione e di accesso agli atti e alle informazioni. In caso di esito negativo dei controlli, delle ispezioni e delle verifiche su atti e informazioni oggetto di richiesta, fermo restando il disposto dell'articolo 16, impartisce ogni occorrente direttiva per assicurare l'effettivo rispetto dei propri indirizzi strategici;

m) delibera sulle richieste di adesione al Consorzio, previo parere del Consiglio di Amministrazione;

n) esprime parere sulla nomina del Direttore Generale.

4. I procedimenti e le modalità di designazione di cui alle lettere a), b) e c) del comma 3 sono disciplinati con regolamento, previsto al comma precedente, lettera h).

5. L'Assemblea Consortile è convocata di norma quattro volte l'anno, nonché ogni volta che il Presidente lo reputi necessario o che sia richiesto da almeno un terzo dei suoi

componenti. Per la validità delle adunanze è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti dell'Assemblea Consortile aventi diritto al voto.

5 bis. A semplice richiesta di uno o più consiglieri di amministrazione, ovvero di un decimo dei componenti dell'Assemblea, quest'ultima può essere chiamata a deliberare direttamente anche sulle seguenti materie:

- conclusione di accordi contrattuali relativi al personale;
- affidamento esterno dei servizi funzionali al perseguimento dei fini istituzionali e agli obiettivi indicati nella programmazione annuale e pluriennale per importi superiori alla soglia comunitaria;
- attribuzione al Direttore Generale di competenze ulteriori rispetto a quelle stabilite all'art. 8 del presente Statuto.

6. Le deliberazioni devono essere approvate dalla maggioranza dei votanti; nel caso di parità di voti prevale il voto del Presidente. Le deliberazioni di cui agli articoli 3, comma 3, e 5, comma 3, lettere a), b), c), e), g) e n) sono assunte con il voto favorevole di almeno due terzi dei componenti dell'Assemblea Consortile ovvero, nell'ipotesi in cui non sia raggiunta tale maggioranza nella prima o seconda deliberazione, nelle successive deliberazioni con la maggioranza dei votanti.

## PRESIDENTE

1. Il Presidente è nominato dal Ministro dell'Università e della Ricerca, di intesa con il Ministro dell'Istruzione, tra i tre consiglieri di amministrazione designati dall'Assemblea Consortile tra soggetti in possesso di elevata qualificazione, esperienza professionale e competenza in materia di realtà complesse.

2. Il Presidente:

- a) rappresenta legalmente il Consorzio, a tutti gli effetti;
- b) convoca l'Assemblea Consortile, la presiede e ne dirige i lavori;
- c) convoca il Consiglio di amministrazione, lo presiede e ne dirige i lavori;
- d) vigila sulla attuazione delle delibere assunte dall'Assemblea Consortile e dal Consiglio di Amministrazione;
- e) esercita ogni altra attribuzione a lui assegnata o dalle norme di legge o dall'Assemblea Consortile;
- f) adotta provvedimenti d'urgenza di competenza del Consiglio di Amministrazione sottoponendoli alla ratifica del Consiglio stesso nella prima seduta utile.

3. In caso di impedimento o assenza del Presidente le relative funzioni sono esercitate dal Vicepresidente.

## CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

### ART. 7 - Statuto CINECA - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di governo amministrativo e di gestione economica e patrimoniale del Consorzio ed è composto da:

- a) il Presidente, che lo presiede;
- b) quattro componenti, nominati con provvedimento del Presidente, di cui uno designato dal Ministro dell'Istruzione, uno dal Ministro dell'Università e della Ricerca e due designati dall'Assemblea tra gli altri soggetti di cui ai sensi dell'articolo 5, comma 3, lettera a).

2. Tutti i componenti del Consiglio di amministrazione devono possedere un'esperienza professionale di almeno tre anni maturata in ambito organizzativo, gestionale o scientifico in Istituzioni pubbliche o private complesse.

3. Alle sedute del Consiglio di Amministrazione assiste almeno un componente del Collegio dei Revisori dei Conti e il Direttore Generale, che ne svolge le funzioni di Segretario senza diritto di voto.

4. Al Consiglio di Amministrazione spettano tutte le competenze di amministrazione ordinaria e le proposte relative all'amministrazione straordinaria da sottoporre all'Assemblea Consortile.

5. Fermo quanto previsto all'art. 5, comma 5 bis, spetta al Consiglio di Amministrazione:

- a) conferire l'incarico di Direttore Generale, acquisito il parere dell'Assemblea Consortile;
- b) proporre i budget e i bilanci all'Assemblea Consortile per l'approvazione;
- c) proporre all'Assemblea Consortile i regolamenti di attuazione dello Statuto e di funzionamento degli organi e dei servizi;
- d) esprimere parere sulle proposte di adesioni di nuovi soggetti Consorziati da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea Consortile;
- e) deliberare, su proposta del Direttore Generale, gli accordi contrattuali relativi al personale;
- f) proporre all'Assemblea Consortile le determinazioni concernenti la straordinaria amministrazione, con particolare riferimento all'acquisto o alla vendita di immobili, alla contrazione di mutui, il trasferimento della sede legale, l'acquisizione o cessione di partecipazioni patrimoniali;
- g) deliberare in merito all'affidamento all'esterno dei servizi funzionali al perseguimento dei fini istituzionali e agli obiettivi indicati nella programmazione annuale e pluriennale per importi superiori alla soglia comunitaria;
- h) attribuire al Direttore Generale specifici compiti oltre a quelli previsti dall'articolo 8.

## DIRETTORE GENERALE

### ARTICOLO 8 - DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore generale è scelto dal Consiglio di amministrazione tra persone di comprovata esperienza professionale, su proposta del Presidente, per un quadriennio solare e l'incarico può essere rinnovato con un limite di tre mandati.

2. Fermo quanto previsto all'art. 5, comma 5 bis, il Direttore generale ha il compito di:

- a) definire l'organizzazione degli uffici e la distribuzione del personale;
- b) conferire gli incarichi ai dirigenti e valutarne i risultati;
- c) svolgere le attività delegategli dal Consiglio di Amministrazione;
- d) dare attuazione alle delibere assunte dal Consiglio di Amministrazione;
- e) predisporre le proposte di Bilancio in conformità alle linee guida ed alle strategie espresse dal Consiglio di Amministrazione.

3. Il Direttore generale, nell'esercizio delle proprie funzioni:

- a) ha facoltà di delegare lo svolgimento di specifiche attività tecniche o amministrative secondo quanto previsto dal regolamento di organizzazione del Consorzio;
- b) ha facoltà di avvalersi di un Chief Technology Officer (CTO) per allineare le decisioni relative alle tecnologie rispetto agli obiettivi del Consorzio;
- c) è responsabile del raggiungimento degli obiettivi di gestione del Consorzio fissati dal Consiglio di Amministrazione con apposita direttiva annuale.

#### **Mission**

Perseguire le finalità istituzionali dell'Azienda di cui è anche legale rappresentante a seguito di deleghe conferite dal Presidente, esercitando i poteri gestionali attribuiti dalle leggi, dallo Statuto del CINECA, assicurando lo svolgimento di tutte le funzioni necessarie alla direzione, l'organizzazione e l'attuazione degli obiettivi di istituto, secondo criteri di efficacia e di economicità gestionale, avvalendosi del contributo delle strutture operative del Consorzio e degli staff di supporto, nell'ambito dell'osservanza dei vincoli e degli obblighi determinati dalla legge e dagli organi di governo.

#### **Dipendenze**

Alla Direzione Generale rispondono:

- La Struttura Organizzativa CISO
- La Struttura Semplice Compliance
- Le Strutture Complesse di mercato Verticali
  - 1. Università e Ricerca
  - 2. MIPA
  - 3. HPC

- Le Strutture Complesse Orizzontali
  1. Delivery
  2. Supporto
  3. Outsourcing
  4. Amministrazione Finanza Controllo
  5. Organizzazione e Sistemi

## **Aree di responsabilità - Finalità principali**

- Svolgere i compiti assegnati dalle norme ed esercitare tutti i poteri di gestione del Consorzio nei limiti definiti dalle norme e dallo Statuto.
- Rappresentare direttamente l'Azienda all'esterno e, per precise e individuate materie, delegare a dirigenti e collaboratori la rappresentanza della stessa.
- Adottare e sottoscrivere tutti gli atti di gestione dell'Azienda, salvo le deleghe attribuite con apposito provvedimento ai dirigenti.
- Proporre al CdA la visione e la missione aziendale e favorirne l'adesione dei collaboratori.
- Promuovere i valori consortili e garantire l'impegno di tutte le Strutture Organizzative a perseguire le condizioni per il miglioramento continuo dei servizi offerti ai consorziati.
- Promuovere l'immagine e l'identità del Consorzio quale portatrice di valori a forte valenza etica e di interesse generale.
- Fornire le linee strategiche e di indirizzo per il governo aziendale.
- Presiedere al processo di budgeting, attraverso il quale si definisce la programmazione annuale, sia in termini di allocazione delle risorse che di risultati attesi dai centri di responsabilità.
- Nominare i responsabili delle gestioni aziendali e definire la posizione ed il ruolo dei diversi dirigenti dell'Azienda.
- Controllare e verificare i risultati della gestione aziendale avvalendosi di apposita struttura.
- Assicurare lo sviluppo dell'integrazione organizzativa tra le strutture interne.
- Promuovere nell'ambito dell'organizzazione la cultura della qualità totale, della pratica dell'autocertificazione e dell'autovalutazione delle attività, attraverso piani/programmi definiti da strutture interne e centralmente coordinati.
- Promuovere le politiche volte alla crescita delle competenze, valorizzando e qualificando le risorse umane, stimolando l'apprendimento organizzativo e lo sviluppo dell'eccellenza professionale, in termini di specializzazione e di approccio interdisciplinare e interfunzionale.
- Assicurare, attraverso le funzioni aziendali, lo sviluppo organizzativo, il controllo di gestione, il programma qualità, la formazione, i rapporti istituzionali e le relazioni esterne.

### ART.9 - Statuto CINECA - IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti è costituito da un Presidente, due membri effettivi e due membri supplenti, che subentrano, ai fini di garantire la funzionalità dell'Organo, in caso di decesso, dimissioni o decadenza dei componenti effettivi nelle more della loro sostituzione, e altresì subentrano in caso di assenza anche se giustificata per almeno tre sedute consecutive. Il Presidente è designato dal Ministero dell'Università e della Ricerca, di intesa con il Ministero dell'Istruzione; gli altri componenti sono designati due dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e due dall'Assemblea Consortile. Almeno uno dei membri effettivi del Collegio deve essere iscritto al Registro dei Revisori Legali.

2. Il Collegio dei Revisori dei Conti esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione, verificando il rispetto delle pertinenti disposizioni di legge, regolamentari e statutarie. In particolare, il Collegio dei Revisori dei Conti:

- a) verifica la corretta esposizione dei dati riportati in bilancio, l'esistenza delle attività e passività e l'attendibilità delle valutazioni di bilancio, la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione e l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;
- b) effettua le analisi necessarie e acquisisce informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disequilibrio, acquisisce informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento;
- c) vigila sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'ente e il rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- d) verifica l'osservanza delle norme che presiedono la formazione e l'impostazione del bilancio d'esercizio;
- e) esprime il proprio parere sulla proposta di budget e sulle sue variazioni ed attesta la corrispondenza dei dati riportati nel bilancio d'esercizio con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione, redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione del Consiglio di Amministrazione. Nella stessa relazione il Collegio esprime eventuali rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, efficacia ed economicità della gestione.

3. Il Collegio effettua almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi e i titoli a custodia.

4. Gli schemi del bilancio d'esercizio, corredati dalla relazione illustrativa o da analogo documento, sono sottoposti, almeno quindici giorni prima della data della relativa delibera di proposta del bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione, all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti. Il Collegio redige apposita relazione da allegare ai predetti

schemi, nella quale sono sintetizzati anche i risultati del controllo svolto durante l'esercizio.

5. I componenti del Collegio dei Revisori dei Conti possono procedere ad atti di ispezione e controllo, anche individualmente. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci di esercizio e relative variazioni e dei bilanci d'esercizio è redatto apposito verbale.

## ORGANISMO DI VIGILANZA

### ART. 10- Statuto CINECA- ORGANISMO DI VIGILANZA

1. L'Organismo di Vigilanza è un organo collegiale composto di tre membri, dei quali uno con funzioni di Presidente, scelti tra soggetti particolarmente qualificati, due nominati dall'Assemblea Consortile e uno nominato del Ministero dell'Università e della Ricerca, di intesa con il Ministero dell'Istruzione. Al fine di garantire l'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo, possono essere nominati sia membri esterni sia membri interni privi di compiti operativi.

2. L'Organismo ha funzioni di vigilanza e controllo in ordine al funzionamento, all'efficacia, all'aderenza ed all'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dal Consorzio allo scopo di prevenire i reati dai quali può derivare la responsabilità amministrativa dello stesso, in applicazione delle disposizioni di cui al D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e successive modificazioni e integrazioni.

## CONSULTA CONSORTILE

### ART. 11 - Statuto CINECA - CONSULTA CONSORTILE

1. La Consulta Consortile è l'organo tecnico di consulenza e supporto dell'Assemblea Consortile per gli argomenti oggetto di delibera da parte della stessa.

2. La Consulta Consortile è composta da:

nove membri designati dall'Assemblea Consortile tra i suoi componenti secondo quanto prescritto dall'art. 5, comma 3, lettera c). La Consulta designa al proprio interno un Coordinatore.

3. La Consulta può avvalersi di panel, anche permanenti. Le modalità di funzionamento della Consulta sono disciplinate da apposito regolamento adottato ai sensi dell'articolo 5, comma 3, lettera h).

**A sua esclusiva decisione può consultare e chiamare in audizione per verifiche tutti i dirigenti del Consorzio.**

## ORGANISMI DI DIREZIONE E INTEGRAZIONE

### MANAGEMENT TEAM

Il Management Team rappresenta l'organo di governo operativo del Consorzio CINECA: supporta la Direzione Generale nell'ambito gestionale.

È costituito dall'insieme dei dirigenti e dei responsabili delle Strutture Complesse: sotto la direzione del Direttore Generale si riunisce una volta la settimana al fine di discutere, analizzare e proporre soluzioni, miglioramenti, azioni di efficientamento e semplificazione ed infine fa proprie le decisioni prese implementandole secondo i tempi e i costi definiti.

Rappresenta inoltre un organismo di condivisione dei fatti gestionali ed operativi, e delle problematiche insorgenti in ogni segmento del sistema gestionale.

### ATTIVITÀ CON GLI STAKEHOLDERS

1. Gli Atenei partecipano direttamente alle attività di indirizzo tecnologico e di progettazione dei prodotti mediante le seguenti strutture, coordinate dalla Consulta Consortile:

#### Panel permanenti:

il Direttore Generale (DG) fornisce indicazioni sulle priorità strategiche e sulle modalità contrattuali.

I Direttori dei Sistemi Informativi (DSI) discute le problematiche tecnologiche associate ai prodotti e ai servizi resi ai Consorziati e interagisce con la struttura tecnica consortile anche per monitorare il livello dei servizi.

#### Focus Group:

sono strutture formate da personale degli Atenei: cooperano nella definizione dei nuovi prodotti e nell'evoluzione di quelli già in produzione; vengono attivati su indicazione degli Atenei e sono aperti alla partecipazione di tutti. Consentono agli esperti di dominio degli atenei di interagire direttamente con i tecnici della struttura consortile per definire le specifiche funzionali dei prodotti.

È una struttura composta da:

- Esperti di dominio (nominati dagli Atenei)
- Personale della struttura consortile
- Rappresentanti(e) della Consulta

Può organizzarsi in Tavoli Tematici, coordinati da un Ateneo.

Lavora con modalità web e con una o due riunioni in presenza all'anno. Produce specifiche funzionali su prodotti nuovi ed estensioni funzionali.

- FOCUS Group IRIS

- FOCUS Group MOBILE
- FOCUS Group Didattica e Studenti
- FOCUS Group FINANCE
- FOCUS Group HR

## **Gruppi di Lavoro:**

analoghi ai Focus Group, hanno un'organizzazione più snella e possono evolvere in un Focus Group, se le tematiche affrontate diventano di interesse generale.

È una struttura composta da:

- Esperti di dominio (nominati dagli Atenei)
- Personale della struttura consortile

Danno inizio ad attività esplorative nella specifica di nuovi prodotti e funzionalità, che non richiedono inizialmente il coinvolgimento di tutta la comunità dei consorziati. Designa al suo interno un referente della struttura ed un referente per gli Atenei.

Lavora con modalità web e con riunioni in presenza.

All'avvio del Gruppo di Lavoro, i referenti ne segnalano la costituzione anche alla Consulta Consortile.

2. Le comunità scientifiche e tecnologiche di riferimento partecipano alle attività di indirizzo tecnologico e scientifico, delle scelte strategiche mediante le seguenti strutture, coordinate dalla Consulta Consortile:

## **Comitato scientifico per Iscra**

L'accesso al sistema di Supercalcolo Nazionale gestito da CINECA costituisce un elemento di determinante vantaggio competitivo per lo svolgimento di attività di ricerca e di innovazione. Per garantire trasparenza e imparzialità nell'assegnare l'accesso alle risorse di Supercalcolo, dal 2010 il Consiglio di Amministrazione del Consorzio ha istituzionalizzato ISCRA - Italian Supercomputing Resource Allocation: iniziativa nazionale che assegna le risorse di supercalcolo in base al merito tecnico scientifico dei progetti di ricerca sottomessi nel contesto di periodiche call for proposal tramite open access peer review.

La procedura di peer review è attuata coinvolgendo esperti internazionali e indipendenti dei domini scientifici riguardanti i progetti pervenuti alle call for proposal, chiamati a fornire un parere di referaggio tecnico scientifico per ciascun progetto.

L'insieme di tali valutazioni necessita di una fase di armonizzazione per definire la lista di priorità dei progetti a cui assegnare le risorse di calcolo, e per garantire l'adozione di procedure di livello internazionale. Per garantire imparzialità e trasparenza, e per coinvolgere la comunità scientifica nazionale anche in questa fase di rilevante responsabilità scientifica e di notevole impegno attuativo, la predisposizione della lista di priorità dei progetti non è gestita da CINECA, ma fa capo a un panel di esperti.

In seno al panel sono rappresentate le principali discipline scientifiche del mondo della ricerca che fanno uso delle tecniche computazionali: Scienze della materia, Scienze della terra, Scienze della vita, Fisica delle alte energie, Scienze dell'Universo, Ingegneria e fluidodinamica.

La selezione dei componenti dell'Access Panel attualmente in carica è avvenuta durante un workshop al quale hanno partecipato oltre 60 ricercatori in rappresentanza del sistema nazionale accademico e della ricerca. I sette nominativi individuati sono stati sottoposti all'approvazione della Consulta Consortile. Ad essi si aggiunge un rappresentante della Consulta stessa.

## **Panel Sanità**

Il Panel della Sanità nasce dall'esigenza di Cineca di fornire uno spessore culturale più rilevante rispetto all'incremento delle adesioni al Consorzio di aziende miste e integrate nella Sanità, ha lavorato per circa un anno cercando di individuare alcuni macro temi come Big Data ed Intelligenza artificiale. Oggi l'intento è quello di, utilizzando l'apporto delle competenze di più alto livello nazionale, fornire al mondo della ricerca strumenti tecnologici sempre più adeguanti e all'avanguardia sul territorio nazionale e internazionale.

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE

La struttura organizzativa è la base dell'organizzazione di un'azienda: è essenziale implementare la struttura più coerente con il business; una ottima organizzazione è alla base del successo dell'azienda.

Parlando di organizzazione aziendale, spesso si tende ad assumere la struttura organizzativa esistente come dato di fatto non modificabile, e quindi a non metterla più di tanto in discussione.

La struttura organizzativa invece è come l'assetto tattico di una squadra: tutto si costruisce sulle sue basi e si possono adottare diverse forme, più o meno consigliabili a seconda della tipologia di business e dei relativi fattori primari di successo.

Cosa significa quindi portare all'eccellenza l'organizzazione di un'azienda?

Significa far sì che tutte le risorse (persone, materiali, strumenti) siano coordinate tra di loro (processi) in modo da orientarne i risultati (output) verso gli obiettivi dell'azienda.

Per raggiungere tale scopo, è necessario impostare correttamente i fattori di successo dell'organizzazione, quali:

- la scelta della struttura organizzativa più adeguata;
- il corretto dimensionamento delle risorse all'interno della struttura;
- la gestione per processi;
- la standardizzazione dei flussi fisici ed informativi;
- le regole di coordinamento tra le risorse;
- la gestione dei carichi di lavoro e dei vincoli;
- il controllo delle performance (misurazione, incentivazione, retroazione);
- i sistemi di comunicazione e reporting;
- i processi di miglioramento continuo.

In ogni realtà di successo ciascuna di queste variabili diventa oggetto di riesame e riprogettazione.

La struttura organizzativa aziendale è pertanto in continua evoluzione, poiché soggetta a cambiamenti di miglioramento continuo a seguito delle mutabili esigenze di mercato e di soddisfazione del cliente, nel rispetto della missione aziendale. Il manuale organizzativo, essendo strettamente correlato alla struttura organizzativa, andrà aggiornato in relazione ai suoi mutamenti, e le posizioni organizzative descritte saranno adeguate ai cambiamenti organizzativi e quindi revisionate o migliorate.

## L'EVOLUZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE NEL CORSO DEGLI ANNI

L'organizzazione è stata modificata più volte negli ultimi anni a fronte di cambiamenti profondi che sono intervenuti e che hanno riguardato anche la natura del Consorzio.

Ripercorrendo il percorso degli ultimi anni, possiamo così sintetizzare i vari mutamenti organizzativi:

### IL CINECA DEI DIPARTIMENTI

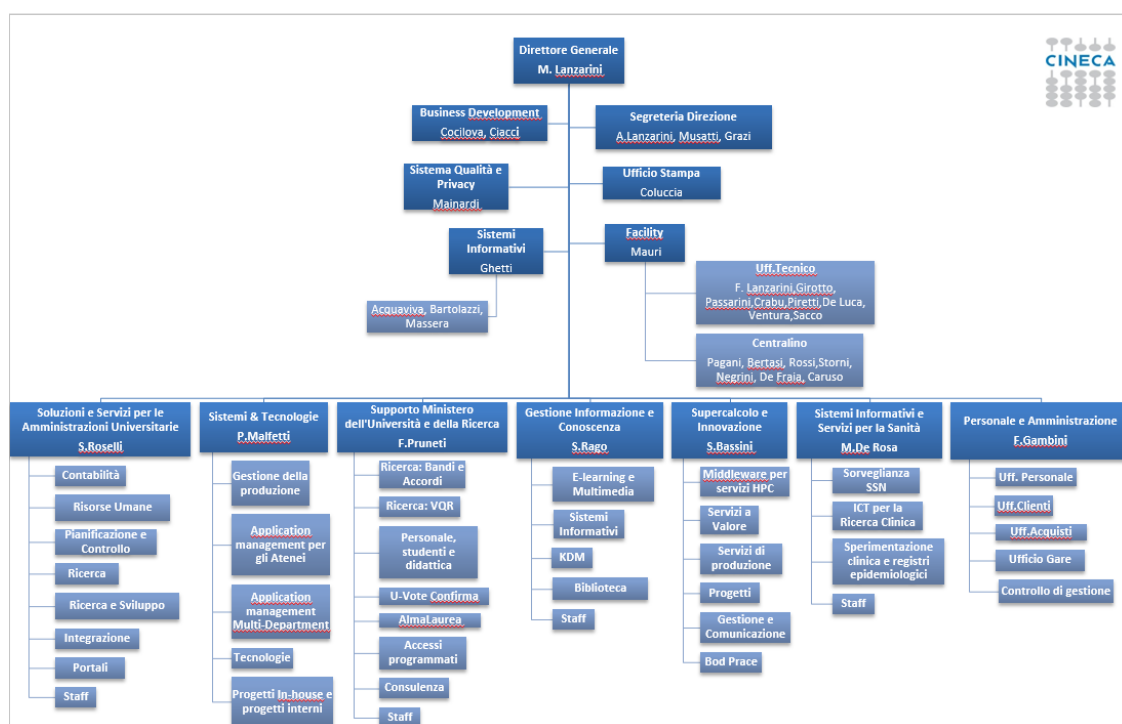
Nel periodo 2010-2012 troviamo una struttura organizzativa di tipo divisionale, suddivisa in 7 Dipartimenti e 6 strutture di Staff.

Nella struttura organizzativa di questo tipo l'azienda viene "segmentata" internamente in base ad una dimensione del business, ad esempio per linea di prodotto/servizio o per mercato.

Ciascun Dipartimento tipicamente presenta al suo interno una struttura funzionale, pertanto alcune funzioni sono duplicate tra un Dipartimento e l'altro, mentre centralmente sono mantenute alcune funzioni non specifiche, quali l'amministrazione ed i sistemi informativi. Il principale vantaggio di queste strutture è la possibilità di generare una forma di competizione interna tra unità equiparabili, il che favorisce le performance soprattutto in contesti dove il business presenta forti elementi di diversificazione. Viceversa, l'efficienza di una struttura funzionale verrebbe messa a rischio da una complessità troppo elevata.

Per contro, il principale svantaggio di questa struttura è stata la difficoltà nello sfruttamento di economie di scala e di sinergie anche occasionali: a realtà è che si sono creati sette piccoli CINECA distinti all'interno dello stesso Consorzio.

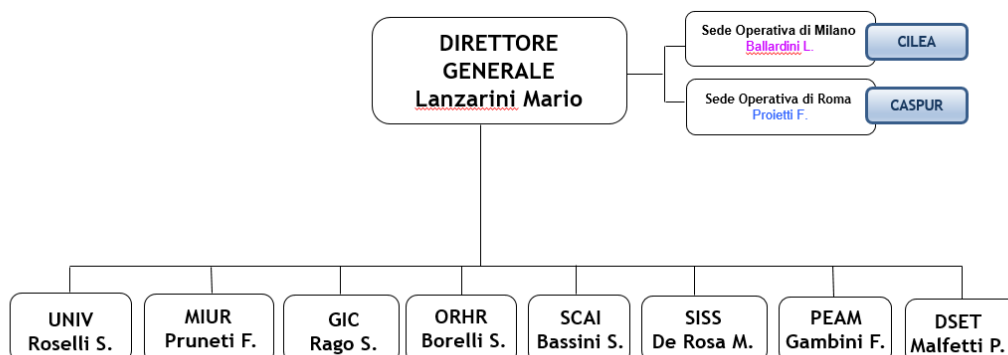
La mancanza di figure di coordinamento tra le varie aree, le attività gestite a compartimenti stagni e la mancata capitalizzazione degli sviluppi ha reso le strutture quasi dei "silos" rigidi, statici e non comunicanti tra loro. Chiaramente ciò ha dato origine a ingenti sprechi.



Negli anni 2013-2014 gli altri due Consorzi Nazionali, Caspur e Cilea (Roma e Milano), si fondono nel CINECA, generando così un incremento di personale e una duplicità di funzioni nelle diverse aree.

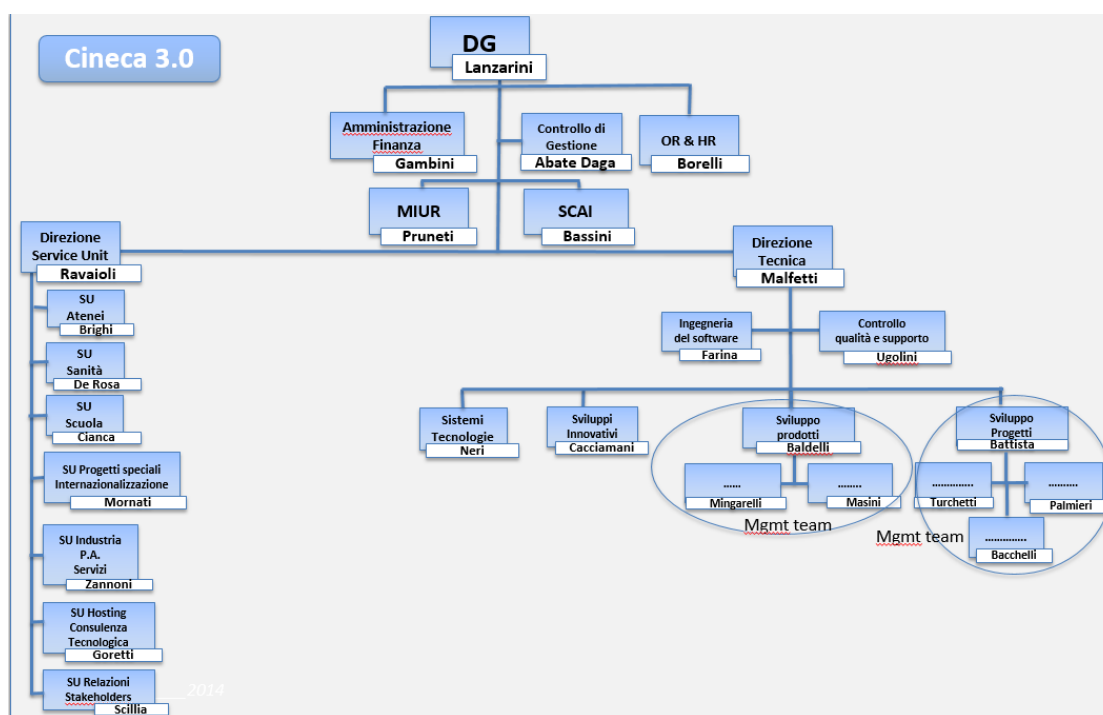
Ai fini di gestire in maniera ottimale tale cambiamento, si è resa necessaria la creazione di una struttura appositamente dedicata alla gestione delle Risorse Umane e Relazioni

Industriali. Il processo è stato lungo e complicato, ma nel corso del 2014 si è arrivati ad una completa integrazione delle risorse presenti in una struttura organizzativa ancora più eterogenea della precedente.



## IL CINECA 3.0

Con l'anno 2015 si passa invece ad una nuova struttura organizzativa chiamata organizzazione CINECA 3.0.



L'organizzazione CINECA 3.0 prevede la suddivisione in due macro-aree:

1. l'area "Direzione Tecnica": comprensiva della struttura tecnica legata al macro-settore dell'Università,
2. l'area "Direzione Service Unit": area commerciale a sua volta suddivisa in aree di competenza.

In line restano le strutture di STAFF di Amministrazione Finanza, Controllo di gestione, Organizzazione e Risorse Umane (OR&HR), e le unità autonome del MIUR e di SCAI.

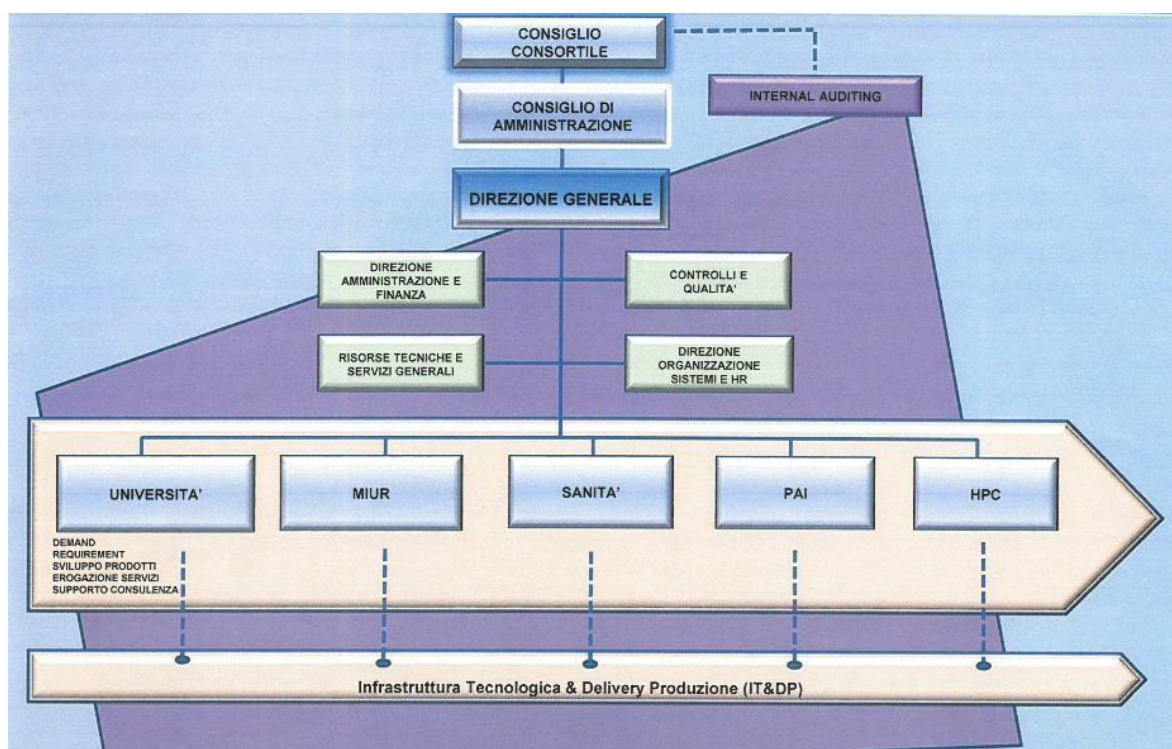
Questa nuova struttura partiva dall'integrazione a freddo del personale CINECA con le controllate Kion e Scs: si basava su un modello che proiettava il Consorzio verso una visione e una natura tipicamente commerciale.

Il modello si è rilevato molto presto inadatto e contrario alla stessa natura consortile di CINECA, portando alla polverizzazione delle unità di supporto; inoltre le unità di linea si sono contratte creando così numerose aree non presidiate.

## RIFOCALIZZAZIONE DELLA MISSIONE E DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CONSORZIO

Con il 2016 CINECA comincia a rivedere ogni elemento sia operativo che organizzativo e si inizia la rifondazione: Una conseguenza fondamentale è il rinnovo della Governance.

Ciò comporta fin dall'anno 2017 l'effettuarsi di due importanti eventi per la vita del Consorzio: la fusione con le controllate Kion ed Scs, e l'implementazione di una nuova struttura organizzativa secondo il principio del funzionamento a matrice, attualmente ancora in vigore.



Le principali modifiche effettuate ai fini del miglioramento continuo ed evolutivo della struttura sono state:

- la creazione di 5 SC
- la semplificazione dei processi primari
- l'eliminazione della Funzione Commerciale
- la creazione della Funzione Demand
- la creazione della Consulenza

La struttura a matrice si sviluppa su due dimensioni: una tipicamente funzionale ed un'altra specifica del business.

Nella fattispecie esiste una linea di responsabilità per ogni mercato: ciascuno attinge tempo e risorse dalle varie funzioni.

Si ottiene così il vantaggio di coniugare specializzazione e coordinamento, ma al contempo ciò genera anche maggiori overhead di gestione: la struttura direzionale articolata necessita infatti di mantenere un forte equilibrio tra gli interessi dei vari attori.

Quindi nella struttura organizzativa a matrice le conoscenze e le competenze del personale possono essere condivise tra i dipartimenti funzionali e i gruppi di progetto in base alle esigenze. In questo modello organizzativo le persone che lavorano su progetti hanno sostanzialmente due capi: l'autorità del manager funzionale, che scorre verticalmente verso il basso, e l'autorità del responsabile del progetto, che scorre orizzontalmente.

Proprio questa intersezione tra i ruoli incarna il significato di matrice.

## LA RIORGANIZZAZIONE E IL MODELLO A MATRICE

La riorganizzazione di CINECA si muove valorizzando i vissuti organizzativi pregressi come evoluzioni verso una modernità per il fruitore finale dei servizi erogati dal Consorzio.

Essendo CINECA un Consorzio, gli Stakeholder sono i punti di riferimento per misurare la soddisfazione degli stessi e i miglioramenti che CINECA ha fatto e deve continuare a fare, sviluppando innovazione sia tecnologica che organizzativa.

La struttura Organizzativa a matrice ben soddisfa le intenzioni e la missione di CINECA. Sono infatti numerosi i **vantaggi** che possono semplificare le attività. La matrice, infatti, consente di:

- Stimolare la crescita della leadership e semplificare le attività dei project manager e dei responsabili funzionali, favorendo le capacità negoziali di tutti i responsabili;
- Chiarire i ruoli nel processo decisionale.
- Aumentare l'efficienza e velocizzare la comunicazione e le decisioni.
- Condividere le competenze tra persone che fanno parte di diverse aree funzionali;
- Trasferire le risorse da un progetto all'altro, in base alle necessità, in modo flessibile.
- Favorire la interfungibilità delle risorse.
- Mettere il cliente al centro e orientare ogni attività alla soddisfazione dello stesso.
- Avvicinare e velocizzare il processo decisionale nel punto in cui si creano i problemi, e dunque dare anche maggiore trasparenza individuando le responsabilità con precisione e consentendo velocemente la risoluzione delle difficoltà riscontrate.

Naturalmente come tutti i modelli anche in questo sussistono **svantaggi**, che si possono focalizzare in:

- Maggiori possibilità di conflitti (alle intersezioni delle linee): le divergenze di idee si scaricano sui manager responsabili delle decisioni, che devono tenere così presente il contributo di più specialisti di eguale autorità.
- Acquisizione di potere da parte di chi riesce a risolvere i conflitti: pur non ricoprendo il ruolo di responsabile, ad un potere informale non viene associato uno formale.

CINECA ha ritenuto che tale modello compensi ampiamente i possibili svantaggi che lo stesso può contenere, superandoli e facendo crescere managerialmente l'intera compagine.

L'organizzazione a matrice è stata presentata dal DG in data 03/04/2017 in forma sperimentale.

La sperimentazione è stata utilizzata per testare il modello organizzativo ed il suo funzionamento, e per accogliere eventuali suggerimenti che potevano provenire dalle risorse interne e dagli stakeholders dopo aver interagito secondo la nuova modalità. Il processo di gestione del cambiamento avviato nel 2017 si è reso necessario a fronte del mutamento delle necessità del Consorzio in termini di maggiore attenzione e soddisfacimento alle esigenze dei Consorziati, i quali si rendono sempre più consapevoli del ruolo che CINECA svolge e delle opportunità che questa partnership offre.

## CONFERMA DEL MODELLO A MATRICE DEL 2019

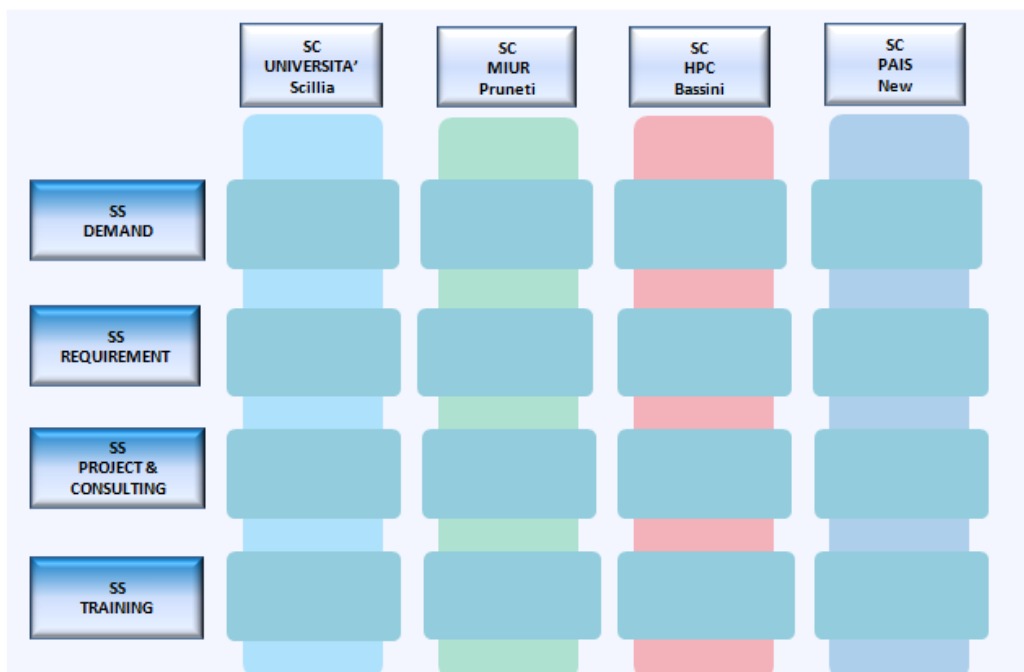
Dopo una prima fase di sperimentazione, la nuova organizzazione è diventata effettiva dal **01/01/2019**.

Il modello di Cineca prevede la suddivisione della struttura aziendale in 4 Strutture Complesse di Mercato verticali in riferimento alle principali aree di competenza: Università, Ministero dell'Istruzione università e Ricerca, Supercalcolo HPC, PAIS (Pubblica Amministrazione centrale e locale, Industria e Sanità).

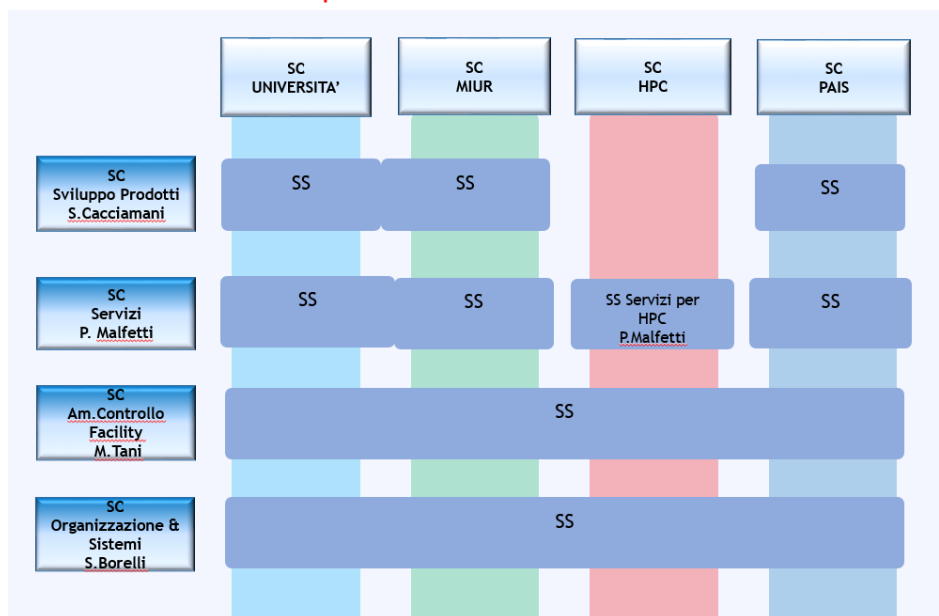
Orizzontalmente insistono nella matrice 4 strutture complesse che si intersecano con le aree sopra elencate (SC Prodotti, SC Servizi, SC Amministrazione Controllo e Facility, SC Organizzazione e Sistemi).

Ogni Struttura Complessa dispone di strutture semplici che con la stessa logica dovranno collaborare nell'ottica della matrice; tutte le Strutture Complesse rispondono alla Direzione Generale. Sempre in line alla DG risponde la struttura semplice CISO (Chief Information Security Officer).

## Impianto Generale SC di Mercato



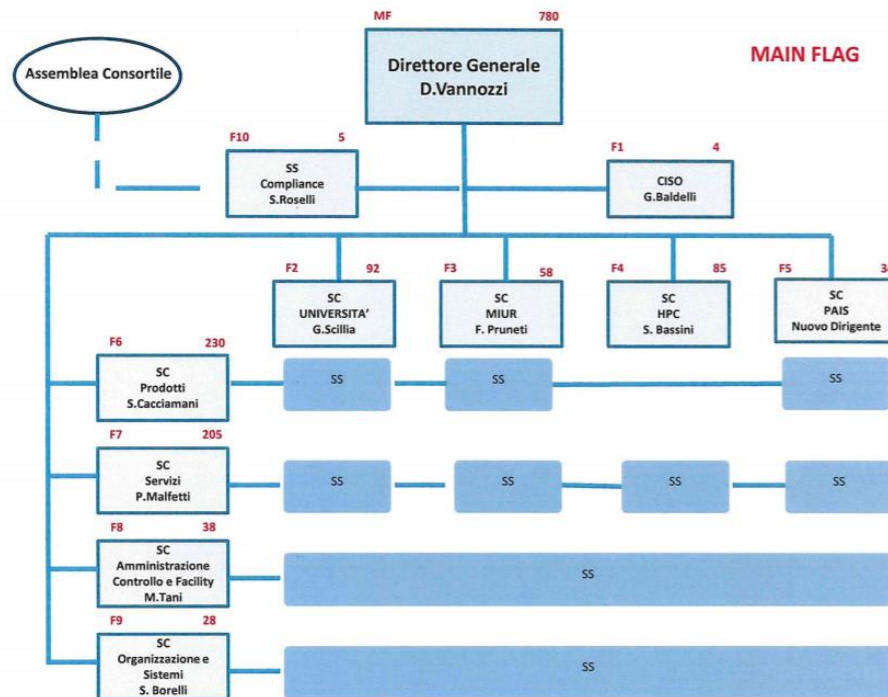
## Impianto Generale SC Trasversali



Ogni area di mercato può contare su figure professionali definite “Strutture Semplici”: queste si intersecano e si caratterizzano a seconda della loro missione e della relazione con i rispettivi “clienti” e Stakeholders. Sono strutture semplici:

- **Demand:** gestisce la relazione con i clienti/utenti per la domanda di ICT e ha un ruolo di primaria importanza nell’organizzazione; le sue attività principali sono la comprensione delle esigenze dei processi di business e la definizione dei requisiti delle soluzioni organizzative, informative e tecnologiche.

- **Requirement:** si occupa della raccolta dei requisiti dei clienti per disegnare le linee di indirizzo dello sviluppo delle soluzioni applicative e dei prodotti.
- **Project e Consulting:** gestisce i progetti specifici in ambito ICT e la consulenza applicativa per i clienti.
- **Training:** gestire le attività di formazione specifica erogata ai clienti sulle soluzioni informatiche adottate.



## L'ORGANIZZAZIONE ATTUALE: Service Organization - 1 aprile 2020

La Direzione Generale **dal 16 marzo 2020** fa entrare in vigore una Nuova Struttura organizzativa ***Service Organization***, nel proseguire nell’implementazione del nuovo modello organizzativo del Consorzio, orientato non solo all’innovazione e alla semplificazione gestionale, ma anche alle nuove disposizioni dell’AGID e al CAD che irrompono e accelerano la necessità per Cineca di riorientare i prodotti verso l’erogazione di servizi.

Si sceglie pertanto di orientare la struttura del Cineca verso una Service Organization, che sia sempre più in grado di cogliere le esigenze dei propri Consorziati creando nuovo e più profondo valore aggiunto.

Il modello a cui Cineca tende è inoltre orientato a creare maggiori opportunità di crescita per i propri collaboratori, favorendo processi operativi e gestionali che consentano percorsi di carriera e di crescita professionale fondati sulla autonomia e sulla responsabilità.

La semplificazione perseguita sulle strutture orientate al contesto di “mercato” a cui Cineca si rivolge consiste nell’identificare tre grandi contesti connotati quali Strutture Complesse: **Università e Ricerca**, **MIPA** (Ministeri e Pubblica Amministrazione), **HPC**.

L’intersecazione che garantisce il modello a matrice si realizza attraverso altre strutture che si identificano in:

**Delivery** (che unifica la modalità SAAS e IASS), **Supporto** (che coprirà i Ministeri, le Università, la Consulenza e la Formazione), l’**Outsourcing** (che dovrà gestire il progetto UNICH, gli accessi programmati e il progetto Pay Roll Atenei), **Amministrazione Finanza e Controllo** e **Organizzazione e Sistemi**.

Vi sono poi delle funzioni di supporto che sono collocate in staff alla Direzione Generale quali:

**Struttura Organizzativa - CISO**

**Struttura Semplice - Compliance**

Fa riferimento a tale area:

- Unità Internal Auditor (UIAC) composta da risorse interne appartenenti a diverse strutture organizzative, il cui scopo è quello di fungere da interfaccia organizzativa all’Organo di Vigilanza, rispondendo alle richieste di informazioni proveniente dall’ODV stesso.

### ***Struttura Complessa - Università e Ricerca***

La nuova compagine della S.C. Università e Ricerca si focalizza nel garantire lo sviluppo dei rapporti con le Università, AFAM e gli Enti di Ricerca, per supportarli in maniera efficace ed efficiente e nel pieno rispetto della missione istituzionale e statutaria, attraverso la progettazione delle soluzioni informative innovative secondo le indicazioni degli stakeholder e delle normative di riferimento. Assicura inoltre la promozione di nuove iniziative nell’ambito accademico e sviluppa un piano di innovazione tecnologica dei sistemi accademici nel rispetto delle normative e dei budget definiti nell’ambito della pianificazione consortile.

Gli ambiti organizzativi che la compongono sono le strutture a seguire:

*Demand, Consulenza, Project Manager, Progetti Speciali.*

### ***Struttura Complessa - MIPA (Ministero e Pubblica Amministrazione)***

La Struttura Complessa MIPA deve garantire lo sviluppo dei rapporti con il Ministero dell’Università e Ricerca (MUR), il Ministero dell’Istruzione (MI), ANVUR e eventuali altri enti pubblici, per supportarli in maniera efficace ed efficiente nel pieno rispetto della missione istituzionale e statutaria: questo è possibile attraverso la progettazione di soluzioni informative innovative secondo le indicazioni degli stakeholder e delle normative a corredo.

A seguito delle verifiche dello stato di implementazione del Nuovo Modello organizzativo Aziendale, ad un anno data della sua adozione, nonché delle analisi ed approfondimenti svolti specificatamente per la S.C. MIPA, sono stati decisi i seguenti cambiamenti organizzativi e le nuove attribuzioni di ruoli e responsabilità.

**Struttura Organizzativa Client Manager:** nell’ottica di una razionalizzazione della struttura complessa MIPA e delle relative modalità gestionali e relazionali con le strutture esterne (Ministeri) e con quelle interne (Delivery, Supporto ed Outsourcing), viene istituita

la figura del Client Manager (CM). Il CM sarà il referente del Direttore della S.C. MIPA ed avrà la responsabilità, per la struttura del Ministero a lui assegnata come CM.

Altre strutture organizzative all'interno del MIPA: *Consulenti e PM e Presidio Ministeri*, quest'ultima costituita dalle risorse distaccate presso il Ministero (MUR e MI).

## **Struttura Complessa - HPC**

La Struttura Complessa HPC ha lo scopo di presidiare, indirizzare e pianificare lo sviluppo infrastrutturale del sistema digitale per il Supercalcolo e il Calcolo Tecnico Scientifico di rilevanza europea e nazionale. Gli ambiti di competenza sono quindi: High Performance Computing, data management, repository e processing, GRID/Cloud computing, high bandwidth networking. Inoltre deve garantire il monitoraggio e l'indirizzo dell'esercizio della produzione dei sistemi afferenti all'architettura del sistema di Supercalcolo Consortile, nonché indirizzare lo sviluppo di soluzioni applicative e infrastrutturali in ambito tecnico scientifico.

Vista la particolarità delle attività della Struttura Complessa HPC, l'organizzazione risulta differente rispetto alle altre Strutture, essa si caratterizza per orientamento su due grandi fronti:

- Calcolo Istituzionale, a sua volta suddiviso in:
  - Production
  - Data management e Analytics
  - Architettura
  - Supporto Applicazioni
- Servizi a valore, a sua volta suddiviso in:
  - Sviluppo Applicazioni
  - Sviluppo Interfacce FW

## **Struttura Complessa - Delivery**

La Struttura Complessa Delivery ha la mission di governare e garantire il ciclo di sviluppo software (Software Development Life Cycle SDLC) di tutti i Prodotti/Servizi Software che il consorzio CINECA offre ai suoi consorziati e clienti, monitorando ed assicurando il corretto funzionamento dell'infrastruttura Cineca riguardo all'erogazione dei servizi IaaS (Infrastructure as a service), PaaS (Platform as a Service) e SaaS (Software as a service) e della progettazione, implementazione ed evoluzione dell'infrastruttura per l'erogazione dei servizi ICT.

La Struttura Complessa Delivery è così articolata:

Struttura Semplice - *Area HR e Finance*, suddivisa in:

- Area HR
- Area Finance

Struttura Semplice - *Area Segreteria e Didattica* suddivisa in:

- Student Information System
- Didattica e Ricerca

Struttura Semplice - *Area Dati e Documenti* suddivisa in:

- Dematerializzazione
- Sicurezza e Portali
- Analisi Dati

Struttura Semplice - *Area Sviluppo MIPA*: questa struttura per sua caratteristica deve sviluppare tutti i progetti che la Struttura Complessa MIPA acquisisce, suddivisa in:

- Almalaurea e Service Management

- Ricerca
- VQR e altri progetti
- SSM e altri progetti
- AREA Acquisizione HR

Struttura Semplice - *Servizi Tecnici*, che secondo il modello matriciale dovrà garantire il servizio di delivery produttivo a tutte le strutture complesse, alla Direzione Generale e ai processi operativi, per garantire la necessaria sinergia, economicità, efficienza di sistema ed uniformità delle scelte tecnologiche.

