

INAF

ISTITUTO NAZIONALE DI ASTROFISICA
OSSERVATORIO ASTROFISICO DI CATANIA**ALLEGATO B****FUNZIONIGRAMMA DELL'OSSERVATORIO ASTROFISICO DI CATANIA**

Questo documento presenta il funzionigramma dell'Osservatorio Astrofisico di Catania dell'Istituto Nazionale di Astrofisica.

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

- 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 località Serra la Nave (SLN), a 1730 m slm sulle pendici dell'Etna nel territorio del comune di Ragalna (CT), detta *Stazione Osservativa "M.G. Fracastoro"* o *Stazione Osservativa Serra la Nave*.

Nel definire la distribuzione di tutti i dipendenti di livello IV-VIII nel funzionigramma, 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 avendo tenuto 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.

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, fatto salvo i casi in cui sia stato necessario individuare un profilo tecnico scientifico per la responsabilità di alcuni servizi di staff, responsabilità attribuita dopo aver sentito gli interessati.

Il funzionigramma include anche personale a tempo determinato finanziato su fondi di progetto relativamente alle specifiche attività proprie del progetto e inquadrate nei settori e servizi dell'Osservatorio Astrofisico di Catania.

DIRETTRICE

- DOTT.SSA MARIA ELISABETTA PALUMBO

RESPONSABILE AMMINISTRATIVA

- DOTT.SSA DANIELA RECUPERO

SERVIZI DI STAFF COORDINATI DAL DIRETTORE

SERVIZI DI DIREZIONE E SEGRETERIA SCIENTIFICA

Responsabile: Direttore	
Personale assegnato: <i>P. Bruno, S. Buttaccio, A. Li Volsi, A. Micciché, G. Miceli, G. Occhipinti, D. Recupero, L. Santagati Ricercatori, Tecnologi</i>	
La segreteria di direzione supporta le attività gestionali e di coordinamento scientifico che fanno capo alla Direzione.	
Supporto di segreteria alle attività della Direzione, quale il monitoraggio della posta all'indirizzo segreteria.direzione.oact@inaf.it ; predisposizione di lettere e documenti su richiesta della direzione. Repertorio delle determinazioni direttoriali. Ai SERVIZI DI DIREZIONE fanno capo i seguenti servizi/gruppi di lavoro:	<i>G. Miceli</i>
Servizio di “Organizzazione di seminari a carattere tecnico scientifico rivolti al personale della sede, e aperti alla comunità scientifica di riferimento locale e nazionale”.	<i>M. Accolla F. Bufano F. Cavallaro P. Leto G. Scandariato D. Sicilia</i>
Gruppo di lavoro per l'Aggiornamento e mantenimento del sito web istituzionale”.	<i>S. Buttaccio D. Sicilia F. Vitello</i>
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>M.E. Palumbo S. Buttaccio A. Li Volsi D. Recupero</i>
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>M.E. Palumbo G. Baratta P. Bruno G. Leto A. Micciché M. Munari P. Romano G. Romeo F. Schillirò C. Scirè</i>
Gruppo di lavoro per il “Coordinamento per la Sicurezza”	<i>M.E. Palumbo (Direttrice) G. Occhipinti (RSPP) E. Distefano (RSL) Medico Competente</i>
Referente presso OACT per INAF GREEN - Gruppo di Riquilificazione Ecologica ed ENergetica	<i>S. Garozzo</i>
Mobility Manager OACT	<i>F. Calderone</i>
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>
Pubblicare i seminari OACT in Astrochannel (in collaborazione con il gruppo di lavoro responsabile dell'organizzazione dei seminari).	
Protocollazione in uscita e/o fascicolazione delle pratiche di competenza.	<i>G. Miceli L. Santagati oppure operatori di protocollo</i>

DIVULGAZIONE E DIDATTICA

Responsabile: Dott. Paolo Romano

Personale assegnato: M. Belluso, S. Billotta, I. Busà, L. Contarino, G. Cutispoto, D. Domina, L. Santagati, D. Sicilia

