

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DELLO SCHEMA
ORGANIZZATIVO DELL'OSSERVATORIO
ASTROFISICO DI CATANIA

1. INTRODUZIONE

Nei punti che seguono viene descritto l'assetto organizzativo dell'Osservatorio Astrofisico di Catania. Tale assetto è stato definito tenendo in debita considerazione le indicazioni ricevute dal Direttore Generale dell'INAF in merito al nuovo modello organizzativo elaborato per le Strutture di Ricerca, in cui si rileva un'articolazione funzionale suddivisa in "Servizi di Staff" e "Settori Amministrativi" e dove il Responsabile Amministrativo è chiamato a svolgere un'attività di coordinamento, di monitoraggio e di controllo, non solo nei confronti dei predetti "Settori Amministrativi", ma in linea di principio anche rispetto ai "Servizi di Staff", salvo il caso in cui si tratti di Servizi che, per la peculiarità e/o la specificità delle relative competenze, debbano essere gestiti personalmente dal Direttore di Struttura o, su sua delega, da unità di personale in possesso di particolari requisiti professionali e/o di conoscenze tecniche. L'assetto organizzativo dell'Osservatorio Astrofisico di Catania è il risultato quindi di un giusto temperamento tra diversi fattori ovvero il modello organizzativo di riferimento, innanzi descritto in modo sintetico, la consistenza numerica del personale a disposizione e l'esigenza di efficienza, efficacia e di buon andamento da perseguire in riferimento ad ogni tipo di attività condotta all'interno della Struttura.

A) SERVIZI DI STAFF:

- 1) Servizio Divulgazione e Didattica;
- 2) Laboratori;
- 3) Servizio Tecnico-Logistico;
- 4) Servizio Biblioteca, Archivio Storico e Collezione Museale;
- 5) Struttura Tecnica di supporto alla sede osservativa "M.G. Fracastoro";
- 6) Struttura Tecnica di supporto alla "Barra Solare";
- 7) Servizio di Prevenzione e Protezione;
- 8) Servizio Protocollo, Archivio e Gestione dei Flussi Documentali;
- 9) Affari Giuridici;
- 10) Servizio Trasparenza e Prevenzione della Corruzione;
- 11) Servizio per il Supporto Informatico;
- 12) Servizio Certificazioni.

ALLEGATO A1)

B) SETTORI AMMINISTRATIVI:

- 1) Gestione del Personale;
- 2) Ragioneria e Bilancio;
- 3) Acquisizione di beni e servizi, Gestione del Patrimonio e dell'Inventario;
- 4) Gestione Progetti di Ricerca e Relazioni Internazionali.

2. DESCRIZIONE SINTETICA DELL'ATTIVITÀ DEI SERVIZI DI STAFF

Servizio per la Divulgazione e la Didattica

Il Servizio per la Divulgazione e la Didattica cura la divulgazione scientifica nel settore d'interesse, rivolgendosi alle scuole di ogni ordine e grado, alle associazioni culturali e ai privati cittadini. L'attività divulgativa viene condotta attraverso l'organizzazione di manifestazioni e di iniziative di varia natura, ad esempio in occasione di particolari fenomeni celesti, garantendo al pubblico l'opportunità di accedere, mediante visite guidate diurne e notturne, presso le sedi dell'Osservatorio di Catania e di Serra La Nave sull'Etna. Il personale addetto al servizio svolge inoltre, in modo continuativo, attività didattica nelle scuole, cercando di suscitare un sempre maggiore interesse da parte della comunità scolare e studentesca nonché del pubblico in generale, nei confronti della materia astronomica, attraverso l'indizione di concorsi tematici per le scuole come il "Solar System Tour", "Osserva il cielo e disegna le tue emozioni" e le "Olimpiadi Italiane di Astronomia" oppure mediante iniziative, come la "Settimana Nazionale dell'Astronomia", la "Notte della Ricerca", l'osservazione dello sciame meteorico delle "Perseidi", la "Settimana della Cultura Scientifica", la "Notte della Luna" e "FameLab". Tali iniziative a carattere divulgativo, spesso realizzate in coordinamento con gli Enti di Ricerca locali e con l'Università, vengono puntualmente segnalate nella sezione del sito web dell'Osservatorio Astrofisico di Catania (www.oact.inaf.it/visite/), dedicata proprio alla "Divulgazione" che viene costantemente gestita ed aggiornata dal personale addetto al Servizio. Il Servizio si avvale di una segreteria che cura principalmente i rapporti con le scuole, le prenotazioni delle visite pubbliche nonché la gestione dell'"Aula Ovest". Cura, infine, la tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli (sia cartacei che informatici) relativi a tutte le pratiche/affari amministrativi di competenza

Laboratori

L'Osservatorio Astrofisico di Catania è dotato dei Laboratori di "Attività Tecnologiche", di "Astrofisica Sperimentale", per "Rilevatori" e di "Microelettronica Applicata".

