



NUOVO "SCHEMA ORGANIZZATIVO" DELLA "DIREZIONE GENERALE"

1) INTRODUZIONE

Il nuovo "**assetto organizzativo**" della "**Direzione Generale**" è stato definito:

- a) in conformità a quanto disposto dallo "**Statuto dello Istituto Nazionale di Astrofisica**" attualmente in vigore;
- b) nel rispetto delle indicazioni contenute nel "**Disciplinare di Organizzazione e Funzionamento dello Istituto Nazionale di Astrofisica**", approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione del 21 giugno 2012, numero 44, e modificato dal medesimo Organo con deliberazioni del 19 dicembre 2013, numero 84, del 19 febbraio 2014, numero 7, del 16 dicembre 2015, numero 28, e del 19 ottobre 2016, numero 107;
- c) tenendo conto delle "**linee generali di indirizzo per la definizione del nuovo assetto organizzativo della Direzione Generale**", approvate dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione del 19 ottobre 2016, numero 106;
- d) tenendo conto del contesto normativo di riferimento, come richiamato e specificato nella "**Relazione di Accompagnamento**" al nuovo "**Schema Organizzativo**" della "**Direzione Generale**" (Allegato 1).



Il nuovo "**Schema Organizzativo**" della "**Direzione Generale**" è così articolato:

A) Segreteria, Protocollo, Archivio e Gestione dei Flussi Documentali

B) Servizi di Staff:

- **Affari Legali, Contenzioso e Supporto Tecnico agli Organi;**
- **Studi e Atti Normativi;**
- **Relazioni con il Pubblico;**
- **Controllo di Gestione;**
- **Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro**

C) Servizi Informatici e per il Digitale

D) 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

E) Ufficio I "Gestione Risorse Umane"

F) Ufficio II "Gestione Bilancio, Contratti e Appalti"

2) PREMESSE GENERALI

Il nuovo "**assetto organizzativo**" della "**Direzione Generale**" è finalizzato a:

- 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 specificato nella "**Relazione di Accompagnamento**";
- b) assicurare, all'interno delle diverse articolazioni organizzative dell'Istituto, una più attenta, corretta e adeguata definizione di ruoli, funzioni, compiti, responsabilità e flussi decisionali;
- c) qualificare, semplificare e rendere più celere l'intera azione amministrativa, nel rispetto, comunque, dei principi di legalità, imparzialità, ragionevolezza, buon andamento, trasparenza e pubblicità, che ne caratterizzano contenuti e finalità;
- d) assicurare lo svolgimento delle attività amministrative e gestionali applicando le regole proprie dei procedimenti amministrativi e dei processi, utilizzando, nella maniera più estesa possibile, gli strumenti della "**delega della firma**" e della "**delega**



delle funzioni" e creando presupposti e condizioni per realizzare la massima integrazione possibile tra le diverse componenti dell'amministrazione, sia centrali che territoriali, nella convinzione che l'Ente, nel rispetto delle sue articolazioni interne e dell'autonomia che ne caratterizza l'azione, è "**unico**" e persegue, nella sua dimensione unitaria, le medesime "**finalità**";

- e) assicurare che la gestione dell'intero edificio che ha sede a Roma, in Viale Mellini, e dell'annesso Parco, adibiti a sede legale dell'Istituto, nonché la gestione dei servizi di supporto logistico agli uffici presenti nella medesima sede ed al personale che vi presta servizio, siano organizzati in maniera tale da garantire un esercizio flessibile, celere ed efficace delle prerogative istituzionali dei diversi Organi, sia monocratici che collegiali (Presidenza, Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Revisori dei Conti, Organismo Indipendente di Valutazione), che sono allocati nella predetta struttura per espressa previsione statutaria, e di quelle specifiche della Direzione Scientifica;
- f) potenziare l'attuale sistema di contabilità al fine di consentire una analisi più analitica dei costi diretti e indiretti delle attività svolte da una qualsiasi delle articolazioni organizzative dell'Istituto, al fine di quantificare il suo cofinanziamento indiretto, laddove le attività stesse vengano svolte con il concorso di finanziamenti esterni, e di verificare la possibilità di imputare su questi ultimi i relativi costi;
- g) definire, ai fini della promozione di iniziative concrete dirette ad attuare una efficace politica di diffusione del "**brand**" dell'Istituto nel Paese e nel Mondo, procedimenti amministrativi e/o processi snelli in materia di:
- commercializzazione di prodotti nei "**Visitor Center**";
 - produzione e commercializzazione di materiale didattico e divulgativo;
 - commercializzazione di prodotti derivanti dall'utilizzo di propri brevetti;
- h) predisporre, aggiornare e/o adeguare i regolamenti e i disciplinari previsti dalle vigenti disposizioni legislative e statutarie e da altri fonti normative interne, nel rispetto dell'ordinamento giuridico di riferimento, sia generale che specifico, e delle esigenze dell'Istituto e tenendo conto dei lavori già svolti dal "**tavolo tecnico**" appositamente costituito dal Presidente.