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 astronomici (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 due 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 alle iniziative, quali ad esempio:
 - "Settimana Nazionale dell'Astronomia";
 - "Notte della Ricercatori"
 - "Settimana della Cultura Scientifica",
 - "FameLab".
 - "Pint of Science"
- Gestire il sito web e i canali social dedicati alla divulgazione
- Gestire i rapporti con l'Ufficio Stampa dell'INAF e con la stampa locale (referente D. Sicilia)

DIDATTICA: Il servizio si occupa di:

- Gestire le richieste di attività didattica da parte delle istituzioni scolastiche.
- Partecipare alla preparazione degli studenti partecipanti ai "Campionati Italiani di Astronomia".
- 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 *Piano Nazionale Lauree Scientifiche (PNLS/PLS)*.
- Coordinare la partecipazione dei ricercatori della sede al progetto *Formazione Scuola Lavoro (FSL)*
- Organizzare le visite guidate finalizzate all'orientamento degli studenti richieste dal Dipartimento di Fisica e Astronomia o da altri dipartimenti universitari.

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

• Supporto alla gestione delle richieste da parte delle scuole pubbliche e private per visite guidate per le sedi A. Riccò e 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. • Fornire supporto organizzativo per le richieste di visite guidate alle sedi di OACT.	<i>D. Domina</i>
• Protocollo in uscita e fascicolazione delle pratiche di competenza.	<i>D. Domina oppure operatori di protocollo</i>

Per le attività divulgative e didattiche che coinvolgono la Stazione Osservativa Solare, i laboratori ospitati presso la sede A. Riccò e la Stazione Osservativa Serra la Nave, il responsabile del servizio si coordinerà con i rispettivi Responsabili di stazione/laboratorio.

BIBLIOTECA, ARCHIVIO STORICO E COLLEZIONE MUSEALE DEI BENI LIBRARI E FOTOGRAFICI

Responsabile: Dott.ssa Daniela Domina	
Personale assegnato: L. Santagati	
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 (Document Delivery) 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 <i>L. Santagati</i> ha l'incarico di referente locale per l'<i>Open Access</i>.	<i>D. Domina</i> <i>L. Santagati</i>
• Protocollo in uscita e/o fascicolazione delle pratiche di competenza.	<i>D. Domina</i> <i>L. Santagati</i> <i>oppure operatori</i> <i>di protocollo</i>

PATRIMONIO STORICO MUSEALE: STRUMENTAZIONE SCIENTIFICA

Responsabile: Dott. Salvatore Guglielmino

Personale assegnato: G. Occhipinti

I servizi coordinati comprendono:

- La gestione, la catalogazione e la valorizzazione del materiale strumentale, incluso l'archivio delle lastre fotografiche solari e stellari;
- 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.

*S. Guglielmino
oppure operatori
di protocollo*

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Responsabile: Dott. Giovanni Occhipinti

Altro Personale: S. Billotta (ASPP)

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 gestione della sicurezza degli impianti che producono radiazioni ionizzanti.
- Gestione dei rapporti con il tecnico sicurezza laser per la gestione della sicurezza degli 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.
- Valutazione, al bisogno, dei rischi connessi a eventi e/o attività non previste nella normale attività della struttura
- Redazione DUVRI
- Gestione dei rapporti con RSPP UNICT

- Protocollo in uscita e fascicolazione delle pratiche di competenza.