Il Laboratorio di "Attività Tecnologiche", costituito dall'Unità **Opto-meccanica** e dall'Unità **Elettronica**, è operante sia presso la sede di Catania sia presso la stazione osservativa presente sull'Etna, in località Serra La Nave, e si occupa in generale della manutenzione e dello sviluppo della strumentazione scientifica collocata nella predetta sede osservativa sull'Etna (91, APT, CAOS,

ALLEGATO A1)

camere CCD), supportando nel contempo anche l'attività tecnologica che l'Osservatorio espleta nell'ambito dei progetti nazionali ed internazionali a cui partecipa (ad esempio ASTRI/CTA, SOXS).

Il Laboratorio di **“Astrofisica Sperimentale”**, invece, si occupa principalmente della simulazione dei processi energetici che avvengono nello spazio. In particolare, il Laboratorio è dotato di una camera di analisi dove è possibile posizionare dei campioni o depositare su un substrato, in condizioni di ultra alto vuoto e a temperatura criogenica, delle miscele di ghiacci che simulano quelli presenti nelle comete o nei grani interstellari. I bersagli possono essere irraggiati sia con ioni veloci che con fotoni UV che simulano rispettivamente gli ioni cosmici e la radiazione ultravioletta presenti nello spazio. Gli effetti prodotti sono analizzati in sito tramite spettroscopia infrarossa, Raman ed UV-Vis-NIR. Il Laboratorio è dotato inoltre di un microscopio Raman utilizzato per lo studio di micro meteoriti e particelle di polvere interplanetaria.

Il Laboratorio per **“Rilevatori”** (COLD) svolge ricerca di base in astrofisica e fisica, occupandosi parimenti anche di ricerca e sviluppo applicati ai sensori allo stato solido ed alla tecnologia dell'informazione (ICT). Il Laboratorio si occupa altresì di progettazione e sviluppo di strumentazione per applicazioni astrofisiche da terra e dallo spazio nonché di trasferimento tecnologico. Da circa trent'anni il gruppo COLD ha promosso e sviluppato una ricerca applicata nel settore dei sensori a stato solido per applicazioni astrofisiche ed ha acquisito un'esperienza a lungo termine nella caratterizzazione di sensori elettro-ottici come CCD (Charge Coupled Devices), IAPS (Intensified Active Pixel Sensor), SPAD (Single Photon Avalanche Diode) nonché nella progettazione di sistemi di controllo correlati. Attualmente è coinvolto in attività di innovazione tecnologica nei settori della microelettronica e delle nanotecnologie ed ha varie collaborazioni in tutto il mondo con laboratori e aziende produttrici di rivelatori. In particolare, il gruppo COLD è fortemente coinvolto nella progettazione e nello sviluppo di elettronica di front-end basata su Field Programmable Gate Array (FPGA) e nella caratterizzazione di Silicon Photo Multipliers (SiPM).

Il Laboratorio di **“Microelettronica Applicata”** (AMICO) porta avanti attività di progettazione su dispositivi a logica programmabile (FPGA), circuiti integrati in cui possono essere programmate via software funzioni logiche anche complesse, e progettazione elettronica di Front-end per rivelatori al silicio. Oltre alle collaborazioni in campo Nazionale, il laboratorio porta avanti collaborazioni con l'Università degli Studi di Catania per il Progetto **“Lauree Scientifiche”**, proponendo un'esperienza di laboratorio in cui si entra in contatto con il mondo dell'elettronica a logica programmabile.

In sintesi, le competenze acquisite dai gruppi che afferiscono ai vari laboratori consentono agli stessi di contribuire positivamente allo sviluppo della ricerca nello specifico settore d'interesse per l'INAF sia in ambito locale che in campo nazionale e internazionale, fornendo un servizio di consulenza e di trasferimento tecnologico, progettazione e sviluppo di prototipi per applicazioni tecnologicamente avanzate utili sia alle piccole e medie imprese sia agli Istituti di Ricerca ed alle Università.

