



Determinazione Direttore n.260/2017 del 28/12/2017

Oggetto: Definizione e Approvazione del nuovo organigramma del Personale tecnico ed amministrativo in servizio presso l'Osservatorio Astrofisico di Torino dell' "Istituto Nazionale di Astrofisica" ed assegnazione delle singole unità di personale agli "Uffici" e ai "Servizi di Staff".

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**;

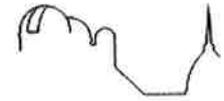
VISTO

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;

INAF-Osservatorio Astrofisico di Torino

Via Osservatorio, 20 10025 PINO TORINESE (TO), Italy

Tel. +39 011 8101900 - Fax +39 011 8101930 - e-mail: username@oato.inaf.it - <http://www.oato.inaf.it>

Codice Fiscale: 97220210583

Partita IVA: 06895721006


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 Determina del 1 marzo 2017, numero 26 del Direttore Generale 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 l'Amministrazione Centrale dell'Istituto Nazionale di

INAF-Osservatorio Astrofisico di Torino

Via Osservatorio, 20 10025 PINO TORINESE (TO), Italy

Tel. +39 011 8101900 - Fax +39 011 8101930 - e-mail: username@oato.inaf.it - <http://www.oato.inaf.it>

Codice Fiscale: 97220210583

Partita IVA: 06895721006



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 dell’**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 dal “**Servizi di Staff**” e dai “**Setton**”;
 - ✓ 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 progetto 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 dell’**Istituto Nazionale di Astrofisica**” e della possibilità di utilizzare anche figure professionali presenti nelle Strutture di Ricerca;


OSSERVATORIO ASTROFISICO DI TORINO

- ✓ applicando ove possibile il “criterio della rotazione”;
 - prevede:
 - ✓ la assegnazione delle unità di personale tecnico ed amministrativo alle “**articolarioni organizzative**” interne del predetto Ufficio, costituite dal “**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” dell’**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 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


OSSERVATORIO ASTROFISICO DI TORINO

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 dell'"**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;
 - 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 di firma**" e della "**delega di funzioni**", fatte salve eventuali deroghe e/o eccezioni previste nel nuovo "**Organigramma**" degli "**Uffici**" e dei "**Servizi di Staff**" alla "**Direzione Generale**" e delle loro "**articolazioni 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 dell'"**Istituto Nazionale di Astrofisica**", al fine di soddisfare, nel migliore modo possibile, tutte le esigenze funzionali e logistiche, 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**



OSSERVATORIO ASTROFISICO DI TORINO

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 **"assetto 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;


OSSERVATORIO ASTROFISICO DI TORINO

- 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;
- VISTA** la Determina del Direttore dell'Osservatorio Astrofisico di Torino n. 138/2017 del 27 luglio 2017 di approvazione del nuovo "**assetto organizzativo**" dell'"Osservatorio Astrofisico di Torino", predisposto, di concerto, dal "**Direttore di Struttura**" e dal "**Responsabile Amministrativo**", che tiene conto di tutte le predette indicazioni;
- ATTESA** pertanto la necessità di tenere in considerazione, in sede di definizione del nuovo "Organigramma" del personale tecnico ed amministrativo in servizio presso l'Osservatorio Astrofisico di Torino:
- a) delle specifiche esigenze organizzative,
 - b) della carenza di personale
- CONSIDERATO** che il nuovo Organigramma, predisposto anche in base agli esiti dei colloqui con il Personale, risponde alle indicazioni della Direzione Generale e ne rispecchia le articolazioni;

DETERMINA

di approvare il nuovo "Organigramma" dei Servizi di Staff alla Direzione e dei Settori dell'Amministrazione dell'"Osservatorio Astrofisico di Torino", come predisposto, di concerto, dal "**Direttore di Struttura**" e dal "**Responsabile Amministrativo**", allegato alla presente Determina per formarne parte integrante:

- ✓ tiene conto, sostanzialmente, delle stesse "**articolazioni**" che caratterizzano l'attuale "**Organigramma**" della "**Direzione Generale**";
- ✓ prevede, 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, 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 svolta e della effettiva consistenza dell'organico del personale attualmente in servizio presso l'Osservatorio Astrofisico di Torino;



- ✓ è autorizzata la pubblicazione del nuovo organigramma dell'Osservatorio Astrofisico di Torino nel sito web dell'Osservatorio Astrofisico di Torino – pagina dell' "Amministrazione Trasparente".