*Responsabile
oppure operatori
di protocollo*

SERVIZI INFORMATICI E PER IL DIGITALE

Responsabile: Sig. Salvatore Buttaccio Tardio	
Personale assegnato: A. Bellassai, A. Giuffrida, A. Grillo (vice-responsabile), S. Scavo	
I servizi coordinati comprendono la gestione e lo sviluppo delle infrastrutture informatiche, di rete e dei servizi digitali. In particolare: • curare la gestione delle reti e del collegamento alla rete GARR, unica rete nazionale della ricerca facente parte peraltro della rete della ricerca Europea GEANT. con le connesse funzioni di APM; • sovrintendere alle reti LAN, Wi-Fi, alla telefonia Voip e ai collegamenti radio con la sede "M.G. Fracastoro" sull'Etna; • occuparsi della gestione di 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 il funzionamento e l'aggiornamento dei sistemi informatici a supporto degli uffici amministrativi, anche quale amministratore tecnico di ePAS e referente CSIA; • curare la gestione dei server di servizio e calcolo, delle infrastrutture di elaborazione e della sala macchine/CED, la continuità elettrica e il corretto funzionamento degli impianti e degli apparati di supporto, in raccordo con i servizi competenti; • coordinare le attività di installazione, manutenzione e assistenza tecnica su postazioni di lavoro, periferiche e sistemi informatici; • contribuire alla gestione dei cluster di calcolo scientifico	S. Buttaccio (A. Grillo in sostituzione)
Il personale assegnato in particolare, ma non in modo esclusivo, si occupa di:	
• Supervisione e manutenzione rete informatica (infrastruttura) della sede M.G. Fracastoro	A. Bellassai
• Installazione di software su pc (es. suite di office...) • Digitalizzazione di immagini di interesse storico non scientifico	A. Giuffrida
• Curare le necessità di acquisizione di beni e servizi relativi alle esigenze ICT per la struttura	A. Grillo
• Gestione cluster di calcolo scientifico	S. Scavo
• Protocollazione in uscita e/o fascicolazione delle pratiche di competenza.	Responsabile oppure operatori di protocollo

SERVIZI GENERALI E LOGISTICI

Responsabile: Geom. Giancarlo Bellassai	
Personale assegnato: E. C. Grasso, A. Khademi, C. Lauretta, A. Stagnitta, G. 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, ecc.) 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; • Gestire i rifiuti e relativi adempimenti tramite portale RENTRI. Tenere il registro di carico e scarico dei rifiuti (materiale informatico, toner, rifiuti speciali quali batterie, neon, ecc.) 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; • 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, ecc..). • Gestire il rifornimento di acqua per le fontane della sede A. Riccò Il personale assegnato in particolare, ma non in modo esclusivo, si occupa di:	G. Bellassai C. Lauretta
• Distribuzione di materiale di consumo (per es. carta per fotocopiatrici e stampanti, dispositivi sicurezza e igiene, ecc.) • Servizi di pulizia e giardinaggio aree esterne	A. Stagnitta
• Portineria e accoglienza visitatori, fornitori, servizio postale e corrieri ○ Operatore telefonico del centralino ○ Accoglienza utenti, ricevimento e smistamento delle merci e della posta	A. Khademi
• Servizio postale interno ed esterno	G. Zingale
• Protocollo in uscita e fascicolazione delle pratiche di competenza	Responsabile oppure operatori di protocollo

PROGETTI DI RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI

Responsabile: <i>Dott.ssa Daniela Recupero</i>	
Personale assegnato: <i>A. Grasso, A. Li Volsi, G. Miceli, E. Torrisi</i>	
• Gestione amministrativa e rendicontazione dei progetti di ricerca svolti da ricercatori e tecnologi 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 selettive per il conferimento di borse di studio, contratti di ricerca, incarichi di ricerca, incarichi post-doc. • 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.	<i>Responsabile, personale assegnato oppure operatori di protocollo</i>

STRUTTURA ORGANIZZATIVA STABILE PER LA PROGETTAZIONE E L'AFFIDAMENTO DEI LAVORI E DELLE ATTIVITA' TECNICHE

Responsabile: Geom. Giancarlo Bellasai	
Personale assegnato: M. Condorelli, G. Fallica, C. Lauretta, M.C. Timpanaro	
• Predisposizione del Piano Triennale Edilizia • Redazioni piccole progettazioni • Procedimenti per autorizzazioni amministrative (es. Sovrintendenza e Genio civile, ecc..) • Affidamenti e gare di appalto lavori • Abilitazione al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) o la piattaforma elettronica istituzionale per l'e-procurement denominata U-Buy, presente all'indirizzo: https://inaf.ubuy.cineca.it/Appalti/ • Registrazione e accesso alla BDNA • Coordinamento e supporto a direzione lavori • Manutenzione ordinaria e straordinaria sugli immobili di Catania e Serra La Nave	
• Protocollazione in uscita e fascicolazione delle pratiche di competenza	<i>Responsabile, personale assegnato oppure operatori di protocollo</i>