ALLEGATO A1)

Servizio Tecnico-Logistico

Il **Servizio Tecnico-Logistico** cura la gestione degli immobili, degli impianti tecnologici e delle attrezzature in uso all'Osservatorio, garantendo l'esecuzione di tutti gli interventi di manutenzione, anche di tipo edilizio, nonché di trasformazione e di adeguamento, necessari a consentirne la funzionalità, la sicurezza, la rispondenza alla normativa di settore e l'economicità di gestione, curando anche gli aspetti di interazione con gli Enti esterni preposti alla vigilanza e controllo (Università degli Studi di Catania, Genio Civile, Vigili del Fuoco, ASL, etc.). Logicamente rientra nelle competenze del Servizio la programmazione, la progettazione delle opere e degli interventi di adeguamento e di manutenzione da eseguire nei confronti del patrimonio immobiliare, degli impianti tecnologici e delle attrezzature in dotazione, nonché la direzione, l'assistenza, la contabilità, la liquidazione, la verifica delle manutenzioni effettuate ed il collaudo dei lavori eseguiti direttamente o mediante affidamento esterno, attraverso l'esperimento di gare di appalto pubbliche o di indagini di mercato. Il Servizio in parola cura, altresì, la rendicontazione trimestrale dei fondi ministeriali per l'edilizia e detiene il registro di carico e scarico dei rifiuti (materiale informatico, toner, rifiuti speciali quali batterie, neon, etc.) e l'aggiornamento del sistema SISTRI, per il quale predispone ed invia la prevista dichiarazione annuale (in collaborazione con gli uffici tecnici dell'Università degli Studi di Catania). Rientra infine tra le competenze del Servizio ogni altra attività di carattere generale, ausiliario e logistico, atta garantire il corretto funzionamento dell'Osservatorio, tra cui rileva la gestione del magazzino, del parco automezzi, del servizio di custodia e del servizio fotocopie. Cura, infine, la tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli (sia cartacei che informatici) relativi a tutte le pratiche/affari amministrativi di competenza.

Servizio Biblioteca, Archivio Storico e Collezione Museale

Il **Servizio Biblioteca, Archivio Storico e Collezione Museale** cura la gestione, la conservazione, la tutela e la valorizzazione del materiale bibliografico e dell'archivio storico. In particolare, il predetto Servizio provvede all'acquisto, all'inventariazione, alla catalogazione delle monografie e dei periodici. Vengono effettuati vari servizi all'utenza (sia interna che esterna), quali: supporto per accesso alle risorse online, consultazioni per ricerche storiche, "*reference bibliografico*", prestito, "*document delivery*", utilizzando sistemi informativi e banche dati nazionali e internazionali. Cura l'aggiornamento locale del sito web (Portale Beni Culturali INAF) sia per il patrimonio bibliografico moderno che per l'archivio storico. Viene effettuata anche la revisione dei testi scientifici in lingua inglese. È demandata a questo Servizio anche la gestione delle attività museali stante la presenza nei locali dell'Osservatorio di una parte della collezione museale di strumenti astronomici, provenienti essenzialmente dalla dotazione del Regio Osservatorio Astrofisico di Catania, istituito per volontà dell'astronomo Pietro Tacchini, alla fine del XIX secolo. Il Servizio in parola fornisce anche supporto all'organizzazione e la gestione di meeting, congressi, e partecipa, con le proprie risorse storiche, a mostre locali o nazionali.

Struttura Tecnica di Supporto alla sede osservativa "M.G. Fracastoro"

La sede osservativa "M.G. Fracastoro", sita sull'Etna, in località Serra La Nave ricompresa nel territorio del Comune di Ragalna (prov. CT), comprende alcuni padiglioni che ospitano i telescopi

ALLEGATO A1)

della sede ed alcuni edifici di servizio. Presso la sede sono operativi telescopi ottici ad uso scientifico ovvero il telescopio 91 cm, il telescopio robotico APT2, un prototipo del telescopio atmosferico "ASTRI" nonché un telescopio destinato alla divulgazione, oltre a diversi strumenti di supporto come ad esempio una stazione meteo. La sede inoltre ospita strumentazione di altri Enti di Ricerca (ad es. dell'INGV) e di Università con cui l'Osservatorio Astrofisico di Catania ha in essere convenzioni e/o rapporti di collaborazione. La sede è inoltre dotata di tutti i servizi necessari per le attività di ricerca, di didattica e divulgazione che in essa si svolgono. La sua struttura di supporto garantisce un'assistenza tecnica continua alle osservazioni astronomiche sotto diversi aspetti quali, tra i più significativi, la gestione e la manutenzione delle strumentazioni, dei sistemi di calcolo, delle reti di telecomunicazione, dei sistemi di continuità dell'erogazione della energia elettrica, ivi presenti. È altresì prevista una segreteria interna ed un servizio di custodia nell'immobile, al quale è affidato l'espletamento di ogni altro servizio di ordine generale ed ausiliario, atto ad assicurare la costante funzionalità ed accessibilità della sede osservativa.