Pino Torinese, 28 dicembre 2017

**Il Direttore
Dottore Alessandro Capetti**

Istituto Nazionale di Astrofisica

Assetto Organizzativo dell'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

ORGANIGRAMMA DELL'OSSERVATORIO ASTROFISICO DI TORINO

L'assetto organizzativo dell'Osservatorio Astrofisico di Torino è articolato in "Servizi di Staff" e "Settori".

I "Servizi di Staff" sono i seguenti:

- Servizi Generali
- Protocollo e Archivio e Gestione Documentale
- Segreteria
- Divulgazione e Didattica
- Laboratori
- Responsabile Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro
- Servizi informatici e digitali
- Servizi relativi ai beni culturali

I "Servizi di Staff" sono i seguenti:

L'Amministrazione è articolata in 4 Settori:

- Settore Gestione Risorse Umane
- Settore Trattamento economico del Personale
- Settore Bilancio Ragioneria ed economato
- Settore acquisti beni e servizi

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

Tiziana Gamba – Funzionario di amministrazione – IV livello

I compiti del Responsabile Amministrativo sono definiti dall'art. 17 comma 6 dello Statuto, dal Disciplinare di organizzazione e funzionamento dell'Istituto Nazionale di Astrofisica art. 20 comma 5, e dal Decreto di nomina del Direttore Generale.

Ogni Struttura di ricerca ha un Responsabile Amministrativo cui compete la gestione delle attività amministrativo-contabili di supporto alle attività scientifiche della Struttura stessa.

Il Responsabile Amministrativo dell'Osservatorio Astrofisico di Torino si occupa del coordinamento, monitoraggio e controllo delle attività amministrativo-contabili svolte dai quattro Settori in cui è organizzata l'Amministrazione.

Il Responsabile Amministrativo coordina le attività dei Servizi che per la loro peculiarità o specificità non dipendono direttamente dal Direttore di Struttura.

Applica le disposizioni della Direzione Generale e del Direttore di Struttura, predispone provvedimenti e atti interni, coordina l'attività amministrativa e l'informatizzazione delle procedure.

Competenza dei SETTORI:

| SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE | | |
|---|----------------------|---|
| Responsabile: <u>Tiziana Gamba</u> Funzionario di amministrazione – IV livello | | |
| Addetti: Marco Belladonna – Anna Maria Bordignon – Tullia Carriero - Annalisa Deliperi – Tiziana Gamba – Laura Roma | | |
| Mansioni assegnate | Addetto | Profili e livello |
| Procedure concorsuali di selezione del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato. Procedure di selezione per il conferimento di “assegni, collaborazioni occasionali, collaborazioni coordinate e continuative per lo svolgimento dell’attività di ricerca”. Procedura relativa sistema di rilevazione delle presenze del personale che presta servizio nella sede INFN Torino. | Laura Roma | Collaboratore di Amministrazione - V livello |
| Procedure di predisposizione di tutti gli atti e i provvedimenti preordinati all’assunzione del personale. Gestione delle “forme flessibili” di lavoro per il personale (part-time; aspettative; telelavoro) e relativi provvedimenti. Aspettative, congedi. Comunicazioni in relazione a obblighi di legge part-time- distacchi – CPI. Passaggi di fascia del personale ricercatore e tecnologo. Progressioni economiche personale astronomo. Accesso ai fascicoli del Personale. | Tiziana Gamba | Funzionario di amministrazione – IV livello |
| Procedure di selezione per il conferimento di “borse di studio”. | Annalisa Deliperi | Collaboratore tecnico Enti di ricerca - V livello |
| Procedura relativa al sistema di rilevazione delle presenze e assenze del personale che presta servizio nella Struttura, conteggio e distribuzione dei buoni pasto. Procedura la predisposizione degli “stati matricolari” limitatamente alla parte giuridica e dei “fascicoli” del personale che presta servizio nella sede della Struttura. Visite fiscali. Congedi parentali e permessi Legge 104/92. Comunicazioni in relazione a obblighi di legge (Gedap – visite fiscali – infortuni. - comunicazioni periodiche Funzione Pubblica – anagrafe delle prestazioni | Anna Maria Bordignon | Collaboratore di Amministrazione - V livello |
| Procedura di predisposizione degli “stati matricolari” per la parte giuridica ed economica e relativo accesso ai fascicoli del Personale. | Marco Belladonna | Collaboratore Tecnico Enti di ricerca - V livello |
| Procedura di predisposizione degli “stati matricolari” limitatamente alla parte giuridica e accesso ai “fascicoli” del personale che presta servizio nella sede della Struttura. | Tullia Carriero | Collaboratore tecnico - V livello |

| SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE | | |
|---|------------------|---|
| Responsabile: Marco Belladonna Collaboratore tecnico degli Enti di ricerca – V livello | | |
| Addetti: Marco Belladonna - Tiziana Gamba | | |
| Mansioni assegnate | Addetto | Profili e livello |
| <p>Gestione trattamento economico al Personale: inserimento voci accessorie, dati giuridici ed economici. CU e conguagli. Operazioni extra. Cessioni del quinto, prestazioni creditizie, delegazioni di pagamento, elaborazione del file, estratto dal programma CSA da inviare mensilmente all'INPS per la denuncia UNIAMENS dei contributi DS a carico Ente per il personale a tempo determinato. Liquidazione dei "trattamenti di missione" da corrispondere al personale che presta servizio nella sede; Gestione dei rimborsi a personale esterno, autonomi, professionisti;</p> <p>Fornisce dati sui costi stipendiali utili per statistiche e rendicontazioni; creazione di moduli .pdf editabili e non ad uso del personale OATo. Comunicazioni al personale news riguardanti aspetto economico (assegni familiari, detrazioni...); creazione di alcuni files di calcolo utili per simulazione aspetti economici. Programma di calcolo per gli assegni familiari, simulazione trattamento alternativo per le missioni (messo a disposizione dal CED di Bologna sulla pagina principale di accesso a TNSJ, a tutto il personale INAF) e aggiornamento degli stessi.</p> <p>Inserimento in H1 fatto parallelamente a CSA delle nuove matricole di afferenza all'OATo ed inserimento degli eventi di cambio di stato delle matricole già presenti.</p> | Marco Belladonna | Collaboratore Tecnico Enti di ricerca - V livello |
| Aggiornamento pagine web amministrazione OATO. | Marco Belladonna | Collaboratore Tecnico Enti di ricerca - V livello |
| Gestione del trattamento economico per borse di studio – assegni di ricerca – collaborazioni coordinate e continuative. Controllo accantonamenti teorici mensili per TFR. Compilazione Allegato 1 mensile TD e controllo disponibilità su fondi esterni. Inserimento e aggiornamento eventi in H1 –HRMS. | Tiziana Gamba | Funzionario di amministrazione – IV livello |

SETTORE BILANCIO RAGIONERIA ED ECONOMATOResponsabile: Tiziana Gamba

Funzionario di amministrazione – IV livello

Addetti: Anna Maria Bordignon – Tullia Carriero - Anna Maria Di Gianni - Tiziana Gamba –