LABORATORI E OFFICINE

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
Antonio Miccichè	Laboratori di elettronica e criovuoto	M. Bellassai G. Imperiale
	- 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. - Supporto alla progettazione, realizzazione e manutenzione di strumentazione per la criogenia e il vuoto in uso presso la Stazione Osservativa M. G. Fracastoro	
Pietro Bruno	Laboratorio 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.	
Carlotta Scirè	Officine Meccaniche	G. Bellassai A. Miccichè G. Occhipinti L. G. Signorello M. Triscari
	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.	

Laboratori Tematici		
Responsabile		Altro personale
Sergio Billotta	AMICO - Microelettronica Applicata	M. Belluso S. Garozzo D. Marano
	- Progettazione, sviluppo e manutenzione di componenti microelettroniche (dispositivi a logica programmabile (FPGA) per strumentazione nell'ambito di progetti di ricerca nazionali e internazionali. - Partecipazione al Progetto Lauree Scientifiche in collaborazione con UNICT	
Giuseppe Romeo	CASP - Laboratorio Rivelatori	P. Bruno A. Grillo M. Munari G. Occhipinti M.C. Timpanaro
	Progettazione, sviluppo e caratterizzazione di rivelatori innovativi per strumentazione nell'ambito di progetti di ricerca nazionali e internazionali.	
Francesco Schillirò	Laboratorio di microonde	F. Cavallaro C. Trigilio
	Progettazione e realizzazione di componenti a radiofrequenza e microonde passivi ed attivi. Caratterizzazione, misura e collaudo di componentistica a radiofrequenza in ambiente criogenico.	
Matteo Munari	LaPlaS - Laboratorio plasmi	M. Giarrusso F. Leone ¹ R. Sanchez Castelan ²
	Spettroscopia di plasmi di laboratorio finalizzata alla realizzazione e mantenimento di un database atomico di interesse astrofisico	
Giuseppe Baratta	LASP - Laboratorio di Astrofisica Sperimentale	D. Fulvio G. Occhipinti M.E. Palumbo C. Scirè Scappuzzo R. Urso
	Simulazione dei processi energetici in ambienti astrofisici, tramite irraggiamento ionico e fotonico di campioni in condizioni criogeniche e di ultra alto vuoto.	
Fabio Vitello	VisIVOLab - Laboratorio di visualizzazione scientifica	B. Montalto L. Pelonero E. Sciacca R. Spina N. Tuccari di San Carlo G. Tudisco G. Vitanza
	Visualizzazione scientifica e sviluppo di strumenti avanzati per analisi dati. Progettazione e realizzazione di soluzioni, metodologie e servizi per l'esplorazione e l'interpretazione di grandi <i>dataset</i> scientifici con focus su HPC, visualizzazione multidimensionale e realtà virtuale.	

¹ UNICT, Associato con incarico di ricerca INAF

² In aspettativa fino al 3 settembre 2026

STAZIONE OSSERVATIVA “M. G. FRACASTORO”

Responsabile: Dott. Giuseppe Leto	
Personale con sede di servizio “M. G. Fracastoro”: S. Corsaro, C. Scuderi, L. G. Signorello, M. Triscari	
Personale con sede di servizio “A. Riccò”: A. Bellassai, G. Bellassai, M. Bellassai, P. Bruno, G. Catanzaro, A. Frasca, G. Imperiale, A. Micciché, M. Munari, G. Occhipinti, R. Sanchez Castelan ³ , L. Santagati	
La stazione osservativa “M.G. Fracastoro” (Serra La Nave) 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 “Horn d’Arturo”; 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. Allo scopo il responsabile del servizio si avvale della collaborazione del Dott. M. Munari quale responsabile del telescopio 91cm Colacevich; del Dott. G. Catanzaro quale Instrument Scientist dello spettrografo Caos; del Dott. A. Frasca quale Instrument Scientist della camera per imaging del telescopio 91cm Colacevich. • Gestire la strumentazione ausiliaria, coordinare 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 e 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. Il responsabile può avvalersi del supporto tecnico/scientifico di altro personale di ricerca interessato allo sviluppo e all’uso della strumentazione.	
• Supportare il responsabile per l’organizzazione dei turni e della reperibilità del personale.	L. Santagati
• Protocollo in uscita e/o fascicolazione delle pratiche di competenza.	L. Santagati oppure operatori di protocollo