Struttura Tecnica di Supporto alla "Barra Solare"

Presso la sede di Catania dell'Osservatorio Astrofisico è presente un Telescopio per le osservazioni solari, consistente in un banco ottico a forma ottagonale in montatura equatoriale (barra equatoriale), che permette l'osservazione contemporanea della fotosfera e cromosfera solare, con filtri e modalità diverse. La sua struttura di supporto consente un'assistenza tecnica continua alle osservazioni solari svolte quotidianamente, in modo da garantire la continua efficienza e funzionalità degli strumenti ivi allocati, attraverso un'attenta e costante attività di controllo, di verifica e di manutenzione. I dati acquisiti sono inviati quotidianamente a vari centri internazionali di raccolta dati sull'attività solare (il World Data Center del NOAA di Boulder-Colorado, il Solar Physics Center dell'Università di Stanford, l'Osservatorio di Meudon-Parigi, l'Osservatorio Reale di Bruxelles, il Debrecen Heliophysical Observatory di Budapest) e resi disponibili nella pagina web a ciò dedicata del sito internet dell'Osservatorio (<http://web.ct.astro.it/sun/>). La Struttura di Supporto fornisce dati in near-real-time anche per l'attività di monitoraggio dell'ambiente circumterrestre (Space Weather) per conto dell'ESA nell'ambito del programma Space Situational Awareness (SSA) (<http://swe.ssa.esa.int/>), in accordo con il contratto ESA No. 4000113186/15/D/MRP. Inoltre, la barra equatoriale contribuisce significativamente alle varie attività didattiche e divulgative promosse dall'Osservatorio Astrofisico di Catania

Servizio di Prevenzione e Protezione

Il **Servizio di Prevenzione e Protezione** supporta il Responsabile Locale della Prevenzione della Sicurezza, nominato formalmente con provvedimento del Direttore Generale, al fine di adempiere ad ogni specifico obbligo previsto in materia di tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro dal Decreto Legislativo 4 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche ed integrazioni, in diretta e costante collaborazione con il medico competente di sede. Cura l'organizzazione logistica in occasione delle visite mediche periodiche effettuate dal Medico Competente. Coadiuvata il Direttore di Struttura nell'assolvimento delle funzioni allo stesso delegate da parte del Direttore Generale, in qualità di "Datore di Lavoro" dell'Ente, ai sensi dell'articolo 18 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e sue successive modifiche ed integrazioni. Garantisce il costante aggiornamento del DUVRI e del DVR. Provvede alla verifica periodica delle dotazioni di sicurezza presenti nelle sedi dell'Osservatorio. Gestisce i rapporti con l'esperto qualificato per la sorveglianza fisica della

ALLEGATO A1)

radioprotezione. Cura, infine, la tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli (sia cartacei che informatici) relativi a tutte le pratiche/affari amministrativi di competenza.

Servizio Protocollo, Archivio e Gestione dei Flussi Documentali

Il **Servizio Protocollo, Archivio e Gestione dei Flussi Documentali** cura la gestione del registro di protocollo informatico e dei flussi documentali interni, garantendo la corretta classificazione dei documenti. Vigila sulla fascicolazione informatica dei documenti, fornendo indicazioni in merito a tutti i servizi e settori dell'Osservatorio. Provvede alla diretta gestione della PEC collegata al registro di protocollo informatico. Tale Servizio provvede inoltre all'applicazione del work flow di gestione documentale mediante l'assegnazione informatica dei documenti, assicurando altresì la tenuta sia del repertorio delle determinazioni del Direttore di Struttura sia del repertorio dei fascicoli. Gestisce l'archivio corrente e di deposito, sia analogico che digitale. Cura, da ultimo, anche la spedizione della corrispondenza cartacea. In stretta collaborazione con i vari servizi e settori dell'Osservatorio, provvede alla chiusura ed all'invio in conservazione dei fascicoli informatici nonché alla selezione ed allo scarto documentale, in ottemperanza alle linee guida ed al Piano di Conservazione Documentale adottato dall'INAF. Supporta gli altri servizi e settori amministrativi, su richiesta del Direttore, per attività di varia natura, quali ad esempio: l'archiviazione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso; la ricerca di documenti per il pagamento delle fatture; la gestione del parco auto; etc.. Cura, infine, la tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli (sia cartacei che informatici) relativi a tutte le pratiche/affari amministrativi di competenza.

