

## MINUTE DELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI STRUTTURA

## **16 APRILE 2019**

Il giorno 16 del mese di aprile alle ore 14,30, previa convocazione in data 29 marzo 2019, si è riunito il Consiglio di Struttura nel salone della Palazzina grande dell'Osservatorio di Torino per discutere il seguente ordine del giorno:

# 1. Comunicazioni del Direttore

- 1.1. Automobili di servizio, utilizzo dei fondi
- 1.2. Ferie residue annualità 2018, anni precedenti e ore accumulate
- 1.3. Ore di straordinario annualità 2019
- 1.4. Telelavoro
- 1.5. Procedure di acquisto di materiale informatico

## 2. Altre comunicazioni

2.1 Fondo economale

# Sono presenti:

il dott. Silvano Fineschi (Direttore), la dott.ssa Maria Margherita Sarasso (componente), il dott. Roberto Silvotti (componente), il dott. Gian Carlo Trinchero (componente), il sig. Cosimo Antonio Volpicelli (componente) e l'arch. Matteo Rago (componente e segretario verbalizzante per la presente seduta).

## 1. Comunicazioni del Direttore

## 1.1 - Automobili di servizio, utilizzo dei fondi.

Nel verbale del Consiglio di struttura del 26 novembre 2018, stante l'incertezza sull'utilizzo dei fondi per il funzionamento dell'auto di servizio dell'OATo, è stata comunicata la sospensione dell'utilizzo della stessa sino ad ulteriore approfondimento. Considerato che il preannunciato chiarimento a cura del DG non è ancora pervenuto, si conferma che l'utilizzo dell'auto di servizio resta sospeso sino a quando non sarà chiarito su quali fondi dovranno gravare le spese per il funzionamento della medesima.

## 1.2 - Ferie residue annualità 2018, anni precedenti e ore accumulate.

Il Direttore presenta al Consiglio uno schema di riepilogo relativo alle ferie pregresse non godute dal personale dell'OATo (si veda allegato 1). I dati sono indicati in forma aggregata ed evidenziano la presenza di dipendenti con ancora giorni di ferie non godute relativamente all'anno 2018. Risulta evidente il fatto che vi siano dipendenti che hanno un considerevole numero di giorni di ferie residue non godute relativamente ad anni precedenti il 2018. Non vi è dubbio che questo costituisca una seria criticità, venutasi a creare nel corso degli anni passati. Il passaggio al nuovo programma di

gestione delle presenza (ePAS), il cui funzionamento è impostato sulle regole stabilite dal CCNL, potrebbe costituire ulteriore criticità nella gestione di questo dato.

# Con l'occasione si ribadisce che le ferie relative all'anno 2018 devono essere godute entro il 31/08/2019, e così via per gli anni successivi.

Il sig. A. Volpicelli riferisce che in occasione dell'ultimo incontro con il Dott. Guido Alampi della segreteria territoriale della Flc-Cgil Piemonte, avvenuto in OATo il giorno precedente, il medesimo ha reso noto che in taluni enti di ricerca le ferie non godute entro il 31/08 dell'anno successivo a quello di riferimento, in via eccezionale possono essere godute successivamente e comunque non oltre il 31/12, se per motivi di servizio (documentato) non sono state autorizzate prima dal proprio Responsabile e poi dal Direttore. Oltre tale data le ferie non godute non verranno più conteggiate da ePAS nell'anno seguente.

Il Direttore riferisce di aver informato la Sede Centrale della situazione riguardante le ferie non godute prima del 2018. La Sede Centrale comunicherà le determinazioni con rispetto alla valutazione della situazione di ciascun soggetto interessato.

Per quanto riguarda invece l'anno in corso, 2019, si ricorda che i giorni di ferie godute quest'anno verranno prima scalati, fino ad esaurimento, dal monte delle ferie residue – se è ancora presente – dell'anno immediatamente precedente (i.e., 2018), e poi dal monte ferie dell'anno in corso.

Si ricorda che le ferie del personale tecnico e amministrativo e CTER (livelli IV-VIII) dedicato ai servizi e ai laboratori sono autorizzate dal Responsabile di riferimento (tecnico, amministrativo o di ricerca).

#### 1.3 - Ore di straordinario annualità 2019.

Il Direttore comunica che è arrivata l'assegnazione a OATo dalla Sede Centrale del monte ore per lo svolgimento di eventuali ore straordinarie. Il monte ore straordinari assegnato ad OATo è stato calcolato forfettariamente dalla Sede Centrale nella misura di 25 ore / pro-capite per il numero di personale OATo CTER IV-VIII. Come sempre questo è solo un dato medio di riferimento e non è da considerarsi un'assegnazione preventiva.

