

INAF



ISTITUTO NAZIONALE DI ASTROFISICA
OSSERVATORIO ASTROFISICO DI CATANIA

SCHEMA ORGANIZZATIVO E ORGANIGRAMMA DELL'OSSERVATORIO ASTROFISICO DI CATANIA

Allegato A alla Determina Direttoriale N.181/2021

Questa relazione presenta l'assetto organizzativo e l'organigramma dell'Osservatorio Astrofisico di Catania dell'Istituto Nazionale di Astrofisica approvati con Determina Direttoriale N. 181/2021.

Tale assetto è il risultato del necessario aggiornamento dell'assetto organizzativo preesistente, approvato con Determina Direttoriale n. 110/2017 del 1 agosto 2017, e come il precedente, tiene in debita considerazione le indicazioni ricevute dal Direttore Generale dell'INAF¹ 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 quindi stato finalizzato seguendo le seguenti linee guida:

- adeguare la "...organizzazione complessiva dell'ente, comprensiva dell'architettura generale della struttura e degli uffici, le specifiche funzioni e le conseguenti responsabilità del personale, i flussi documentali e decisionali, i procedimenti e i processi interni..." al contesto normativo specificato nella "Relazione di Accompagnamento" al nuovo "Schema Organizzativo¹" della "Direzione Generale";
- assicurare, all'interno delle diverse articolazioni organizzative della struttura, una più attenta, corretta e adeguata definizione di ruoli, funzioni, compiti, responsabilità e flussi decisionali;
- qualificare, semplificare e rendere più celere l'intera azione amministrativa, nel rispetto, comunque, dei principi di legalità, imparzialità, ragionevolezza, buon andamento, trasparenza e pubblicità, che ne caratterizzano contenuti e finalità;
- assicurare lo svolgimento delle attività amministrative e gestionali applicando le regole proprie dei procedimenti amministrativi e dei processi, creando presupposti e condizioni per realizzare la massima integrazione possibile tra le diverse componenti dell'amministrazione, sia centrali che territoriali, nella convinzione che l'Ente, "Istituto Nazionale di Astrofisica" nel rispetto delle sue articolazioni interne e dell'autonomia che ne caratterizza l'azione, è "unico" e persegue, nella sua dimensione unitaria, le medesime "finalità".

L'assetto organizzativo dell'Osservatorio Astrofisico di Catania è stato elaborato tenendo conto delle specifiche esigenze della struttura, che dispone di due sedi:

¹ "Linee generali di indirizzo per la definizione del nuovo assetto organizzativo della Direzione Generale", approvate dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione del 19 ottobre 2016, numero 106.

- la sede *A. Riccò*, sita all'interno della Città Universitaria nel comune di Catania, che ospita il personale di ricerca, gli uffici amministrativi, diversi laboratori e la *Stazione Osservativa Solare*;
- la sede *M.G. Fracastoro*, sita in contrada Serra la Nave (SLN), a 1730 m slm sulle pendici dell'Etna nel territorio del comune di Ragalna (CT), detta anche *Stazione Osservativa "M.G. Fracastoro"* o *Stazione Osservativa Serra la Nave*.

Alla sede fanno capo:

- 42 unità di personale I-III (3 dei quali a TD e 2 dei quali distaccati al Telescopio Nazionale Galileo);
- 25 unità di personale IV-VIII, di cui 3 assegnati alla sede M.G. Fracastoro.

Alla struttura fanno capo 18 assegnisti di ricerca, 2 borsisti, 6 studenti di dottorato dell'Università di Catania.

L'assetto organizzativo risulta articolato come mostrato in Figura 1. Lo schema mette in evidenza le linee di comunicazione e di rapporto.

Nel definire la distribuzione di tutti i dipendenti di livello IV-VIII nell'organigramma, si è tenuto conto dell'organizzazione in essere, delle mansioni svolte, delle esperienze maturate, della formazione e delle preferenze espresse compatibilmente con l'esigenza di coprire i diversi servizi e settori con il personale in organico alla struttura, verificando altresì il grado di benessere lavorativo del personale.

Per ogni *Servizio di Staff* e *Settore Amministrativo* è stato individuato il Responsabile di Servizio/Settore avendotenuto conto dell'inquadramento professionale e della professionalità acquisita. Tale Responsabile distribuisce le attività del proprio Servizio/Settore al personale eventualmente assegnato tenendo conto delle esperienze maturate, della formazione, delle preferenze espresse dai dipendenti assegnati quando ciò sia possibile, e della distribuzione equa del carico di lavoro. Per alcuni Servizi di Staff e Settori Amministrativi, specifiche attività sono state pre-assegnate già nell'organigramma al personale dell'ufficio.

Il personale di livello I-III e astronomo ha autonoma gestione della propria attività di ricerca in virtù dell'art. 33 della Costituzione. Pertanto le attività di tale personale non sono assegnate nell'organigramma, fatto salvo i casi in cui sia stato necessario individuare uno profilo tecnico scientifico per la responsabilità di alcuni servizi di staff, responsabilità attribuita dopo aver sentito gli interessati.

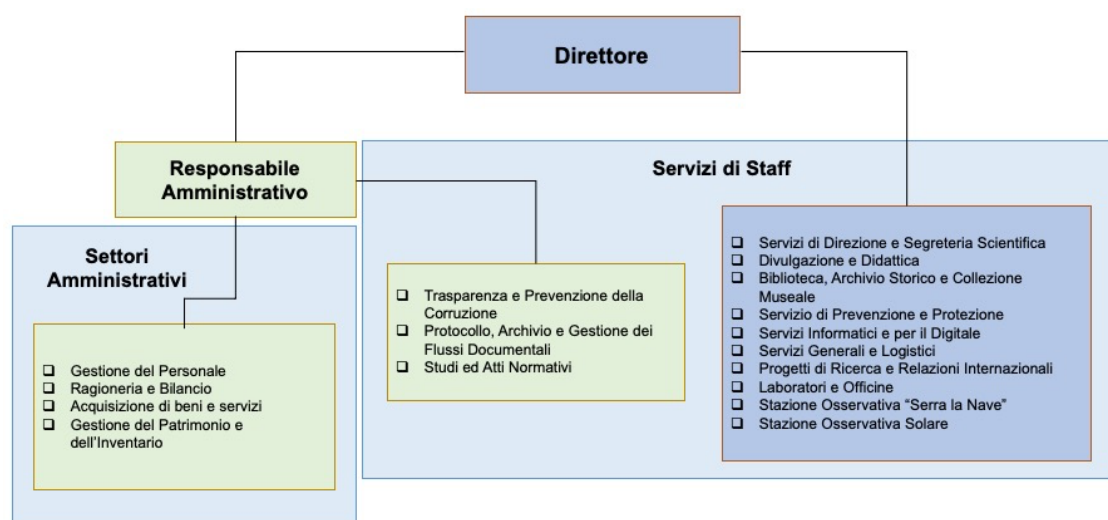


Figura 1 – Funzionigramma dell'Osservatorio Astrofisico di Catania dell'INAF

DIRETTORE

- DOTT.SSA ISABELLA PAGANO

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

- DOTT. GAETANO MUSOLINO

I compiti e le funzioni dei Responsabili Amministrativi delle Strutture di Ricerca dell'INAF, sono specificati nella Determina del Direttore Generale n.133/2017 del 1/6/2017, in base alla quale il **"Responsabile Amministrativo"** cura:

- Il coordinamento, monitoraggio e controllo di tutte le attività svolte dai **"Settori"** individuati all'interno della **"Struttura di Ricerca"**;
- Il coordinamento, monitoraggio e controllo di tutte le attività svolte dai **"Servizi di Staff"** individuati all'interno della **"Struttura di Ricerca"**, fatta eccezione per quei **"Servizi"** che, per peculiarità e/o la specificità delle relative competenze, debbano essere gestite direttamente dal Direttore di Struttura o, su suo incarico, da unità di personale in possesso di particolari requisiti professionali e/o di conoscenze tecniche (tecnologi, ricercatori, astronomi, ecc.);
- La verifica del rispetto delle **"direttive"** impartite e/o delle **"linee di indirizzo"** definite dal Direttore di Struttura al fine di garantire un corretto, regolare ed efficace funzionamento dei **"Settori"** e/o dei **"Servizi di Staff"** individuati all'interno della **"Struttura di Ricerca"**, fatta eccezione per i casi espressamente previsti dal punto precedente;
- L'apposizione della **"sigla"** su tutti gli atti che rientrano nella sua specifica competenza, come individuate nei precedenti punti, dopo quella già apposta dai Responsabili dei **"Settori"** e/o dei **"Servizi di Staff"** individuati all'interno della **"Struttura di Ricerca"** e prima che gli atti stessi vengano sottoscritti dal Direttore di Struttura;
- Lo svolgimento **"ad interim"** degli incarichi di responsabilità dei **"Settori"** e/o dei **"Servizi di Staff"** individuati all'interno della **"Struttura di Ricerca"**, ove gli stessi siano privi di titolare, fermi restando i limiti previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali in materia di attribuzione di indennità e/o di altri emolumenti accessori.

Inoltre:

- Ai sensi dell'art. 15 legge 183 del 2011 in materia di dematerializzazione, il Responsabile Amministrativo garantisce la gestione, la verifica e la trasmissione alle altre 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.

SERVIZI DI STAFF COORDINATI DAL DIRETTORE



SERVIZI DI DIREZIONE E SEGRETERIA SCIENTIFICA

Responsabile: Direttore (<i>responsabile ad interim</i>)	
Personale assegnato: Sig.ra Luigia Santagati	
Ai SERVIZI DI DIREZIONE fanno capo i seguenti servizi/gruppi di lavoro:	
Servizio di “Organizzazione di seminari a carattere tecnico scientifico rivolti al personale della sede, e aperti alla comunità scientifica di riferimento locale e nazionale”.	F. Bufano P. Leto G. Scandariato
Gruppo di lavoro per la “Gestione delle attività istruttorie legate alla valutazione della ricerca (VQR)”. Per la VQR 2015-2019 l’incarico è stato affidato con DD 18/2020 del 25.02.2020.	S. Billotta (ref.) G. Catanzaro E. Distefano ²
Gruppo di lavoro per la “Promozione delle opportunità di tirocinio presso l’Osservatorio Astrofisico di Catania”.	A.F. Lanza D. Recupero E. Sciacca web manager
Gruppo di lavoro per l’Aggiornamento e mantenimento del sito web istituzionale”.	I. Pagano web manager
DPLU (Data Protection Local Unit). La DPLU si occupa di gestire il trattamento dei dati personali secondo le indicazioni del <i>Responsabile della protezione dati</i> dell’INAF.	I. Pagano A. Grillo G. Musolino M. Scafili
Commissione Formazione. Il servizio di occupa di programmare la formazione dei dipendenti tenendo conto delle specifiche esigenze degli uffici e della crescita e valorizzazione professionale personale e istituzionale.	I. Pagano C. Buemi E. Martinetti G. Musolino
Gruppo di lavoro per il “Coordinamento attività laboratoriali”. Il gruppo si occupa di pianificare collegialmente, su base trimestrale, o più breve quando necessario, l’assegnazione delle risorse di personale tecnico in funzione delle priorità espresse dai responsabili delle attività in corso presso i laboratori e le stazioni osservative solare e SLN.	I. Pagano G. Baratta G. Bonanno P. Bruno R. Di Benedetto G. Leto E. Martinetti A. Micciché M. Munari G. Occhipinti P. Romano
Gruppo di lavoro per il “Coordinamento per la Sicurezza”	I. Pagano (Direttore) G. Occhipinti (RSPP) F. Schillirò (RSL) Medico Competente
Gruppo di coordinamento per le attività “PCTO, Percorsi per le Competenze Trasversali e per l’Orientamento”	I. Busà (ref.) L. Santagati

² Con la consulenza del Dott. Antonino F. Lanza e della Dott.ssa Maria Elisabetta Palumbo già membri del gruppo di lavoro per la VQR 2011-2014.

SEGRETERIA SCIENTIFICA A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ DI RICERCA. Il servizio si occupa di: Revisionare testi scientifici in lingua inglese su richiesta degli autori che pubblicano con affiliazione INAF OACT e/o DFA UNICT;	<i>L. Santagati</i>
Supportare l'organizzazione e la gestione di meeting, riunioni di lavoro e congressi;	
Pubblicare i seminari OACT in Astrochannel (in collaborazione con il gruppo di lavoro responsabile dell'organizzazione dei seminari).	
Protocollo in uscita e/o fascicolazione delle pratiche di competenza.	<i>I. Pagano L. Santagati opp. operatori di protocollo</i>

DIVULGAZIONE E DIDATTICA

Responsabile: Dott. Giuseppe Cutispoto

Personale assegnato: Sig.ra Luigia Santagati, Dott.ssa Daniela Domina

Il Servizio per la Divulgazione e la Didattica cura la divulgazione scientifica rivolgendosi alle scuole di ogni ordine e grado, alle associazioni culturali e ai privati cittadini.

DIVULGAZIONE SCIENTIFICA. Il servizio si occupa di:

- Organizzare manifestazioni e di iniziative di varia natura, ad esempio in occasione di particolari fenomeni celesti (Es. osservazioni delle Perseidi, "Notte della Luna", eclissi, transiti ecc.) garantendo al pubblico l'opportunità di accedere, mediante visite guidate diurne e notturne, presso le sedi dell'Osservatorio Astrofisico di Catania.
- Gestire le richieste di attività divulgativa da parte di scuole, associazioni, centri culturali (es., visite guidate delle sedi di OACT, oppure interventi di esperti presso le scuole e/o sedi esterne)
- Indire concorsi per le scuole sia in presenza che in forma telematica (come ad es., il "Solar System Tour", "Osserva il cielo e disegna le tue emozioni")
- Gestire la partecipazione istituzionale alla "Settimana Nazionale dell'Astronomia";
- Gestire la partecipazione dei ricercatori alla "Notte della Ricerca"
- Gestire la partecipazione istituzionale alla "Settimana della Cultura Scientifica",
- Gestire la partecipazione istituzionale alla competizione "FameLab".
- Gestire il sito web dedicato alla divulgazione

