



ISTITUTO NAZIONALE DI ASTRONOMIA
NATIONAL INSTITUTE FOR ASTRONOMICAL SCIENCES

ALLEGATO 3

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, e modificata e integrata dalla "Direzione Generale" (*)

n.	Cognome Nome	Profilo	Contratto	Assegnazione corrente	Destinazione prevista
1	Bartone Elisabetta	CTER IV	T.I.	Det. Direttore Generale <i>pro tempore</i> n. 12/2014. Ufficio II - Area Funzionale II	Servizio Supporto Tecnico per la gestione del Patrimonio e dell'Inventario
2	Caporossi Claudia	CTER IV	T.I.	Ufficio II - Area Funzionale III	Settore IV: Gestione delle forniture di beni e servizi per la sede centrale
3	Caruso Federica	Funzionario Amm. V	T.I.	Ufficio II - Area Funzionale I	Settore I: Bilancio
4	Ciavarella Ornella	CTER V	T.I.	Ufficio II - Area Funzionale I	Settore II: Ragioneria **
5	Ciliberti Gabriele	CTER VI	T.I.	Ufficio II - Area Funzionale III	Settore IV: gestione delle forniture di beni servizi per la sede centrale
6	Cuoco Michele	Operatore VIII	T.D.	Ufficio II - Area Funzionale III	Settore IV: gestione delle forniture di beni servizi per la sede centrale
7	Del Bove Alessandro	Tecnologo	T.I.	//	VEDI NOTA 1)
8	Di Sabantonio Franco	Operatore VIII	T.I.	Ufficio II - Area Funzionale III	VEDI NOTA 2)
9	Grossi Giuseppe	Operatore VIII	T.I.	Ufficio II - Area Funzionale III	VEDI NOTA 3)
10	Iacovella Laura	Coll. Amm. VII	T.I.	Ufficio II - Area Funzionale III	Settore IV: Gestione delle forniture di beni e servizi per la sede centrale VEDI NOTA 4)
11	Iacovella Vittoria	Funzionario Amm. V	T.I.	Ufficio II - Area Funzionale I	Settore I: Bilancio **
12	Miceli Federica	CTER VI	T.I.	Ufficio II - Area Funzionale III	Settore IV: gestione delle forniture di beni servizi per la sede centrale
13	Moscattelli Barbara	CTER V	T.I.	Ufficio II - Area Funzionale I	Settore II: Ragioneria
14	Musolino Gaetano	Tecnologo	T.I.	Ufficio II - Area Funzionale III	VEDI NOTA 5)
15	Panepuccia Ester	Operatore VIII	T.I.	Ufficio II - Area Funzionale II	VEDI NOTA 6)

16	Pappone Massimo	Funzionario Amm. V	T.I.	Ufficio II - Area Funzionale III	VEDI NOTA 7)
17	Parisi Alfredo	Funzionario Amm. V	T.I.	Ufficio II - Area Funzionale I	Settore I: Bilancio
18	Pennazza Katia			Segreteria particolare del Direttore Generale	Settore III: Appalti e Contratti di Rilevanza nazionale
19	Perrone Francesca	Operatore VIII	T.D.	Ufficio II - Area Funzionale III	VEDI NOTA 8)
20	Porta Francesca Romana	Tecnologo	T.I.	Ufficio II - Area Funzionale II	Servizio Supporto Tecnico per la gestione del Patrimonio e dell'Inventario VEDI NOTA 7)
21	Restante Anna	CTER IV	T.I.	Ufficio II - Area Funzionale III	Settore IV: gestione delle forniture di beni servizi per la sede centrale
22	Riondino Raffaella	Funzionario Amm. V	T.I.	Ufficio II - Area Funzionale II	Settore III: Appalti e Contratti di Rilevanza nazionale ** VEDI NOTA 9)
23	Rossetti Angela	Coll. Amm. V	T.I.	Ufficio II - Area Funzionale I	Settore II: Ragioneria VEDI NOTA 10)
24	Scalise Emanuele	Coll. Amm. VII	T.I.	Ufficio II - Area Funzionale III	Settore III: Appalti e Contratti di Rilevanza nazionale
25	Scarnò Maurizio	Coll. Amm. VII	T.I.	Ufficio II - Area Funzionale II	
26	Schettini Chiara	Funzionario Amm. V	T.I.	Segreteria Amministrativa Direzione Generale	Settore IV: gestione delle forniture di beni servizi per la sede centrale VEDI NOTA 11)
27	Serratore Francesco	Coll. Amm. VII	T.I.	Ufficio II - Area Funzionale II	VEDI NOTA 12)
	Spagnoli Cristiano	Operatore Tecnico VIII	interinale		Settore II: Ragioneria
28	Vescovo Roberta	Coll. Amm. VII	T.I.	Ufficio II - Area Funzionale I	Settore II: Ragioneria

