INAF
Istituto Nazionale di Astrofisica
Osservatorio Astronomico di Palermo
Giuseppe S. Vaiana

D. D. n. 27/2018

Oggetto: **Definizione ed approvazione dell'ORGANIGRAMMA del personale tecnico ed amministrativo in servizio presso l'INAF – Osservatorio Astronomico di Palermo "Giuseppe S. Vaiana" ed assegnazione delle singole unità di personale ai SETTORI ed ai SERVIZI DI STAFF ed alle loro "articolazioni organizzative" interne, con la specificazione delle relative mansioni e/o° funzioni. Adozione di tutti i provvedimenti connessi e conseguenti.**

IL DIRETTORE

VISTO il Decreto Legislativo del 23 luglio 1999, numero 296, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Serie Generale, del 26 agosto 1999, n. 200, che istituisce lo "Istituto Nazionale di Astrofisica";

VISTO il Decreto Legislativo del 4 giugno 2003, numero 138, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Serie Generale, del 19 giugno 2003, numero 140, che disciplina il "Riordino dell'Istituto Nazionale di Astrofisica";

VISTA la Legge 27 settembre 2007, numero 165, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Serie Generale, del 10 ottobre 2007, numero 236, che definisce i principi e i criteri direttivi della "Delega al Governo in materia di riordino degli Enti di Ricerca", ed, in particolare, l'articolo 1;

VISTO il Decreto Legislativo 31 dicembre 2009, numero 213, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Serie Generale, del 1° febbraio 2010, numero 25, che disciplina il "Riordino degli Enti in attuazione dell'articolo 1 della Legge 27 settembre 2007, numero 165";

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165, e successive modifiche ed integrazioni, che contiene "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTO il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, numero 150, emanato in "Attuazione della Legge 4 marzo 2009, numero 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni";

VISTA la Legge 7 agosto 1990, numero 241, e successive modifiche ed integrazioni, che contiene "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", ed, in particolare, gli articoli 4, 5, 6, 22 e seguenti;

VISTA la Legge 6 novembre 2012, numero 190, e successive modifiche ed integrazioni, che contiene le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione";

CONSIDERATO che, in attuazione delle disposizioni contenute nella Legge 6 novembre 2012, numero 190, è stato, tra gli altri, emanato anche il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, che disciplina gli "obblighi di informazione, trasparenza e

pubblicità da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'esercizio del "diritto di accesso civico";

VISTO il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, numero 97, che ha modificato ed integrato, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, numero 124, in materia di "Riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", le disposizioni contenute nella Legge 6 novembre 2012, numero 190, e nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, ai fini della "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza";

VISTI il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, numero 82, con il quale è stato adottato il "Codice della Amministrazione Digitale", e il Decreto Legislativo 26 agosto 2016, numero 179, che contiene "Modifiche ed integrazioni al Codice della amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, numero 82, ai sensi dell'articolo 1 della Legge 7 agosto 2015, numero 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Serie Generale, del 13 settembre 2016, numero 214, ed, in particolare, gli articoli 17, 40, 40 bis e 44, comma 1-bis;

VISTO il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, numero 81, e successive modifiche ed integrazioni, emanato in "Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, numero 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", ed, in particolare, gli articoli 31, 32 e 33;

VISTO lo Statuto dello "Istituto Nazionale di Astrofisica", adottato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione del 7 marzo 2011, numero 14, emanato con Decreto Presidenziale del 10 marzo 2011, numero 25, ed entrato in vigore il 1° maggio 2011 ed, in particolare, l'articolo 17, comma 6, il quale dispone che:

- le "...Strutture di Ricerca sono dotate di un ufficio amministrativo cui è preposto un Responsabile...";
- lo "...ufficio amministrativo cura la gestione delle attività amministrativo-contabili di supporto alle attività scientifiche della Struttura stessa...";
- il "...Responsabile dell'ufficio amministrativo è nominato dal Direttore Generale, di concerto con il Direttore della Struttura di Ricerca...";

VISTO il "Disciplinare di organizzazione e funzionamento dell'Istituto Nazionale di Astrofisica", approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione del 21 giugno 2012, numero 44, e modificato dal medesimo Organo con deliberazioni del 19 dicembre 2013, numero 84, del 19 febbraio 2014, numero 7, del 6 dicembre 2015, numero 28, del 21 marzo 2016, numero 16, e del 19 ottobre 2016, numero 107, ed, in particolare, l'articolo 20, comma 5, il quale prevede, a sua volta, che:

- nelle "...Strutture di Ricerca è costituito un Ufficio Amministrativo, che cura la gestione delle attività amministrativo-contabili di supporto alle attività scientifiche della struttura stessa...";
- al "...medesimo Ufficio è preposto un Responsabile, nominato dal Direttore Generale, di concerto con il Direttore della Struttura...";

VISTO il "Regolamento del Personale dello Istituto Nazionale di Astrofisica", approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione dell'11 maggio 2015, numero 23, e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Serie Generale, del 30 ottobre 2015, numero 253;

VISTA la delibera del 2 agosto 2016, numero 30, con la quale il Consiglio di Amministrazione dello "Istituto Nazionale di Astrofisica" ha unanimemente deliberato:

- di "...nominare il Dottore Gaetano Telesio quale Direttore Generale dello "Istituto Nazionale di Astrofisica" a far data dal 17 ottobre 2016...";
- che il "…predetto incarico, ai sensi dell'articolo 14, comma 1, dello Statuto dello "Istituto Nazionale di Astrofisica" avrà durata coincidente a quella dell'incarico del Presidente del medesimo Istituto, fatti salvi i casi di risoluzione anticipata espressamente previsti dalle disposizioni statutarie e dalla normativa vigente…";

CONSIDERATO che l'incarico di Direttore Generale dello "Istituto Nazionale di Astrofisica" conferito al Dottore Gaetano Telesio scadrà, pertanto, il 14 ottobre 2019;

VISTO il Decreto del Presidente dell'Istituto Nazionale di Astrofisica (INAF) n. 85/2014 del 19 dicembre 2014, con il quale la Dott.ssa Giuseppina Micela è stata nominata Direttore dell'Osservatorio Astronomico di Palermo "Giuseppe S. Vaiana" per la durata di tre anni, a decorrere dal 1 gennaio 2015 e fino al 31 dicembre 2017;

VISTA la Determinazione del Direttore Generale dell'Istituto Nazionale di Astrofisica (INAF) n. 334/2017 del 22/12/2017 con la quale al sopra citato Dott. Fabrizio Bocchino è stato conferito l'incarico di Direttore dell'INAF – Osservatorio Astronomico di Palermo "Giuseppe S. Vaiana" a decorrere dall'1/1/2018 e per la durata di un triennio ai sensi dell'art. 14, comma 3, lettera g) dello Statuto dell'INAF;

VISTO il Decreto del Presidente dell'Istituto Nazionale di Astrofisica (INAF) n. 2/2018 del 3/1/2018 con il quale la nomina del Dott. Fabrizio Bocchino a Direttore dell'INAF – Osservatorio Astronomico di Palermo "Giuseppe S. Vaiana" viene differita dall'1 gennaio 2018 al 24 marzo 2018;

VISTA la Determinazione del Direttore Generale dell'Istituto Nazionale di Astrofisica (INAF) n. 3/2017 del 3/1/2018 con la quale il conferimento dell'incarico al Dott. Fabrizio Bocchino nella qualità di Direttore dell'INAF – Osservatorio Astronomico di Palermo "Giuseppe S. Vaiana" viene differito dall'1/1/2018 al 24/3/2018;

CONSIDERATO che con la predetta Determinazione del Direttore Generale dell'INAF n. 3/2017 del 3/1/2018 viene prorogato l'incarico della Dott.ssa Giuseppina Micela, attuale direttore dell'Osservatorio Astronomico di Palermo "Giuseppe S. Vaiana", Determinazione del Direttore Generale dell'INAF n. 694/14 del 23/12/2017, a decorrere dal 1/1/2018 e fino al 23/3/2018;

VISTA la delibera del 19 ottobre 2016, numero 106, con la quale il Consiglio di Amministrazione ha approvato "...le linee generali di indirizzo nel rispetto delle quali deve essere definito il nuovo assetto organizzativo della Direzione Generale...", come di seguito specificate:

a) adeguare la "...organizzazione complessiva dell'ente, comprensiva della 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 innanzi specificato;
b) assicurare, all'interno delle diverse articolazioni organizzative dell'Istituto, una più attenta, corretta e adeguata definizione di ruoli, funzioni, compiti, responsabilità e flussi decisionali;
c) 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;
d) assicurare lo svolgimento delle attività amministrative e gestionali applicando le regole proprie dei procedimenti amministrativi e dei processi, utilizzando,

nella maniera più estesa possibile, gli strumenti della "delega della firma" e della "delega delle funzioni" e 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, 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";

e) assicurare che la gestione dell'intero edificio che ha sede a Roma, in Viale Mellini, e dell'annesso Parco, adibiti a sede legale dell'Istituto, nonché la gestione dei servizi di supporto logistico agli uffici presenti nella medesima sede ed al personale che vi presta servizio, siano organizzati in maniera tale da garantire un esercizio flessibile, celere ed efficace delle prerogative istituzionali dei diversi Organi, sia monocratici che collegiali (Presidenza, Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Revisori dei Conti, Organismo Indipendente di Valutazione), che sono allocati nella predetta struttura per espressa previsione statutaria, e di quelle specifiche della Direzione Scientifica;

f) potenziare l'attuale sistema di contabilità al fine di consentire una analisi più analitica dei costi diretti e indiretti delle attività svolte da una qualsiasi delle articolazioni organizzative dell'Istituto, al fine di quantificare il suo cofinanziamento indiretto, laddove le attività stesse vengano svolte con il concorso di finanziamenti esterni, e di verificare la possibilità di imputare su questi ultimi i relativi costi;

g) definire, ai fini della promozione di iniziative concrete dirette ad attuare una efficace politica di diffusione del "brand" dell'Istituto nel Paese e nel Mondo, procedimenti amministrativi e/o processi snelli in materia di:
   - commercializzazione di prodotti nei "Visitor Center";
   - produzione e commercializzazione di materiale didattico e divulgativo;
   - commercializzazione di prodotti derivanti dall'utilizzo di propri brevetti;

h) predisporre, aggiornare e/o adeguare i regolamenti e i disciplinari previsti dalle vigenti disposizioni legislative e statutarie e da altri fonti normative interne, nel rispetto dell'ordinamento giuridico di riferimento, sia generale che specifico, e delle esigenze dell'Istituto e tenendo conto dei lavori già svolti dal "tavolo tecnico" appositamente costituito dal Presidente;