DIDATTICA: Il servizio si occupa di:

- Gestire le richieste di attività didattica da parte delle istituzioni scolastiche.
- Gestire la preparazione alle "Olimpiadi Italiane di Astronomia" degli alunni interessati alla competizione, come richiesto dalle istituzioni scolastiche.
- Gestire le richieste di formazione professionali per docenti delle scuole nel campo dell'Astronomia e dell'Astrofisica
- Coordinare la partecipazione dei ricercatori della sede al progetto *Lauree Scientifiche*

Il personale assegnato in particolare, ma non in modo esclusivo, si occupa di:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla gestione delle richieste da parte delle scuole pubbliche e private che richiedono visite guidate sia per la sede A. Riccò sia per la sede M.G. Fracastoro, curando la corrispondenza con le stesse e il flusso di informazioni verso il responsabile del servizio e il responsabile della stazione osservativa M.G. Fracastoro, quando di competenza. | <i>D. Domina</i> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fornire supporto organizzativo per le richieste di visite guidate alle sedi di OACT. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione delle attività relative ai percorsi di alternanza scuola lavoro. | <i>L. Santagati</i> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo in uscita e fascicolazione delle pratiche di competenza. | <i>D. Domina
L. Santagati
oppure operatori
di protocollo</i> |

Per le attività divulgative e didattiche che coinvolgono la Stazione Osservativa Solare, la Stazione Osservativa SLN, i Laboratori ospitati nella sede A. Riccò, il responsabile del servizio si racconderà con i rispettivi Responsabili di Stazione/Laboratorio.

BIBLIOTECA, ARCHIVIO STORICO E COLLEZIONE MUSEALE

SERVIZIO BIBLIOTECA, ARCHIVIO STORICO E COLLEZIONE MUSEALE LIMITATAMENTE AI BENI LIBRARI E FOTOGRAFICI	
Responsabile <i>Dott.ssa Daniela Domina</i>	
Personale assegnato: <i>Sig.ra Luigia Santagati</i>	
I servizi coordinati comprendono: • La gestione, la catalogazione e la valorizzazione del materiale bibliografico: monografie (<i>Bibliowin</i>) e periodici (ACNP+GAP); • L'inventariazione di monografie e periodici tramite il programma TEAM; • I prestiti e l'assistenza agli studenti e ai ricercatori tramite le operazioni di circolazione in <i>Bibliowin</i>; • L'acquisizione di monografie e riviste, con particolare riferimento alle fasi di acquisizione delle richieste degli utenti, istruzione delle procedure di acquisto; • La fornitura di documenti (<i>Document Delivery</i>) sulla base di accordi di reciproco scambio bibliografico con le biblioteche italiane afferenti ai cataloghi collettivi (ACNP) in cui è inserito il patrimonio bibliografico dell'Osservatorio e sulla base dell'adesione al "progetto NILDE"; • La cura e l'assistenza alla fruizione del materiale storico, costituito da libri, altre pubblicazioni e materiale fotografico, in possesso dell'Osservatorio Astrofisico di Catania; • La gestione del portale beni culturali INAF; • L'organizzazione della rilegatura dei fascicoli delle riviste. Nell'ambito dei servizi bibliotecari la Sig.ra L. Santagati ha l'incarico di referente locale per l'<i>Open Access</i>.	<i>D. Domina L. Santagati</i>
• Protocollazione in uscita e/o fascicolazione delle pratiche di competenza.	<i>D. Domina L. Santagati oppure operatori di protocollo</i>
PATRIMONIO STORICO COSTITUITO DALLA STRUMENTAZIONE SCIENTIFICA	
Responsabile: <i>Dott. Giovanni Occhipinti</i>	
I servizi coordinati comprendono: • La gestione, la catalogazione e la valorizzazione del materiale strumentale; • La gestione delle attività volte al restauro quando necessario • La gestione delle attività volte al recupero della proprietà di eventuale strumentazione dispersa.	
• Protocollazione in uscita e fascicolazione delle pratiche di competenza.	<i>G. Occhipinti oppure operatori di protocollo</i>

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Responsabile: Dott. Giovanni Occhipinti	
Personale:	
Il servizio istituito ai sensi del D. Lgs. 9/4/2008 n. 81, contenente il Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro. A tal fine esercita le seguenti attività: • Attività di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) (Determinazione della Direzione Generale No.146 del 16.6.2017); • Redazione e aggiornamento dei documenti di Valutazione del Rischio (DVR) e del Piano di Emergenza per le sedi di Catania e di Serra la Nave; • Organizzazione dei corsi di aggiornamento sulla sicurezza • Costituzione e Coordinamento Squadre di Emergenza • Attività di coordinamento col Tavolo Nazionale RSPP INAF di cui è membro; • Interfacciamento con RLS locale • Coordinamento degli addetti al servizio di prevenzione e protezione • Interfacciamento con il Medico Competente • Organizzazione delle visite periodiche • Gestione dei rapporti con l'esperto qualificato per la sorveglianza fisica della radioprotezione. • Gestione dei rapporti con l'esperto qualificato per la sicurezza di impianti laser. • Predisposizione e sorveglianza sulla segnaletica di sicurezza in collaborazione con il Responsabile dei Servizi Generali e Logistici. • Predisposizione e sorveglianza sui presidi e dispositivi di sicurezza in collaborazione con il Responsabile dei Servizi Generali e Logistici. • Valutare, al bisogno, i rischi connessi a eventi e/o attività non previste nella normale attività della struttura • Redazione DUVRI • Mantenere ii rapporti con RSPP UNICT	
• Protocollo in uscita e fascicolazione delle pratiche di competenza.	<i>Responsabile oppure operatori di protocollo</i>

SERVIZI INFORMATICI E PER IL DIGITALE

Responsabile: Dott. Alessandro Grillo	
Personale: Sig. Alfio Giuffrida, Sig. E. Martinetti	
• Garantire 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. • Curare la rete LAN dell'Osservatorio, garantendone l'estensione sino alla sede "M.G. Fracastoro" sull'Etna, tramite un collegamento wireless ad onde radio. • Gestire 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. • Garantire, anche con il supporto del personale assegnato, il corretto funzionamento e il costante aggiornamento dei sistemi informatici per gli uffici amministrativi. • Provvedere, anche con il supporto del personale assegnato, all'installazione, alla manutenzione e alla riparazione, qualora possibile, dei personal computers e delle periferiche in dotazione nonché alla gestione del cluster di calcolo. • Provvedere nelle vesti di RUP agli acquisti di materiale informatico ad uso dei dipendenti (es., postazioni di lavoro, computer portatili). • Attività di Access Port Manager (APM) per la rete GARR • Servizi ICT a supporto dei settori amministrativi ○ Amministratore tecnico di ePAS Il personale assegnato in particolare, ma non in modo esclusivo, si occupa di:	
• Supervisione e manutenzione rete informatica (infrastruttura) della sede M.G. Fracastoro	<i>E. Martinetti</i>
• Raccogliere le necessità di materiale di consumo di attinenza ICT (toner, piccole periferiche, cavi). • Installazione di software su pc (es suite di office...)	<i>A. Giuffrida</i>
• Protocollazione in uscita e fascicolazione delle pratiche di competenza.	<i>Responsabile oppure operatori di protocollo</i>