| Mansioni assegnate | Addetto | Profili e livello |
|---|----------------------|---|
| Predisposizione degli atti amministrativi e contabili, relativi alla Struttura, connessi alla redazione del Bilancio Annuale di Previsione da parte della Direzione Generale. Predisposizione degli atti amministrativi e contabili relativi alla Struttura: redazione degli atti di variazione, di storno, di riaccertamento e di assestamento del Bilancio Annuale di Previsione. Monitoraggio risorse finanziarie e situazione disponibilità/spese contratti di ricerca con i responsabili scientifici, anche per il rilascio dell'autorizzazione all'impegno di spesa. Accesso ai fascicoli contabili. | Tiziana Gamba | Funzionario di amministrazione – IV livello |
| Controllo residui e redazione relativi atti amministrativi. Contabilizzazione delle spese e servizi. Gestione del "fondo economale" della Struttura: procedura contabile TEAM, rimborsi. Gestione dei rapporti con l'istituto cassiere in relazione alle operazioni di competenza della struttura : verifica quadratura periodiche - documenti di sintesi periodici. Resoconto mensile delle ritenute e dei contributi da versare a cura della sede centrale su compensi ad esterni; Gestione contabile con TEAM delle fatture estere e relative comunicazioni alla Sede. Accesso ai fascicoli contabili. | Anna Maria Di Gianni | Collaboratore di Amministrazione - V livello |
| Aggiornamento Piattaforma dei crediti. | Tullia Carriero | Collaboratore Tecnico Enti di ricerca - V livello |
| 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, aggiornamento ubicazione e scarico dei beni, autorizzazioni per il trasferimento. Aggiornamento inventario beni immobili. | Anna Maria Bordignon | Collaboratore di Amministrazione - V livello |

SETTORE ACQUISTI BENI E SERVIZIResponsabile: Luigi Genesi

Funzionario di amministrazione – IV livello

Addetti: Antico Giuseppina – Luigi Genesi – Laura Roma

| Mansioni assegnate | Addetto | Profili e livello |
|--|----------------------|---|
| <p>Responsabile 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.</p> <p>Responsabile 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.</p> <p>Si occupa dell'istruttoria e dell'adempimento dei procedimenti di contrattualistica pubblica e istruttoria (determine direttoriali, DURC, CIG, tracciabilità flussi).</p> <p>Redazione di atti e provvedimenti amministrativi.</p> | Luigi Genesi | Funzionario di Amministrazione – IV livello |
| 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. | Antico Giuseppina | Collaboratore Tecnico Enti di ricerca - V livello |
| 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 | Laura Roma | Collaboratore di Amministrazione - V livello |
| Gestione delle scorte del magazzino corrente | Anna Maria Bordignon | Collaboratore di Amministrazione - V livello |

Competenza dei servizi di STAFF:

| PROTOCOLLO E ARCHIVIO E GESTIONE DOCUMENTALE | | |
|---|-----------------|---|
| <p>Responsabile: Tullia Carriero Collaboratore tecnico degli Enti di Ricerca – V livello Determina Direttoriale di nomina n. 162 del 28/9/2017</p> | | |
| <p>Addetti: Antico Giuseppina – Tullia Carriero – Annalisa Deliperi – Tiziana Gamba -Luigi Genesi – Laura Roma</p> | | |
| Mansioni assegnato | Addetto | Profili e livello |
| <p>Responsabile del servizio protocollo, archivio e gestione dei flussi documentali; controllo e monitoraggio del registro di protocollo informatico, corretta fascicolazione informatica, della gestione della PEC collegata al registro di protocollo informatico. Controllo e monitoraggio del repertorio dei decreti del Direttore, del repertorio dei fascicoli, della gestione dell'archivio corrente e di deposito. Scansione ottica dei</p> | Tullia Carriero | Collaboratore Tecnico Enti di ricerca - V livello |