CONSIDERATO che il Dottore Gaetano Telesio, nella sua qualità di Direttore Generale dello "Istituto Nazionale di Astrofisica", ha predisposto il nuovo "Schema Organizzativo" della "Direzione Generale" e l'annessa "Relazione di Accompagnamento";

CONSIDERATO che il nuovo "assetto organizzativo" della "Direzione Generale" è stato definito:

a) in conformità a quanto disposto dallo "Statuto dello Istituto Nazionale di Astrofisica" attualmente in vigore;

b) nel rispetto delle indicazioni contenute nel "Disciplinare di Organizzazione e Funzionamento dello Istituto Nazionale di Astrofisica", approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione del 21 giugno 2012, numero 44, e modificato dal medesimo Organo con deliberazioni del 19 dicembre

2013, numero 84, del 19 febbraio 2014, numero 7, del 16 dicembre 2015, numero 28, e del 19 ottobre 2016, numero 107;

c) tenendo conto delle "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;

d) tenendo conto del contesto normativo di riferimento, come richiamato e specificato nella "Relazione di Accompagnamento" al nuovo "Schema Organizzativo";

VISTA la deliberazione del 18 novembre 2016, numero 118, con la quale il Consiglio di Amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali di comparto maggiormente rappresentative a livello nazionale, ha:

- approvato il nuovo "Schema Organizzativo" della "Direzione Generale" e l'annessa "Relazione di Accompagnamento", come predisposti dal Dottore Gaetano Telesio, nella sua qualità di Direttore Generale dello "Istituto Nazionale di Astrofisica", allegati al "Disciplinare di Organizzazione e Funzionamento dello Istituto Nazionale di Astrofisica" attualmente in vigore per formarne parte integrante;
- autorizzato la pubblicazione del nuovo "Schema Organizzativo" della "Direzione Generale" e della annessa "Relazione di Accompagnamento" nel Sito Web dello "Istituto Nazionale di Astrofisica" ed, in particolare, nella Voce "Atti Generali" della Sezione "Amministrazione Trasparente", come documento allegato al predetto "Disciplinare";
- conferito al Direttore Generale l'incarico di predisporre, a distanza di un anno dalla sua approvazione, una breve relazione sullo stato di attuazione del nuovo "assetto organizzativo" della "Direzione Generale", anche al fine di verificare la opportunità di adeguarlo maggiormente alle attuali esigenze organizzative e/o di ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane disponibili ovvero di soddisfare nuove e sopravvenute esigenze funzionali;

VISTA la Determina del Direttore Generale dell'INAF del 1° marzo 2017, numero 26, con la quale è stato approvato tra l'altro il nuovo "Organigramma" dei "servizi di staff" e degli "uffici" della Direzione Generale;

ATTESA peraltro, la necessità di definire, in assenza di specifiche disposizioni statutarie e regolamentari, anche i nuovi "assetti organizzativi" delle "Strutture di Ricerca" e, successivamente, i relativi "organigrammi", tenendo conto:

- del "contesto normativo di riferimento", dei "principi", delle "linee generali di indirizzo" e delle "disposizioni applicative" che hanno determinato, nel loro complesso, la disciplina sia del nuovo "assetto organizzativo" della "Direzione Generale" che del nuovo "Organigramma" degli "Uffici" e dei "Servizi di Staff" alla "Direzione Generale";
- delle conseguenti "linee guida" definite, congiuntamente, dal Direttore Generale e dai Direttori di Struttura sia nelle riunioni collegiali che nei colloqui individuali dell'ultimo semestre, e condivise dal Direttore Generale con l'attuale Gruppo di Raccordo dei Responsabili Amministrativi;

VISTE le Determine del Direttore Generale dell'INAF del 1° giugno 2017, numero 133, e del 28 giugno 2017, numero 153, con le quali:

- nelle more della definizione dei nuovi "assetti organizzativi" delle "Strutture di Ricerca" e, successivamente, dei relativi "organigrammi", sono stati nominati i

nuovi "Responsabili Amministrativi" delle "Strutture di Ricerca", per la durata di un anno;

- sono stati individuati i compiti e le funzioni dei "Responsabili Amministrativi", come di seguito specificati, al fine di definire in modo compiuto il loro ruolo e le loro responsabilità:
  a) coordinamento, monitoraggio e controllo di tutte le attività svolte dai "Settori" individuati all'interno delle singole "Struttura di Ricerca";
  b) coordinamento, monitoraggio e controllo di tutte le attività svolte dai "Servizi di Staff" individuati all'interno delle singole "Struttura di Ricerca", fatta eccezione per quei "Servizi" che, per la peculiarità e/o la specificità delle relative competenze, debbano essere gestiti direttamente dai Direttori di Struttura o, su loro delega, da unità di personale in possesso di particolari requisiti professionali e/o di conoscenze tecniche (tecnologi, ricercatori, astronomi, ecc.);
  c) verifica del rispetto delle "direttive" impartite e/o delle "linee di indirizzo" definite dai Direttori di Struttura al fine di garantire un corretto, regolare ed efficace funzionamento dei "Settori" e/o dei "Servizi di Staff" individuati all'interno delle singole "Struttura di Ricerca", fatta eccezione per i casi espressamente previsti dalla precedente lettera b);
  d) apposizione della "sigla" su tutti gli atti che rientrano nelle loro specifiche competenze, come individuate nelle precedenti lettere a), b) e c), dopo quella già apposta dai Responsabili dei "Settori" e/o dei "Servizi di Staff" individuati all'interno delle singole "Struttura di Ricerca" e prima che gli atti stessi vengano sottoscritti dai Direttori di Struttura;
  e) svolgimento "ad interim" degli incarichi di responsabilità dei "Settori" e/o dei "Servizi di Staff" individuati all'interno delle singole "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;

ATTESA pertanto, la necessità di definire i nuovi "assetti organizzativi" delle "Strutture di Ricerca", tenendo conto, sostanzialmente, delle stesse "articolazioni" che caratterizzano l'attuale "assetto organizzativo" della "Direzione Generale" e prevedendo, quindi, al loro interno i "Settori", ai quali vengono attribuite le competenze strettamente gestionali, che comprendono tutte le attività amministrative e contabili, e i "Servizi di Staff", ai quali vengono, invece, attribuite le competenze più specialistiche e/o di tipo tecnico, che comprendono tutte le attività di supporto, diretto e/o indiretto, alla ricerca e al trasferimento tecnologico;

VISTO il nuovo "assetto organizzativo" dell'INAF - Osservatorio Astronomico di Palermo "Giuseppe S. Vaiana", predisposto, di concerto, dal "Direttore di Struttura" e dal "Responsabile Amministrativo", che è stato definito e tiene conto degli esiti dei colloqui con i singoli dipendenti, della effettiva consistenza degli "organici" del personale attualmente in servizio presso questo Osservatorio, nonchè di tutte le indicazioni, ove applicabili, contenute nella determina del Direttore Generale dell'INAF del 1° marzo 2017, numero 26

VISTO il verbale del Consiglio di Struttura dell'INAF - Osservatorio Astronomico di Palermo "Giuseppe S. Vaiana n. 2017/1 del 19/4/2017 ed in particolare il punto 3 - Organizzazione della Struttura - , nel quale il Direttore ha evidenziato il nuovo "assetto organizzativo" dell'Osservatorio Astronomico di Palermo "Giuseppe S. Vaiana";

VISTA la Determina del Direttore dell'INAF – Osservatorio Astronomico di Palermo "Giuseppe S. Vaiana" n. 28/17 del 5 giugno 2017 avente per oggetto "Attribuzioni – delega di funzioni – e – delega di firma – degli atti del Direttore dell'Osservatorio Astronomico di Palermo "Giuseppe S. Vaiana";

VISTA la Determina del Direttore dell'INAF – Osservatorio Astronomico di Palermo "Giuseppe S. Vaiana" n. 32/17 del 26 giugno 2017 avente per oggetto "l'approvazione dell'assetto organizzativo dell'Osservatorio Astronomico di Palermo "Giuseppe S. Vaiana" dello "Istituto Nazionale di Astrofisica";