Si ricorda che il lavoro straordinario, pagato o posto a recupero, deve essere preventivamente richiesto e autorizzato prima dal Responsabile di riferimento (tecnico, amministrativo o di ricerca), e poi deve ottenere l'autorizzazione finale dalla Direzione.

Il Direttore comunica che delegherà la pre-autorizzazione delle ore di straordinario ai Responsabili di riferimento (tecnico, amministrativo o di ricerca). A questi verrà assegnata la gestione di un monte ore straordinario calcolato forfettariamente in 20 ore pro-capite per il numero di personale CTER IV-VIII che fa riferimento al Responsabile stesso. La Direzione manterrà un fondo pari alle ore che avanzano (i.e., 5 ore per il numero dei dipendenti CTER IV-VIII) per esigenze di servizio eccezionali che potranno rendersi necessarie.

Si ricorda che le ore di straordinario autorizzate sono pagabili o possono essere godute come riposi compensativi, anche a giornata intera, come disposto dall'art. 49 del CCNL. Le altre devono trovare riferimento nella cd. flessibilità oraria. A tal proposito si ricorda che la nota a firma del DG Dott. U. Sacerdote del 12/02/2014 è ancora un riferimento in merito (si veda allegato 2).



#### 1.4 - Telelavoro.

Il Direttore informa che intende dare la possibilità al personale di chiedere il telelavoro. A tal proposito il Direttore illustra le modalità per la richiesta e l'ottenimento del medesimo (si veda allegato 3). Le eventuali richieste dovranno essere inoltrate alla Segreteria di direzione (segreteria.scientifica.oato@inaf.i), utilizzando l'apposito modulo (si veda allegato 4).

# 1.5 - Procedure di acquisto di materiale informatico.

Si ricorda che l'acquisto di materiale informatico (ovvero ricadente nella categoria merceologica di beni e servizi informatici e di connettività) deve essere effettuata utilizzando gli strumenti ME.PA. o le convenzioni CONSIP (o altri soggetti aggregatori). Pertanto è di fondamentale importanza definire correttamente il materiale che ricade nella predetta categoria merceologica. Stante la complessità e la particolarità dei materiali di cui ha bisogno questa Struttura di ricerca si propone di interessare il Dott. L. Genesi al fine di porre in tal senso un quesito al TTPA (Tavolo Tecnico Permanente Appalti) operante in seno all'INAF.

Il Direttore comunica che si prenderà l'azione di definire – in collaborazione con il personale tecnico-amministrativo – una modalità che faciliti la visibilità e la tracciabilità dell'iter per l'acquisto di materiale informatico da parte dei richiedenti di tale materiale.

Il Dott. R. Silvotti alle ore 17,00 abbandona la seduta del Consiglio.

#### 2. Altre comunicazioni

### 2.1 - Fondo economale

In conclusione il Direttore informa che in merito all'utilizzo del fondo economale (cd. piccole spese) la Dott.ssa L. Pedoto, in data 25 marzo 2019, ha reso il seguente chiarimento, dal quale emergono limiti stringenti:

"In linea generale, si tenga conto che principio fondamentale per il corretto utilizzo della cassa economale è che questo strumento è ammesso "per motivi di urgenza, imprevedibilità e indifferibilità dell'acquisizione e/o quando risulti difficoltosa ogni altra forma di pagamento".

Sulla tipologia di acquisto non ci sono vincoli particolari se non il modico valore e il divieto di acquisto di beni strumentali; e, va da sé che la cassa economale non può essere utilizzata per eludere le prescritte procedure di acquisto previste per le Pubbliche Amministrazioni nonché gli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

La legge di *Stabilità 2016 - Legge 28 dicembre 2015, n. 208* - pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 302 del 30 dicembre 2015, ha introdotto la possibilità di effettuare acquisti di beni e servizi di importo inferiore ad euro 1.000,00 (mille) al di fuori del Me.PA, **fermo restando il divieto artificioso del frazionamento degli acquisti e il carattere eccezionale degli stessi.** (ciò non significa che tali acquisti, anche se di modesto valore, possano essere effettuati per il tramite della cassa economale...*ndr*)

In ogni caso, il dipendente che effettui acquisti per conto dell'Amministrazione, chiedendone poi il rimborso, è buona prassi che chieda l'autorizzazione preventiva al Responsabile dei fondi (per le Strutture il Direttore o suo delegato, normalmente il Responsabile Amministrativo) ed è comunque tenuto ad informare l'Economo (per la verifica della disponibilità di cassa)"



Alle ore 17,40 si chiude la seduta.

Il presente, redatto in unica copia originale, viene letto e approvato per via elettronica da tutti i componenti del Consiglio.

Don. Silvano FINESCHI

Il segretario verbalizzante Arch. Matteo RAGO