(*) Le modifiche e/o le integrazioni proposte dalla "Direzione Generale" sono evidenziate in grassetto e, ove necessario, specificate e motivate con apposite note esplicative
() Incarico di Responsabile di tutti i procedimenti amministrativi incaricati nel Settore.**

NOTA 1)

Il Dottore **Alessandro DEL BOVE ORLANDI**, inquadrato nel profilo di Tecnologo, Terzo Livello Professionale, è assegnato, nell'ambito dei "**Servizi di Staff**" alla "**Direzione Generale**", alla "**articolazione organizzativa**" denominata "**Servizio Studi e Atti Normativi**"

NOTA 2)

Il Signore **Franco DI SABANTONIO**, inquadrato nel profilo di Operatore Tecnico, Ottavo Livello Funzionale, è assegnato allo "**Istituto di Astrofisica e Planetologia Spaziali**", che ha sede a Roma, alla Via del Fosso del Cavaliere, numero 100, e verrà adibito alle mansioni che saranno individuate e definite, di concerto tra di loro, dal Direttore e dal Responsabile Amministrativo della predetta "**Struttura di Ricerca**".

NOTA 3)

Il Dottore **Giuseppe GROSSI**, inquadrato nel profilo di Operatore Tecnico, Ottavo Livello Funzionale, è assegnato allo "**Istituto di Astrofisica e Planetologia Spaziali**", che ha sede a Roma, alla Via del Fosso del Cavaliere, numero 100, e verrà adibito alle mansioni che saranno individuate e definite, di concerto tra di loro, dal Direttore e dal Responsabile Amministrativo della predetta "**Struttura di Ricerca**".

NOTA 4)

La Signora **Laura IACOVELLA**, inquadrata nel profilo di Collaboratore di Amministrazione, Settimo Livello Funzionale, è già assegnata, nell'ambito dei "**Servizi di Staff**" alla "**Direzione Generale**", alla "**articolazione organizzativa**" denominata **Segreteria, Protocollo, Archivio e Gestione dei Flussi Documentali**".

Al fine di soddisfare, peraltro, le impellenti esigenze organizzative e funzionali dello Ufficio Il "**Gestione Bilancio, Contratti e Appalti**", la Signora **Laura IACOVELLA** è assegnata, "**ad interim**" e a "**tempo parziale**", anche al Settore IV "**Gestione delle Forniture di Beni e Servizi per la Sede Centrale**".

In particolare, la Signora **Laura IACOVELLA** curerà la gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi mediante il sistema dello "**e-procurement**", con specifico riguardo sia alla adesione alle Convenzioni stipulate con la "**CONSIP Società per Azioni**" che all'utilizzo della "**piattaforma informatica**" per l'accesso al "**Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione**", garantendo il necessario supporto tecnico e amministrativo alla Dottressa **Chiara SCHETTINI**.



NOTA 5)

Il Dottore **Gaetano MUSOLINO**, inquadrato nel profilo di Tecnologo, Terzo Livello Professionale, è assegnato, nell'ambito dello Ufficio Il "**Gestione Bilancio, Contratti e Appalti**", al "**Servizio di Supporto Tecnico per la Predisposizione dei Capitolati**" esclusivamente per lo svolgimento delle attività di supporto finalizzate alla predisposizione dei "**Capitolati Tecnici**" nelle procedure di gara per l'affidamento di pubbliche forniture di beni e servizi di rilevanza nazionale ovvero di importo superiore ai duecentonovemila euro.