Servizio Affari Giuridici

Il **Servizio Affari Giuridici** svolge un'attività di studio ed analisi in merito ad ogni tematica di carattere giuridico, ritenuta d'interesse da parte del Direttore di Struttura, garantendo in tal modo un costante supporto legale in favore della Direzione dell'Osservatorio. Redige pareri legali scritti, qualora richiesti. All'occorrenza, coadiuva il Direttore di Struttura al fine di garantire il corretto svolgimento delle istruttorie concernenti sia i procedimenti disciplinari di sua competenza che le procedure di gara di particolare interesse per le attività ed il funzionamento dell'Osservatorio. Cura le pratiche rientranti nell'attività di precontenzioso. Predisponde all'occorrenza memorie, pareri e relazioni tecniche utili a supportare il Servizio Affari Legali, Contenzioso e Supporto Tecnico agli Organi della Direzione Generale dell'INAF per la gestione del contenzioso civile, penale ed amministrativo riguardante l'Osservatorio Astrofisico di Catania. Cura, infine, la tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli (sia cartacei che informatici) relativi a tutte le pratiche/affari amministrativi di competenza.

Servizio Trasparenza e Prevenzione della Corruzione

Il **Servizio Trasparenza e Prevenzione della Corruzione**, in stretto raccordo e coordinamento funzionale con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'INAF, cura a livello locale ogni adempimento relativo alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza, in ossequio a quanto previsto rispettivamente dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e sue successive modifiche ed integrazioni e dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e sue successive modifiche

ALLEGATO A1)

ed integrazioni, provvedendo tra l'altro alla pubblicazione nel sito web dell'Osservatorio (www.oact.inaf.it) dei dati essenziali atti a garantire il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza. Cura l'istruttoria concernente le istanze di accesso ai documenti amministrativi presentate direttamente all'Osservatorio. Coopera stabilmente con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico della Direzione Generale dell'INAF, per quanto attiene l'esame delle istanze di accesso civico. Cura, infine, la tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli (sia cartacei che informatici) relativi a tutte le pratiche/affari amministrativi di competenza.

Servizio per il Supporto Informatico

Il **Servizio per il Supporto Informatico** garantisce il costante funzionamento della rete locale multiutenza e del collegamento alla rete nazionale GARR, unica rete nazionale della ricerca facente parte peraltro della rete della ricerca Europea GEANT. Il Servizio svolge attività di calcolo finalizzata all'analisi ed alla riduzione di immagini e dati mediante stazioni di lavoro con capacità grafiche e di Visual Analytics e allo sviluppo di modelli con codici di calcolo parallelo. Cura la rete LAN dell'Osservatorio, garantendone l'estensione sino alla sede osservativa "M.G. Fracastoro" sull'Etna, tramite un collegamento wireless ad onde radio. Sviluppa diversi applicativi in ambiente World Wide Web, al fine di consentire l'utilizzo avanzato delle risorse messe a disposizione dall'Osservatorio Astrofisico e dal Dipartimento di Astronomia dell'Università di Catania. Al Servizio in esame è rimessa anche la gestione del sito web istituzionale per quanto attiene sia i contenuti scientifici sia per la creazione e gestione di pagine recanti contenuti di diverso genere (amministrativo-contabile, divulgativo, etc.). Gestisce tutti gli aspetti correlati alla sicurezza informatica e tutti i dispositivi hardware e software a tal scopo installati, nel rispetto delle norme legislative vigenti in materia. Garantisce il corretto funzionamento ed il costante aggiornamento del sistema automatizzato di rilevazione delle presenze del personale. Provvede infine alla installazione, alla manutenzione ed alla riparazione, qualora possibile, dei personal computers e delle periferiche in dotazione nonché alla gestione del cluster di calcolo.

Servizio Certificazioni

Il **Servizio Certificazioni** pone in essere tutti gli adempimenti richiesti dall'articolo 15 della Legge 12 novembre 2011, n. 183, recante "*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello stato (legge di stabilità 2012)*", in materia di rilascio di certificati a soggetti privati, ivi compresi i dipendenti dell'Osservatorio, in ordine a stati, qualità personali e fatti, da non produrre agli organi della pubblica amministrazione. Pone in essere tutti gli adempimenti necessari all'acquisizione d'ufficio di dati e documenti in possesso di altre pubbliche amministrazioni per controllare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese da soggetti privati ai competenti servizi e settori dell'Osservatorio per attestare il possesso dei requisiti richiesti per le assunzioni in servizio nonché dei requisiti di ordine generale, previsti dall'articolo 80 del Codice dei Contratti Pubblici (Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e sue successive modifiche ed integrazioni), per la partecipazione alle gare di appalto da parte degli operatori economici. In particolare, il Servizio provvede all'acquisizione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, del certificato del casellario giudiziale, del certificato dei carichi pendenti, del DURC, del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Agricoltura ed Artigianato, etc.. Cura la gestione, la verifica e la trasmissione alle altre

ALLEGATO A1)

pubbliche amministrazioni e ai gestori di pubblici servizi che ne facciano richiesta, dei dati e dei documenti relativi ad accertamenti d'ufficio o controlli posti in essere da quest'ultimi. Cura, infine, la tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli (sia cartacei che informatici) relativi a tutte le pratiche/affari amministrativi di competenza.