STAZIONE OSSERVATIVA SOLARE

Responsabile: Dott. Paolo Romano	
Personale assegnato: L. Contarino, P. Costa	
La stazione osservativa solare è dedicata al monitoraggio della fotosfera e cromosfera solare. Questa attività è stata condotta all'Osservatorio Astrofisico di Catania fin dal 1880. I dati sono raccolti grazie ad una barra equatoriale equipaggiata con tre rifrattori da 150 mm di diametro, da due filtri a banda stretta (uno di tipo Lyot per la riga Hα a 656.28 nm e uno per la riga K del Calcio a 393.37 nm) e da due camere sCMOS. I dati raccolti sono distribuiti in near-real time 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) • Effettuare il servizio di raccolta dati • Archiviare e distribuire ai partner internazionali i dati raccolti • Curare lo sfruttamento dei dati per attività di ricerca scientifica • Gestire la strumentazione scientifica ad uso delle attività divulgative, incluso il coordinamento della sua manutenzione.	
• Protocollo 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

Referente: Dott.ssa Daniela Recupero

Personale assegnato: Anna Li Volsi

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;

- Protocollo in uscita e fascicolazione delle pratiche di competenza.

*Responsabile,
oppure operatori
di protocollo*

SERVIZIO PROTOCOLLO, ARCHIVIO E GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Responsabile: Dott.ssa Daniela Recupero (ad interim)	
Personale assegnato: M. R. Caruso, G. Zingale	
● Gestione della PEC ● Gestione del "Protocollo Informatico" ○ Coordinamento lavoro degli operatori di protocollo e verifica fascicolazione utenti; ○ Gestione 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 ○ Studio, diffusione della normativa e delle modalità operative in tema di protocollazione informatica, gestione documentale e normativa in tema di amministrazione digitale; ○ Gestione del Registro di Annullamenti dei documenti Protocollati ○ Protocollazione Documenti riservati	
● Vicario del Responsabile del servizio di protocollo ○ Gestione della PEC	<i>M. R. Caruso</i>
● Protocollazione della Corrispondenza in entrata e in uscita su indicazione del responsabile del Protocollo in accordo con il Direttore e il Responsabile Amministrativo ● Protocollazione dei documenti in uscita da parte di servizi di staff e settori amministrativi su richiesta del rispettivo personale	<i>M. R. Caruso, G. Zingale</i>

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Responsabile: Dott.ssa Daniela Recupero	
Personale assegnato: A. Giglio	
Il servizio si occupa dell'applicazione della Direttiva del 14 gennaio 2025 - Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti cd. Circolare Zangrillo in tema di formazione del personale • Istruttoria delle fasi di autorizzazione, • rendicontazione e monitoraggio dell'offerta formativa attraverso il portale Zenith	A. Giglio D. Recupero
• Gestione partecipazione ai Bandi Valore PA - INPS	A. Giglio
• Protocollazione in uscita e fascicolazione delle pratiche di competenza.	Responsabile, oppure operatori di protocollo

SETTORI AMMINISTRATIVI

GESTIONE DEL PERSONALE

Responsabile: Dott.ssa Valentina Romania

Personale assegnato: A. Grasso

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 del 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
- Monitoraggio lavoro agile su apposito portale del Ministero del Lavoro

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 trasmissione, a richiesta dell'Ufficio, della documentazione presente nel fascicolo dei dipendenti rilevante ai fini del trattamento pensionistico e di fine servizio;
- Nulla Osta Trasferimenti e Mobilità.