È suddivisa nei seguenti segmenti organizzativi: Progetti, SaaS, IaaS, Gestione sistemistica per HPC.

### **Struttura Complessa - Supporto**

Questa struttura organizzativa va in continuità con le esperienze positive registrate nei confronti degli stakeholders e dei servizi a loro rivolti, garantendo l'erogazione di servizi sulle soluzioni software agli Stakeholder Università, Enti di Ricerca e Ministeri. Opera attraverso le varie funzioni sia come supporto applicativo sia per quanto riguarda le attività inerenti alla pianificazione e programmazione delle risorse, garantendo anche la partecipazione e l'esecuzione di progetti per la consegna e la messa in esercizio presso i committenti.

I segmenti organizzativi che la costituiscono sono: *Ministeri, Università, Consulenza, Formazione*.

### **Struttura Complessa - Outsourcing**

La struttura complessa Outsourcing nasce per garantire lo sviluppo del nuovo modello di erogazione *diretta* dei servizi attraverso la proposizione dell'outsourcing, che è stato elaborato sia in ottica di tendere verso un modello di Servizi piuttosto che erogazione di prodotti, sia in seguito all'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie "società" in house. In particolare, le "in house" partecipano attivamente al processo produttivo e sono dentro il processo che conduce alla produzione di valore per l'ente pubblico controllante.

Il modello dell'Outsourcing rende possibile questa impostazione e la Struttura Complessa è organizzata nei seguenti segmenti organizzativi di competenza:

- Progetto UNICH, composto da 4 aree di competenza
- Accessi Programmati
- Administrative Service (Payroll Atenei)

### **Struttura Complessa - Direzione Amministrazione Finanza e Controllo**

La Struttura Complessa ha l'obiettivo di coadiuvare la Direzione Generale nella definizione e gestione della strategia di governo e sviluppo economico-patrimoniale del Consorzio, attraverso l'integrazione delle informazioni tra le principali aree di riferimento, al fine di assicurare la massimizzazione dei profitti e la liquidità necessaria per soddisfare gli impegni finanziari e la conservazione del patrimonio del Consorzio, nonché garantire un adeguato controllo amministrativo, fiscale e finanziario.

È strutturata su tre ambiti:

- Contabilità Generale
- Controllo di Gestione
- Recupero crediti

## **Struttura Complessa - Direzione Organizzazione e Sistemi**

La Struttura Complessa Organizzazione e Sistemi è suddivisa in vari segmenti organizzativi ai fini di garantire gli obiettivi specifici di ogni area: la corretta gestione delle risorse umane, lo sviluppo e l'esecuzione del processo di acquisizione dei beni e dei servizi, il supporto alle attività degli organi istituzionali, il buon funzionamento dei sistemi informativi aziendali interni, la gestione di piani della comunicazione, la supervisione delle attività legate al Facility aziendale.

I segmenti organizzativi di competenza sono:

- Segreteria di Direzione
- Risorse Umane
- Sviluppo Organizzativo
- Sistema Informativo Aziendale
- Comunicazione Ufficio Stampa
- Acquisizione Beni e Servizi - gare attive e passive
- Servizio Legale e Organi Istituzionali
- Facility: il Servizio è suddiviso nelle seguenti aree operative:
  - Servizi al Building
  - Servizi Data Center
  - Servizi alle Persone

## **Struttura Semplice - Compliance**

La missione della Struttura Semplice Compliance è quella di verificare la corretta applicazione delle procedure e dei regolamenti aziendali conformi alle norme di legge applicabili (D. Lgs 231/2001, Regolamento (UE) 2016/679 - GDPR), agli standard volontari (International Organization for Standardization - ISO) e alle Linee Guida AGID adottati dall'Organizzazione.

Il principale compito della S.S. Compliance è quello supportare l'organizzazione con attività di consulenza e controllo finalizzate alla definizione e al mantenimento del sistema di controllo interno, che consenta una adeguata gestione dei potenziali rischi (Risk Management) e un costante monitoraggio dell'applicazione dei regolamenti e delle procedure aziendali (Auditing).

## **Struttura Organizzativa - CISO**

La Struttura Organizzativa ha l'obiettivo di governare i processi relativi alla sicurezza informatica di CINECA a scopo preventivo e reattivo, di gestire eventi e rischi inerenti e monitorare continuamente la superficie esposta, informando e rendendo partecipi tutte le altre strutture. La struttura si avvale di Specialisti altamente qualificati e focalizzati. Coopera con CERT CINECA e partecipa al gruppo dedicato al trattamento dei Data Breach.

## **I MERCATI IN CUI CINECA OPERA**

### **UNIVERSITÀ**

La missione di CINECA nel contesto dell'Università consiste nel fornire servizi e soluzioni in ambito IT a supporto dei processi primari dell'Ateneo (Didattica, Ricerca, terza Missione) e dell'amministrazione universitaria in generale, collaborando alla definizione delle esigenze dei diversi Atenei, con l'obiettivo, ove possibile, di individuare soluzioni comuni tra tutti gli enti consorziati.

Con tale obiettivo, CINECA si occupa di:

- Realizzare nuovi servizi e soluzioni in linea con le esigenze degli Atenei;
- Migliorare costantemente la qualità delle soluzioni ed i servizi esistenti rendendoli più funzionali, efficaci robusti ed efficienti;
- Definire, assieme agli stakeholders, le priorità di intervento, promuovendo un processo decisionale partecipativo anche tramite il ricorso a gruppi di lavoro, focus group, workshop, ecc.
- Raccogliere, elaborare e diffondere buone pratiche inerenti i processi dell'Ateneo;
- Adottare processi produttivi efficienti ed in linea con i requisiti previsti dalle procedure di qualità adottate;
- Migliorare la comunicazione tra CINECA e gli Atenei

Nello specifico, l'offerta di CINECA per l'Università è costituita da:

**Servizi applicativi:** CINECA fornisce applicazioni (prevalentemente in modalità application hosting o Software-as-a-service) che supportano l'Ateneo nell'ambito dei processi di programmazione e gestione della didattica, dei servizi agli studenti, dei progetti di ricerca e della produzione scientifica, della contabilità, del bilancio, della governance e del controllo di gestione.

**Servizi professionali:** Oltre a fornire le applicazioni a supporto dei summenzionati processi, CINECA offre una serie di servizi professionali collegati agli ambiti citati: supporto applicativo ed help-desk di secondo livello rispetto agli applicativi forniti, consulenza tecnologica, applicativa e di processo, gestione dei progetti di avvio di nuove soluzioni.

**Formazione ed academy:** Grazie al know how acquisito nell'ambito dei processi delle Università italiane, CINECA è infine un punto di riferimento nell'ambito della formazione sulle tematiche in cui opera, ed ha avviato di recente una struttura (l'academy) dedicata proprio ad erogare servizi di formazione nell'ambito dei prodotti e dei processi dell'Università.

## I MINISTRI DELL'ISTRUZIONE E DELL'UNIVERSITÀ E RICERCA

Il CINECA da anni svolge la funzione di braccio operativo per il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ora Ministero dell'Istruzione e Ministero dell'Università e Ricerca, e con il tempo ha maturato la conoscenza e la competenza per supportare Dirigenti e Funzionari nella valutazione delle decisioni e nella stesura di Decreti e Bandi. Il CINECA copre tutte le aree nelle quali il Ministero dell'Università e Ricerca opera:

- gestione della ricerca di base e della ricerca industriale
- gestione delle offerte formative per corsi universitari, dottorati di ricerca, scuole di specializzazione e corsi del comparto AFAM
- gestione di bandi di finanziamento es: per la ricerca, per l'edilizia ecc...
- per il calcolo del fondo di finanziamento ordinario FFO degli atenei
- gestione del personale Universitario e personale AFAM
- gestione e stampe dei test ad accesso programmato per Medicina e Odontoiatria, Veterinaria e IMAT (medicina in lingua inglese)
- gestione del concorso per le scuole di specializzazione in medicina
- gestione delle votazioni dei membri del CUN.

Oltre al Ministero dell'Università e Ricerca CINECA sviluppa soluzioni applicative per l'ANVUR con il quale vengono gestiti importanti progetti a livello nazionale come la VQR e l'abilitazione scientifica nazionale. CINECA per ANVUR continua a sviluppare soluzioni per velocizzare e migliorare i processi di valutazione ai quali ANVUR è chiamata in causa dal Ministero: valutazione dei corsi di studio, valutazione degli atenei, valutazione delle richieste dei collegi di merito, valutazione dei corsi di dottorato. CINECA fornisce ad ANVUR da diversi anni anche una piattaforma sul quale vengono erogati test online per il progetto TECO.

Per quanto riguarda il Ministero dell'Istruzione e altri enti pubblici CINECA dal 2012 fornisce una soluzione per lo svolgimento di test preselettivi e selettivi tramite una piattaforma on-line che consente di svolgere la sola prova off-line questo per garantire la continuità dello svolgimento a prescindere dalla connessione presente nelle postazioni.

## HIGH PERFORMANCE COMPUTING E BIG DATA

CINECA attua la missione statutaria di supporto alla ricerca e all'innovazione mettendo a disposizione della comunità scientifica italiana ed europea le più avanzate risorse di calcolo ad alte prestazioni e i più evoluti sistemi e strumenti di gestione ed analisi dei dati (data processing, data management, data visualisation, data preservation, data portal market place, apprendimento automatico e intelligenza artificiale) mettendo a disposizione le proprie competenze tecniche scientifiche specialistiche e di trasferimento tecnologico. L'obiettivo è di sviluppare e promuovere servizi di calcolo e big data, oltre che mantenere e supportare la competitività della ricerca nazionale pubblica e privata.

I principali sistemi di supercalcolo del CINECA sono classificati nelle più alte posizioni della Top500, la classifica dei supercomputer più potenti al mondo. L'attuale sistema MARCONI100, la nuova partizione Marconi accelerata non convenzionale, è stato classificato in nona posizione nella Top500 di giugno 2020. Oltre ai sistemi con architetture tradizionali CINECA gestisce anche sistemi con architetture innovative, che aspirano a diventare le future architetture pre-exascale e exascale e a sperimentare nuove soluzioni per ottenere livelli di ottimale efficienza energetica, intesa come capacità computazionale per Watt.

CINECA è parte di tutte le più rilevanti iniziative Nazionali ed Europee d'infrastruttura e sviluppo HPC e Data Management. Per mandato del MUR, CINECA rappresenta l'Italia in PRACE, l'infrastruttura europea per il supercalcolo. CINECA è uno dei cinque "hosting member" di PRACE che mettono a disposizione un sistema di calcolo di livello Tier-0. Inoltre CINECA è Hosting Entity del futuro sistema pre-exascale (Leonardo) di EuroHPC, l'impresa comune europea che ha il duplice obiettivo di sviluppare un'infrastruttura di supercalcolo paneuropea e sostenere le attività di ricerca e innovazione. Leonardo, il nuovo supercomputer di classe pre-exascale concepito e gestito dal CINECA, sarà ospitato negli spazi messi a disposizione dalla Regione Emilia-Romagna presso il Tecnopolo di Bologna.

CINECA è inoltre key player delle nuove azioni progettuali dei seguenti framework programmi europei: Horizon2020, EuroHPC e del futuro Horizon Europe.

Oltre al sistema accademico delle Università, CINECA intrattiene rapporti di collaborazione con i maggiori enti di ricerca nazionali tra i quali: CNR, INFN, OGS, ICTP,

INGV, SISSA, IIT e INAF e condivide numerose attività con vari Enti pubblici, nazionali e regionali, del sistema dei servizi rivolti alle pubbliche amministrazioni.

CINECA ha inoltre in essere accordi quadro di servizio, collaborazione e sviluppo con alcune delle maggiori industrie italiane e con numerose piccole e medie imprese.

Tutti gli accordi hanno l'obiettivo di realizzare una complementarità delle rispettive esigenze e conoscenze e sviluppare un rapporto di collaborazione su temi di ricerca e sviluppo di comune interesse. Ciò consente di generare una sinergia favorevole alla realizzazione dei rispettivi fini istituzionali sia in ambito accademico che industriale.

Il servizio supporto utenti di primo livello (help desk) e supporto specialistico (supporto di alto livello) completa l'attività abilitante per la ricerca e l'innovazione tecnologica, svolgendo un ruolo fondamentale per tutti gli utenti che utilizzano l'infrastruttura di calcolo e storage.

Particolare rilevanza viene data alla elaborazione e ideazione di nuove opportunità di collaborazione e di partnership, per seguire le evoluzioni di indirizzo e tecnologiche a livello Europeo. A progetto approvato, l'attività si concentra nel management e nell'implementazione dei task necessari a produrre i *deliverables* e a conseguire gli obiettivi contrattualmente concordati per la piena realizzazione del progetto stesso.

La collaborazione con il mondo delle industrie e delle imprese di servizio è realizzata attraverso attività di sviluppo di soluzioni, applicazioni e iniziative di sperimentazione di tecnologie HPC. CINECA è inoltre sempre impegnato a sperimentare nuove tematiche (cloud / edge computing, digital twins, quantum computing), dando ampio spazio alle iniziative di Proof of Concept e al trasferimento tecnologico industriale nell'ambito Big Data.

CINECA è un punto di riferimento a livello internazionale in ambito Big Data, con la qualifica di i-Space dalla European Technology Platform Big Data Value Association, e di Digital Innovation Hub, accreditandosi così a livello Europeo come uno dei centri di accelerazione dell'innovazione data-driven in settori sia commerciali sia non-profit. Fornendo servizi che abilitano e supportano lo sviluppo e la validazione di nuovi casi d'uso in ambito Big Data, il CINECA realizza l'obiettivo di fornire valore economico, sociale e di impatto ai dati della ricerca, della pubblica amministrazione, della produzione e dei servizi e anche della società nel suo complesso.

In questo ambito, per alcuni domini di interesse strategico, CINECA ha attivato delle specifiche filiere di sviluppo o specifici laboratori verticali.

È il caso dell'ambito sanità e salute, dove è stata attivata una filiera di servizi di bioinformatica per il processing di dati di genomica, di supporto per attività di osservatorio di cronicità e fragilità della popolazione, di life science per il supporto alla progettazione di nuovi farmaci e cure.

Nel settore di meteo clima, sono attivi diversi servizi tra cui quello operativo di previsione meteorologica per la Protezione Civile e di alcune ARPA regionali, Copernicus per gli Enti di Ricerca, il repository di dati di ambito e un portale Open Data.

Tra i laboratori verticali è di rilevante importanza il Visual Information Technology Visit Lab che sviluppa applicazioni e strumenti di grafica computazionale (computer graphics) per la visualizzazione scientifica, la creazione di ambienti 3D navigabili e interrogabili in

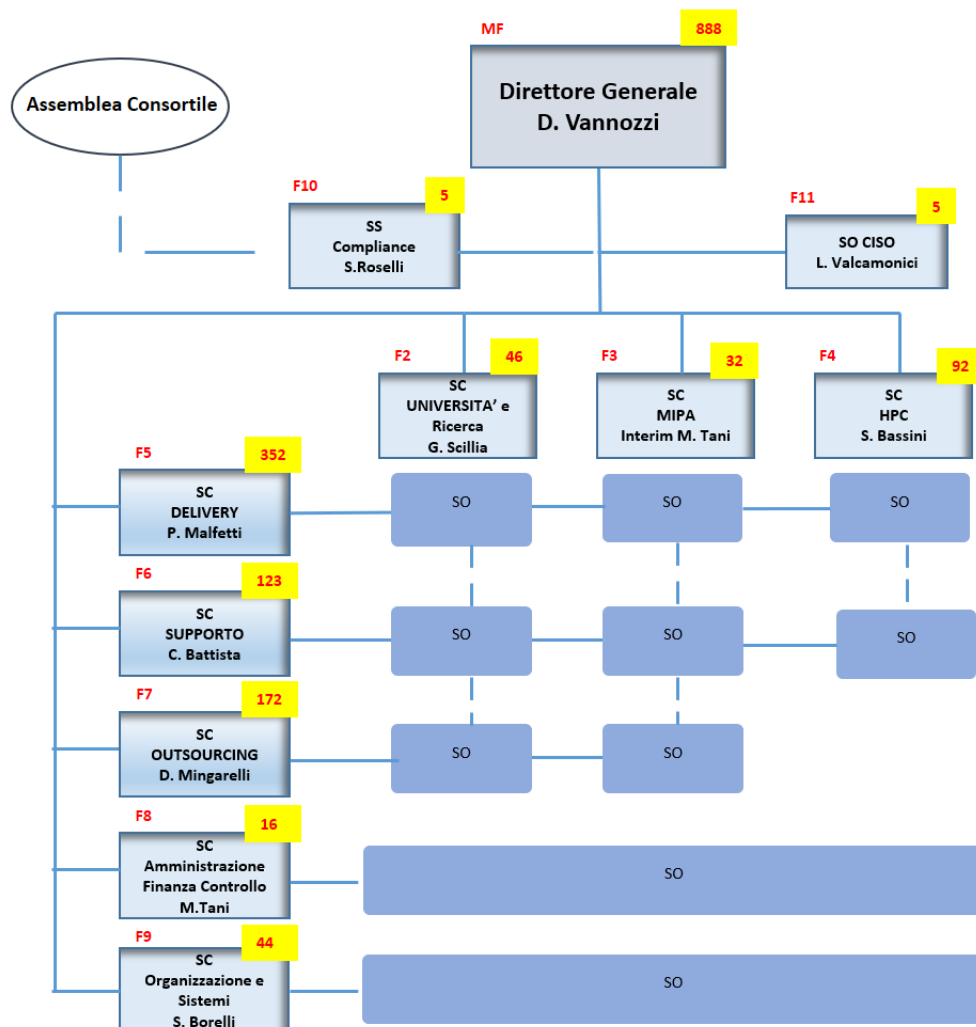
tempo reale, nonché spazi virtuali immersivi (smart space). Questa attività è a supporto di progetti di eccellenza, in ambito tecnico scientifico, di beni culturali, di scienze sociali e umanistiche, con particolare attenzione al valore di trasferimento tecnologico generato, in sinergia con le attività di calcolo ad alte prestazioni e di analisi big data.

Di rilievo è anche la valenza comunicativa delle attività del Visit, in quanto la sintesi per immagini favorisce azioni di divulgazione, disseminazione e comunicazione dei risultati e delle soluzioni conseguite dalle attività di ricerca e di trasferimento tecnologico.

Completa la missione istituzionale per il supporto alla ricerca e all'innovazione l'attività di alta formazione erogata da CINECA a studenti e ricercatori italiani ed europei. CINECA dal 2012 è stato riconosciuto centro di formazione avanzata di PRACE in ambito HPC e Big Data, erogando corsi di metodi di ottimizzazione e parallelizzazione delle applicazioni, di management and processing dei dati, di visualizzazione scientifica e computer graphics. Ogni anno lecturer, ricercatori e postdoctoral e PhD partecipano alle varie iniziative formative organizzate dal CINECA nelle varie sedi, distribuite su 26 classi di training di base, 6 scuole, alcuni Master, numerose tesi di laurea specialistica, alcuni dottorati e contratti di ricerca svolti in collaborazione con il sistema accademico nazionale, per un complessivo di oltre 120 giornate di lezione frontale e più di 600 persone formate.

ORGANIGRAMMA (05 OTTOBRE 2020)

## MODELLO ORGANIZZATIVO GENERALE - MAIN FLAG



### AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI - Direttori/Responsabili di Struttura

I Direttori/Responsabili di Struttura devono osservare le seguenti disposizioni:

- Firmare le procedure aziendali per gli ambiti di propria competenza come riportato nell'anagrafica delle procedure disponibile all'url:  
[https://iso2015.cineca.it/iso2/moduli/admin\\_anagrafica\\_pgq.php3](https://iso2015.cineca.it/iso2/moduli/admin_anagrafica_pgq.php3)
- Partecipare al processo di individuazione delle aree a rischio di corruzione per la definizione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione dell'azienda (PTPC) (art. 1, co. 9, L. 190/ 2012).
- Osservare le misure contenute nel PTPC (art. 1, L. 190/ 2012).
- Garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sul sito della Trasparenza, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43 co. 3 D.Lgs. 33/2013).

- Controllare e assicurare, in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal decreto (art. 43 co. 4 D.Lgs. 33/2013).
- Partecipare al processo di individuazione delle aree a rischio di reato per la definizione del Modello Organizzativo di Gestione (MOG) dell'azienda (art. 6, co. 1 D.Lgs. 231/ 2001).
- Assicurare l'attuazione del Modello Organizzativo di Gestione (MOG), l'osservanza del Codice di Etico e verificare le ipotesi di violazione (art. 6, co. 1 D.Lgs. 231/ 2001).
- Garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da fornire all'Organismo di Vigilanza (ODV), ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 6 co. 2 D.Lgs. 231/ 2001).
- Assicurare il mantenimento e il costante miglioramento del Sistema di Gestione Integrato (per la Qualità, per la Sicurezza delle Informazioni, per l'erogazione dei Servizi).
- Assicurare che i trattamenti dei dati personali avvengano nel rispetto della normativa Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).
- Proporre alla Direzione della Struttura Complessa Organizzazione e Sistemi, piani di miglioramento per assicurare lo sviluppo delle competenze delle risorse assegnate.

La responsabilità della struttura complessa può essere demandata sia a figure dirigenziali che a quadri in funzione delle scelte organizzative del Consorzio.

## **AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI - Responsabili di Area**

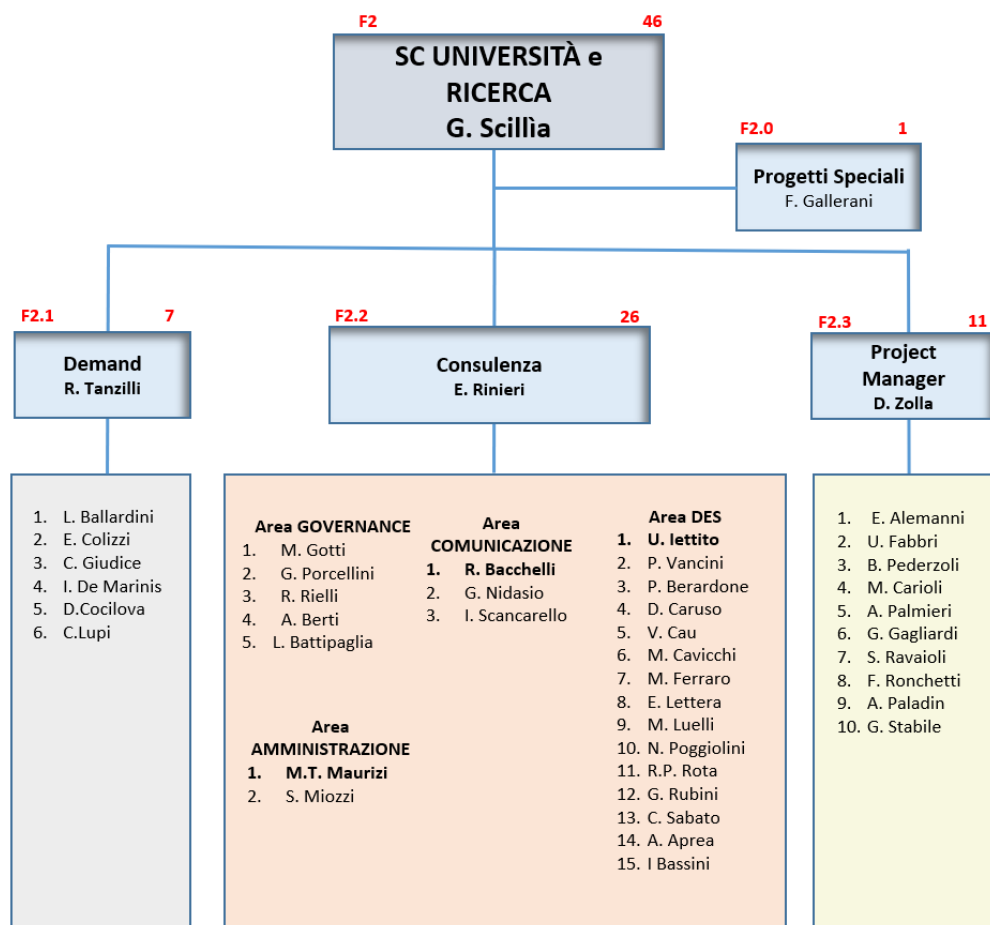
I Responsabili di Area devono osservare le seguenti disposizioni:

- Firmare le procedure aziendali per gli ambiti di propria competenza come riportato nell'anagrafica delle procedure disponibile all'url:  
[https://iso2015.cineca.it/iso2/moduli/admin\\_anagrafica\\_pgq.php3](https://iso2015.cineca.it/iso2/moduli/admin_anagrafica_pgq.php3)
- Assicurare il mantenimento e il costante miglioramento del Sistema di Gestione Integrato (per la Qualità, per la Sicurezza delle Informazioni, per l'erogazione dei Servizi).
- Osservare le misure contenute nel PTPC (art. 1, L. 190/ 2012).
- Garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sul sito della Trasparenza, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43 co. 3 D.Lgs. 33/2013).
- Assicurare l'attuazione del Modello Organizzativo di Gestione (MOG), l'osservanza del Codice di Etico e verificare le ipotesi di violazione (art. 6, co. 1 LD.Lgs. 231/ 2001).
- Garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da fornire all'Organismo di Vigilanza (ODV), ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 6 co. 2 D.Lgs. 231/ 2001).
- Assicurare che i trattamenti dei dati personali avvengano nel rispetto della normativa Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).
- Proporre alla Direzione della Struttura di appartenenza piani di miglioramento per assicurare lo sviluppo delle competenze delle risorse assegnate.

- Designare gli amministratori di sistema, come previsto nel provvedimento del Garante italiano intitolato “Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di Sistema”.

## MODELLO ORGANIZZATIVO GENERALE - FLAG 2: SC UNIVERSITA' E RICERCA

### FLAG 2



### Responsabile Struttura Complessa Università e Ricerca

#### MISSIONE/SCOPO

Garantire lo sviluppo dei rapporti con le Università, AFAM e gli Enti di Ricerca per supportarli in maniera efficace ed efficiente e nel pieno rispetto della missione istituzionale e statutaria: questo è possibile attraverso la progettazione di soluzioni informative innovative secondo le indicazioni degli stakeholder e delle normative a corredo, utilizzando sia le risorse affidate alla posizione, sia quelle fornite dalle strutture matriciali.

Assicurare la promozione di nuove iniziative nell'ambito accademico come risultato delle richieste dei consorziati e sviluppare un piano di innovazione tecnologica dei sistemi accademici nel rispetto delle normative e dei budget definiti nell'ambito della pianificazione consortile.

Gestire il personale della struttura complessa premurandosi di fare crescere le competenze attraverso la proposta di piani di formazione alla SC Organizzazione e Sistemi.

## DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:	n: 4
N. Collaboratori indiretti:	n: 41
Budget di spesa:	€: ND
Budget di vendita:	€: ND

## RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI

Il titolare della Posizione riferisce a: Direttore Generale.

Al titolare della posizione rispondono:

- Responsabile di Area (Demand, Consulenza, Project Management)
- Specialista Service - Progetti Speciali

## CONTESTO DELLA POSIZIONE

La posizione opera a supporto degli Atenei e degli Enti di Ricerca e delle AFAM per la trasformazione digitale dei processi amministrativi e di dominio. In questo contesto CINECA rappresenta una struttura strategica per tutto il sistema accademico e di ricerca sotto l'egida del Ministero dell'Istruzione e del Ministero dell'Università e della Ricerca.

Il Responsabile della SC Università e Ricerca opera in un contesto in cui è necessario valorizzare il lavoro svolto dalle SC di produzione (SC Delivery, SC Supporto e SC Outsourcing), in ottica di interrelazione matriciale, con l'unico obiettivo di creare valore nel mercato di riferimento e, di conseguenza, per CINECA.

Il titolare della posizione costituisce una prima linea di ricezione delle criticità che emergono dal confronto con i vertici degli enti del comparto, ed in alcuni casi direttamente con i Focus Group e/o con gli Stakeholder interessati. Per questo, deve interagire con il Management Team di tutti i direttori/responsabili di SC, con i singoli direttori/responsabili di SC e con i propri referenti diretti per indirizzare le risoluzioni più efficaci.

## Rapporti interfunzionali e con l'esterno

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- Direttore Generale
- I direttori/responsabili delle Strutture
- Responsabili di Area e specialisti:
  - Area Risorse Umane
  - Sviluppo Organizzativo
  - Approvvigionamento Beni e Servizi Gare Attive - Passive
  - Servizio legale ed Organi Istituzionali
  - Amministrazione Finanza e Controllo

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- Governance di Atenei
- Governance Enti di Ricerca
- Governance AFAM
- Stakeholder del Consorzio

## **Autonomia**

La posizione organizzativa opera su autonomie definite, assegnate e modificate direttamente dalla direzione generale, oltreché dai vincoli normativi in particolare legati al processo di acquisti, dalle procedure consortili e dai budget stabiliti nell'ambito del processo di pianificazione.

Entro tali vincoli, la posizione ha il compito autonomo di conformare e indirizzare la Struttura Complessa al fine di raggiungere gli scopi consortili entro la logica di collaborazione matriciale prevista dall'organizzazione di riferimento.

## **Deleghe**

La funzione ha delega sulla gestione del personale in line, in termini di pianificazione del lavoro, autorizzazione di ferie e permessi.

La funzione potrebbe avere ulteriori deleghe previa validità notarile.

## **Riunioni**

Partecipa alle riunioni istituzionali di management team, oltre ad eventuali riunioni interne della Struttura; inoltre organizza a cadenza annuale il kick off della SC con la partecipazione del Direttore Generale

La posizione partecipa ai gruppi di lavoro attivati dalla Direzione Generale su tematiche specifiche portando la competenza e l'esperienza acquisita

## **AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI**

Le finalità della posizione organizzativa in oggetto sono:

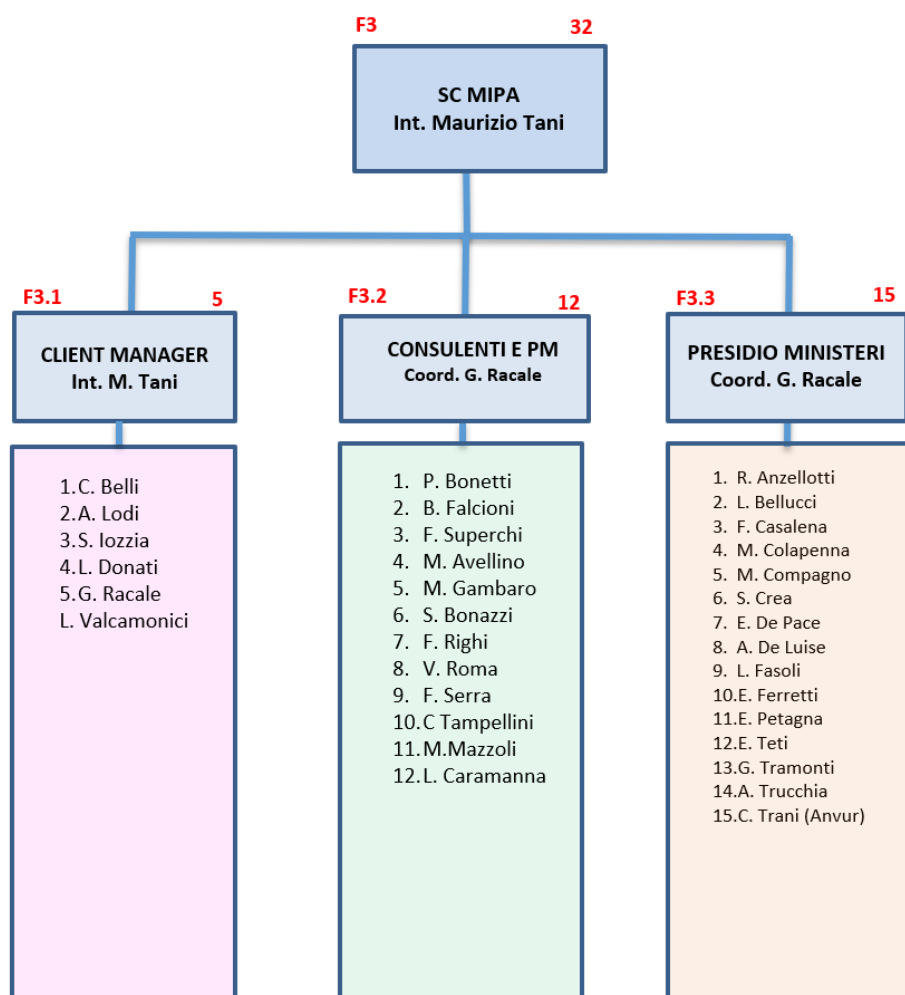
- Garantire i servizi richiesti dagli stakeholders nel rispetto dei tempi e delle normative di riferimento, assicurando una continua innovazione tecnologica.
- Assicurare agli stakeholders consortili la proposizione di nuove soluzioni tecnologiche al fine di portare elementi innovativi anche sul piano organizzativo.
- Studiare con gli stakeholder nuovi modelli di generazione di valore da parte del Consorzio.
- Collaborare con le altre Strutture Complesse al fine di assicurare il trasferimento tecnologico e favorire la disseminazione delle soluzioni innovative sviluppate per Atenei, AFAM ed Enti di Ricerca anche negli altri comparti.
- Raggiungere gli obiettivi stabiliti dal Consorzio per il mercato di riferimento.
- Proporre alla Direzione della Struttura Complessa Organizzazione e Sistemi, piani di miglioramento per assicurare lo sviluppo delle competenze delle risorse della Struttura (previo consulto con i responsabili di strutture semplici afferenti).
- Partecipare al processo di individuazione delle aree a rischio di corruzione per la definizione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione dell'azienda (PTPC) (art. 1, co. 9, L. 190/ 2012).

Le figure professionali afferenti alla SC MiPa sono le seguenti:

- Responsabile di Area
- Demand Manager
- Project Manager
- Specialista Service

## MODELLO ORGANIZZATIVO GENERALE - FLAG 3: SC MIPA

### FLAG 3



**Direttore Struttura Complessa MiPa**

### MISSIONE/SCOPO

Garantire lo sviluppo dei rapporti con il Ministero dell'Università e Ricerca, il Ministero dell'Istruzione, ANVUR e eventuali altri enti pubblici per supportarli in maniera efficace ed efficiente nel pieno rispetto della missione istituzionale e statutaria: questo è possibile attraverso la progettazione di soluzioni informative innovative secondo le indicazioni degli stakeholder e delle normative a corredo, utilizzando sia le risorse affidate alla posizione, sia quelle fornite dalle strutture matriciali.

Assicurare la promozione di nuove iniziative nell'ambito ministeriale e sviluppare un piano di innovazione tecnologica dei sistemi nel rispetto delle normative e dei budget definiti nell'ambito della pianificazione consortile.

Gestire il personale della struttura complessa premurandosi di fare crescere le competenze attraverso la proposta di piani di formazione alla SC Organizzazione e Sistemi.

## **DIMENSIONI DELLA POSIZIONE**

N. Dipendenti diretti:	n: 5
N. Collaboratori indiretti:	n: 27
Budget di spesa:	€: ND
Budget di vendita:	€: ND

## **RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI**

Il titolare della Posizione riferisce a: Direttore Generale.

Al titolare della posizione rispondono:

- Responsabile dei Client Manager
- Responsabile dei Consulenti e PM
- Responsabile del Presidio Ministeri

## **CONTESTO DELLA POSIZIONE**

La posizione opera a supporto del Ministero Università e Ricerca, Ministero dell'Istruzione, ANVUR e eventuali altri enti pubblici per la gestione e la trasformazione digitale dei processi amministrativi e di dominio.

Il Responsabile della SC MiPa opera in un contesto in cui è necessario valorizzare il lavoro svolto dalle SC di produzione (SC Delivery, SC Supporto e SC Outsourcing), in ottica di interrelazione matriciale, con l'unico obiettivo fornire un supporto adeguato a tutte le attività richieste dagli enti pubblici.

Il titolare della posizione costituisce una prima linea di ricezione di nuove attività di rilevanza nazionale e di eventuali criticità che emergono dal confronto con i vertici dei Ministeri e di ANVUR. Per questo, deve interagire con il Management Team di tutti i direttori/responsabili di SC, con i singoli direttori /responsabili di SC e con i propri referenti diretti per indirizzare le risoluzioni più efficaci.

## **Rapporti interfunzionali e con l'esterno**

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- Direttore Generale
- Direttore/Responsabile di Struttura
- Singole Strutture Complesse

Responsabili di Area e specialisti:

- Area Risorse Umane
- Sviluppo Organizzativo
- Approvvigionamento Beni e Servizi Gare Attive - Passive
- Servizio legale ed Organi Istituzionali
- Amministrazione Finanza e Controllo

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- Capi di Gabinetto dei Ministeri

- Direttori Generali del MUR e MIR
- Direttore Generale di ANVUR
- Governance di altri enti pubblici
- Stakeholder del Consorzio

## **Autonomia**

La posizione organizzativa opera su autonomie definite, assegnate e modificate direttamente dalla direzione generale, oltreché dai vincoli normativi in particolare legati al processo di acquisti, dalle procedure consortili e dai budget stabiliti nell'ambito del processo di pianificazione.

Entro tali vincoli, la posizione ha il compito autonomo di conformare e indirizzare la Struttura Complessa al fine di raggiungere gli scopi consortili entro la logica di collaborazione matriciale prevista dall'organizzazione di riferimento.

## **Deleghe**

La funzione ha delega sulla gestione del personale in line, in termini di pianificazione del lavoro, autorizzazione di ferie e permessi.

La funzione potrebbe avere ulteriori deleghe previa validità notarile.

## **Riunioni**

Partecipa alle riunioni istituzionali di management team, oltre ad eventuali riunioni interne della Struttura; inoltre organizza a cadenza annuale il kick off della SC con la partecipazione del Direttore Generale

La posizione si confronta costantemente con i Client Manager per avere un quadro generale sempre aggiornato su tutti i progetti e le attività

La posizione partecipa ai gruppi di lavoro attivati dalla Direzione Generale su tematiche specifiche portando la competenza e l'esperienza acquisita

## **AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI**

Le finalità della posizione organizzativa in oggetto sono:

- Garantire i servizi richiesti dagli stakeholders nel rispetto dei tempi e delle normative di riferimento, assicurando una continua innovazione tecnologica.
- Collaborare con le altre Strutture Complesse al fine di assicurare il trasferimento tecnologico e favorire la disseminazione delle soluzioni innovative sviluppate per i Ministeri, per ANVUR e per altri enti pubblici che ne facciano domanda.
- Monitorare e valutare lo status dei progetti sia da un punto di vista di risorse sia da un punto di vista del budget a disposizione
- Far rispettare, monitorare ed eventualmente proporre miglioramenti nell'ambito della Convezione stipulata con il Ministero dell'Università e della Ricerca e con il Ministero dell'Istruzione al fine di avere sempre un rapporto formalizzato che possa tenere conto delle esigenze di tutti gli Stakeholder esterni ed interni
- Proporre alla Direzione della Struttura Complessa Organizzazione e Sistemi, piani di miglioramento per assicurare lo sviluppo delle competenze delle risorse della Struttura (previo consulto con i responsabili di strutture semplici afferenti).

Le figure professionali afferenti alla SC MiPa sono le seguenti:

- Responsabile unico attività contrattuali

- Responsabili di Area
- Client Manager
- Project Manager
- Specialista Service
- Support Leader

## Responsabile Unico Attività Contrattuali

### MISSIONE/SCOPO

Assicurare l'espletamento delle attività contrattuali inerenti la fornitura, anche in modalità operativa presso il cliente, rispettando la stima, la pianificazione e la consuntivazione degli Obiettivi; garantire gli adempimenti legati alla qualità, il controllo dell'avanzamento lavori, la verbalizzazione degli incontri con l'utenza, le attività di valutazione e contenimento dei rischi, l'efficacia e l'efficienza dell'attività di test.

### DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:	n: ND
N. Collaboratori indiretti:	n: ND
Budget di spesa:	€: ND
Budget di vendita:	€: ND

### RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI

Il titolare della Posizione riferisce a: Direttore Generale.

Al titolare della posizione rispondono:

- Responsabile tecnico
- Responsabile della Qualità del software
- Referente sull'uso dei punti funzione
- Gestore della Configurazione
- Project Management
- Client Manager
- Responsabile di area
- Team Leader / Service Leader
- Product Owner / Support Owner

### CONTESTO DELLA POSIZIONE

Il Responsabile Unico delle attività contrattuali opera in un contesto in cui sono presenti vincoli contrattuali ed impegni verso lo stakeholder di riferimento; è un contesto normato da istruzioni operative, linee guida dettate dalla normativa vigente, dalle procedure aziendali nonché dalle istruzioni operative di settore.

Il Responsabile di Area deve confrontarsi con lo stakeholder di riferimento al fine di garantire il rispetto dei vincoli contrattuali e l'espletamento delle attività concordate; altresì il Responsabile Unico delle attività contrattuali deve avere appositi poteri di firma in modo da impegnare in maniera esecutiva Cineca nei confronti dello stakeholder.

Il Responsabile Unico delle attività contrattuali, in linea con le strategie aziendali, deve garantire la soddisfazione delle necessità degli stakeholder, coerentemente con il

perseguimento di obiettivi tipici dell'approccio produttivo industriale, ovvero semplificazione, ripetibilità, riproducibilità, trasferimento tecnologico, minimizzazione dei costi e delle tempistiche realizzative, efficientamento delle risorse impiegate.

## **Rapporti interfunzionali e con l'esterno**

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- Direttore Generale
- Direttore di Struttura
- Responsabili Tecnici
- Responsabile della Qualità del software
- Referente sull'uso dei punti funzione
- Gestore della Configurazione
- Responsabili di area
- Team Leader
- Product Owner
- Support Owner
- Project Manager a supporto di iniziative degli stakeholder o di iniziative/progetti trasversali
- Client Manager

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- Specialisti di dominio anche esterni al team es: fornitori
- Esperti funzionali a supporto degli stakeholder
- Stakeholder

## **Autonomia**

La posizione organizzativa in oggetto ha il potere di firma in modo da impegnare in maniera esecutiva Cineca nei confronti dello stakeholder e di svolgere autonomamente le seguenti attività:

- Assegnare le risorse ai vari team che operano su progetti o servizi per l'espletamento delle attività contrattuali
- Proporre azioni di valutazione tra make (produzione interna) o buy (acquisizione di prodotto da terze parti) nel rispetto degli impegni assunti dal consorzio verso il cliente
- Proporre le azioni correttive nel caso di deviazioni o sforamenti del cronoprogramma o del budget
- Proporre le azioni correttive nel caso di deviazioni o sforamenti dei KPI e degli standard aziendali di riferimento

## **Deleghe**

La funzione ha delega sulla gestione del personale in line, in termini di pianificazione del lavoro, autorizzazione di richieste del personale (per es. ferie, permessi) e di valutazione del personale.

Il RUAC deve possedere spiccate e comprovate capacità manageriali ed avere una qualifica dirigenziale, con appositi poteri di firma tali da impegnare in maniera esecutiva il Fornitore nei confronti del MI e MUR.

## Riunioni

La posizione organizzativa in oggetto organizza e/o partecipa alle seguenti riunioni:

- Organizza incontri con lo stakeholder di riferimento relativamente a tutte le tematiche contrattuali
- Organizza gli incontri di allineamento con i Responsabili di area/Team Leader/Service Leader per lo stato avanzamento lavori pianificato
- Organizza, insieme ai Responsabili di area, incontri periodici di allineamento sul capacity, i KPI ed il budget.
- Organizza e partecipa agli incontri su tematiche trasversali che possono avere impatti sui servizi gestiti (ad esempio le integrazioni) con il coordinatore della “classe” del servizio (Prodotti, Servizi applicativi e tecnici, Mercato)
- Partecipa agli incontri per la definizione Agenda Tecnologica e/o Portfolio Servizi con il coordinatore della “classe” del servizio (Prodotti, Servizi applicativi e tecnici, Mercato).

## AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI

Le finalità della posizione organizzativa in oggetto sono:

- Essere l'interlocutore diretto con lo stakeholder relativamente agli impegni contrattuali al fine di garantire il corretto espletamento delle attività previste dal contratto
- Assicurare la correttezza nell'esecuzione dei servizi (ad esempio, la stima, la pianificazione e la consuntivazione degli Obiettivi, gli adempimenti legati alla qualità, il controllo dell'avanzamento lavori, la verbalizzazione degli incontri con l'utenza, le attività di valutazione e contenimento dei rischi, l'efficacia e l'efficienza dell'attività di test, ecc.) al fine di garantire il rispetto dei vincoli contrattuali;
- Garantire la predisposizione e variazioni dei Piani di lavoro della fornitura e la verifica dei risultati sugli indicatori di qualità al fine di assicurare il pieno adempimento degli impegni assunti;
- Informare lo stakeholder di possibili problematiche relative ad eventuale mancata aderenza delle risorse impiegate rispetto ai profili professionali richiesti ed eventuali azioni da intraprendere al fine di migliorare l'erogazione dei servizi e valutarne i risultati ottenuti;
- Pianificare ed impiegare risorse quantitativamente e qualitativamente adeguate al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza nell'espletamento delle attività contrattuali, nonché il rispetto del Piano della Qualità;
- Informare lo stakeholder e garantire la gestione delle criticità e dei rischi complessivi di progetto risolvendo tutti i potenziali conflitti e/o eventuali disservizi al fine di mantenere la qualità attesa della fornitura;
- Coordinare i gruppi ed i referenti per garantire il massimo grado di sinergia e omogeneità d'azione, al fine di ottimizzare in particolare la distribuzione delle risorse fra i gruppi a fronte di picchi d'attività e/o di esigenze e urgenze specifiche;
- Redigere e mettere a disposizione dell'Amministrazione un “Catalogo dei componenti riusabili”, che sarà poi alimentato costantemente nell'arco della durata contrattuale al fine di definire le componenti che di volta in volta saranno realizzate “in modalità riuso”.

## Client Manager

**MISSIONE/SCOPO**

Mantenere e sviluppare un rapporto costante con lo Stakeholder di riferimento, fornire un supporto adeguato su tutte le attività e assicurare la corretta definizione ed evoluzione delle richieste nonché il monitoraggio di tutti i servizi, nel rispetto delle strategie aziendali, nonché delle norme (anche in materia di GDPR), degli standard qualitativi e di sicurezza, assicurando le priorità e i contenuti dei servizi nel rispetto dei tempi definiti. Proporre nuovi servizi e nuove attività al fine di garantire un adeguato livello tecnologico al contesto di riferimento seguendo le strategie aziendali e pianificando il lavoro in accordo con le altre aree di riferimento.

**DIMENSIONI DELLA POSIZIONE**

N. Dipendenti diretti:	n: ND
N. Collaboratori indiretti:	n: ND
Budget di spesa:	€: ND
Budget di vendita:	€: ND

**RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI**

Il titolare della Posizione riferisce a:  
Responsabile Struttura Complessa Mipa

Alla Posizione rispondono:

**In staff:** Nessuno

**In line:** Nessuno

**CONTESTO DELLA POSIZIONE**

Il Client Manager collabora e si confronta costantemente con i membri della propria unità organizzativa e con il responsabile di Struttura Organizzativa a cui appartiene.

Il Client Manager tiene i rapporti con uno o più Dirigenti o Direttori Generali della pubblica amministrazione, in particolare il Ministero Università e Ricerca MUR, Ministero Istruzione MIR e ANVUR.

Il Client Manager partecipa agli incontri con altri responsabili di Struttura Organizzativa per definire le linee da mantenere con gli Stakeholder e le funzionalità da proporre.

Il Client Manager si confronta costantemente con il proprio Stakeholder per definire nuovi progetti e monitorare le attività sui progetti già in essere.

Il Client Manager, con il supporto del controllo di gestione, deve predisporre e condividere con il proprio Stakeholder un piano annuale che preveda tutti i servizi e i progetti interessati nei vincoli dei rispettivi budget.

Il Client Manager si confronta con i project manager e con i relativi team al fine di garantire le tempistiche stimate nel rispetto del budget e delle procedure di qualità e sviluppo.

Il Client Manager per il Ministero dell'Università e della Ricerca per il Ministero dell'Istruzione definisce le metodologie operative su tutti i progetti e le attività nel rispetto delle direttive previsti dalla convezione

Il Client Manager per alcuni progetti può svolgere l'attività di Project Manager in base a quanto definito nella relativa Job di Project Manager.

## **Rapporti interfunzionali e con l'esterno**

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- Direttore / Responsabile di Struttura
- Responsabile di Area
- Project Manager
- I Team Leader
- Area Compliance
- Responsabili di Area e specialisti:
  - Area Risorse Umane
  - Sviluppo Organizzativo
  - Approvvigionamento Beni e Servizi Gare Attive - Passive
  - Servizio legale ed Organi Istituzionali
  - Amministrazione Finanza e Controllo

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- Ministero Università e Ricerca
- Ministero Istruzione
- ANVUR
- Altri enti pubblici
- Gruppi di lavoro costruiti a livello nazionale per l'analisi di nuove soluzioni

## **Autonomia**

La posizione organizzativa in oggetto ha il potere di svolgere autonomamente le attività legate allo Stakeholder di riferimento e le necessarie azioni correttive per risolvere eventuali criticità

## **Deleghe**

Nessuna

## **Riunioni**

La posizione organizzativa in oggetto partecipa alle seguenti riunioni:

- partecipa agli incontri di allineamento con il Responsabile di Struttura Organizzativa
- organizza e gestisce gli incontri di allineamento sullo stato di avanzamento dei lavori pianificati
- partecipa agli incontri di allineamento con gli altri Client Manager
- partecipa alle riunioni di progetto per la definizione di Decreti o Bandi
- partecipa alle presentazioni dei progetti per la messa in produzione

- la posizione partecipa ai gruppi di lavoro attivati dalla Direzione Generale su tematiche specifiche portando la competenza e l'esperienza acquisita

## AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI

Le finalità della posizione organizzativa in oggetto sono:

- definire le priorità e validare le richieste di servizi e attività tramite il confronto con gli stakeholder, nel rispetto del budget e dei tempi
- definire e concordare le tempistiche e le modalità di sviluppo dei progetti in base ai requisiti dello Stakeholder in accordo con i Project Manager di riferimento e i relativi team
- individuare e gestire criticità o eventi emergenziali segnalate dallo Stakeholder al fine di esercitare tempestivamente azioni correttive
- partecipare con i team di lavoro a riunioni di progetto al fine di garantire un monitoraggio costante sulle attività e, con l'ausilio del controllo di gestione, la verifica dei costi del progetto
- supervisionare e garantire che il project manager e i team leader operino conformemente agli standard di qualità assunti dall'azienda, alle normative specifiche dell'ambito applicativo, alla normativa del GDPR e alle linee guida indicate dalle agenzie governative
- Confrontarsi con l'area Delivery per essere sempre aggiornato su tecnologie, nuove funzionalità o soluzioni da proporre allo Stakeholder
- Mantenere costantemente aggiornato il piano annuale economico al fine di garantire il pieno rispetto delle tempistiche e dei costi previsti

Nei confronti degli stakeholder esterni, il client manager è la persona di riferimento e ha le seguenti finalità:

- Garantire e sviluppare una efficace relazione con gli Stakeholder nell'ottica di consolidamento del rapporto
- Aggiornare gli Stakeholder dello stato di avanzamento dei lavori evidenziando tempestivamente eventuali criticità sia in tema di budget che di tempistiche
- Fornire un adeguato supporto tecnico nella scrittura di Decreti e Bandi Ministeriali
- Condividere ad inizio anno un budget di previsione per l'intero anno integrandolo in maniera tempestiva in caso di nuove richieste

## Responsabile Tecnico

### MISSIONE/SCOPO

Garantire il corretto svolgimento delle attività e dei servizi ed il relativo livello di qualità di erogazione, nel pieno rispetto degli indicatori previsti dal Piano della Qualità, funzionali all'espletamento delle attività contrattuali inerenti alla fornitura.

È previsto un Responsabile tecnico per i Servizi applicativi, un Responsabile tecnico per i Servizi infrastrutturali, un Responsabile tecnico per ciascun Progetto, un Responsabile dei servizi di service desk che può essere svolto da uno degli altri responsabili di cui sopra.

### DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:

n: N.D.

N. Collaboratori indiretti:

n: N.D.

Budget di spesa:

€: N.D.

Budget di vendita:

€: N.D.

## **RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI**

Il titolare della Posizione riferisce a:

Responsabile Unico delle Attività Contrattuali

Alla Posizione rispondono:

**In staff:** Nessuno

**In line:** Client Manager, Responsabile di Area, Team Leader/Service Leader

## **CONTESTO DELLA POSIZIONE**

Il Responsabile Tecnico, per i Servizi Applicativi, per i Servizi Infrastrutturali, per ogni Progetto, per i Servizi di Service Desk opera in un contesto in cui sono presenti vincoli contrattuali ed impegni verso lo stakeholder di riferimento; è un contesto normato da istruzioni operative, linee guida dettate dalla normativa vigente, dalle procedure aziendali nonché dalle istruzioni operative di settore.

Il Responsabile Tecnico deve confrontarsi con lo stakeholder di riferimento su richiesta dello stakeholder stesso al fine di riportare lo stato di avanzamento delle attività previste nel rispetto dei vincoli contrattuali.

Il Responsabile Tecnico, in linea con le strategie aziendali, deve garantire la soddisfazione delle necessità degli stakeholder, coerentemente con il perseguimento di obiettivi tipici dell'approccio produttivo industriale, ovvero semplificazione, ripetibilità, riproducibilità, trasferimento tecnologico, minimizzazione dei costi e delle tempistiche realizzative, efficientamento delle risorse impiegate.

## **Rapporti interfunzionali e con l'esterno**

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- Responsabile Unico delle attività contrattuali
- Responsabili Tecnici
- Responsabile della Qualità del software
- Referente sull'uso dei punti funzione
- Gestore della Configurazione
- Direttore di Struttura
- Responsabili di area
- Team Leader
- Product Owner
- Support Owner
- Project Manager a supporto di iniziative degli stakeholder o di iniziative/progetti trasversali
- Client Manager

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- Specialisti di dominio anche esterni al team es: fornitori

- Esperti funzionali a supporto degli stakeholder
- Stakeholder

## **Autonomia**

La posizione organizzativa in oggetto può svolgere autonomamente le seguenti attività:

- Assegnare le risorse ai vari team che operano su progetti o servizi per l'espletamento delle attività contrattuali.
- Proporre azioni di valutazione tra make (produzione interna) o buy (acquisizione di prodotto da terze parti) nel rispetto degli impegni assunti dal consorzio verso il cliente.
- Proporre le azioni correttive nel caso di deviazioni o sforamenti del cronoprogramma o del budget.
- Proporre le azioni correttive nel caso di deviazioni o sforamenti dei KPI e degli standard aziendali di riferimento.

## **Deleghe**

La funzione ha delega sulla gestione del personale in line, in termini di pianificazione del lavoro, autorizzazione di ferie e permessi.

La funzione potrebbe avere ulteriori deleghe previa validità notarile.

## **Riunioni**

La posizione organizzativa in oggetto organizza e/o partecipa alle seguenti riunioni:

- Partecipa a incontri su richiesta dello stakeholder di riferimento relativamente all'avanzamento delle attività, nonché deve essere sempre reperibile telefonicamente e tramite posta elettronica
- Organizza gli incontri di allineamento con i Responsabili di area/Team Leader/Service Leader per lo stato avanzamento lavori pianificato
- Organizza, insieme ai Responsabili di area, incontri periodici di allineamento sul capacity, i KPI ed il budget.
- Organizza e partecipa agli incontri su tematiche trasversali che possono avere impatti sui servizi gestiti (ad esempio le integrazioni) con il coordinatore della "classe" del servizio (Prodotti, Servizi applicativi e tecnici, Mercato).
- Partecipa agli incontri per la definizione Agenda Tecnologica e/o Portfolio Servizi con il coordinatore della "classe" del servizio (Prodotti, Servizi applicativi e tecnici, Mercato)

## **AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI**

Le finalità della posizione organizzativa in oggetto sono:

- Essere l'interlocutore diretto con lo stakeholder relativamente agli impegni contrattuali al fine di garantire il corretto espletamento delle attività previste dal contratto.
- Predisporre i Piani di Lavoro ed i Piani di Qualità di Intervento per le attività ed i progetti al fine di garantire il livello di qualità di erogazione dei servizi, nel pieno rispetto degli Indicatori di Qualità previsti.
- Coordinare le risorse impiegate nel servizio negli ambiti assegnati al fine di garantire il corretto svolgimento delle attività e dei servizi ed il relativo livello di qualità di erogazione.

- Verificare che tutte le risorse coinvolte nei servizi eroghino le attività, conformemente ai requisiti minimi di qualità della fornitura al fine di garantire il corretto svolgimento delle attività previste dalla fornitura ed il livello di qualità concordato con lo stakeholder.
- Informare il Responsabile Unico delle attività contrattuali di possibili problematiche relative ad eventuale mancata aderenza delle risorse impiegate rispetto ai profili professionali richiesti ed eventuali azioni da intraprendere al fine di garantire il rispetto degli obblighi contrattuali.
- Informare il Responsabile Unico delle attività contrattuali sulle criticità e sui rischi complessivi di progetto risolvendo tutti i potenziali conflitti e/o eventuali disservizi al fine di garantire il rispetto dell'espletamento delle attività previste dalla fornitura.
- Coordinare i gruppi ed i referenti per garantire il massimo grado di sinergia e omogeneità d'azione, al fine di ottimizzare in particolare la distribuzione delle risorse fra i gruppi a fronte di picchi d'attività e/o di esigenze e urgenze specifiche.

## Responsabile della Qualità del Software

### MISSIONE/SCOPO

Garantire che tutti i Project Manager (capi progetto) disegnino e progettino software conforme ai requisiti minimi di qualità della fornitura definiti con riferimento alle caratteristiche della ISO 25010 rispettando gli obblighi contrattuali coerentemente con le strategie aziendali, nonché con le norme (anche in materia di GDPR), con gli standard qualitativi e di sicurezza adottati dal Consorzio.

### DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:	n: N.D.
N. Collaboratori indiretti:	n: N.D.
Budget di spesa:	€: N.D.
Budget di vendita:	€: N.D.

### RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI

Il titolare della Posizione riferisce a:  
Responsabile Unico delle Attività Contrattuali

Alla Posizione rispondono:

**In staff:** Nessuno

**In line:** Nessuno

### CONTESTO DELLA POSIZIONE

Il Responsabile della Qualità del software opera in un contesto in cui sono presenti vincoli contrattuali ed impegni verso lo stakeholder di riferimento; è un contesto normato da istruzioni operative, linee guida dettate dalla normativa vigente, dalle procedure aziendali nonché dalle istruzioni operative di settore. Si impegna a garantire la qualità del software, il rispetto del Piano di Qualità del software e la conformità ai requisiti previsti per la fornitura, in linea con gli Indicatori di Qualità concordati con lo stakeholder.

I principali processi in cui è inserito il contesto operativo riguardano i seguenti ambiti:

- Supporto alla redazione e variazione del Piano della Qualità del software;
- Monitoraggio degli indicatori di qualità della fornitura;

## **Rapporti interfunzionali e con l'esterno**

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- Responsabile Unico delle attività contrattuali
- Responsabili Tecnici
- Referente sull'uso dei punti funzione
- Gestore della Configurazione
- Responsabili di area
- Team Leader
- Product Owner
- Support Owner
- Project Manager a supporto di iniziative degli stakeholder o di iniziative/progetti trasversali
- Client Manager

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- Specialisti di dominio anche esterni al team es: fornitori
- Esperti funzionali a supporto degli stakeholder
- Stakeholder

## **Autonomia**

La posizione organizzativa in oggetto può svolgere autonomamente le seguenti attività:

- Definire i requisiti minimi di qualità della fornitura definiti con riferimento alle caratteristiche della ISO 25010.
- Definire ed implementare le pratiche e le procedure finalizzate a garantire la necessaria qualità del software.
- Proporre azioni di miglioramento nel rispetto degli impegni assunti dal consorzio verso il cliente.
- Proporre le azioni correttive nel caso di deviazioni o sforamenti degli Indicatori di Qualità del software e degli standard aziendali di riferimento.

## **Deleghe**

Nessuna

## **Riunioni**

La posizione organizzativa in oggetto organizza e/o partecipa alle seguenti riunioni:

- Organizza incontri con i Responsabili Tecnici relativamente alla qualità del software.
- Organizza incontri con i Project Manager relativamente alla qualità del software, alle procedure ed alle buone pratiche adottate.
- Organizza gli incontri di allineamento con i Responsabili di Area/Team Leader/Service Leader per la verifica degli Indicatori di Qualità.

## AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI

Le finalità della posizione organizzativa in oggetto al fine di garantire la qualità e la conformità della fornitura sono:

- definire e implementare le pratiche e le procedure finalizzate a garantire la necessaria qualità del software.
- Verificare le attività di analisi qualitativa del prodotto finale, con focus sull'individuazione delle potenziali problematiche sui singoli componenti sviluppati.
- Pianificare, coordinare la corretta esecuzione del processo di testing e la gestione del relativo team, oltre a fornire periodicamente tutte le indicazioni necessarie al miglioramento dei processi di sviluppo.
- Definire la strategia di test da adottare per ogni specifico obiettivo e la sua validazione con il MIUR.
- Identificare e progettare gli scenari di test funzionali e non funzionali.
- Stimare l'effort in termini di risorse del team di testing e verificare la qualità del software e l'individuazione dei team di risorse necessari.
- Verificare la disponibilità delle informazioni necessarie a garantire la Predisposizione, la configurazione e il tuning degli ambienti di collaudo.
- Identificare i casi di test che possono essere automatizzati, nel rispetto delle eventuali soglie minime stabilite per il singolo obiettivo di sviluppo.
- Redigere i report sintetici periodici sull'attività di testing nel suo complesso, sull'andamento complessivo della qualità del software sviluppato e delle potenziali aree di miglioramento.

## Referente sull'utilizzo dei punti funzione e delle metriche

### MISSIONE/SCOPO

Assicurare la correttezza ed accuratezza dei conteggi effettuati in fase di assessment iniziale e nel corso dell'erogazione dei servizi, redigendo un report con cadenza trimestrale. Fungere da centro di competenza, vista la comprovata esperienza e certificazione CFPS sulla versione IFPUG 4.3 o successive, e di assicurazione della correttezza, completezza ed accuratezza di tutti i conteggi.

### DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:	n: N.D.
N. Collaboratori indiretti:	n: N.D.
Budget di spesa:	€: N.D.
Budget di vendita:	€: N.D.

### RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI

Il titolare della Posizione riferisce a:

Responsabile Unico delle Attività Contrattuali

Alla Posizione rispondono:

In staff: Nessuno

In line: Nessuno

## CONTESTO DELLA POSIZIONE

Il Referente sull'utilizzo dei punti funzione e delle metriche opera in un contesto in cui sono presenti vincoli contrattuali ed impegni verso lo stakeholder di riferimento; è un contesto normato da istruzioni operative, linee guida dettate dalla normativa vigente, dalle procedure aziendali nonché dalle istruzioni operative di settore. Con comprovata esperienza e certificazione CFPS sulla versione IFPUG 4.3 o successive, esperto in tutti gli ambienti applicativi richiesti dalla fornitura, si impegna ad assicurare la correttezza ed accuratezza dei conteggi effettuati in fase di assessment iniziale e nel corso dell'erogazione dei servizi, fornendo report con cadenza trimestrale.

## Rapporti interfunzionali e con l'esterno

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- Responsabile Unico delle attività contrattuali
- Responsabili Tecnici
- Responsabile della Qualità
- Gestore della Configurazione
- Responsabili di area
- Team Leader
- Product Owner
- Support Owner
- Project Manager a supporto di iniziative degli stakeholder o di iniziative/progetti trasversali
- Client Manager

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- Specialisti di dominio anche esterni al team es: fornitori
- Esperti funzionali a supporto degli stakeholder
- Stakeholder

## Autonomia

La posizione organizzativa in oggetto può svolgere autonomamente le seguenti attività:

- Assicurare la correttezza ed accuratezza dei conteggi effettuati in fase di assessment iniziale e nel corso dell'erogazione dei servizi.
- Redigere i report trimestrali relativamente ai conteggi effettuati

## Deleghe

Nessuna

## Riunioni

La posizione organizzativa in oggetto organizza e/o partecipa alle seguenti riunioni:

- Organizza incontri con i Responsabili Tecnici relativamente ai conteggi effettuati in fase di assessment iniziale e nel corso dell'erogazione dei servizi
- Organizza incontri con i Project Manager relativamente ai conteggi effettuati in fase di assessment iniziale e nel corso dell'erogazione dei servizi

## AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI

Le finalità della posizione organizzativa in oggetto sono:

- Assicurare la correttezza ed accuratezza dei conteggi effettuati in fase di assessment iniziale e nel corso dell'erogazione dei servizi al fine di definire la baseline ed il suo aggiornamento;
- Redigere e fornire allo stakeholder il report con cadenza trimestrale sui conteggi effettuati al fine di informare lo stakeholder sullo stato della baseline e le eventuali variazioni rispetto al precedente conteggio
- Essere centro di competenza sull'utilizzo dei punti funzione e delle metriche al fine di assicurare la correttezza, la completezza e l'accuratezza di tutti i conteggi

## Gestore della configurazione

### MISSIONE/SCOPO

Costituisce l'interfaccia di riferimento tra i vari servizi per la gestione della configurazione, al fine di garantire l'ottimizzazione del "versioning" e gestione della concorrenza del software nei vari ambienti.

### DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:	n: N.D.
N. Collaboratori indiretti:	n: N.D.
Budget di spesa:	€: N.D.
Budget di vendita:	€: N.D.

### RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI

Il titolare della Posizione riferisce a:  
Responsabile Unico delle Attività Contrattuali

Alla Posizione rispondono:

**In staff:** Nessuno

**In line:** Nessuno

### CONTESTO DELLA POSIZIONE

Il Gestore della Configurazione opera in un contesto in cui sono presenti vincoli contrattuali ed impegni verso lo stakeholder di riferimento; è un contesto normato da istruzioni operative, linee guida dettate dalla normativa vigente, dalle procedure aziendali nonché dalle istruzioni operative di settore.

È l'interfaccia di riferimento tra i vari servizi per la gestione della configurazione, al fine di garantire l'ottimizzazione del "versioning" e la gestione della concorrenza del software nei vari ambienti.

### Rapporti interfunzionali e con l'esterno

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- Responsabile Unico delle attività contrattuali
- Responsabili Tecnici
- Responsabile della Qualità
- Referente sull'utilizzo dei punti funzione e delle metriche
- Responsabili di area
- Team Leader

- Product Owner
- Support Owner
- Project Manager a supporto di iniziative degli stakeholder o di iniziative/progetti trasversali
- Client Manager

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- Specialisti di dominio anche esterni al team es: fornitori
- Esperti funzionali a supporto degli stakeholder
- Stakeholder

## **Autonomia**

La posizione organizzativa in oggetto può svolgere autonomamente le seguenti attività:

- Controlla le versioni del parco software dello stakeholder
- Redige e mantiene il Piano di Gestione della Configurazione
- Gestisce la baseline del software dell'amministrazione

## **Deleghe**

Nessuna

## **Riunioni**

La posizione organizzativa in oggetto organizza e/o partecipa alle seguenti riunioni:

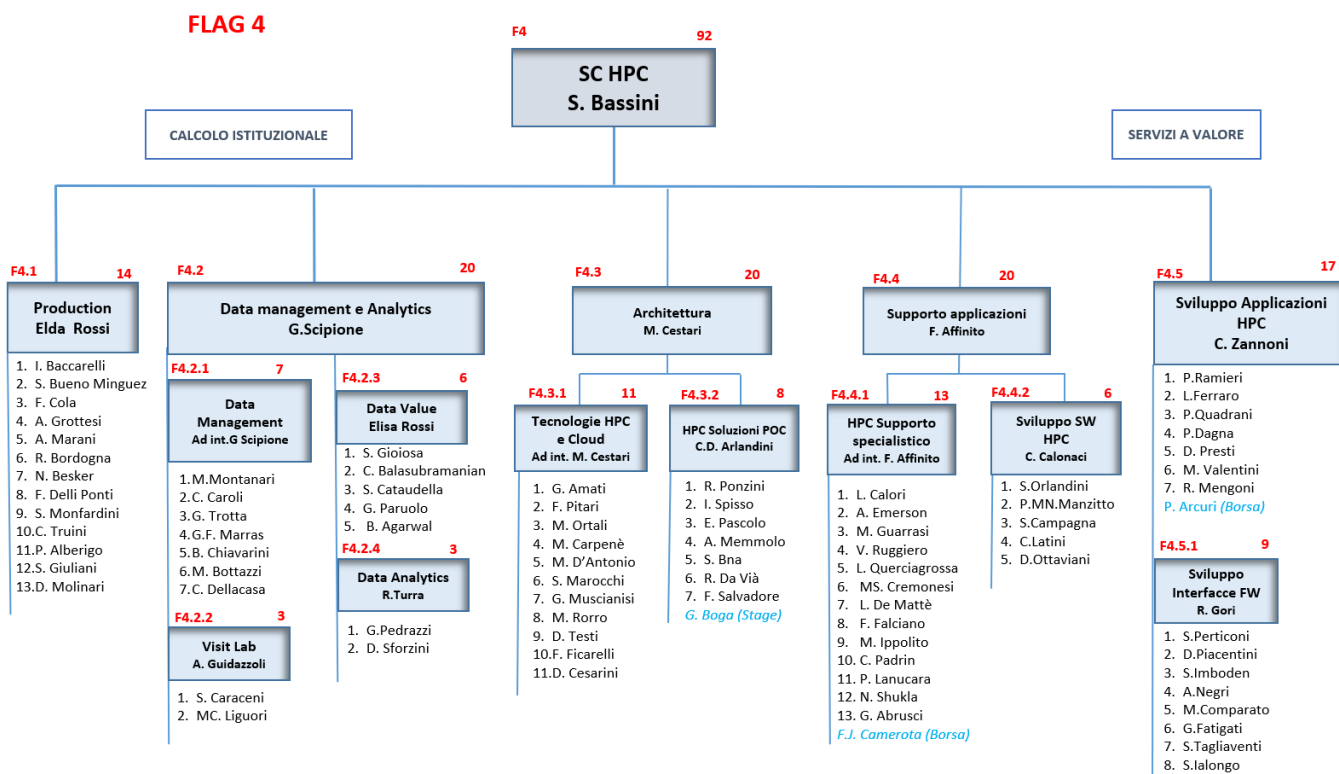
- Organizza incontri con i Responsabili Tecnici/Project Manager relativamente al "versioning" ed alla gestione della concorrenza del software nei vari ambienti.
- Partecipa ad incontri con il Referente sull'utilizzo dei punti funzione e delle metriche per la gestione della baseline

## **AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI**

Le finalità della posizione organizzativa in oggetto sono:

- Redigere il Piano di Gestione della Configurazione al fine di adempiere agli obblighi contrattuali;
- Identificare le entità da mettere sotto controllo di configurazione, assegnando a ciascuna un identificatore univoco e definendone per ciascuna i livelli di controllo e registrazione al fine di rispondere agli obblighi contrattuali;
- Verificare il Software consegnato con le relative verifiche di qualità al fine di garantire la conformità della fornitura;
- Convalidare la consegna del software al fine di garantire la conformità della fornitura;
- Gestire la baseline del software dell'amministrazione al fine di mantenerne la consistenza e documentare il patrimonio software nell'ambito del contratto.

## MODELLO ORGANIZZATIVO GENERALE - FLAG 4: SC HPC



### Direttore Struttura Complessa HPC

#### MISSIONE/SCOPO

- Presidiare, indirizzare e pianificare lo sviluppo infrastrutturale del sistema digitale nazionale per il supercalcolo e il calcolo tecnico scientifico per quanto concerne gli aspetti riguardanti l'evoluzione delle policy di integrazione, gli aspetti architetturali e gli elementi di natura tecnologica.
- Presidiare l'evoluzione delle infrastrutture digitali (e-infrasctucture) di rilevanza europea e nazionale in ambito High Performance Computing, data management, repository e processing, GRID / Cloud computing, high bandwith networking.
- Definire le strategie e le linea guida di sviluppo del sistema di supercalcolo consortile, le policy di gestione e accesso. Integrare nella filiera di produzione e di sviluppo e, nell'ambito della architettura tecnologica, le componenti complementari riguardanti le tecnologie di data management, data analytics, scientific visualization, computer graphics, rendering.
- Monitorare e indirizzare l'esercizio della produzione dei sistemi afferenti alla architettura del sistema di supercalcolo consortile.
- Indirizzare lo sviluppo di soluzioni applicative e infrastrutturali in ambito tecnico scientifico.

## DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:	n: 5
N. Collaboratori indiretti:	n: 86
Budget di spesa:	€: ND
Budget di vendita:	€: ND

## RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI

Il titolare della Posizione riferisce a:

- Direttore Generale

Alla Posizione rispondono:

In line:

- Responsabile della Produzione HPC
- Responsabile del Data Management e Analytics
- Responsabile Architettura HPC
- Responsabile Supporto Applicazioni
- Responsabile dello Sviluppo Applicazioni HPC

## CONTESTO DELLA POSIZIONE

La posizione si colloca e riferisce ad un contesto molto complesso e articolato che interseca le strategie di sviluppo Consortile, il posizionamento nazionale riferito all'ambito delle infrastrutture digitali a supporto della ricerca e dell'innovazione, il sistema Europeo dei Programmi Quadro di Ricerca e Sviluppo e le varie ricadute nazionali riguardanti i programmi di sviluppo attivati mediante i fondi strutturali e regionali.

Il precedente contesto economico e programmatico necessita poi di essere ridefinito considerando i seguenti ulteriori elementi di impatto: le sfide nazionali e i casi scientifici rilevanti ed emergenti riguardanti le metodologie computazionali, la continua ed estrema innovazione delle tecnologie dei micro processori e delle architetture dei sistemi di calcolo, della gestione, conservazione ed elaborazione dei grandi volumi di dati, della modalità di accesso e di fruizione dei servizi di calcolo (grid, cloud, federazione di sistemi...).

Inoltre, rientra nel contesto il riferimento socio economico relativo all'innovazione tecnologica in ambito di servizi e collaborazioni con il mondo dei privati e delle pubbliche amministrazioni, sia per gli aspetti di supporto all'innovazione dei workflow di sperimentazione numerica, sia per gli aspetti riguardanti servizi critici di natura predittiva.

## Rapporti interfunzionali e con l'esterno

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- Presidente e Direttore Generale
- Direttore / Responsabile di Struttura
- Responsabili di Area
- Responsabile Facility
- Specialista Comunicazione e Ufficio Stampa
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza
- Responsabile della Protezione dei Dati
- Responsabile Approvvigionamenti Beni e Servizi, Gare attive -Passive
- Responsabile Area Servizio Legale ed Organi Istituzionali

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- Direzione Ministero Università e Ricerca.
- Presidenza e Responsabili Calcolo e Reti degli Enti Nazionali di Ricerca.
- Referenti Scientifici infrastrutture nazionali per la ricerca.
- Prorettori alla ricerca degli Atenei Nazionali.
- Direttori Centri di Supercalcolo Europei e Internazionali.
- Direzione generale DG Connect e DG Research European Commission.
- Executive Board e Advisory Group di associazioni, fondazioni e entità legali nazionali ed europee che afferiscono all'ambito della ricerca scientifica e dell'innovazione tecnologica, e/o delle infrastrutture digitali per il calcolo e i dati (come ad esempio EuroHPC, PRACE, etc...).
- Assessori e direzioni generali Assessorati Ricerca e Innovazione Enti Regionali
- CEO e/o CTO di qualificati soggetti privati nazionali.
- Renamed executive account dei principali technology providers in ambito HPC, data storage, networking fabrics, HPC middleware technology, HPC application technology.

## **Autonomia**

La posizione organizzativa in oggetto ha il potere di svolgere autonomamente le seguenti attività:

- Modalità di accesso ai sistemi di supercalcolo.
- Partecipazione a progetti finanziati di ricerca e sviluppo.
- Processi di produzione e gestione dei sistemi HPC.
- Pianificazione dello sviluppo della architettura del sistema di supercalcolo consortile.
- Pianificazione della evoluzione dei servizi.

## **Deleghe**

La funzione ha delega sulla gestione del personale in line, in termini di pianificazione del lavoro, autorizzazione di ferie e permessi.

La funzione potrebbe avere ulteriori deleghe previa validità notarile.

## **Riunioni**

La posizione organizzativa in oggetto partecipa alle seguenti riunioni:

- Management team direzione (mensile)
- Management team di dipartimento (trimestrale)
- Management board Eurofusion (semestrale)
- PRACE council (semestrale)
- EuroHPC Governing Board, Infrastructural Advisory and Research Groups
- Board Elixir nodo italiano (semestrale)
- DG Connect - Direction High performance Computing and Quantum computing expert advisory board (semestrale)
- ETP4HPC General Assembly (annuale)
- Executive board Associazione BIG DATA (trimestrale)

## AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI

Al fine di supportare la direzione nella strategia di governo e sviluppo economico-patrimoniale del Consorzio, le finalità della posizione organizzativa in oggetto sono:

- Indirizzare gli elementi del budget di dipartimento.
- Mantenere opportunità di partecipazione e finanziamento nel contesto delle azioni nazionali (PON, POR, FESR...) e internazionali (Programma quadro UE).
- Promuovere la valorizzazione dei finanziamenti nazionali riguardanti l'attività consortile per il supercalcolo.

Inoltre, ulteriori finalità sono:

- Promuovere il sistema di constituency dell'ambito nazionale delle infrastrutture digitali per il calcolo e il data management e processing a livello consortile e per la sua propagazione a livello nazionale.
- Sviluppare il sistema degli stakeholders dell'attività HPC, sviluppando nuove relazioni e rafforzando quelle esistenti con le comunità scientifiche nazionali ed internazionali in ambito HPC, con altri Centri o Unità di Ricerca, con gli enti finanziatori quali la Commissione Europea o i Ministeri di riferimento del dipartimento, attraverso la promozione di nuove azioni di sviluppo e nuovi progetti.
- Promuovere opportunità di collaborazioni ed erogazione di servizi a valore aggiunto rivolto al sistema dei soggetti privati e delle industrie, nazionali ed internazionali in ambito HPC, attraverso la promozione di nuove azioni di trasferimento tecnologico.
- Pianificare e definire le linee guida riguardanti lo sviluppo di servizi diretti a clienti esterni, all'ambito istituzionale e consortile.
- Valorizzare le professionalità e le competenze presenti nell'ambito del dipartimento mediante attività di consultant e progetti di ricerca e sviluppo rivolti a qualificati soggetti nazionali e internazionali

Le figure professionali afferenti alla SC HPC sono le seguenti:

- Responsabili di Area
- Responsabili di Funzione
- Responsabile Formazione
- HPC Technology Specialist
- HPC Production and Support Expert
- HPC Scientific Application Engineer
- HPC Data Engineer
- Project Manager

### HPC Production and Support Expert (Esperto di Produzione e Supporto HPC)

## MISSIONE/SCOPO

- Assicurare la massima efficienza dei Cluster HPC a servizio della ricerca pubblica ed industriale (Gestione della produzione HPC)
- Perseguire la soddisfazione del ricercatore che ne usufruisce, garantendo il supporto di primo livello, organizzando il supporto specialistico, curando la formazione specifica.

## DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:	n: ND
N. Collaboratori indiretti:	n: ND
Budget di spesa:	€: ND
Budget di vendita:	€: ND

## RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI

Il titolare della Posizione riferisce al Responsabile di Area.

Al titolare della posizione rispondono:

- Nessuno

Alla Posizione rispondono:

In staff: nessuno

In line: nessuno

## CONTESTO DELLA POSIZIONE

La posizione opera all'interno della Struttura Complessa HPC.

### Rapporti interfunzionali e con l'esterno

La posizione origina rapporti interfunzionali interni con:

- Responsabile di Area
- Responsabile di Funzione
- Direttore/Responsabile di Struttura
- Project Manager
- I membri del team

### Autonomia

La posizione organizzativa in oggetto ha il potere di svolgere autonomamente le attività specifiche del proprio ruolo, nell'ambito dei vincoli pianificati dal Responsabile di Area/Funzione in termini di tempi e modalità.

### Deleghe

Nessuna

### Riunioni

La posizione organizzativa in oggetto partecipa alle seguenti riunioni:

- Incontri periodici (settimanali) di pianificazione e allineamento per lo stato avanzamento dei lavori pianificati, con cui sono organizzate e verificate le attività del team;
- incontri su tematiche di particolare importanza con elevato impatto sui servizi di appartenenza non appena viene segnalata l'esigenza.

## AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI

Supportare gli utenti nell'uso dei sistemi HPC e nella messa a punto della loro attività computazionale, al fine di perseguire la soddisfazione del ricercatore che ne usufruisce, garantendo il supporto di primo livello, organizzando il supporto specialistico, curando la formazione specifica attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:

- Installare e gestire il software scientifico più diffuso nella comunità accademica computazionale.
- Implementare l'ambiente di produzione individuando, installando e gestendo le migliori soluzioni in termini di usabilità per la condivisione software e hardware da parte degli utenti HPC.
- Collaborare per garantire un efficace funzionamento delle risorse hardware.
- Partecipare alla formazione HPC dell'utenza accademica e alla divulgazione del supercalcolo.

## HPC Technology Specialist (Specialista in Tecnologie HPC)

### MISSIONE/SCOPO

- Progettare e implementare l'architettura del sistema di supercalcolo del CINECA, co-progettare con i fornitori l'architettura dei sistemi HPC da acquisire e avviare in produzione
- Presidiare l'evoluzione delle tecnologie di ambito HPC ed HPDA, anche attraverso attività di ricerca e sviluppo cofinanziate a livello nazionale ed europeo.
- Sperimentare nuove tecnologie sia HW che SW per anticipare le necessità degli utenti e garantire un alto livello di competitività al sistema della ricerca italiano
- Istruire azioni rivolte al trasferimento tecnologico verso le aziende attraverso l'uso di strumenti atti a validare le soluzioni HPC e HPDA (ad esempio Proof of Concept) per migliorare le prestazioni o la fattibilità di applicazioni industriali.

### DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:	n: ND
N. Collaboratori indiretti:	n: ND
Budget di spesa:	€: ND
Budget di vendita:	€: ND

### RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI

Il titolare della Posizione riferisce al Responsabile di Area.

Alla Posizione rispondono:

**In staff:** nessuno

**In line:** nessuno

### CONTESTO DELLA POSIZIONE

La posizione opera all'interno della Struttura Complessa HPC.

### Rapporti interfunzionali e con l'esterno

La posizione origina rapporti interfunzionali interni con:

- Responsabile di Area
- Responsabile di Funzione
- Direttore/Responsabile di Struttura
- Project Manager
- I membri del team

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- Technology providers
- Partner di progetto
- Scientist di dominio

- Industrie di riferimento
- Enti finanziatori

## **Autonomia**

La posizione organizzativa in oggetto ha il potere di svolgere autonomamente le attività specifiche del proprio ruolo, nell'ambito dei vincoli pianificati dal Responsabile di Area/Funzione in termini di tempi e modalità.

## **Deleghe**

Nessuna

## **Riunioni**

La posizione organizzativa in oggetto partecipa alle seguenti riunioni:

- incontri periodici (settimanali) di pianificazione e allineamento per lo stato avanzamento dei lavori pianificati, con cui sono organizzate e verificate le attività del team;
- incontri periodici con i partner e vendor esterni di progetto;
- incontri su tematiche di particolare importanza con elevato impatto sui servizi di appartenenza non appena viene segnalata l'esigenza.

## **AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI**

Al fine di presidiare l'evoluzione delle tecnologie di ambito HPC ed HPDA, deve:

- Valutare l'utilizzo di nuove tecnologie HW e SW fornendo una analisi in merito al loro utilizzo ed integrazione nell'infrastruttura e nei servizi HPC offerti (scouting tecnologico).
- Progettare, ingegnerizzare e sviluppare tecnologie che tengano conto delle esigenze della produzione HPC, dei workflow applicativi, delle interfacce necessarie all'utilizzo delle applicazioni HPC e alla visualizzazione dei dati.
- Interagire con i gruppi interni che governano le operations dei servizi HPC offerti per supportare l'integrazione di nuove tecnologie, favorendo lo sviluppo di nuove strategie computazionali e migliorando lo sfruttamento della infrastruttura HPC in Cineca.
- Stabilire e rafforzare punti di collaborazione con i technology providers di ambito, in modo da reperire informazioni dirette sulle tecnologie e sulla loro roadmap di evoluzione.
- Offrire supporto tecnologico, attività di training e consulenza ad utenza interna ed esterna.
- Redigere per le tecnologie più promettenti (prototipi HW/SW, tool di sviluppo e di produzione, ecc.) un documento di progetto adeguato, compreso di analisi della tecnologia, casi d'uso, modello di integrazione nell'infrastruttura, modelli operativi di accesso per utenti interni ed esterni, per offrire un'analisi tecnica completa ad uso interno.
- Capacità di problem identification e problem solving che necessitano di competenze, capacità di analisi e la conoscenza degli ambienti di produzione e di sviluppo HPC.
- Mantenere aggiornate e ampliare progressivamente le proprie competenze tecniche e formare i colleghi junior.
- Promuovere la crescita delle competenze e della cultura della simulazione numerica HPC ed HPDA dei colleghi più giovani ed in generale degli stakeholder del servizio HPC e HPDA anche attraverso la promozione di eventi tematici e formazione specialistica.

## HPC Scientific Application Engineer (Ingegnere di applicazioni scientifiche HPC)

### MISSIONE/SCOPO

- Raccogliere, valutare e supportare i bisogni, in termine di risorse HPC, degli stakeholder, promuovere ed espandere l'impiego delle simulazioni HPC nel mondo della ricerca ed innovazione pubblica e privata
- Presidiare l'evoluzione delle applicazioni che possono sfruttare le tecnologie di supercalcolo, anche attraverso attività di ricerca e sviluppo cofinanziate a livello nazionale ed europeo.
- Sperimentare nuove tecnologie sia HW che SW per anticipare le necessità degli utenti nel mondo della ricerca ed innovazione pubblica e privata
- Assicurare il servizio nei confronti di clienti privati, in particolare di Eni.

### DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:	n: ND
N. Collaboratori indiretti:	n: ND
Budget di spesa:	€: ND
Budget di vendita:	€: ND

### RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI

Il titolare della Posizione riferisce al Responsabile di Area.

Alla Posizione rispondono:

In staff: nessuno

In line: nessuno

### CONTESTO DELLA POSIZIONE

La posizione opera all'interno della Struttura Complessa HPC.

### Rapporti interfunzionali e con l'esterno

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- Responsabile di Area
- Responsabile di Funzione
- Direttore/Responsabile di Struttura
- Project Manager
- I membri del team

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- ENI
- Industrie di riferimento
- Partner di progetto
- Enti finanziatori

### Autonomia

La posizione organizzativa in oggetto ha il potere di svolgere autonomamente le attività specifiche del proprio ruolo, nell'ambito dei vincoli pianificati dal Responsabile di Area/Funzione in termini di tempi e modalità.

### Deleghe

Nessuna

## Riunioni

La posizione organizzativa in oggetto partecipa alle seguenti riunioni:

- Incontri periodici (settimanali) di pianificazione e allineamento per lo stato avanzamento dei lavori pianificati, con cui sono organizzate e verificate le attività del team;
- Incontri periodici con i partner e vendor esterni di progetto;
- incontri su tematiche di particolare importanza con elevato impatto sui servizi di appartenenza non appena viene segnalata l'esigenza.

## AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI

Al fine di aumentare il parco delle applicazioni che possono sfruttare le tecnologie di supercalcolo, deve:

- Favorire lo sviluppo e la messa in atto di nuove strategie computazionali atte a un migliore sfruttamento della tecnologia HPC in Cineca
- Indirizzare lo sviluppo e l'ottimizzazione dei codici di comunità scientifiche, migliorandone la qualità, l'efficienza e la manutenibilità.
- Rappresentare la controparte tecnologica della comunità scientifica e accademica italiana per consentirle di sviluppare nuove metodologie che permettano la soluzione di problemi scientifici rispetto allo stato dell'arte.
- Indirizzare la comunità scientifica di riferimento verso le opportunità di collaborazione in ambito nazionale e internazionale per lo sfruttamento delle risorse di calcolo e per la partecipazione a progetti rilevanti per lo sviluppo HPC.
- Integrare i core computazionali ed i workflow di analisi dei dati in applicazioni che possano essere utilizzate in ambienti di produzione e di servizio da parte di utenti terzi rispetto alla ricerca, come utenti industriali o di enti di servizio.
- Partecipare alla raccolta ed analisi dei requisiti dei diversi ambiti applicativi e capacità di interfacciarsi con ambienti diversi dalla ricerca, come utenti industriali o enti di servizio.
- Progettare, ingegnerizzare e sviluppare applicazioni o tecnologie che tengano conto delle esigenze della produzione HPC, dei workflow applicativi, delle interfacce necessarie all'utilizzo delle applicazioni HPC e alla visualizzazione dei dati.
- Conoscere le metodologie e tecnologie a supporto dello sviluppo, del testing e deploy del SW e contribuire ad indirizzare il loro aggiornamento.
- Manutenere le applicazioni sviluppate garantendo la risoluzione tempestiva dei problemi in produzione ed il porting su nuove architetture di produzione.
- Intervenire su applicazioni terze parti esistenti per migliorare le performance attraverso l'ottimizzazione e l'utilizzo di HW specifico.
- Capacità di problem identification e problem solving che comprendono la conoscenza degli ambienti di produzione HPC, e l'interfacciamento con competenze sistemistiche.
- Capacità di lavorare all'interno di team di sviluppo che integrano le competenze tecniche sui diversi ambiti applicativi: calcolo scientifico e ottimizzazione dei codici, analisi dati, visualizzazione di dati, visualizzazione scientifica, tecniche di modellazione 3D

### MISSIONE/SCOPO

- Progettare e sviluppare servizi per la gestione, analisi, visualizzazione di grandi moli di dati e computer graphics
- Contribuire all'evoluzione dell'infrastruttura di calcolo e dati presidiando l'innovazione tecnologica in ambito Cloud Computing, HPDA, Machine Learning, Deep Learning, Visualization, Middleware, Data Management e Big Data

### DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:	n: ND
N. Collaboratori indiretti:	n: ND
Budget di spesa:	€: ND
Budget di vendita:	€: ND

### RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI

Il titolare della Posizione riferisce al Responsabile di Area.

Alla Posizione rispondono:

**In staff:** nessuno

**In line:** nessuno

### CONTESTO DELLA POSIZIONE

La posizione opera all'interno della Struttura Complessa HPC.

### Rapporti interfunzionali e con l'esterno

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- Responsabile di Area
- Responsabile di Funzione
- Direttore/Responsabile di Struttura
- Project Manager
- I membri del team

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- Partner di progetto
- Scientist di dominio
- Industrie di riferimento
- Enti finanziatori

### Autonomia

La posizione organizzativa in oggetto ha il potere di svolgere autonomamente le attività specifiche del proprio ruolo, nell'ambito dei vincoli pianificati dal Responsabile di Area/Funzione in termini di tempi e modalità.

### Deleghe

Nessuna

### Riunioni

La posizione organizzativa in oggetto partecipa alle seguenti riunioni:

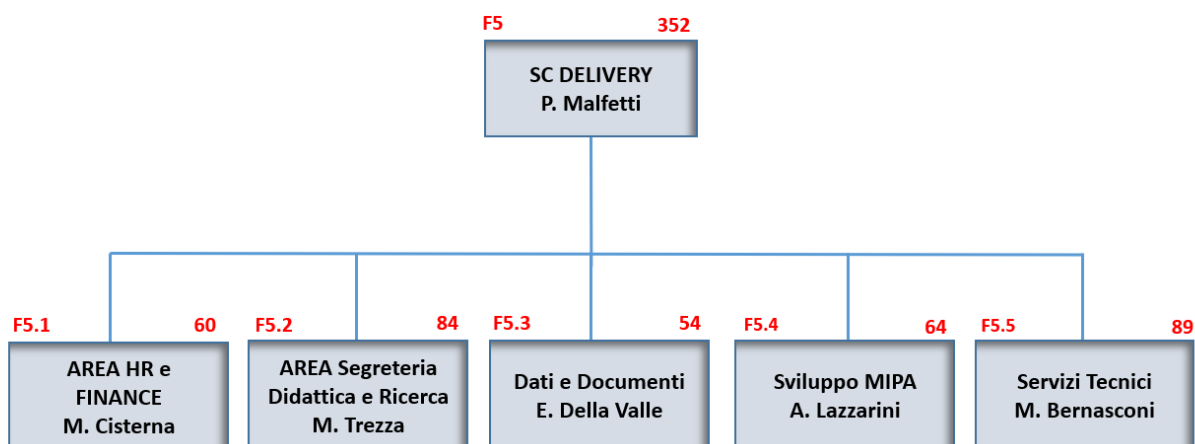
- Incontri periodici (settimanali) di pianificazione e allineamento per lo stato avanzamento dei lavori pianificati, con cui sono organizzate e verificate le attività del team;
- Incontri periodici con i partner di progetto;
- incontri su tematiche di particolare importanza con elevato impatto sui servizi di appartenenza non appena viene segnalata l'esigenza.

## **AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI**

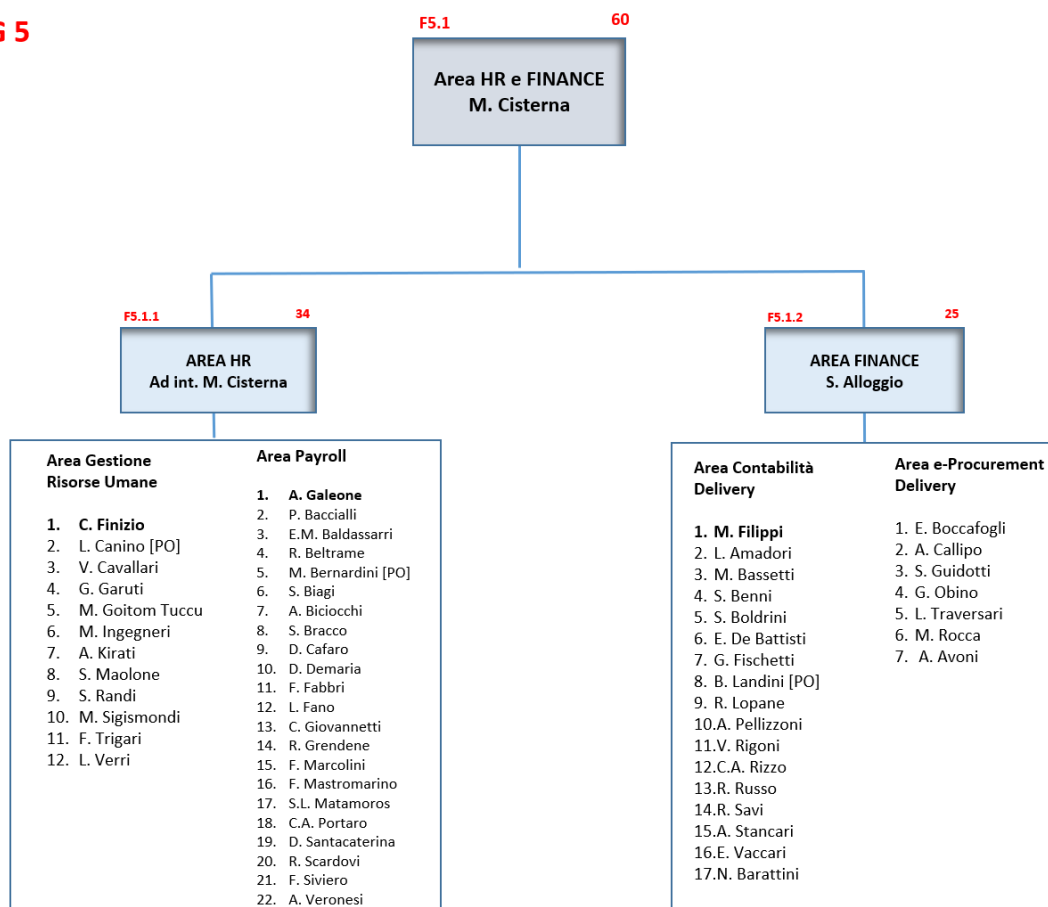
Al fine di progettare e sviluppare servizi di gestione, analisi, visualizzazione dati e computer graphics, deve:

- Supportare la rete delle comunità scientifiche nel corretto utilizzo di risorse di calcolo, settaggio di pipeline di analisi e ottimizzazione dei processi di grosse moli di dati.
- Effettuare test e benchmark di strumenti di Deep Learning di riferimento per comprendere e ottimizzare le prestazioni hardware su HPC e CLOUD.
- Addestrare e ottimizzare i modelli di apprendimento automatico.
- Supporto HPC per data science e machine learning: accogliere le richieste di supporto degli utenti per i framework di Machine Learning. Adattare e testare tecnologie innovative per prototipazione e implementazioni di Machine Learning.
- Sperimentare e testare nuove tecnologie per affrontare e risolvere problemi di scale-up.
- Creare API per il consumo di dati, integrare set di dati provenienti da simulazioni HPC in pipeline di dati. Creare applicazioni per modelli di apprendimento automatico su nuovi dati. Monitorare continuamente e effettuare test del sistema per garantire prestazioni ottimizzate.
- Progettare, ingegnerizzare e sviluppare applicazioni per la gestione di workflow, armonizzazione e integrazione, analisi, visualizzazione di dati scientifici.
- Elaborare modelli descrittivi e previsionali basati sui dati (data-driven).
- Valutare modelli statistici per determinare la validità delle analisi di dati. Utilizzo di ML per creare algoritmi predittivi migliori. Test e miglioramento continuo della precisione dei modelli di apprendimento automatico. Creazione di visualizzazioni di dati per riassumere la conclusione di un'analisi avanzata.
- Progettare, ingegnerizzare e sviluppare applicazioni per la visualizzazione scientifica, 3d modeling, Visual Data Analytics, Virtual Reality, Visual Interface Programming per la navigazione dei dati e per favorire l'accesso ad applicazioni ed analisi complesse (digital twin).
- Mantenere aggiornate e ampliare progressivamente le proprie competenze tecniche e formare i colleghi junior.
- Capacità di problem identification e problem solving che comprendono la conoscenza degli ambienti di produzione HPC, e l'interfacciamento con competenze sistemistiche.
- Capacità di lavorare all'interno di team di sviluppo che integrano le competenze tecniche sui diversi ambiti applicativi: calcolo scientifico e ottimizzazione dei codici, analisi dati, visualizzazione di dati, visualizzazione scientifica, tecniche di modellazione 3D.
- Partecipare alla formazione HPC e HPDA dell'utenza accademica e alla divulgazione del supercalcolo.

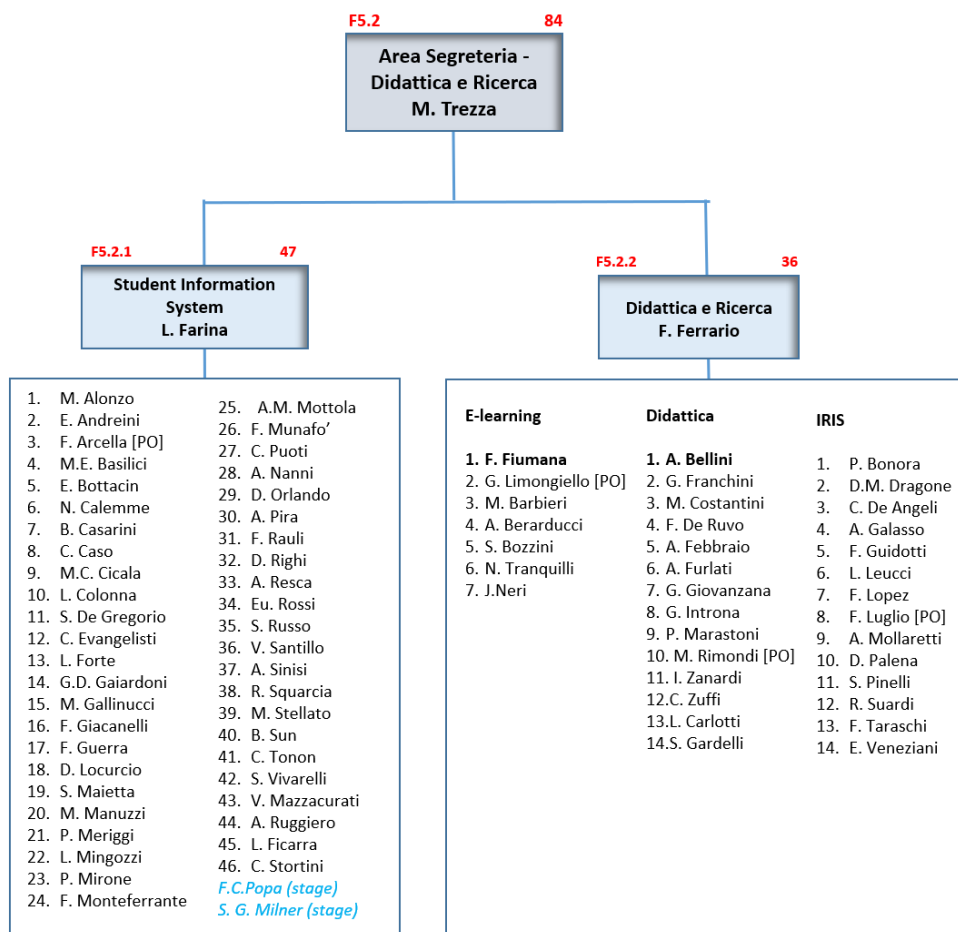
## MODELLO ORGANIZZATIVO GENERALE - FLAG 5: SC DELIVERY



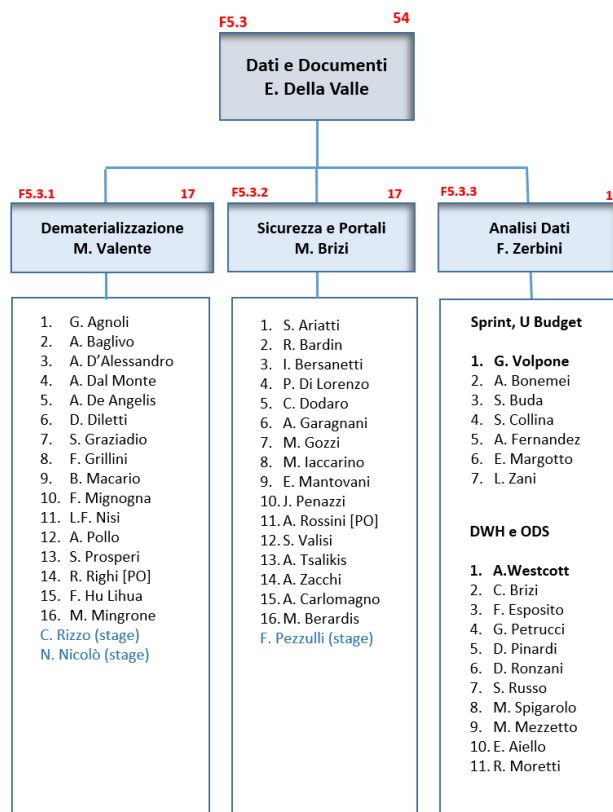
### FLAG 5



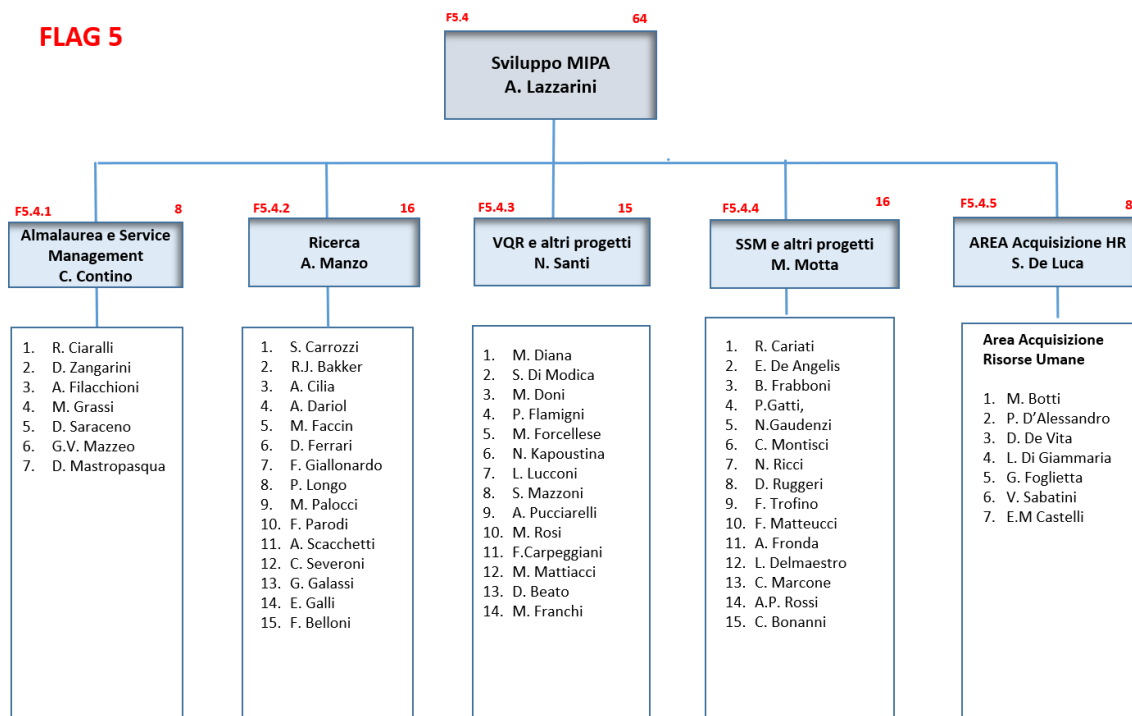
## FLAG 5



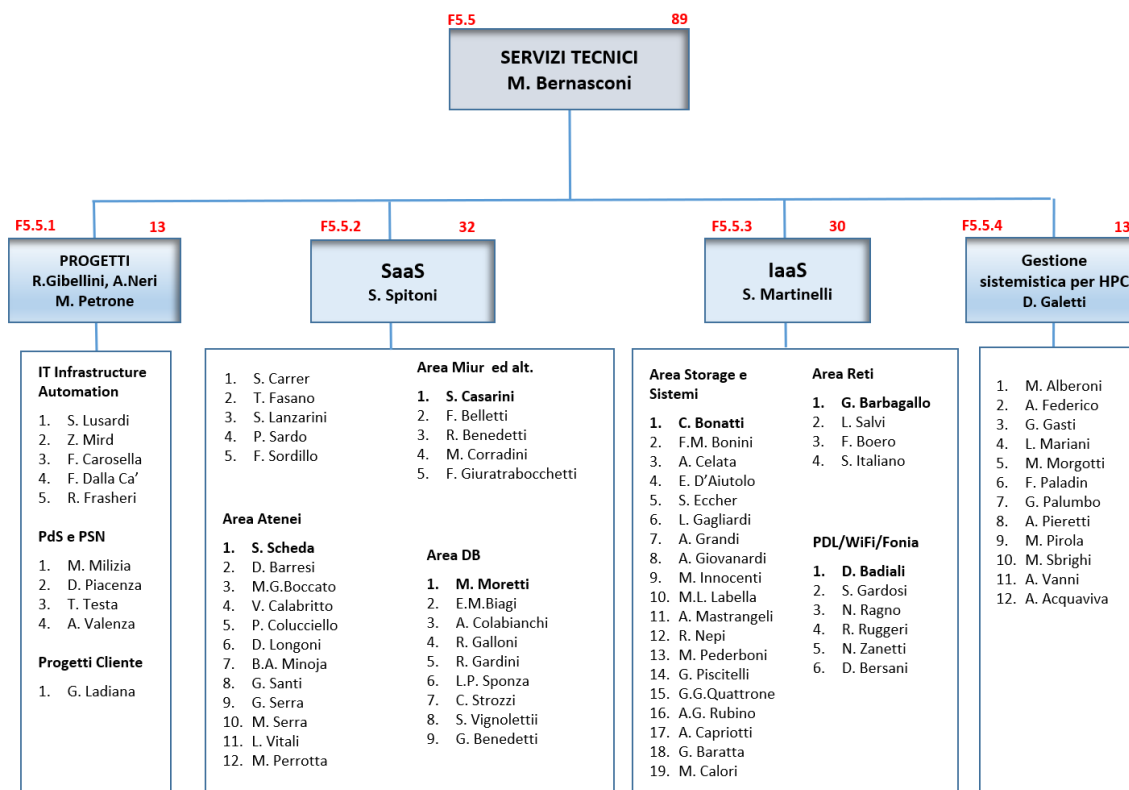
## FLAG 5



## FLAG 5



## FLAG 5



### MISSIONE/SCOPO

Governare e garantire il Ciclo di Sviluppo Software (Software Development Life Cycle SDLC) di tutti i Prodotti/Servizi Software che il consorzio CINECA offre ai suoi consorziati e clienti, nel rispetto delle procedure ISO aziendali.