VISTA la Determina del Direttore dell'INAF – Osservatorio Astronomico di Palermo "Giuseppe S. Vaiana" n. 1/18 del 3 gennaio 2018 avente per oggetto "Attribuzioni – delega di funzioni – e – delega di firma – degli atti del Direttore dell'Osservatorio Astronomico di Palermo "Giuseppe S. Vaiana";

D E T E R M I N A

Articolo 1. E' approvato il nuovo "organigramma" dell' Osservatorio Astronomico di Palermo Giuseppe S. Vaiana", come predisposto, di concerto, dal "Direttore di Struttura" e dal "Responsabile Amministrativo", allegato alla presente determina per formarne parte integrante. Il nuovo organigramma:

- tiene conto dell'assetto organizzativo dell'Osservatorio come approvato dalla D.D. 32/2017 del 26/06/2017; prevede, quindi, al suo interno i "Settori", ai quali vengono attribuite le competenze strettamente gestionali, che comprendono tutte le attività amministrative e contabili, e i "Servizi di Staff', ai quali vengono, invece, attribuite le competenze specialistiche e/o di tipo tecnico, che comprendono tutte le attività di supporto, diretto e/o indiretto, alla ricerca e al trasferimento tecnologico;
- specifica, all'interno dei "Settori" e dei "Servizi" di Staff, le relative posizioni organizzative, i responsabili ed i coordinatori degli stessi; è stato definito tenendo conto dei livelli e dei profili dei singoli dipendenti, delle mansioni svolte nonché dell'esperienza lavorativa maturata e della formazione ed aggiornamento come da documentazione acquisita agli atti e presente nei rispettivi fascicoli personali di ciascun dipendente.

Articolo 2. E' autorizzata:

- la pubblicazione del nuovo "organigramma" dell' Osservatorio Astronomico di Palermo "Giuseppe S. Vaiana" nel Sito Web dell'"Osservatorio Astronomico di Palermo", ed, in particolare, nella Voce "Atti Generali" della sezione "Amministrazione Trasparente";
- la sua trasmissione al Servizio "Affari Legali, Contenzioso e Supporto Tecnico agli Organi" della "Direzione Generale".

Palermo, 20 marzo 2018.

IL DIRETTORE

(Dott.ssa Giuseppina Micela)

Organigramma
dell'Osservatorio Astronomico di Palermo
"Giuseppe S. Vaiana"

L'assetto organizzativo dell'Osservatorio Astronomico di Palermo è articolato in Servizi di Staff e Settori Amministrativi, come indicato di seguito. Ove necessario sono indicate le posizioni organizzative individuate. Il documento stabilisce il nuovo organigramma, tenuto conto della consistenza dell'organico attualmente in servizio, l'assegnazione delle singole unità di personale ai predetti servizi e settori, con la specificazione delle mansioni assegnate.
Le assegnazioni delle mansioni sono state definite tenendo conto delle necessità della struttura, dei livelli e dei profili dei dipendenti, delle mansioni svolte, della formazione svolta e dell'esperienza maturata nel corso degli anni.

Qualora al dipendente siano assegnate mansioni in servizi o settori diversi sarà indicata la percentuale di tempo lavorativo relativa all'assegnazione delle mansioni.
Le mansioni che devono essere garantite anche in assenza del titolare sono indicate con un asterisco (*) e prevedono che siano espletate da un sostituto, indicato nel presente organigramma.

Inoltre

- il geom. Giovanni Liggio, dipendente di questo Osservatorio, inquadrato nel profilo di collaboratore tecnico degli Enti di Ricerca, IV livello funzionale, è membro del "Tavolo tecnico permanente" che ha il compito di esaminare le problematiche relative al patrimonio immobiliare dell'INAF, di proporre soluzioni e di fornire eventuale supporto tecnico alle strutture, come da nomina del Direttore Generale (D.D. 154/2017 del 05/07/2017;
- la dott.ssa Laura Daricello, dipendente di questo Osservatorio, inquadrato nel profilo di tecnologo degli Enti di Ricerca, è la responsabile nazionale INAF per i progetti di Servizio Civile (Delibera del CdA INAF n. 73/2016 del 19/07/2016), inoltre è membro del Settore D – Divulgazione e Didattica – della Struttura per la comunicazione della Presidenza (D.D. 202/2016).

Nei casi sopra elencati i relativi impegni occupano una frazione sostanziale del tempo dei due dipendenti. Nel seguito, le frazioni del loro tempo impegnato nelle mansioni affidate al suddetto personale, si riferiscono al tempo effettivamente dedicato all'Osservatorio Astronomico di Palermo, al netto del tempo dedicato alle mansioni di interesse dell'intero Ente, che non sono oggetto del presente organigramma.

a) *Servizi di Staff*

- **Segreteria del Direttore.**
- **Prevenzione e Sicurezza sul lavoro.**
- **Servizi Generali e Tecnici.**
- **Servizi informativi e digitali:**
  - Servizi informatici per gli uffici tecnici e amministrativi
  - Servizi informatici per la ricerca
  - Organizzazione risorse informative e contenuti Web
- **Divulgazione e Didattica.**
- **Musei e biblioteche:**
  - Museo
  - Archivio e biblioteca antica
  - Biblioteca moderna
- **Officine e laboratori:**
  - Officine elettronica e meccanica
  - Laboratori XACT, criogenia, LIFE

b) *"Settori Amministrativi"*:

- **Acquisto beni e servizi di sede:**
  - Verifica e monitoraggio della procedura
  - Supporto normativo al RUP
  - Punto ordinante
- **Reclutamento e gestione del Personale con rapporto a tempo determinato e parasubordinato:**
  - Stesura bandi e gestione dei concorsi
  - Contratti: stesura e gestione giuridico/amministrativa dei contratti
- **Trattamento economico del personale:**
  - Pagamento emolumenti e attività connesse
  - Orario di servizio e attività connesse
  - Gestione e pagamento missioni
  - Conteggi e pagamento buoni pasto
- **Bilancio, Ragioneria, Economato e Patrimonio:**
  - Gestione bilancio e rendicontazioni
  - Impegni, liquidazioni e pagamenti
  - Cassa economale
  - Inventario
- **Archivio, protocollo e flusso documentale:**
  - Protocollo informatico
  - Posta certificata gestione documenti in entrata e uscita
  - Flusso documentale e comunicazioni con altri enti e istituzioni
  - Implementazione e gestione dell'archivio digitale

Articolazioni coordinate dal Direttore

Al Direttore dell'Osservatorio astronomico di Palermo è assegnato il coordinamento, monitoraggio e controllo dei "Servizi di Staff". Per ogni Servizio viene identificato un responsabile, che oltre ad assicurare la corretta esecuzione delle attività previste, dovrà assicurare e coordinare all'interno del Servizio la predisposizione della documentazione di supporto al personale coinvolto e agli altri utenti interessati. Tale documentazione potrà includere, a titolo esemplificativo, linee guida, moduli, istruzioni per l'uso di procedure e strumenti, note informative o esplicative.

Servizi di Staff

- Segreteria del Direttore.
- Servizio di Prevenzione e Sicurezza sul lavoro.
- Servizi Generali e Tecnici.
- Servizi informativi e digitali:
    - Servizi informatici per gli uffici tecnici e amministrativi
    - Servizi informatici per la ricerca
    - Organizzazione risorse informative e contenuti Web
- Divulgazione e Didattica.
- Musei e biblioteche:
    - Museo
    - Archivio e biblioteca antica
    - Biblioteca moderna
- Officine e laboratori:
    - Officine elettronica e meccanica
    - Laboratori XACT, criogenia, LIFE

Segreteria del Direttore

Al Servizio di Staff Segreteria del Direttore attualmente non è assegnata alcuna unità di personale tecnico amministrativo per mancanza di copertura in organico. La suddetta mansione andrà attribuita a un'unità di personale di cui si è chiesto la copertura.

All'unità di personale responsabile del servizio verranno assegnate le seguenti mansioni:

- Gestione dell'agenda del Direttore di struttura;
- Svolgimento attività di segreteria del Direttore di struttura e del Consiglio di Struttura e per le attività col pubblico;
- Attività di verbalizzazione quando richiesto dal Direttore di struttura;
- Svolgimento delle mansioni
- di Segreteria Scientifica.

Servizio di Prevenzione e Sicurezza sul lavoro

Al Servizio di Staff Prevenzione e Sicurezza vengono assegnate le unità di personale tecnico amministrativo di seguito elencate:

Giovanni Liggio, inquadrato nel profilo Collaboratore Tecnico degli Enti di Ricerca, IV livello funzionale (**40%**)
Salvatore Varisco, inquadrato nel profilo di Collaboratore Tecnico degli Enti di Ricerca, IV livello funzionale (**25%**)
Giuseppe Vitale, inquadrato nel profilo di Collaboratore Tecnico degli Enti di Ricerca, V livello funzionale (**30%**)

Responsabile del Servizio, nonché **Responsabile del Servizio prevenzione e protezione** ai sensi del D.P.R. n. 81 del 9/4/2008: **Giovanni Liggio**

Vengono assegnate le seguenti mansioni:

Giovanni Liggio:

- individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente;
- elaborazione delle misure preventive e protettive previste dalla legge e dei sistemi di controllo di tali misure, elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività;
- proposta di programmi di informazione e formazione dei lavoratori, e fornitura ai lavoratori delle informazioni necessarie;
- partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro; predisposizione dell'attività necessaria per la redazione del Documento di valutazione rischi e di quanto necessario all'attività di sorveglianza sanitaria, supportando nell'attività il medico del lavoro competente; verifica periodica delle dotazioni di sicurezza presso la Struttura; supporto al datore di lavoro nell'espletamento delle funzioni in ordine alla prevenzione e sicurezza sul luogo di lavoro.