| | | |
|---|-------------------|---|
| documenti. Repertorio dei provvedimenti di annullamento di protocollo. Scarto di archivio. Affrancatura e spedizione della posta in uscita e tenuta della contabilità dei francobolli in entrata e in uscita. | | |
| Vicario del responsabile del servizio protocollo, archivio e gestione dei flussi documentali. Gestione informatica della protocollazione informatica della corrispondenza, classificazione, fascicolazione e scansione ottica dei documenti. Scarto di archivio. Responsabile del servizio protocollo e archivio fino al 27 settembre 2017. | Tiziana Gamba | Funzionario di Amministrazione - IV livello |
| Gestione informatica della protocollazione informatica della corrispondenza, classificazione, fascicolazione e scansione ottica dei documenti. | Giuseppina Antico | Collaboratore Tecnico Enti di ricerca - V livello |
| Gestione informatica della protocollazione informatica della corrispondenza, classificazione, fascicolazione e scansione ottica dei documenti. | Annalisa Deliperi | Collaboratore Tecnico Enti di ricerca - V livello |
| Gestione informatica della protocollazione informatica della corrispondenza, classificazione, fascicolazione e scansione ottica dei documenti. Accesso ai fascicoli archivio contabile. | Luigi Genesi | Funzionario di Amministrazione - IV livello |
| Gestione informatica della protocollazione informatica della corrispondenza, classificazione, fascicolazione e scansione ottica dei documenti. | Laura Roma | Collaboratore di Amministrazione - V livello |

| SERVIZI GENERALI | | |
|--|----------------|--------------------------|
| <u>Responsabile: Matteo Rago</u> Tecnologo – III livello | | |
| Addetti: Antico Giuseppina – Bruno Brescianini – Annalisa Deliperi - Tiziana Iampietro – Claudio Lorenzetti - Massimo Menguzzato – Giuseppe Minichino – Matteo Rago - Andrea Rolando | | |
| Mansioni assegnate | Addetto | Profili e livello |
| <p>Programmazione edilizia della Struttura e del Planetario sulla base delle esigenze individuate.</p> <p>Gestione dei quadri economici relativi ai fondi destinati all'edilizia.</p> <p>Gestione degli atti e dei procedimenti relativi all'affidamento e all'esecuzione di lavori, servizi e forniture, relativi agli immobili, agli impianti e ai servizi di manutenzione in genere. Gestione e coordinamento dei servizi generali (accoglienza, centralino, custodia, auto di servizio).</p> <p>Gestione generale delle utenze e delle somministrazioni strumentali al</p> | Matteo Rago | Tecnologo - III livello |

| | | |
|--|-------------------------|---|
| funzionamento della sede (energia elettrica, gasolio, smaltimento rifiuti, telefonia). Accesso ai fascicoli contabili. | | |
| Attivazione convenzioni relative alle somministrazioni e utenze (energia elettrica, telefonia fissa, gasolio da riscaldamento), istruzione dei procedimenti con controllo fatturazioni. Esecuzione Ordinativi MEPA e fuori MEPA per acquisti relativi alla gestione tecnica dell'Ente. Addetto alla tenuta dei registri per la gestione dei rifiuti e procedure correlate (SISTRI, MUD, ecc.). Collaboratore per le attività di manutenzione degli impianti e delle strutture. | Antico Giuseppina | Collaboratore Tecnico Enti di ricerca - V livello |
| Addetto all'esecuzione della minuta manutenzione del parco e delle aree verdi. Addetto ad attività di logistica. | Bruno Brescianini | Operatore tecnico - VII livello - part time 75% |
| Attività di supporto per la gestione dei procedimenti e dei rapporti contrattuali relativi all'ufficio. | Annalisa Deliperi (10%) | Collaboratore Tecnico Enti di ricerca - V livello |
| Addetta al centralino telefonico. Addetta all'accoglienza. Ricevimento della corrispondenza in entrata. | Tiziana Iampietro | Operatore tecnico - VI livello |
| Custode residente. Addetta all'accoglienza e alla sorveglianza. Ricevimento della corrispondenza in entrata. | Claudio Lorenzetti | Operatore tecnico - VII livello |
| Addetto alla portineria. Ricevimento dei corrieri. Responsabile della gestione delle autovetture. | Massimo Menguzzato | Collaboratore Tecnico Enti di ricerca - V livello - part time 79% |
| Addetto all'esecuzione della minuta manutenzione del parco e delle aree verdi. Addetto all'esecuzione di piccole manutenzioni edili. Addetto ad attività di logistica. | Giuseppe Minichino | Collaboratore Tecnico Enti di ricerca - V livello |
| Addetto all'esecuzione della minuta manutenzione del parco e delle aree verdi. Addetto ad attività di logistica. | Andrea Rolando | Operatore tecnico - VII livello - part time 75% |