3. DESCRIZIONE SINTETICA DELL'ATTIVITÀ DEI SETTORI AMMINISTRATIVI

Settore Gestione del Personale

Il **Settore Gestione del Personale** cura il trattamento giuridico del personale in servizio presso l'Osservatorio, sia nella sede di Catania sia presso la stazione osservativa "M.G. Fracastoro" sull'Etna. Nello specifico, tale Settore gestisce il programma di rilevazione delle presenze ai fini della preparazione e del controllo dei cartellini di presenza mensile di tutto il personale in servizio nonché per il calcolo dei buoni pasto da erogare, per l'invio delle visite fiscali e per il computo individuale delle presenze, delle assenze, dei permessi retribuiti, etc.. Aggiorna costantemente lo stato di servizio del personale dell'Osservatorio nonché l'anagrafica informatica dei dipendenti a tempo indeterminato ed a tempo determinato, degli assegnisti di ricerca, dei borsisti e del personale associato utilizzando i portali web "H1" e "CSA". Provvede alla tenuta (sia cartacea che informatica) ed al continuo aggiornamento dei fascicoli del personale e di tutte le pratiche e affari amministrativi di competenza. Cura l'istruttoria concernente ogni eventuale e successiva modifica del rapporto di lavoro dei dipendenti (ad es. nel caso di telelavoro e part-time). Garantisce l'attuazione dell'istituto dell'associatura per il personale di ricerca. Istruisce le procedure di reclutamento su fondi ordinari di nuove unità di personale. Predispose le denunce di infortunio all'INAIL e la tenuta del relativo registro. Cura i rapporti con l'INPS per l'erogazione di mutui e dei piccoli prestiti da parte del predetto istituto previdenziale in favore dei dipendenti. Gestisce l'anagrafica delle prestazioni. Cura la gestione delle pratiche previdenziali (riscatti, ricongiunzioni, pensioni, computi) in necessario coordinamento coll'Ufficio I della Direzione Generale dell'INAF. Provvede mensilmente all'inserimento degli eventi di carriera e di ogni altro dato di carattere giuridico relativo al personale (dipendenti strutturati e non, ai collaboratori, agli assegnisti, borsisti e al personale associato), nella procedura informatica stipendiale "CSA". Si occupa delle rilevazioni annuali delle deleghe sindacali e della fruizione dei permessi sindacali. Cura l'istruttoria volta all'ottenimento delle necessarie autorizzazioni per lo svolgimento da parte del personale di eventuali incarichi retribuiti, in ossequio a quanto previsto dall'articolo 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e sue successive modifiche ed integrazioni. Provvede alle comunicazioni obbligatorie al Centro per l'Impiego territorialmente competente.

Settore Ragioneria e Bilancio

Il **Settore Ragioneria e Bilancio** predispose il Bilancio di Previsione e il Conto Consuntivo dell'Osservatorio da inviare alla Sede Centrale entro le scadenze indicate. Cura i successivi atti di variazione e di assestamento del bilancio di previsione che si rendono necessari durante l'esercizio finanziario di riferimento. Controlla costantemente le disponibilità finanziarie dei vari capitoli di

ALLEGATO A1)