SERVIZI GENERALI E LOGISTICI

Responsabile: Geom. Giancarlo Bellassai	
Personale: Sig. Giuseppe Ofria, Sig. Giuseppe Zingale	
Il Servizio cura la gestione degli immobili, degli impianti e delle attrezzature in uso all'Osservatorio. In particolare si occupa di: • Interagire con gli enti esterni preposti alla vigilanza e controllo (UNICT, Genio Civile, Vigili del Fuoco, ASL, etc.) per i campi di competenza; • Programmare e gestire opere e interventi di adeguamento e di manutenzione del patrimonio immobiliare, degli impianti e delle attrezzature; • Organizzare e sorvegliare gli interventi di manutenzione; • Supportare le attività di manutenzione e funzionamento delle attrezzature scientifiche e informatiche; • Provvedere, nelle vesti di RUP, agli acquisti di beni e servizi relativi ai servizi generali della sede di Catania e di Serra la Nave; • Tenere il registro di carico e scarico dei rifiuti (materiale informatico, toner, rifiuti speciali quali batterie, neon, etc.) e relativi adempimenti con la collaborazione del corrispettivo ufficio di UNICT • Gestire il sistema di videosorveglianza della sede A. Riccò • Gestire gli impianti e i dispositivi antincendio in collaborazione con il corrispettivo ufficio di UNICT • Gestire la custodia delle chiavi di accesso alle strutture, agli uffici e ai laboratori; • Gestire l'esposizione delle bandiere, quando il caso; • Coordinare i servizi di custodia, accoglienza, ricevimento e smistamento delle merci e della posta; • Gestire gli automezzi di servizio, in collaborazione con i responsabili scientifici dei progetti a cui essi sono imputati se applicabile. • Gestire i rapporti con la ditta in appalto per i servizi di pulizia; • Gestire il magazzino di materiale di consumo (per es. carta per fotocopiatrici e stampanti, carta asciugamano per i servizi igienici ecc.) • Monitorare i fabbisogni di gas e gasolio per riscaldamento e per i gruppi elettrogeni della sede M.G. Fracastoro. • Gestire e mettere in atto le piccole manutenzioni (es., lampadine) • Monitorare i servizi primari (energia elettrica, telefonia fissa e mobile, acqua, etc). Il personale assegnato in particolare, ma non in modo esclusivo, si occupa di:	<i>G. Bellassai G. Ofria G. Zingale</i>
Portineria e accoglienza visitatori, fornitori, servizio postale e corrieri • Operatore telefonico del centralino • Accoglienza utenti, ricevimento e smistamento delle merci e della posta • Gestione il rifornimento di acqua per i beverini della sede A. Riccò • Distribuzione di materiale di consumo (per es. carta per fotocopiatrici e stampanti, dispositivi anticovid, ecc.).	<i>G. Ofria</i>
Servizi interni ed esterni • Svolgere commissioni esterne su indicazione del Direttore	<i>G. Zingale</i>

• Servizio postale interno ed esterno	
Protocollazione in uscita e fascicolazione delle pratiche di competenza	<i>Responsabile oppure operatori di protocollo</i>
Il Geom. G. Bellassai è membro del Tavolo Tecnico Permanente per il Patrimonio Immobiliare dell'INAF.	



PROGETTI DI RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI

Responsabile: *Dott.ssa Daniela Recupero*

Personale:

- Gestione amministrativa e rendicontazione dei progetti di ricerca svolti da ricercatori e tecnologi dell'Osservatorio.
- Gestione delle richieste 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.
- 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.
- Procedure concorsuali per l'assunzione di personale a tempo determinato su fondi esterni.
- Procedure selettive per il conferimento di assegni di ricerca, borse di studio ed incarichi di collaborazione occasionale.
- Stipula di accordi e convenzioni con Università, con altri Enti Pubblici di Ricerca e con qualunque altro soggetto pubblico o privato.
- Istruttoria per attivazione dei tirocini presso la sede.
- Procedure di ingresso per ricercatori extracomunitari ai sensi dell'art. 27 ter del D.Lgs 286/1998.
- Protocollo in uscita e fascicolazione delle pratiche di competenza.

D. Recupero

*Responsabile,
personale
collaboratore
oppure operatori
di protocollo*

La Dott.ssa D. Recupero è membro della Struttura Tecnica Permanente per la ricognizione e il monitoraggio delle partecipazioni societarie dell'INAF ai sensi art. 24 D. Lgs 19 agosto 2016 n.175.

LABORATORI

L'Osservatorio Astrofisico di Catania è dotato di numerosi laboratori, alcuni che offrono supporto ai progetti di ricerca, alle infrastrutture osservative locali, e agli altri laboratori (**Laboratori di supporto**), altri dedicati a specifiche ricerche scientifiche (**Laboratori Tematici**).

La protocollazione in uscita e la fascicolazione delle pratiche di competenza è affidata per tutti i laboratori agli operatori di protocollo.

Laboratori di Supporto		
Responsabile		Altro Personale
Dott. Matteo Munari	Laboratorio Ottico	R. Di Benedetto E. Martinetti A. Miccichè
	- Supporto di ingegneria ottica alla progettazione, sviluppo e manutenzione della strumentazione in uso presso la Stazione Osservativa M.G. Fracastoro e la Stazione Osservativa Solare. - Progettazione, sviluppo e manutenzione di strumentazione ottica nell'ambito di progetti di ricerca e sviluppo nazionali e internazionali coordinati da ricercatori della struttura.	
Sig. Eugenio Martinetti	Elettronica per l'automazione	R. Di Benedetto A. Miccichè
	- Supporto alla progettazione, realizzazione e manutenzione della strumentazione elettronica in uso presso la Stazione Osservativa M.G. Fracastoro e la Stazione Osservativa Solare e gli altri laboratori della struttura. - Progettazione, realizzazione e manutenzione di strumentazione elettronica nell'ambito di progetti di ricerca nazionali e internazionali coordinati da ricercatori della struttura.	
Sig. Pietro Bruno	Software per l'automazione	A. Grillo
	- Supporto alla progettazione, realizzazione e manutenzione di software di gestione in uso presso la Stazione Osservativa M.G. Fracastoro e la Stazione Osservativa Solare, e gli altri laboratori della struttura. - Progettazione, realizzazione e manutenzione di software di gestione nell'ambito di progetti di ricerca nazionali e internazionali coordinati da ricercatori della struttura.	
Sig. Rosario Di Benedetto	Laboratorio per la criogenia e il vuoto	A. Miccichè E. Martinetti
	- Supporto alla progettazione, realizzazione e manutenzione di strumentazione per la criogenia e il vuoto in uso presso la Stazione Osservativa M.G. Fracastoro e la Stazione Osservativa Solare, e gli altri laboratori della struttura. - Progettazione, realizzazione e manutenzione di strumentazione per la criogenia e il vuoto nell'ambito di progetti di ricerca nazionali e internazionali coordinati da ricercatori della struttura.	
Dott. Giovanni Occhipinti	Officine Meccaniche	R. Di Benedetto A. Miccichè E. Martinetti
	Sede A. Riccò - Supporto alla progettazione, realizzazione e manutenzione di componenti meccaniche per strumentazione in uso presso la Stazione Osservativa M.G. Fracastoro, la Stazione Osservativa Solare e gli altri laboratori della struttura. - Progettazione, sviluppo e manutenzione di componenti meccaniche per strumentazione nell'ambito di progetti di ricerca nazionali e internazionali coordinati da ricercatori della	