Governare ed assicurare il corretto funzionamento dell'infrastruttura Cineca riguardo all'erogazione dei servizi IaaS (Infrastructure as a service), PaaS (Platform as a Service) e SaaS (Software as a service) e della progettazione, implementazione ed evoluzione dell'infrastruttura per l'erogazione dei servizi ICT.

Gestire il personale della struttura complessa premurandosi di fare crescere le competenze attraverso la proposta di piani di formazione alla SC Organizzazione e Sistemi.

### DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:	n: 5
N. Collaboratori indiretti:	n: 146
Budget di spesa:	€: ND
Budget di vendita:	€: ND

### RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI

Il titolare della posizione riferisce a: Direttore Generale.

In line:

- Responsabile AREA HR e FINANCE;
- Responsabile AREA Segreteria Didattica e Ricerca;
- Responsabile Dati e Documenti;
- Responsabile Servizi Tecnici;
- Responsabile Servizi MIPA;

### CONTESTO DELLA POSIZIONE

Il contesto della posizione è strutturato e normato dalle procedure ISO adottate da CINECA e agisce all'interno delle linee guida AgID per la produzione di Software "as a Service" rivolto alla PA italiana (linee guida AgID).

È necessario un continuo adattamento e una notevole reattività rispetto alle evoluzioni tecnologiche in ambito infrastrutturale nonché variazioni dei requisiti di business e normativi all'interno dei quali vengono sviluppati e offerti i prodotti e servizi CINECA accompagnando la continua variabilità delle priorità degli stakeholder.

La complessità del contesto è definita anche dalla grande eterogeneità del dominio applicativo coperto dalle soluzioni software CINECA e dall'ampio spettro di tecnologie ed architetture adottate per prodotti nati in momenti storici diversi ed in continua evoluzione.

La posizione riceve dalla direzione generale obiettivi annuali che fungono da principale riferimento di contesto.

Un secondo riferimento importante sono le procedure relative alle certificazioni del Consorzio che descrivono le modalità di lavoro in termini di controlli e definiscono obiettivi di qualità.

Un terzo importante riferimento sono i contratti che definiscono i Service Level Agreement (SLA).

Il Responsabile della posizione opera in un contesto in cui è necessaria la collaborazione con le altre strutture, in ottica di interrelazione matriciale, con l'unico obiettivo di garantire la Delivery di prodotti e servizi assicurando il corretto funzionamento dell'infrastruttura.

## **Rapporti interfunzionali e con l'esterno**

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- Direttore Generale
- Presidente
- Organi Istituzionali
- Direttori/Responsabili di Struttura
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Responsabile della Protezione dei Dati
- Responsabili di Area e specialisti:
  - Risorse Umane
  - Sviluppo Organizzativo
  - Controllo di Gestione
  - Amministrazione e Contabilità
  - Approvvigionamenti Beni e Servizi Gare Attive - Passive
  - Servizio legale ed Organi Istituzionali

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- Stakeholder del Consorzio
- Clienti
- Fornitori

## **Autonomia**

La posizione organizzativa opera su autonomie definite, assegnate, e modificate direttamente dalla direzione generale, oltreché dai vincoli normativi in particolare legati al processo di acquisti, dalle procedure consortili e dai budget stabiliti nell'ambito del processo di pianificazione.

Entro tali vincoli, la posizione ha il compito autonomo di conformare e indirizzare la Struttura Complessa al fine di raggiungere gli scopi consortili entro la logica di collaborazione matriciale prevista dall'organizzazione di riferimento.

In particolare, la posizione organizzativa in oggetto ha il potere di svolgere autonomamente le seguenti attività:

- Articolazione della struttura interna e nella scelta dei responsabili;
- Definizione delle procedure relative al ciclo di sviluppo software e alla erogazione infrastrutturale;

- Scelta delle tecnologie e architetture software all'interno delle indicazioni strategiche fornite dalla Direzione Generale, dal Consiglio di Amministrazione, dalla Consulta Consortile e dai Focus Group;
- Autonomia nelle decisioni "make or buy" nel rispetto delle linee guida strategiche della Direzione e delle regole di approvvigionamento;

## **Deleghe**

La funzione ha delega sulla gestione del personale in line, in termini di pianificazione del lavoro, autorizzazione di ferie e permessi.

La funzione potrebbe avere ulteriori deleghe previa validità notarile.

## **Riunioni**

Partecipa alle riunioni istituzionali di management team, oltre ad eventuali riunioni interne della struttura.

Organizza a cadenza annuale il kick off della SC con la partecipazione del Direttore Generale.

Partecipa ai gruppi di lavoro attivati dalla Direzione Generale su tematiche specifiche portando la competenza e l'esperienza acquisita.

## **AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI**

Le finalità della posizione organizzativa in oggetto sono:

Al fine di assicurare la soddisfazione degli stakeholder e dei clienti per quanto riguarda il rispetto dei tempi e conformità dei requisiti della delivery del software e dei servizi ed al fine di assicurare il corretto funzionamento dell'infrastruttura ha il dovere di:

- Garantire l'innovatività dei prodotti e dei servizi.
- Garantire l'integrazione e l'interoperabilità tra i prodotti e servizi.
- Garantire la compliance alla normativa del settore e alle procedure ISO adottate.
- Assicurare che i piani ed i programmi di produzione e degli investimenti tecnici vengano realizzati nei modi, tempi e costi prestabiliti nel rispetto della legislazione vigente.
- Promuovere lo sviluppo continuo di competenze delle risorse assegnate in ambito sviluppo software, infrastruttura.
- Proporre la programmazione degli approvvigionamenti.

Al fine di assicurare il miglior rapporto costi/risultati dei prodotti e dei servizi ha il dovere di:

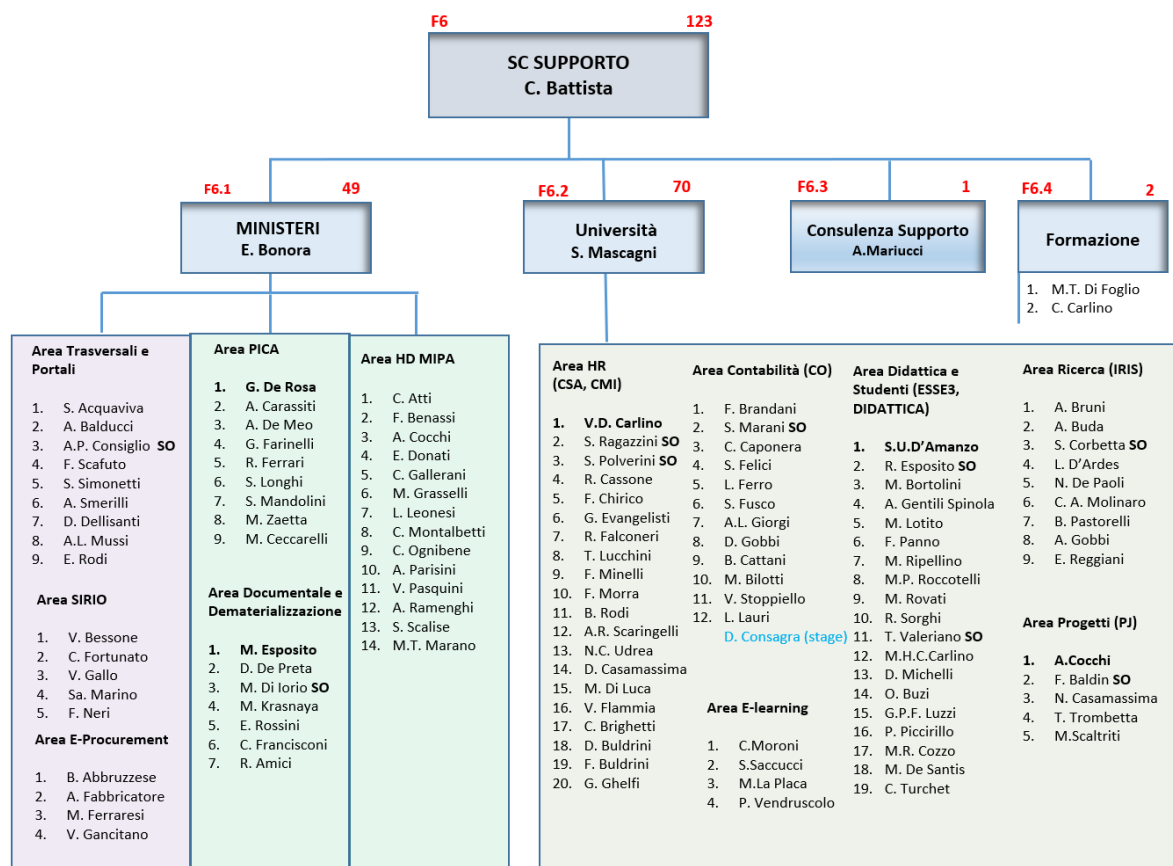
- Garantire, proporre, gestire e supervisionare il budget di sviluppo (in termini di costi e ricavi) e realizzazione dei prodotti e dei servizi.

Le figure professionali afferenti alla Struttura Complessa Delivery sono le seguenti:

- Responsabili di Area
- Responsabili di Funzione
- Team Leader / Service Leader
- Product Owner / Support Owner
- Project Manager
- Architetto Sistemista ICT/HPC

- Amministratore di Sistema ICT/HPC
- Architetto del Software e dei Sistemi
- Specialista di Sistemi e di reti ICT/HPC
- Software Designer e developer
- Analista
- Tester controllo qualità
- Specialista Service

## MODELLO ORGANIZZATIVO GENERALE - FLAG 6: SC SUPPORTO



### Responsabile Struttura Complessa Supporto

#### MISSIONE/SCOPO

Garantire l'erogazione di servizi sulle soluzioni software agli Stakeholder Università, Enti di Ricerca e Ministeri secondo gli standard prestabiliti al fine di supportarli nell'utilizzo delle stesse.

Presidiare le aree Supporto Applicativo, per quanto riguarda le attività inerenti alla pianificazione e programmazione delle risorse, garantendo il rispetto degli indicatori di qualità previsti, perseguendo l'efficienza dei processi di lavoro ed il maggior livello di soddisfazione da parte dei clienti per l'assistenza richiesta e ricevuta.

Assicurare la disponibilità di risorse per la partecipazione ed esecuzione di progetti per la consegna e la messa in esercizio, presso i committenti, delle applicazioni rendendole pienamente operative nel rispetto dei tempi e costi previsti dal contratto, assicurando la qualità complessiva della fornitura.

Sviluppare e sostenere l'offerta della Cineca Academy per quanto concerne i corsi di formazione agli utenti delle soluzioni applicative.

Gestire il personale della struttura complessa premurandosi di fare crescere le competenze attraverso la proposta di piani di formazione alla SC Organizzazione e Sistemi affinché siano adeguate ai servizi da erogare.

## DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:	n: 5
N. Collaboratori indiretti:	n: 117
Budget di spesa:	€: ND
Budget di vendita:	€: ND

## RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI

Il titolare della Posizione riferisce a: Direttore Generale

Alla Posizione rispondono:

**In staff:**

- Specialista Service - Consulenza
- Specialista Service - Formazione

**In line:**

- Responsabile di Area - Università
- Responsabile di Area - Ministeri

## CONTESTO DELLA POSIZIONE

La posizione opera con una struttura che produce Servizi di assistenza offerti agli Atenei, Enti di Ricerca ed altri enti delle Pubbliche Amministrazioni.

La qualità dei risultati raggiunti, nell'erogazione di tali servizi, contribuisce a determinare la soddisfazione e la piena fidelizzazione dei clienti.

Essendo cliente interno della SC Delivery ha anche il compito di veicolare internamente a tale struttura le esigenze dei clienti rilevate dai cantieri e dalle soluzioni in produzione attraverso l'erogazione dei servizi.

Si preoccupa di coordinare costantemente l'aggiornamento degli specialisti applicativi e la definizione di procedure per poter garantire un servizio di qualità ed assicurare le competenze necessarie (sia di dominio specialistico che soft come ad es. orientamento al cliente).

La complessità del contesto è definita anche dalla grande eterogeneità del dominio applicativo coperto dalle soluzioni software CINECA e dalla varietà di servizi richiesti dagli Stakeholder. Questo porta necessariamente il Responsabile della posizione a dover definire e raffinare i processi per far sì che le attività si svolgano in maniera fluida e flessibile coniugando le peculiarità di ambito con la standardizzazione dell'organizzazione del lavoro.

## Rapporti interfunzionali e con l'esterno

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- Direttore Generale
- Direttori/Responsabili di Struttura
- Responsabili di Area e specialisti:
  - Area Risorse Umane
  - Sviluppo Organizzativo
  - Approvvigionamento Beni e Servizi Gare Attive - Passive
  - Servizio legale ed Organi Istituzionali
  - Amministrazione Finanza e Controllo

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- Stakeholder del Consorzio

- Clienti
- Fornitori
- Consulenti del Consorzio
- Ministeri
- Università
- Enti

## **Autonomia**

La posizione organizzativa opera su autonomie definite, assegnate, e modificate direttamente dalla Direzione generale, oltretutto dai vincoli normativi in particolare legati al processo di acquisti, dalle procedure consortili e dai budget stabiliti nell'ambito del processo di pianificazione.

Entro tali vincoli, la posizione ha il compito autonomo di conformare e indirizzare la Struttura Complessa al fine di raggiungere gli scopi consortili entro la logica di collaborazione matriciale prevista dall'organizzazione di riferimento.

## **Deleghe**

La funzione ha delega sulla gestione del personale in line, in termini di pianificazione del lavoro, autorizzazione di ferie e permessi.

La funzione potrebbe avere ulteriori deleghe previa validità notarile.

## **Riunioni**

Partecipa alle riunioni istituzionali di Management Team con cadenza settimanale.

Indice riunioni periodiche operative interne con le proprie Strutture; in particolare con i Team Leader/Service Leader e, talvolta, anche i Product Owner/Support Owner.

Organizza inoltre a cadenza annuale il kick off della Struttura Complessa con la partecipazione del Direttore Generale.

La posizione partecipa anche ai gruppi di lavoro attivati dalla Direzione Generale su tematiche specifiche portando la competenza e l'esperienza acquisita.

## **AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI**

Le finalità della posizione organizzativa in oggetto sono:

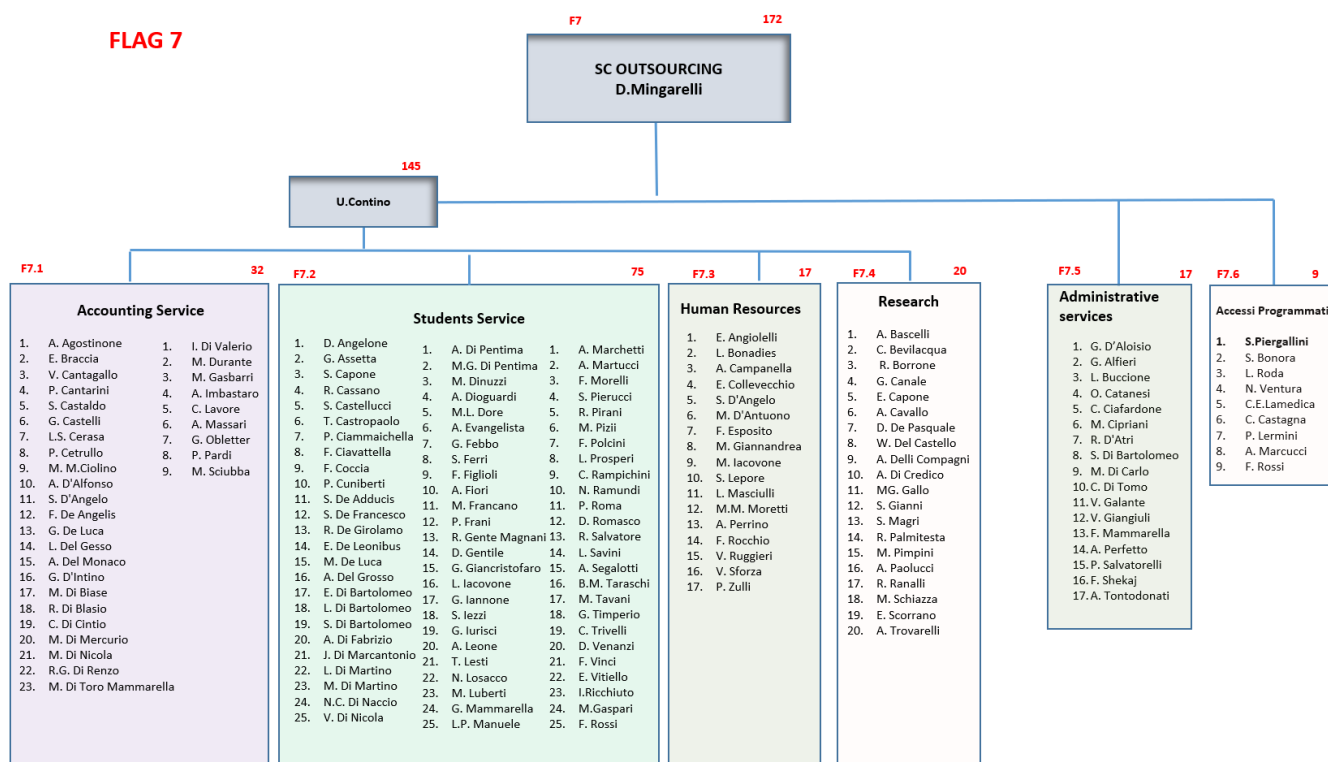
- Garantire agli Stakeholder servizi di qualità, massimizzando i risultati al fine di ottenere la soddisfazione e la fidelizzazione dei clienti;
- Coordinare ed ottimizzare le attività operative e progettuali per assicurare l'efficacia e l'efficienza dei processi e renderle funzionali ai fini del business;
- Concorrere al raggiungimento del budget con la realizzazione dei servizi garantendo il miglior rapporto costi/risultati e assicurando l'innovatività e la soddisfazione della clientela;
- Gestire le risorse affidate, in collaborazione con i referenti di area, per definire il fabbisogno e l'allocazione delle risorse umane e finanziarie a disposizione su singoli progetti e sulle attività di supporto, valutando l'opportuno bilanciamento del carico di lavoro e garantendo lo sviluppo professionale e la motivazione al fine di erogare servizi di qualità;
- Collaborare con le Strutture di mercato nell'analisi di fattibilità dei tempi di consegna dei progetti e nella gestione di situazioni di supporto particolarmente delicate per garantire la soddisfazione dello stakeholder;

- Cooperare con la Struttura Amministrazione, Finanza e Controllo per il rispetto dei margini di contribuzione delle commesse o degli ordini di lavorazione nonché per la predisposizione dei budget e le successive verifiche in modo tale che non subiscano variazioni rispetto a quanto prefissato;
- Assicurare lo sviluppo delle competenze tecniche e relazionali delle risorse assegnate anche attraverso adeguate proposte SC Organizzazione e sistemi, che presidia le analisi dei fabbisogni formativi, promuovendo politiche gestionali delle risorse volte a criteri di crescita professionale verso ruoli di maggiore responsabilità in termini di dimensioni di progetto assegnati e di complessità gestionale al fine di avere le competenze necessarie allo svolgimento dei servizi secondo gli standard definiti;
- Collaborare con la Struttura Compliance al fine di attivare ed aggiornare tutte le procedure di certificazione;

Le figure professionali afferenti alla Struttura Complessa Supporto sono le seguenti:

- Responsabile di Area
- Responsabile Formazione
- Team Leader / Service Leader
- Product Owner / Support Owner
- Specialista Service
- Analista
- Tester controllo qualità

## MODELLO ORGANIZZATIVO GENERALE - FLAG 7: OUTSOURCING



### Responsabile Struttura Complessa Outsourcing

#### MISSIONE/SCOPO

Garantire lo sviluppo del nuovo modello di erogazione *diretta* dei servizi attraverso la proposizione dell'outsourcing. Tale modello discende dalla duplice impostazione di CINECA sia in ottica di tendere verso un modello di Servizi piuttosto che erogazione di prodotti, sia in seguito all'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie "società" in house. In particolare, le "in house" partecipano attivamente al processo produttivo e sono dentro il processo che conduce alla produzione di valore per l'ente pubblico controllante. Il modello dell'Outsourcing rende possibile questa impostazione.

Gestire il personale della struttura complessa premurandosi di fare crescere le competenze attraverso la proposta di piani di formazione alla SC Organizzazione e Sistemi.

#### DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Collaboratori diretti:

n: 19

N. Dipendenti indiretti:

n: 152

Budget di spesa:

€: ND

Budget di vendita:

€: ND

## **RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI**

Il titolare della posizione riferisce a: Direttore Generale.

Al titolare della posizione rispondono:

- Referente Strutture produzione Outsourcing su sede Chieti (Accounting Services, Student Services, Human Resources, Research)
- Referente Struttura di produzione Outsourcing su sede di Bologna Accessi Programmati
- Componenti struttura di produzione Outsourcing su sede di Chieti e Bologna Administrative Services

## **CONTESTO DELLA POSIZIONE**

La posizione opera a supporto di tutti i mercati (governati dalle SC di mercato) per la trasformazione dei processi amministrativi e di dominio da produzione e servizi a erogazione diretta dell'Outsourcing.

In questo contesto CINECA rappresenta una struttura strategica per tutto il sistema accademico e di ricerca sotto l'egida del Ministero dell'Istruzione e del Ministero dell'Università e della Ricerca, e le competenze acquisite possono generare valore se innestate direttamente nei processi produttivi degli enti di riferimento.

Il Responsabile della posizione opera in un contesto in cui è necessaria la collaborazione con le altre strutture (SC Università e Ricerca, SC MIPA, SC Organizzazione e Sistemi, SC Supporto e SC Delivery), in ottica di interrelazione matriciale, con l'unico obiettivo di creare valore nel mercato di riferimento e, di conseguenza, per CINECA, attraverso l'erogazione diretta dei servizi.

Oltre a questi aspetti, il Responsabile della SC Outsourcing costituisce una prima linea interna di ricezione delle criticità che emergono dal confronto con i vertici degli enti del comparto, laddove è operativo l'outsourcing.

## **Rapporti interfunzionali e con l'esterno**

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- Direttore Generale
- Direttori / responsabili di Struttura
- Responsabili di Area e specialisti:
  - Area Risorse Umane
  - Sviluppo Organizzativo
  - Approvvigionamento Beni e Servizi Gare Attive - Passive
  - Servizio legale ed Organi Istituzionali
  - Amministrazione Finanza e Controllo

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- Governance di Atenei Enti di Ricerca e AFAM (intercettati da SC UNIV)
- Governance del MUR e MIS (intercettati dai client manager della SC MIPA)
- Stakeholder del Consorzio

## **Autonomia**

La posizione organizzativa opera su autonomie definite, assegnate, e modificate direttamente dalla direzione generale, oltreché dai vincoli normativi in particolare legati al processo di acquisti, dalle procedure consortili e dai budget stabiliti nell'ambito del processo di pianificazione.

Entro tali vincoli, la posizione ha il compito autonomo di conformare e indirizzare la Struttura Complessa al fine di raggiungere gli scopi consortili entro la logica di collaborazione matriciale prevista dall'organizzazione di riferimento.

## **Deleghe**

La funzione ha delega sulla gestione del personale in line, in termini di pianificazione del lavoro, autorizzazione di ferie e permessi.

La funzione potrebbe avere ulteriori deleghe previa validità notarile.

## **Riunioni**

Partecipa alle riunioni istituzionali di management team, oltre ad eventuali riunioni interne della Struttura; inoltre organizza a cadenza annuale il kick off della SC con la partecipazione del Direttore Generale

La posizione partecipa ai gruppi di lavoro attivati dalla Direzione Generale su tematiche specifiche portando la competenza e l'esperienza acquisita

## **AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI**

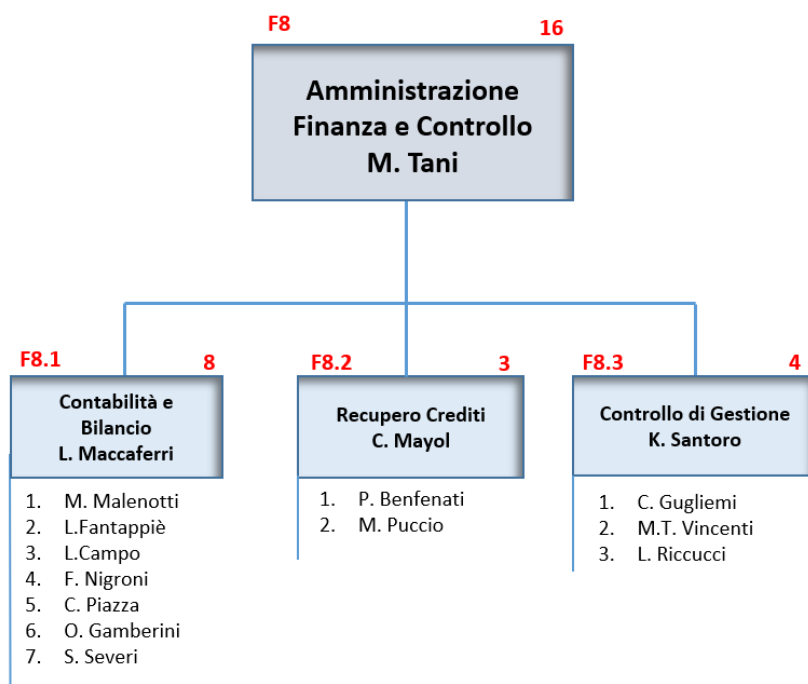
Le finalità della posizione organizzativa in oggetto sono:

- Garantire i servizi Outsourcing richiesti dagli stakeholders nel rispetto dei tempi e delle normative di riferimento, assicurando una continua innovazione tecnologica.
- Collaborare con le altre Strutture Complesse al fine di assicurare la migliore efficacia nell'uso interno dei gestionali al fine di rendere più efficiente e più economico il servizio Outsourcing.
- Assicurare agli stakeholders consortili la proposizione di nuove soluzioni legate all'erogazione dei servizi in Outsourcing al fine di portare elementi innovativi anche sul piano organizzativo.
- Studiare con gli stakeholder nuovi modelli di generazione di valore da parte del Consorzio.
- Raggiungere gli obiettivi stabiliti dal Consorzio per il mercato di riferimento.
- Proporre alla Direzione della Struttura Complessa Organizzazione e Sistemi, piani di miglioramento per assicurare lo sviluppo delle competenze delle risorse della Struttura (previo consulto con i responsabili di strutture semplici afferenti).

Le figure professionali afferenti alla SC Outsourcing sono le seguenti:

- Team Leader / Service Leader
- Specialista Service
- Project Manager

## MODELLO ORGANIZZATIVO GENERALE - FLAG 8: AMM. FINANZA e CONTROLLO



### Direttore Struttura Complessa Amministrazione Finanza e Controllo

#### MISSIONE/SCOPO

Coadiuvare la Direzione Generale nella definizione e gestione della strategia di governo e sviluppo economico-patrimoniale del Consorzio, attraverso il coordinamento e la supervisione dei sistemi di rilevazione contabile adottati favorendo l'integrazione delle informazioni tra le principali aree di riferimento (amministrazione e controllo), concorrendo direttamente alla formulazione e all'applicazione delle politiche di pianificazione economico-finanziaria al fine di assicurare la massimizzazione dei profitti e la disponibilità liquidità necessaria per soddisfare gli impegni finanziari e la conservazione del patrimonio del Consorzio, nonché garantire un adeguato controllo amministrativo, fiscale e finanziario, vigilando sul rispetto di correttezza, completezza e trasparenza dei processi rappresentativi delle dinamiche economiche, finanziarie e patrimoniali, nei vincoli delle norme civilistiche e statutarie.

#### DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:	n: 3
N. Collaboratori indiretti:	n: 15
Budget di spesa:	€: ND
Budget di vendita:	€: ND

#### RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI

Il titolare della Posizione riferisce al Direttore Generale.

Al titolare della posizione rispondono:  
in line:

- Responsabile Contabilità e bilancio;
- Responsabile Controllo di gestione;
- Specialista Contabilità Generale e Bilancio (Recupero Crediti)

## CONTESTO DELLA POSIZIONE

La posizione organizzativa in oggetto opera in un contesto trasversale rispetto alle altre Strutture Complesse, in qualità di centro di responsabilità di riferimento relativamente alla disponibilità di dati e informazioni utili alla quantificazione della performance aziendale, fruibili agli stakeholders interni ed esterni.

La metodologia di riferimento è coerente sia con quanto definito da procedura aziendale interna (procedura di struttura - Amministrazione Finanza e Controllo) sia da quanto disposto dalla normativa nazionale e comunitaria vigente (con particolare riferimento all'art. 2423 e seguenti del Codice Civile, in cui sono riportate le norme civilistiche volte a garantire l'informazione e la tutela di soggetti interni e esterni all'azienda).

## Rapporti interfunzionali e con l'esterno

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- Direttori / responsabili delle Strutture
- Responsabile di Contabilità e Bilancio
- Responsabile di Controllo di Gestione
- rappresentanti Cda e Comitato di Budget
- rappresentanti della Consulta
- Organi istituzionali.

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- Banca tesoreria;
- Consulenti legali e fiscali;
- Collegio dei Revisori dei Conti;
- Enti pubblici nazionali (Ministero, dogana, IVA, Ufficio Imposte, Comune);
- Consorziati;
- Fornitori;
- Società di revisione

## Autonomia

Le autonomie della Posizione sono declinate nell'ambito del Piano Strategico, delle procedure, dei budget annuali, dei limiti legislativi, fiscali, tributari, bilancistici, delle indicazioni comunicate dal Direttore Generale e dagli Organi di Governo.

## Deleghe

La funzione ha delega sulla gestione del personale in line, in termini di pianificazione del lavoro, autorizzazione di ferie e permessi.

La funzione potrebbe avere ulteriori deleghe previa validità notarile.

## Riunioni

Le riunioni con i dipartimenti della propria organizzazione avvengono con frequenza settimanale, al fine di programmare le diverse attività in base all'ordine di priorità

individuato, monitorarne l'andamento complessivo, verificarne il rispetto delle tempistiche concordate e affrontare eventuali problematiche e criticità, rivedendo, se necessario, la pianificazione iniziale al fine di garantire il pieno controllo dell'operatività della Struttura.

La posizione in oggetto partecipa attivamente alle riunioni con gli Organi di Gestione e Controllo (Cda, Assemblea Consortile) nella condivisione dei dati e delle informazioni rilevate in sede di Bilancio d'Esercizio.

Partecipa alle riunioni istituzionali di management team, oltre ad eventuali riunioni interne della Struttura; inoltre organizza a cadenza annuale il kick off della SC con la partecipazione del Direttore Generale.

La posizione partecipa ai gruppi di lavoro attivati dalla Direzione Generale su tematiche specifiche portando la competenza e l'esperienza acquisita.

## **AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI**

Le finalità della posizione organizzativa in oggetto sono:

- Garantire e supervisionare l'attività contabile amministrativa, fiscale e finanziaria, al fine di assicurare la regolarità fiscale e contabile del Consorzio.
- Garantire la predisposizione sia del bilancio civilistico sia di tutti gli adempimenti relativi, nel rispetto delle normative, dei tempi previsti e delle disposizioni operative interne.
- Supportare la Direzione Generale nella definizione di nuovi obiettivi di gestione aziendale e nella scelta di adeguate politiche di bilancio civilistiche e fiscali, individuando opportune azioni volte alla razionalizzazione dei servizi amministrativi, alla quantificazione della spesa e allo snellimento delle procedure.
- Apportare la necessaria competenza in materia fiscale, civilistica e societaria e mantenere il costante aggiornamento, divulgando le evoluzioni normative che hanno riflessi sulle attività aziendali.
- Assicurare una equilibrata gestione del flusso di cassa nonché la continuità delle relazioni con il Tesoriere individuato attraverso una gara d'appalto al fine di garantire la disponibilità liquida necessaria agli adempimenti finanziari del Consorzio.
- Assicurare una corretta pianificazione operativa, curando l'attività di budgeting, reporting gestionale verso la Direzione Generale ed il Management Team.
- Curare, attraverso la predisposizione di specifici piani formativi, l'aggiornamento e lo sviluppo delle risorse assegnate, al fine di garantire l'acquisizione delle competenze necessarie.

Le figure professionali afferenti alla Struttura Complessa Amministrazione, Finanza e Controllo sono le seguenti:

- Responsabile Controllo di Gestione;
- Responsabile Contabilità Generale e Bilancio;
- Specialista Controllo di Gestione;
- Specialista Contabilità Generale e Bilancio;

**MISSIONE/SCOPO**

Assicurare il presidio e il coordinamento delle attività e dei processi in capo al controllo di gestione, garantendo tanto la mappatura delle sequenze logiche e processuali aziendali quanto la definizione e revisione periodica degli elementi fondamentali del sistema di contabilità analitica, verificando la coerenza dei medesimi con gli strumenti di analisi opportunamente definiti in sede di budgeting, quali reportistica e indicatori di scostamento tra obiettivi prefissati e risultati conseguiti, al fine di supportare la Direzione aziendale nel processo di decisione e attuazione di specifiche azioni correttive attraverso la tempestiva produzione di dati e informazioni strategiche.

**DIMENSIONI DELLA POSIZIONE**

N. Dipendenti diretti:	n: 3
N. Collaboratori indiretti:	n: 12
Budget di spesa:	€: ND
Budget di vendita:	€: ND

**RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI**

Il titolare della Posizione riferisce al Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo.

Alla Posizione rispondono:

**In staff:** nessuno

**In line:** Specialisti Controllo di Gestione

**CONTESTO DELLA POSIZIONE**

Il responsabile del controllo di gestione opera in un contesto trasversale alle diverse responsabilità e funzioni aziendali, in cui la metodologia operativa riferimento, è definita da procedura aziendale, coerente con le linee guida indicate dallo Standard ISO 20000-1:2018 (Requisito 8.4.1 Budgeting and accounting for services) e rappresentativa dei processi individuati dal modello organizzativo vigente.

**Rapporti interfunzionali e con l'esterno**

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- Direttori / Responsabili di Struttura
- Team Leader / Service Leader
- Project Manager
- profili che hanno responsabilità su una commessa
- Responsabili di Area e specialisti:
  - Area Risorse Umane
  - Sviluppo Organizzativo
  - Approvvigionamento Beni e Servizi Gare Attive - Passive
  - Servizio legale ed Organi Istituzionali
  - Amministrazione Finanza e Controllo

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- Figure facenti funzione di consulenza aziendale per la revisione di bilancio e validazione delle procedure di rendicontazione verso enti sovraordinati (MIUR, Commissione Europea)

## **Autonomia**

La posizione gestisce le sue mansioni in completa autonomia, pur interfacciandosi sempre con il direttore della sua SC, seguendo le linee guida della direzione della struttura complessa Amministrazione Finanza e Controllo.

## **Deleghe**

La funzione ha delega sulla gestione del personale in line, in termini di pianificazione del lavoro, autorizzazione di ferie e permessi

## **Riunioni**

La posizione organizzativa in oggetto partecipa a riunioni interne con il responsabile della Struttura complessa Amministrazione, Finanza e Controllo e indice riunioni settimanali di allineamento e pianificazione delle diverse attività con il Controllo di gestione e partecipa a riunioni e incontri con le altre strutture.

La posizione partecipa ai gruppi di lavoro attivati dalla Direzione Generale su tematiche specifiche portando la competenza e l'esperienza acquisita.

## **AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI**

- Assicurare l'implementazione delle metodologie di reporting del Consorzio, garantendo la coerenza e l'omogeneità delle informazioni raccolte.
- Garantire il mantenimento e lo sviluppo delle logiche di reporting (livelli di dettaglio, modalità di aggregazione di informazioni, scadenze) in coerenza con i fabbisogni del Consorzio.
- Collaborare all'implementazione del sistema informatico di supporto alla rilevazione e sistematizzazione delle informazioni aziendali, in collaborazione con la funzione sistemi informativi.
- Collaborare con la funzione amministrativa nel coordinamento delle informazioni comuni per la redazione della reportistica di riferimento.
- Assicurare la redazione del conto economico mensile coerentemente con le tempistiche stabilite, analizzando gli scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi fissati al fine di condividere le informazioni con la Direzione Aziendale.
- Assicurare l'implementazione e il mantenimento del processo di Budgeting e di Forecasting per il Consorzio, assistendo le singole unità organizzative, nel rispetto delle procedure internamente concordate.
- Organizzare la predisposizione di opportuna reportistica in risposta alle esigenze di approfondimento e analisi provenienti dai referenti dei centri di responsabilità.
- Garantire la logica di allocazione dei costi ai singoli centri di costo, aggiornando la manualistica necessaria, coordinando il prospetto di "contabilità analitica", al fine di rilevare le efficienze produttive.

<b>Responsabile Contabilità Generale e Bilancio</b>
---

**MISSIONE/SCOPO**

Assicurare l'adempimento degli obblighi amministrativi e contabili del Consorzio, coordinando le attività di monitoraggio del ciclo attivo e passivo, tesoreria e contabilità generale, concordando le opportune modifiche ai sistemi contabili e alle procedure adottate per ottimizzare i risultati e l'affidabilità del lavoro svolto dalle altre direzioni al fine di assicurare la regolarità, la qualità e la tempistica dei dati contabili, di bilancio civilistico e gestionale e dei report interni ed esterni, nel rispetto degli obblighi di legge previsti.

**DIMENSIONI DELLA POSIZIONE**

N. Dipendenti diretti:	n: 3
N. Collaboratori indiretti:	n: 12
Budget di spesa:	€: ND
Budget di vendita:	€: ND

**RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI**

Il titolare della Posizione riferisce a: Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo

Alla Posizione rispondono:

**In staff:** Nessuno

**In line:** Specialisti Contabilità Generale e Bilancio

**CONTESTO DELLA POSIZIONE**

Il responsabile della Contabilità Generale opera in un contesto in cui l'operatività è definita, oltre che da procedure aziendali interne, secondo i principi indicati dal Codice Civile relativamente alla redazione del Bilancio civilistico, nonché dalla normativa vigente in materia fiscale e tributaria.

**Rapporti interfunzionali e con l'esterno**

La posizione origina rapporti interfunzionali interni con:

- Responsabile Struttura Complessa Amministrazione, Finanza e Controllo;
- Responsabile Area Facility;
- Responsabile Gestione Risorse Umane;
- Responsabile Controllo di Gestione
- Responsabile Sistemi informativi
- Responsabile Approvvigionamento Beni e Servizi Gare Attive - Passive
- Clienti interni quali dipendenti

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- Fornitori
- Clienti esterni
- Enti
- Consulenti e Revisori contabili

## **Autonomia**

La posizione gestisce le sue mansioni in completa autonomia, pur interfacciandosi sempre con il direttore della SC Amministrazione Finanza e Controllo, seguendone le linee guida.

## **Deleghe**

La funzione ha delega sulla gestione del personale in line, in termini di pianificazione del lavoro, autorizzazione di ferie e permessi.

## **Riunioni**

Partecipa alle riunioni interne di allineamento con il responsabile della Struttura Complessa Amministrazione, Finanza e Controllo e indice periodicamente riunioni interne di allineamento con il proprio staff.

La posizione partecipa ai gruppi di lavoro attivati dalla Direzione Generale su tematiche specifiche portando la competenza e l'esperienza acquisita.

## **AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI**

- Garantire la corretta e puntuale redazione del bilancio aziendale, nei termini indicati dallo Statuto e nei vincoli delle modalità e tempistiche previste da normativa vigente.
- Coordinare la supervisione dei movimenti contabili in entrata e in uscita, compilando registri e scritture contabili relative, al fine di garantire l'efficienza e la supervisione sulle prestazioni aziendali, attraverso il monitoraggio e registrazione puntuale dei movimenti contabili.
- Assicurare la corretta predisposizione di adeguata reportistica informativa, stilando documenti di riepilogo dei conti da presentare al Direttore della Struttura Complessa, ai fini di garantire tempestiva informazione relativamente alla situazione contabile del Consorzio.
- Predisporre e supervisionare il sistema di gestione dei crediti, al fine di assicurare costante monitoraggio sulla situazione creditizia.

## **Specialista Controllo di Gestione**

## **MISSIONE/SCOPO**

Controllare che vi sia allineamento tra la gestione aziendale e gli obiettivi prefissati dalla Direzione e condivisi con i responsabili di struttura, attraverso l'implementazione di reportistica e strumenti di analisi opportunamente definiti in fase di budgeting, allo scopo di verificare che le principali variabili di riferimento (costi e ricavi) siano conformi alle previsioni, proponendo azioni correttive e attività di miglioramento.

## **DIMENSIONI DELLA POSIZIONE**

N. Dipendenti diretti:	n: ND
N. Collaboratori indiretti:	n: ND
Budget di spesa	€: ND
Budget di vendita:	€: ND

## **RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI**

Il titolare della Posizione riferisce al Responsabile del Controllo di Gestione.

Alla Posizione rispondono:

**In staff:** Nessuno

**In line:** Nessuno

## **CONTESTO DELLA POSIZIONE**

Lo specialista controllo di gestione opera in un contesto trasversale alle diverse responsabilità e funzioni aziendali, in cui la metodologia operativa riferimento, è definita da procedura aziendale, coerente con le linee guida indicate dallo Standard ISO 20000-1:2018 (Requisito 8.4.1 Budgeting and accounting for services) e rappresentativa dei processi individuati dal modello organizzativo vigente.

## **Rapporti interfunzionali e con l'esterno**

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- Direttori / Responsabili di Struttura
- Team Leader / Service Leader
- Project Manager
- profili che hanno responsabilità su una commessa
- Responsabili di Area e specialisti:
  - Area Risorse Umane
  - Sviluppo Organizzativo
  - Approvvigionamento Beni e Servizi Gare Attive - Passive
  - Servizio legale ed Organi Istituzionali
  - Amministrazione Finanza e Controllo

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- Figure facenti funzione di consulenza aziendale per la revisione di bilancio e validazione delle procedure di rendicontazione verso enti sovraordinati (MIUR, Commissione Europea)

## **Autonomia**

Il titolare della posizione svolge le sue mansioni in autonomia, pur interfacciandosi e coordinandosi con il responsabile del controllo di gestione, seguendo le linee guida della direzione della struttura complessa Amministrazione Finanza e Controllo.

Talvolta il confronto può avvenire direttamente con il direttore della struttura complessa Amministrazione Finanza e Controllo

## **Deleghe**

Nessuna

## **Riunioni**

Partecipa alle riunioni interne della struttura per la definizione e aggiornamento degli strumenti di analisi operativa, ed è tenuto a partecipare alle riunioni con i referenti di struttura e area per la definizione degli elementi di budget ed eventualmente per l'implementazione di nuovi strumenti di analisi strategicamente rilevanti per l'azienda.

## AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI

Le finalità della posizione organizzativa in oggetto sono:

- Rilevare periodicamente i dati relativi alle performance aziendali e calcolare gli indicatori (KPI) al fine di condividere con la Direzione i risultati delle analisi periodiche entro le tempistiche preventivamente definite, nonché con tutte le altre direzioni (strutture organizzative) i dati al fine di attivare le azioni correttive e di miglioramento degli stessi KPI
- Verificare, attraverso l'analisi degli indicatori e condivisione dei dati con i referenti/ responsabili di struttura e di area, se la gestione aziendale è in linea con gli obiettivi stabiliti e comunicare i risultati alla Dirigenza.
- Ottemperare alla strutturazione e aggiornamento degli strumenti analitici (conto economico, contabilità analitica e reporting) coerentemente con quanto previsto dal modello organizzativo vigente, al fine di garantire coerenza tra la misurazione della performance aziendale e i processi posti in essere dal modello applicato
- Verificare, ai fini della chiusura del bilancio aziendale, la totale coerenza tra i dati registrati in contabilità analitica e i dati rilevati dalla contabilità generale
- Supportare i referenti di struttura e di area nella quantificazione delle performances che occorre monitorare entro le tempistiche concordate, seguendo le linee guida e disposizioni indicate dalla Direzione aziendale in materia di condivisione e divulgazione di dati/informazioni

### Specialista Contabilità Generale

## MISSIONE/SCOPO

Garantire il tracciamento di ogni movimento contabile in entrata ed in uscita della società attraverso registrazione e archiviazione documentale delle movimentazioni, al fine di provvedere agli obblighi di legge nel momento stesso in cui vengono attivate le relazioni economiche e giuridiche con soggetti interni ed esterni all'azienda (forniture, vendite, contratti, linee di credito con le banche).

## DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:	n: ND
N. Collaboratori indiretti:	n: ND
Budget di spesa	€: ND
Budget di vendita:	€: ND

## RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI

Il titolare della Posizione riferisce a: Responsabile Contabilità generale e bilancio.

Alla posizione rispondono:

In staff: nessuno

In line: nessuno

## CONTESTO DELLA POSIZIONE

Lo Specialista Contabilità Generale e Bilancio opera in un contesto in cui l'operatività è definita, oltre che da procedure aziendali interne, secondo i principi indicati dal Codice Civile nonché dalla normativa vigente in materia fiscale e tributaria.

## **Rapporti interfunzionali e con l'esterno**

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- Responsabili di Area e specialisti:
  - Area Risorse Umane
  - Sviluppo Organizzativo
  - Approvvigionamento Beni e Servizi Gare Attive - Passive
  - Servizio legale ed Organi Istituzionali
  - Amministrazione Finanza e Controllo
- Project Manager

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- Fornitori
- Consulenti e liberi professionisti
- Clienti esterni
- Enti

## **Autonomia**

Il titolare della posizione in oggetto svolge le proprie mansioni in autonomia, pur interfacciandosi con il responsabile della Contabilità e Bilancio, seguendo le linee guida indicate dalla procedura e scadenziario aziendale per la predisposizione della contabilità generale.

## **Deleghe**

Nessuna

## **Riunioni**

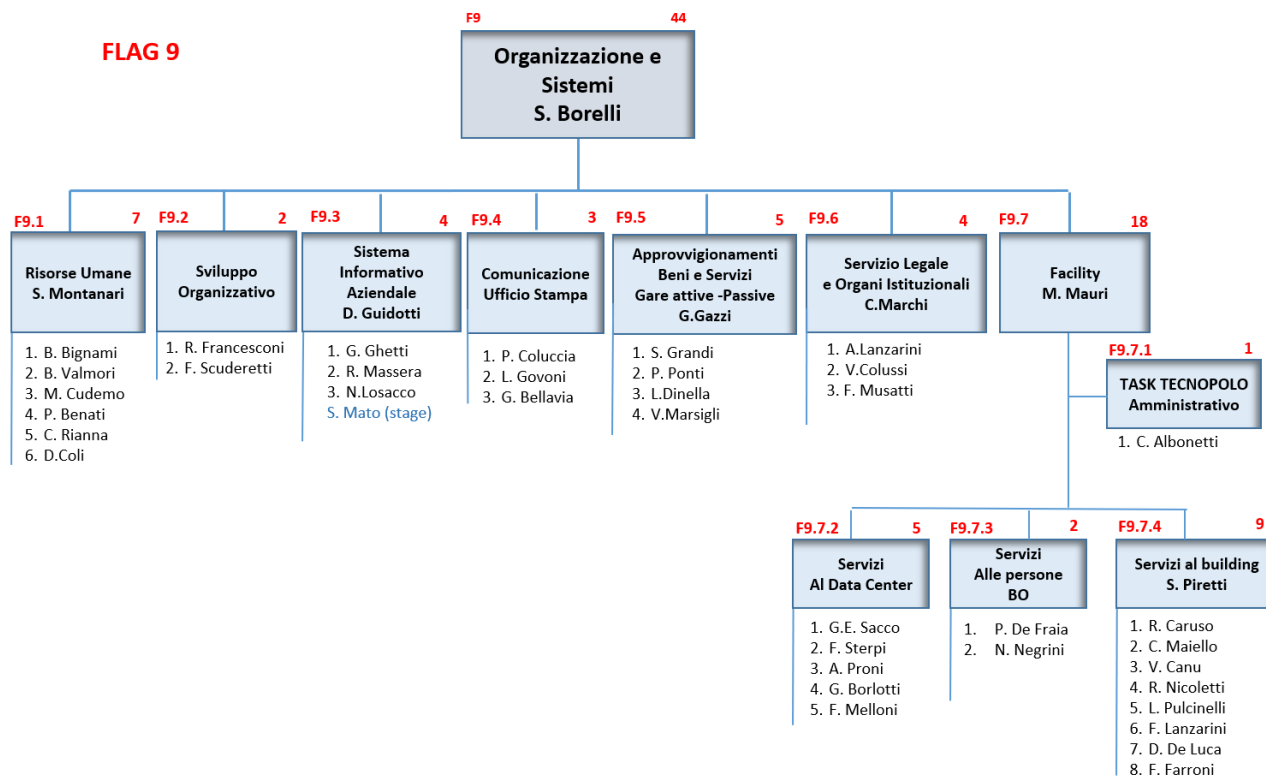
la posizione in oggetto partecipa a riunioni interne periodiche con il responsabile Contabilità e Bilancio e con il Direttore SC Amministrazione, Finanza e Controllo.