Salvatore Varisco

- addetto alla sicurezza ASPP ai sensi del D.P.R. n. 81 del 9/4/2008;
- monitoraggio e controllo delle condizioni di sicurezza nella sede dei laboratori e officine di via Ingrassia. Verifica periodica delle dotazioni di sicurezza presso i laboratori e officine, approvvigionamento delle stesse e verifica del rispetto delle regole di sicurezza nei suddetti locali.

GM

Giuseppe Vitale

- addetto alla sicurezza ASPP ai sensi del D.P.R. n. 81 del 9/4/2008;
- controllo e monitoraggio dei dispositivi e impianti di sicurezza nella sede di Palazzo dei Normanni.
- gestione rifiuti speciali.

Servizi Generali e Tecnici

Al Servizio di Staff Servizi generali vengono assegnate le unità di personale tecnico amministrativo di seguito elencate:

Giovanni Liggio, inquadrato nel profilo Collaboratore Tecnico degli Enti di Ricerca, IV livello funzionale **(60%)**
Giuseppe Vitale, inquadrato nel profilo di Collaboratore Tecnico degli Enti di Ricerca, V livello funzionale **(70%)**
Giuseppe Inzerillo, inquadrato nel profilo di Collaboratore Tecnico degli Enti di Ricerca, IV livello funzionale

Responsabile del Servizio: Giovanni Liggio. Nella qualità di responsabile, avrà il compito di attivare la distribuzione del carico di lavoro ai dipendenti preposti in caso di assenza del titolare della mansione, secondo le direttive del presente organigramma.

Vengono assegnate le seguenti mansioni:

Giovanni Liggio:

- gestione e funzionalità della logistica, programmazione, progettazione, modernizzazione, adeguamento normativo, ricerche di mercato e studi fattibilità su impianti, arredi ecc.;
- programmazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria immobili, beni ed impianti;
- rapporti con enti esterni, fra cui Soprintendenza, Vigili del fuoco ed altri Enti di verifica e controllo, in relazione anche di rilascio di pareri ed autorizzazioni;
- rapporti con l' Osservatorio Regionale delle Acque;
- conferenze di servizio per procedimenti tecnici e opere pubbliche;
- attività istruttoria per la predisposizione della programmazione triennale e annuale per i lavori pubblici dell'Osservatorio Edilizia;
- direzione e contabilità esecuzione lavori pubblici;
- affidamento incarichi, verifiche e validazioni e attività progettuali legate ad affidamenti esterni attinenti architettura ed ingegneria, predisposizione degli atti amministrativi e tecnici di affidamento di lavori, servizi e forniture, redazione di capitolati, emissione dei relativi ordinativi, predisposizione delle dichiarazioni di corretta esecuzione dei lavori, collaudi;
- edilizia e patrimonio immobiliare: predisposizione ed aggiornamento delle planimetrie delle sedi dell'Osservatorio e cura di eventuali variazioni catastali, interazione con INAF centrale;
- progetti o studi di fattibilità con produzione del relativo materiale grafico e computo metrico;
- responsabile Unico del Procedimento ai sensi del Codice degli appalti (d. Lgs. 50/2016) e degli altri procedimenti di competenza del servizio, ove designato;
- referente locale per l'implementazione delle banche dati INAF e pubbliche amministrazioni per quanto riguarda i lavori pubblici;
- rapporti con l'AVCP per quanto riguarda i lavori pubblici;

- gestione e manutenzione sistemi di allarme in assenza del personale preposto;
- gestione purificatore e refrigeratore acqua potabile in assenza del personale preposto;
- rapporti con l'ARS per quanto riguarda il rilascio dei badge e la gestione ingressi ospiti e fornitori in assenza del personale preposto.

***Giuseppe Vitale*:**

- responsabile dell'istruttoria/del procedimento, ove designato dal direttore, relativamente alla manutenzione di mobili, impianti ed attrezzature;
- responsabile di contatti con ditte esterne e reperimento dei preventivi;
- supervisione ed accertamento della regolare esecuzione nelle seguenti aree: manutenzione degli impianti di condizionamento e riscaldamento, manutenzione di impianti ed attrezzature antincendio e loro controllo periodico, manutenzione delle reti idrica, elettrica, telefonica, servizio di pulizia degli immobili;
- coordinamento della gestione e degli interventi di manutenzione del centralino e attivazione della richiesta di eventuale supporto tecnico da parte dei Servizi Informativi e Digitali;
- gestione del funzionamento dei sistemi di allarme*;
- responsabile del procedimento degli acquisti relativi al materiale di cancelleria e materiali igienici sanitari;
- rapporti con l'ARS per quanto riguarda il rilascio dei badge e gestione ingressi ospiti e fornitori;*
- gestione tesserini e chiavi per accesso nei locali;
- servizio accoglienza;
- supporto logistico alla realizzazione di convegni, meeting, eventi pubblici;
- gestione purificatore e refrigeratore acqua potabile*;
- gestione stazione meteo;
- gestione passo carrabile laboratorio;
- sorveglianza pulizia locali in assenza del personale preposto.

Giuseppe Inzerillo:

- verifica e controllo forniture elettriche, telefoniche e idriche;
- verifica funzionamento impianti: riscaldamento, idrico, elettrico e segnalazione guasti alle ditte esterne;
- rifornimento materiali di consumo della stazione meteo;
- gestione e controllo efficienza e materiali delle fotocopiatrici;
- vigilanza;
- sorveglianza pulizia locali*.

Servizi informativi e digitali

Al Servizio di Staff Servizi informativi e digitali vengono assegnate le unità di personale tecnico amministrativo e di ricerca di seguito elencate:

Flavio Morale inquadrato nel profilo Collaboratore tecnico degli enti di ricerca, V livello.
Renato Candia, inquadrato nel profilo Collaboratore tecnico degli enti di ricerca, IV livello
Salvatore Speziale, inquadrato nel profilo Collaboratore tecnico degli enti di ricerca, V livello
Francesca Martines inquadrato nel profilo Collaboratore tecnico degli enti di ricerca, IV livello **(25%)**

Responsabile del Servizio ad interim: il Direttore in attesa dello svolgimento delle procedure di selezione ex art. 54 (D.D. 204 del 30/08/2017).
Flavio Morale inquadrato nel profilo Collaboratore Tecnico degli Enti di Ricerca, V livello funzionale, avrà il compito di attivare la distribuzione del carico di lavoro ai dipendenti preposti in caso di assenza del titolare della mansione, secondo le direttive del presente organigramma.

Il servizio "Servizi informativi e digitali" si articola in posizioni organizzative come segue:

- Servizi informatici per gli uffici tecnici e amministrativi
- Servizi informatici per la ricerca
- Organizzazione risorse informative e contenuti Web

Vengono assegnate le seguenti mansioni:

Flavio Morale: *Responsabile per le posizioni organizzative "servizi informatici per la ricerca" e "servizi informatici per gli uffici tecnici amministrativi"*

- coordinamento generale dei Servizi informativi e digitali dell'OAPa; rapporti con i servizi INAF nazionali (CSIA e ICT e Science Data management), rapporti con il GARR;
- conduzione di indagini di mercato e attività di RUP per le acquisizioni di natura informatica;
- gestione del complesso della rete dati d'Istituto (progettazione, configurazione, aggiornamenti);
- gestione e manutenzione dei dispositivi di rete: router, firewalls, switch, dispositivi Wi-Fi e apparati attivi in genere*;
- gestione degli aspetti generali correlati alla sicurezza informatica;
- referente per la gestione dei dati personali e sensibili gestiti attraverso sistemi informatici;
- configurazione e gestione dei servizi generali: DNS, posta elettronica, DHCP, servizi di Directory*;
- creazione, gestione, e rimozione degli account di sistema e di posta elettronica per l'area della ricerca scientifica*;
- configurazione e gestione delle stazioni di lavoro con sistemi operativi Unix/Linux forniti dell'Istituto ad uso dell'utenza scientifica*;
- configurazione e gestione dei cluster di calcolo generici e ad alte prestazioni;

- configurazione e gestione dei sistemi di *data storage* e delle risorse di backup per l'area scientifica*;
- supporto tecnico alla gestione del sistema telefonico di Istituto (VOIP): riconfigurazioni della centrale telefonica, installazione e configurazione di nuovi telefoni VOIP, aggiornamenti software*;
- supporto informatico al servizio archivio e gestione flusso documentale;
- supporto informatico alla gestione dei Web Server della struttura*;
- realizzazione di laboratori/studi di soluzioni hardware e/o software per il potenziamento e/o ottimizzazione delle risorse ad uso della ricerca scientifica.

F. Morale svolgerà le seguenti mansioni in assenza del titolare delle stesse:

- creazione, gestione, e rimozione degli account di sistema e di posta elettronica per l'area tecnico/amministrativa;
- installazione ed aggiornamento dei software ad uso dell'utenza scientifica, tecnica e amministrativa su piattaforme Windows;
- installazione ed aggiornamento dei software ad uso dell'utenza della ricerca su piattaforme Unix/Linux;
- gestione e monitoraggio di periferiche: sistemi per la continuità elettrica (UPS), stampanti, scanner, etc. (con esclusione delle manutenzioni hardware delle fotocopiatrici/stampanti);
- gestione dei rilevatori di presenza e del relativo software: Procedura "CARTELLINI";
- configurazione e gestione dei sistemi di *data storage* e delle risorse di backup per l'area tecnico/amministrativa;
- supporto informatico al personale amministrativo per la gestione delle presenze del personale;
- supporto informatico al personale tecnico ed amministrativo e in particolare per gli applicativi gestionali web relativi all'attività amministrativa: programma di contabilità, programma degli stipendi, programma missioni, interfaccia con applicativi INAF;
- supporto informatico all'utenza scientifica;
- supporto informatico alla realizzazione di convegni, meeting, eventi pubblici;
- gestione del sistema di videoconferenza.