SERVIZIO : SERVIZI RELATIVI AI BENI CULTURALI

BIBLIOTECA

Responsabile: Luisa Schiavone

Tecnologo - III livello

Addetti: Giuseppe Massone, Luisa Schiavone

| Mansioni assegnate | Addetto | Profili e livello |
|---|-----------------|--------------------------|
| Gestione, conservazione, tutela e valorizzazione del patrimonio bibliografico; assicurare l'aggiornamento scientifico nel campo dell'astronomia, dell'astrofisica e | Luisa Schiavone | Tecnologo - III livello |

| | | |
|---|------------------------|---------------------------------|
| <p>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 interbibliotecario, 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; Collaborazioni 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.</p> | | |
| <p>ARCHIVIO STORICO <u>Responsabile: Luisa Schiavone</u></p> | | |
| <p>Mansioni assegnate</p> | <p>Addetto</p> | <p>Profili e livello</p> |
| <p>Riordino e inventariazione della 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; Ricerca storica; Servizi all'utenza: informazioni storiche, consultazione, fornitura documenti,</p> | <p>Luisa Schiavone</p> | <p>Tecnologo - III livello</p> |

| | | |
|---|---------------------|--|
| assistenza nella ricerca archivistica; gestione e aggiornamento delle pagine web dell'Archivio storico sul Portale dei beni culturali dell'INAF. | | |
| COLLEZIONE MUSEALE <u>Responsabile: Giuseppe Massone</u> | | |
| Mansioni assegnate | Responsabile | Profili e livello |
| <p>Conservazione e tutela della Collezione di Strumenti Storici dell'INAF-Osservatorio Astrofisico di Torino in coordinamento con le altre strutture INAF: conservazione, catalogazione e tutela degli strumenti e parti di strumenti storici, cercando di rimediare, ove possibile, a scomposizioni e disperdimenti avvenuti in passato</p> <p>Sovrintende al restauro e alla conservazione degli strumenti storici, contatti con la Soprintendenza competente ed in accordo con le direttive di questa</p> <p>Collabora con il progetto del portale culturale dell'INAF: catalogazione e redazione delle schede storiche di ciascun strumento in SicapWeb.</p> <p>Collaborazione alla realizzazione di esposizioni a carattere museale e mediatico (quali scenografia di SuperQuark edizione 2015) a mostre ed eventi culturali (Mostra 2009 sui 250 anni dell'Osservatorio di Torino Mostra INAF-ASTRUM 2009 per l'anno dell'astronomia -Mostra "Macchine Invenzioni Scoperte" 2011-2012 - Mostra "Lagrange un europeo a Torino" 2013-2014)</p> <p>Ricerche storiche sulle passate operazioni astronomiche e geodetiche svolte dagli astronomi torinesi</p> <p>Collaborazioni col prof. Marco Galloni presidente dell'ASTUT (Archivio Scientifico e Tecnologico dell'Università di Torino) per il recupero e la valorizzazione di strumenti scientifici storici di comune interesse.</p> | Giuseppe Massone | Collaboratore Tecnico degli Enti di ricerca – IV livello |

| | | |
|--|-------------------|--|
| SERVIZIO: SERVIZI INFORMATICI E DIGITALI | | |
| <u>Responsabile: Francesco Salvati</u> | | |
| Collaboratore Tecnico Enti di ricerca IV livello | | |
| Addetti: Stefania Rasetti – Francesco Salvati | | |
| Mansioni assegnate | Addetto | Profili e livello |
| Gestione e configurazione traffico rete e connettività con rete garr (router, switch, firewall, gestione indirizzi); gestione e configurazione server pubblici (DNS, WEB, | Francesco Salvati | Collaboratore Tecnico Enti di ricerca - IV livello |

| | | |
|---|------------------|---|
| 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; | | |
| Gestione e configurazione PC amministrazione; Assistenza informatica per il servizio Amministrazione e Direzione; gestione server web; gestione server stampa e stampanti ; gestione servizio videoconferenze | Stefania Rasetti | Collaboratore Tecnico Enti di ricerca - V livello |

