

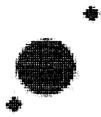


Determinazione Direttore n.138/2017 del 27/7/2017

Oggetto: **Approvazione dell'assetto organizzativo dello Osservatorio Astrofisico di Torino dello "Istituto Nazionale di Astrofisica".**

IL DIRETTORE DI STRUTTURA

- 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"*;



OSSERVATORIO ASTROFISICO DI TORINO

- 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:



OSSERVATORIO ASTROFISICO DI TORINO

- 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 del 19 dicembre 2014, numero 88, con il quale il Dottore **Alessandro Capetti** è stato nominato Direttore dello "Osservatorio Astrofisico di Torino" per la durata di tre anni, a decorrere dal 1 gennaio 2015 e fino al 31 dicembre 2017;

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


OSSERVATORIO ASTROFISICO DI TORINO

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;



OSSERVATORIO ASTROFISICO DI TORINO

- 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 propria Determina del 1° marzo 2017, numero 26, con la quale, tra l'altro:

- a) è stato approvato il nuovo "**Organigramma**" dei "**Servizi di Staff**" alla "**Direzione Generale**", come riportato e specificato nei prospetti e nei documenti all'uopo predisposti, che:
 - è stato definito:
 - tenendo conto degli esiti dei colloqui con i singoli dipendenti, della effettiva consistenza degli "**organici**" del personale attualmente in servizio presso la Amministrazione Centrale dello "**Istituto Nazionale di**



OSSERVATORIO ASTROFISICO DI TORINO

- Astrofisica** e della possibilità di utilizzare anche figure professionali presenti nelle Strutture di Ricerca;
- applicando, ove possibile, il "**criterio della rotazione**";
- prevede:
 - la assegnazione delle singole unità di personale tecnico ed amministrativo ai predetti "**Servizi di Staff**" ed alle eventuali "**articolazioni organizzative**" interne;
 - la specificazione, ove necessario, delle mansioni alle quali le singole unità di personale dovranno essere adibite e/o le funzioni che le stesse saranno chiamate a svolgere;
- b) è stata approvata la proposta di definizione del nuovo "**Organigramma**" dello Ufficio I "**Gestione delle Risorse Umane**", come formulata dalla Dottoressa **Valeria SAURA**, nella sua qualità di Responsabile del predetto Ufficio, e riportata e specificata nelle schede all'uopo predisposte, che:
- è stata definita:
 - tenendo conto degli esiti dei colloqui con i singoli dipendenti, della effettiva consistenza degli "**organici**" del personale attualmente in servizio presso la Amministrazione Centrale dello "**Istituto Nazionale di Astrofisica**" e della possibilità di utilizzare anche figure professionali presenti nelle Strutture di Ricerca;
 - applicando, ove possibile, il "**criterio della rotazione**";
 - prevede:
 - la assegnazione delle unità di personale tecnico ed amministrativo alle "**articolazioni organizzative**" interne del predetto Ufficio, costituite dai "**Servizi di Staff**" e dai "**Settori**";
 - la specificazione, ove necessario, delle mansioni alle quali le singole unità di personale dovranno essere adibite e/o le funzioni che le stesse saranno chiamate a svolgere;
- c) è stata approvata la proposta di definizione del nuovo "**Organigramma**" dello Ufficio II "**Gestione Bilancio, Contratti e Appalti**", come formulata dalla Dottoressa **Luciana PEDOTO**, nella sua qualità di Responsabile del predetto Ufficio, modificata e integrata dalla "**Direzione Generale**" e riportata e specificata nel prospetto all'uopo predisposto, che:
- è stata definita:
 - tenendo conto degli esiti dei colloqui con i singoli dipendenti, della effettiva consistenza degli "**organici**" del personale attualmente in servizio presso la Amministrazione Centrale dello "**Istituto Nazionale di Astrofisica**" e della possibilità di utilizzare anche figure professionali presenti nelle Strutture di Ricerca;
 - applicando, ove possibile, il "**criterio della rotazione**";
 - prevede:
 - la assegnazione delle unità di personale tecnico ed amministrativo alle "**articolazioni organizzative**" interne