spesa e provvede alla registrazione delle spese, garantendo la loro corretta imputazione contabile. Assume gli impegni di spesa e accerta la consistenza dei residui. Controlla il plafond di cassa e ne richiede l'integrazione, se necessaria. Intrattiene costanti rapporti con l'istituto cassiere dell'INAF. Cura la totalità degli adempimenti fiscali, assistenziali, erariali nonché quelli concernenti l'IVA e le transazioni intracomunitarie. Provvede alla elaborazione delle Certificazioni Uniche per i dipendenti. Provvede ad ogni adempimento correlato alle attività di tipo commerciale svolte dall'Osservatorio in occasione di iniziative a scopi divulgativi e di congressi. Cura il trattamento economico del personale strutturato e non. Eroga i buoni pasto spettanti al personale. Comunica all'Ufficio I della Direzione Generale, i dati necessari alla regolazione del premio INAIL. Carica, verifica ed estrae dal portale web "CSA" i dati relativi ai versamenti previdenziali effettuati per il personale non strutturato a tempo determinato, al fine di procedere, una volta elaborati, all'invio all'INPS della denuncia mensile UniEmens. Elabora le missioni nazionali ed estere di tutto il personale in servizio. Liquidata le competenze spettanti al personale non strutturato, i corrispettivi contrattuali, dietro l'emissione di fatture o note di debito da parte dei fornitori, nonché i rimborsi per le missioni svolte in Italia e all'Estero da parte del personale strutturato e non. Per il pagamento di importi superiore ad € 10.000,00, cura gli adempimenti previsti dall'articolo 48-bis del Decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602 e sue successive modifiche ed integrazioni. Cura il ciclo delle fatture attive e passive ovvero: a) accetta o rifiuta le fatture nella piattaforma digitale "CIVILIA"; b) registra le fatture nella P.C.C. - Piattaforma Informatica dei Crediti Commerciali, al fine di certificare e tracciare, in nome e per conto del Direttore di Struttura, le operazioni sui crediti di somme dovute dall'Osservatorio per appalti, somministrazioni e prestazioni professionali; c) liquidata e procede al pagamento delle fatture nel programma di contabilità "TEAM". Predisporre tutti i mandati di pagamento e le reversali di incasso, curando la raccolta, la verifica e l'archiviazione delle contabili bancarie. Accerta le entrate. Gestisce, avvalendosi di un dipendente a cui è conferito annualmente l'incarico di economo-cassiere, il fondo di cassa economale nel rispetto del regolamento interno dell'INAF. In fase di liquidazione delle fatture, procede all'attivazione della procedura per l'intervento sostitutivo, nel caso in cui il DURC, acquisito d'ufficio dal Servizio "Certificazioni", presenti delle irregolarità. Cura, infine, la tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli (sia cartacei che informatici) relativi a tutte le pratiche/affari amministrativi di competenza.

Settore Acquisizione di beni e servizi, Gestione del Patrimonio e dell'Inventario

Il **Settore Acquisizione di beni e servizi, Gestione del Patrimonio e dell'Inventario** cura l'attività contrattuale per l'acquisizione di beni e servizi, al di sotto della soglia di € 40.000,00 e fino alle soglie di cui all'articolo 35 del Codice degli Appalti (Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e sue successive modifiche ed integrazioni), seguendo l'intero procedimento amministrativo, dalla determinazione a contrarre fino all'emissione dell'ordinativo di acquisto o alla stipula del contratto, adempiendo a tutti gli obblighi di legge correlati. Provvede all'emissione degli Ordini Diretti di Acquisto (O.d.A.) e delle Richieste di Offerta (R.d.O.) nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (di seguito "MEPA"). Avvia nel MEPA le trattative dirette. Provvede alle indagini di mercato ed alla richiesta di preventivi ai fornitori per le acquisizioni di beni e servizi che avvengono fuori dal MEPA (ad esempio nel caso di acquisti inferiori ad € 1.000,00 o che attengono a prodotti e/o servizi non presenti nelle categorie merceologiche contemplate nel MEPA). Ai fini del perfezionamento delle obbligazioni contrattuali e del pagamento dei relativi corrispettivi, il Settore, avvalendosi del Servizio Certificazioni, controlla la regolarità del DURC oltre che delle certificazioni rese dagli operatori economici per attestare il possesso dei requisiti di ordine generale previsti

ALLEGATO A1)

dall'articolo 80 del Codice degli Appalti. Mantiene e cura i contatti e la corrispondenza con i fornitori. Provvede agli adempimenti previsti dall'anagrafe tributaria relativamente alle comunicazioni inerenti i contratti di appalto, di somministrazione e trasporto nonché agli adempimenti statistici richiesti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, provvedendo in particolare all'inserimento nel portale web <https://rilevazionecosti.mef.gov.it/ISTAT/> dei dati relativi ai prezzi di beni e servizi acquistati e/o noleggiati annualmente dall'Osservatorio nell'ambito della rilevazione, a scopo prettamente conoscitivo e statistico, che viene condotta ogni anno dal predetto Ministero. Trasmette all'ANAC (già AVCP) le informazioni necessarie all'elaborazione dei prezzi di riferimento, in ossequio a quanto previsto dall'articolo 9, comma 7 e dall'articolo 10, commi 3 e 4, lettere a) e b) del Decreto-Legge 24 aprile 2014, n. 66 convertito, con modificazioni, dalla Legge 23 giugno 2014, n. 89. Gestisce l'inventario dei beni mobili in dotazione all'Osservatorio. Emette i buoni di carico e scarico. Cura la tenuta e l'aggiornamento del registro dell'inventario, inserendo i dati inventariali nel relativo database. Provvede all'etichettatura dei beni inventariati ed alla periodica ricognizione del materiale inventariato. Detiene ed aggiorna le schede riepilogative per l'ubicazione del materiale inventariato. Su richiesta dei singoli utilizzatori, predispone l'elenco dei beni da sottoporre a scarico, curando l'eventuale istruttoria. Predispone inoltre la proposta motivata di scarico da inoltrare al Sub-consegnatario dell'INAF. Provvede alla redazione del provvedimento di scarico e all'emissione dei relativi buoni di scarico. Redige una proposta di cessione alla Croce Rossa Italiana dei beni scaricati, curandone gli esiti. Provvede alla predisposizione delle autorizzazioni per l'utilizzo all'esterno dell'Osservatorio di beni inventariati. Provvede alla tenuta e all'aggiornamento del registro dei beni di facile consumo. Cura, infine, la tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli (sia cartacei che informatici) relativi a tutte le pratiche/affari amministrativi di competenza.