Salvatore Speziale:

- referente per i servizi informatici per gli uffici tecnici amministrativi
- conduzione di indagini di mercato per l'individuazione di nuove soluzioni hardware e/o software;
- creazione, gestione, e rimozione degli account di sistema e di posta elettronica per l'area tecnico/amministrativa*;
- configurazione e gestione delle stazioni di lavoro con sistemi operativi Windows di proprietà dell'Istituto ad uso dell'utenza scientifica, tecnica e amministrativa;
- gestione servizi di sicurezza (antivirus, monitor delle attività) per i sistemi operativi Windows;
- installazione ed aggiornamento dei software ad uso dell'utenza scientifica, tecnica e amministrativa su piattaforme Windows*;

- gestione e monitoraggio di periferiche: i sistemi per la continuità elettrica (UPS), stampanti, scanner, etc. (con esclusione delle manutenzioni hardware delle fotocopiatrici/stampanti)*;
- gestione dei rilevatori di presenza e del relativo software: Procedura "CARTELLINI"*;
- configurazione e gestione dei sistemi di *data storage* e delle risorse di backup per l'area tecnico/amministrativa*;
- supporto informatico al personale amministrativo per la gestione delle presenze del personale*;
- supporto informatico al personale tecnico ed amministrativo e in particolare per gli applicativi gestionali web relativi all'attività amministrativa: programma di contabilità, programma degli stipendi, programma missioni, interfaccia con applicativi INAF*;
- supporto informatico alla realizzazione di convegni, meeting, eventi pubblici*;
- gestione del sistema di videoconferenza*;
- supporto alle attività della divulgazione o di servizio al pubblico: creazione di contenuti multimediali (video, foto, installazioni), gestione/manutenzione di hardware dedicato (telescopio automatizzato e la locale stazione meteorologica);
- manutenzione/adattamento/piccole riparazioni hardware;
- realizzazione di laboratori/studi di soluzioni hardware e/o software per il potenziamento e/o ottimizzazione delle risorse ad uso della ricerca scientifica.

S. Speziale svolgerà le seguenti mansioni in assenza del titolare delle stesse:

- gestione e manutenzione dei dispositivi di rete: router, firewalls, switch, dispositivi Wi-Fi e apparati attivi in genere;
- supporto tecnico alla gestione del sistema telefonico di Istituto (VOIP): riconfigurazioni della centrale telefonica, installazione e configurazione di nuovi telefoni VOIP, aggiornamenti software;
- configurazione e gestione dei servizi generali: DNS, posta elettronica, DHCP, servizi di Directory;
- creazione, gestione, e rimozione degli account di sistema e di posta elettronica per l'area della ricerca scientifica;
- configurazione e gestione dei sistemi di *data storage* e delle risorse di backup per l'area scientifica;
- supporto informatico all'utenza scientifica;
- supporto informatico alla gestione dei Web Server della struttura.

Renato Candia

- realizzazione di laboratori/studi di soluzioni hardware e/o software per il potenziamento e/o ottimizzazione delle risorse ad uso della ricerca scientifica;
- conduzione di indagini di mercato per l'individuazione di nuove soluzioni hardware e/o software in considerazione delle linee di sviluppo individuate e pianificate per il Servizio Sistemi Informatici e delle esigenze dell'utenza;
- installazione ed aggiornamento dei software ad uso dell'utenza della ricerca su piattaforme Unix/Linux*;
- supporto informatico all'utenza scientifica*.

R. Candia svolgerà le seguenti mansioni in assenza del titolare delle stesse:

- gestione e manutenzione dei dispositivi di rete: router, firewalls, switch, dispositivi Wi-Fi e apparati attivi in genere;
- gestione dei rilevatori di presenza e del relativo software: Procedura "CARTELLINI";
- supporto tecnico alla gestione del sistema telefonico di Istituto (VOIP): riconfigurazioni della centrale telefonica, installazione e configurazione di nuovi telefoni VOIP, aggiornamenti software;
- configurazione e gestione dei servizi generali: DNS, posta elettronica, DHCP, servizi di Directory;
- creazione, gestione, e rimozione degli account di sistema e di posta elettronica per l'area della ricerca scientifica;
- creazione, gestione, e rimozione degli account di sistema e di posta elettronica per l'area tecnico/amministrativa;
- configurazione e gestione delle stazioni di lavoro con sistemi operativi Unix/Linux di proprietà dell'Istituto ad uso dell'utenza scientifica;
- configurazione e gestione delle stazioni di lavoro con sistemi operativi Windows di proprietà dell'Istituto ad uso dell'utenza scientifica/tecnica/amministrativa;
- configurazione e gestione dei sistemi di *data storage* e delle risorse di backup per l'area scientifica;
- installazione ed aggiornamento dei software ad uso dell'utenza scientifica/tecnica/amministrativa su piattaforme Windows;
- supporto informatico al personale amministrativo per la gestione delle presenze del personale;
- supporto informatico al personale tecnico ed amministrativo e in particolare per gli applicativi gestionali web relativi all'attività amministrativa: programma di contabilità, programma degli stipendi, programma missioni, interfaccia con applicativi INAF;
- supporto informatico alla gestione dei Web Server di Istituto;
- gestione del sistema di videoconferenza.

Francesca Martines: *Responsabile dell'unità organizzativa "Organizzazione risorse informative e contenuti Web"*

- progettazione dell'organizzazione logica di contenuti e risorse;
- controllo e monitoraggio dei contenuti del sito Web di OAPa;
- coordinamento dell'aggiornamento delle pagine;
- verifica periodica dell'integrità del sistema;
- attività di web content manager del sito OAPa;
- individuazione delle procedure relative all'utilizzo del sito;
- redazione della documentazione inerente la progettazione e l'utilizzo del sito web di OAPa;
- cura della sezione "Documentazione interna" del sito.

Divulgazione e Didattica

Al Servizio di Staff Divulgazione e Didattica vengono assegnate le unità di personale tecnico amministrativo e di ricerca di seguito elencate:

Laura Daricello, inquadrato nel profilo di tecnologo
Antonio Maggio, inquadrato nel profilo di astronomo associato **(25%)**
Marilena Ferrante, inquadrato come LSU **(70%)**
Laura Affer, inquadrato come ricercatore **(10%)**

Responsabile del Servizio: Laura Daricello, inquadrato nel profilo di tecnologo

Vengono assegnate le seguenti mansioni:

***Laura Daricello*:**

- coordinamento delle attività del servizio all'interno dell'Osservatorio ed in collaborazione con le altre strutture di ricerca INAF;
- gestione dei rapporti col pubblico e la stampa e coordinamento news del sito web;
- ricerca e rapporti con eventuali sponsors per le attività divulgative;
- responsabile della sezione "Divulgazione e Didattica"nel sito Web dell'Osservatorio;
- coordinamento dell'attività di divulgazione e didattica OAPa con pubblico e scuole;
- gestione e formazione del personale servizio civile e coordinamento del personale dedicato alla divulgazione;
- organizzazione congressi, meeting, eventi per il pubblico;
- rapporti con gli altri uffici e con il personale per l'organizzazione di eventi;
- gestione della mailing list per la divulgazione delle attività per il pubblico;
- gestione profilo Facebook dell'Osservatorio;
- produzione materiale cartaceo e multimediale di supporto alle attività divulgative;
- partecipazione a bandi di finanziamento per le attività del servizio;
- redazione del "Bollettino dell'INAF Osservatorio Astronomico di Palermo";
- attività di RUP, come designato dal direttore, per le attività di diffusione e divulgazione della ricerca in Osservatorio;
- coordinamento delle visite al museo;
- eventi relativi al museo;
- coordinamento con il responsabile Scientifico del museo e con il responsabile della sicurezza;
- rapporti con l'ARS per la gestione delle visite e organizzazione eventi divulgativi al museo.

Laura Affer

- redazione del "Bollettino dell'INAF Osservatorio Astronomico di Palermo" per le attività scientifiche.

***Antonio Maggio*:**

- alta formazione;
- piano lauree scientifiche;

- partecipazione alle attività di orientamento per gli studenti dell'Università degli Studi di Palermo;
- gestione tirocini di lauree triennali e magistrali tramite convenzioni con Atenei;
- supporto ai ricercatori OAPA-INAF tutori di tirocini;
- coordinamento progetti nazionali e relativi bandi di finanziamento;
- iniziative di comunicazione, formazione e public outreach istituzionali.

Marilena Ferrante

- supporto eventi per il pubblico e per le scuole;
- gestione delle visite e servizio di accompagnamento visitatori.