	struttura. Sede M.G. Fracastoro attività per la realizzazione e manutenzione in loco di componenti meccaniche.	A. Distefano
Dott. Antonio Micciché	Laboratorio di elettronica sede M.G. Fracastoro	E. Martinetti
	Progettazione, realizzazione e manutenzione della strumentazione elettronica in uso presso la Stazione Osservativa M.G. Fracastoro.	
Laboratori Tematici		
Responsabile		Collaboratori
Dott. Sergio Billotta	AMICO Microelettronica Applicata	M. Belluso
	Progettazione, sviluppo e manutenzione di componenti microelettroniche (dispositivi a logica programmabile (FPGA) per strumentazione nell'ambito di progetti di ricerca nazionali e internazionali.	
Dott. Giovanni Bonanno	COLD Catania Astrophysical Observatory Laboratory for Detectors	A. Giuffrida, M.C. Timpanaro G. Romeo A. Grillo G. Occhipinti
	Progettazione, sviluppo e caratterizzazione di rivelatori innovativi per strumentazione nell'ambito di progetti di ricerca nazionali e internazionali.	
Dott. Giuseppe Baratta	LASP Laboratorio di Astrofisica Sperimentale	M.E. Palumbo C. Scirè Scappuzzo
	Simulazione dei processi energetici in ambienti astrofisici, tramite irradiazione ionica e fotonica di campioni in condizioni criogenica e di ultravacuo.	

STAZIONE OSSERVATIVA “SERRA LA NAVE”

Responsabile: Dott. Giuseppe Leto	
Personale con sede di servizio “M.G. Fracastoro”: <i>Dott. Santi Corsaro, Sig. Antonio Distefano, Sig. Cosimo Scuderi</i>	
Personale con sede di servizio “A. Riccò”: <i>Geom. Giancarlo Bellassai, Sig. Pietro Bruno, Sig. Eugenio Martinetti, Dott. Antonio Micciché, Dott. Giovanni Occhipinti, Sig.ra Luigia Santagati</i>	
La stazione osservativa “M.G. Fracastoro” (SLN) comprende alcuni padiglioni che ospitano i telescopi ed alcuni edifici di servizio. In essa sono operativi tre telescopi ottici ad uso scientifico, ovvero il telescopio 91 cm, il telescopio robotico APT2 (80 cm), il telescopio ASTRI “<i>Horn d’Arturo</i>”; un telescopio destinato alla divulgazione scientifica; diversi strumenti ausiliari, come ad esempio una stazione meteo, e una stazione per il monitoraggio di meteore e bolidi (rete PRISMA). La stazione è dotata di tutti i servizi necessari per le attività di ricerca svolte nell’ambito di collaborazioni nazionali e internazionali, di didattica e divulgazione che in essa si svolgono. In particolare, nell’ambito della convenzione quadro tra INAF-OACT e UNICT, attività di ricerca scientifica e formazione sono svolte anche da personale universitario di UNICT, inclusi gli studenti di laurea specialistica e di dottorato. Il servizio provvede alla gestione della Stazione Osservativa, curando la funzionalità della strumentazione scientifica e il funzionamento della logistica necessaria all’operatività della sede. In particolare si occupa di: • Coordinare l’adeguamento e la manutenzione degli impianti e degli edifici • Gestire la strumentazione scientifica, incluso il coordinamento della sua manutenzione • Gestire la strumentazione ausiliaria, i laboratori, le infrastrutture e le risorse informatiche • Gestire il personale assegnato, per le attività di competenza • Per il personale con sede di servizio SLN: ○ Programmare i turni di custodia ○ Programmare la reperibilità • Programmare le attività tecniche e scientifiche (es., run osservativi, interventi tecnici) • Gestire la strumentazione scientifica ad uso delle attività divulgative, incluso il coordinamento della sua manutenzione • Gestire i rapporti con l’Ente Parco dell’Etna, con le Istituzioni locali di riferimento (es., Comuni di Ragalna e Nicolosi), con il Corpo Forestale e le autorità di polizia, per le attività di competenza della sede SLN. • Gestire i rapporti con gli enti che hanno strumentazione ospitata presso la sede SLN. A tal fine il responsabile può avvalersi del supporto tecnico/scientifico di personale di ricerca interessato allo sviluppo e all’uso della strumentazione.	
• Supportare il responsabile per l’organizzazione dei turni e della reperibilità del personale.	<i>L. Santagati</i>
• Protocollo in uscita e/o fascicolazione delle pratiche di competenza.	<i>Responsabile L. Santagati oppure operatori di protocollo</i>

STAZIONE OSSERVATIVA SOLARE

Responsabile: Dott. Paolo Romano	
Personale: Dott. Pierfrancesco Costa	
La stazione osservativa solare è dedicata al monitoraggio della fotosfera cromosfera solare. Questa attività è stata condotta all'Osservatorio Astrofisico di Catania fin dal 1880, anno in cui esso è stato fondato. I dati sono raccolti grazie ad una barra equatoriale equipaggiata con tre telescopi riflettori da 150 mm di diametro e opportuni filtri. I dati raccolti sono distribuiti a diversi network internazionali per il monitoraggio dell'attività solare e dei suoi effetti sull'atmosfera terrestre (<i>space weather</i>). Il servizio provvede alla gestione della Stazione Osservativa, curando la funzionalità della strumentazione scientifica e il funzionamento della logistica necessaria all'operatività della sede. In particolare si occupa di: • Gestire la strumentazione scientifica, incluso il coordinamento della sua manutenzione • Gestire il personale assegnato, per le attività di competenza • Programmare le attività tecniche e scientifiche (es., run osservativi, interventi tecnici) • Gestire la strumentazione scientifica ad uso delle attività divulgative, incluso il coordinamento della sua manutenzione • Effettuare il servizio di raccolta dati • Archiviare e distribuire ai partner internazionali i dati raccolti	
• Protocollazione in uscita e fascicolazione delle pratiche di competenza.	<i>Operatori di protocollo</i>

SERVIZI DI STAFF COORDINATI DAL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

**SERVIZIO TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Responsabile: Dott. Gaetano Musolino	
Personale:	
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 ed integrazioni. In particolare: • Fa da tramite fra il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e la propria struttura organizzativa; • Funge da raccordo fra il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ed il Dirigente/Direttore della struttura organizzativa in cui opera, allo scopo di favorire la realizzazione degli adempimenti (aspetti organizzativi, di comunicazione, monitoraggio dei contenuti da pubblicare e pubblicati sotto il profilo della trasparenza, dei processi di monitoraggio sotto il profilo anticorruzione, raccordo con i "portatori di interesse" dell'unità organizzativa di riferimento); • Svolge attività di monitoraggio/presidio di tutti gli adempimenti previsti in relazione a competenze e ambiti di attività svolti dalla propria struttura, secondo quanto previsto dalla normativa, in relazione alle indicazioni del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ed in raccordo con il Direttore/Dirigente della struttura organizzativa di cui è parte, al fine di favorire un continuo presidio degli adempimenti necessari;	
• protocollazione in uscita e fascicolazione delle pratiche di competenza.	<i>Responsabile, oppure operatori di protocollo</i>