3) STRUTTURE

3.A) Segreteria, Protocollo, Archivio e Gestione dei Flussi Documentali

La "**articolazione organizzativa**" denominata "**Segreteria, Protocollo, Archivio e Gestione dei Flussi Documentali**" cura:

- la tenuta della "**agenda**" del Direttore Generale;
- l'apertura, lo smistamento e la archiviazione della corrispondenza personale del Direttore Generale;
- la gestione di tutti gli "**atti**" e i "**provvedimenti**" predisposti dal Direttore Generale (Determine Direttoriali, Note Circolari, Ordini di Servizio, atti e provvedimenti di qualsiasi altra natura e tipologia);
- il raccordo con gli Uffici di Presidenza e della Direzione Scientifica e con le Strutture di Ricerca, nonché con gli altri Organismi dell'Ente (Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Revisori dei Conti, Organismo Indipendente di Valutazione, Gruppo di Raccordo dei Direttori di Struttura, Consiglio Scientifico, ecc.);
- il "**Web Master**" della Direzione Generale;
- la predisposizione materiale di atti, provvedimenti e documenti, propedeutici, connessi e/o conseguenti all'esercizio delle funzioni direttoriali;
- il raccordo con gli Uffici e gli altri Servizi di Staff;
- 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 registrazione nel "**protocollo informatico**" di tutti i "**documenti**" ricevuti e spediti dall'Istituto, ivi compresi i "**documenti informatici**";
- la gestione delle procedure di annullamento delle registrazioni nel "**protocollo informatico**";
- la produzione e la tenuta del "**registro giornaliero di protocollo**" e la eventuale attivazione del "**registro di emergenza**";
- la classificazione e la archiviazione dei documenti con apposita "**segnatura**";



- la raccolta in appositi "**fascicoli informatici**" di atti, documenti e dati, da chiunque formati, relativi ai procedimenti amministrativi;
- la gestione degli archivi, sia cartacei che informatici;
- la applicazione delle "**regole tecniche**" in materia di "**formazione**", "**conservazione**" e "**misure di sicurezza**" dei "**fascicoli informatici**" e dei "**registri di protocollo**";
- la gestione della "**casella di posta elettronica certificata**" della Amministrazione Centrale.

4) Servizi di Staff

4.A) Servizio Affari Legali

Il "**Servizio Affari Legali**" cura:

- la gestione, in generale, del contenzioso civile, penale e amministrativo, in modo da assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività, sia stragiudiziali che giudiziali, inerenti alle relative controversie;
- la specifica gestione del contenzioso del lavoro, in modo da assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività, sia stragiudiziali che giudiziali, inerenti alle relative controversie;
- le attività di consulenza legale e di supporto giuridico agli Organi di Governo ed alle Strutture di Ricerca;
- la predisposizione di eventuali richieste di pareri agli organi consultivi e di relazioni tecniche richieste dagli organi di vigilanza e di controllo, sia interni che esterni;
- i rapporti con la Avvocatura dello Stato;
- la istruttoria dei procedimenti disciplinari e la predisposizione dei relativi provvedimenti;
- la raccolta delle proposte di delibera da sottoporre all'esame del Consiglio di Amministrazione, predisposte dagli Uffici e dai Servizi di Staff, nell'ambito delle loro rispettive competenze, la predisposizione dei relativi "**carteggi**" e la loro consegna e/o trasmissione ai componenti del predetto Consesso e ai membri del Collegio dei Revisori dei Conti;
- lo svolgimento delle funzioni di "**Segretario Verbalizzante**" del Consiglio di



Amministrazione e la redazione dei relativi "processi verbali";

- le attività di supporto al Direttore Generale per l'attuazione delle delibere del Consiglio di Amministrazione, dei provvedimenti adottati dal Presidente, degli atti di indirizzo e delle direttive generali impartite dagli Organi di Governo.