OSSERVATORIO ASTROFISICO DI TORINO

- del predetto Ufficio, costituite dai "**Servizi di Staff**" e dai "**Settori**";
- la specificazione, ove necessario, delle mansioni alle quali le singole unità di personale dovranno essere adibite e/o le funzioni che le stesse saranno chiamate a svolgere;
- d) è stata autorizzata, in attuazione della deliberazione assunta dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 29 aprile 2016, la costituzione di una "**Segreteria Amministrativa**" della "**Direzione Scientifica**" dello "**Istituto Nazionale di Astrofisica**", ai fini della configurazione e della attivazione della stessa quale "**Centro di Responsabilità di Secondo Livello**", con i seguenti compiti:
- svolgimento delle "...attività di carattere amministrativo proprie della Direzione Scientifica...";
 - cura delle "...relazioni con l'ufficio bilancio...";
- e) sono state assegnate alla "**Segreteria Amministrativa**" della "**Direzione Scientifica**" le unità di personale tecnico ed amministrativo di seguito elencate:
- 1) **Chiara SCHETTINI**, inquadrata nel profilo di Funzionario di Amministrazione, Quinto Livello Funzionale;
 - 2) **Francesco SERRATORE**, inquadrato nel profilo di Collaboratore di Amministrazione, Settimo Livello Funzionale;
 - 3) **Raffaelina FERRARA**, inquadrata nel profilo di Collaboratore di Amministrazione, Quinto Livello Funzionale, e attualmente in servizio presso lo "**Osservatorio Astronomico di Brera**";
- f) è stato stabilito che la Signora **Raffaelina FERRARA** svolgerà la propria attività lavorativa:
- in modo prevalente presso lo "**Osservatorio Astronomico di Brera**";
 - conciliando, comunque, le esigenze organizzative e funzionali della "**Direzione Scientifica**" con quelle della "**Struttura di Ricerca**" nella quale presta attualmente servizio;
- g) sono stati confermati tutti i provvedimenti adottati in precedenza con i quali sono state già assegnate alla "**Direzione Scientifica**" alcune unità di personale tecnico ed amministrativo, sia con rapporto di lavoro a tempo determinato che con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- h) è stata rinviata successivamente alla entrata in vigore delle disposizioni contenute nella presente Determina la adozione, di concerto con la "**Direzione Scientifica**", di eventuali, ulteriori misure organizzative finalizzate alla concreta e piena attivazione della stessa quale "**Centro di Responsabilità di Secondo Livello**";
- i) è stata autorizzata la pubblicazione della Determina, con tutti i relativi allegati, nel Sito Web dello "**Istituto Nazionale di Astrofisica**" ed, in particolare, nella Voce "**Atti Generali**" della Sezione "**Amministrazione Trasparente**";
- j) è stato stabilito che:
- la predetta pubblicazione sostituisce, a tutti gli effetti di legge, la notifica della Determina ai soggetti destinatari;



OSSERVATORIO ASTROFISICO DI TORINO

- la Determina produce tutti i suoi effetti a decorrere dal **decimo giorno** della sua pubblicazione, effettuata secondo le modalità innanzi specificate:
- k) è stato stabilito, altresì che, a decorrere dalla data in cui la Determina produrrà i suoi effetti, diventeranno pienamente efficaci tutte le disposizioni contenute nel nuovo "**assetto organizzativo**" della "**Direzione Generale**", ivi comprese le "**Disposizioni Applicative**" e quelle che disciplinano gli strumenti della "**delega della firma**" e della "**delega delle funzioni**", fatte salve eventuali deroghe e/o eccezioni previste dal nuovo "**Organigramma**" degli "**Uffici**" e dei "**Servizi di Staff**" alla "**Direzione Generale**" e delle loro "**articolarioni organizzative**" interne;
- l) è stata rinviata a successivi provvedimenti la disciplina di eventuali, ulteriori fattispecie che:
 - non sono state regolamentate o sono state regolamentate in maniera incompleta o, comunque, non esaustiva;
 - pur essendo già regolamentate, danno luogo ad interpretazioni controverse e, conseguentemente, a difficoltà applicative;
- m) è stata definita, congiuntamente con la Presidenza e la Direzione Scientifica, una nuova distribuzione degli spazi disponibili nella Sede della Amministrazione Centrale dello "**Istituto Nazionale di Astrofisica**", al fine di soddisfare, nel migliore modo possibile, tutte le esigenze funzionali e logistiche delle diverse componenti, sia amministrative che scientifiche, della comunità che svolge la propria attività lavorativa nella Villa Mellini e di coniugare le stesse con quelle del "**benessere organizzativo**";