SERVIZIO PROTOCOLLO, ARCHIVIO E GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Responsabile: Dott. Gaetano Musolino	
Personale: Sig.ra Maria Rita Caruso, Sig. Giuseppe Zingale	
• Gestione della PEC in assenza del personale preposto • Gestione del "Protocollo Informatico" (ad interim) ○ Coordinamento lavoro degli operatori di protocollo e verifica fascicolazione utenti; ○ Raccolta posta in ingresso, smistamento ed indicazione TIT e CL; ○ Amministratore di AOO (Area Organizzativa Omogenea); ○ Contatti con il Responsabile Nazionale del Protocollo e i tecnici dell'Assistenza dei programmi Folium/Titulus per la soluzione di problemi; ○ Controllo e monitoraggio del registro di protocollo informatico e del sistema dei flussi documentali, della corretta classificazione dei documenti, corretta fascicolazione informatica, della gestione della PEC collegata al registro di protocollo informatico e dell'applicazione del workflow di gestione documentale mediante assegnazione informatica dei documenti; ○ Monitoraggio dei repertori dell'OACT ○ Controllo e monitoraggio dell'attività di affrancatura della posta. ○ Studio, diffusione della normativa e delle modalità operative in tema di protocollazione informatica, gestione documentale e normativa in tema di amministrazione digitale; ○ Gestione degli applicativi della fatturazione elettronica collegati a FOLIUM ○ Gestione del Registro di Annullamenti dei documenti Protocollati ○ Protocollazione Documenti riservati ○ Protocollazione dei documenti in assenza del personale preposto ○ Chiarificazione e aggiornamento con operatori e utenti di Folium/Titulus	
• Vicario del Responsabile del servizio di protocollo ○ Gestione della PEC in assenza del personale preposto • Protocollazione della Corrispondenza in entrata e in uscita su indicazione del responsabile del Protocollo in accordo con il Direttore e il Responsabile Amministrativo • Gestione dell'affrancatura e spedizione posta in uscita • Compilazione registro relativo alla macchina affrancatrice, in assenza del personale preposto; • Protocollazione dei documenti in uscita degli altri uffici di staff e settori amministrativi su richiesta del rispettivo personale.	<i>M. R. Caruso</i>
• Gestione dell'affrancatura e spedizione posta in uscita, compilazione registro relativo alla macchina affrancatrice; • Protocollazione in ingresso dei DURC, delle Fatture e dei documenti di Tracciabilità dei Flussi e relativa assegnazione; • Scansione ottica dei documenti analogici e assegnazione degli stessi ai servizi di staff e ai settori amministrativi su richiesta del rispettivo personale.	<i>G. Zingale</i>

SERVIZIO STUDI E ATTI NORMATIVI

Responsabile: Dott. Gaetano Musolino (ad interim)	
Personale:	
Il servizio cura l'analisi e lo studio della normativa di interesse, con particolare riferimento alle novità legislative di volta in volta introdotte dal legislatore, attraverso la predisposizione di report periodici. In particolare provvede a: • Analisi e studio, in generale, dei procedimenti amministrativi complessi, in modo da assicurare l'efficace svolgimento delle attività; • Predisposizione di pareri richiesti dalla direzione o dal Responsabile Amministrativo.	
• Protocollo in uscita e fascicolazione delle pratiche di competenza.	<i>Responsabile, oppure operatori di protocollo</i>

SETTORI AMMINISTRATIVI



GESTIONE DEL PERSONALE

Responsabile: Dott.ssa Valentina Romania

Personale: Sig.ra Gaetana Tringale

PRESENZE E ADEMPIMENTI CONNESSI

- Gestione delle presenze del personale e adempimenti conseguenti a ferie, congedi, permessi, malattia, indennità accessorie, straordinario.
- Approvvigionamento mensile su ordine predisposto dall'ufficio Acquisti e caricamento sulla procedura Epas dei buoni pasto assegnati mensilmente a ciascun dipendente.
- Estrazione dal sito Inps dei certificati telematici di malattia dei dipendenti ed eventuale successiva predisposizione di visita fiscale.
- Redazione delle determinazioni direttoriali relative ai congedi straordinari/aspettative del personale non contrattualizzato.
- Compilazione questionario mensile delle assenze del personale (c.d. questionario Brunetta) e successivo inoltro all'INAF.
- Monitoraggio e rendicontazione annuale a INAF Sede Centrale Legge 104/92

V. Romania

G. Tringale

CARRIERA DEL PERSONALE STRUTTURATO

- Redazione delle determinazioni direttoriali relative agli scatti stipendiali del personale non contrattualizzato e relative procedure propedeutiche - successivo inoltro alla Sede Centrale;
- Redazione delle determinazioni direttoriali relative ai passaggi di fascia del personale contrattualizzato a tempo determinato gravanti su fondi esterni e relative procedure propedeutiche - successivo inoltro alla Sede Centrale;
- Procedure propedeutiche per i passaggi di fascia del personale contrattualizzato a tempo indeterminato, sulla base dell'elenco annuale predisposto dalla sede centrale – inoltro atti di verifica alla sede centrale, per la redazione di competenza della stessa sede;
- Registrazione e aggiornamento stati di servizio;
- Invio all'Ufficio Pensioni dell'INAF delle domande di pensionamento dei dipendenti nonché della trasmissione, a richiesta dell'Ufficio, della documentazione presente nel fascicolo dei dipendenti rilevante ai fini del trattamento pensionistico e di fine servizio;

PREVIDENZA

- Ricezione delle domande di pratiche di prestito INPS, quali cessioni V e piccoli prestiti e procedure telematiche di competenza del datore di lavoro;

ASPETTI SINDACALI

- Rilevazione assenze per scioperi e comunicazione a INAF Sede Centrale
- Inserimento dati relativi agli istituti sindacali (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) concesse ai dipendenti sul sito della Funzione Pubblica dal 2015.