Gestione Progetti di Ricerca e Relazioni Internazionali

Il **Settore Progetti di Ricerca e Relazioni Internazionali** cura la gestione dei progetti di ricerca condotti dall'Osservatorio sotto il profilo amministrativo e contabile, provvedendo altresì ai correlati obblighi di rendicontazione finanziaria sia parziale che finale. Cura l'istruttoria propedeutica alla richiesta di variazioni di bilancio inerenti i progetti di ricerca, da sottoporre all'attenzione degli organi preposti dell'INAF, coordinandosi per tale adempimento anche con il Settore Ragioneria e Bilancio dell'Osservatorio. Consulta periodicamente gli annunci di "call" UE e di altri siti telematici e fonti informative relativi a progetti ed attività di ricerca. Cura la diffusione al personale di ricerca delle informazioni necessarie per la partecipazione e la gestione di programmi di finanziamento di progetti di ricerca della Commissione Europea e di altri Enti internazionali finanziatori. Assiste per gli aspetti amministrativi il personale di ricerca nelle fasi di preparazione e di negoziazione dei progetti di ricerca internazionali approvati nonché per la predisposizione della proposta progettuale e per il computo del budget. Cura inoltre per i *Principal Investigators* (PI) e il Direttore di Struttura l'attività di monitoraggio dei progetti EU sulla piattaforma apposita e funge da contatto amministrativo per i coordinatori di progetto. Coadiuvata i responsabili della ricerca nel monitoraggio delle spese dei finanziamenti europei e internazionali pervenuti ed assegnati alla Struttura. Si aggiorna periodicamente sulle novità intervenute nell'ambito della normativa europea, partecipando ai corsi di formazione e incontri promossi dall'APRE (Agenzia per la promozione della ricerca europea) dall'ERC (Consiglio per la Ricerca Europeo), dall'INAF nonché da altri istituti di formazione privati. Acquisisce le deleghe alla firma da parte del Presidente dell'INAF, in favore del Direttore di Struttura per la sottoscrizione di accordi, convenzioni ed atti inerenti attività di natura progettuale e scientifica che impegnano l'INAF verso l'esterno, per il tramite dell'Osservatorio Astrofisico di Catania.

ALLEGATO A1)

Istruisce le procedure concorsuali per l'assunzione di personale a tempo determinato su fondi esterni. Istruisce tutti gli adempimenti previsti dall'articolo 27-ter del Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286 e s.m.i. nonché dalle vigenti direttive dell'INAF in materia, per consentire l'ingresso ed il soggiorno in Italia, a fini di ricerca scientifica, di stranieri (ovvero di cittadini di Stati non appartenenti all'Unione Europea e di apolidi), per periodi superiori a 3 mesi. Cura la predisposizione e le successive proroghe dei contratti di lavoro per il personale a tempo determinato assunto su fondi esterni. Istruisce le procedure selettive per il conferimento di assegni di ricerca, borse di studio ed incarichi di collaborazione occasionale, gravanti su fondi esterni. Stipula i contratti di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.) e di somministrazione di lavoro interinale, curandone le relative istruttorie. Cura la stipula di accordi e convenzioni con Università, con altri Enti di Ricerca e con qualunque altro soggetto pubblico o privato. Provvede alla trasmissione nel portale www.cosicilia.it delle comunicazioni obbligatorie a cui è tenuto il datore di lavoro in caso di assunzione, proroga, trasformazione o cessazione di un rapporto di lavoro. Cura, infine, la tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli (sia cartacei che informatici) relativi a tutte le pratiche/affari amministrativi di competenza.