Musei e biblioteche

Al Servizio di Staff "Musei e biblioteche" vengono assegnate, le unità di personale tecnico amministrativo di seguito elencate:

Donatella Randazzo, inquadrata nel profilo di Collaboratore Tecnico Enti di Ricerca, IV livello funzionale
Francesca Martines, inquadrata nel profilo di Collaboratore Tecnico Enti di Ricerca, IV livello funzionale **(75%)**
Ileana Chinnici, inquadrata nel profilo di Ricercatore Astronomo **(50%).**

Responsabile del servizio: ***Francesca Martines***

Il servizio Musei e biblioteche si articola nelle seguenti posizioni organizzative come segue:

- Musei e biblioteche:
  - Museo
  - Archivio e biblioteca antica
  - Biblioteca moderna

Vengono assegnate le seguenti mansioni:

Francesca Martines*: *Responsabile della posizione organizzativa Biblioteca Moderna

- acquisti (monografie, periodici e materiali per la biblioteca):
  - raccolta delle proposte di acquisto e delle richieste dell'utenza
  - verifica della copertura finanziaria
  - predisposizione dell'ordine e verifica dell'avvenuta fornitura in corrispondenza con quanto fatturato
  - gestione dei rapporti con fornitori e/o donatori: richiesta preventivi, reclami, solleciti, etc.;
- monografie e periodici:
  - catalogazione nelle banche dati INAF e ACNP
  - inventario e buoni di carico
  - archiviazione della documentazione
  - gestione e ottimizzazione degli spazi, riordino e conservazione dei materiali
  - prestiti e consultazione, inserimento ed aggiornamento schede utenti, ricerche bibliografiche e assistenza agli utenti;

- rilegature periodici;
- scambio documenti con altre biblioteche anche via NILDE;
- attività di indagine e ricerca ai fini di aumentare la qualità e quantità di risorse e servizi a disposizione dell'utenza, anche tramite la redazione di articoli, linee guida, varia documentazione;
- gestione documentale (in collaborazione con il Settore 5 amministrativo "Archivio, protocollo e flusso documentale"):
  - progettazione e organizzazione dei flussi documentali anche ai fini dell'archiviazione
  - progettazione della struttura logica dell'archivio cartaceo e digitale e delle procedure connesse.

Donatella Randazzo: *Responsabile della posizione organizzativa Archivio storico e biblioteca antica*

- gestione e ordinamento dell'archivio storico sulla base dell'inventario d'archivio già redatto;
- gestione spostamento collezioni librarie e ottimizzazione spazi;
- rapporti con la sovrintendenza per richieste autorizzazioni allo spostamento di materiali cartacei fuori dall'Osservatorio (es. organizzazione mostre);
- coordinamento unità di servizio civile e tirocini relativamente alle attività di cui sopra;
- catalogazione nelle banche dati dell'INAF e su ACNP;
- partecipazione a progetti INAF sulla catalogazione del patrimonio documentario;
- revisione periodica del materiale cartaceo per la selezione di quello da sottoporre a trattamenti di conservazione, ripristino, salvaguardia, in accordo con la Soprintendenza;
- predisposizione documenti per conservazione in archivio di deposito;
- controllo e assistenza alla consultazione di monografie, riviste antiche e archivio storico, incluse osservazioni meteo;
- ricerche in archivio storico o biblioteca su richiesta di studiosi;
- scambio documenti con altre biblioteche anche via NILDE;
- sperimentazione sistemi multimediali di fruizione integrata di volumi, carte di archivio, strumenti;
- incremento della valorizzazione del patrimonio, destinando spazi e strumenti alla sua presentazione, con mostre virtuali e apposite pagine web;
- attività di ricerca sul patrimonio culturale e pubblicizzazione dei risultati mediante pubblicazione di articoli;
- partecipazione a progetti INAF sulla valorizzazione del patrimonio documentario;
- traduzioni e revisioni di traduzioni in lingua inglese di testi storico/scientifici.

Ileana Chinnici: *Responsabile scientifico del museo.*

Vengono attribuite ad interim le seguenti mansioni in attesa di potere coprire la posizione di tecnologo curatore del Museo:

- referente locale per le attività museali dell' INAF;
- predisposizione e aggiornamento delle schede catalografiche degli strumenti, della quadreria e degli arredi storici del Museo;
- redazione apparati didascalici del Museo;

- redazione del piano espositivo delle opere al Museo;
- rapporti con ditte specializzate in allestimenti museali;
- supervisione movimentazione materiali museali;
- controllo e monitoraggio delle necessità di restauro e conservazione dei beni museali;
- rapporti con ditte specializzate in restauri;
- organizzazione e curatela mostre temporanee e relativi prodotti (cataloghi, materiale illustrativo, ecc.);
- preparazione richieste di autorizzazioni da parte della Soprintendenza;
- espletamento pratiche per i prestiti di materiali per mostre (incluse esportazioni);
- visite guidate a studiosi;
- fornitura informazioni sulle collezioni a studiosi;
- revisione contenuti sezione sito web del Museo;
- collaborazione alla produzione di materiali illustrativi del Museo;
- collaborazione alla compilazione rapporti e schede informative sul Museo e sulla storia dell'Osservatorio per uso interno ed esterno ad INAF;
- collaborazione alla redazione di richieste di finanziamento per il Museo;
- redazione delle "Newsletter Museo della Specola".

Officine e Laboratori:

Al Servizio di Staff Laboratori e Officine vengono assegnate le unità di personale di ricerca e tecnico amministrativo di seguito elencate:

Alfonso Collura, inquadrato nel profilo di Astronomo associato
Ugo Lo Cicero, inquadrato nel profilo di tecnologo degli enti di ricerca
Angela Ciaravella, inquadrata nel profilo di astronomo ricercatore
Roberto Candia, inquadrato nel profilo di Collaboratore tecnico, IV livello funzionale
Salvatore Varisco, inquadrato nel profilo di Collaboratore tecnico, IV livello funzionale **(75%)**
Gaspare Di Cicca, inquadrato nel profilo di Collaboratore tecnico, V livello funzionale.

Responsabile del servizio: ***Alfonso Collura***, inquadrato nel profilo di Astronomo associato.

Vengono assegnate le seguenti mansioni:

Alfonso Collura:

- coordinamento delle attività e del personale di competenza del servizio, determinando di volta in volta e a seconda delle esigenze organizzative, le priorità e le modalità per il corretto svolgimento dei lavori;
- responsabile laboratorio XACT.

***Salvatore Varisco*:**

- responsabile dell'officina di elettronica;
- RUP per gli acquisti relativi ai laboratori e officine come indicato dal Direttore;
- espletamento delle attività assegnate al laboratorio di elettronica, incluse le attività di progetto, costruzione, assemblaggio, collaudo, misure elettriche ed elettroniche, realizzazione di documentazione tecnica, definizione di specifiche tecniche;

- interventi per manutenzione e riparazione attrezzature o impianti dei laboratori, rapporti con le ditte esterne;
- consegne forniture scientifiche e eventuali procedure di sdoganamento;
- supporto alle attività di inventario per il materiale nella sede di via Ingrassia;
- responsabile camera pulita XACT.

Roberto Candia:

- responsabile dell'officina meccanica;
- espletamento delle attività assegnate all'officina meccanica, incluse lavorazioni con utensili manuali ed elettrici in dotazione;
- progettazione dispositivi, realizzazione, montaggio, collaudo e calibrazione;
- acquisto materiali per officina e laboratorio;
- riparazione di strumentazione;
- manutenzione macchine utensili, sistemi di pompaggio, valvole, circuiti gas e aria compressa, strumentazione;
- supporto alle attività dei laboratori;
- esecuzione di misure nei laboratori XACT e di criogenia.

Ugo Lo Cicero:

- responsabile laboratorio di criogenia;
- responsabile laboratorio di microtecnologie.

Angela Ciaravella:

- responsabile laboratorio LIFE.

Gaspare Di Cicca:

- lavorazioni meccaniche varie, torniture, fresatura, saldature;
- riparazioni varie e manutenzione attrezzature;
- realizzazione pezzi meccanici, supporto alla progettazione.

Articolazioni coordinate dal Responsabile amministrativo

La Determina del Direttore Generale n. 133/2017 del 1/6/2017 avente per oggetto la nomina dei Responsabili degli Uffici Amministrativi delle Strutture di ricerca dell'INAF, in particolare nel punto 5, prevede che ai "Responsabili Amministrativi" siano assegnati i compiti e le funzioni qui di seguito specificati:

a) coordinamento, monitoraggio e controllo di tutte le attività svolte dai "Settori' individuati all'interno delle singole "Struttura di Ricerca";

b) coordinamento, monitoraggio e controllo di tutte le attività svolte dai "Servizi di Staff' individuati all'interno delle singole "Struttura di Ricerca', fatta eccezione per quei "Servizi' che, per la peculiarità e/o la specificità delle relative competenze, debbano essere gestiti direttamente dai Direttori di Struttura o, su loro delega, da unità di personale in possesso di particolari requisiti professionali e/o di conoscenze tecniche (tecnologi, ricercatori, astronomi, ecc.);

c) verifica del rispetto delle "direttive' impartite e/o delle "linee di indirizzo" definite dai Direttori di Struttura al fine di garantire un corretto, regolare ed efficace funzionamento dei "Settore' e dei "Servizi di Staff' individuati all'interno delle singole "Struttura di Ricerca", fatta eccezione per i casi espressamente previsti dalla precedente lettera b);

d) apposizione della "sigla" su tutti gli atti che rientrano nelle loro specifiche competenze, come individuate nelle precedenti lettere a), b) e c), dopo quella già apposta dai Responsabili dei "Settori' e/o dei "Servizi di Staff' individuati all'interno delle singole "Struttura di Ricerca" e prima che gli atti stessi vengano sottoscritti dai Direttori di Struttura;

e) svolgimento "ad interim' degli incarichi di responsabilità dei "Settori' e dei 'Servizi di Staff' individuati all'interno delle singole "Struttura di Ricerca", ove gli stessi siano privi di titolare, fermo restando i limiti previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali in materia di attribuzione di indennità e/o di altri emolumenti accessori.