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

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, adeguamenti stipendiali, e quant'altro necessario alla procedura per la corretta attribuzione del trattamento economico spettante al personale.
- Procedura di trasformazione del rapporto di lavoro su delega della Direzione Generale (telelavoro, lavoro agile, part-time)
- Aggiornamento programma HR relativo alla gestione della anagrafica del personale;

- Gestione nella procedura delle retribuzioni fisse e accessorie del personale, inserimento voci fisse e variabili nella procedura CSA;
- Gestione delle cessazioni del rapporto di lavoro in corso d'anno per tutti i dipendenti effettuando conguaglio fiscale, previdenziale e inserimento di tredicesima;
- 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.

PROCEDIMENTI CONCURSUALI

Gestione procedimenti concorsuali su fondi ordinari o esterni (ASI, MUR, EU, ...)

- predisposizione o finalizzazione bandi,
- 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

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;
- Gestione delle pratiche di assistenza sanitaria all'estero
- Acquisizione d'ufficio e controlli sulle dichiarazioni sostitutive presentate all'ufficio del personale.
- Gestione ed elaborazione dei cedolini mensili e riepilogativi dello stipendio utili alla rendicontazione dei progetti

- Protocollo in uscita e fascicolazione delle pratiche di competenza.

*A. Grasso
V. Romania,
oppure operatori
di protocollo*

RAGIONERIA ED ECONOMATO

Responsabile: Dott.ssa Giulia Chiarenza	
Personale assegnato: A. Giglio, A. Li Volsi, E. Marchese, E. Torrisi	
GESTIONE FATTURE ATTIVE E PASSIVE • Controllo fatture • Gestione impegni di spesa, inclusa la preparazione delle determinazioni direttoriali relative a variazione degli stessi per l'anno di competenza e gestione impegni pluriennali • Accettazione fatture Italiane in Civilia • Registrazione fatture istituzionali e commerciali e relativa liquidazione • Pagamento fatture con emissione dei mandati • Richiesta documentazione DURC, Equitalia, o altro • Gestione Cessione di Crediti • 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 E. Marchese
• Adempimenti sulla piattaforma dei crediti commerciali (PCC)	A. Giglio
MISSIONI DEL PERSONALE • Controllo e Verifica in Z-Travel • Prenotazioni di spesa in TEAM • Gestione anticipi (emissioni di mandati) • Pagamento con emissione del mandato in TEAM	G. Chiarenza A. Li Volsi
• Rimborso registration fee per partecipazione a congressi on line	A. Giglio
ORDINI DI ACQUISTO • Prenotazioni, impegni di spesa ed emissione ordini di acquisto su programma TEAM	G. Chiarenza E. Torrisi
TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE TD, NON STRUTTURATO E COLLABORATORI ESTERNI • Gestione impegni, assegnazioni, liquidazioni, mandati, invio Allegato 1 • Estrazione dei cedolini mensili e riepilogativi dello stipendio e altri documenti utili alla rendicontazione dei progetti. • Elaborazione, controllo dei dati mensili relativi ai versamenti DS e dichiarazione UNIMENS del personale a TD e trasmissione all'INPS	G. Chiarenza, E. Marchese
SERVIZIO DI CASSA INTERNO • Gestione cassa economale	A. Giglio E. Marchese
RAPPORTI CON L'ISTITUTO CASSIERE • Controllo evasione dei mandati di pagamento sul sito BUSINESSWAY B.N.L. • Controllo del Plafond di cassa con eventuale richiesta alla Sede Centrale per il reintegro	G. Chiarenza
• Dichiarazione Annuale Unico	G. Chiarenza E. Marchese

● Protocollo in uscita e fascicolazione delle pratiche di competenza	<i>Responsabile e collaboratori secondo competenza oppure operatori di protocollo</i>
--	---

BILANCIO

Responsabile: Dott.ssa Daniela Recupero (ad interim)

Personale assegnato: G. Chiarenza, A. Giglio, E. Marchese, M. Scafili, E. Torrisi