## **AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI**

Le finalità della posizione organizzativa in oggetto sono:

- Garantire la corrispondenza esatta tra la tipologia di movimentazione rilevata e la registrazione contabile corrispondente, secondo quanto previsto dal principio di separazione contabile aziendale e dalle indicazioni normative in materia di redazione della contabilità, al fine di non alterare quanto effettivamente rilevato;
- Aggiornare e conservare i libri contabili e fiscali, i libri mastri ed altri registri che descrivono dettagliatamente le transazioni finanziarie della società, verificandone e garantendone la correttezza al fine di assicurare la trasparenza e veridicità delle movimentazioni rilevate, nei vincoli della normativa tributaria e fiscale;
- Redigere report sulla situazione contabile e sui risultati periodici dell'impresa con la finalità di fornire informazioni inerenti alla situazione patrimoniale/finanziaria dell'azienda.
- Collaborare con il responsabile della Contabilità e Bilancio ed eventualmente con la Direzione della Struttura Amministrazione, Finanza e Controllo nella stesura del bilancio aziendale, seguendo tanto le disposizioni condivise con la Direzione aziendale quanto le linee guida individuate dalla normativa di riferimento per garantire il rispetto delle tempistiche di redazione previste.

## MODELLO ORGANIZZATIVO GENERALE - FLAG 9: ORGANIZZAZIONE E SISTEMI



### Direttore Struttura Complessa Organizzazione e Sistemi

#### MISSIONE/SCOPO

- Garantire la corretta gestione delle risorse umane, definendo anche i budget in linea con le strategie delineate dalla Direzione Generale, supportandola nel conseguimento degli obiettivi generali consortili, favorendo un efficace sviluppo professionale e manageriale attraverso le leve dello sviluppo organizzativo, gestendo tutti gli aspetti legali, fiscali, contributivi nonché le relazioni industriali.
- Assicurare, nel rispetto delle normative, lo sviluppo e l'esecuzione del processo di acquisizione dei beni e dei servizi attraverso le risorse dedicate alle gare d'appalto passive e attive.
- Assicurare il supporto alle attività degli organi istituzionali attraverso la funzione Servizio Legale e Organi Istituzionali, curando inoltre tutte le attività inerenti agli ambiti legali caratterizzanti la difesa degli interessi del Consorzio.
- Assicurare il buon funzionamento dei sistemi informativi aziendali interni, ai fini di ottimizzare e semplificare le procedure operative.
- Proporre alla Direzione Generale piani della comunicazione, assicurando la corretta gestione del processo comunicativo sia interno che esterno, utilizzando le leve e le tecnologie della comunicazione social e tradizione.

- Supervisionare le attività legate al Facility aziendale, assicurando il corretto svolgimento delle attività ed il rispetto delle normative vigenti, e verificando la congruità degli investimenti in termini economici.

## DIMENSIONE DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:	n: 10
N. Collaboratori indiretti:	n: 33
Budget di spesa:	€: ND
Budget di vendita:	€: ND

## RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITA' DIPENDENTI

Il titolare della Posizione riferisce a: Direttore Generale

Alla Posizione rispondono:

**In staff:** nessuno

**In line:**

Responsabili di Area e Specialisti:

- Area Risorse Umane
- Sviluppo Organizzativo
- Approvvigionamento Beni e Servizi Gare Attive - Passive
- Servizio legale ed Organi Istituzionali
- Sistema Informativo Aziendale
- Comunicazione Ufficio Stampa
- Facility

## CONTESTO DELLA POSIZIONE

La direzione di quest'area è caratterizzata da un ampio spettro di responsabilità ed attività di settori diversi strategici per il supporto delle strutture operative e per lo sviluppo del processo decisionale della Direzione.

La responsabilità primaria del titolare della posizione consiste nell'individuazione ed elaborazione di politiche di gestione del personale che, rispettando la coerenza con gli obiettivi strategici aziendali, consentano lo sviluppo equilibrato delle risorse umane ed il raggiungimento degli obiettivi aziendali fondamentali. In questo contesto il ruolo della direzione del personale diviene sempre più un ruolo operativo, di impostazione strategica, organizzativa e di supporto professionale verso le altre funzioni aziendali. Area di fondamentale responsabilità è quella delle relazioni sindacali.

Una seconda fondamentale area di responsabilità, in coerenza con le indicazioni della Direzione Generale, è quella della struttura organizzativa: deve esserle di assistenza nella definizione ed aggiornamento della politica organizzativa e nell'individuare, gestire e migliorare tutti gli strumenti idonei a favorire l'efficienza e l'integrazione delle varie funzioni aziendali, avendo cura di adeguarli all'evoluzione delle politiche aziendali ed ai conseguenti mutamenti nelle strutture organizzative. A tal fine assiste sistematicamente il direttore generale nell'impostazione e formulazione della politica organizzativa e delle relative scelte di struttura, ha la responsabilità del coordinamento delle politiche definite e partecipa in collaborazione con le direzioni interessate, alle revisioni organizzative delle aree aziendali.

Sotto il profilo operativo il coordinamento delle realizzazioni delle politiche definite riguarda la rilevazione dei ruoli e l'assegnazione degli incarichi, la formulazione delle

strutture (documenti organizzativi, procure, deleghe, autorizzazioni), il coordinamento degli aspetti normativi e di collegamento interfunzionale.

Relativamente all'area di sviluppo del personale, il Titolare della posizione deve promuovere e stimolare le azioni necessarie a sviluppare strumenti e tecniche che siano in grado di individuare e valutare capacità e aspirazioni individuali, garantendo il necessario equilibrio tra esigenze aziendali e quelle individuali.

Il Titolare della posizione inoltre è il responsabile della gestione del costo del lavoro in termini globali, è suo compito discuterlo con i singoli responsabili al fine di concordarlo e condividerlo in comitato budget per ottenere l'approvazione definitiva. E' quindi in particolare sua responsabilità proporre alla Direzione Generale gli aumenti di merito individuali in collaborazione con gli altri dirigenti e responsabili di prima linea.

## **Rapporti interfunzionali e con l'esterno**

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- Direttore Generale
- Direttori / Responsabili di Struttura
- Responsabili di Area e specialisti:
  - Area Risorse Umane
  - Sviluppo Organizzativo
  - Approvvigionamento Beni e Servizi Gare Attive - Passive
  - Servizio legale ed Organi Istituzionali
  - Sistema Informativo Aziendale
  - Comunicazione Ufficio Stampa
  - Facility
- Dipendenti
- Responsabile Controllo di Gestione
- Responsabile Contabilità generale e Bilancio
- CDA, Consulta, Assemblea Consortile, Revisori, ODV

I contatti esterni si svolgono principalmente:

- Consulenti del Consorzio
- Organizzazioni Sindacali
- Anac ed Enti pubblici
- Organi Istituzionali
- Avvocati delle controparti
- Mir e MUR
- Ministeri
- Enti di Certificazione
- Fornitori

## **Autonomia**

L'autonomia della posizione si estrinseca nell'ambito delle procedure consortili, delle prassi e delle deleghe operative assegnate dal Direttore Generale.

## **Deleghe**

La funzione ha delega sulla gestione del personale in line, in termini di pianificazione del lavoro, autorizzazione di ferie e permessi.

La funzione potrebbe avere ulteriori deleghe previa validità notarile.

## **Riunioni**

Partecipa alle riunioni istituzionali di management team, oltre ad eventuali riunioni interne della Struttura; inoltre organizza a cadenza annuale il kick off della SC con la partecipazione del Direttore Generale

La posizione partecipa ai gruppi di lavoro attivati dalla Direzione Generale su tematiche specifiche portando la competenza e l'esperienza acquisita.

## **AREE DI RESPONSABILITA'- FINALITA' PRINCIPALI**

- Proporre alla direzione generale una politica del personale idonea alle esigenze dell'azienda, in grado di assicurare lo sviluppo e la migliore utilizzazione della risorsa umana, assicurando l'impostazione e la realizzazione di efficaci piani di selezione, formazione, valutazione e retribuzione del personale, al fine di consentire quantitativamente e qualitativamente la costante reperibilità del personale necessario al consorzio e di migliorarne la motivazione.
- Promuovere il cambiamento aziendale attraverso studi e proposte di sviluppo dell'organizzazione, controllando che gli strumenti attraverso i quali si realizza la politica del personale consentano il raggiungimento degli obiettivi posti.
- Definire le politiche retributive ed i piani di carriera all'interno dell'azienda, per valorizzare e incentivare la crescita del personale, nel rispetto delle linee strategiche definite dal DG.
- Gestire la gestione delle relazioni industriali riferite alle diverse compagini sindacali assicurando il raggiungimento degli obiettivi definiti dal DG.
- Elaborare il budget di gestione delle risorse umane, collaborando con le altre strutture e assicurando il rispetto delle linee strategiche aziendali, verificandone gli scostamenti attraverso strumenti di BI collaborando con le altre funzioni.
- Prevenire e gestire il contenzioso, sia in sede giudiziale sia stragiudiziale, assicurando la consulenza legale mediante l'individuazione dei professionisti legali esterni incaricati delle singole vertenze e confrontandosi con loro per l'impostazione delle strategie.
- Garantire il corretto svolgimento del processo di approvvigionamento di beni e servizi del Consorzio, sia per le gare attive che per le gare passive, seguendo le normative vigenti.
- Supervisionare la gestione dei processi aziendali e dei Sistemi Informativi interni, assicurando la continuità con le linee guida aziendali nell'ottica dell'efficientamento e del miglioramento delle soluzioni adottate.
- Garantire il corretto svolgimento dei rapporti con gli Organi istituzionali tra cui Consiglio di Amministrazione, Consulta, Assemblea Consortile, con Enti Pubblici, Anac, ect e con gli enti/consulenti esterni (fiscali, previdenziale, ect).
- Assicurare il processo comunicativo e la sua corretta gestione attraverso l'utilizzo delle risorse interne, proponendo alla Direzione Generale piani della comunicazione e favorendo il raggiungimento degli obiettivi strategici del Consorzio.
- Supervisionare le attività legate al Facility aziendale, assicurando il corretto svolgimento delle attività ed il rispetto delle normative vigenti, e verificando la congruità degli investimenti in termini economici.
- Assicurare il mantenimento e lo sviluppo delle competenze dei propri collaboratori, partecipando annualmente alla definizione dei fabbisogni formativi.

Le figure professionali afferenti alla SC Organizzazione e Sistemi sono le seguenti:

- Responsabile Gestione Risorse Umane
- Specialista Gestione Risorse Umane
- Specialista Sviluppo Organizzativo
- Responsabile Sistema Informativo Aziendale
- Esperto Grafica e Web design/Video
- Specialista Comunicazione e Ufficio Stampa
- Specialista Approvvigionamenti contratti e Gare Attive e Passive
- Responsabile Approvvigionamenti contratti e Gare Attive e Passive
- Responsabile Servizio Legale e Organi Istituzionali
- Specialista Segreteria di Direzione e Organi Istituzionali
- Responsabile del Facility
- Responsabile Impianti Tecnologici
- Responsabile Servizi all'edificio e alle persone
- Energy Manager
- Specialista Energy Management
- Mobility Manager
- Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione (RSPP)
- Specialista Servizio Protezione e Prevenzione
- Specialista Centralino e Vigilanza
- Tecnico di manutenzione building e impianti

## Responsabile Gestione Risorse Umane

### MISSIONE/SCOPO

Supervisionare e assicurare la corretta gestione del sistema gestionale dei dipendenti del Consorzio, nel rispetto degli obblighi di legge e seguendo le linee guida strategiche aziendali. Redigere, con il supporto del Direttore Organizzazione e Sistemi, il budget del personale, predisponendo gli strumenti necessari per un efficace controllo dei costi, garantendo la corretta pianificazione dei costi legati al personale e coordinando le politiche retributive.

Gestire il personale della struttura complessa premurandosi di fare crescere le competenze attraverso la proposta di piani di formazione alla SC Organizzazione e Sistemi.

### DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:	n: 6
N. Collaboratori indiretti:	n: ND
Budget di spesa:	€: ND
Budget di vendita:	€: ND

### RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI

Il titolare della Posizione riferisce a: Direttore Organizzazione e Sistemi.

Alla Posizione rispondono:

**In staff:** Specialista Gestione Risorse Umane

**In line:** Nessuno

## CONTESTO DELLA POSIZIONE

La posizione opera in un contesto in cui sono presenti istruzioni operative, linee guida dettate dalla normativa vigente e dalle procedure aziendali.

Si confronta continuamente con le normative di riferimento in evoluzione e si interfaccia con le linee guida e le strategie aziendali ai fini di garantire il corretto processo gestionale del personale.

Si confronta anche con le Direzioni delle Strutture complesse e con la Direzione Generale ai fini di definire e verificare le corrette politiche di gestione del personale del Consorzio.

## Rapporti interfunzionali e con l'esterno

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- Direttori / Responsabili di Struttura
- Responsabili di Area
- Responsabili di Funzione
- Dipendenti

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- Consulenti del Consorzio
- Fornitori
- Enti previdenziali e fiscali
- Altri enti (es. Fondi di previdenza complementare, fondi di assistenza sanitaria, ecc.)
- Organizzazioni Sindacali

## Autonomia

Sulla base dei compiti ad essa affidati, la posizione organizzativa opera in autonomia.

## Deleghe

La funzione ha delega sulla gestione del personale, in termini di pianificazione del lavoro, autorizzazione di ferie e permessi.

## Riunioni

La posizione organizzativa in oggetto partecipa alle seguenti riunioni:

- riunioni del team degli Specialisti Gestione Risorse Umane;
- riunioni della struttura complessa di appartenenza;
- eventuali riunioni interne con altre strutture, seguendo progetti speciali quali integrazioni dei sistemi informativi, etc.

La posizione partecipa ai gruppi di lavoro attivati dalla Direzione Generale su tematiche specifiche portando la competenza e l'esperienza acquisita.

## AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI

Le finalità della posizione organizzativa in oggetto sono:

- Pianificare e supervisionare le attività di gestione del personale, seguendo la normativa di riferimento e le linee guida aziendali, ai fini di garantire il corretto funzionamento delle attività ad essa connesse.
- Supportare la Direzione Organizzazione e Sistemi nella gestione dei rapporti con i sindacati per la risoluzione di tutte quelle problematiche attinenti al lavoro quali il contratto, l'organizzazione, la retribuzione, ect. assicurando la continuità con le linee guida aziendali.
- Supportare la Direzione Organizzazione e Sistemi nella definizione delle politiche retributive ed i piani di carriera all'interno dell'azienda, per valorizzare e incentivare la crescita del personale.
- Collaborare la Direzione Organizzazione e Sistemi nella redazione del budget di gestione delle risorse umane, seguendo i vincoli aziendali ed il piano strategico aziendale, per garantire una corretta gestione del costo del personale.
- Gestire i rapporti con enti/consulenti esterni (legale, previdenziale) e garantire il corretto svolgimento di eventuali attività di integrazione dei sistemi informativi aziendali relativi alle risorse umane.
- Analizzare i dati complessivi ed integrati del personale in azienda, grazie a strumenti specifici di business intelligence HR, supportati da strumenti e software di gestione delle risorse umane, per assicurare una corretta attività di reporting alla Direzione Organizzazione e Sistemi e alle funzioni gestionali.
- Gestire, in collaborazione con la SC Amministrazione, Finanza e Controllo, il flusso di contabilizzazione (sia generale che analitica) dei costi del personale, per garantire una corretta gestione e imputazione a bilancio del costo del personale.

### Specialista Gestione Risorse Umane

## MISSIONE/SCOPO

Assicurare la corretta gestione del sistema gestionale dei dipendenti del Consorzio, nel rispetto degli obblighi di legge (contributivi, assicurativi, fiscali, amministrativi, previdenziali) ed attraverso la gestione delle attività connesse al rapporto di lavoro dal punto di vista contrattuale, seguendo le linee guida strategiche aziendali e producendo reportistica utile al miglioramento continuo della gestione del personale.

## DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:	n: N.D.
N. Collaboratori indiretti:	n: N.D.
Budget di spesa:	€: N.D.
Budget di vendita:	€: N.D.

## RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI

Il titolare della Posizione riferisce a: Responsabile Gestione Risorse Umane.

Alla Posizione rispondono:

**In staff:** Nessuno

**In line:** Nessuno

## **CONTESTO DELLA POSIZIONE**

Lo Specialista delle Risorse Umane opera in un contesto in cui sono presenti istruzioni operative, linee guida dettate dalla normativa vigente e dalle procedure aziendali.

Si confronta continuamente con le normative di riferimento in evoluzione, mantenendo un aggiornamento costante; inoltre si interfaccia con le linee guida e le strategie aziendali ai fini di garantire la corretta gestione del processo gestionale e per tutto ciò che riguarda la gestione del personale.

Deve confrontarsi costantemente con le criticità che emergono dal confronto con le problematiche di gestione dei dipendenti, i termini legislativi e le linee guide aziendali.

## **Rapporti interfunzionali e con l'esterno**

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- Direttori / Responsabile di Struttura
- Responsabili di Area
- Responsabili di Funzione
- Team Leader/Support Leader
- Dipendenti

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- Enti previdenziali e fiscali
- Altri enti (es. Fondi di previdenza complementare, fondi di assistenza sanitaria, ecc.)
- Organizzazioni Sindacali
- Associazioni di categoria (Confindustria, Ascom, ect)
- Fornitori interni ed esterni

## **Autonomia**

La posizione organizzativa in oggetto gestisce in autonomia le proprie attività, interfacciandosi continuamente con il Responsabile Gestione Risorse Umane ai fini di condividere le linee guide, seguendo le policy aziendali.

## **Deleghe**

Nessuna

## **Riunioni**

La posizione organizzativa in oggetto partecipa alle seguenti riunioni:

- riunioni del team degli Specialisti Risorse Umane con il Responsabile Gestione Risorse Umane;
- riunioni della struttura complessa di appartenenza;
- eventuali a riunioni interne con altre strutture, seguendo progetti speciali quali integrazioni dei sistemi informativi, etc.

La posizione partecipa ai gruppi di lavoro attivati dalla Direzione Generale su tematiche specifiche portando la competenza e l'esperienza acquisita.

## AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI

Le finalità della posizione organizzativa in oggetto sono:

- Assicurare la corretta gestione del processo di payroll aziendale, seguendo gli obblighi di legge (contributivi, assicurativi, fiscali, amministrativi, contrattuali) e gestendo la relazione con tutti gli interlocutori, ai fini di garantire il pagamento degli stipendi mensili e la corretta gestione di tutti gli adempimenti correlati.
- Gestire le attività connesse al rapporto di lavoro, dal punto di vista contrattuale e remunerativo, dall'assunzione alla cessazione del rapporto (paghe e contributi, rapporti previdenziali e integrativi, prestiti e anticipi, ferie, aspettative, congedi), per garantire il corretto svolgimento del processo payroll.
- Effettuare attività di analisi e reportistica sugli elementi inerenti alla gestione del personale (costi del lavoro, presenze, straordinari, ect), ai fini di fornire alla Direzione dei corretti elementi per valutare ed identificare eventuali casi di perdita di efficienza all'interno del Consorzio.
- Collaborare a diffondere i principi e le linee guida aziendali connessi alla gestione amministrativa del personale, analizzando situazioni di criticità e collaborando alla risoluzione di eventuali controversie, per fornire supporto ai responsabili su una corretta gestione delle proprie risorse.
- Collaborare all'integrazione e all'implementazione dei sistemi informativi a supporto della gestione amministrativa del personale, seguendo i vincoli normativi, ai fini di semplificare ed ottimizzare la gestione operativa dei processi della gestione delle risorse umane.
- Aggiornare costantemente le proprie competenze, seguendo le nuove normative in materia, in accordo con il Responsabile Gestione HR e con il Direttore di Struttura, al fine di mantenere un adeguato livello qualitativo utile per essere aderente al profilo individuato.

### Specialista Sviluppo Organizzativo

## MISSIONE/SCOPO

Garantire lo sviluppo del personale e dell'organizzazione aziendale, in maniera coerente con il piano strategico dalla direzione aziendale, attraverso strumenti quali: l'analisi dell'organizzazione, la definizione delle responsabilità e dei ruoli, la formazione intesa come leva strategica a supporto dello sviluppo personale e dell'intera organizzazione, la selezione del personale intesa come strumento per ottimizzare il reclutamento delle risorse.

## DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:	n: N.D.
N. Collaboratori indiretti:	n: N.D.
Budget di spesa:	€: N.D.
Budget di vendita:	€: N.D.

## RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI

Il titolare della Posizione riferisce a: Direttore Organizzazione e Sistemi.

Alla Posizione rispondono:

**In staff:** nessuno

**In line:** nessuno

## CONTESTO DELLA POSIZIONE

La posizione organizzativa si configura come segmento organizzativo all'interno della struttura complessa Organizzazione e Sistemi.

La posizione opera in un contesto in cui sono presenti istruzioni operative, linee guida dettate dalla normativa vigente e dalle procedure aziendali.

Si confronta continuamente con le linee guida e le strategie aziendali ai fini di garantire la corretta gestione del processo di selezione e formazione del personale.

## Rapporti interfunzionali e con l'esterno

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- Direttori / Responsabili di Struttura e Responsabili di Area, allo scopo di definire le politiche, gli obiettivi e le strategie da attuare durante i processi di selezione del personale e di formazione;
- Gestione Risorse Umane, ai fini di garantire il corretto svolgimento dei processi amministrativi di inserimento del personale;
- Controllo di gestione e Amministrazione per fornire dati sul personale;
- dipendenti, per questioni inerenti alla formazione, la selezione ed il supporto alle procedure aziendali di competenza.

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- potenziali candidati durante le fasi di selezione del personale;
- fornitori quali Enti di Formazione, Fondi Interprofessionali, Consulenti esterni, Società di Recruitment;
- istituzioni come Enti Promotori, Università, Associazioni industriali.

## Autonomia

La posizione organizzativa in oggetto gestisce in autonomia le proprie attività, interfacciandosi continuamente con il Direttore Organizzazione e Sistemi per allinearsi con le linee guida e strategiche aziendali, nonché con la Gestione HR per coordinarsi sulle attività condivise.

## Deleghe

nessuna

## Riunioni

La posizione organizzativa in oggetto partecipa a:

- riunioni con la struttura Gestione Risorse Umane;
- riunioni della struttura complessa di appartenenza;
- meeting con le varie funzioni aziendali, su temi di propria competenza quali selezione, formazione;
- la posizione partecipa ai gruppi di lavoro attivati dalla Direzione Generale su tematiche specifiche portando la competenza e l'esperienza acquisita.

## AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI

La posizione organizzativa in oggetto deve:

- Collaborare nello sviluppo, organizzazione, implementazione e gestione di un piano di formazione aziendale, in collaborazione con i Direttori delle diverse strutture complesse e riferendo al Direttore Organizzazione e Sistemi, secondo le linee guida delineate dalla Direzione Generale, per garantire il miglioramento continuo del personale dipendente ed implementare le competenze delle risorse umane dell'azienda.
- Mantenere i contatti con i diversi fornitori di formazione sia per programmi di formazione interni che per garantire l'accesso a programmi di formazione esterna ai dipendenti, rispettando i vincoli normativi interni e del budget aziendale; supportare l'impostazione di metodologie di analisi e valutazione del fabbisogno formativo in azienda e gestirne l'implementazione informatica ai fini di certificazioni.
- Predisporre la modulistica necessaria all'ottenimento di eventuali finanziamenti alla formazione, interfacciandosi con le società di formazione ed i Fondi Interprofessionali, ai fini di garantire il corretto svolgimento delle pratiche amministrative necessarie all'ottenimento dei finanziamenti e seguendo il sistema legislativo di riferimento.
- Impostare e gestire un sistema di selezione del personale coerente con i fabbisogni espressi dalle diverse aree aziendali, organizzando le sessioni di selezione in accordo con la metodologia aziendale e secondo le procedure interne, gestendo l'intero iter di selezione fino all'assunzione del neoassunto. Mantenere le relazioni con le società esterne (head hunter, società di selezione ed eventualmente società di somministrazione) e con Enti promotori o Associazioni di categoria per il reperimento di candidature, contribuendo al reclutamento di tirocinanti e stagisti, attraverso l'attivazione di convenzioni aziendali con Università ed Enti promotori.
- Promuovere le attività di employer branding, attraverso la partecipazione ad eventi di recruitment organizzati dalle Università, ai fini di costruire un'immagine aziendale coerente con l'identità dell'azienda come luogo di lavoro ideale per attrarre e fidelizzare i dipendenti di talento e promuovere le opportunità di lavoro aperte.
- Collaborare con la Funzione Risorse Umane nell'assunzione dei nuovi dipendenti, espletando le pratiche amministrative di inserimento in organigramma, predisposizione del contratto di assunzione e dei documenti necessari all'avvio del rapporto stesso, ai fini di garantire il corretto processo di inserimento del nuovo dipendente.
- Collaborare con la Direzione aziendale all'elaborazione di proposte rivolte al cambiamento organizzativo attraverso l'analisi delle strutture, della definizione delle posizioni organizzative e dell'eventuale reingegnerizzazione dei processi, collaborando con la Direzione Organizzazione e Sistemi alla definizione dei ruoli in modo coerente con le esigenze del lavoro e con i livelli di inquadramento, e collaborando alla definizione dei percorsi di carriera per il personale aziendale in linea con le esigenze dell'organizzazione e con le linee strategiche.

## Responsabile del Sistema Informativo Aziendale

### MISSIONE/SCOPO

Assicurare il corretto svolgimento delle attività inerenti al Sistema Informativo Aziendale, disegnando i processi aziendali e fornendo le soluzioni atte a garantire la piena operatività del personale CINECA dislocato sulle varie sedi, sviluppando e innovando i processi dei sistemi informativi interni per le aree contabile-amministrativa, risorse umane, portfolio progetti, sviluppo software, vendite, reporting e gestione delle identità, sistema di service desk e trouble ticketing.

### DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:	n: 3
N. Collaboratori indiretti:	n: 0
Budget di spesa:	€: N.D.
Budget di vendita:	€: N.D.

### RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI

Il titolare della Posizione riferisce a: Direttore della SC Organizzazione e Sistemi.

Alla Posizione rispondono:

**In line:** membri del team Sistema Informativo Aziendale

### CONTESTO DELLA POSIZIONE

Il Responsabile dei Sistemi Informativi opera in un contesto che si interfaccia con tutte le strutture del Cineca, e per garantire la corretta gestione delle attività inerenti al Sistema Informativo Aziendale, tutti gli strumenti devono essere monitorati, garantendo il supporto a tutto il personale.

Il rispetto delle normative di legge e dei requisiti operativi delle singole strutture non sempre permette una pianificazione di medio e lungo termine delle evolutive sugli strumenti o sui processi, pertanto la posizione deve garantire prontezza nel portare in esercizio nuove procedure e/o strumenti.

### Rapporti interfunzionali e con l'esterno

La posizione origina rapporti con:

- Tutte le strutture interne a CINECA

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- Fornitori di servizi e soluzioni software

### Autonomia

La posizione organizzativa in oggetto gestisce in autonomia le proprie attività, interfacciandosi continuamente con la Direzione Organizzazione e Sistemi ai fini di condividere le linee guide, seguendo le policy aziendali.

### Deleghe

La funzione ha delega sulla gestione del personale in line, in termini di pianificazione del lavoro, autorizzazione di ferie e permessi.

## Riunioni

La posizione organizzativa in oggetto partecipa alle riunioni con le varie strutture complesse nell'ambito di:

- analisi nuove funzionalità
- revisione processi
- rinnovamento tecnologico
- riunioni interne alla Direzione Organizzazione e Sistemi

## AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI

Le finalità della posizione organizzativa in oggetto sono:

- Assicurare il funzionamento degli strumenti messi a disposizione del personale CINECA, gestendo il personale afferente alla struttura SIA e garantendo il supporto applicativo per il personale interno per ottimizzare le prestazioni lavorative.
- Coordinare le attività di definizione dei processi aziendali interni, collaborando con le varie funzioni aziendali affinché si ottenga chiarezza nei processi ed un miglioramento continuo del flusso degli stessi.
- Assicurare le attività di implementazione delle soluzioni software e condurre il processo di rinnovamento delle soluzioni stesse, seguendo le linee guida aziendali nell'ottica del miglioramento continuo delle soluzioni adottate.
- Gestire i contratti ed i rapporti con i fornitori, seguendo le normative in vigore e le policy aziendali, assicurando una corretta gestione dei nuovi prodotti acquisiti.

## Esperto Grafica e Web Design/Video

### MISSIONE/SCOPO

Produrre materiale grafico per stampa e web sulla base dell'immagine coordinata aziendale. Gestire la progettazione delle interfacce grafiche per i software gestionali e portali aziendali sia internamente che esternamente al Consorzio, secondo le regole di UE e UI Design promuovendo le soluzioni più idonee secondo le linee guida aziendali.

Individuare e progettare il linguaggio visivo e comunicativo da sviluppare per i progetti video sia interni che esterni al Consorzio, ai fini di soddisfare le esigenze del cliente (video per il Ministero, aziendali, per progetti europei, per istituzioni Beni culturali, promozione e comunicazione del Consorzio) e nel rispetto delle linee guida per l'identità aziendale, al fine di presentare un'immagine coordinata dell'azienda.

### DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:	n: N.D.
N. Collaboratori indiretti:	n: N.D.
Budget di spesa:	€: N.D.
Budget di vendita:	€: N.D.

### RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI

Il titolare della Posizione riferisce a: Direttore della SC Organizzazione e Sistemi.

Al titolare della posizione rispondono:

In staff: nessuno

**In line:** nessuno

## **CONTESTO DELLA POSIZIONE**

La posizione opera in un contesto trasversale, interfacciandosi con tutte le strutture complesse consortili a seconda dei progetti seguiti, e si interfaccia anche con gli stakeholder tra i quali il MUR e MIS.

## **Rapporti interfunzionali e con l'esterno**

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- Tutte le Strutture

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- Clienti e collaboratori esterni

## **Autonomia**

La posizione organizzativa in oggetto gestisce in autonomia le proprie attività, interfacciandosi però continuamente con il Direttore della SC Organizzazione e Sistemi.

## **Deleghe**

Nessuna

## **Riunioni**

La figura organizzativa in oggetto partecipa alle riunioni della Struttura Organizzazione e Sistemi, a quelle del gruppo di lavoro per la comunicazione e a quelle dei progetti nei quali la posizione organizzativa è coinvolta.

## **AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI**

Le finalità della posizione organizzativa in oggetto sono:

- Collaborare a progetti trasversali multidisciplinari in ambito grafica, web design, video, VR e nuove tecnologie, promuovendo l'ottimizzazione dei tempi e delle risorse, interagendo con i vari team e gruppi di progetto, al fine di garantire la consegna degli elaborati nei tempi stabiliti.
- Creare mockup e sviluppo dell'immagine coordinata/identità visiva dei progetti sia a livello di grafica web che di stampa, seguendo le linee guida aziendali al fine di assicurare l'immagine del Consorzio e dei servizi da esso erogati.
- Sviluppare i portali e gestire la trasformazione di template grafici in codice utilizzando diverse e innovative tecnologie, assicurando l'usabilità e la funzionalità degli stessi.
- Assicurare il corretto svolgimento del processo di produzione video, gestendo la regia e lo storytelling per video in animazione in CG, 3D, 2D, VR, nonché le riprese dal vero, coordinando lo sviluppo del video sulla base dello storytelling creato.
- Progettare e realizzare i video tutorial per concorsi Ministeriali, assicurando le soluzioni a problemi e richieste del cliente, e garantendone la sua soddisfazione.

**MISSIONE/SCOPO**

Collaborare con la Direzione Generale e con la Direzione Organizzazione e Sistemi alla pianificazione strategica della comunicazione istituzionale, supportando e coordinando le attività di comunicazione interna ed esterna secondo le policy aziendali, per dare piena visibilità all'attività dell'istituzione verso l'esterno.

**DIMENSIONI DELLA POSIZIONE**

N. Dipendenti diretti:	n: N.D.
N. Collaboratori indiretti:	n: N.D.
Budget di spesa:	€: N.D.
Budget di vendita:	€: N.D.

**RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI**

La Posizione riferisce a: Direttore Organizzazione e Sistemi.

Alla Posizione rispondono:

**In staff:** Nessuno

**In line:** Nessuno

**CONTESTO DELLA POSIZIONE**

Le attività dell'istituzione di per sé sono eterogenee, pertanto anche le esigenze di comunicazione delle strutture sono diversificate tra loro per obiettivi, target, competenze. Il coordinamento delle iniziative e il mantenimento dell'immagine coordinata aziendale è un'attività complessa, non completamente standardizzabile, perché la posizione deve rapportarsi con le diverse strutture in base alle specifiche modalità operative e agli specifici obiettivi forniti dalla Direzione.

**Rapporti interfunzionali e con l'esterno**

La posizione origina rapporti interfunzionali interni con:

- la Direzione Generale
- i Direttori / Responsabili delle Strutture
- i referenti per la comunicazione, delegati dai Responsabili
- Il Responsabile della Protezione dei dati
- il Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza
- Responsabile Servizio legale e organi istituzionali
- le Segreterie di Direzione
- Responsabile Approvvigionamenti e Contratti, Gare Attive - Passive
- Responsabile Contabilità Generale e Bilancio
- Responsabile Facility
- i Product Owner
- i Demand Manager
- il Ciso

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- Uffici Stampa e Comunicazione, in particolare di: Università, Miur, Enti consorziati e non, etc...
- Giornalisti
- Clienti/utenti
- Referenti dei progetti europei

## **Autonomia**

Sulla base dei compiti ad essa affidati, la posizione organizzativa opera in autonomia.

## **Deleghe**

Nessuna.

## **Riunioni**

La figura organizzativa in oggetto partecipa alle riunioni della Struttura Organizzazione e Sistemi, a quelle del gruppo di lavoro per la comunicazione e a quelle dei progetti nei quali la posizione organizzativa è coinvolta.

## **AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI**

Le finalità della posizione organizzativa in oggetto sono:

- Collaborare con la Direzione Organizzazione e Sistemi e con la Direzione Generale alla pianificazione strategica della comunicazione istituzionale interna ed esterna attraverso il Piano di Comunicazione, curando l'immagine aziendale e la scelta degli strumenti, al fine di migliorare Brand awareness e Brand reputation dell'istituzione.
- Coordinare le attività di comunicazione condotte dalle strutture in base agli obiettivi strategici indicati dalla Direzione Generale e nel rispetto delle linee guida per l'identità aziendale, al fine di presentare un'immagine coordinata dell'azienda, supportando altresì le iniziative di comunicazione interna in base alle esigenze di comunicazione.
- Collaborare alla realizzazione di campagne di comunicazione, eventi, incontri, convegni e iniziative pubbliche, etc. coordinando dove necessario le attività che richiedono l'allineamento con l'immagine istituzionale, al fine di garantirne la migliore riuscita in base agli obiettivi strategici indicati dalla Direzione Generale.
- Coordinare la redazione del sito istituzionale, in base agli obiettivi di comunicazione individuati e approvati dalla Direzione Generale e condivisi con i Direttori / Responsabili di Struttura tramite i delegati per il Gruppo di Lavoro per la Comunicazione, curando altresì il mantenimento dei media istituzionali (social e tradizionali), per garantire aggiornamento e diffusione delle notizie e delle informazioni sulle attività dell'Istituzione.
- Monitorare i social media e la rassegna stampa per una valutazione complessiva dell'immagine aziendale, al fine di individuare e segnalare eventuali flame o pubblicazione di informazioni anomale.
- Collaborare all'individuazione dei fornitori per la realizzazione di materiali e servizi di comunicazione (tipografie, gadget, traduttori, etc...), per facilitare lo snellimento della burocrazia interna e garantire scelte economicamente vantaggiose e di qualità.

## Responsabile Approvvigionamenti Contratti e Gare Attive-Passive

### MISSIONE/SCOPO

Assicurare supporto alle Strutture del Consorzio nei processi legati alla definizione e realizzazione di procedure ad evidenza pubblica volte alla conclusione di contratti di appalti di lavori, servizi e forniture; supportare altresì i Dipartimenti rispetto alla partecipazione a gare attive predisposte da altre Stazioni Appaltanti nell'ambito delle attività erogate da CINECA in veste di operatore del mercato nel rispetto della normativa vigente e della regolamentazione interna.

Favorire i processi di razionalizzazione degli approvvigionamenti e di aggregazione degli acquisti del Consorzio.

In sinergia con il Direttore della Struttura Complessa Organizzazione e Sistemi, gestire e prevenire il contenzioso in materia di appalti sia in sede giudiziale che stragiudiziale, fungere da punto di raccordo con i professionisti legali esterni incaricati delle singole vertenze e fornire consulenza interna alle Strutture Consortili.

Fornire supporto giuridico-normativo sulle materie attinenti all'applicazione della normativa vigente e della regolamentazione consortile.

### DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:	n: 4
N. Collaboratori indiretti:	n: 0
Budget di spesa:	€: N.D.
Budget di vendita:	€: N.D.

### RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI

Il titolare della Posizione riferisce a: Direttore Struttura Complessa Organizzazione e Sistemi

Alla Posizione rispondono:

**In staff:** Nessuno

**In line:** Specialisti approvvigionamenti e contratti gare attive - passive

### CONTESTO DELLA POSIZIONE

La figura opera in un contesto normativo comunitario e nazionale complesso ed in continua evoluzione, oltre che nell'ambito delle linee guida ANAC e della regolamentazione consortile in materia.

Si confronta costantemente con la normativa di riferimento oltre che con la giurisprudenza e le linee guida e le strategie aziendali ai fini di garantire il corretto processo gestionale delle procedure.

Si rapporta con le Direzioni delle Strutture complesse e con la Direzione Generale al fine di definire, condividere e verificare le corrette politiche di gestione dell'attività contrattuale.

### Rapporti interfunzionali e con l'esterno

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- Organi di Governo Consortili ove richiesto;
- Direttori/Responsabili di Struttura;
- Responsabili di Area;
- Responsabili di funzione;

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- consulenti;
- uffici/Enti quali ANAC, Consip, Uffici territoriali;
- gli operatori economici, secondo le modalità consentite dalla normativa vigente;
- consorziati e non Consorziati;
- Stazioni Appaltanti, nei casi in cui il Consorzio partecipi alle procedure in qualità di operatore del mercato, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

## **Autonomia**

Sulla base dei compiti ad essa affidati e della normativa vigente, la posizione organizzativa opera in autonomia pur interfacciandosi con il Direttore della Struttura Complessa Organizzazione e Sistemi ai fini di condividere l'impostazione delle attività.

## **Deleghe**

La funzione ha delega sulla gestione del personale, in termini di pianificazione del lavoro, autorizzazione di ferie e permessi.

## **Riunioni**

La posizione organizzativa in oggetto partecipa alle seguenti riunioni:

- riunioni di team con Specialisti approvvigionamenti contratti gare attive - passive;
- riunioni con la Struttura complessa di appartenenza;
- riunioni con la Direzione Generale e con i Direttori/Responsabili delle diverse Strutture Complesse;
- riunioni con la Funzione Servizio Legale e Organi Istituzionali.

Partecipazione ai gruppi di lavoro attivati dalla Direzione Generale su tematiche specifiche contribuendo con competenza ed esperienza acquisite.

## **AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI**

Le finalità della posizione organizzativa in oggetto sono:

- assicurare la corretta e tempestiva soddisfazione delle esigenze manifestate dalle varie strutture del Consorzio relativamente alla fruizione di beni, servizi e lavori, pianificando le attività nonché le strategie di gara e garantendo la corretta gestione delle procedure in linea con la normativa vigente e le disposizioni regolamentari consortili;
- redige la documentazione giuridico-amministrativa necessaria all'indizione e allo svolgimento delle procedure di gara (o supervisiona quella predisposta dai Collegghi) al fine di garantirne la verifica in termini di correttezza e rispondenza rispetto alla normativa vigente;

- fornire supporto ai legali esterni incaricati delle vertenze sorte in materia di procedure ad evidenza pubblica e comunque nell'ambito dell'attività contrattuale svolta anche con riferimento ai non consorziati;
- gestire la partecipazione attiva del Consorzio a procedure ad evidenza pubblica attraverso la predisposizione della documentazione amministrativo-giuridica necessaria, previa analisi della normativa di gara, ai fini di consentire l'attività che il Consorzio stesso svolge in qualità di operatore economico nei limiti imposti dalla normativa vigente;
- assicurare supporto e consulenza giuridica ai Dirigenti e alle Strutture Consortili su tematiche di carattere giuridico, specie con riguardo all'individuazione della strategia di gara da attuare, alle proposte di deliberazioni da sottoporre agli Organi competenti, alla redazione della documentazione contrattuale, ai fini di indirizzare l'attività e le procedure nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida ANAC oltre che della giurisprudenza consolidata;
- al fine di garantire supporto all'attività della Direzione Organizzazione e Sistemi, collaborare nelle attività comunque connesse alla conclusione di contratti attivi, fungendo anche da raccordo ove necessario rispetto ai legali delle controparti.

## Specialista Approvvigionamenti Contratti e Gare Attive-Passive

### MISSIONE/SCOPO

Assicurare la corretta gestione delle procedure ad evidenza pubblica oltre che della partecipazione del Consorzio a gare predisposte da altre Stazioni Appaltanti nel rispetto della normativa vigente e della regolamentazione interna oltre che della pianificazione delle attività predisposta.

### DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:	n: N.D.
N. Collaboratori indiretti:	n: N.D.
Budget di spesa:	€: N.D.
Budget di vendita:	€: N.D.

### RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI

Il titolare della Posizione riferisce a: Responsabile approvvigionamenti e contratti gare attive - passive

Alla Posizione rispondono:

**In staff:** Nessuno

**In line:** Nessuno

### CONTESTO DELLA POSIZIONE

La figura opera in un contesto normativo comunitario e nazionale complesso ed in continua evoluzione, oltre che nell'ambito delle linee guida ANAC e della regolamentazione consortile in materia.

Si confronta costantemente con la normativa di riferimento oltre che con la giurisprudenza e le linee guida e le strategie aziendali ai fini di garantire il corretto processo gestionale delle procedure.

## **Rapporti interfunzionali e con l'esterno**

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- Direttori / Responsabili di Struttura;
- Responsabili di Area;
- Responsabili di Funzione
- Dipendenti.

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- consulenti;
- uffici/Enti quali ANAC, Consip, Uffici territoriali;
- gli operatori economici secondo le modalità consentite dalla normativa vigente;
- Stazioni Appaltanti, nei casi in cui il Consorzio partecipi alle procedure in qualità di operatore del mercato, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

## **Autonomia**

La posizione organizzativa in oggetto gestisce in autonomia le proprie attività, interfacciandosi continuamente con il Responsabile al fine di condividere strategie di gara, pianificazione delle attività e linee guida aziendali, seguendo le policy aziendali.

## **Deleghe**

Nessuna

## **Riunioni**

La posizione organizzativa in oggetto partecipa alle seguenti riunioni:

- riunioni di team con il Responsabile approvvigionamenti contratti gare attive - passive;
- riunioni con la Struttura complessa di appartenenza;
- riunioni con la Funzione Servizio Legale e Organi Istituzionali.

Partecipazione ai gruppi di lavoro attivati dalla Direzione Generale su tematiche specifiche contribuendo con competenza ed esperienza acquisite.

## **AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI**

Le finalità della posizione organizzativa in oggetto sono:

- redigere/collaborare nella redazione della necessaria documentazione giuridico-amministrativa secondo quanto previsto dalla normativa vigente e nell'ambito della programmazione e delle strategie condivise con il Responsabile di Area e con la Struttura complessa, al fine di garantire l'avvio delle procedure di gara per contratti di appalto di lavori, servizi e forniture la posizione deve;
- al fine di garantire la corretta gestione delle procedure di gara per contratti di appalto di lavori, servizi e forniture la posizione deve:

- procedere alle necessarie pubblicazioni di legge;
- porre in essere gli adempimenti telematici richiesti dal necessario utilizzo di piattaforme telematiche di negoziazione come previsto dalla normativa vigente e dalla regolamentazione interna;
- procedere alle verifiche in ordine al possesso dei requisiti di partecipazione alle procedure ad evidenza pubblica dichiarati dagli operatori economici come prescritto dalla normativa vigente;
- predisporre ogni atto/adempimento necessario alla finalizzazione delle procedure;
- al fine di consentire la partecipazione del Consorzio alle procedure di gare in qualità di operatore del mercato secondo la normativa vigente:
  - predisporre la documentazione giuridico-amministrativa volta alla presentazione di offerta;
  - porre in essere gli adempimenti telematici necessari;
- si occupa delle funzionalità gestionali al fine di garantire il corretto adempimento delle procedure amministrativo/contabili interne.

## Responsabile di Servizio Legale e Organi Istituzionali

### MISSIONE/SCOPO

Collaborare con il Direttore della Struttura Complessa Organizzazione e Sistemi al fine di prevenire e gestire il contenzioso - ad esclusione di quello giuslavoristico e di quello in materia di appalti, sia in sede giudiziale sia stragiudiziale, nonché fungere da punto di raccordo con i professionisti legali esterni incaricati delle singole vertenze e fornire consulenza interna alle Strutture Consortili.

Supportare i processi istituzionali legati all'approvazione, alla revisione e alla pubblicazione dello Statuto e dei Regolamenti Consortili, presidiando dal punto di vista giuridico e amministrativo gli ambiti di tipo istituzionale relativi agli Organi di Governo e alle Strutture di CINECA; fornire supporto giuridico-normativo sulle materie attinenti l'applicazione dello Statuto e l'assetto istituzionale di CINECA, anche attraverso attività di raccolta e diffusione all'interno del Consorzio della documentazione giuridica attinente alle competenze di CINECA, promuovendo buone pratiche per la redazione degli atti normativi consortili.

### DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:	n: 3
N. Collaboratori indiretti:	n: 0
Budget di spesa:	€: N.D.
Budget di vendita:	€: N.D.

### RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI

Il titolare della Posizione riferisce a: Direttore Struttura Complessa Organizzazione e Sistemi.

Alla Posizione rispondono:

**In staff:** Nessuno

**In line:** Nessuno

## CONTESTO DELLA POSIZIONE

Il Responsabile del Servizio Legale e Organi Istituzionali opera in un contesto in cui sono presenti istruzioni operative, linee guida dettate dalla normativa vigente e dalle procedure aziendali.

Si confronta continuamente con le normative di riferimento in evoluzione, mantenendo un aggiornamento costante; inoltre si interfaccia con le linee guida e le strategie aziendali ai fini di garantire la corretta gestione del processo di competenza degli Organi di Governo Consortili.

Deve confrontarsi costantemente con le criticità che emergono dal confronto con le problematiche di gestione del contenzioso, i termini legislativi e le linee guide aziendali.

## Rapporti interfunzionali e con l'esterno

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- Organi di Governo Consortili: (Assemblea Consortile, Presidente, Consiglio di Amministrazione, Direttore Generale, Consulta Consortile, Collegio dei Revisori dei Conti, Organismo di Vigilanza)
- Direttori / Responsabili di Struttura
- Responsabili di Area
- Responsabili di Funzione

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- Ministero dell'Istruzione e Ministero dell'Università e della Ricerca
- Consorziati e non Consorziati
- Altri enti
- Corte dei Conti, Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e i diversi soggetti deputati al controllo sul Consorzio
- Fornitori interni ed esterni

## Autonomia

La posizione organizzativa in oggetto gestisce in autonomia le proprie attività, interfacciandosi continuamente con il Direttore della Struttura Complessa Organizzazione e Sistemi ai fini di condividere le linee guide, seguendo le policy aziendali.

## Deleghe

Nessuna

## Riunioni

La posizione organizzativa in oggetto partecipa alle seguenti riunioni:

- riunioni con la Direzione Generale e con i Direttori / Responsabili delle diverse Strutture;
- riunioni con la Direzione della Struttura Complessa Organizzazione e Sistemi;
- riunioni con il Responsabile di Approvvigionamento Beni e Servizi Gare Attive - Passive e riunioni del team degli Specialisti;
- riunioni della struttura complessa di appartenenza;

La posizione partecipa ai gruppi di lavoro attivati dalla Direzione Generale su tematiche specifiche portando la competenza e l'esperienza acquisita.

## **AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI**

Al fine di garantire adeguato supporto alla prevenzione e gestione del contenzioso, la posizione deve:

- Collaborare con il Direttore della SC Organizzazione e Sistemi interfacciandosi con le diverse Strutture coinvolte, fungendo da raccordo tra i legali incaricati alla consulenza legale specialistica e alla trattazione delle vertenze ad esclusione di quello giuslavoristico e di quello in materia di appalti, sia nella fase giudiziale che in quella stragiudiziale.

Al fine di garantire il supporto organizzativo all'attività istituzionale degli Organi di Governo Consortili - Assemblea Consortile, Presidente, Consiglio di Amministrazione, Direttore Generale, Consulta Consortile, Collegio dei Revisori dei Conti, Organismo di Vigilanza - la posizione deve:

- assicurare la formazione del fascicolo contenente le proposte di deliberazione, riferimenti e documentazione allegata da sottoporre all'esame degli Organi Consortili e gestendo i relativi flussi documentali.
- assicurare supporto e consulenza ai Dirigenti e alle Strutture Consortili su problematiche di carattere istituzionale e giuridico, con particolare riferimento alle proposte di deliberazione da sottoporre agli Organi competenti sulla base dell'istruttoria compiuta unitamente alle aree proponenti.
- assicurare l'attività di verbalizzazione in funzione di supporto e raccordo al Presidente (e/o del soggetto che assume il coordinamento dell'organo) e al Segretario verbalizzante, nel rispetto dei regolamenti di funzionamento degli Organi Consortili, garantendo la messa in disponibilità e in conoscenza delle determinazioni degli Organi Consortili, espletando un ruolo di raccordo ed interlocuzione con le Strutture proponenti, individuando le opportune forme di divulgazione, nonché procedendo all'informazione e trasmissione agli uffici dell'esito delle deliberazioni assunte.
- assicurare l'invio periodico della documentazione oggetto di controllo alla Corte dei Conti e agli organismi che ne facciano richiesta.

## **Specialista di Segreteria di Direzione e Organi Istituzionali**

### **MISSIONE/SCOPO**

Supportare i processi legati alle attività generali e istituzionali di CINECA - Organi di Governo, Strutture Consortili e normativa del Consorzio.

Assicurare il coordinamento complessivo, sotto il profilo amministrativo - gestionale, delle attività degli Organi di governo consortili, garantendo il raccordo degli stessi con interlocutori interni ed esterni, facilitando il flusso delle informazioni e i collegamenti tra presidenza, organi consortili e direzione generale.

Supportare l'attività istituzionale e di rappresentanza del Presidente, del Vicepresidente e del Direttore Generale e garantire il corretto processo di svolgimento di attività istituzionali.

## DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:	n: N.D.
N. Collaboratori indiretti:	n: N.D.
Budget di spesa:	€: N.D.
Budget di vendita:	€: N.D.

## RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI

Il titolare della Posizione riferisce a: Responsabile di Area Servizio Legale e Organi Istituzionali.

Alla Posizione rispondono:

**In staff:** Nessuno

**In line:** Nessuno

## CONTESTO DELLA POSIZIONE

Lo Specialista della Segreteria di Direzione e Organi Istituzionali opera in un contesto in cui sono presenti istruzioni operative, linee guida dettate dalle procedure aziendali e dalla normativa vigente, con particolare riferimento allo Statuto Consortile.

La figura deve garantire il coordinamento complessivo, sotto il profilo amministrativo gestionale, delle attività degli Organi di governo consortili e, in particolare, del Direttore Generale, assicurando il raccordo con interlocutori interni ed esterni e facilitando il flusso delle informazioni e i collegamenti tra la Direzione Generale e le diverse Strutture consortili.