INFORTUNI

- Gestione degli infortuni sul lavoro (competenza dal 2014)

STATO GIURIDICO DEL PERSONALE

- Gestione giuridica procedura stipendi CSA – Cineca: inserimento anagrafica, modalità di pagamento, eventi di carriera, assenze del personale, gestione familiari, detrazioni per carichi di famiglia, assegni per il nucleo familiare, adeguamenti stipendiali, e quant'altro necessario alla procedura per la corretta attribuzione del trattamento economico spettante ai dipendenti
- Procedura di trasformazione del rapporto di lavoro su delega della Direzione Generale (telelavoro, part-time)
- Aggiornamento programma H1-HRMS relativo alla gestione della anagrafica dei dipendenti strutturati;

PROCEDIMENTI CONCORSUALI

Gestione procedimenti concorsuali T.I. su fondi ordinari e a seguito di delega della Direzione Generale:

- predisposizione o finalizzazione bandi in presenza di delega del Direttore Generale,
- acquisizione e verifica domande di partecipazione, determine di esclusioni, acquisizione atti procedure concorsuali,
- redazione provvedimenti di approvazione atti, comunicazioni e pubblicazioni;
- provvedimenti di nomina e relativi adempimenti in materia di assunzione, quando richiesti;
- comunicazioni con il Centro per l'Impiego quando applicabile

ALTRI SERVIZI

- Aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti.
- Redazione dell'autorizzazione o nulla osta dei dipendenti allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53 L. 165/2001 e successiva comunicazione in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati concernenti la cosiddetta "Anagrafe delle Prestazioni" per i dipendenti e consulenti;
- Verifica dei requisiti e redazione del parere del Direttore in relazione alle richieste di associatura all'INAF e incarichi di collaborazione gratuita agli associati;
- Gestione delle pratiche di assistenza sanitaria all'estero
- Acquisizione d'ufficio e controlli sulle dichiarazioni sostitutive presentate all'ufficio del personale
- Protocollo in uscita e fascicolazione delle pratiche di competenza.

*G. Tringale
V. Romania,
oppure operatori
di protocollo*

RAGIONERIA E BILANCIO

Responsabile: Sig.ra Maria Mellini	
Personale: Dott.ssa Anna Giglio, Dott.ssa Marcella Scafili, Sig. G. Busnè	
• Predisposizione del Bilancio di Previsione e del Conto Consuntivo, relativo al C.R.A. 1.11 Osservatorio Astrofisico di Catania e gestione dei successivi atti di variazione e assestamento del bilancio di previsione che si rendono necessari durante l'esercizio finanziario di riferimento. • Controllo costante delle disponibilità finanziarie dei vari capitoli di spesa, registrazione delle spese, e imputazione contabile. • Assunzione degli impegni di spesa • Procedura di riaccertamento dei residui attivi e passivi • Verifica del plafond di cassa. • Gestione dei rapporti con l'Istituto Cassiere dell'INAF. • Gestione del fondo di cassa economale nel rispetto del regolamento interno dell'INAF. • Gestione del trattamento economico del personale in servizio compreso il personale non strutturato. • Gestione degli adempimenti fiscali, assistenziali, erariali nonché quelli concernenti l'IVA e le transazioni intracomunitarie. • Elaborazione annuale delle Certificazioni Uniche per i dipendenti e non. • Gestione contabile delle attività di tipo commerciale svolta dall'Osservatorio in occasione di iniziative a scopi divulgativi e di congressi. • Liquidazione delle 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. • Gestione del ciclo delle fatture attive e passive (accettazione/rifiuto delle fatture nella piattaforma digitale CIVILIA, registrazione e gestione delle fatture nella Piattaforma Informatica dei Crediti Commerciali, liquidazione e pagamento fatture in programma di contabilità TEAM) e controllo, verifica e registrazione delle fatture estere. • Verifica e liquidazione delle missioni nazionali ed estere di tutto il personale in servizio. • Predisposizione di tutti i mandati di pagamento Articolazioni Interne di settore:	
BILANCIO • Predisposizione e gestione del Bilancio di Previsione, del Conto Consuntivo, degli storni e delle variazioni di Bilancio per importi uguali o inferiori a € 50.000,00 e alla successiva gestione operativa; • Gestione degli accertamenti, assegnazioni e liquidazioni di tutte le variazioni di maggiore entrata; • Controllo periodico sulla disponibilità dei fondi interni e su fondi esterni e aggiornamento sui relativi capitoli di spesa della funzione obiettivo; • Registrazione delle spese imputabili ai fondi assegnati a ciascun progetto di ricerca e informazione ai titolari dei fondi della disponibilità dei fondi stessi;	<i>M. Mellini</i>

<i>segue</i> BILANCIO • Controllo degli impegni e degli accertamenti da riportare nell'esercizio successivo per la determinazione dei residui attivi e passivi; • Preparazione delle determine direttoriali relative agli storni tra capitoli • Variazione dei residui passivi e attivi • Rilevazione della insussistenza e la perenzione dei residui • Preparazione delle determine direttoriali relative a riduzioni o aumenti degli impegni per l'anno di competenza e per gli anni precedenti • Emissione di note di debito per attività istituzionali, per gli Enti Pubblici, in prossimità degli incassi; • Emissioni fatture attive elettroniche per gli Enti pubblici e per i privati, e cartacee per i privati. • Regularizzazione dei sospesi in entrata in collaborazione con la Sede centrale • Registrazione dei corrispettivi in TEAM in occasione di eventi e di attività divulgativa (attività commerciale) • Gestione attività commerciale e predisposizione dati Unico; • Preparazione delle determinazioni direttoriali relative a storni, riduzioni impegni residui, variazioni di maggiore/minore entrata. • Gestione nella procedura delle retribuzioni fisse e accessorie de personale a T.D.- inserimento voci fisse e variabili nella procedura CSA; • Registrazione impegni, assegnazioni e liquidazioni relativi agli emolumenti al personale T.D.; • Compilazione degli allegati 1 mensile assicurando la copertura finanziaria da trasmettere alla Sede per procedere al pagamento degli emolumenti; • Elaborazione, controllo dei dati mensili relativi ai versamenti DS e dichiarazione UniEmens del personale a TD e trasmissione all'INPS; • Cura le cessazioni del rapporto di lavoro in corso d'anno per tutti i dipendenti effettuando conguaglio fiscale, previdenziale e inserimento di tredicesima; • Cura con la Sede Centrale il trattamento di fine rapporto del personale a T.D.; • Controllo dei dati relativi all'assistenza fiscale; • Verifica delle risultanze dei conguagli fiscali, previdenziali e delle C.U. di tutti i dipendenti e invio cartaceo delle CU al personale cessato; • Trasmissione elenco degli atti e documenti assoggettati a imposta fissa in modo virtuale; • Tenuta e aggiornamento dei fascicoli.	
FONDO ECONOMALE • Gestione dei rimborsi in contanti attraverso anche restituzione della liquidità a chi li ha effettuati tali pagamenti. • Gestione dei rimborsi tramite bonifico bancario quando ammesso • Registrazione scontrini fiscali e anagrafica dei fornitori. • Emissioni mandati e reversali a reintegro fondo economale	<i>M. Mellini</i> <i>M. Scafili (in sostituzione)</i>