In considerazione di ciò il Responsabile Amministrativo dell'Osservatorio astronomico di Palermo cura:

- il coordinamento amministrativo-gestionale, la verifica dell'applicazione delle direttive provenienti dalla Direzione Generale INAF e dal Direttore di OAPA e la vigilanza dell'attività dei 5 settori in cui è articolato l' Ufficio amministrativo dell'Osservatorio astronomico di Palermo;
- il supporto legale-gestionale alla Direzione OAPA e al personale;
- la predisposizione di provvedimenti ed atti interni, l'attività organizzativa, lo studio e la mappatura dei flussi di lavoro delle procedure amministrative;
- l'attività di aggiornamento normativo del personale;
- gli adempimenti relativi all'Anagrafe delle Prestazioni;
- la responsabilità dei dati sensibili come garante della privacy per gli atti di pertinenza dell'Ufficio Amministrativo.

Settori Amministrativi:

Responsabile: Filippo Salemi
Personale assegnato:
Livia Armanno, inquadrata nel profilo di Collaboratore di amministrazione V livello funzionale;
Marilena Ferrante (30%), inquadrata come LSU;
Vincenza Calogera Genco Russo, inquadrata nel profilo di Collaboratore di amministrazione V livello funzionale;
Anna L. Incardona, inquadrata nel profilo di Funzionario di amministrazione IV livello funzionale;

Per ogni Settore viene identificato un responsabile, che oltre ad assicurare la corretta esecuzione delle attività previste, dovrà assicurare e coordinare all'interno del Settore la predisposizione della documentazione di supporto al personale coinvolto e agli altri utenti interessati. Tale documentazione potrà includere, a titolo esemplificativo, linee guida, moduli, istruzioni per l'uso di procedure e strumenti, note informative o esplicative.

1. Acquisto beni e servizi di sede:
    a. Verifica e monitoraggio della procedura
    b. Supporto normativo al RUP
    c. Punto ordinante
2. Reclutamento e gestione del Personale con rapporto a tempo determinato e parasubordinato:
    a. Stesura bandi e gestione dei concorsi
    b. Contratti: stesura e gestione giuridico/amministrativa dei contratti
3. Trattamento economico del personale:
    a. Pagamento emolumenti e attività connesse
    b. Orario di servizio e attività connesse
    c. Gestione e pagamento missioni
    d. Conteggi e pagamento buoni pasto
4. Bilancio, Ragioneria, Economato e Patrimonio:
    a. Gestione bilancio e rendicontazioni
    b. Impegni, liquidazioni e pagamenti
    c. Cassa economale
    d. Inventario
5. Archivio, protocollo e flusso documentale:
    a. Protocollo informatico
    b. Posta certificata gestione documenti in entrata e uscita
    c. Flusso documentale e comunicazioni con altri enti e istituzioni
    d. Implementazione e gestione dell'archivio digitale

Settore 1: Acquisto beni e servizi di sede

Responsabile: ***Filippo Salemi***, inquadrato nel profilo di tecnologo.
Personale assegnato:
Filippo Salemi, inquadrato nel profilo di tecnologo (20%).
Alcune delle mansioni saranno ridistribuite a un'unità di personale di cui si è chiesto la copertura.

Le attività del settore 1 sono articolate secondo le seguenti posizioni organizzative tutte sotto la responsabilità di F. Salemi:

a. Verifica e monitoraggio della procedura acquisti
b. Supporto normativo al RUP
c. Punto ordinante

Vengono assegnate le seguenti mansioni:

Filippo Salemi

- responsabile dei procedimenti di competenza del Settore salva diversa determinazione del direttore;
- aggiornamento in materia di contrattualistica pubblica, redazione di atti e provvedimenti amministrativi, controllo e monitoraggio amministrativo dei procedimenti in materia di edilizia e manutenzione;
- supporto legale e normativo al RUP e al Direttore per tutti gli adempimenti in materia di procedimenti di contrattualistica pubblica;
- responsabile per l'emissione di ordini MEPA per l'acquisizione di beni e servizi;
- controllo iter istruttoria del procedimento di acquisto (determine direttoriali, acquisizione DURC, CIG, eventuale CUP, tracciabilità dei flussi finanziari) e raccordo con altri uffici per gli adempimenti normativi previsti.

Settore 2: Reclutamento e gestione del Personale con rapporto a tempo determinato e parasubordinato

Responsabile: ***Filippo Salemi,*** inquadrato nel profilo di tecnologo.
Personale assegnato: *Filippo Salemi* (30%)
Il settore 2 si articola secondo le seguenti posizioni organizzative, tutte sotto la responsabilità di F. Salemi:

a. Stesura bandi e gestione dei concorsi
b. Contratti: stesura e gestione giuridico/amministrativa dei contratti

Vengono assegnate le seguenti mansioni:

Filippo Salemi:

- gestione delle procedure concorsuali, di assegnazione di borse di studio ed assegni di ricerca, bandi, acquisizione e verifica domande di partecipazione, acquisizione atti

procedure concorsuali, redazione provvedimenti di approvazione atti, comunicazioni, e pubblicazioni;

- provvedimenti di nomina, e relativi adempimenti in materia di assunzioni;
- stato giuridico del personale e adempimenti obbligatori, gestione ed aggiornamento di eventi e delle carriere del personale in regime di diritto pubblico e del personale contrattualizzato, comunicazioni con la sede centrale;
- predisposizione di atti e provvedimenti in materia di personale; cura e aggiornamento dei fascicoli personali;
- elaborazione, trasmissione telematica, dichiarazioni/denunce agli istituti previdenziali (UNIEMENS), assistenziali ed infortunistici, centro per l'impiego e similari;
- controllo degli gli eventi carriera che determinano incrementi (passaggi di fascia), riduzioni stipendio e/o indennità accessorie (assenze).

Le attività a scadenza mensile in sostituzione del titolare saranno svolte da *Livia Armanno.*

Settore 3: Trattamento economico del personale

Responsabile: ***Filippo Salemi,*** inquadrato nel profilo di tecnologo.
Personale assegnato:
Livia Armanno, inquadrata nel profilo di Collaboratore di amministrazione V livello funzionale **(70%)**
Vincenza Genco Russo, inquadrata nel profilo di Collaboratore di amministrazione V livello funzionale **(50%)**
Anna Incardona, inquadrata nel profilo di funzionario di amministrazione IV livello funzionale **(10%)**
Filippo Salemi, inquadrato nel profilo di tecnologo **(30%)**

Alcune delle mansioni saranno ridistribuite a un'unità di personale di cui si è chiesto la copertura

Responsabile del servizio: ***Filippo Salemi.*** Nella qualità di responsabile, avrà il compito di attivare la distribuzione del carico di lavoro ai dipendenti preposti in caso di assenza del titolare della mansione, secondo le direttive del presente organigramma

Il settore 3 si articola secondo le seguenti posizioni organizzative

a. Pagamento emolumenti e attività connesse
b. Orario di servizio e attività connesse
c. Gestione e pagamento missioni
d. Conteggi e pagamento buoni pasto

Vengono assegnate le seguenti mansioni:

Livia Armanno: *Responsabile delle posizioni organizzative "Pagamento emolumenti e attività connesse" e "Orario di servizio e attività connesse"*

- gestione, attraverso CSA e TEAM, della procedura delle retribuzioni fisse e accessorie del personale dipendente a tempo indeterminato e tempo determinato;

- inserimento delle voci accessorie maturate (buoni pasto, indennità, lavoro straordinario), inserimento dell'indennità annuale, controllo, riduzioni e relativi ricalcoli; gestione nella procedura CSA degli eventi carriera che determinano incrementi (passaggi di fascia), riduzioni stipendio e/o indennità accessorie (assenze);
- controllo mensile delle elaborazioni stipendiali e del salario accessorio, variazioni, inserimenti dati giuridici (assenze con effetto economico, part-time) ed economici (voci variabili, riduzioni derivanti da inserimento/variazioni dati giuridici), detrazioni personali e familiari, corresponsione ANF, delle relative ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali;
- controllo degli accantonamenti teorici mensili TFR per mezzo delle funzioni della procedura stipendi;
- controllo dei dati relativi all'assistenza fiscale, relativi rimborsi o trattenute ed eventuali interessi rateizzati;
- gestione delle richieste per le detrazioni di lavoro dipendente e familiari a carico, ivi compreso il controllo mensile degli stessi;
- gestione delle richieste per l'erogazione dell'assegno per il nucleo familiare del personale strutturato; compilazione del modulo Operazioni Extra relativo alla richiesta di operazioni di trattenuta (es. scioperi), pagamento arretrati o cessazioni personale strutturato da inviare all'Ufficio Stipendi della Sede Centrale;
- operazioni di controllo sui conguagli fiscali e relative CU elaborate dalla Sede Centrale;
- gestione e liquidazione, attraverso CSA e TEAM, delle competenze mensili a favore del personale non dipendente INAF (borse di studio, assegni di ricerca e collaborazioni) e dei relativi adempimenti previsti dalla normativa vigente;
- controllo delle disponibilità su fondi esterni e l'aggiornamento sui relativi capitoli della funzione obiettivo;
- compilazione dell'allegato mensile relativo alla comunicazione della copertura finanziaria dello stipendio e relativi oneri imputati a fondi esterni ed invio del modello debitamente firmato dal Direttore dell'OAPa, Responsabile del Progetto e Responsabile Amministrativo all'Ufficio Bilancio della sede Centrale per l'emissione dei relativi mandati di pagamento;
- gestione delle assenze (ferie, congedi, permessi, malattie, visite fiscali, del personale, predisposizione delle determine ove necessario;
- gestione delle presenze del personale (controllo informatico, controllo straordinari), gestione della reportistica in materia di personale e sindacale;
- predisposizione dei tabulati mensili delle presenze/assenze e invio al personale;
- stampa cedolini e archiviazione documenti;
- inserimento in CSA ed in H1RMS dei nuovi assunti, aggiornamento e gestione anagrafica INAF;
- compilazione e gestione dei mandati di pagamenti relativi al personale non strutturato (BS, AR, CC E Professionsti) di competenza.