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 Direttoriali 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;



OSSERVATORIO ASTROFISICO DI TORINO

- 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**" dello "Osservatorio Astrofisico di Torino", predisposto, di concerto, dal "**Direttore di Struttura**" e dal "**Responsabile Amministrativo**", che tiene conto di tutte le predette indicazioni;



DETERMINA

Articolo 1. E' approvato il nuovo "**assetto organizzativo**" dello "Osservatorio Astrofisico di Torino", come predisposto, di concerto, dal "**Direttore di Struttura**" e dal "**Responsabile Amministrativo**", allegato alla presente Determina per formarne parte integrante, che:

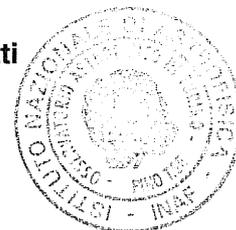
- tiene conto, sostanzialmente, delle stesse "**articolazioni**" che caratterizzano l'attuale "**assetto organizzativo**" della "**Direzione Generale**";
- prevede, quindi, al suo interno i "**Settori**", ai quali vengono attribuite le competenze strettamente gestionali, che comprendono tutte le attività amministrative e contabili, e i "**Servizi di Staff**", ai quali vengono, invece, attribuite le competenze più 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 singoli "**Settori**" e dei singoli "**Servizi di Staff**", le relative attività.

Articolo 2. E' autorizzata:

- la pubblicazione del nuovo "**assetto organizzativo**" dello "Osservatorio Astrofisico di Torino" nel Sito Web dello "Osservatorio Astrofisico di Torino" 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**".

Articolo 3. E' conferito al "**Responsabile Amministrativo**" l'incarico di predisporre, a distanza di un anno dalla sua approvazione, una breve relazione sullo stato di attuazione del nuovo "**assetto organizzativo**" dello "Osservatorio Astrofisico di Torino", 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.

Il Direttore
Dottore Alessandro Capetti



Amministrazione dell'Istituto Nazionale di Astrofisica

Amministrazione: Schema Organizzativo presso l'Osservatorio Astrofisico di Torino

Direzione di Struttura Direttore	Responsabile amministrativo Servizi di Staff Servizi Generali Protocollo e Archivio Segreteria Divulgazione e Didattica Laboratori Responsabile Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro Servizi informatici e digitali Servizi relativi ai beni culturali
--	---

SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE

SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

SETTORE BILANCIO RAGIONERIA ed ECONOMATO

SETTORE ACQUISTI BENI E SERVIZI

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

I compiti sono definiti dal Decreto di nomina del Direttore Generale.

Competenza dei SETTORI:

SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE

Il *“Settore Gestione Risorse Umane”* cura:

- la gestione delle procedure di selezione del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato per le esigenze della Struttura;
- la predisposizione di tutti gli atti e i provvedimenti preordinati all'assunzione del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato per le esigenze della Struttura;
- la gestione delle procedure di selezione per il conferimento di “borse di studio”, di “assegni, collaborazioni occasionali, collaborazioni coordinate e continuative per lo svolgimento dell'attività di ricerca” per le esigenze della Struttura;
- la gestione del sistema di rilevazione delle presenze del personale che presta servizio nella Struttura;
- la gestione del sistema di rilevazione delle presenze del personale che presta servizio nella sede INFN Torino;
- la gestione del “servizio mensa” limitatamente al personale che presta servizio nella sede della Struttura mediante l'erogazione dei “buoni pasto”;
- la predisposizione degli “stati matricolari” e dei “fascicoli” del personale che presta servizio nella sede della Struttura;
- la gestione delle “forme flessibili” di lavoro per il personale (part-time; aspettative);
- comunicazioni in relazione a obblighi di legge (Gedap – visite fiscali – comunicazioni periodiche Funzione Pubblica – part-time- CPI).

SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

Il *“Settore Trattamento economico del Personale”* cura:

- la gestione trattamento economico al Personale;
- le cessioni del quinto, prestazioni creditizie, delegazioni di pagamento;
- la liquidazione dei “trattamenti di missione” da corrispondere al personale che presta servizio nella sede;
- la gestione del trattamento economico per borse di studio – assegni di ricerca – collaborazioni coordinate e continuative;
- gestione dei rimborsi a personale esterno, autonomi, professionisti;
- pagina web amministrazione OATO.

SETTORE BILANCIO RAGIONERIA ed ECONOMATO

Il *“Settore Bilancio Ragioneria ed Economato”* cura:

- la predisposizione degli atti amministrativi e contabili, relativi alla Struttura, connessi alla redazione del Bilancio Annuale di Previsione da parte della Direzione Generale;

- la predisposizione degli atti amministrativi e contabili, relativi alla Struttura, connessi alla redazione degli atti di variazione e di assestamento del Bilancio Annuale di Previsione da parte della Sede Generale;
- la predisposizione degli atti amministrativi e contabili, relativi alla Struttura, connessi alla redazione del Conto Consuntivo da parte della Direzione Generale;
- la liquidazione e il pagamento di corrispettivi previsti da obbligazioni contrattuali assunte dalla sede;
- il monitoraggio risorse finanziarie e situazione disponibilità/spese contratti di ricerca con i responsabili scientifici, anche per il rilascio dell'autorizzazione all'impegno di spesa;
- la gestione del "fondo economale" della Struttura;
- la gestione dei rapporti con l'Istituto cassiere in relazione alle operazioni di competenza della Struttura: verifica dei pagamenti- quadrature periodiche – documenti di sintesi periodici;
- la gestione degli obblighi fiscali e tributari della Struttura e operazioni con l'estero;
- l'aggiornamento Piattaforma dei crediti.
- INVENTARIO: aggiornamento del registro di inventario dei beni mobili, delle attrezzature, delle strumentazioni scientifiche, emissione dei buoni di carico e scarico, etichettatura dei beni inventariati.

SETTORE ACQUISTI BENI E SERVIZI

Il "Settore Acquisti di beni e servizi" cura:

- la gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi di importo inferiore a quarantamila euro, per le esigenze della Struttura e dei progetti di ricerca svolti;
- la gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi di importo inferiore a quarantamila euro, per le esigenze della Struttura e dei progetti di ricerca svolti per le necessità del Personale che presta servizio presso la sede INFN;
- la gestione delle procedure di gara per l'affidamento di pubbliche forniture di beni e servizi di importo inferiore a duecentomila euro, per le esigenze della Struttura e dei progetti di ricerca svolti;
- la gestione delle scorte del magazzino corrente.

Competenza dei servizi di STAFF:

STAFF – PROTOCOLLO E ARCHIVIO

Il Servizio “Protocollo e Archivio” si occupa della:

- la gestione dei flussi documentali, al fine di eseguire correttamente le operazioni di registrazione nel protocollo, di assegnazione, di classificazione, di fascicolazione, di reperimento e di conservazione di tutti i documenti, ivi compresi i documenti informatici;
- la protocollazione di tutti i documenti ricevuti e spediti dalla Struttura;
- la gestione degli archivi cartacei e informatici;
- la gestione della casella di posta certificata della Struttura;
- la gestione delle procedure di annullamento delle registrazioni nel protocollo informatico;
- la raccolta, in appositi fascicoli informatici, di atti, documenti e dati, da chiunque formati, relativi ai procedimenti.

STAFF - SERVIZI GENERALI

Il Servizio “Servizi Generali” si occupa di:

- coordinare e gestire la mobilità;
- coordinare e gestire la custodia e il portierato, ivi compreso il centralino;
- curare la logistica con movimentazione materiali e facchinaggio leggero;
- gestire i programmi edilizi dell’Ente sulla scorta degli indirizzi della Direzione;
- gestire le manutenzioni ordinarie edilizie ed impiantistiche;
- gestire i procedimenti finalizzati all’esecuzione dei nuovi lavori e delle manutenzioni straordinarie e ammodernamenti, dalla fase di progettazione al collaudo (della sede OATo e del Planetario);
- effettuare direttamente gli interventi di minuta manutenzione ordinaria edile e di manutenzione ordinaria dell’area boschiva, con pulizia dei percorsi interni e delle relative infrastrutture di servizio;
- gestire e curare i rapporti con gli enti preposti al controllo e alla raccolta dei dati relativi agli interventi edilizi e al patrimonio in generale;
- gestire i contratti per le utenze e le somministrazioni (energia, acqua, gasolio da riscaldamento, telefonia, smaltimento rifiuti) per il funzionamento della Struttura tramite utilizzo di convenzioni e accordi Consip;
- collaborare con il R.S.P.P. e il medico competente per la gestione della sicurezza delle strutture e degli impianti dell’Osservatorio;