<i>Segue</i> FONDO ECONOMALE • Inserimento delle informazioni relative agli acquisti mediante cassa economale nel modulo CIG di TEAM (L.190/2012, art.1, comma 32). • Custodia oggetti di valore di pertinenza della struttura, comprese le somme di denaro introitate in occasioni di congressi e manifestazioni, rilasciando apposita ricevuta; • Gestione rapporti con l'Istituto cassiere per il fondo economale e per occasioni di congressi e manifestazioni relativamente al fondo economale;	
FATTURE • Controllo fatture • Gestione impegni di spesa, inclusa la preparazione delle determinazioni direttoriali relative a variazione degli stessi per l'anno di competenza. • Accettazione fatture Italiane in Civilia • Richieste documenti mancanti Tracciabilità e DURC (Ditte o INPS) • Registrazione fatture istituzionali e commerciali e relativa liquidazione • Pagamento fatture con emissione dei mandati e distinta • Richiesta documentazione Equitalia • Supporto al RA per la Gestione Cessione di Crediti • Supporto al RA per gli adempimenti sulla piattaforma dei crediti commerciali (PCC) • Adempimenti Iva (relative ai pagamenti delle fatture in Split payment) • Gestione interventi sostitutivi • Acquisizione d'ufficio e controlli sulle dichiarazioni sostitutive presentate al settore "Fatture" • Trasmissione mensile alla Sede centrale delle fatture passive estere, delle fatture attive, passive e dei corrispettivi commerciali;	A. Giglio M. Scafili (<i>in sostituzione</i>) M. Scafili A. Giglio (<i>in sostituzione</i>)
MISSIONI e ISCRIZIONI CONGRESSI • Controllo e Verifica in TNSJ • Gestione anticipi (emissioni di mandati) • Creazione e gestione impegni di spesa, inclusa la preparazione delle determinazioni direttoriali relative a variazione degli stessi per l'anno di competenza. • Pagamento con emissione del mandato in TEAM ed emissione distinta • Iscrizione a Congressi in assenza di missione (online o in presenza)	M. Scafili per destinazione (o congressi) estero e Serra la Nave. A. Giglio (<i>in sostituzione</i>) A. Giglio per destinazione (o congresso) resto d'Italia. M. Scafili <i>in sostituzione</i>

ORDINI DI ACQUISTO Impegni ed emissione ordini di acquisto	<i>M. Scafili, G. Busnè</i>
PAGAMENTI DI EMOLUMENTI Gestione impegni, inclusa la preparazione delle determinazioni direttoriali relative a variazione degli stessi per l'anno di competenza, assegnazioni, liquidazioni e mandati e distinta di pagamento degli emolumenti/spettanze al personale esterno.	<i>M. Scafili M. Mellini (in sostituzione)</i>
Gestione ed elaborazione dei cedolini mensili e riepilogativi dello stipendio e altri documenti utili alla rendicontazione dei progetti; rendicontazione di progetti.	<i>M. Mellini</i>
Inserimento dei dati di borsisti/assegnisti/collaboratori nel programma di anagrafica del personale H1N1.	<i>M. Scafili</i>
ALTRO Predisposizione delle certificazioni fiscali e previdenziali per il personale esterno	<i>M. Scafili M. Mellini (in sostituzione)</i>
Registrazione degli impegni di spesa relativi ai contratti pluriennali sulla base delle comunicazioni dei vari RUP e relativi alle scritture di chiusura del bilancio;	<i>A. Giglio</i>
Fascicolazione delle pratiche di competenza;	<i>Responsabile e collaboratori secondo competenza.</i>
Protocollazione in uscita delle pratiche.	<i>Responsabile e collaboratori secondo competenza, oppure operatori di protocollo.</i>



ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Responsabile: Dott.ssa Daniela Recupero (ad interim)	
Personale: Sig.ra M.R. Caruso, Sig.ra M.C. Timpanaro, Sig. G. Busnè, Geom. G. Bellassai	
Il Settore Acquisizione di beni e servizi cura l'attività contrattuale per l'acquisizione di beni e servizi fino alle soglie di cui all'articolo 35 del Codice degli Appalti (D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.), seguendo l'intero procedimento dalla determinazione a contrarre fino all'emissione dell'ordinativo di acquisto o alla stipula del contratto, adempiendo a tutti gli obblighi di legge correlati. In particolare si occupa di: • Acquisire le proposte di acquisto (PdA) autorizzate dal Direttore; • Effettuare le verifiche, normativamente previste, propedeutiche al perfezionamento delle obbligazioni contrattuali. • Supportare i RUP nell'espletamento dei compiti assegnati ex art 31 D.Lgs.n. 50/2016, ovvero: ○ Supportare i RUP per le richieste delle certificazioni, di loro competenza, necessarie al procedimento di acquisto. ○ Supportare i RUP per il perfezionamento degli ordini diretti di acquisto (OdA), delle richieste di offerta (RdO) e delle trattative dirette siano essi gestiti tramite il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) o la piattaforma elettronica istituzionale per l'e-procurement denominata <i>U-Buy</i>, presente all'indirizzo https://inaf.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp. ○ Predisporre, nell'ambiente di protocollazione Titulus, i fascicoli relativi ai procedimenti di acquisto; • Finalizzazione dell'ordine di acquisto su MEPA • Curare gli adempimenti previsti dall'anagrafe tributaria relativamente alle comunicazioni inerenti i contratti di appalto, di somministrazione e trasporto. • Acquisizione d'ufficio e controlli sulle dichiarazioni sostitutive presentate all'ufficio	
• Richieste DURC su indicazione di chi istruisce la pratica di acquisto	<i>G. Busnè M.R. Caruso M.C. Timpanaro</i>
• Acquisizione documentazione a supporto delle procedure di acquisto • Compilazione elenco assolvimento imposta di bollo da parte dei fornitori • Contact point per i fornitori • Archiviazione documentazione su TITULUS	<i>M.C. Timpanaro</i>
• Supporto al RUP per le procedure di Richiesta CIG online (smart CIG e SIMOG); • Curare gli adempimenti statistici richiesti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze per la parte riguardante gli acquisti di beni e servizi. • Inserimento delle informazioni relative alle procedure di affidamento nel modulo CIG di TEAM (L.190/2012, art.1, comma 32)	<i>G. Busnè</i>
• Rifornire il magazzino di materiale di consumo (per es. carta per fotocopiatrici e stampanti, carta asciugamano per i servizi igienici ecc.) • Provvedere alle forniture di gas e gasolio per riscaldamento e per i gruppi elettrogeni della sede M.G. Fracastoro. • Gestire le forniture di servizi primari (energia elettrica, telefonia fissa e mobile,	<i>G. Bellassai</i>

acqua, etc).	
• Protocollo in uscita e fascicolazione delle pratiche di competenza.	<i>Responsabile, oppure operatori di protocollo</i>

GESTIONE DEL PATRIMONIO E DELL'INVENTARIO

Responsabile: Sig. Giuseppe Busnè	
Personale: Dott.ssa Marcella Scafili, Sig.ra Luigia Santagati, Dott.ssa D. Domina	
- Registrazione in TEAM di buoni di carico, scarico e trasferimento dei beni mobili nella sezione immobilizzazioni. - Provvede alla predisposizione delle autorizzazioni per l'utilizzo all'esterno dell'Osservatorio di beni inventariati.	
- Registrazione in TEAM di buoni di carico del patrimonio bibliografico (periodici) - Registrazione in TEAM di buoni di carico del patrimonio bibliografico (monografie)	<i>L. Santagati</i> <i>D. Domina</i>
Protocollazione in uscita e fascicolazione delle pratiche di competenza.	<i>Responsabile,</i> <i>oppure operatori</i> <i>di protocollo</i>