Si confronta continuamente con la compagine consortile e monitora l'anagrafica dei membri della stessa, mantenendone l'aggiornamento costante; inoltre si interfaccia con le linee guida e le strategie aziendali.

## Rapporti interfunzionali e con l'esterno

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- Direzione Generale
- Direttori / Responsabili di Struttura
- Responsabili di Area
- Responsabili di Funzione
- Dipendenti

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- Consorziati e non Consorziati
- Altri enti
- Fornitori interni ed esterni

## Autonomia

La posizione organizzativa in oggetto gestisce in autonomia le proprie attività, interfacciandosi continuamente con il Responsabile Servizio Legale e Organi Istituzionali ai fini di condividere le linee guide, seguendo le policy aziendali.

## Deleghe

Nessuna

## Riunioni

La posizione organizzativa in oggetto partecipa alle seguenti riunioni:

- riunioni del team degli Specialisti Segreteria di Direzione con il Responsabile del Servizio Legale e Organi Istituzionali;
- riunioni della struttura complessa di appartenenza “Organizzazione e Sistemi”;
- eventuali a riunioni interne con altre strutture.

La posizione partecipa ai gruppi di lavoro attivati dalla Direzione Generale su tematiche specifiche portando la competenza e l’esperienza acquisita.

## AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI

Al fine di garantire il corretto svolgimento delle attività istituzionali nel rispetto delle previsioni statutarie e della normativa vigente:

- Assicurare il supporto organizzativo all’attività istituzionale e di rappresentanza degli Organi di Governo Consortili - Assemblea Consortile, Presidente, Consiglio di Amministrazione, Direttore Generale, Consulta Consortile, Collegio dei Revisori dei Conti, Organismo di Vigilanza - (agenda, viaggi istituzionali, ecc.) e gestire i relativi flussi documentali, nonché le pratiche amministrative e di mobilità delle missioni, nonché sovrintendendo la gestione degli spazi per le riunioni.
- Gestire l’aggiornamento dell’anagrafica degli Organi Consortili, supportando il processo delle deleghe conferite dai Legali Rappresentanti dei soggetti consorziati, curando gli adempimenti di competenza nel rispetto delle disposizioni statutarie e secondo le indicazioni dei vertici del Consorzio. Supportare il processo operativo interno di rinnovo della composizione degli Organi Consortili e la sostituzione dei loro membri.
- Porre in essere attività propedeutiche alla convocazione degli Organi Consortili, compresa la redazione dell’ordine del giorno per conto del Presidente e adempimenti successivi. Garantire la corretta tenuta ed archiviazione dei verbali, individuando, in ottemperanza alle normative vigenti le modalità conformi, garantendo la conoscibilità degli stessi nelle forme ritenute idonee. Curare la pubblicità delle deliberazioni assunte dagli Organi Consortili nei modi definiti dallo Statuto, dai regolamenti e nel rispetto delle norme di legge. Garantire l’invio periodico di documentazione alla Corte dei Conti per gli adempimenti di competenza.

Al fine di facilitare il flusso di informazioni e i collegamenti tra la Presidenza, la Direzione Generale e Dirigenti delle Strutture Consortili o eventuali gruppi di lavoro che li vedono coinvolti:

- Fornire attività di supporto e consulenza ai Dirigenti e alle Strutture Consortili su problematiche di carattere istituzionale, attinenti alla composizione e alle modalità di funzionamento degli Organi Consortili.
- Fungere da prima interfaccia verso l’utenza interna ed esterna mediante la gestione delle comunicazioni telefoniche e della posta - cartacea ed elettronica e PEC -, gestendo il protocollo della corrispondenza.
- Assicurare il supporto operativo all’attività del Servizio Legale collaborando con i consulenti legali esterni e con le diverse strutture interne coinvolte, anche attraverso il recupero di materiale e la redazione di documentazione necessaria alla trattazione delle vertenze.

**MISSIONE/SCOPO**

Assicurare l'ottenimento di risultati ottimali, nel rispetto delle strategie aziendali, nonché delle norme (anche in materia di GDPR), degli standard qualitativi e di sicurezza, coerenti con le strategie e le politiche di gestione delle facilities definite insieme al Direttore di struttura, le programmazioni, i tempi e gli obiettivi, le performance ed i costi di budget, pianificando l'attività delle risorse affidate, proponendo inoltre anche investimenti al fine di garantire le risorse necessarie: investimenti tecnologici, assunzione del personale, formazione del personale, outsourcing.

Gestisce e monitora le attività di facility management a livello economico-finanziario redigendo i preventivi di spesa e ottimizzando la ripartizione del budget. Stende piani di manutenzione e reperisce fornitori e ditte esterne cui affidare attività di manutenzione e soft services in accordo con la normativa dei contratti.

Stabilisce le procedure operative e verifica il rispetto degli standard elaborando la reportistica da presentare alla Direzione al fine di mostrare i risultati di gestione delle facilities.

**DIMENSIONI DELLA POSIZIONE**

N. Dipendenti diretti:	n: 9
N. Collaboratori indiretti:	n: 8
Budget di spesa:	€: N.D.
Budget di vendita:	€: N.D.

Il budget di spesa non tiene conto dell'energia elettrica delle altre Strutture.

**RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI**

Il titolare della Posizione riferisce al Direttore Organizzazione e Sistemi.

Alla Posizione rispondono:

**In staff:** nessuno

**In line:**

- Responsabile di Area
- Energy Manager
- Mobility Manager

**CONTESTO DELLA POSIZIONE**

Il contesto di riferimento è assoggettato alle procedure aziendali e alle normative di legge cogenti ed opera in un contesto strutturato per quanto riguarda le emergenze operative. In tale contesto alcune delle attività svolte non possono essere ricondotte ad istruzioni operative e non sono quindi definibili a priori.

**Rapporti interfunzionali e con l'esterno**

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- Tutte le Strutture del Cineca

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- Enti
- Consorziati
- Fornitori Esterni
- Fornitori di opere e servizi esterni
- Progettisti e consulenti verticali

## **Autonomia**

La posizione organizzativa in oggetto ha il potere di svolgere autonomamente le seguenti attività:

- Assumere obbligazioni attinenti all'ordinaria attività del Consorzio inerenti al ruolo ed ambito presidiato.
- Compiere tutti gli atti ed esplicare tutte le funzioni per provvedere direttamente all'adempimento di tutte le norme di legge nell'ambito presidiato.
- Determinare i prezzi ed i corrispettivi delle commesse e dei contratti oggetto dell'attività dell'area di riferimento, stipulare contratti di locazione di cose ed opere, contratti di appalto, contratti di fornitura anche nei confronti di pubbliche amministrazioni, contratti di pubblicità, di noleggio, di rappresentanza.
- Effettuare spese ed investimenti connessi al raggiungimento degli obiettivi dell'area di riferimento nell'ambito delle spese complessivamente approvate nel budget dell'esercizio in corso.
- Eseguire spese ed investimenti connessi alla sicurezza sul lavoro nell'ambito delle spese complessivamente approvate nel budget dell'esercizio in corso.
- Acquistare, vendere e permutare, nei limiti di spesa indicati, prodotti ausiliari, macchinari elettronici, prodotti programmi e servizi di ogni genere a qualunque titolo ed in qualsiasi forma occorrenti per lo svolgimento dell'attività del Consorzio, compiendo tutte le operazioni inerenti e firmando tutti gli atti, le istanze e le dichiarazioni necessarie.

## **Deleghe**

Delega Art. 16 testo unico sulla sicurezza (Procura speciale Repertorio N. 73723 Fascicolo N. 31956 Notaio Federico Rossi).

Come da Procura speciale Repertorio N. 81559 Fascicolo N. 36435 Notaio Federico Rossi. Delega Energia (Energy Manager) come da Delibera del CDA 2018\_03\_01\_4.2

## **Riunioni**

La figura organizzativa in oggetto partecipa alle riunioni programmate del Management Team, dei gruppi di lavoro e degli ambiti presidiati e dei progetti con altri consorziati e/o enti territoriali. Indice riunioni con i referenti di ogni ambito presidiato e di progetto verticale o gruppo di lavoro. Vi sono inoltre alcune riunioni non programmate per gestire emergenze interne/esterne.

## **AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI**

Le finalità della posizione organizzativa in oggetto sono:

- Presidiare in qualità di RUP l'area di riferimento, curare i rapporti con gli Enti di controllo, dirigere il gruppo Facility e sovraintendere l'ambito HSSE (Health, Safety, Security and Environment) ai fini di assicurare la continuità dei servizi erogati;

- Sviluppare i progetti di adeguamento/ammodernamento delle sale calcolo, in accordo con la normativa tecnica specifica vigente al fine di garantire la resilienza dei Datacenter secondo gli obiettivi di qualità degli standard ISO e delle normative tecniche del settore;
- Partecipare alla stesura di bandi di gara o di capitolati tecnici ad esse allegati al fine di acquisire servizi da fornitori esterni ove richiesto dalla normativa vigente e dagli standard aziendali;
- Gestire e monitorare le attività di facility management a livello economico-finanziario, al fine di ottimizzare le performance e i costi di budget;
- Redigere i piani di manutenzione e gestire fornitori cui affidare le manutenzioni e soft services, per garantire la continuità dei servizi erogati;
- Conservare i registri finanziari e non finanziari e gestire i piani assicurativi e contratti di servizio, elaborare la reportistica sui risultati della gestione con il fine di presentarli alla Direzione.
- Supervisionare la sicurezza, prevenzione incendi e altri sistemi di sicurezza;
- Assicurare il mantenimento e lo sviluppo delle competenze dei propri collaboratori, partecipando annualmente alla definizione dei fabbisogni formativi.

## Responsabile Impianti Tecnologici

### MISSIONE/SCOPO

Assicura la gestione e conduzione degli impianti tecnologici. Garantisce il corretto funzionamento degli impianti a servizio dei Data Center e degli edifici del Consorzio per garantire la business continuity di Cineca.

Individua azioni di miglioramento ed efficientamento, collabora alla progettazione di nuovi impianti ed esegue la rendicontazione energetica al fine di ottenere una maggiore resilienza operativa ed un incremento delle prestazioni energetiche.

### DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:	n: N.D.
N. Collaboratori indiretti:	n: N.D.
Budget di spesa:	€: N.D.
Budget di vendita:	€: N.D.

### RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI

Il titolare della Posizione riferisce a: Responsabile Facility

Alla Posizione rispondono:

In staff: nessuno

In line:

- Ambito servizi al Datacenter
- Tecnici di Manutenzione

## CONTESTO DELLA POSIZIONE

La posizione opera nell'ambito dei servizi generali e tecnici, in un contesto in cui sono presenti istruzioni operative e linee guida dettate dalla normativa vigente e dalle procedure aziendali.

Si confronta continuamente con le normative di riferimento in evoluzione, mantenendo un aggiornamento costante in ambito: elettrico, meccanico e delle telecomunicazioni; inoltre si interfaccia con le linee guida e le strategie aziendali ai fini di garantire il corretto funzionamento degli impianti tecnologici a servizio dei Data Center e degli edifici del Consorzio.

## Rapporti interfunzionali e con l'esterno

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- struttura Servizi Tecnici, la Struttura complessa HPC, la struttura AGBS la struttura Risorse Umane, la struttura Compliance e la struttura Amministrazione Finanza e Controllo
- Fornitori e clienti dei servizi di colocation

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- Fornitori di lavori, servizi e fornitori nell'ambito presidiato
- Consulenti tecnici verticali e consulenti legali nell'ambito presidiato

## Autonomia

La posizione organizzativa in oggetto possiede autonomie per quanto riguarda la proposta del budget e per la gestione delle risorse.

## Deleghe

Ha funzione di delega sulla gestione del personale in line, in termini di pianificazione del lavoro, autorizzazione di ferie e permessi.

## Riunioni

La posizione organizzativa in oggetto partecipa a riunioni ricorrenti (riunioni di cantiere) e non. Riunioni di coordinamento dell'area di appartenenza e a quelle con le altre funzioni aziendali.

## AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI

Le finalità della posizione organizzativa in oggetto sono:

- Garantire il funzionamento 24/24 e 365/365 delle sale CED, degli edifici (uffici, sale riunioni, servizi) e degli impianti tecnologici al fine di assicurare la business continuity di Cineca;
- Gestire i fornitori e manutentori degli impianti tecnologici e collaborare alla progettazione di nuovi per ottenere una maggior resilienza operativa e un miglioramento delle prestazioni energetiche;
- Mantenere certificazioni di qualità esistenti ed ottenerne di nuove, per rimanere allineati con gli standard ISO e quelli previsti dalle norme tecniche specifiche del settore;
- Garantire servizi di colocation, ai fini di offrire servizi, privilegiati, in alta affidabilità, alle apparecchiature IT fornite ai Consorziati (rete elettrica protetta,

continuità di servizio, temperature di servizio controllate, accesso ristretto alle apparecchiature).

## Responsabile Servizi all'Edificio e Servizi alle Persone

### MISSIONE/SCOPO

Assicura il coordinamento e la gestione generale degli edifici del Consorzio, della sicurezza, della manutenzione e del benessere degli occupanti al fine di rispondere agli standard in ambito edilizio previsti dalle normative di riferimento.

Supervisiona la preparazione e la presentazione di relazioni contabili e gestionali degli immobili per monitorarne il loro valore patrimoniale.

Gestisce e supervisiona progetti di nuova costruzione e ristrutturazione collaborando con altri professionisti interni ed esterni, per progettare e pianificare i processi, le specifiche e i requisiti generali necessari alla realizzazione del progetto.

### DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:	n: 8
N. Collaboratori indiretti:	n: N.D.
Budget di spesa:	€: N.D.
Budget di vendita:	€: N.D.

### RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI

Il titolare della Posizione riferisce a: Responsabile Facility.

Alla Posizione rispondono:

**In staff:** nessuno

**In line:** Ambito servizi al Building

### CONTESTO DELLA POSIZIONE

La posizione opera nell'ambito dei servizi della Facility legati ai Building delle varie sedi. In base alle scelte strategiche del Consorzio la sua area d'azione può andare dalla progettazione di edifici, alla gestione delle modifiche di layout necessarie alle varie attività del Consorzio mantenendo i rapporti con gli enti esterni preposti al controllo nell'ambito edilizio.

Opera inoltre per il mantenimento del valore dell'edificio inteso come strumento dell'azienda con anche la risoluzione di problemi quotidiani legati al corretto funzionamento degli edifici e del coordinamento dell'intera logistica che gravita intorno ai servizi alle Persone.

### Rapporti interfunzionali e con l'esterno

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- Tutte le Strutture interne

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- Enti amministrativi (Pubblica Amministrazione locale, Vigili del Fuoco, Agenzia del territorio, ecc.) nell'ambito presidiato
- Fornitori di lavori, servizi e fornitori nell'ambito presidiato

- Consulenti tecnici verticali (e consulenti legali nell'ambito presidiato)

## Autonomia

La posizione organizzativa in oggetto ha il potere di svolgere autonomamente le seguenti attività:

- Autonomia nella gestione dei contatti/relazioni con gli enti esterni, società nell'ambito delle funzioni di cui sopra
- Organizzazione del lavoro negli ambiti presidiati
- Gestione del personale negli ambiti presidiati

## Deleghe

La funzione ha delega sulla gestione del personale in line, in termini di pianificazione del lavoro, autorizzazione di ferie e permessi.

## Riunioni

La posizione organizzativa in oggetto partecipa alle riunioni di ambito per progetti, alle riunioni indette dal responsabile servizi generali e altre SC

## AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI

Le finalità della posizione organizzativa in oggetto sono:

- Pianificare la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio, allocare gli spazi degli uffici in base alle esigenze degli occupanti al fine di garantire e migliorare i servizi necessari;
- Organizzare nuovi interventi di costruzione o ristrutturazione, supervisionare gli appaltatori e ispezionare i lavori completati, in modo da mantenere il valore del patrimonio immobiliare del Consorzio.

## Energy Manager

## MISSIONE/SCOPO

Figura responsabile della conservazione e uso razionale dell'energia Ha il compito di gestire ciò che riguarda l'energia all'interno di CINECA verificando i consumi, ottimizzandoli e promuovendo interventi mirati all'efficienza energetica e all'uso di fonti rinnovabili.

## DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:	n: N.D.
N. Collaboratori indiretti:	n: N.D.
Budget di spesa:	€: N.D.
Budget di vendita:	€: N.D.

## RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI

Il titolare della Posizione riferisce a: Responsabile Facility

Alla Posizione rispondono:

In staff: nessuno

In line: Energy Team

## CONTESTO DELLA POSIZIONE

La posizione opera ai sensi della legge 10/91, Norme per l'attuazione del Piano energetico nazionale in materia di uso nazionale dell'energia, di risparmio energetico e di sviluppo delle fonti rinnovabili di energia.

### Rapporti interfunzionali e con l'esterno

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- la struttura Compliance
- tutte le strutture di Cineca per le materie di propria competenza

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- fornitori esterni di prodotti, apparecchiature e servizi

### Autonomia

La posizione organizzativa in oggetto possiede autonomie per quanto riguarda il suo contesto di azione

### Deleghe

ND

### Riunioni

La posizione organizzativa in oggetto partecipa a riunioni con l'Energy Team e per le altre SC nel proprio ambito di competenza

## AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI

Le finalità della posizione organizzativa in oggetto sono:

- Verificare periodicamente i consumi energetici del Consorzio e proporre azioni di miglioramento delle prestazioni energetiche per ottenere un uso razionale dell'energia;
- Implementare, mantenere e migliorare continuamente il Sistema di Gestione dell'Energia (SGE) per rispettare gli standard ISO 50001:2018;
- Promuovere comportamenti, da parte dei dipendenti, energeticamente consapevoli, al fine di sensibilizzarli sul tema del risparmio energetico e sui suoi benefici;
- Gestire le procedure di acquisto di energia, redigere e aggiornare il bilancio energetico annuale, al fine di ottenere i "Titoli di Efficienza Energetica" (TEE) spettanti;
- Riportare alla Direzione, a determinati intervalli di tempo, le prestazioni dell'SGE per mostrare il miglioramento della prestazione energetica del Consorzio.

## Specialista Energy Management

### MISSIONE/SCOPO

La presente figura ha il compito di collaborare con il Responsabile della struttura Facility, e con l'Energy Manager, nell'implementazione e mantenimento del Sistema di Gestione dell'Energia (SGE) e nel miglioramento delle prestazioni energetiche.

## DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:	n: N.D.
N. Collaboratori indiretti:	n: N.D.
Budget di spesa:	€: N.D.
Budget di vendita:	€: N.D.

## RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI

Il titolare della Posizione riferisce a: Responsabile Facility

Alla Posizione rispondono:

**In staff:** nessuno

**In line:** Energy Team

## DIPENDENZE

La Posizione risponde direttamente al responsabile della struttura Facility e all'Energy Manager.

## CONTESTO DELLA POSIZIONE

Tutti i membri dell'Energy Management Team afferiscono alla struttura semplice Facility, a sua volta afferente alla struttura complessa Organizzazione e Sistemi.

## Rapporti interfunzionali e con l'esterno

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- la struttura Compliance
- tutte le strutture di Cineca per le materie di propria competenza

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- fornitori esterni di prodotti, apparecchiature e servizi che hanno un potenziale impatto significativo sulle prestazioni energetiche di Cineca

## Autonomia

La posizione organizzativa in oggetto ha il potere di svolgere autonomamente le attività relative allo sviluppo e alla valutazione dei seguenti elementi del SGE: analisi energetica, criteri operativi di manutenzione, progettazione, controllo degli indici di performance EnPI, analisi delle deviazioni energetiche, aggiornamento delle norme legali, tecniche e volontarie applicabili al SGE.

## Deleghe

Nessuna

## Riunioni

La posizione organizzativa in oggetto partecipa a:

- riunioni convocate dall'Energy Manager
- meeting, con le varie funzioni aziendali, su temi relativi al sistema di gestione dell'energia

## AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI

Le finalità della posizione organizzativa in oggetto sono:

- Assicurare che il SGE sia conforme e che sia attuato, mantenuto e continuamente migliorato in base ai requisiti previsti dallo standard ISO 50001:2018;
- Condurre ed aggiornare l'analisi energetica controllando gli indicatori di performance energetica (EnPI) al fine di proporre azioni di miglioramento delle prestazioni energetiche;
- Riportare al responsabile della struttura Facility le prestazioni del SGE secondo scadenze definite, al fine di controllarne l'efficacia;
- Fornire consulenza tecnica, su richiesta dell'internal auditor, per gli audit sul SGE;
- Fornire alla struttura Compliance i dati di input del SGE per il riesame della direzione.

## Mobility Manager

### MISSIONE/SCOPO

Il Mobility Manager ha l'incarico di ottimizzare gli spostamenti sistematici dei dipendenti casa-lavoro-casa, con l'obiettivo di ridurre l'uso dell'auto privata in favore di soluzioni di trasporto alternativo a ridotto impatto ambientale (car sharing, car pooling, navette, bike sharing).

### DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:	n: N.D.
N. Collaboratori indiretti:	n: N.D.
Budget di spesa:	€: N.D.
Budget di vendita:	€: N.D.

### RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI

Il titolare della Posizione riferisce a: Responsabile Facility

Alla Posizione rispondono:

In staff: nessuno

In line: nessuno

### CONTESTO DELLA POSIZIONE

La posizione opera nell'ambito della mobilità sostenibile nelle aree urbane disciplinato dal Decreto del 27/03/1998.

### Rapporti interfunzionali e con l'esterno

La posizione origina rapporti interfunzionali con: Tutte le strutture del Cineca

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- Mobility manager di area
- Enti amministrativi nell'ambito presidiato

## **Autonomia**

La posizione organizzativa in oggetto possiede autonomie per quanto riguarda l'organizzazione e la gestione della mobilità aziendale seguendo quanto previsto dal Decreto del 27/03/1998.

## **Deleghe**

Nessuna

## **Riunioni**

La posizione organizzativa in oggetto partecipa a riunioni interne e con i mobility manager di altre aziende che ricadono nello stesso ambito urbano

## **AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI**

Le finalità della posizione organizzativa in oggetto sono:

- Ottimizzare gli spostamenti sistematici dei dipendenti del Consorzio in armonia con le politiche di mobilità sostenibile del territorio in cui si trova;
- Analizzare la domanda di mobilità dei dipendenti e le offerte di mobilità del territorio al fine di redigere il Piano degli Spostamenti Casa-Lavoro (PSCL) previsto per legge.

## **RSPP - Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione**

## **MISSIONE/SCOPO**

Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) coordina e gestisce il Servizio di Prevenzione e Protezione del Consorzio. Si occupa del mantenimento di un ambiente di lavoro sicuro e sano, mettendo in atto tutte le procedure necessarie per proteggere i lavoratori e per prevedere le condizioni pericolose per la loro sicurezza e la loro salute. Insieme al Datore di lavoro, il Medico competente e il RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza), elabora il DVR (Documento della Valutazione dei Rischi) procedendo all'analisi dei rischi presenti sul lavoro e all'individuazione delle procedure di prevenzione e protezione, manifestando i fattori di rischio presenti nel Consorzio e suggerendo le norme di sicurezza opportune.

Propone la formazione dei dipendenti e fornisce a ogni lavoratore le informazioni necessarie per la corretta prevenzione e protezione, a salvaguardia di salute e sicurezza, con la stesura di un piano di emergenza e una riunione periodica.

Inoltre, si occupa della sorveglianza sanitaria, organizzando le procedure e gli interventi di soccorso in caso di incidenti e infortuni.

## **DIMENSIONI DELLA POSIZIONE**

N. Dipendenti diretti:	n: N.D.
N. Collaboratori indiretti:	n: N.D.
Budget di spesa:	€: N.D.
Budget di vendita:	€: N.D.

## **RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI**

Il titolare della Posizione riferisce a: Responsabile Facility e alla Dirigenza

Alla Posizione rispondono:

In staff: nessuno

**In line:** specialista al Servizio di prevenzione e protezione (ASPP)

## **CONTESTO DELLA POSIZIONE**

La posizione opera nell'ambito della salute e sicurezza sul lavoro così come disciplinato dalle normative di legge vigenti.

## **Rapporti interfunzionali e con l'esterno**

La posizione origina rapporti interfunzionali con: Tutte le Strutture del Cineca

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con: Azienda Sanitaria Locale

## **Autonomia**

La posizione organizzativa in oggetto possiede autonomie per quanto riguarda il contesto della posizione (Sicurezza e Salute sul lavoro)

## **Deleghe**

La funzione non ha delega

## **Riunioni**

La posizione organizzativa in oggetto partecipa a riunioni di propria competenza.

## **AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI**

Le finalità della posizione organizzativa in oggetto sono:

- Individuare le misure adatte a garantire la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, in ottemperanza ai dettami della normativa vigente, sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- Valutare i rischi e redigere il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) in modo da implementare tutte le misure preventive e protettive per mantenere gli ambienti di lavoro in sicurezza;
- Redigere e aggiornare i piani di emergenza e le procedure di evacuazione secondo quanto previsto dalle leggi in materia;
- Partecipare alle varie consultazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e presentare i piani formativi ed informativi per l'addestramento del personale dipendente secondo le norme di legge;
- Assicurare il mantenimento e lo sviluppo delle competenze dei propri collaboratori, partecipando annualmente alla definizione dei fabbisogni formativi (da mettere in tutte le Job dei Responsabili)

## **Specialista Servizio Prevenzione e Protezione**

## **MISSIONE/SCOPO**

Lo specialista al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) è colui che è coordinato e collabora con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) a svolgere le attività che riguardano la salute e la sicurezza dei lavoratori.

## **DIMENSIONI DELLA POSIZIONE**

N. Dipendenti diretti:

n: N.D.

N. Collaboratori indiretti:

n: N.D.

Budget di spesa:

€: N.D.

Budget di vendita:

€: N.D.

## RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI

Il titolare della Posizione riferisce a: RSPP

Alla Posizione rispondono:

**In staff:** nessuno

**In line:** nessuno

## CONTESTO DELLA POSIZIONE

La posizione opera nell'ambito della salute e sicurezza sul lavoro così come disciplinato dalla normativa vigente.

### Rapporti interfunzionali e con l'esterno

La posizione origina rapporti interfunzionali con: Tutte le Strutture del Cineca

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con: Azienda Sanitaria Locale

### Autonomia

La posizione organizzativa in oggetto possiede autonomie per quanto riguarda il contesto della posizione (Sicurezza e Salute sul lavoro)

### Deleghe

La funzione non ha delega

### Riunioni

La posizione organizzativa in oggetto partecipa a riunioni di propria competenza.

## AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI

Le finalità della posizione organizzativa in oggetto sono:

- Collaborare con il RSPP per redigere il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e i piani di emergenza al fine di mantenere gli ambienti di lavoro in sicurezza;
- Fornire supporto al RSPP per presentare i piani formativi ed informativi per l'addestramento del personale dipendente secondo la normativa vigente;

## Tecnico Manutenzione Building e Impianti

### MISSIONE/SCOPO

Tecnico dedicato alla conduzione, gestione operativa e manutenzione degli impianti tecnologici.

Ha il compito di effettuare a livello operativo la conduzione degli impianti tecnologici, e di pianificare e gestire le manutenzioni ordinarie e straordinarie.

## DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:

n: N.D.

N. Collaboratori indiretti:	n: N.D.
Budget di spesa:	€: N.D.
Budget di vendita:	€: N.D.

## **RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI**

Il titolare della Posizione riferisce a: Responsabile Facility

Alla Posizione rispondono:

**In staff:** nessuno

**In line:** nessuno

## **CONTESTO DELLA POSIZIONE**

La posizione opera nell'ambito degli interventi di manutenzione degli impianti tecnologici a servizio del Consorzio.

### **Rapporti interfunzionali e con l'esterno**

La posizione origina rapporti interfunzionali con: la propria struttura

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con: Fornitori e manutentori di impianti tecnologici

### **Autonomia**

La posizione organizzativa in oggetto possiede autonomie per quanto riguarda il proprio ambito competenza.

### **Deleghe**

La funzione non ha deleghe

### **Riunioni**

La posizione organizzativa in oggetto partecipa a riunioni nel proprio ambito di competenza.

## **AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI**

Le finalità della posizione organizzativa in oggetto sono:

- Attua le misure di manutenzione preventiva sugli impianti di riscaldamento e condizionamento, impianti elettrici, impianti idraulici a servizio degli edifici e delle sale dati del Consorzio al fine di garantire il corretto funzionamento della infrastruttura Cineca e garantire i servizi necessari agli occupanti;
- Monitora tramite sistemi di supervisione real-time il corretto funzionamento dell'impiantistica, esegue riparazioni minori sugli impianti e mantiene l'inventario delle attrezzature e delle forniture per le riparazioni al fine di Garantire agli occupanti servizi adeguati.

### MISSIONE/SCOPO

Lo specialista del Centralino assicura il corretto funzionamento del sistema di comunicazione telefonica del Consorzio, effettuando lo smistamento delle chiamate telefoniche verso la persona o il dipartimento richiesto. Smista la posta in entrata e prepara la posta e le spedizioni in uscita. Distribuisce e invia fax, accoglie ospiti e clienti, controlla l'accesso alla struttura e tiene traccia del personale che entra ed esce. Si occupa inoltre di generici lavori d'ufficio come la copia, la scansione e l'archiviazione di documenti e offre supporto organizzativo.

Lo specialista di Vigilanza garantisce la sicurezza dei dipendenti e delle proprietà del Consorzio. Svolge azioni di prevenzione di reati e illeciti e interviene per mediare e risolvere le situazioni critiche che possono arrecare danni alle persone e alle cose. Effettua il controllo degli accessi alla struttura, verifica le credenziali di accesso e si assicura che nessuno acceda senza permesso alle zone vietate. Svolge attività di sorveglianza controllando il perimetro dell'area da vigilare e ispeziona i diversi ambienti sia di persona che con sistemi di videosorveglianza e documenta quanto rilevato con appositi report.

Nei fine settimana e al di fuori dell'orario di lavoro si occupa di avvisare il personale reperibile dell'Area Facility in caso di malfunzionamenti degli impianti ed apparecchiature critiche del Consorzio.

### DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:	n: N.D.
N. Collaboratori indiretti:	n: N.D.
Budget di spesa:	€: N.D.
Budget di vendita:	€: N.D.

### RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI

Il titolare della Posizione riferisce a: Responsabile Facility

Alla Posizione rispondono:

In staff: nessuno

In line: nessuno

### CONTESTO DELLA POSIZIONE

#### Rapporti interfunzionali e con l'esterno

La posizione origina rapporti interfunzionali con: Tutte le Strutture

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con: Tutte le figure che si recano ed entrano in contatto con il Consorzio

#### Autonomia

La posizione organizzativa in oggetto possiede autonomie per quanto riguarda il proprio ambito competenza.

**Deleghe**

Gestione della corrispondenza e delle forniture al Consorzio.

**Riunioni**

La posizione organizzativa in oggetto partecipa a riunioni nel proprio ambito di competenza.

**AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI**

Le finalità della posizione organizzativa in oggetto sono:

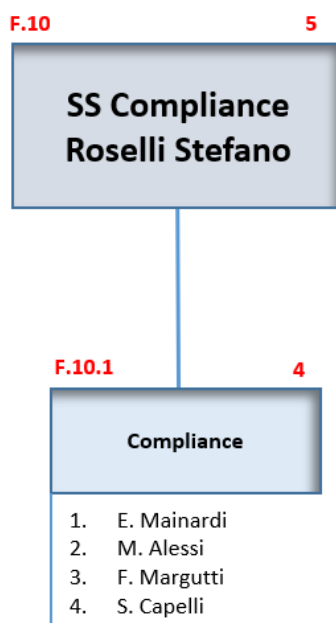
**Specialista del Centralino**

- Controllare l'accesso alla struttura, accogliere ospiti e clienti, assicurare lo smistamento delle chiamate telefoniche e della posta in entrata e in uscita al fine di garantire la comunicazione tra i dirigenti e i dipendenti Cineca con il personale esterno.

**Specialista della Vigilanza**

- Garantire la sicurezza dei dipendenti e delle proprietà del Consorzio al fine di evitare situazioni critiche che possono arrecare danni alle persone e alle cose.

## MODELLO ORGANIZZATIVO GENERALE - FLAG 10: COMPLIANCE



### Responsabile SS Compliance

#### MISSIONE/SCOPO

La funzione Compliance fornisce consulenza e assistenza alle Strutture Organizzative interne al Cineca, incaricati dell'erogazione dei processi di produzione e amministrativi, ai fini degli obblighi di conformità posti dalle norme di legge applicabili (D. Lgs 231/2001, Regolamento (UE) 2016/679 - GDPR), agli standard volontari (International Organization for Standardization - ISO) e alle Linee Guida AGID adottati dall'Organizzazione.

Inoltre, la funzione Compliance fornisce consulenza e assistenza alle Strutture Organizzative interne al Cineca per individuare i potenziali rischi di non conformità di cui sopra, individuati insieme alle strutture organizzative, che possono influire sull'organizzazione stessa, sui suoi stakeholder e sul buon funzionamento dell'organizzazione o recare danno economico e di reputazione, con particolare enfasi a quelli relativi alla non conformità.

Nel perseguimento delle attività di Assurance e Consulenza si avvale e coordina le risorse della Struttura Compliance.

Nel perseguimento delle attività di Assurance e Consulenza, la funzione di Compliance si avvale e coordina le risorse della Struttura Compliance.

#### DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:	n: 4
N. Collaboratori indiretti:	n: N.D.
Budget di spesa:	€: N.D.
Budget di vendita:	€: N.D.

## **RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI**

Il titolare della Posizione su richiesta riferisce a: Organismo di Vigilanza (flussi informativi periodici), Assemblea Consortile, CDA, Presidente, Direttore Generale

Alla Posizione rispondono:

**In staff:** nessuno

**In line:** Specialisti SS Compliance

## **CONTESTO DELLA POSIZIONE**

La funzione Compliance dipende gerarchicamente dalla Direzione Generale ed è una figura super partes e pertanto risponde al principio di indipendenza e imparzialità. La funzione Compliance si deve relazionare con tutte le Strutture Organizzative del Consorzio coinvolte nel sistema di controllo interno.

## **Rapporti interfunzionali e con l'esterno**

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- Direttore Generale
- Direttori / Responsabili di struttura
- Responsabili di area
- Responsabili di funzione
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Responsabile della Protezione dei Dati

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- Organismo di Vigilanza
- Responsabile della Protezione dei Dati (clienti)

## **Autonomia**

La funzione Compliance opera in completa autonomia ed indipendenza rispetto alle strutture organizzative operative del consorzio.

## **Deleghe**

La funzione ha delega sulla gestione del personale in line, in termini di pianificazione del lavoro, autorizzazione di richieste del personale (per es. ferie, permessi) e di valutazione del personale.

La funzione ha delega sulla gestione del personale in line, in termini di pianificazione del lavoro, autorizzazione di ferie e permessi e di valutazione del personale.

La funzione potrebbe avere ulteriori deleghe previa validità notarile.

## **Riunioni**

Partecipa alle riunioni del management team ed eventuali riunioni interne dove richiesta la sua competenza.

## **AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI**

Le finalità della posizione organizzativa in oggetto sono:

- Supportare ex-ante le Strutture nella configurazione dei processi operativi affinché risultino conformi con la normativa, le linee guida delle Autorità regolatorie (es.

Agenzia per l'Italia Digitale - AGID), gli standard volontari facenti parte del Sistema di Gestione Integrato (es. UNI ISO 9001:2015, ISO/IEC 27001:2013) al fine di prevenire il rischio di non conformità;

- Verificare ex-post i processi operativi affinché risultino conformi con la normativa, le linee guida delle Autorità regolatorie (es. Agenzia per l'Italia Digitale - AGID), gli standard volontari facenti parte del Sistema di Gestione Integrato (es. UNI ISO 9001:2015, ISO/IEC 27001:2013) al fine di prevenire il rischio di non conformità;
- Diffondere all'interno dell'organizzazione la cultura della gestione del rischio al fine di ridurre l'esposizione;
- Verificare l'adeguamento della struttura organizzativa e delle funzioni aziendali (in termini di compiti e responsabilità) alle normative di riferimento al fine di agevolare la conformità alle normative di riferimento
- Valutare il livello di adeguatezza della metodologia di valutazione del rischio e al presidio dei rischi di "compliance" al fine di migliorare l'efficacia della metodologia applicata;
- Proporre interventi di miglioramento al presidio dei rischi di "compliance" se non ritenuti adeguati al fine di migliorare il sistema di controllo;
- Verificare l'adeguatezza del modello dei rischi di non conformità con riferimento ai cambiamenti normativi e/o delle linee guida delle Autorità regolatorie al fine dell'aggiornamento e mantenimento dello stesso;
- Definire la programmazione degli audit interni su tutte le strutture organizzative al fine di verificare la corretta applicazione delle politiche, dei regolamenti e delle procedure aziendali.
- Partecipare al processo di individuazione delle aree a rischio di reato per la definizione del Modello Organizzativo di Gestione (MOG 231) dell'azienda (art. 6, co. 1 D.Lgs. 231/ 2001) e garantire il mantenimento del Modello al fine dell'aggiornamento del MOG 231;
- Garantire il flusso periodico delle informazioni da fornire all'Organismo di Vigilanza (ODV), al fine di rispettare i termini stabiliti dalla legge (art. 6 co. 2 D.Lgs. 231/ 2001)
- Assicurare il mantenimento e il costante miglioramento dei Sistemi di Gestione al fine di garantire il mantenimento delle certificazioni volontarie indispensabili per operare nell'ambito il cui il consorzio è contestualizzato.

## Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

### MISSIONE/SCOPO

La figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è stata istituita dalla legge n. 190 del 2012 e successivamente esteso a Responsabile della Trasparenza con il D.Lgs. 97/2016 e con Delibera ANAC n. 1134/2017. La legge n. 190 del 2012 stabilisce che ogni amministrazione o ente in controllo pubblico, approvi un Piano triennale della Prevenzione della Corruzione finalizzato alla valutazione del livello di esposizione dell'Organizzazione al rischio di corruzione e all'indicazione degli interventi organizzativi necessari per mitigarlo. La predisposizione e la verifica dell'attuazione del Piano sono attribuite al RPCT.

Nel perseguimento delle proprie attività il RPCT, può avvalersi delle risorse della Struttura Compliance previa consultazione con la funzione Compliance.

Il RPCT ha l'obbligo di garantire i principi di integrità, obiettività e riservatezza.

## **DIMENSIONI DELLA POSIZIONE**

N. Dipendenti diretti:	n: N.D.
N. Collaboratori indiretti:	n: N.D.
Budget di spesa:	€: N.D.
Budget di vendita:	€: N.D.

## **RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI**

Il titolare della Posizione riferisce a: Organismo di Vigilanza, Consiglio di Amministrazione, Presidente, Direttore Generale

Alla Posizione rispondono:

**In staff:** nessuno

**In line:** nessuno

## **CONTESTO DELLA POSIZIONE**

Il RPCT viene individuato tra i Dirigenti di prima fascia di quelle aree che sono considerati tradizionalmente non esposti al rischio della corruzione e nominato dal Consiglio di Amministrazione (Delibera ANAC n. 1134/2017). Il RPCT dipende gerarchicamente dal Direttore Generale.

Il RPCT è scelto tra i Dirigenti che non sono stati destinatari di provvedimenti giudiziali di condanna, né di provvedimenti disciplinari e che abbia dato dimostrazione nel tempo, di comportamento integerrimo e di integrità:

Il RPCT è una figura *super partes* e pertanto risponde al principio di indipendenza e imparzialità.

Il RPCT per svolgere la sua funzione si relaziona tutte le Strutture Organizzative del Consorzio coinvolte nel sistema di controllo interno.

## **Rapporti interfunzionali e con l'esterno**

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- Consiglio di Amministrazione
- Direttore Generale
- Responsabili di struttura
- Responsabili di area
- Responsabile di funzione
- Funzione Compliance
- Funzione Internal Auditor
- Responsabile della Protezione dei Dati

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- Organismo di Vigilanza
- ANAC

## **Autonomia**

Il RPCT opera in completa autonomia ed indipendenza rispetto alle strutture organizzative operative del consorzio.

## **Deleghe**

Nessuna.

## **Riunioni**

Partecipa alle riunioni interne dove richiesta la sua competenza.

## **AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI**

Le finalità della posizione organizzativa in oggetto sono:

- predisporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) al fine di sottoporlo all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- segnalare al Direttore Generale, al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza (ODV) le criticità inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza al fine di rispettare quanto previsto dal PTPC;
- verificare l'attuazione del PTPC e la sua idoneità e proporre le modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni o anche quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione al fine di verificare l'efficacia dell'attuazione del PTPC;
- redigere la relazione annuale sull'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC da presentare in Consiglio di Amministrazione al fine di rispondere agli obblighi normativi;
- curare la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento dell'Organizzazione e la formazione dei Dipendenti in materia di anticorruzione al fine di aumentare la consapevolezza in materia di anticorruzione;
- assicurare la pubblicazione sul sito istituzionale la relazione dei risultati raggiunti dal Piano e sulla sua efficacia al fine di rispondere agli obblighi prescritti da ANAC;
- svolgere un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Organizzazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (D. Lgs. 33/2016), verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate al fine di rispondere agli obblighi normativi;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico e/o generalizzato al fine di adempiere a quanto stabilito dalla normativa vigente;
- prendere in carico le segnalazioni pervenute nel sistema di Whistleblowing e avviare una prima indagine per verificare e analizzare le segnalazioni per poi informare l'ODV al fine di rispondere alla normativa vigente

## **Funzione Internal Auditor**

### **MISSIONE/SCOPO**

La funzione Internal Auditor verifica in via continuativa l'idoneità del Sistema di Controllo Interno e della gestione dei rischi, concepito come sistema integrato di corporate governance dell'Organizzazione.

La funzione Internal Auditor fornisce consulenza e assistenza alle Strutture Organizzative interne al Cineca, incaricati dell'erogazione dei processi di produzione e amministrativi,

volta al miglioramento continuo del Sistema di Controllo Interno finalizzato al perseguimento degli obiettivi dell'Organizzazione.

Nel perseguimento delle proprie attività la funzione Internal Auditor, può avvalersi delle risorse della Struttura Compliance previa consultazione con il Responsabile della Compliance e di risorse provenienti da altre Strutture che costituiscono l'Unità di Internal Audit Cineca (UIAC).

Le risorse costituenti l'UIAC sono individuate dall'Internal Auditor che le propone all'approvazione del Direttore Generale.

La funzione Internal Auditor ha l'obbligo di garantire i principi di integrità, obiettività e riservatezza.

## **DIMENSIONI DELLA POSIZIONE**

N. Dipendenti diretti:	n: N.D.
N. Collaboratori indiretti:	n: N.D.
Budget di spesa:	€: N.D.
Budget di vendita:	€: N.D.

## **RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI**

Il titolare della Posizione su richiesta riferisce a: Organismo di Vigilanza, Collegio dei Revisori dei Conti, Assemblea Consortile, CDA, Presidente, Direttore Generale

Alla Posizione rispondono:

**In staff:** nessuno

**In line:** nessuno

## **CONTESTO DELLA POSIZIONE**

La funzione di Internal Auditor è in staff alla Direzione Generale ed è una figura super partes e pertanto risponde al principio di indipendenza e imparzialità.

La funzione Internal Auditor riporta funzionalmente al Consiglio di Amministrazione, come descritto nella "Guida Interpretativa Institute Internal Auditors 1110-1 Indipendenza Organizzativa" e per svolgere la sua funzione si relaziona tutte le Strutture Organizzative del Consorzio coinvolte nel sistema di controllo interno.

## **Rapporti interfunzionali e con l'esterno**

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- Consiglio di Amministrazione
- Direttore Generale
- Direttori / Responsabili di struttura
- Responsabili di area
- Responsabili di funzione
- Funzione Compliance
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Responsabile della Protezione dei Dati

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- Organismo di Vigilanza
- Collegio dei Revisori dei Conti

## **Autonomia**

La funzione Internal Auditor riporta funzionalmente al Consiglio di Amministrazione e opera in completa autonomia ed indipendenza rispetto alle strutture organizzative operative del consorzio.

## **Deleghe**

Nessuna.

## **Riunioni**

Partecipa alle riunioni interne dove richiesta la sua competenza.

## **AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI**

Le finalità della posizione organizzativa in oggetto sono:

- definire la proposta del programma degli audit interni su tutte le strutture organizzative da presentare al Consiglio di Amministrazione, al fine di verificare l'efficacia e il funzionamento del Sistema di Controllo Interno coerente con gli obiettivi aziendali al fine di proporlo al Consiglio di Amministrazione;
- Eseguire gli audit di sua competenza e presidiare l'esecuzione del programma degli audit interni al fine di verificare l'efficacia e il funzionamento del Sistema di Controllo Interno coerente con gli obiettivi aziendali al fine di proporlo al Consiglio di Amministrazione;
- informare il Consiglio di Amministrazione e il management sullo stato di avanzamento del programma di audit;
- fornire all'Organizzazione un supporto metodologico per la definizione del Sistema di Controllo Interno al fine della messa in opera dello stesso;
- supportare le Strutture Organizzative nello sviluppo di un approccio alla gestione dei rischi di "governance", operativi e di "business" e nell'individuazione dei controlli al fine di rendere efficace il Sistema di Controllo Interno;
- proporre interventi di miglioramento al presidio dei rischi se non ritenuti adeguati al fine di migliorare il Sistema di Controllo Interno;
- supportare l'Organismo di Vigilanza (ODV), nelle attività di verifica del Modello Organizzativo di Gestione (MOG) aziendale, al fine di rispettare i presupposti del D. Lgs. 231/ 2001.

## **Responsabile della Protezione dei Dati**

### **MISSIONE/SCOPO**

La nomina del Responsabile della Protezione dei Dati è un adempimento obbligatorio quando il titolare del trattamento è un organismo pubblico o in controllo pubblico.

Il Responsabile della Protezione dei Dati fornisce all'Organizzazione consulenza, assistenza/informazioni, formazione, e sorveglianza dell'adempimento della disciplina 'privacy' (GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati UE/2016/679).

Il Responsabile della Protezione dei Dati è anche l'interlocutore dell'autorità di controllo (Garante Privacy).

Nel perseguimento delle proprie attività il Responsabile della Protezione dei Dati, può avvalersi delle risorse della Struttura Compliance previa consultazione con il Responsabile della struttura stessa.

Il Responsabile della Protezione dei Dati ha l'obbligo di garantire i principi di integrità, obiettività e riservatezza.

## **DIMENSIONI DELLA POSIZIONE**

N. Dipendenti diretti:	n: N.D.
N. Collaboratori indiretti:	n: N.D.
Budget di spesa:	€: N.D.
Budget di vendita:	€: N.D.

## **RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI**

Il titolare della Posizione su richiesta riferisce a: Organismo di Vigilanza, Consiglio di Amministrazione, Presidente, Direttore Generale

Alla Posizione rispondono:

**In staff:** nessuno

**In line:** nessuno

## **CONTESTO DELLA POSIZIONE**

Il Responsabile della Protezione dei Dati dipende gerarchicamente dal Direttore Generale ed è una figura super partes e pertanto risponde al principio di indipendenza e imparzialità.

Il Responsabile della Protezione dei Dati per evitare conflitti di interesse non ricopre ulteriori ruoli di responsabilità nelle strutture di produzione o amministrative.

Il Responsabile della Protezione dei Dati per svolgere la sua funzione si relaziona con tutte le Strutture Organizzative del Consorzio.

## **Rapporti interfunzionali e con l'esterno**

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- Consiglio di Amministrazione
- Direttore Generale
- Direttori / Responsabili di struttura
- Responsabili di area
- Responsabili di funzione
- La Struttura Compliance
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Funzione Internal Auditor

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- Organismo di Vigilanza
- Responsabile della protezione dei dati (Clienti)

## **Autonomia**

Il Responsabile della Protezione dei Dati opera in completa autonomia ed indipendenza rispetto alle strutture organizzative operative del consorzio.

## **Deleghe**

Nessuna.

## Riunioni

Partecipa alle riunioni interne dove richiesta la sua competenza.

## AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI

Le finalità della posizione organizzativa in oggetto sono:

- informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati al fine di rispondere ai requisiti posti dal GDPR;
- sorvegliare l'osservanza del regolamento GDPR, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo al fine di rispondere ai requisiti del GDPR;
- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del GDPR al fine di rispondere ai requisiti posti dal GDPR;
- fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo (Garante Privacy) per questioni connesse al trattamento al fine di facilitare la relazione fra Cineca ed il Garante Privacy come richiesto dal GDPR;
- fungere da punto di contatto con i Titolari nel caso in cui Cineca funge da Responsabile del Trattamento per questioni connesse al trattamento al fine di facilitare la relazione fra Cineca ed il Titolare (cliente) come richiesto dal GDPR;

## Specialista Compliance

### MISSIONE/SCOPO

Collaborare e supportare il Responsabile della SS Compliance, l'Internal Auditor, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Responsabile della Protezione dei Dati nelle attività di consulenza e verifica preposte all'attuazione ed al presidio del sistema di controllo (Sistema di Gestione Integrato, Sistema di Controllo Interno, Modello Organizzativo di Gestione, Modello Organizzativo della Protezione dei Dati, Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza) finalizzato alla *governance* dell'Organizzazione.

Fornire supporto nell'individuazione e nel monitoraggio dei potenziali rischi che possono influire sul buon funzionamento dell'organizzazione e/o recare danno economico e di reputazione attraverso la conduzione di audit interni sui processi primari e di supporto delle strutture organizzative per garantire la conformità agli standard volontari ed alle norme di legge applicabili (D. Lgs 231/2001, Legge 190/2012, D.Lgs. 33/2013, Regolamento (UE) 2016/679 - GDPR).

## DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:	n: N.D.
N. Collaboratori indiretti:	n: N.D.
Budget di spesa:	€: N.D.
Budget di vendita:	€: N.D.

## RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI

Il titolare della Posizione riferisce al Responsabile della SS Compliance

Alla Posizione rispondono:

**In staff:** nessuno

**In line:** nessuno

## CONTESTO DELLA POSIZIONE

Per quanto riguarda il contesto interno, lo Specialista Compliance, essendo una figura super partes, si colloca nell'ambito della SS "Compliance". Si deve rapportare con tutte le strutture organizzative del Consorzio coinvolte nel campo di applicazione del Sistema di Gestione Integrato e del Sistema di Controllo Interno mantenendo il principio di indipendenza ed imparzialità garantito dalla sua afferenza ad una struttura organizzativa non coinvolta nei processi operativi di business.

Per quanto concerne il contesto esterno, lo Specialista Compliance potrebbe essere coinvolto nel supportare le altre strutture organizzative in eventuali attività di audit dei clienti oppure nella conduzione di audit di seconda parte presso i fornitori.

Per quanto riguarda il contesto normativo, lo Specialista Compliance deve fornire consulenza e supporto alle strutture organizzative per essere conformi agli standard volontari adottati da Cineca (ISO), ai regolamenti aziendali, alle norme di legge (D. Lgs 231/2001, Legge 190/2012, D.Lgs. 33/2013, Regolamento (UE) 2016/679 - GDPR) e alle linee guida AgID a cui Cineca deve rispondere.

## Rapporti interfunzionali e con l'esterno

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- Internal Auditor
- Responsabile della Protezione dei Dati
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Direttori / Responsabili di struttura
- Responsabili di area
- Altre funzioni aziendali

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- Consorziati
- Non consorziati
- Enti di certificazione
- Fornitori

**Autonomia**

Lo Specialista Compliance opera in completa autonomia ed indipendenza rispetto alle strutture organizzative operative del consorzio. Risponde al Responsabile della struttura semplice Compliance.