STAFF – SERVIZI RELATIVI AI BENI CULTURALI

Biblioteca

Il Servizio si occupa di:

- gestire, conservare, tutelare e valorizzare il patrimonio bibliografico;
- assicurare l’aggiornamento scientifico nel campo dell’astronomia, dell’astrofisica e delle scienze affini attraverso l’incremento delle raccolte;
- curare l’acquisto, l’inventariazione, la catalogazione e la collocazione a scaffale del materiale librario;
- aggiornare il catalogo unico (OPAC INAF) inserendo i dati relativi alle monografie e ai periodici;

- aggiornare il catalogo nazionale dei periodici (ACNP) e inserire nel GAP i fascicoli arrivati;
- fornire i servizi all'utenza: prestito interno ed esterno, prestito inter-bibliotecario, fornitura documenti, consulenza bibliografica, assistenza nella ricerca bibliografica;
- gestire le risorse elettroniche e fornire all'utenza il supporto per l'accesso online alle stesse;
- gestire e aggiornare le pagine web della Biblioteca sul Portale dei beni culturali dell'INAF;
- collaborare con i progetti di Alternanza scuola-lavoro attivati in Osservatorio;

La responsabile locale del Servizio Biblioteca e Archivi, inoltre:

- collabora con la Responsabile nazionale biblioteche per la gestione degli acquisti relativamente ai servizi informatici bibliotecari centralizzati;
- è la responsabile nazionale del gestionale biblioteche BiblioWin, per il quale si occupa anche di coordinare la catalogazione e di gestire gli authority files;
- è la responsabile del catalogo nazionale dei periodici INAF, per il quale si occupa anche dell'aggiornamento e del coordinamento;
- collabora con il progetto del Portale dei Beni Culturali INAF. In particolare si occupa della creazione e dell'aggiornamento delle pagine delle Biblioteche e degli Archivi storici, di inserire eventi e di fornire supporto per la creazione di bibliografie;
- collabora con SicapWeb, lo strumento di catalogazione partecipata dei beni culturali acquisito da INAF, relativamente ai dati archivistici;
- collabora alla realizzazione dei seguenti progetti: repository istituzionale INAF, DOI, NILDE, COBIS LOD.

Archivio storico

Il Servizio si occupa di:

- riordinare e inventariare la documentazione che è confluita per legge nella sezione storica dell'Archivio;
- inserire, riordinare e rivedere i dati descrittivi confluiti in SicapWeb, lo strumento di catalogazione partecipata dei beni culturali dell'INAF;
- fare ricerca storica;
- fornire i servizi all'utenza: informazioni storiche, consultazione, fornitura documenti, assistenza nella ricerca archivistica;
- gestire e aggiornare le pagine web dell'Archivio storico sul Portale dei beni culturali dell'INAF;

Collezione Museale

Il Servizio si occupa della:

- conservazione e tutela della Collezione di Strumenti Storici dell'INAF-Osservatorio Astrofisico di Torino in coordinamento con le altre strutture INAF.
- collaborazione alla realizzazione di esposizioni a carattere museale e mediatico (quali scenografia di SuperQuark edizione 2015).

STAFF – SERVIZI INFORMATICI E DIGITALI

Il Servizio "*Sistemi informatici e Digitali*" si occupa della:

- gestione e configurazione traffico rete e connettività con rete garr (router, switch, firewall, gestione indirizzi)
- gestione e configurazione server pubblici (DNS, WEB, FTP, MAIL);
- gestione e configurazione server servizi interni (server di stampa, storage, radius, Videoconferenza e vari);
- gestione e configurazione PC amministrazione;
- assistenza informatica per il servizio Amministrazione e Direzione;

STAFF – RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO

Il Servizio *“Responsabile per la prevenzione e la sicurezza sul lavoro”* si occupa di:

- applicare quanto disposto dalla normativa sulla Sicurezza (DLgs 81/2008, DLgs 106/2009);
- applicare le disposizioni emanate dalla Sede in materia di sicurezza e prevenzione;
- organizzazione ordini controllo radon, radiazioni elettromagnetiche, scariche atmosferiche
- organizzazione formazione periodica squadre di emergenza in materia di sicurezza;
- organizzazione formazione periodica lavoratori in materia di sicurezza;
- eseguire le disposizioni e gli adempimenti periodici definiti dal medico del lavoro della Struttura e previsti dalla legislazione;
- comunicazioni all'INAIL per infortuni;
- gestione del registro rifiuti.