Il Dottore **Gaetano MUSOLINO** curerà la predisposizione dei predetti "**Capitolati Tecnici**" nel rispetto delle linee di indirizzo definite e delle direttive impartite dalla "**Direzione Generale**" o dal Responsabile dello Ufficio Il.

NOTA 6)

La Signora **Maria Ester PANEPUCCIA**, inquadrata nel profilo di Operatore Tecnico, Ottavo Livello Funzionale, è assegnata, nell'ambito dei "**Servizi di Staff**" alla "**Direzione Generale**", alla "**articolazione organizzativa**" denominata "**Segreteria, Protocollo, Archivio e Gestione dei Flussi Documentali**"

NOTA 7)

Il Dottore **Massimo PAPPONETTI**, inquadrato nel profilo di Funzionario di Amministrazione, Quinto Livello Professionale, è assegnato, nell'ambito dello Ufficio Il "**Gestione Bilancio, Contratti e Appalti**", al "**Servizio di Supporto Tecnico per la Gestione del Patrimonio e dell'Inventario**".

Inizialmente, Il Dottore **Massimo PAPPONETTI** verrà affiancato, per le necessarie attività formative e per un graduale passaggio delle consegne, dall'Architetto **Francesca Romana PORTA**, che continuerà a garantire, per tutto il tempo necessario, la propria collaborazione ai fini dello svolgimento, nell'ambito dei compiti assegnati al "**Servizio di Supporto Tecnico per la Gestione del Patrimonio e dell'Inventario**", delle attività di supporto finalizzate:

- all'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili e alla tenuta dei relativi registri;
- all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili, del materiale librario, delle attrezzature e delle strumentazioni scientifiche e alla tenuta dei relativi registri.

Per lo svolgimento delle predette attività l'Architetto **Francesca Romana PORTA** potrà avvalersi della collaborazione della Signora **Elisabetta BARTONE**.

BM

NOTA 8)

La Dottoressa **Francesca PERRONE**, inquadrata nel profilo di Operatore Tecnico, Ottavo Livello Funzionale, è assegnata, nell'ambito dei "**Servizi di Staff**" alla "**Direzione Generale**", alla "**articolazione organizzativa**" denominata "**Segreteria, Protocollo, Archivio e Gestione dei Flussi Documentali**".

NOTA 9)

Alla Dottoressa **Raffaella RIONDINO**, inquadrata nel profilo di Funzionario di Amministrazione, Quinto Livello Professionale, è conferito l'incarico di Responsabile del Settore II "**Appalti e Contratti di Rilevanza Nazionale**".

Pertanto, la Dottoressa **Raffaella RIONDINO** curerà, con la collaborazione del Dottore **Maurizio SCARNO**, inquadrato nel profilo di Collaboratore di Amministrazione, Settimo Livello Professionale:

- la gestione della fase della "**iniziativa**", della fase "**istruttoria**" e della fase "**integrativa della efficacia**" dei procedimenti amministrativi incardinati nel Settore II "**Appalti e Contratti di Rilevanza Nazionale**" e, conseguentemente, la predisposizione di atti e operazioni propedeutici alla adozione dei relativi provvedimenti finali;
- la predisposizione degli schemi dei provvedimenti finali da sottoporre all'esame del Responsabile dello Ufficio II "**Gestione Bilancio, Contratti e Appalti**" e della "**Direzione Generale**".

Alla Dottoressa **Raffaella RIONDINO** sono stati, peraltro, assegnati alcuni specifici compiti della "**articolazione organizzativa**" denominata "**Struttura Stabile di Supporto Strategico agli Organi di Governo e di Supporto Tecnico ai Direttori delle Strutture di Ricerca e ai Responsabili Unici dei Procedimenti**", prevista nell'ambito dei "**Servizi di Staff**" alla "**Direzione Generale**".

- Pertanto, la predetta dipendente, con la collaborazione del Dottore **Maurizio SCARNO**:
 - curerà, nel rispetto delle linee di indirizzo definite e delle direttive impartite dalla "**Direzione Generale**", la predisposizione di provvedimenti, di documenti programmatici o di pianificazione, di relazioni, di pro-memoria, di pareri, di note circolari e di ogni altro atto utile e/o necessario al corretto espletamento dei predetti compiti;
 - garantirà il necessario supporto tecnico alla "**Direzione Generale**".