**Deleghe**

Nessuna

**Riunioni**

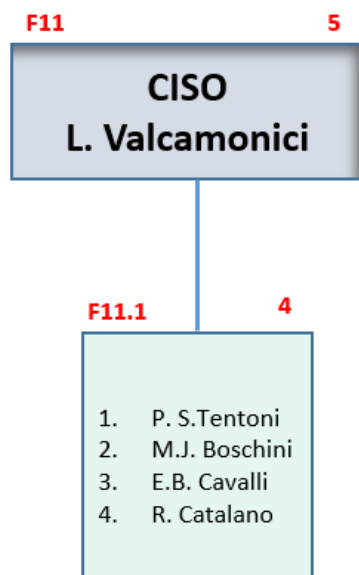
Partecipa a riunioni convocate dalle altre strutture organizzative che riguardano la propria area di competenza

**AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI**

Le finalità della posizione organizzativa in oggetto sono:

- Verificare l'adozione del Modello Organizzativo di Gestione (MOG D.Lgs. 231/ 2001), del Sistema di Controllo Interno, del Modello Organizzativo della Protezione dei Dati (GDPR), del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (L. 190/2012) al fine di valutare l'esistenza e l'efficacia di modelli di controllo;
- Supportare le strutture organizzative nella progettazione, implementazione, monitoraggio e nel miglioramento dei processi del Sistema di Gestione Integrato al fine di garantire il conseguimento ed il mantenimento delle certificazioni;
- Condurre gli audit interni su tutte le strutture organizzative al fine di verificare la conformità a quanto previsto dagli standard volontari, dai regolamenti, dalle norme di legge e dalle linee guida delle autorità/agenzie regolatorie, al fine di ridurre il rischio di inadempimenti che possano compromettere l'attività dell'organizzazione stessa;
- Assistere le strutture organizzative nel Risk Assessment fornendo supporto metodologico per l'analisi ed il trattamento dei rischi al fine di ridurre il rischio di inadempimenti che possano compromettere l'attività dell'organizzazione stessa;
- Stimolare il recepimento e la chiusura di rilievi emersi in fase di audit al fine di garantire il miglioramento di processi, procedure e dei comportamenti attesi;
- Garantire la divulgazione delle procedure del Sistema di Gestione Integrato, del Modello Organizzativo di Gestione (MOG D.Lgs. 231/ 2001), del Sistema di Controllo Interno, del Modello Organizzativo della Protezione dei Dati (GDPR) e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (L. 190/2012) comunicandone l'emissione e la revisione al fine di agevolarne la conoscenza e l'adozione.

## MODELLO ORGANIZZATIVO GENERALE - FLAG 11: CISO



### CHIEF INFORMATION SECURITY OFFICER (CISO)

#### MISSIONE/SCOPO

La Direzione CINECA ha definito la posizione del CISO, ovvero il Responsabile della per la sicurezza IT, cui risponde lo staff di specialisti della Struttura Operativa CISO (S.O. CISO), a dimostrazione del proprio impegno conformemente ai requisiti dei Sistemi di Gestione Integrati e a garanzia della netta segregazione dei compiti tra la struttura che provvede al Delivery dei servizi e quella di controllo della sicurezza degli stessi.

La missione e scopo della posizione è quella di:

- assicurare lo sviluppo e l'implementazione, da parte delle strutture aziendali deputate, delle misure di sicurezza a tutela del patrimonio informativo di CINECA e di quello dei propri stakeholder, come previsto dal Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni e in ottemperanza alle regole del marketplace AgID per i servizi Cloud per le Pubbliche Amministrazioni.
- Gestire gli eventi di sicurezza in sinergia con le strutture operative aziendali ed operare il monitoraggio continuo preventivo dei sistemi/servizi e delle minacce.
- Mantenere sotto controllo l'esposizione al rischio informatico, attuando analisi ed audit tecnici specifici, volti a identificare vulnerabilità di sistemi, applicazioni o processi.
- Stimolare la presa in carico delle soluzioni da parte delle differenti aree operative, con una tempestività commisurata alle valutazioni del maggior rischio di business, per un equilibrio che tenga conto anche dei costi di implementazione.

## DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:	n: 4
N. Collaboratori indiretti:	n: N.D.
Budget di spesa:	€: N.D.
Budget di vendita:	€: N.D.

## RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI

Il titolare della posizione risponde e riporta direttamente alla Direzione Generale, nel rispetto della *segregation of duties* richiesta dalle norme volontarie che Cineca ha adottato e per le quali ha conseguito le certificazioni.

Alla Posizione rispondono:

**In staff:** nessuno

**In line:** Membri della S.O. CISO

## CONTESTO DELLA POSIZIONE

Per quanto riguarda il contesto interno, la posizione ha fra i propri compiti principali la governance e l'audit dei processi relativi alla sicurezza informatica di CINECA, nonché la gestione degli eventi e dei rischi cyber inerenti, sia tramite l'impegno dei collaboratori diretti della S.O. CISO, sia concordando con i Responsabili di altre strutture organizzative aziendali l'esecuzione di specifiche attività rientranti nel loro ambito di responsabilità.

Vista la natura trasversale della sicurezza delle informazioni, il CISO si interfaccia anche con il top management e, secondo competenza, con tutte le figure di responsabilità aziendali. Tale confronto costante serve a mantenere la visione sulle strategie aziendali, rispetto alle quali può essere rilevante la considerazione delle ricadute sulla sicurezza IT. Dall'altro lato serve a rendere tempestivamente partecipe la Direzione delle eventuali situazioni di rischio da conciliare con le esigenze del Business, ed infine a poter fare escalation ad alto livello in caso di criticità.

Per semplificare l'interazione con le strutture aziendali, il CISO potrà disporre di interfacce (i c.d. Security Manager) all'interno delle altre unità organizzative, tramite le quali poter impostare e monitorare le azioni previste per adeguare la sicurezza secondo le competenze dei diversi gruppi operativi o di sviluppo.

Per quanto riguarda il contesto esterno, la Posizione potrebbe essere coinvolta nel rapporto con i Clienti per attività di supporto, consulenza o relativamente alla gestione di eventi di sicurezza.

## Rapporti interfunzionali e con l'esterno

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- Direttore Generale
- I Direttori / Responsabili delle Strutture
- Singole Strutture (tramite i Security Manager)

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- Autorità di controllo della sicurezza (CSIRT Italia, CNAIPIC, ecc.)
- CERT di altri enti (es. GARR).

## **Autonomia**

La posizione organizzativa in oggetto ha il potere di svolgere, in piena autonomia, tutte le attività, con il solo riporto diretto verso il Direttore Generale.

## **Deleghe**

Deleghe di spesa: ove previsto dalla Direzione Generale.

## **Riunioni**

Partecipa, su invito del Direttore Generale, alle riunioni del management team.

Concorda, ove necessario, incontri con i Dirigenti e i Responsabili delle strutture organizzative.

Partecipa alla Riunione annuale del Riesame della Direzione per riferire dello stato della sicurezza IT e proporre le azioni migliorative basate sull'analisi degli incidenti e le tendenze riscontrate tramite gli audit e le relazioni del CERT CINECA.

La posizione partecipa ai gruppi di lavoro attivati dalla Direzione Generale su tematiche specifiche portando la competenza e l'esperienza acquisita.

## **AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI**

Le finalità principali della posizione organizzativa in oggetto sono:

- Identificare gli obiettivi aziendali rispetto alla sicurezza IT, al fine di evidenziare gli ambiti di intervento più rilevanti in termini di riduzione del rischio, con opportuna prioritizzazione degli interventi necessari.
- Definire la strategia e la policy della governance della sicurezza IT a seguito del risk assessment, in collaborazione con Compliance, al fine di garantire il miglioramento continuo.
- Comunicare formalmente alla Direzione generale i principali fattori o situazioni di rischio, con frequenza almeno quadrimestrale, e gli incidenti rilevanti sulla sicurezza IT, per mantenere costantemente informato il management.
- Supervisionare i progetti d'implementazione delle policy per la sicurezza IT per le infrastrutture e per le applicazioni, al fine di contribuire preventivamente a un design sicuro dei servizi, come richiesto dalla normativa a protezione dei dati personali;
- Coordinare direttamente i membri della S.O. CISO per assicurare lo svolgimento delle funzioni della struttura ed il conseguimento dei suoi obiettivi;
- Presidiare un sistema per il monitoraggio continuo del livello della sicurezza dell'IT, al fine di prevenire gli incidenti;
- Gestire gli eventi di sicurezza in collaborazione con le strutture responsabili della gestione dei servizi e dello sviluppo delle applicazioni, per garantire la corretta e tempestiva risposta.
- Progettare e condurre con lo staff di S.O. CISO degli audit sulla sicurezza IT (vulnerability assessment, penetration test ed ethical hacking) per garantire l'efficacia dei controlli, individuare le carenze e garantire l'allineamento con le politiche, gli standard e le procedure dell'organizzazione.
- Valutare gli incidenti che provocano indisponibilità per identificare le situazioni in cui sia necessario attuare una segnalazione formale alle autorità (Direttiva NIS, major incident).
- Collaborare con il DPO per garantire la programmazione ed esecuzione degli interventi di sicurezza IT che derivano da requisiti e controlli.

## Specialista CISO

### MISSIONE/SCOPO

La S.O. CISO è una posizione organizzativa, indipendente rispetto ad altre funzioni organizzative che gestiscono le infrastrutture, lo sviluppo software o i servizi, necessaria a garantire un'azione di controllo (gestione del processo di sicurezza IT) orientata a tutti i servizi erogati o ospitati da CINECA.

La terzietà rispetto alle altre funzioni organizzative è necessaria per ottemperare alla "*segregation of duties*" richiesta dai percorsi di certificazione per la Sicurezza delle Informazioni (ISO 27001 e estensioni).

Per interagire efficacemente all'interno dell'organizzazione la S.O. CISO può fare ricorso a figure di riferimento (Security Manager), distribuite nelle varie aree dell'organizzazione CINECA. In forza delle loro particolari competenze di dominio i Security Manager forniranno alla S.O. CISO un supporto tecnico per facilitare l'analisi, le azioni di rimedio o la propagazione della formazione.

### DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:	n: N.D.
N. Collaboratori indiretti:	n: N.D.
Budget di spesa:	€: N.D.
Budget di vendita:	€: N.D.

### RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI

Il titolare della Posizione riferisce a: Chief Information Security Officer (CISO).

Alla Posizione rispondono:

**In staff:** nessuno

**In line:** nessuno

### CONTESTO DELLA POSIZIONE

La posizione opera principalmente a supporto della sicurezza informatica di CINECA, svolgendo un presidio attivo della prevenzione del rischio con monitoraggio continuo da un lato delle segnalazioni sulle vulnerabilità, dall'altro analizzando la superficie esposta e le possibili debolezze del software sviluppato ed in uso per l'erogazione dei servizi.

Una particolare attenzione viene rivolta anche al personale interno (End User) allo scopo di migliorarne la partecipazione e l'attenzione alle problematiche della sicurezza.

Può, occasionalmente, fornire supporto o consulenza ad enti terzi, tra i quali in primis gli Atenei, sempre in ragione delle proprie competenze altamente specialistiche, sia per analisi di incidenti, sia a scopo preventivo.

### Rapporti interfunzionali e con l'esterno

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- Tutte le altre strutture, per necessità di cooperazione, informazione reciproca, supporto per la reazione operativa a incidenti o azione preventiva (minacce/vulnerabilità).
- CERT CINECA: coordinamento e contributo nell'analisi e gestione degli incidenti IT, o alla prevenzione, tramite i Security Manager.

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- CERT GARR, CSIRT Italiano, altri enti che segnalino potenziali abusi o esposizioni.
- CNAIPIC, per risposta a segnalazioni.
- Gruppi di lavoro esterni in ambito sicurezza.

## **Autonomia**

La posizione organizzativa in oggetto, potendo dipendere solo dal CISO, gode di autonomia rispetto alle analisi di vulnerabilità o alla attribuzione delle priorità di implementazione di azioni preventive, sulla base del maggior rischio, ma non partecipa direttamente, per lo stesso motivo, alla realizzazione delle azioni stesse, dovendo avere funzione di controllo su queste ultime.

## **Deleghe**

Deleghe di spesa nessuna.

## **Riunioni**

Partecipa alle riunioni interne almeno mensile della Struttura e del CERT CINECA di cui fa parte; inoltre organizza incontri col personale dei Servizi Tecnici SC Delivery o altre strutture per stimolare il coinvolgimento nella attenzione alla sicurezza dei sistemi e servizi.

La posizione partecipa progetti attivati da SC Delivery per le tematiche specifiche, portando la competenza e l'esperienza acquisita.

## **AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI**

Le finalità della posizione organizzativa in oggetto sono:

- Partecipare alla fase di progetto (service design) dei servizi, secondo canoni che garantiscano la sicurezza degli stessi (security by design).
- Effettuare i test di vulnerabilità richiesti dai responsabili dei servizi, in fase di deploy iniziale o anche successivamente ad ogni modifica significativa, con periodicità almeno annuale, al fine di mitigare le vulnerabilità delle applicazioni e infrastrutture.
- Effettuare test di vulnerabilità, anche non pianificati e non richiesti dai responsabili dei servizi, ove il gruppo ritenga vi sia una necessità urgente di verifica, per un controllo più puntuale della produzione.
- Controllare costantemente la superficie esposta e le vulnerabilità di sistemi e applicazioni attivando azioni CERT CINECA in caso di presenza di rilievi (audit sul rispetto delle policy), per ridurre continuamente il rischio.
- Proporre modifiche alle policy di sicurezza (hardening sistemi) al fine di migliorare la sicurezza delle informazioni.
- Segnalare, in collaborazione con CERT CINECA, l'uscita di bollettini su vulnerabilità particolarmente critiche riguardanti software di base o applicativo, indicando azioni tempestive di correzioni o workaround, in anticipo rispetto alla manutenzione ordinaria, per una reazione immediata e a protezione preventiva degli asset.
- Intraprendere campagne di consapevolezza rivolte ai dipendenti per cercare di elevare il livello di attenzione da parte di tutti, soprattutto del personale non tecnico, sulle tematiche del phishing, delle mail malevole, del furto di credenziali

- e dell'utilizzo di credenziali forti, ricorrendo anche a metodologie di ethical hacking. (audit sulla consapevolezza dell'utente finale, formazione)
- Collaborare entro il CERT CINECA nella gestione degli incidenti di sicurezza IT e Data Breach, analizzando le cause (analisi forense) e proponendo soluzioni o workaround per il ripristino dei servizi in sicurezza.

## Profili di carattere generale

### Responsabile di Area

#### MISSIONE/SCOPO

Collaborare attivamente allo sviluppo strategico con il Direttore/Responsabile della Struttura a cui appartiene, assicurando l'ottenimento di risultati ottimali, nel rispetto delle strategie aziendali, nonché delle norme (anche in materia di GDPR), degli standard qualitativi e di sicurezza, coerenti con le programmazioni, i tempi e gli obiettivi, le performance ed i costi di budget, pianificando l'attività delle risorse affidate, proponendo inoltre anche investimenti al fine di garantire le risorse necessarie: innovazione, investimenti tecnologici, assunzione del personale, formazione del personale, outsourcing.

#### DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:	n: N.D.
N. Collaboratori indiretti:	n: N.D.
Budget di spesa:	€: N.D.
Budget di vendita:	€: N.D.

#### RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI

Il titolare della Posizione riferisce al Direttore/Responsabile di Struttura

Alla Posizione rispondono:

**In staff:** Nessuno

**In line:** Responsabili di Funzione, Team Leader/Service Leader

#### CONTESTO DELLA POSIZIONE

Il Responsabile di Area opera in un contesto in cui sono presenti istruzioni operative, linee guida dettate dalla normativa vigente, dalle procedure aziendali nonché dalle istruzioni operative di settore.

Deve confrontarsi con il Responsabile di Funzione e/o i Team Leader/Service Leader al fine di garantire il rispetto dei KPI ed il fabbisogno stimato; altresì il Responsabile di Area, nel rispetto del budget assegnatogli, deve rapportarsi con il Direttore/Responsabile di Struttura al fine di riportare la previsione e la pianificazione dei fabbisogni tecnologici, formativi e di personale, ed attivare i processi di valutazione di quest'ultimo (obiettivi); può inoltre interagire con i Product Owner/Support Owner, ove presenti, così da monitorare e facilitare la soddisfazione del cliente del contesto in cui opera.

Il Responsabile di Area, in linea con le strategie aziendali, deve garantire la soddisfazione delle necessità dei clienti interni e degli stakeholder, coerentemente con il perseguimento di obiettivi tipici dell'approccio produttivo industriale, ovvero semplificazione, ripetibilità, riproducibilità, trasferimento tecnologico, minimizzazione dei costi e delle tempistiche realizzative, efficientamento delle risorse impiegate.

#### Rapporti interfunzionali e con l'esterno

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- Direttore/Responsabile di Struttura

- Responsabili di Area del proprio segmento organizzativo
- Responsabili di Funzione
- Team Leader/Service Leader
- Product Owner / Support Owner
- Project Manager a supporto di iniziative degli stakeholder o di iniziative/progetti trasversali
- Responsabili Servizi Tecnici
- Demand per attività di technical presale
- Struttura Organizzazione e Sistemi
- Struttura Compliance

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- Specialisti di dominio anche esterni al team es: fornitori
- Esperti funzionali a supporto degli Stakeholder
- Gli Stakeholder stessi

## **Autonomia**

La posizione organizzativa in oggetto ha il potere di svolgere autonomamente le seguenti attività:

- Assegnare le risorse ai vari team che operano su progetti o servizi attraverso la gestione delle risorse assegnate.
- Monitorare e gestire il Capacity, che ha l'obiettivo di garantire sempre la disponibilità di risorse (Umane, Hardware, Software) adeguate per un'efficiente erogazione dei servizi, anticipando le situazioni che richiedono rinnovamento o espansione, seguendo sia i consumi/bisogni correnti, sia quelli proiettati nei periodi temporali seguenti, assicurando sempre un adeguato margine di disponibilità.
- Proporre le azioni correttive nel caso di deviazioni o sforamenti del cronoprogramma o del budget, dei KPI e degli standard aziendali di riferimento.
- Garantire il supporto per la gestione coordinata dei data breach di pertinenza.

## **Deleghe**

La funzione ha delega sulla gestione del personale in line, in termini di pianificazione del lavoro, autorizzazione di richieste del personale (per es. ferie, permessi) e di valutazione di quest'ultimo.

## **Riunioni**

La posizione organizzativa in oggetto organizza e/o partecipa alle seguenti riunioni periodiche:

- coordinamento con altri responsabili di Area della SC di riferimento indette dal Direttore/Responsabile di Struttura
- allineamento con i Responsabili di funzione e/o Team Leader/Service Leader per lo stato avanzamento lavori pianificato
- verifica e monitoraggio del capacity, KPI e budget.
- approfondimento di tematiche trasversali che possono avere impatti sui servizi gestiti

## AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI

- Collaborare attivamente allo sviluppo strategico della SC di appartenenza per perseguire gli obiettivi della direzione.
- Supervisionare lo stato di avanzamento lavori delle strutture operative dotandosi di strumenti di controllo e specifici KPI al fine di garantire gli impegni assunti verso gli stakeholder ed i clienti interni.
- Misurare e garantire la soddisfazione degli stakeholder, nel rispetto del budget, dei tempi previsti e delle indicazioni che gli arrivano dal settore di competenza attraverso le figure organizzative preposte, nonché dalle rispettive figure operanti in altre Aree, al fine di creare valore per lo stakeholder
- Supervisionare le attività dei team per garantire che questi operino conformemente agli standard di qualità assunti dall'azienda, alle normative specifiche dell'ambito applicativo, alla normativa del GDPR e/o alle linee guida indicate dalle agenzie governative, in primis Agenzia per l'Italia Digitale (AGID).
- Pianificare le attività delle strutture operative, definendo le priorità di evoluzione, al fine di rispettare gli impegni assunti dal consorzio verso il cliente
- Supervisionare l'adozione di metodologie per migliorare la velocità e la qualità del servizio, lavorando trasversalmente ai team attraverso l'utilizzo di strumenti collaborativi quali riunioni, repository documentale, ecc.
- Aggiornare costantemente le proprie competenze e quelle delle strutture operative, in accordo con il Direttore/Responsabile di Struttura, al fine di mantenere un adeguato livello qualitativo dei servizi erogati.
- Essere l'interlocutore diretto con i clienti interni per migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati dalle strutture operative di cui è responsabile.
- Contribuire allo sviluppo strategico dell'organizzazione coordinando i team di lavoro favorendo la loro interazione al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio offerto promuovendo la formazione, la crescita professionale e lo sviluppo tecnico e comportamentale del team.
- Collaborare con la struttura "Organizzazione e Sistemi" per la ricerca di nuovo personale, la gestione del personale afferente all'Area di riferimento.

## Finalità ulteriori per Struttura HPC

Al fine di contribuire ad accelerare la scoperta scientifica nazionale attraverso il calcolo ad alte prestazioni e l'analisi dei dati, il Responsabile di Area della Struttura HPC deve altresì:

- Presidiare, indirizzare e pianificare lo sviluppo infrastrutturale del sistema per il supercalcolo e il calcolo tecnico scientifico per quanto concerne gli aspetti architetture e gli elementi di natura tecnologica
- Indirizzare lo sviluppo di soluzioni applicative e infrastrutturali in ambito tecnico scientifico.
- Contribuire allo sviluppo strategico della struttura complessa HPC, sia per quanto riguarda il calcolo istituzionale che per i servizi a valore.
- Rafforzare e sviluppare le relazioni con gli stakeholder nazionali ed internazionali in ambito HPC come: le comunità scientifiche, i clienti industriali, gli enti finanziatori, quali la Commissione Europea o i Ministeri di riferimento del dipartimento.

- Garantire il presidio tecnologico specifico dell'area, anticipando le evoluzioni del mercato HPC, tenendo conto delle indicazioni di sviluppo strategico del dipartimento.
- Promuovere nuove azioni di sviluppo e di trasferimento tecnologico.
- Guidare e supervisionare la progettazione tecnica e assicurare l'impiego sinergico delle tecnologie nei vari progetti (anche trasversali all'area), sapendo delegare quando è possibile.
- Partecipare e coordinare progetti ampi.
- Partecipare alle fasi di analisi e preparazione di nuove proposte, anche attraverso persone del team e supportare altri Responsabili di Funzione.
- Effettuare periodicamente il controllo della gestione dei costi dei progetti che gestisce collaborando con i Project Manager.
- Nei confronti degli stakeholder esterni è la persona di riferimento e ha le seguenti finalità:
  - Garantire e sviluppare una efficace relazione tecnica con le comunità scientifiche di riferimento del dipartimento
  - Garantire e sviluppare una efficace relazione tecnica con i clienti industriali di riferimento

## Responsabile di Funzione

### MISSIONE/SCOPO

Garantire il presidio tecnologico specifico della funzione, anticipando le evoluzioni del mercato e contribuendo allo sviluppo strategico dell'organizzazione.

Assicurare l'ottenimento di risultati ottimali, nel rispetto delle strategie aziendali, nonché delle norme (anche in materia di GDPR), degli standard qualitativi e di sicurezza, coerenti con le programmazioni, i tempi e gli obiettivi, le performance ed i costi di budget, pianificando l'attività delle risorse affidate, proponendo inoltre anche investimenti al fine di garantire le risorse necessarie.

Nei confronti degli stakeholder esterni (quali università, ministeri, comunità scientifiche, ecc..) in generale è la persona di riferimento e contribuisce in modo proattivo a sviluppare una efficace relazione tecnica.

### DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:	n: N.D.
N. Collaboratori indiretti:	n: N.D.
Budget di spesa:	€: N.D.
Budget di vendita:	€: N.D.

### RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI

Il titolare della Posizione riferisce al Responsabile di Area

Al titolare della Posizione rispondono:

**In staff:** Nessuno

**In line:** Team Leader, Membri del team

## CONTESTO DELLA POSIZIONE

Il Responsabile di Funzione opera in un contesto in cui sono presenti istruzioni operative, linee guida dettate dalla normativa vigente, dalle procedure aziendali nonché dalle istruzioni operative di settore.

Collabora e si confronta costantemente con il Responsabile dell'Area a cui appartiene e con gli altri responsabili di Funzione della propria Struttura.

Opera in un contesto di evoluzione tecnologica, facendo riferimento alle specifiche definite dalle strategie di Struttura e dalle necessità degli stakeholder.

Si deve inoltre confrontare con i Project Manager e Team Leader al fine di garantire il rispetto dei KPI ed il fabbisogno stimato.

Si confronta con il Responsabile di Area e il Direttore/Responsabile di Struttura, nel rispetto del budget assegnatogli, al fine di riportare la previsione e pianificazione dei fabbisogni tecnologici, formativi e di personale e per attivare i processi di valutazione del personale (obiettivi).

## Rapporti interfunzionali e con l'esterno

La posizione origina rapporti interfunzionali interni con:

- Responsabile di Area
- Direttore/Responsabile di Struttura
- Altri Responsabili di Funzione
- Project Manager
- Team Leader
- Membri del team
- Area Risorse Umane
- Area Compliance

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- tecnici di soluzioni con cui è necessario integrarsi
- fornitori di hardware e software utilizzati all'interno del team o a supporto dello svolgimento delle attività o dei servizi da erogare
- consulenti che partecipano alle attività del team
- figure tecniche presso il cliente
- partner di progetto
- scientist di dominio
- industrie di riferimento
- enti finanziatori

## Autonomia

La posizione organizzativa in oggetto ha il potere di svolgere autonomamente le seguenti attività:

- Controllare lo svolgimento delle attività della Funzione pianificando le necessarie azioni correttive per risolvere eventuali eccezioni.
- Monitorare e garantire le risorse. Ovvero assicurare la pianificazione dei fabbisogni tecnologici, formativi e di personale, ed attivare i processi di valutazione del personale (obiettivi)
- Monitorare ed assicurare il rispetto del budget dei progetti assegnatogli.
- Partecipare alla stesura di progetti, bandi di gara o di capitolati tecnici ad esse allegati.

- Pianificare le ferie dei membri del team assicurando la garanzia il servizio.
- Gestire attività “critiche” sui servizi presso gli stakeholder.

## **Deleghe**

La funzione ha delega sulla gestione del personale in line, in termini di pianificazione del lavoro, autorizzazione di richieste del personale (per es. ferie, permessi).

## **Riunioni**

La posizione organizzativa in oggetto partecipa alle seguenti riunioni:

- organizza e gestisce gli incontri di allineamento con lo stato avanzamento lavori pianificato
- partecipa agli incontri di allineamento dei Responsabili di Funzione,
- partecipa agli incontri periodici con il Responsabile di Area,
- partecipa alle riunioni di progetto europei o nazionali in cui sono coinvolti,
- partecipa ai meeting necessari per stringere relazioni propedeutiche a nuove iniziative, con partner esterni.
- partecipa agli eventi che permettono di essere aggiornati sulle evoluzioni tecnologiche del mercato.

## **AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI**

Le finalità della posizione organizzativa in oggetto sono:

Al fine di assicurare l'allineamento con gli obiettivi strategici, l'efficacia e l'efficienza dei processi e renderle funzionali ai fini del business e perseguire la soddisfazione degli stakeholder deve:

- Assicurare la collaborazione all'interno dell'Area, promuovendone la crescita e sviluppo tecnico e comportamentale anche attraverso programmi di formazione.
- Garantire il presidio tecnologico e di dominio specifico della Funzione, anticipando le evoluzioni del mercato, tenendo conto delle indicazioni di sviluppo strategico della Struttura, contribuendo anche allo sviluppo dell'organizzazione.
- Supervisionare e garantire che i team operino conformemente agli standard di qualità assunti dall'azienda, alle normative specifiche dell'ambito applicativo, alla normativa del GDPR e alle linee guida indicate dalle agenzie governative.
- Pianificare le risorse necessarie per l'implementazione delle attività, nei limiti del budget di progetto.
- Guidare e supervisionare la progettazione tecnica e assicurare l'impiego sinergico delle tecnologie nei vari progetti (anche trasversali alla funzione), sapendo delegare quando è possibile.
- Coordinare i Team Leader e i membri del Team di lavoro favorendo la loro interazione.
- Effettuare periodicamente il controllo della gestione dei costi dei progetti gestiti nella funzione collaborando con il Project Manager di riferimento.
- Aggiornare costantemente le proprie competenze, in accordo con il Responsabile Area e il Direttore/Responsabile di Struttura, al fine di mantenere un adeguato livello qualitativo utile per essere aderente al profilo individuato.
- Garantire e sviluppare un'efficace relazione tecnica con le comunità scientifiche e gli Stakeholder di riferimento della Struttura.

Responsabile Formazione
-------------------------

**MISSIONE/SCOPO**

Collaborare attivamente allo sviluppo strategico della proposta formativa di Cineca agli Atenei/Enti di Ricerca che viene messa a disposizione attraverso un'area dedicata allo scopo denominata Academy.

Organizzare la suddetta Academy con il Direttore / Responsabile di Struttura, assicurando l'ottenimento di risultati ottimali, nel rispetto delle strategie aziendali, nonché delle norme (anche in materia di GDPR), degli standard qualitativi e di sicurezza, coerenti con le programmazioni, i tempi e gli obiettivi, le performance ed i costi di budget, pianificando le azioni delle risorse individuate per le attività implicate nella formazione, proponendo inoltre investimenti al fine di garantire le risorse necessarie: innovazione, investimenti tecnologici, assunzione del personale, formazione del personale.

**DIMENSIONI DELLA POSIZIONE**

N. Dipendenti diretti:	n: N.D.
N. Collaboratori indiretti:	n: N.D.
Budget di spesa:	€: N.D.
Budget di vendita:	€: N.D.

**RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI**

Il titolare della Posizione riferisce al Direttore / Responsabile di Struttura

Alla Posizione rispondono:

**In staff:** Nessuno

**In line:** Nessuno

**CONTESTO DELLA POSIZIONE**

Il Responsabile Formazione opera in un contesto in cui sono presenti istruzioni operative, linee guida dettate dalla normativa vigente, dalle procedure aziendali nonché dalle istruzioni operative di settore.

Deve confrontarsi con i Team Leader / Service Leader o Responsabile di Funzione al fine di garantire il rispetto dei KPI ed il fabbisogno stimato; altresì il Responsabile Formazione, nel rispetto del budget assegnatogli, deve rapportarsi con il Direttore / Responsabile di Struttura al fine di riportare la previsione e la pianificazione dei fabbisogni tecnologici, formativi e di personale; interagisce con gli Specialisti Service, in qualità di docenti, per indirizzare la composizione ed erogazione del catalogo formativo proposti con l'Academy. Il Responsabile Formazione, in linea con le strategie aziendali, deve garantire la soddisfazione delle necessità dei clienti interni e degli stakeholder, coerentemente con il perseguimento di obiettivi tipici dell'approccio produttivo industriale, ovvero semplificazione, ripetibilità, riproducibilità, trasferimento tecnologico, minimizzazione dei costi e delle tempistiche realizzative, efficienza delle risorse impiegate.

**Rapporti interfunzionali e con l'esterno**

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- Direttore / Responsabile di Struttura
- Responsabili di Area del proprio segmento organizzativo
- Responsabili di Funzione

- Team Leader/Service Leader
- Product Owner / Support Owner
- Project Manager per la gestione dei corsi dell'ambito Academy
- Specialisti Service
- Responsabili Servizi Tecnici
- Demand per attività di technical presale
- Struttura Organizzazione e Sistemi
- Struttura Compliance

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- Specialisti di dominio anche esterni al team es: fornitori
- Esperti funzionali a supporto degli Stakeholder
- Gli Stakeholder stessi

## **Autonomia**

La posizione organizzativa in oggetto ha il potere di svolgere autonomamente le seguenti attività:

- Concordare con i Team Leder / Service Leader o Responsabile di Funzione le tematiche, il calendario e le risorse allocate come docenti per le attività dell'Academy
- Supportare ed organizzare le attività delle persone che collaborano all'erogazione delle edizioni di corsi/seminari per l'Academy
- Garantire il supporto per il corretto ed adeguato svolgimento delle edizioni delle attività formative, predisponendo tutto il necessario in termini di strumenti, ingaggio delle risorse, assistenza per i discenti, disponibilità delle risorse didattiche
- Interagire con gli stakeholder per rispondere alle esigenze formative espresse

## **Deleghe**

Nessuna

## **Riunioni**

La posizione organizzativa in oggetto organizza e/o partecipa alle seguenti riunioni periodiche:

- coordinamento con il Direttore / Responsabile di Struttura
- allineamento con i Team Leader / Service Leader o Responsabile di Funzione per lo stato avanzamento lavori pianificato
- verifica e monitoraggio problematiche erogazione corsi con docenti

## **AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI**

- Collaborare attivamente allo sviluppo strategico della Struttura di appartenenza per perseguire gli obiettivi della direzione facendo evolvere la proposizione Cineca per l'Academy
- Organizzare le attività dell'Academy in termini di: aggiornamento e miglioramento continuo del catalogo formativo, pianificazione ed erogazione delle edizioni di corsi/seminari, coordinamento dei docenti, assistenza ai discenti, monitoraggio dei KPI riferiti all'efficienza interna ed alla soddisfazione dei partecipanti (questionari gradimento)

- Supervisionare lo stato di avanzamento lavori dell'Academy al fine di garantire gli impegni assunti verso gli stakeholder ed i clienti interni
- Misurare e garantire la soddisfazione degli stakeholder, nel rispetto del budget, dei tempi previsti e delle esigenze espresse da essi attraverso il rafforzamento della relazione e la raccolta di requisiti e rispetto a modalità di proposizione delle attività per l'Academy
- Supervisionare l'adozione di metodologie per migliorare la velocità e la qualità del servizio, lavorando trasversalmente ai team in collaborazione con i Team Leder / Service leader o Responsabili di Funzione
- Aggiornare costantemente le proprie competenze, in accordo con il Direttore / Responsabile di Struttura, al fine di mantenere un adeguato livello qualitativo dei servizi erogati
- Essere l'interlocutore diretto con i clienti esterni (in particolare gli Uffici Formazione degli enti) per migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi offerti dalle strutture operative che erogano la formazione per l'Academy

**Team Leader (TL, se Delivery)**  
**Service Leader (SL, se Supporto)**

## MISSIONE/SCOPO

Garantire lo svolgimento delle attività concordate con il Product Owner / Support Owner di riferimento, il Demand manager, il Project manager, l'Architet Owner, schedulando i tempi, le modalità operative, l'impiego coerente delle persone assegnate, assicurandone l'ottimizzazione utilizzando anche tecniche tipiche della disciplina Agile, favorendo il miglioramento continuo del gruppo in termini di competenze, dinamismo ed efficienza garantendo altresì il rispetto dei costi definiti a budget e gli standard di qualità e sicurezza.

## DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:	n: N.D.
N. Collaboratori indiretti:	n: N.D.
Budget di spesa:	€: N.D.
Budget di vendita:	€: N.D.

## RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI

Il titolare della Posizione riferisce al Responsabile dell'Area o della Funzione o al Direttore / Responsabile di Struttura

Al titolare della posizione rispondono:

- I membri del suo team

Figure prossime:

- Product Owner / Support Owner
- Architect Owner
- Altri Team Leader/Service Leader

Alla Posizione rispondono:

**In staff:** Nessuno

**In line:** I membri del team

## CONTESTO DELLA POSIZIONE

La posizione opera in un contesto in cui sono presenti istruzioni operative e linee guida dettate dalla metodologia DAD (Discipline Agile Delivery).

Le principali istruzioni in cui è inserito il contesto operativo della posizione riguardano i seguenti ambiti:

- Gestione del Ciclo di Sviluppo
- Gestione del Supporto Applicativo e Tecnico
- Gestione Application Management
- Gestione degli Accessi
- Gestione dei Data Breach di pertinenza d'ambito

Oltre a questi aspetti, la posizione è chiamata a risolvere le criticità che possono compromettere il buon funzionamento del team, è l'interlocutore principale del team nei confronti delle altre Aree e Funzioni, nonché del Product Owner / Support Owner ed è responsabile delle performance del Team.

In tale contesto, molte della attività svolte dalla posizione non possono essere ricondotte ad istruzioni operative e non sono quindi definibili a priori.

## Rapporti interfunzionali e con l'esterno

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- I Product Owner / Support Owner
- i Team Leader/Service Leader di altri team
- i Project manager
- i Demand manager

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- stakeholder
- consulenti che partecipano alle attività del team
- tecnici di soluzioni con cui è necessario integrarsi
- fornitori di hardware e software utilizzati all'interno del team o a supporto dello svolgimento delle attività da svolgere o dei servizi da erogare
- figure tecniche presso il cliente

## Autonomia

La posizione organizzativa in oggetto ha il potere di svolgere autonomamente le seguenti attività:

- Gestire e pianificare le attività del team, nei limiti di quanto concordato con il Product Owner / Support Owner, il Project manager per le attività progettuali, ed il Responsabile Formazione per corsi.
- Richiedere/revocare accessi ed abilitazioni sugli strumenti (tool) utilizzati dai membri del team per loro conto.
- Pianificare le ferie dei membri del team assicurando la garanzia il servizio
- Gestire le tempistiche delle attività pianificate

## **Deleghe**

Il Team Leader/ Service Leader ha delega per:

- l'acquisizione di risorse interne a supporto del team
- l'autorizzazione di ferie e straordinari dei membri del team
- la pianificazione della formazione del personale

## **Riunioni**

La posizione organizzativa in oggetto partecipa alle seguenti riunioni:

- partecipa agli incontri di allineamento sullo stato avanzamento lavori indetti dal proprio Responsabile di Area
- partecipa agli incontri su tematiche trasversali che possono avere impatti sui prodotti gestiti dal team.
- indice gli incontri periodici di planning e retrospettiva con cui sono organizzate e verificate le attività del team.
- tiene periodici incontri di allineamento sullo stato avanzamento lavori pianificato tra i membri del team sotto il nome di stand-up meeting.
- può indire incontri con altri Team Leader/Service Leader per discutere ed indirizzare criticità in merito alle attività gestite dal team.
- tiene, insieme al Product Owner / Support Owner, incontri periodici di allineamento sullo stato avanzamento lavori pianificato con le altre funzioni.

## **AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI**

Le finalità della posizione organizzativa in oggetto sono:

- Garantire il rilascio/delivery di prodotti/servizi/funzionalità nel rispetto dei tempi accordati con il Product Owner / Support Owner e gli stakeholders, assegnando le attività ai membri del team e coinvolgendo i ruoli e le figure necessarie.
- Assicurare che la pianificazione delle attività del team sia coerente con le priorità definite dal Product Owner/Support Owner.
- Controllare che il processo seguito dal team sia efficace in conformità alle procedure interne, normative e politiche in ambito sicurezza.
- Promuovere collaborazione e comunicazione attiva tra i diversi membri del team al fine di minimizzare l'insorgere di conflitti e tensioni tra i membri del team.
- Assicurarsi che i membri del team siano consapevoli ed orientati verso il raggiungimento obiettivi del team verificandone periodicamente lo stato di conseguimento.
- Mantenere il team protetto da interruzioni ed interferenze esterne al fine massimizzare la concentrazione sulle attività a valore e minimizzare gli sprechi.
- Gestire problemi relativi ai servizi che afferiscono al team e minimizzare la possibilità di escalation da parte degli stakeholders.
- Assicurare la corretta delivery dei servizi agli stakeholder.
- Assegnare obiettivi individuali ai membri del team orientati agli obiettivi di team ed alla crescita professionale ed effettuare le relative valutazioni.
- Sviluppare nei membri del team le competenze necessarie per completare le attività assegnate mediante la programmazione di iniziative di formazione e coaching.
- Promuovere il miglioramento continuo dei processi seguiti dal Team.

**MISSIONE/SCOPO**

Comprendere i requisiti degli Stakeholder e assicurarne la convergenza con l'evoluzione del Servizio, nel rispetto delle strategie di sviluppo definite, nonché delle norme (anche in materia di GDPR), degli standard qualitativi e di sicurezza, assicurando le priorità e i contenuti del Servizio, favorendo inoltre l'evoluzione con modalità e tecniche industriali, nei limiti dei costi di budget e dei tempi definiti dal time to market.

**DIMENSIONI DELLA POSIZIONE**

N. Dipendenti diretti:	n: N.D.
N. Collaboratori indiretti:	n: N.D.
Budget di spesa:	€: N.D.
Budget di vendita:	€: N.D.

**RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI**

Il titolare della Posizione riferisce a:

- Responsabile della Area Prodotti/Servizi o Team Leader/Service Leader

Alla Posizione rispondono:

In staff: Nessuno

In line: Nessuno

**CONTESTO DELLA POSIZIONE**

La posizione opera in un contesto in cui sono presenti istruzioni operative e linee guida dettate dall'approccio DAD (Disciplined Agile Delivery), dalle procedure aziendali, nonché dalle istruzioni operative di settore. La posizione sta nel team di riferimento e svolge le proprie attività all'interno del team.

Le principali istruzioni in cui è inserito il contesto operativo della posizione riguardano i seguenti ambiti descritte dalle relative procedure aziendali nonché dalle istruzioni operative di settore:

- Gestione del Ciclo di Sviluppo
- Gestione del Supporto Applicativo e Tecnico
- Gestione Application Management
- Gestione degli Accessi

Oltre a questi aspetti, la posizione deve confrontarsi costantemente con le criticità che emergono dal confronto con il/i proprio/propri corrispondente/i Product Owner / Support Owner, ed in alcuni casi direttamente con i Focus Group e/o con gli Stakeholder interessati e con le evoluzioni normative. Inoltre deve interagire con gli altri Product Owner / Support Owner, così da facilitare l'integrazione dando sempre maggiore priorità ai prodotti Cineca; in tali contesti<sup>[1]</sup> (focus group, stakeholder ed interazioni con altri Product Owner / Support Owner), molte della attività svolte dal Product Owner / Support Owner non possono essere ricondotte ad istruzioni operative e non sono quindi definibili a priori.

La posizione deve operare nel contesto del concepimento di un servizio nuovo o dell'evoluzione dell'esistente facendo riferimento alle specifiche necessità degli

stakeholder, coerentemente con il perseguimento di obiettivi tipici dell'approccio produttivo industriale, ovvero semplificazione, ripetibilità, riproducibilità, trasferimento tecnologico, minimizzazione dei costi e delle tempistiche realizzative, efficientamento delle risorse impiegate.

La posizione si pone a supporto del Demand quando quest'ultimo, a sua responsabilità, organizza un pre-sale tecnico in fase di prevendita e trattativa. Il Product Owner / Support Owner mantiene anche una documentazione di prodotto aggiornata per il cliente e un ambiente di prova usabile.

[\[1\]](#) Il Cineca opera in un contesto i cui riferimenti istituzionali sono vari gruppi, tra questi i Focus Group, costituiti dalle Università tramite la Consulta al fine di condividere e rendere omogenei le esigenze delle Università stesse; il Product Owner/Service Owner è il referente naturale e l'interlocutore primario nel raccogliere e sistematizzare i suggerimenti pervenuti.

## **Rapporti interfunzionali e con l'esterno**

La posizione origina rapporti interfunzionali interni con:

- Product Owner / Support Owner di altri servizi
- Team Leader / Service Leder del proprio segmento organizzativo
- Project Manager a supporto di iniziative degli stakeholder o di iniziative/progetti trasversali
- Demand per attività di technical presale

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- Focus Group
- Specialisti di dominio anche esterni al team es: fornitori
- Esperti funzionali a supporto degli stakeholder

## **Autonomia**

La posizione organizzativa in oggetto ha il potere di svolgere autonomamente le seguenti attività:

- gestione del backlog, ovvero elenco di attività ordinato per priorità (che potrebbe essere organizzato in sprint). La posizione agisce una costante revisione e prioritizzazione in base alle necessità degli utenti o del cliente, le aspettative degli stakeholder, nuove idee, o in seguito alle esigenze di mercato - ma anche in base a suggerimenti da parte del team;
- nell'inserimento di iniziative di sviluppo da apportare a livello di Portfolio Servizi;
- nell'autorizzare attività "critiche" sui servizi presso gli stakeholder. Possono ricadere in questa situazione: rilascio di una release di prodotto, gestione di un ticket critico o escalation, gestione incidenti.

## **Deleghe**

Nessuna

## **Riunioni**

La posizione organizzativa in oggetto partecipa alle seguenti riunioni:

- partecipa agli incontri di allineamento con lo stato avanzamento lavori pianificato, indetti dal Responsabile della Area di riferimento,
- partecipa agli incontri per la definizione del Portfolio Servizi con il coordinatore della “classe” del servizio (Prodotti, Servizi applicativi e tecnici),
- partecipa agli incontri su tematiche trasversali che possono avere impatti sui servizi gestiti (ad esempio le integrazioni) con il coordinatore della “classe” del servizio,
- partecipa agli incontri periodici di allineamento con lo stato avanzamento lavori pianificato tra i membri del team sotto il nome di stand-up meeting,
- partecipa, se previsti, agli incontri periodici dei focus group dell’area di appartenenza,
- partecipa, insieme al Team Leader / Service Leader, a incontri periodici di allineamento con lo stato avanzamento lavori rispetto alla programmazione con le altre funzioni.

## AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI

Le finalità della posizione organizzativa in oggetto sono:

- definire, prioritizzare e validare le richieste del servizio tramite l’interazione con gli stakeholder, nel rispetto del budget, dei tempi previsti e delle indicazioni che gli arrivano dal mercato attraverso le figure organizzative preposte, nonché dalle rispettive figure operanti sul servizio/prodotto e dell’infrastruttura tecnologica, al fine di creare valore per lo stakeholder;
- stabilire i criteri di accettazione delle richieste degli stakeholder interni ed esterni e organizzare il corretto indirizzamento verso i team;
- supervisionare e garantire che il servizio sia conforme: agli standard di qualità assunti dall’azienda, alle normative specifiche dell’ambito applicativo, alla normativa del GDPR e alle linee guida indicate dalle agenzie governative, in primis Agenzia per l’Italia Digitale (AgID);
- comunicare agli stakeholder il raggiungimento dei risultati attesi con continuità nell’ambito dell’esecuzione delle attività da parte del team;
- definire ed implementare metodologie per migliorare la velocità e la qualità del servizio, lavorando trasversalmente ai team attraverso l’utilizzo di strumenti collaborativi: riunioni, wiki (repository di conoscenza), stand-up, ecc;
- partecipare a demo di prevendita affiancando i Demand e a retrospettive con gli stakeholder;
- aggiornare costantemente le proprie competenze, in accordo con il proprio responsabile, al fine di mantenere un adeguato livello qualitativo utile per essere aderente al profilo individuato.

## ICT/HPC System Architect (Architetto Sistemista ICT/HPC)

### MISSIONE/SCOPO

Conseguire e garantire, attraverso la propria attività, la soluzione alle necessità degli Stakeholder che si articolano su diversi piani (locale, nazionale, ed europeo) con diversi profili istituzionali (atenei, enti di ricerca, ministeri, imprese).

Deve inoltre assicurare la convergenza con l'evoluzione del Servizio, rispettare le strategie di sviluppo definite, nonché le norme (anche in materia di GDPR), gli standard di processo, qualitativi e di sicurezza.

Perseguire gli obiettivi del team rispettando indicatori e performance.

Operare in collaborazione all'interno del team portando il proprio contributo in relazione alle specifiche competenze.

## DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti: n: N.D.

N. Collaboratori indiretti: n: N.D.

Budget di spesa: €: N.D.

Budget di vendita: €: N.D.

## RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI

Il titolare della Posizione riferisce al Team Leader / Service Leader oppure al Responsabile di Area o di Funzione.

Alla Posizione rispondono:

**In staff:** Nessuno

**In line:** Nessuno

## CONTESTO DELLA POSIZIONE

La posizione opera in un contesto in cui sono presenti istruzioni operative e linee guida dettate dall'approccio DAD (Disciplined Agile Delivery), dalle procedure aziendali, nonché dalle istruzioni operative di settore.

Può agire all'interno del contesto delle tecnologie e delle applicazioni e dei servizi HPC ed HPDA.

È chiamato ad operare in maniera responsabile ed autonoma nel miglioramento continuo delle attività del team, del servizio e nei processi del team.

Le principali istruzioni in cui è inserito il contesto operativo della posizione riguardano i seguenti ambiti descritti dalle relative procedure aziendali nonché dalle istruzioni operative di settore:

- Gestione del Supporto Applicativo e Tecnico
- Gestione Application Management
- Gestione degli Accessi
- Gestione dell'Infrastruttura
- Gestione processi HPC

Oltre a questi aspetti, deve confrontarsi costantemente con le esigenze del proprio Team in un'ottica di cooperazione e trasversalità delle attività, tenuto conto delle proprie competenze.

Deve anche interagire con i Product Owner / Support Owner della propria area funzionale se presenti, così da facilitare l'interiorizzazione delle esigenze degli Stakeholder, perseguendole senza mai perderle di vista.

Alcune delle attività svolte non possono essere ricondotte ad istruzioni operative e non

sono quindi definibili a priori, ma devono essere svolte dando priorità all'efficienza ed efficacia, perseguendo gli obiettivi tipici dell'approccio produttivo industriale, ovvero semplificazione, ripetibilità, riproducibilità, trasferimento tecnologico, minimizzazione dei costi e delle tempistiche realizzative, per collaborare all'efficientamento complessivo.

## **Rapporti interfunzionali e con l'esterno**

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- Team Leader /Service Leader o Product Owner / Support Owner
- Responsabile di Area
- Responsabile di Funzione
- Membri del team
- Project manager
- Fornitori
- Stakeholder

## **Autonomia**

La posizione organizzativa in oggetto ha il potere di svolgere autonomamente le attività specifiche della propria professionalità assegnategli, nell'ambito dei vincoli pianificati dal Team Leader /Service Leader oppure dal Responsabile di Area o di Funzione in termini di tempi e modalità.

## **Deleghe**

La posizione non ha deleghe, se non per periodi limitati nei casi di sostituzione del Team Leader /Service Leader oppure Responsabile di Area o di Funzione.

## **Riunioni**

La posizione organizzativa in oggetto partecipa alle seguenti riunioni:

- Incontri periodici (settimanali) di planning, retrospettiva e allineamento per lo stato avanzamento lavori pianificato, con cui sono organizzate e verificate le attività del team;
- Incontri periodici (giornalieri o settimanali) di allineamento tra i membri del team sotto il nome di stand-up meeting;
- Incontri periodici con i partner esterni di progetto;
- incontri su tematiche di particolare importanza con elevato impatto sui servizi di appartenenza non appena viene segnalata l'esigenza.

## **AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI**

**ICT** : Information and Communications Technology

**HPC** : High-Performance Computing

Al fine di perseguire gli obiettivi del team e la soddisfazione del Cliente deve:

- Progettare, analizzare e dare supporto l'architettura secondo le necessità degli stakeholder, rispettando gli standard e seguendo le direttive aziendali e le linee guida di team.
- Rispettare la pianificazione del Responsabile ed in caso di problemi notificargli immediatamente le difficoltà.

- Seguire il processo di sviluppo del servizio contribuendo al suo miglioramento continuo.
- Definire gli standard tecnici sullo sviluppo dei sistemi ICT/HPC e scegliere la progettazione di alto livello.
- Progettare o co-progettare nuove architetture tecnologiche sulla base di requisiti definiti.
- Studiare, indirizzare e progettare soluzioni ICT/HPC complesse, per rendere disponibili le tecnologie hardware, software ed i servizi, necessari al funzionamento, alla gestione e all'ottimizzazione infrastrutturale della produzione dei sistemi ICT/HPC.
- Assicurare l'aderenza ai requisiti concordati ed alle esigenze interne, bilanciando le qualità delle tecnologie dei sistemi ICT/HPC, il loro costo, la loro integrabilità, sostenibilità ed i rischi connessi.
- Evitare la duplicazione delle soluzioni ICT o ottimizzare l'applicazione delle soluzioni HPC, massimizzare l'utilizzo di quelle esistenti e promuoverne l'uso appropriato.
- Assicurare che le soluzioni ICT/HPC, le relative procedure ed i modelli di sviluppo siano aggiornati e conformi agli standard definiti dal Direttore della Struttura complessa Delivery o dai principali progetti infrastrutturali HPC Europei.

## ICT/HPC System Administrator (Amministratore di Sistema ICT/HPC)

### MISSIONE/SCOPO

Conseguire e garantire, attraverso la propria attività, la soluzione alle necessità degli Stakeholder che si articolano su diversi piani (locale, nazionale, ed europeo) con diversi profili istituzionali (atenei, enti di ricerca, ministeri, imprese).

Deve inoltre assicurare la convergenza con l'evoluzione del Servizio, rispettare le strategie di sviluppo definite, nonché le norme (anche in materia di GDPR), gli standard di processo, qualitativi e di sicurezza.

Perseguire gli obiettivi del team rispettando indicatori e performance.

Operare in collaborazione all'interno del team portando il proprio contributo in relazione alle specifiche competenze.

### DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:	n: N.D.
N. Collaboratori indiretti:	n: N.D.
Budget di spesa:	€: N.D.
Budget di vendita:	€: N.D.

### RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI

Il titolare della Posizione riferisce al Team Leader / Service Leader oppure al Responsabile di Area o di Funzione.

Alla Posizione rispondono:

**In staff:** Nessuno

**In line:** Nessuno

## CONTESTO DELLA POSIZIONE

La posizione opera in un contesto in cui sono presenti istruzioni operative e linee guida dettate dall'approccio DAD (Disciplined Agile Delivery), dalle procedure aziendali, nonché dalle istruzioni operative di settore.

Può agire all'interno del contesto delle tecnologie e delle applicazioni e dei servizi HPC ed HPDA.