STAFF – LABORATORI

I laboratori dell'OATo sono funzionalmente suddivisi secondo le seguenti discipline:

- laboratorio di ottica
- laboratorio di elettronica
- camera bianca
- laboratorio UV e vuoto
- officina meccanica

STAFF – SEGRETERIA DELLA DIREZIONE

Il Servizio *“Segreteria della Direzione”* si occupa:

- supporto alla Direzione per corrispondenza – relazioni esterne (appuntamento/contatti) – accoglienza ospiti
- protocollazione della posta del Direttore
- collaborazione alla realizzazione di eventi scientifici (congressi – meeting)
- collaborazione con il servizio di Didattica e Divulgazione
- collaborazione attivazione stage studenti universitari
- convenzioni alternanza scuola / lavoro

STAFF – DIVULGAZIONE E DIDATTICA

Il Servizio di Divulgazione e Didattica dell'INAF – Osservatorio Astrofisico di Torino (OATo) cura la diffusione dell'Astronomia, attraverso attività di comunicazione, di divulgazione e di didattica sul territorio (Piemonte, Valle d'Aosta e Liguria) in coordinamento con le altre strutture INAF, con l'Università di Torino Dipartimento di Fisica e la Società Astronomica Italiana (SAIt) oltre ad altri enti di ricerca ed associazioni presenti sul territorio.

SERVIZI EROGATI:

- **COMUNICAZIONE:** il servizio informa sulle attività di ricerca, di didattica, di divulgazione attraverso le pagine web del sito nazionale EDU.INAF.IT e quello rivolto all'associazionismo CIELIPIEMONTESI.IT.

Si occupa inoltre di scrivere articoli per Media INAF e informare i docenti e gli appassionati (tramite mailing list) delle attività e degli eventi organizzati o a cui l'OATo partecipa.

- **DIDATTICA:** Il servizio si occupa di organizzare brevi laboratori di Astronomia per gli studenti delle scuole primarie e secondarie di 1 e 2°. Con una periodicità quasi biennale una scuola di formazione per insegnanti denominata CIELO@SCUOLA. Svolge attività di orientamento organizzando lezioni e conferenze negli istituti scolastici del Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta. Annualmente collabora con il Dipartimento di Fisica dell'Università di Torino per realizzare la MasterClass di Astronomia & Astrofisica, un'attività di orientamento ora divenuta anche alternanza scuola lavoro inserita nel Piano Lauree Scientifiche.
Cura la selezione regionale per le Olimpiadi di Astronomia.
- **DIVULGAZIONE:** il servizio organizza le visite guidate ai telescopi con 3 serate e 4 pomeriggi al mese in cui si ricevono i visitatori, oltre a eventi in occasione di fenomeni astronomici particolari. (transiti, eclissi, passaggi di comete). Svolge le visite diurne delle scolaresche provenienti dal Planetario e organizza gli incontri con gli astronomi (Chiedilo all'Astronomo).
Cura la partecipazione dell'OATO alla Notte dei Ricercatori e alla Settimana della Scienza. Insieme alla SAlt e alle associazioni sul territorio realizza un convegno punto di incontro tra appassionati e professionisti denominato CieliPiemontesi.

Tra gli altri compiti:

- Manutenzione dei telescopi ad uso della Divulgazione e Didattica (in sintonia con il Responsabile); Ricerca nel campo della didattica, divulgazione, comunicazione della scienza e archeoastronomia.
- Relazioni con pubblico, scuole, associazioni, enti ed istituzioni;
- Partecipazione a bandi di finanziamento per attività di didattica e divulgazione;
- Partecipazione al progetto di Servizio Civile Nazionale.