La Dottoressa **Raffaella RIONDINO** e il Dottore **Maurizio SCARNO** svolgeranno le predette attività compatibilmente con le funzioni e/o le mansioni che sono chiamati a svolgere nel Settore III "**Appalti e Contratti di Rilevanza Nazionale**" dello Ufficio II "**Gestione Bilancio, Contratti e Appalti**", conciliando le esigenze organizzative e funzionali della "**Struttura Stabile di Supporto Strategico agli Organi di Governo e di Supporto Tecnico ai Direttori delle Strutture di Ricerca e ai Responsabili Unici dei Procedimenti**" con quelle dell'altra "**articolazione organizzativa**" alla quale sono state assegnate.

Atteso, peraltro, che le funzioni e/o le attività svolte dalla Dottoressa **Raffaella RIONDINO** sia nel Settore III "**Appalti e Contratti di**



Rilevanza Nazionale" dello Ufficio II "**Gestione Bilancio, Contratti e Appalti**" che nella "**Struttura Stabile di Supporto Strategico agli Organi di Governo e di Supporto Tecnico ai Direttori delle Strutture di Ricerca e ai Responsabili Unici dei Procedimenti**" sono strettamente correlate tra di loro, tutti gli atti e i provvedimenti da essa predisposti, a prescindere se gli stessi siano imputabili all'una o all'altra "**articolazione organizzativa**", dovranno essere siglati dal Responsabile dello Ufficio II e firmati dal Direttore Generale.

NOTA 10)

Il Signore **Emanuele SCALISE**, inquadrato nel profilo di Collaboratore di Amministrazione, Settimo Livello Professionale, è assegnato, nell'ambito dei "**Servizi di Staff**" alla "**Direzione Generale**", alla "**articolazione organizzativa**" denominata "**Servizi Informatici e per il Digitale**".

NOTA 11)

La Dottoressa **Chiara SCHETTINI**, inquadrata nel profilo di Funzionario di Amministrazione, Quinto Livello Funzionale, è già assegnata alla "**Segreteria Amministrativa**" della "**Direzione Scientifica**".

Al fine di soddisfare, peraltro, le impellenti esigenze organizzative e funzionali dello Ufficio II "**Gestione Bilancio, Contratti e Appalti**", la Dottoressa **Chiara SCHETTINI** è assegnata, "**ad interim**" e a "**tempo parziale**", anche al Settore IV "**Gestione delle Forniture di Beni e Servizi per la Sede Centrale**".

In particolare, la Dottoressa **Chiara SCHETTINI** curerà la predisposizione degli schemi dei provvedimenti finali da sottoporre all'esame del Responsabile dello Ufficio II "**Gestione Bilancio, Contratti e Appalti**" e della "**Direzione Generale**".

Al fine di garantire la uniformità delle procedure di gara gestite sia dal Settore III "**Appalti e Contratti di Rilevanza Nazionale**" che dal Settore IV "**Gestione delle Forniture di Beni e Servizi per la Sede Centrale**", anche i provvedimenti predisposti dalla Dottoressa **Chiara SCHETTINI** dovranno essere siglati dal Responsabile dello Ufficio II e firmati dal Direttore Generale

I Dottori **Gaetano MUSOLINO** e **Massimo PAPPONETTI** sono tenuti a garantire il necessario passaggio di consegne al fine di consentire l'attivazione, il perfezionamento e/o la conclusione dei procedimenti da avviare o ancora in " **itinere**".

Il predetto passaggio di consegne dovrà essere perfezionato con verbale firmato congiuntamente dai Dottori **Gaetano MUSOLINO** e **Massimo PAPPONETTI** e dalle Dottoresse **Luciana PEDOTO** e **Chiara SCHETTINI**.

NOTA 12)

Il Dottore **Francesco SERRATORE**, inquadrato nel profilo di Collaboratore di Amministrazione, Settimo Livello Funzionale, è assegnato alla "**Segreteria Amministrativa**" della "**Direzione Scientifica**".