È chiamato ad operare in maniera responsabile ed autonoma nel miglioramento continuo delle attività del team, del servizio e nei processi del team.

Le principali istruzioni in cui è inserito il contesto operativo della posizione riguardano i seguenti ambiti descritti dalle relative procedure aziendali nonché dalle istruzioni operative di settore:

- Gestione del Supporto Applicativo e Tecnico
- Gestione Application Management
- Gestione degli Accessi
- Gestione dell'Infrastruttura
- Gestione processi HPC

Oltre a questi aspetti, deve confrontarsi costantemente con le esigenze del proprio Team in un'ottica di cooperazione e trasversalità delle attività, tenuto conto delle proprie competenze.

Deve anche interagire con i Product Owner / Support Owner della propria area funzionale se presenti, così da facilitare l'interiorizzazione delle esigenze degli Stakeholder, perseguendole senza mai perderle di vista.

Alcune delle attività svolte non possono essere ricondotte ad istruzioni operative e non sono quindi definibili a priori, ma devono essere svolte dando priorità all'efficienza ed efficacia, perseguendo gli obiettivi tipici dell'approccio produttivo industriale, ovvero semplificazione, ripetibilità, riproducibilità, trasferimento tecnologico, minimizzazione dei costi e delle tempistiche realizzative, per collaborare all'efficientamento complessivo.

## Rapporti interfunzionali e con l'esterno

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- Team Leader /Service Leader o Product Owner / Support Owner
- Responsabile di Area
- Responsabile di Funzione
- Membri del team
- Project manager
- Fornitori
- Stakeholder

## Autonomia

La posizione organizzativa in oggetto ha il potere di svolgere autonomamente le attività specifiche della propria professionalità assegnategli, nell'ambito dei vincoli pianificati dal Team Leader /Support Leader oppure dal Responsabile di Area o di funzione in termini di tempi e modalità.

## Deleghe

La posizione non ha deleghe, se non per periodi limitati nei casi di sostituzione del Team Leader /Service Leader oppure Responsabile di Area o di Funzione.

## Riunioni

La posizione organizzativa in oggetto partecipa alle seguenti riunioni:

- Incontri periodici (settimanali) di planning, retrospettiva e allineamento per lo stato avanzamento lavori pianificato, con cui sono organizzate e verificate le attività del team;
- Incontri periodici (giornalieri o settimanali) di allineamento tra i membri del team sotto il nome di stand-up meeting;
- Incontri periodici con i partner esterni di progetto;
- incontri su tematiche di particolare importanza con elevato impatto sui servizi di appartenenza non appena viene segnalata l'esigenza.

## AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI

ICT : Information and Communications Technology

HPC : High-Performance Computing

Al fine di perseguire gli obiettivi del team e la soddisfazione del Cliente deve:

- Analizzare e gestire l'infrastruttura secondo le necessità degli stakeholder, rispettando gli standard e seguendo le direttive aziendali e le linee guida di team.
- Rispettare la pianificazione del Responsabile ed in caso di problemi notificargli immediatamente le difficoltà.
- Seguire il processo di sviluppo del servizio contribuendo al suo miglioramento continuo.
- Assicurare l'installazione, la gestione, la manutenzione, il monitoraggio e la reportistica delle funzionalità delle infrastrutture ICT/HPC.
- Proporre soluzioni migliorative per incrementare l'efficacia dei processi di gestione e partecipare ai gruppi di sviluppo tecnico di progetti infrastrutturali.
- Erogare servizi di assistenza di secondo livello all'utenza finale con un grado di competenza e capacità di problem solving elevato.
- Assicurare la piena efficienza ed il funzionamento del dominio e delle infrastrutture ICT di riferimento, nel rispetto dei livelli di servizio concordati con il cliente, minimizzando i disagi e i disservizi all'utente finale.
- Monitorare la performance delle infrastrutture di riferimento per contribuire al miglioramento dei processi operativi.

<b>Architect Owner (Architetto del Software / Architetto Sistemista)</b>
--

## MISSIONE/SCOPO

Conseguire e garantire, attraverso la propria attività, la soluzione alle necessità degli Stakeholder che si articolano su diversi piani (locale, nazionale, ed europeo) con diversi profili istituzionali (atenei, enti di ricerca, ministeri, imprese).

Deve inoltre assicurare la convergenza con l'evoluzione del Servizio, rispettare le strategie di sviluppo definite, nonché le norme (anche in materia di GDPR), gli standard di processo, qualitativi e di sicurezza.

Perseguire gli obiettivi del team rispettando indicatori e performance.  
Operare in collaborazione all'interno del team portando il proprio contributo in relazione alle specifiche competenze.

## DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:	n: N.D.
N. Collaboratori indiretti:	n: N.D.
Budget di spesa:	€: N.D.
Budget di vendita:	€: N.D.

## RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI

Il titolare della Posizione riferisce al Team Leader / Service Leader oppure al Responsabile di Area o di Funzione.

Alla Posizione rispondono:

**In staff:** Nessuno

**In line:** Nessuno

## CONTESTO DELLA POSIZIONE

La posizione opera in un contesto in cui sono presenti istruzioni operative e linee guida dettate dall'approccio DAD (Disciplined Agile Delivery), dalle procedure aziendali, nonché dalle istruzioni operative di settore.

Può agire all'interno del contesto delle tecnologie e delle applicazioni e dei servizi HPC ed HPDA.

È chiamato ad operare in maniera responsabile ed autonoma nel miglioramento continuo delle attività del team, del servizio e nei processi del team.

Le principali istruzioni in cui è inserito il contesto operativo della posizione riguardano i seguenti ambiti descritti dalle relative procedure aziendali nonché dalle istruzioni operative di settore:

- Gestione del Ciclo di Sviluppo
- Gestione del Supporto Applicativo e Tecnico
- Gestione Application Management
- Gestione degli Accessi
- Gestione dell'Infrastruttura
- Interoperabilità e Reversibilità
- Gestione processi HPC

Oltre a questi aspetti, deve confrontarsi costantemente con le esigenze del proprio Team in un'ottica di cooperazione e trasversalità delle attività, tenuto conto delle proprie competenze.

Deve avere un atteggiamento propositivo all'interno del contesto lavorativo per l'adozione e la diffusione degli asset aziendali.

Deve anche interagire con i Product Owner / Support Owner della propria area funzionale se presenti, così da facilitare l'interiorizzazione delle esigenze degli Stakeholder, perseguendole senza mai perderle di vista.

Alcune delle attività svolte non possono essere ricondotte ad istruzioni operative e non sono quindi definibili a priori, ma devono essere svolte dando priorità all'efficienza ed

efficacia, perseguendo gli obiettivi tipici dell'approccio produttivo industriale, ovvero semplificazione, ripetibilità, riproducibilità, trasferimento tecnologico, minimizzazione dei costi e delle tempistiche realizzative, per collaborare all'efficientamento complessivo.

## **Rapporti interfunzionali e con l'esterno**

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- Team Leader/Service Leader o Product Owner/Support Owner
- Responsabile di Area
- Responsabile di Funzione
- Membri del team
- Project manager
- Fornitori
- Stakeholder

## **Autonomia**

La posizione organizzativa in oggetto ha il potere di svolgere autonomamente le attività specifiche della propria professionalità assegnategli, nell'ambito dei vincoli pianificati dal Team Leader /Service Leader oppure dal Responsabile di Area o di Funzione in termini di tempi e modalità.

## **Deleghe**

La posizione non ha deleghe, se non per periodi limitati nei casi di sostituzione del Team Leader /Service Leader oppure Responsabile di Area o di Funzione.

## **Riunioni**

La posizione organizzativa in oggetto partecipa alle seguenti riunioni:

- Incontri periodici (settimanali) di planning, retrospettiva e allineamento per lo stato avanzamento lavori pianificato, con cui sono organizzate e verificate le attività del team;
- Incontri periodici (giornalieri o settimanali) di allineamento tra i membri del team sotto il nome di stand-up meeting;
- Incontri periodici con i partner esterni di progetto;
- incontri su tematiche di particolare importanza con elevato impatto sui servizi di appartenenza non appena viene segnalata l'esigenza.

## **AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI**

Al fine di perseguire gli obiettivi del team e la soddisfazione del Cliente deve:

- Progettare, analizzare e dare supporto in merito all'architettura dei servizi secondo le necessità degli stakeholder, rispettando gli standard e seguendo le direttive aziendali e le linee guida di team.
- Rispettare la pianificazione del Responsabile ed in caso di problemi notificargli immediatamente le difficoltà.
- Seguire il processo di sviluppo del servizio contribuendo al suo miglioramento continuo.

## Architetto del Software

- Operare le scelte di progettazione di alto livello che indirizzano la realizzazione del software.
- Indirizzare e progettare le soluzioni tecniche che soddisfino i requisiti di analisi, che si integrino con i sistemi esistenti e massimizzino il riuso di sottosistemi e componenti, effettuando un bilanciamento fra le qualità architetturelle delle tecnologie esistenti, il loro costo, la loro integrabilità, sostenibilità, i rischi connessi e assicurando la loro coerenza con le linee guida per le architetture aziendali.
- Proporre le linee guida per le scelte di design, utilizzando tools e standard da adottare nelle soluzioni tecniche.
- Promuovere l'adozione degli strumenti di sviluppo e la diffusione degli asset aziendali all'interno del team.
- Definire e/o implementare i processi di messa in produzione della soluzione.

## Architetto Sistemista ICT/HPC

ICT : Information and Communications Technology

HPC : High-Performance Computing

- Definire gli standard tecnici sullo sviluppo dei sistemi ICT/HPC e scegliere la progettazione di alto livello.
- Progettare o co-progettare nuove architetture tecnologiche sulla base di requisiti definiti.
- Studiare, indirizzare e progettare soluzioni ICT/HPC complesse, per rendere disponibili le tecnologie hardware, software ed i servizi, necessari al funzionamento, alla gestione e all'ottimizzazione infrastrutturale della produzione dei sistemi ICT/HPC.
- Assicurare l'aderenza ai requisiti concordati ed alle esigenze interne, bilanciando le qualità delle tecnologie dei sistemi ICT/HPC, il loro costo, la loro integrabilità, sostenibilità ed i rischi connessi.
- Evitare la duplicazione delle soluzioni ICT o ottimizzare l'applicazione delle soluzioni HPC, massimizzare l'utilizzo di quelle esistenti e promuoverne l'uso appropriato.
- Assicurare che le soluzioni ICT/HPC, le relative procedure ed i modelli di sviluppo siano aggiornati e conformi agli standard definiti dal Direttore della Struttura complessa Delivery o dai principali progetti infrastrutturali HPC Europei.

### ICT/HPC System and Network Specialist (Specialista di Sistemi e di reti ICT/ HPC )

#### MISSIONE/SCOPO

Conseguire e garantire, attraverso la propria attività, la soluzione alle necessità degli Stakeholder che si articolano su diversi piani (locale, nazionale, ed europeo) con diversi profili istituzionali (atenei, enti di ricerca, ministeri, imprese).

Deve inoltre assicurare la convergenza con l'evoluzione del Servizio, rispettare le strategie di sviluppo definite, nonché le norme (anche in materia di GDPR), gli standard di processo, qualitativi e di sicurezza.

Perseguire gli obiettivi del team rispettando indicatori e performance.  
Operare in collaborazione all'interno del team portando il proprio contributo in relazione alle specifiche competenze.

## DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:	n: N.D.
N. Collaboratori indiretti:	n: N.D.
Budget di spesa:	€: N.D.
Budget di vendita:	€: N.D.

## RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI

Il titolare della Posizione riferisce al Team Leader / Service Leader oppure al Responsabile di Area o di Funzione.

Alla Posizione rispondono:

**In staff:** Nessuno

**In line:** Nessuno

## CONTESTO DELLA POSIZIONE

La posizione opera in un contesto in cui sono presenti istruzioni operative e linee guida dettate dall'approccio DAD (Disciplined Agile Delivery), dalle procedure aziendali, nonché dalle istruzioni operative di settore.

Può agire all'interno del contesto delle tecnologie e delle applicazioni e dei servizi HPC ed HPDA.

È chiamato ad operare in maniera responsabile ed autonoma nel miglioramento continuo delle attività del team, del servizio e nei processi del team.

Le principali istruzioni in cui è inserito il contesto operativo della posizione riguardano i seguenti ambiti descritti dalle relative procedure aziendali nonché dalle istruzioni operative di settore:

- Gestione del Supporto Applicativo e Tecnico
- Gestione Application Management
- Gestione degli Accessi
- Gestione dell'Infrastruttura
- Gestione processi HPC

Oltre a questi aspetti, deve confrontarsi costantemente con le esigenze del proprio Team in un'ottica di cooperazione e trasversalità delle attività, tenuto conto delle proprie competenze.

Deve anche interagire con i Product Owner / Support Owner della propria area funzionale se presenti, così da facilitare l'interiorizzazione delle esigenze degli Stakeholder, perseguendole senza mai perderle di vista.

Alcune delle attività svolte non possono essere ricondotte ad istruzioni operative e non sono quindi definibili a priori, ma devono essere svolte dando priorità all'efficienza ed efficacia, perseguendo gli obiettivi tipici dell'approccio produttivo industriale, ovvero semplificazione, ripetibilità, riproducibilità, trasferimento tecnologico, minimizzazione

dei costi e delle tempistiche realizzative, per collaborare all'efficientamento complessivo.

## **Rapporti interfunzionali e con l'esterno**

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- Team Leader /Service Leader o Product Owner / Support Owner
- Responsabile di Area
- Responsabile di Funzione
- Membri del team
- Project manager
- Fornitori
- Stakeholder

## **Autonomia**

La posizione organizzativa in oggetto ha il potere di svolgere autonomamente le attività specifiche della propria professionalità assegnategli, nell'ambito dei vincoli pianificati dal Team Leader /Support Leader oppure dal Responsabile di Area o di funzione in termini di tempi e modalità.

## **Deleghe**

La posizione non ha deleghe, se non per periodi limitati nei casi di sostituzione del Team Leader /Service Leader oppure Responsabile di Area o di Funzione.

## **Riunioni**

La posizione organizzativa in oggetto partecipa alle seguenti riunioni:

- Incontri periodici (settimanali) di planning, retrospettiva e allineamento per lo stato avanzamento lavori pianificato, con cui sono organizzate e verificate le attività del team;
- Incontri periodici (giornalieri o settimanali) di allineamento tra i membri del team sotto il nome di stand-up meeting;
- Incontri periodici con i partner esterni di progetto;
- incontri su tematiche di particolare importanza con elevato impatto sui servizi di appartenenza non appena viene segnalata l'esigenza.

## **AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI**

ICT : Information and Communications Technology

HPC : High-Performance Computing

Al fine di perseguire gli obiettivi del team e la soddisfazione del Cliente deve:

- Dare supporto alla gestione dell'infrastruttura secondo le necessità degli stakeholder, rispettando gli standard e seguendo le direttive aziendali e le linee guida di team.
- Rispettare la pianificazione del Responsabile ed in caso di problemi notificargli immediatamente le difficoltà.
- Seguire il processo di sviluppo del servizio contribuendo al suo miglioramento continuo.

- Assicurare che le infrastrutture ICT/HPC siano progettate e realizzate conformemente ai requisiti del committente e adeguati agli standard aziendali e di sicurezza.
- Gestire, supervisionare ed effettuare le attività inerenti la progettazione sistemistica delle infrastrutture o dei servizi tecnologici e il mantenimento dei piani evolutivi delle risorse elaborative di interconnessione.
- Assicurare l'esecuzione della progettazione e dello sviluppo organico dei sistemi ICT di riferimento o dell'ottimizzazione della produzione e della gestione dei sistemi HPC, collaborando alla definizione dei requisiti tecnici, funzionali ed operativi.
- Costituire il riferimento tecnico e metodologico in fase di esercizio dei sistemi ICT/HPC.

## Software Designer e Developer (Progettista e sviluppatore di software)

### MISSIONE/SCOPO

Conseguire e garantire, attraverso la propria attività, la soluzione alle necessità degli Stakeholder che si articolano su diversi piani (locale, nazionale, ed europeo) con diversi profili istituzionali (atenei, enti di ricerca, ministeri, imprese).

Deve inoltre assicurare la convergenza con l'evoluzione del Servizio, rispettare le strategie di sviluppo definite, nonché le norme (anche in materia di GDPR), gli standard di processo, qualitativi e di sicurezza.

Perseguire gli obiettivi del team rispettando indicatori e performance.

Operare in collaborazione all'interno del team portando il proprio contributo in relazione alle specifiche competenze.

### DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:	n: N.D.
N. Collaboratori indiretti:	n: N.D.
Budget di spesa:	€: N.D.
Budget di vendita:	€: N.D.

### RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI

Il titolare della Posizione riferisce al Team Leader / Service Leader oppure al Responsabile di Area o di Funzione

Alla Posizione rispondono:

**In staff:** Nessuno

**In line:** Nessuno

### CONTESTO DELLA POSIZIONE

La posizione opera in un contesto in cui sono presenti istruzioni operative e linee guida dettate dall'approccio DAD (Disciplined Agile Delivery), dalle procedure aziendali, nonché dalle istruzioni operative di settore.

È chiamato ad operare in maniera responsabile ed autonoma nel miglioramento continuo delle attività del team, del servizio e nei processi del team.

Le principali istruzioni in cui è inserito il contesto operativo della posizione riguardano i seguenti ambiti descritti dalle relative procedure aziendali nonché dalle istruzioni operative di settore:

- Gestione del Ciclo di Sviluppo
- Gestione del Supporto Applicativo e Tecnico
- Gestione Application Management
- Gestione degli Accessi
- Gestione dell'Infrastruttura

Oltre a questi aspetti, deve confrontarsi costantemente con le esigenze del proprio Team in un'ottica di cooperazione e trasversalità delle attività, tenuto conto delle proprie competenze.

Deve anche interagire con i Product Owner / Support Owner della propria area funzionale se presenti, così da facilitare l'interiorizzazione delle esigenze degli Stakeholder, perseguendole senza mai perderle di vista.

Alcune delle attività svolte non possono essere ricondotte ad istruzioni operative e non sono quindi definibili a priori, ma devono essere svolte dando priorità all'efficienza ed efficacia, perseguendo gli obiettivi tipici dell'approccio produttivo industriale, ovvero semplificazione, ripetibilità, riproducibilità, trasferimento tecnologico, minimizzazione dei costi e delle tempistiche realizzative, per collaborare all'efficientamento complessivo.

## **Rapporti interfunzionali e con l'esterno**

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- Team Leader /Service Leader o Product Owner / Support Owner
- Architect Owner
- Responsabile di Area
- Responsabile di Funzione
- Membri del team
- Project manager
- Fornitori
- Stakeholder

## **Autonomia**

La posizione organizzativa in oggetto ha il potere di svolgere autonomamente le attività specifiche della propria professionalità assegnategli, nell'ambito dei vincoli pianificati dal Team Leader /Service Leader oppure dal Responsabile di Area o di Funzione in termini di tempi e modalità.

## **Deleghe**

La posizione non ha deleghe, se non per periodi limitati nei casi di sostituzione del Team Leader /Service Leader oppure Responsabile di Area o di Funzione.

## **Riunioni**

La posizione organizzativa in oggetto partecipa alle seguenti riunioni:

- Incontri periodici (settimanali) di planning, retrospettiva e allineamento per lo stato avanzamento lavori pianificato, con cui sono organizzate e verificate le attività del team
- Incontri periodici (giornalieri o settimanali) di allineamento tra i membri del team sotto il nome di stand-up meeting
- Incontri periodici con i partner esterni di progetto;
- incontri su tematiche di particolare importanza con elevato impatto sui servizi di appartenenza non appena viene segnalata l'esigenza.

## AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI

Al fine di perseguire gli obiettivi del team e la soddisfazione del Cliente deve:

- Sviluppare e realizzare soluzioni secondo le necessità degli stakeholder, rispettando gli standard e seguendo le direttive aziendali e le linee guida di team.
- Rispettare la pianificazione del Responsabile ed in caso di problemi notificargli immediatamente le difficoltà.
- Seguire il processo di sviluppo del servizio contribuendo al suo miglioramento continuo.
- Collaborare alla definizione delle specifiche funzionali.
- Progettare e realizzare il software, in conformità all'architettura della soluzione e agli standard di sicurezza.
- Realizzare le applicazioni implementando componenti e moduli software.
- Assicurare la progettazione di dettaglio della soluzione, in coerenza con le tecnologie scelte dagli architetti ed alle integrazioni richieste.
- Garantire la qualità della progettazione tecnica e la conformità ai requisiti con attenzione al riuso dei componenti.
- Assicurare la realizzazione del software in conformità con la progettazione dando evidenza del corretto funzionamento.
- Contribuire alla diffusione e/o all'implementazione di test automatici.
- Risolvere le anomalie riscontrate nell'utilizzo dell'applicazione.
- Contribuire alla definizione e/o alla implementazione dei processi di messa in produzione della soluzione.

### Application Analyst (Analista)

## MISSIONE/SCOPO

Conseguire e garantire, attraverso la propria attività, la soluzione alle necessità degli Stakeholder che si articolano su diversi piani (locale, nazionale, ed europeo) con diversi profili istituzionali (atenei, enti di ricerca, ministeri, imprese).

Deve inoltre assicurare la convergenza con l'evoluzione del Servizio, rispettare le strategie di sviluppo definite, nonché le norme (anche in materia di GDPR), gli standard di processo, qualitativi e di sicurezza.

Perseguire gli obiettivi del team rispettando indicatori e performance.

Operare in collaborazione all'interno del team portando il proprio contributo in relazione alle specifiche competenze.

## DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:	n: N.D.
N. Collaboratori indiretti:	n: N.D.
Budget di spesa:	€: N.D.
Budget di vendita:	€: N.D.

## RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI

Il titolare della Posizione riferisce al Team Leader / Service Leader oppure al Responsabile di Area o di Funzione.

Alla Posizione rispondono:

**In staff:** Nessuno

**In line:** Nessuno

## CONTESTO DELLA POSIZIONE

La posizione opera in un contesto in cui sono presenti istruzioni operative e linee guida dettate dall'approccio DAD (Disciplined Agile Delivery), dalle procedure aziendali, nonché dalle istruzioni operative di settore.

Può agire all'interno del contesto delle tecnologie e delle applicazioni e dei servizi HPC ed HPDA.

È chiamato ad operare in maniera responsabile ed autonoma nel miglioramento continuo delle attività del team, del servizio e nei processi del team.

Le principali istruzioni in cui è inserito il contesto operativo della posizione riguardano i seguenti ambiti descritti dalle relative procedure aziendali nonché dalle istruzioni operative di settore:

- Gestione del Ciclo di Sviluppo
- Gestione del Supporto Applicativo e Tecnico
- Gestione Application Management
- Gestione degli Accessi

Oltre a questi aspetti, deve confrontarsi costantemente con le esigenze del proprio Team in un'ottica di cooperazione e trasversalità delle attività, tenuto conto delle proprie competenze.

Deve anche interagire con i Product Owner / Support Owner della propria area funzionale se presenti, così da facilitare l'interiorizzazione delle esigenze degli Stakeholder, perseguendole senza mai perderle di vista.

Alcune delle attività svolte non possono essere ricondotte ad istruzioni operative e non sono quindi definibili a priori, ma devono essere svolte dando priorità all'efficienza ed efficacia, perseguendo gli obiettivi tipici dell'approccio produttivo industriale, ovvero semplificazione, ripetibilità, riproducibilità, trasferimento tecnologico, minimizzazione dei costi e delle tempistiche realizzative, per collaborare all'efficientamento complessivo.

## **Rapporti interfunzionali e con l'esterno**

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- Team Leader /Service Leader o Product Owner / Support Owner
- Responsabile di Area
- Responsabile di Funzione
- Membri del team
- Project manager
- Specialisti service
- Fornitori
- Stakeholder

## **Autonomia**

La posizione organizzativa in oggetto ha il potere di svolgere autonomamente le attività specifiche della propria professionalità assegnategli, nell'ambito dei vincoli pianificati dal Team Leader /Service Leader oppure dal Responsabile di Area o di Funzione in termini di tempi e modalità.

## **Deleghe**

La posizione non ha deleghe, se non per periodi limitati nei casi di sostituzione del Team Leader /Support Leader oppure Responsabile di Area o di funzione.

## **Riunioni**

La posizione organizzativa in oggetto partecipa alle seguenti riunioni:

- Incontri periodici (settimanali) di planning, retrospettiva e allineamento per lo stato avanzamento lavori pianificato, con cui sono organizzate e verificate le attività del team
- Incontri periodici (giornalieri o settimanali) di allineamento tra i membri del team sotto il nome di stand-up meeting
- Incontri periodici con i partner esterni di progetto;
- incontri su tematiche di particolare importanza con elevato impatto sui servizi di appartenenza non appena viene segnalata l'esigenza.

## **AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI**

Al fine di perseguire gli obiettivi del team e la soddisfazione del Cliente deve:

- Progettare, analizzare e dare supporto secondo le necessità degli stakeholder, rispettando gli standard e seguendo le direttive aziendali e le linee guida di team.
- Rispettare la pianificazione del Responsabile ed in caso di problemi notificargli immediatamente le difficoltà.
- Seguire il processo di sviluppo del servizio contribuendo al suo miglioramento continuo.
- Assicurare la definizione dei requisiti di una soluzione per soddisfare le esigenze del cliente interno ed esterno nel rispetto delle normative e degli standard.
- Gestire i requisiti del cliente per la produzione di deliverable (di sviluppo o di servizio) che soddisfino le richieste implicite ed esplicite delle diverse parti interessate, nel rispetto degli accordi contrattuali.
- Effettuare l'analisi delle necessità, la revisione e la valutazione dell'impatto del cambiamento in termini di soluzioni informatiche tenendo conto della situazione,

dei problemi del business e delle loro cause, degli impatti in ambito di privacy rispettando la normativa GDPR.

- Supportare il Product Owner nella corretta elicitazione dei requisiti così da catturare le reali necessità degli Stakeholder.
- Definire e gestire i requisiti della soluzione che soddisfino le necessità degli stakeholder, tenendo conto dei vincoli esistenti sulla soluzione.

## Test and Quality assurance Specialist (Tester controllo qualità)

### MISSIONE/SCOPO

Conseguire e garantire, attraverso la propria attività, la soluzione alle necessità degli Stakeholder che si articolano su diversi piani (locale, nazionale, ed europeo) con diversi profili istituzionali (atenei, enti di ricerca, ministeri, imprese).

Deve inoltre assicurare la convergenza con l'evoluzione del Servizio, rispettare le strategie di sviluppo definite, nonché le norme (anche in materia di GDPR), gli standard di processo, qualitativi e di sicurezza.

Perseguire gli obiettivi del team rispettando indicatori e performance.

Operare in collaborazione all'interno del team portando il proprio contributo in relazione alle specifiche competenze.

### DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:	n: N.D.
N. Collaboratori indiretti:	n: N.D.
Budget di spesa:	€: N.D.
Budget di vendita:	€: N.D.

### RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI

Il titolare della Posizione riferisce al Team Leader / Support Leader oppure al Responsabile di Area o di Funzione.

Alla Posizione rispondono:

**In staff:** Nessuno

**In line:** Nessuno

### CONTESTO DELLA POSIZIONE

La posizione opera in un contesto in cui sono presenti istruzioni operative e linee guida dettate dall'approccio DAD (Disciplined Agile Delivery), dalle procedure aziendali, nonché dalle istruzioni operative di settore.

È chiamato ad operare in maniera responsabile ed autonoma nel miglioramento continuo delle attività del team, del servizio e nei processi del team.

Le principali istruzioni in cui è inserito il contesto operativo della posizione riguardano i seguenti ambiti descritti dalle relative procedure aziendali nonché dalle istruzioni operative di settore:

- Gestione del Ciclo di Sviluppo
- Gestione del Supporto Applicativo e Tecnico
- Gestione Application Management

- Gestione degli Accessi
- Gestione dell'Infrastruttura

Oltre a questi aspetti, deve confrontarsi costantemente con le esigenze del proprio Team in un'ottica di cooperazione e trasversalità delle attività, tenuto conto delle proprie competenze.

Deve anche interagire con i Product Owner / Support Owner della propria area funzionale se presenti, così da facilitare l'interiorizzazione delle esigenze degli Stakeholder, perseguendole senza mai perderle di vista.

Alcune delle attività svolte non possono essere ricondotte ad istruzioni operative e non sono quindi definibili a priori, ma devono essere svolte dando priorità all'efficienza ed efficacia, perseguendo gli obiettivi tipici dell'approccio produttivo industriale, ovvero semplificazione, ripetibilità, riproducibilità, trasferimento tecnologico, minimizzazione dei costi e delle tempistiche realizzative, per collaborare all'efficientamento complessivo.

## **Rapporti interfunzionali e con l'esterno**

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- Team Leader /Service Leader o Product Owner / Support Owner
- Responsabile di Area
- Responsabile di Funzione
- Membri del team
- Project manager
- Fornitori
- Stakeholder

## **Autonomia**

La posizione organizzativa in oggetto ha il potere di svolgere autonomamente le attività specifiche della propria professionalità assegnategli, nell'ambito dei vincoli pianificati dal Team Leader /Service Leader oppure dal Responsabile di Area o di Funzione in termini di tempi e modalità.

## **Deleghe**

La posizione non ha deleghe, se non per periodi limitati nei casi di sostituzione del Team Leader /Service Leader oppure Responsabile di Area o di Funzione

## **Riunioni**

La posizione organizzativa in oggetto partecipa alle seguenti riunioni:

- Incontri periodici (settimanali) di planning, retrospettiva e allineamento per lo stato avanzamento lavori pianificato, con cui sono organizzate e verificate le attività del team
- Incontri periodici (giornalieri o settimanali) di allineamento tra i membri del team sotto il nome di stand-up meeting
- Incontri periodici con i partner esterni di progetto;
- incontri su tematiche di particolare importanza con elevato impatto sui servizi di appartenenza non appena viene segnalata l'esigenza.

## AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI

Al fine di perseguire gli obiettivi del team e la soddisfazione del Cliente deve:

- Testare il software di riferimento rispettando gli standard e seguendo le direttive aziendali e le linee guida di team.
- Rispettare la pianificazione del Responsabile ed in caso di problemi notificargli immediatamente le difficoltà.
- Seguire il processo di sviluppo del servizio contribuendo al suo miglioramento continuo.
- Collaborare con l'analista di riferimento nella progettazione dei casi di test.
- Attuare i piani di test progettati da chi ha definito i requisiti.
- Definire ed effettuare i test di qualità globale della soluzione, quali ad esempio: test di processo, test di integrazione, test di usabilità, ecc.
- Contribuire alla diffusione e/o all'implementazione di test automatici.
- Contribuire alla correttezza e alla completezza di un sistema garantendo che la soluzione soddisfi i requisiti tecnici e funzionali degli Stakeholder.
- Contribuire in differenti aree dello sviluppo della soluzione, effettuando il testing delle funzionalità del sistema, identificando le anomalie e diagnosticandone le possibili cause.

## Service Specialist (Specialista Service)

### MISSIONE/SCOPO

Conseguire e garantire, attraverso la propria attività, la soluzione alle necessità degli Stakeholder che si articolano su diversi piani (locale, nazionale, ed europeo) con diversi profili istituzionali (atenei, enti di ricerca, ministeri, imprese).

Deve inoltre assicurare la convergenza con l'evoluzione del Servizio, rispettare le strategie di sviluppo definite, nonché le norme (anche in materia di GDPR), gli standard di processo, qualitativi e di sicurezza.

Perseguire gli obiettivi del team rispettando indicatori e performance.

Operare in collaborazione all'interno del team portando il proprio contributo in relazione alle specifiche competenze.

### DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:	n: N.D.
N. Collaboratori indiretti:	n: N.D.
Budget di spesa:	€: N.D.
Budget di vendita:	€: N.D.

### RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI

Il titolare della Posizione riferisce al Team Leader / Service Leader oppure al Responsabile di Area o di Funzione.

Alla Posizione rispondono:

In staff: Nessuno

In line: Nessuno

## **CONTESTO DELLA POSIZIONE**

La posizione opera in un contesto in cui sono presenti istruzioni operative e linee guida, dalle procedure aziendali, nonché dalle istruzioni operative di settore.

È chiamato ad operare in maniera responsabile ed autonoma nel miglioramento continuo delle attività del team, del servizio e nei processi del team.

Le principali istruzioni in cui è inserito il contesto operativo della posizione riguardano i seguenti ambiti descritti dalle relative procedure aziendali nonché dalle istruzioni operative di settore:

settore:

- Gestione del Supporto Applicativo e Tecnico
- Gestione degli Accessi

Oltre a questi aspetti, deve confrontarsi costantemente con le esigenze del proprio Team in un'ottica di cooperazione e trasversalità delle attività, tenuto conto delle proprie competenze.

Deve anche interagire con i Product Owner / Support Owner della propria area funzionale se presenti, così da facilitare l'interiorizzazione delle esigenze degli Stakeholder, perseguendole senza mai perderle di vista.

Alcune delle attività svolte non possono essere ricondotte ad istruzioni operative e non sono quindi definibili a priori, ma devono essere svolte dando priorità all'efficienza ed efficacia, perseguendo gli obiettivi tipici dell'approccio produttivo industriale, ovvero semplificazione, ripetibilità, riproducibilità, trasferimento tecnologico, minimizzazione dei costi e delle tempistiche realizzative, per collaborare all'efficientamento complessivo.

## **Rapporti interfunzionali e con l'esterno**

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- Team Leader /Service Leader o Product Owner / Support Owner
- Responsabile di Area
- Responsabile di Funzione
- Membri del team
- Project manager
- Fornitori
- Stakeholder

## **Autonomia**

La posizione organizzativa in oggetto ha il potere di svolgere autonomamente le attività specifiche della propria professionalità assegnategli, nell'ambito dei vincoli pianificati dal Team Leader /Support Leader oppure dal Responsabile di Area o di funzione in termini di tempi e modalità.

## **Deleghe**

La posizione non ha deleghe, se non per periodi limitati nei casi di sostituzione del Team Leader /Service Leader oppure Responsabile di Area o di Funzione.

## Riunioni

La posizione organizzativa in oggetto partecipa alle seguenti riunioni:

- Incontri periodici (settimanali) di planning, retrospettiva e allineamento per lo stato avanzamento lavori pianificato, con cui sono organizzate e verificate le attività del team
- Incontri periodici con i partner esterni di progetto;
- incontri su tematiche di particolare importanza con elevato impatto sui servizi di appartenenza non appena viene segnalata l'esigenza.

## AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI

Al fine di perseguire gli obiettivi del team e la soddisfazione del Cliente deve:

- Dare supporto secondo le necessità degli stakeholder, rispettando gli standard e seguendo le direttive aziendali e le linee guida di team.
- Rispettare la pianificazione del Responsabile ed in caso di problemi notificargli immediatamente le difficoltà.
- Seguire il processo di sviluppo del servizio contribuendo al suo miglioramento continuo.
- Rappresentare il punto di contatto per lo stakeholder, avendo il compito di catalogare e smistare le richieste, sia di carattere tecnico che applicativo o specialistico.
- Assicurare l'assistenza verso il cliente ed innescare il processo di escalation verso i livelli di assistenza superiori e/o trasversali.
- Fornire supporto all'utente per individuare soluzioni efficaci ai problemi segnalati nel rispetto delle performance e ove necessario evidenziandoli ai referenti del servizio nell'ottica di un miglioramento continuo.
- Consentire all'utente di massimizzare la produttività attraverso un uso efficiente delle applicazioni o delle attrezzature.
- Impersonare lo specialista del servizio dell'ambito di competenza.
- Collaborare alle attività inerenti all'integrazione fra le soluzioni e al supporto specialistico delle applicazioni.
- Contribuire attivamente, con un ruolo di rilievo e guida, alla progettazione, integrazione e miglioramento dei servizi.
- Garantire una specifica competenza (servizio, software, norme, ecc.) e fare propri gli strumenti di problem solving.
- Collaborare alla redazione di documentazioni specifiche e studi di fattibilità ad alto contenuto innovativo
- Partecipare alle attività di pianificazione ed erogazione della formazione promossa dall'Accademy o da altre funzioni aziendali.
- Collaborare nelle attività di consulenza previste nei progetti cliente o su richiesta specifica delle Strutture complesse 'Università e Ricerca', 'Miur' e 'HPC'.

## Project Manager

## MISSIONE/SCOPO

Gestire e controllare lo svolgimento del progetto a partire dalla fase di pianificazione fino al suo completamento (rendicontazione, delivery e fatturazione), in termini di avanzamento tecnico ed economico.

A fronte di un nuovo progetto, individuare le competenze e le risorse necessarie al suo svolgimento (specialisti di prodotto, servizi o consulenza), negoziandone il loro impegno con il referente (team leader/responsabile di area).

Definire il piano di progetto e la documentazione tecnico progettuale in collaborazione con consulenti, e specialisti di prodotto coinvolti.

Fornire al Demand Manager/Client Manager gli elementi necessari alla formulazione dell'offerta commerciale.

Assicurare che le diverse figure professionali previste per raggiungimento degli obiettivi di progetto (consulenti, personale area servizi, specialisti di prodotto, ecc.) vengano coinvolte nelle attività previste.

Garantire il raggiungimento degli obiettivi di progetto in termini di *deliverable* e tempi (aspettative cliente e soddisfazione).

## DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti: n: N.D.

N. Collaboratori indiretti: n: N.D.

Budget di spesa: €: N.D.

Budget di vendita: €: N.D.

## RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI

Il titolare della Posizione riferisce al Responsabile di Area della Struttura di riferimento.

Alla Posizione rispondono:

In **staff**: nessuno

In **line**: nessuno

## CONTESTO DELLA POSIZIONE

La posizione opera all'interno della Struttura Complessa di riferimento.

## Rapporti interfunzionali e con l'esterno

La posizione origina rapporti interfunzionali interni con:

- Team Leader
- Service Leader
- Demand Manager/Client Manager
- Altro personale interno coinvolto in progetti comuni
- Product Owner
- Responsabile Approvvigionamento Beni e Servizi Gare Attive - Passive

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- Direttori Generali (Atenei)
- Direttori Sistemi Informativi (Atenei)
- Delegati ai rapporti con il consorzio Cineca
- Altri dirigenti di Area, Settore, Ripartizione
- Altro personale di Ateneo coinvolto nei progetti
- Consulenti esterni
- Altri fornitori di servizi esterni
- Fornitori di tecnologia
- Partner di progetto

## **Autonomia**

La posizione agisce in relativa autonomia all'interno dei progetti assegnati e nel rispetto degli obiettivi concordati.

## **Deleghe**

Nessuna

## **Riunioni**

Il Project Manager partecipa in generale alle seguenti riunioni:

- Sal interni con i gruppi di lavoro dei progetti assegnati
- Sal di progetto con i clienti
- Incontri con funzione Demand/Client manager (secondo necessità)
- Incontri di progetto con Atenei e Stakeholder (secondo necessità)
- Altre riunioni interne di organizzazione ed indirizzo (secondo necessità)
- Altre riunioni con i partner di progetto

## **AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI**

Le finalità della posizione organizzativa in oggetto sono:

- Definire i tempi di avvio e conclusione del progetto in accordo con quanto concordato con il cliente e con i referenti tecnici e stabilire il piano di fatturazione.
- Definire il piano di progetto evidenziando *deliverable* ed attività concordati con i referenti tecnici.
- Coordinare le attività di progetto, autorizzando i membri del team ad assegnare tempo di lavoro sui task (in accordo con il resp. di funzione)
- Definire i contenuti economici e tecnici delle offerte sulla base delle stime e dei contenuti concordati con i referenti tecnici e successivamente verificare il ricevimento degli ordini sulle offerte uscite.
- Monitorare l'avanzamento tecnico ed economico ed approvare mensilmente le ore caricate dal team di progetto
- Produrre i verbali di avvio e, una volta firmati, inviarli al protocollo

## **Demand Manager**

## **MISSIONE/SCOPO**

La missione/scopo del profilo si articola in:

- Informazione e promozione:
  - Fornire al cliente/stakeholder un quadro chiaro e completo dei servizi e prodotti offerti dal consorzio, dei diversi ruoli, punti di contatto e risorse disponibili per la gestione dei rapporti tra cliente e consorzio.
  - Contribuire alla promozione e diffusione delle soluzioni del consorzio verso i clienti/stakeholder, anche attraverso eventi mirati. Coordinare le attività di pre-vendita coinvolgendo le risorse necessarie in accordo con i rispettivi responsabili.

- Contribuire alla diffusione di “success story”, buone pratiche, sperimentazioni ed altre iniziative del consorzio di possibile interesse per i clienti/stakeholder.
- Gestione del fabbisogno:
  - Raccogliere ed organizzare esigenze e richieste dei clienti/stakeholder (la “demand”) instradandole verso il corretto processo interno al consorzio (progetto di avvio, richiesta di consulenza, formazione, ecc.).
  - Supportare il cliente/stakeholder nella redazione del budget annuale e triennale per la parte che riguarda l’acquisizione dei servizi consortili ed il rinnovo dei canoni.
- Relazioni:
  - Curare la relazione con clienti/stakeholder (*Customer Relationship Management*, CRM), anche tramite visite periodiche, garantendo un punto di contatto ed un riferimento continuativo per i servizi ed i temi consortili verso tutte le figure che hanno rapporti con Cineca: Direttore Generale, Prorettori, Delegati, Dirigenti (in particolare Direttore Sistemi Informativi, DSI), incaricati per i rapporti con il consorzio, utenti.
  - Svolgere attività di verifica della “*Customer Satisfaction*”, intercettando criticità, problemi e lamentele provenienti dai clienti/stakeholder e riportarli verso la funzione interna competente al fine di garantire una risposta tempestiva ed evitare “escalation”.

## DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:	n: N.D.
N. Collaboratori indiretti:	n: N.D.
Budget di spesa:	€: N.D.
Budget di vendita:	€: N.D.

## RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI

Il titolare della Posizione riferisce al Responsabile della Struttura “Demand Management”

Alla Posizione rispondono:

In staff: nessuno

In line: nessuno

## CONTESTO DELLA POSIZIONE

La posizione opera all’interno della Struttura Complessa di mercato di riferimento.

## Rapporti interfunzionali e con l’esterno

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- Project manager
- Responsabile di Area
- Team Leader / Service Leader
- Specialista Servizi
- Product Owner / Support Owner
- Altro personale interno coinvolto in progetti comuni

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- Direttori Generali (Atenei)
- Direttori Sistemi Informativi (Atenei)
- Referenti di Ateneo per i rapporti con Cineca
- Altri dirigenti di Area, Settore, Ripartizione
- Altro personale di Ateneo coinvolto nei progetti
- Consulenti esterni
- Altri fornitori di servizi esterni

## **Autonomia**

La posizione agisce in relativa autonomia nel rispetto degli obiettivi concordati.

## **Deleghe**

Nessuna

## **Riunioni**

Il Demand Manager partecipa in generale alle seguenti riunioni:

- Incontri periodici della funzione Demand Management;
- Sal interni con i gruppi di lavoro dei progetti assegnati (quando necessario);
- Incontri e SAL di progetto con i clienti (quando necessario);
- Altre riunioni interne di organizzazione ed indirizzo (secondo necessità).

## **AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI**

- Predisporre le offerte tecnico economiche e gli atti di affidamento, richiedendo e raccogliendo attraverso il Project manager i diversi documenti e contributi tecnici necessari per la redazione della proposta.
- Presidiare il processo approvativo del cliente al fine di verificare che offerte ed atti di affidamento vengano approvati in tempi ragionevoli.
- Garantire il raggiungimento del budget vendite per l'anno rispettando gli obiettivi assegnati.
- Ottenere dal cliente/stakeholder l'autorizzazione all'attivazione della "commessa anticipata" quando si renda necessario avviare un progetto nelle more dell'approvazione dell'atto di affidamento.
- Partecipare alla redazione del Budget annuale di Cineca fornendo indicazioni di priorità e dati di previsione su nuovi servizi e canoni da attivare.
- Rispettare gli indicatori di performance per perseguire gli obiettivi del team.

## **Organo CERT CINECA**

## **MISSIONE/SCOPO**

Computer Emergency Response Team (CERT) CINECA è un gruppo trasversale di persone afferenti a diverse unità organizzative, nominate formalmente dalla direzione previa consultazione dei dirigenti e del CISO, la cui missione è il governo degli aspetti tecnologici relativi alla sicurezza IT, nonché degli aspetti connessi alla sicurezza fisica ed ambientale dei locali e degli impianti.

Lo scopo è sia preventivo, coordinando le iniziative sulla base delle segnalazioni pervenute, sia reattivo attivando tramite i propri membri le code dei gruppi operativi deputati alle azioni.

I membri del CERT CINECA rappresentano la funzione di “Security Manager”, descritti in seguito, ovvero quei contatti privilegiati, appartenenti alle diverse aree organizzative, che per competenza specifica sono i più adatti a comprendere e far portare a buon fine le azioni indicate dal CERT CINECA stesso e dalla S.O. CISO, entro la propria area di appartenenza.

## AREE DI RESPONSABILITA' - FINALITA' PRINCIPALI

I compiti principali del CERT CINECA, nell'ambito del sistema gestionale integrato, sono i seguenti:

- fungere da punto unico di contatto e di raccolta, per il personale interno e per organizzazioni esterne, delle segnalazioni riguardanti la sicurezza delle informazioni, al fine di centralizzare e mantenere il controllo di tutti gli eventi rilevanti in tema di sicurezza;
- formalizzare sulle opportune code le segnalazioni di vulnerabilità o minacce provenienti dal personale del Cineca o da organizzazioni esterne, così come quelle degli incidenti di sicurezza, per presidiare e stimolare le azioni correttive da parte dei gruppi operativi deputati alla reazione (Servizi Tecnici, gruppi di sviluppo, facility);
- monitorare la corretta e tempestiva applicazione delle contromisure di mitigazione identificate dalla valutazione del rischio, o risultanti da indagini sulle vulnerabilità di sistemi e applicazioni (followup VAPT), per accertare che i rischi per la sicurezza dell'informazione siano sotto controllo. In caso di ritardi non giustificati rispetto alle date concordate per le soluzioni, deve fare escalation ai responsabili dei servizi per consentire una rivalutazione del rischio.

Un membro del CERT CINECA, nominato dal Direttore generale o dal Direttore di Organizzazione e Sistemi, è Responsabile del Gruppo trasversale e coordina le attività del CERT CINECA al fine di garantirne efficacia e compattezza di azione.

## Responsabile CERT CINECA

### MISSIONE/SCOPO

Coordinare il gruppo trasversale del CERT CINECA, per garantire la centralizzazione del governo di tutte le iniziative e segnalazioni inerenti alla sicurezza delle informazioni, mantenendo una visione globale dell'accaduto e delle tendenze, riepilogando periodicamente lo stato dell'arte in opportuni rapporti.

Presidiare la coda omonima, garantendo che lo sfioramento delle date preventivate venga gestito ed eventualmente fatta escalation per le situazioni di livello da alto in su.

### DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:	n: N.D.
N. Collaboratori indiretti:	n: N.D.
Budget di spesa:	€: N.D.
Budget di vendita:	€: N.D.

## **RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI**

Il titolare della posizione dipende organizzativamente e funzionalmente dal responsabile della struttura organizzativa di appartenenza.

Alla Posizione rispondono:

**In staff:** nessuno

**In line:** nessuno

## **CONTESTO DELLA POSIZIONE**

Per quanto riguarda il contesto interno, la posizione ha fra i propri compiti principali la sorveglianza delle iniziative CERT CINECA ed il presidio della coda corrispondente.

## **Rapporti interfunzionali e con l'esterno**

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- CISO
- le Strutture (tramite i Security Manager)

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- CERT di altri enti (es. GARR).

## **Autonomia**

La posizione organizzativa in oggetto ha il potere di svolgere, in piena autonomia, tutte le attività, in stretto contatto con CISO.

## **Deleghe**

Deleghe di spesa: nessuna.

## **Riunioni**

La posizione organizza e presiede la riunione annuale del CERT CINECA, per la discussione delle tendenze di incidenti e vulnerabilità, aprendo ai contributi migliorativi di tutti i membri.

## **AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI**

I compiti principali del Responsabile del CERT CINECA, nell'ambito del sistema gestionale integrato, sono i seguenti:

- segnalare, in occasione del riesame della direzione del Sistema di Gestione Integrato, argomenti di discussione inerenti alla sicurezza IT, per proporre azioni di miglioramento, in accordo con CISO;
- partecipare alle attività di valutazione dei rischi alla sicurezza delle informazioni, per assicurare una corretta gestione degli stessi;
- fare comunicazioni periodiche al personale, per rammentare il ruolo del CERT CINECA come collettore delle segnalazioni;
- segnalare al CISO gli incidenti di sicurezza che possono richiedere una sua valutazione di impatto, per garantire il rispetto dei requisiti di compliance (Direttiva NIS);
- impostare la redazione dei report per gli incidenti di sicurezza a seguito di Data breach;

- convocare le riunioni annuali del gruppo CERT per valutare proposte o condividere considerazioni sui rischi derivanti dall'analisi della storia degli incidenti sul periodo.

## Security Manager

### MISSIONE/SCOPO

Rappresentano, con le proprie competenze di dominio, il punto di contatto tra una struttura operativa aziendale e la S.O. CISO, costituendo il CERT CINECA. Sono proposti dal CISO e dal Responsabile del CERT CINECA al Dirigente della struttura che rappresentano e nominati formalmente come membri del CERT CINECA.

La loro funzione è collaborare con la S.O. CISO, ed in particolare entro il CERT CINECA, nell'attività di analisi, rimedio, miglioramento della sicurezza aziendale per il dominio della struttura a cui appartengono.

### DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

N. Dipendenti diretti:	n: N.D.
N. Collaboratori indiretti:	n: N.D.
Budget di spesa:	€: N.D.
Budget di vendita:	€: N.D.

### RAPPORTI ORGANIZZATIVI E UNITÀ DIPENDENTI

Dipende gerarchicamente, organizzativamente e funzionalmente dal responsabile della struttura cui appartiene.

Alla Posizione rispondono:

In staff: nessuno

In line: nessuno

### CONTESTO DELLA POSIZIONE

Per quanto riguarda il contesto interno, la posizione ha fra i propri compiti principali il governo delle iniziative da propagare entro la struttura di appartenenza, facendo da tramite per CERT, S.O. CISO e S.S. COMPLIANCE, attivandosi per controllarne l'esito e le tempistiche.

### Rapporti interfunzionali e con l'esterno

La posizione origina rapporti interfunzionali con:

- S.O. CISO
- S.S. COMPLIANCE
- La propria struttura

I contatti con l'esterno si svolgono principalmente con:

- Nessuno, derivante da questo incarico.

## **Autonomia**

La posizione organizzativa in oggetto ha il potere di svolgere, in autonomia, tutte le attività previste dal CERT CINECA, in stretto contatto con CISO.

## **Deleghe**

Deleghe di spesa: nessuna.

## **Riunioni**

La posizione partecipa alla riunione annuale del CERT CINECA, per la discussione delle tendenze di incidenti e vulnerabilità, aprendo ai contributi migliorativi di tutti i membri.

## **AREE DI RESPONSABILITÀ - FINALITÀ PRINCIPALI**

- Collaborare con la S.O. CISO, per il miglioramento della sicurezza aziendale relativamente ai servizi della struttura a cui appartengono, seguendo e diffondendo all'interno delle stesse le indicazioni e le policy concordate, in merito a progetti o change, al fine di supportare la security by design richiesta dal GDPR.
- Contribuire attivamente alla gestione di eventi rilevanti per la sicurezza (incidenti o follow up dei VAPT) entro il CERT CINECA, nella cui coda svolgono il ruolo di Assignee, per l'attività di analisi e rimedio, propagando ai Service Desk delle proprie strutture affinché vengano indirizzate le soluzioni, con la priorità corretta, per ridurre l'esposizione al rischio.
- Rappresentare i punti di contatto tra la Struttura Compliance e la struttura nell'affrontare l'adempimento dell'Analisi del Rischio nell'ambito del Sistema di Gestione della Sicurezza dell'Informazione SGSI.
- Supervisionare, in collaborazione con la Struttura Compliance e la Struttura CISO, le attività che discendono dai piani di trattamento del rischio relativi alla sicurezza IT ed alla protezione dei dati, o qualsiasi azione relativa alla sicurezza IT che viene avviata dall'organizzazione, ciascuno per il proprio ambito, per garantire la messa in opera di tali piani nei tempi stabiliti.

## ALLEGATI

- Statuto
- Regolamento degli acquisti
- Regolamento del personale
- Codice etico
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 231

Disponibili al link:

<https://trasparenza.cineca.it/selezione-del-personale>

<https://trasparenza.cineca.it/disposizioni-general/atti-general>