Predisposizione e gestione del Bilancio di Previsione, del Conto Consuntivo,	G. Chiarenza, D. Recupero
Storni interni tra capitoli	G. Chiarenza A. Giglio
Gestione degli accertamenti, assegnazioni e liquidazioni di tutte le variazioni di maggiore entrata sul programma Team	A. Giglio D. Recupero
- Controllo periodico sulla disponibilità dei fondi interni e su fondi esterni e verifica dei relativi capitoli di spesa delle funzioni obiettivo e informazione ai titolari dei fondi della disponibilità dei fondi stessi; - Controllo degli impegni e degli accertamenti da riportare nell'esercizio successivo per la determinazione dei residui attivi e passivi; - Variazione dei residui passivi e attivi	G. Chiarenza A. Giglio E. Marchese M. Scafili E. Torrisi
Protocollazione in uscita e fascicolazione delle pratiche di competenza	Responsabile e collaboratori secondo competenza

ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Responsabile: Dott. Gianfranco Fallica	
Personale assegnato: M. Condorelli, M. R. Caruso, M. C. Timpanaro	
Il Settore Acquisizione di beni e servizi partecipa alla redazione del programma triennale degli acquisti relativi a OACT; cura l'attività contrattuale per l'acquisizione di beni e servizi, seguendo l'intero procedimento dalla determinazione a contrarre fino all'emissione dell'ordinativo di acquisto, alla stipula del contratto e all'esecuzione dello stesso, 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 15 e all.to I.2. del D.Lgs .n. 36/2023, 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 o gare siano essi gestiti tramite il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) o la piattaforma elettronica istituzionale per l'e-procurement denominata U-Buy, presente all'indirizzo: https://inaf.ubuy.cineca.it/Appalti/ ○ Supportare i RUP nelle attività di esecuzione e di modifica contrattuale, ivi comprese le attività di gestione dei claims contrattuali, risoluzioni, recessi e segnalazioni ad ANAC ○ Supportare i RUP nel perfezionamento, pubblicazione, aggiornamento e gestione delle schede ANAC ○ Predisporre, nell'ambiente di protocollazione Titulus, i fascicoli relativi ai procedimenti di acquisto; • Acquisizione d'ufficio e controlli sulle dichiarazioni sostitutive presentate all'ufficio. • Comunicazione al settore Ragioneria e Bilancio relativamente ai contratti pluriennali.	
• Richieste DURC su indicazione di chi istruisce la pratica di acquisto, verifiche sui siti ANAC e Camera di Commercio e su FVOE 2.0.	<i>M.R. Caruso M.C. Timpanaro</i>
• Accesso alla BDNA e verifiche ai sensi del D.Lgs. n.159/2011	<i>G. Fallica</i>
• Acquisizione documentazione a supporto delle procedure di acquisto • Contact point per i fornitori • Archiviazione documentazione su TITULUS • Conservazione e archiviazione di documenti di trasporto e bolle di consegna	<i>M.C. Timpanaro</i>
• Supporto al RUP per le procedure di Richiesta CIG in PCP, MEPA e U Buy	<i>G. Fallica M. Condorelli</i>
• Protocollazione in uscita e fascicolazione delle pratiche di competenza.	<i>Responsabile, oppure operatori di protocollo</i>

GESTIONE DEL PATRIMONIO E DELL'INVENTARIO

Responsabile: Dott.ssa Marcella Scafili	
Personale assegnato: D. Domina, E. Marchese, L. Santagati,	
• Registrazione in TEAM di buoni di carico, creazione della proposta, provvedimento e buono di scarico, trasferimento dei beni mobili nella sezione immobilizzazioni. • Provvede alla predisposizione delle autorizzazioni per l'utilizzo all'esterno dell'Osservatorio di beni inventariati. • Ricognizione inventariale	E. Marchese M. Scafili
• Registrazione in TEAM di buoni di carico del patrimonio bibliografico (periodici) • Registrazione in TEAM di buoni di carico del patrimonio bibliografico (monografie)	D. Domina L. Santagati
• Protocollazione in uscita e fascicolazione delle pratiche di competenza.	Responsabile, oppure operatori di protocollo