Vincenza Genco Russo: *responsabile della posizione organizzativa "gestione e pagamento missioni"*

- Gestione e pagamento missioni, compreso il controllo degli impegni e la relativa liquidazione e pagamento, procedure fiscali missioni all'estero;

- elaborazione della liquidazione, autorizzazione, delle missioni effettuate sia in territorio estero che nazionale sia del personale dipendente che del personale associato a INAF con l'ausilio delle procedure informatiche CSA e TNSJ;
- controllo delle disponibilità su fondi esterni relativo al capitolo delle missioni;
- trasmissione della documentazione all'amministrazione centrale dell'INAF o altro ufficio di competenza, se trattasi di missioni a rimborso;
- stampa cedolini di liquidazione missioni e archiviazione documenti;
- inserimento nelle procedure CSA, H1rms degli eventi di carriera per il personale esterno di tutte le tipologie associato all'ente;
- inserimento nella procedura Team delle anagrafiche del personale esterno di tutte le tipologie associato all'ente;
- definizione del ruolo dei responsabili dei titolari di fondi in procedura H1rms;
- aggiornamento e gestione anagrafica INAF.

Anna Incardona

- gestione acquisti buoni pasto;
- conteggio e distribuzione buoni pasto;
- gestione restituzione buoni pasti scaduti.

Le attività a scadenza mensile relative alle attività inerenti il trattamento economico del personale, in assenza del titolare, saranno svolte da *Filippo Salemi.*

Settore 4: Bilancio, Ragioneria, Economato e Patrimonio:

Responsabile: ***Anna Incardona***, inquadrata nel profilo di funzionario di amministrazione IV livello funzionale.
Personale assegnato:
Anna Incardona, inquadrata nel profilo di funzionario di amministrazione IV livello funzionale **(90%)**
Livia Armanno, inquadrata nel profilo di Collaboratore di amministrazione V livello funzionale **(30%)**
Vincenza Genco Russo, inquadrata nel profilo di Collaboratore di amministrazione V livello funzionale **(10%)**

Il settore 4 si articola secondo le seguenti posizioni organizzative

a. Posizione organizzativa: Gestione bilancio e rendicontazioni
b. Posizione organizzativa: Impegni, liquidazioni e pagamenti
c. Posizione organizzativa: Cassa economale
d. Posizione organizzativa: Inventario

Vengono assegnate le seguenti mansioni:

Anna Incardona:

- redazione e gestione del bilancio di previsione, del conto consuntivo, degli storni e delle variazioni di bilancio e successiva gestione operativa, con periodico controllo sulla disponibilità dei fondi nei vari capitoli di spesa sui vari Obiettivo Funzione;
- istruttoria accertamento finanziamenti (richiesta apertura OB.FU – variazioni – accertamenti);
- redige tutte le statistiche relative ai dati di Bilancio;
- controllo e gestione degli impegni e degli accertamenti da riportare nell'esercizio successivo per la determinazione dei residui attivi e passivi e controllo egestione degli impegni in competenza;
- rapporti con il Servizio di Tesoreria dell'istituto cassiere;
- inventario dei beni mobili dell'Osservatorio Astronomico di Palermo con compiti di emissione dei buoni di carico e scarico, tenuta e aggiornamento del registro dell'inventario, fornitura etichette dei beni inventariati, periodica ricognizione del materiale inventariato, di tenuta e aggiornamento delle scritture inventariali e delle schede riepilogative per ubicazione del materiale inventariato; gestione richieste di scarico dei beni; predisposizione delle autorizzazioni per l'utilizzo all'esterno dell'ente di beni inventariati;
- gestione acquisti sugli ObFu del FOE dell'Osservatorio, per la parte relativa a prenotazione impegni, consolidamento degli stessi*;
- richiesta ed acquisizione DURC per le attività di competenza;
- registrazione fatture e adempimenti connessi, pagamento fatture per le attività di competenza;
- gestione e archiviazione ricevute bancarie tramite procedura informatica per le attività di competenza;
- fondo economale: gestione e controllo cassa economale, contabilità con utenti per rimborsi o anticipazioni piccole spese, registrazione scontrini, anagrafica fornitori, controllo e tenuta registro di cassa, rendicontazione finale della sua gestione; rapporti con l'istituto cassiere per il fondo economale, emissione mandati, riscossione mandati a reintegro; incarico attribuito ad interim in attesa di copertura dell'organico.

***Livia Armanno*:**

- gestione acquisti sugli ObFu relativi a fondi esterni, per la parte relativa a prenotazione impegni consolidamento degli stessi, richiesta DURC, registrazione fatture e adempimenti connessi, pagamento fatture*;
- emissione mandati per le attività di competenza;
- controllo dei residui di competenza;
- adempimenti di natura fiscale relativi all'IVA e alle transazioni intracomunitarie, trasmissione documentazione alla sede centrale;
- coadiuva i responsabili della ricerca nella gestione e nel monitoraggio delle spese dei fondi di ricerca, fra i quali: Cofinanziamenti MIUR, finanziamenti dall'INAF, progetti ASI, Enti Locali, altri enti pubblici nazionali ed enti privati, supportando i ricercatori nella gestione operativa, nelle scadenze e nelle rendicontazioni parziali e finali;
- incarichi esterni (lavoro autonomo occasionale e liberi professionisti) con l'espletamento dei conseguenti adempimenti previsti dalla normativa vigente;
- acquisizione DURC per le attività di competenza;

- gestione e archiviazione ricevute bancarie tramite procedura informatica per le attività di competenza.

***Vincenza Genco Russo*:**

- controllo fatture elettroniche;
- supporto alla rendicontazione di fondi di ricerca con predisposizione della documentazione di propria competenza;
- controllo dei residui e gestione degli stessi relativo alla gestione e pagamento missioni;
- emissione di mandati e reversali con l'ausilio della procedura TEAM, generazione flusso telematico oil e inoltro degli stessi tramite piattaforma BNL-Tesora;
- stampa delle relative quietanze di versamento;
- archiviazione documentazione.

Le attività inerenti gli acquisti in assenza del titolare saranno svolte nel modo seguente:

- In assenza di Livia Armanno la competenza è di *Anna Incardona.*
- In assenza di Anna Incardona la competenza è di *Livia Armanno.*

Le attività inerenti le missioni, in assenza di Vincenza Calogera Genco Russo, saranno svolte da *Anna Incardona.*

Settore 5: Archivio, protocollo e flusso documentale:

Responsabile: ***Filippo Salemi***, inquadrato come tecnologo
Personale assegnato:
Vincenza Genco Russo, inquadrata nel profilo di Collaboratore di amministrazione V livello funzionale **(40%)**
Filippo Salemi, inquadrato come tecnologo **(20%)**
Marilena Ferrante, inquadrato come LSU **(30%)**

Il settore 5 si articola nelle seguenti posizioni organizzative

a. Protocollo informatico
b. Posta certificata gestione documenti in entrata e uscita
c. Flusso documentale e comunicazioni con altri enti e istituzioni
d. Implementazione e gestione dell'archivio digitale

Vengono assegnate le seguenti mansioni:

***Vincenza Genco Russo*:** Responsabile delle posizioni organizzative "*Protocollo informatico*" e "*Implementazione e gestione dell'archivio digitale*";

- controllo e monitoraggio del registro di protocollo informatico e del sistema di gestione 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;
- studio, diffusione della normativa e delle modalità operative in tema di protocollazione informatica, gestione documentale e normativa in tema di amministrazione digitale;

- strutturazione, controllo e monitoraggio del repertorio dei fascicoli, della gestione dell'archivio corrente e di deposito, sia analogico che digitale;
- responsabile del protocollo e della gestione della PEC*;
- gestione della posta in entrata ed in uscita e relativa protocollazione della stessa tramite procedura FOLIUM e relativa assegnazione, smistamento e segnatura della stessa*;
- gestione casella PEC e degli applicativi della fatturazione elettronica*;
- gestione dell'albo on line quale responsabile della pubblicazione.

Filippo Salemi:

- protocollo e gestione della PEC in assenza del personale preposto;
- controllo e monitoraggio del repertorio dei decreti del Direttore OAPA.

Marilena Ferrante:

- gestione della corrispondenza in entrata e in uscita: raccolta quotidiana e distribuzione quotidiana della posta in entrata su indicazione del responsabile del servizio e raccolta, affrancatura e spedizione posta in uscita, compilazione registro informatico relativa alla macchina affrancatrice;
- addetto alla portineria e al centralino in caso di assenza del personale assegnato.