

I SERVIZI PER LA RICERCA

La precedente organizzazione ha previsto una Struttura di coordinamento dei servizi necessari per il funzionamento dell'Istituto e lo svolgimento delle attività di ricerca. Nell'attuale organizzazione si ritiene che tali servizi siano ricondotti nell'ambito delle competenze della Direzione o di specifiche Strutture (di coordinamento o di area di ricerca), in una logica di maggior compattezza organizzativa e di coerenza funzionale.

La struttura 'Servizi per la ricerca', pertanto, è destinata a cessare con l'assegnazione dei singoli servizi alla Direzione o alle nuove Strutture di ricerca o di coordinamento.

Sono di competenza di questa area le seguenti attività:

- *centro di documentazione e biblioteca*: tra i compiti prioritari vi sono l'acquisizione, l'aggiornamento e la catalogazione del patrimonio bibliografico a supporto dell'attività di ricerca e la stima delle risorse necessarie all'acquisto di materiale monografico, periodico e dei database per l'aggiornamento del patrimonio documentale; la progettazione, in cooperazione con reti di biblioteche e fornitori di servizi tecnologici, di attività volte a favorire la transizione verso la biblioteca digitale;
- *comunicazione e prodotti editoriali*: tra i compiti prioritari vi sono l'organizzazione di convegni ed eventi seminariali, la gestione delle varie collane editoriali dell'Istituto e lo sviluppo di nuove forme di comunicazione digitale;
- *elaborazione dati e sistemi informativi*: tra i compiti prioritari vi sono l'assistenza metodologica all'elaborazione dei dati necessari allo svolgimento delle ricerche, l'organizzazione della raccolta, archiviazione, georeferenziazione ed elaborazione dei dati e la collaborazione con gli uffici di statistica delle diverse amministrazioni facenti parte del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN);
- *informatica e logistica*: tra i compiti prioritari vi sono il monitoraggio delle prestazioni complessive e la gestione del patrimonio hardware e software in possesso dell'Istituto, l'assistenza a tutti gli utenti dell'Ente attraverso il servizio di help desk HW e SW e la gestione delle operazioni logistiche interne all'Istituto ed esterne (autocentro);
- *gestione web*; tra i compiti prioritari vi è il supporto alla realizzazione e manutenzione spazi web istituzionali; la gestione diretta e/o supporto alla gestione siti web istituzionali da parte del personale dipendente; la formazione personale interno su tematiche di natura informatica, gestione CMS, supporto alla formazione curata da fornitori esterni; individuazione e gestione fornitori esterni; acquisto e gestione risorse informatiche per il centro di documentazione; supporto procedure informatiche interne.