4.B) Servizio Studi e Atti Normativi

Il "**Servizio Studi e Atti Normativi**" cura:

- l'analisi di tematiche di particolare rilievo e, sentiti tutti i soggetti e/o le strutture interessate, la formulazione di proposte e/o soluzioni operative da sottoporre ai competenti Organi di Governo;
- lo studio per semplificare i procedimenti amministrativi e/o i processi finalizzati alla promozione di iniziative concrete dirette ad attuare una efficace politica di diffusione del "**brand**" dello "**Istituto Nazionale di Astrofisica**" nel Paese e nel Mondo 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;
- lo studio finalizzato alla predisposizione, all'aggiornamento e/o all'adeguamento dei "**regolamenti**" e dei "**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, al fine di consentire ai competenti Organi di Governo di adottare le determinazioni conseguenti;
- lo studio e la formulazione di eventuali proposte di modifica di disposizioni normative, anche di concerto e/o di intesa con gli altri enti del settore, di disposizioni statutarie e regolamentari e di disposizioni contenute nei "**disciplinari**" e in altri atti normativi interni, di intesa e/o di concerto con tutti i soggetti e/o le strutture interessate, al fine di consentire ai competenti Organi di Governo di adottare le determinazioni conseguenti.



4.C) Servizio Relazioni con il Pubblico

Il "**Servizio Relazioni con il Pubblico**" cura:

- il servizio all'utenza per garantire l'esercizio dei diritti di partecipazione procedimentale previsti dal Capo III della Legge 7 agosto 1990, numero 241, e successive modificazioni ed integrazioni;
- la trasmissione delle informazioni all'utenza relative agli atti e allo stato dei procedimenti;
- la ricerca e l'analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza;
- la promozione di iniziative finalizzate, anche con il supporto delle procedure informatiche, al miglioramento dei servizi per il pubblico, alla semplificazione e alla accelerazione delle procedure e all'incremento delle modalità di "**accesso informale**" ai dati e alle informazioni in possesso della amministrazione e ai documenti amministrativi;
- l'esame delle istanze di "**accesso civico**" e di "**accesso ai documenti amministrativi**" e l'adozione degli atti conseguenti, ivi compresa l'acquisizione, dalle strutture competenti, di dati, informazioni, documenti, atti, provvedimenti, procedimenti e processi che formano oggetto di ostensione;
- le attività di supporto al "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**";
- gli adempimenti in materia di prevenzione della illegalità e della corruzione e di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, nel rispetto delle direttive impartite dal "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**".

4.D) Servizio Controllo di Gestione

Il "**Servizio Controllo di Gestione**" cura:

- la predisposizione di un piano degli obiettivi gestionali da realizzare sulla base delle "**linee di indirizzo**" definite nella "**Relazione Previsionale e Programmatica**";
- lo svolgimento di attività di supporto al Direttore Generale per la pianificazione e la realizzazione degli obiettivi gestionali previsti dal piano all'uopo predisposto;



- la rilevazione dei dati che riguardano i "costi" e i "ricavi", anche in corso di esercizio, imputabili ai "centri di spesa" e/o ai "centri di responsabilità", con conseguente monitoraggio e valutazione dei risultati conseguiti;
- la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi programmati, anche al fine di adottare eventuali misure correttive;
- la misurazione del livello di efficacia, di efficienza e di economicità della gestione complessiva dell'ente;
- il controllo dell'andamento economico dell'ente, sulla base del sistema di contabilità analitica e dell'utilizzo di specifici indicatori di efficacia e di efficienza, anche al fine di supportare i vari livelli decisionali degli Organi di Governo e degli Organi di Gestione;
- lo studio, sulla base del sistema di contabilità analitica, dell'andamento dei costi diretti e indiretti delle attività svolte da una qualsiasi delle articolazioni organizzative dell'Istituto, al fine di quantificare il 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;
- la predisposizione di rapporti periodici e di analisi globali e di settore.

4.E) Servizio di Prevenzione e di Sicurezza sul Lavoro

Il "**Servizio di Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro**" cura:

- la individuazione dei fattori di rischio, la valutazione dei rischi e la individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente e sulla base della specifica conoscenza della organizzazione dell'Istituto;
- la elaborazione, nell'ambito delle sue competenze, delle misure di prevenzione e di protezione di cui all'articolo 28, comma 2, del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, numero 81, e successive modifiche ed integrazioni, e dei sistemi di controllo di tali misure;
- la definizione delle procedure di sicurezza per ognuna delle attività istituzionali dell'ente;
- la predisposizione dei programmi di informazione e di formazione dei lavoratori ;



- la partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della sicurezza e della salubrità degli ambienti di lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del Decreto Legislativo innanzi richiamato;
- la diffusione tra i lavoratori delle informazioni di cui all'articolo 36 del medesimo Decreto Legislativo;
- tutti gli altri adempimenti previsti dalle disposizioni normative vigenti in materia di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro;
- i rapporti con i Referenti Locali del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- i rapporti con tutte le istituzioni preposte alla tutela della sicurezza e della salubrità degli ambienti di lavoro.