| SERVIZIO: RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO | | |
|--|-------------------|---|
| Responsabile: <u>Giuseppina Antico</u> Collaboratore Tecnico Enti di ricerca IV livello | | |
| Mansioni assegnate | Addetto | Profili e livello |
| Applicazione di compiti e osservazione di obblighi così come disposto dalla normativa sulla Sicurezza (DLgs 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni). Applicazione delle disposizioni emanate dalla Sede in materia di sicurezza e prevenzione; 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; esecuzione le disposizioni e gli adempimenti periodici definiti dal medico del lavoro della Struttura e previsti dalla legislazione; | Giuseppina Antico | Collaboratore Tecnico Enti di ricerca - V livello |
| Comunicazioni all'INAIL per infortuni | Giuseppina Antico | Collaboratore Tecnico Enti di ricerca - V livello |
| Gestione del registro rifiuti | Giuseppina Antico | Collaboratore Tecnico Enti di ricerca - V livello |

| SERVIZIO: LABORATORI | | |
|--|--|--|
| laboratorio di ottica laboratorio di elettronica camera bianca laboratorio UV e vuoto officina meccanica | | |

| SERVIZIO: SEGRETERIA DELLA DIREZIONE | | |
|--|--|--|
| Responsabile: <u>Annalisa Deliperi</u> Collaboratore Tecnico Enti di ricerca V livello | | |

| Mansioni assegnate | Addetto | Profili e livello |
|---|-------------------|---|
| <p>Supporto alla Direzione per corrispondenza – relazioni esterne (appuntamenti/contatti) – accoglienza ospiti. Protocollazione della posta del Direttore.</p> <p>Procedura di richiesta dei codici fiscali per ospiti stranieri. Collaborazione attivazione stage studenti universitari. Procedure di associatura.</p> | Annalisa Deliperi | Collaboratore Tecnico Enti di ricerca - V livello |

SERVIZIO: DIVULGAZIONE E DIDATTICA

Responsabile: Alberto Cora

Collaboratore Tecnico Enti di ricerca IV livello

Addetti: Massimo Aprile, Carlo Benna, Alberto Cora, Annalisa Deliperi, Alberto Vecchiato

| Mansioni assegnate | Addetto | Profili e livello |
|--|-------------------|--|
| System Manager di EDU.INAF.IT e CIELIPIEMONTESI.IT, LOC CIELIPIEMONTESI. Prenotazioni alle visite guidate all'Osservatorio. | Massimo Aprile | Collaboratore Tecnico Enti di ricerca - IV livello |
| Responsabile per la partecipazione alla Notte dei Ricercatori. Istruttore SCN 2017. Organizza e svolge visite guidate all'Osservatorio. Vice Responsabile. | Carlo Benna | Ricercatore astronomo |
| Responsabile Ufficio, cura le relazioni con l'ufficio D&D nazionale e gli altri Referenti, Università dipartimento di Fisica, Consiglio regionale, Comune di Torino, Istituti Scolastici e Associazioni di Astrofili. Visite guidate in osservatorio. OLP SCN 2017. Manutenzione ordinaria e straordinaria telescopi Morais e Zeiss. Segue i bandi di finanziamento ex L6/2000. Svolge visite guidate. all'Osservatorio. Organizza la MasterClass di Astronomia e Astrofisica. | Alberto Cora | Collaboratore Tecnico Enti di ricerca - IV livello |
| Istruttore SCN 2017, redazione Comunicati stampa, relazioni con i media e il Comune di Pino Torinese. Convenzioni alternanza scuola / lavoro. Collaborazione alla realizzazione di eventi scientifici (congressi – meeting). | Annalisa Deliperi | Collaboratore Tecnico Enti di ricerca - V livello |
| Responsabile per le Olimpiadi di Astronomia della sede Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta. | Alberto Vecchiato | Collaboratore Tecnico Enti di ricerca – IV livello |