

Parma, 11 aprile 2020

**OGGETTO: Atto di ricognizione delle Direzioni centrali: Direzione – Direzione Tecnica Centrale – Direzione Ragioneria, Bilancio, Acquisti e Patrimonio:**

**A – Direzione:**

Attività	Gruppo di lavoro	Modalità
Direzione, attività di Segreteria organi, e ufficio Legale	Direzione	Direttore e 1 unità se richiesta dal Direttore presso l'ufficio a rotazione – orario giornaliero rimanente e restanti unità in lavoro agile
Tenuta registrazioni di protocollo e archivio, ricezione posta, gestione corrispondenza cartacea, classificazione lavori	Ufficio protocollo e archivio, compreso IPO, in coordinamento con attività sistema informativo	Presenza in ufficio a giorni alterni – di norma Lunedì, Mercoledì e Venerdì – dalle ore 9 alle ore 13. Consegna settimanale della posta cartacea presso la sede, di regola il Venerdì – orario giornaliero rimanente e restanti unità in lavoro agile

**B – Direzione Centrale, Ragioneria, Bilancio, Acquisti e patrimonio:**

Attività	Gruppo di lavoro	Modalità
Gestione ordini di acquisto, gestione fatture e pagamenti di competenza, gestione magazzino economale	Ufficio Acquisti	1 unità presente in ufficio, in caso di necessità concordato con il Direttore, a rotazione – orario giornaliero rimanente e restanti unità in lavoro agile
Attività di gestione del bilancio, regolarità contabile, impegni, liquidazioni e pagamenti.	Ufficio Bilancio	1 unità presente in ufficio, in caso di necessità concordato con il Direttore, a rotazione – orario giornaliero rimanente e restanti unità in lavoro agile
Gestione e presidio dei servizi generali e di supporto, automezzi, fonia fissa e mobile, manutenzione immobili	Ufficio Manutenzione patrimonio e servizi generali	1 unità presente in ufficio, in caso di necessità concordato con il Direttore, a rotazione – orario giornaliero rimanente e restanti unità in lavoro agile

**B – Direzione Tecnica Centrale:**

Attività	Gruppo di lavoro	Modalità
Presidio trasversale alla Direzione tecnica centrale, per eventuale allertamento delle unità organizzative interessate da eventuali urgenze, in particolare Servizio di Piena e	Tutto il personale della Direzione tecnica centrale	1 unità presente in ufficio, in caso di necessità concordato con il Direttore, a rotazione – orario giornaliero rimanente e restanti unità in lavoro agile

Sistemi informativi – ICT; assicura la reperibilità, nel fine settimana, dal 15 marzo al 15 giugno, con le modalità già in essere, e col personale previsto dal relativo piano di turnazione.		
Sistema informativo, dematerializzazione, gestione documentale Servizi ICT	Presidio tecnico (servizio esterno, gestione CSI Piemonte); IPO in coordinamento con attività di presidio del Protocollo e della Direzione tecnica centrale	L'unità di presidio è presente in ufficio, secondo le indicazioni del fornitore, attualmente con le seguenti modalità: orario 8,30-13 e 14-17,30; NON esegue interventi on-site presso gli utenti ma opera dalla postazione assegnata presso l'ufficio ICT; NON effettua missioni o trasferte. Salvo eventuali diverse disposizioni del datore di lavoro.
Presidio del polo scientifico di Boretto, finalizzato al controllo funzionale ed alla gestione delle apparecchiature di laboratorio e di sistema.	Centro prove e ricerche Boretto – Sistema di qualità	1 unità – personale normalmente adibito al presidio e custodia della sede di Boretto– con orario giornaliero standard.

Il dettaglio delle eventuali presenze dovrà essere comunicato periodicamente all'Ufficio R.U. a cura di ciascun IPO.

Le sopra indicate misure organizzative trovano applicazione a decorrere dal 14 Aprile 2020, e fino ad ulteriori disposizioni direttoriali in materia.

Allegato: DPCM 10/04/2020

IL DIRETTORE  
Luigi Mille  
(firmato digitalmente)