5) Servizi Informatici e per il Digitale

I "**Servizi Informatici e per il Digitale**" curano:

- la gestione dei sistemi e delle infrastrutture di rete;
- il supporto informatico a tutti i "**servizi**" e agli "**uffici**" della Amministrazione Centrale;
- il supporto all'utenza interna per l'utilizzo delle applicazioni amministrative e/o gestionali;
- i rapporti con i fornitori di servizi informatici in "**outsourcing**", limitatamente agli aspetti tecnici ed organizzativi;
- il coordinamento dei servizi informatici delle strutture, con particolare riguardo ai piani di sviluppo dell'infrastruttura informatica dell'ente ed alle applicazioni amministrative e/o gestionali;
- il supporto tecnico per la gestione, la manutenzione e l'aggiornamento del "**portale web**";
- la fase di transizione alla modalità operativa "**digitale**" e l'attivazione:
 - dei conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di una amministrazione "**digitale**" e "**aperta**";
 - di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, mediante l'utilizzo di meccanismi operativi economici ed efficienti;
- secondo le linee di indirizzo definite dagli Organi di Governo e nel rispetto delle



direttive impartite dalla Direzione Generale:

- a) il coordinamento dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- b) il coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia della amministrazione;
- c) la pianificazione, il coordinamento e il monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture, anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- d) l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici;
- e) l'analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione della amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie della informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi della azione amministrativa;
- f) la cooperazione alla revisione della riorganizzazione della amministrazione ai fini di cui alla precedente lettera e);
- g) il coordinamento e il monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h) la progettazione e il coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a soggetti giuridici mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e la attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e la compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- i) la promozione delle iniziative finalizzate ad attuare le direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro Delegato per la Innovazione e le Tecnologie;
- j) la pianificazione e il coordinamento del processo di diffusione, all'interno della amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità dei sistemi stessi;



- nell'ambito delle proprie competenze, tutti gli altri adempimenti previsti dal "**Codice della Amministrazione Digitale**".

6) 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

La "**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**" cura:

- la predisposizione di un progetto triennale di revisione del sistema di approvvigionamenti di beni e servizi finalizzato alla razionalizzazione della spesa e allo sviluppo del sistema integrato degli acquisti;
- la attuazione del progetto di cui alla precedente lettera a), il coordinamento delle attività da esso previste, il monitoraggio periodico dei relativi esiti e la definizione di eventuali misure correttive;
- la predisposizione, ai sensi dell'articolo 21, commi 1 e 6, del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, numero 50, e nel rispetto delle indicazioni contenute nel progetto di cui alla precedente lettera a), del "**Programma Biennale degli Acquisti di Beni e Servizi**", con i relativi "**aggiornamenti annuali**";
- la predisposizione, ai sensi dell'articolo 21, commi 1 e 3, del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, numero 50, del "**Programma Triennale dei Lavori Pubblici**", con i relativi "**aggiornamenti annuali**";
- la predisposizione, ai sensi dell'articolo 12, comma 1, del Decreto Legge 6 luglio 2011, numero 98, convertito, con modificazioni, dalla Legge 15 luglio 2011, numero, 111, e nel rispetto di modalità e procedure definite dal Ministero della Economia e delle Finanze con Decreti del 16 marzo 2012 e del 14 febbraio 2014, numero 108, del "**Piano Triennale degli Investimenti**";
- lo svolgimento delle attività di supporto tecnico e giuridico ai competenti "**Uffici**" ed ai relativi "**Settori**" della Amministrazione Centrale e, ove richiesto e/o necessario, alle competenti "**Unità Organizzative**" delle "**Strutture di Ricerca**", al fine di garantire il corretto perfezionamento degli atti di gara ed il regolare espletamento di tutte le relative procedure, con specifico riguardo all'affidamento sia di appalti pubblici di



lavori che di pubbliche forniture di beni e servizi;

- lo svolgimento delle attività di raccordo tra la diverse "**articolazioni organizzative**" dell'Istituto per la definizione omogenea e condivisa delle problematiche derivanti dalla interpretazione e dalla applicazione delle norme vigenti in materia di affidamenti di appalti pubblici di lavori e di pubbliche forniture di beni e servizi;
- lo svolgimento delle attività di supporto a tutti i Responsabili Unici dei Procedimenti preordinati all'affidamento di appalti pubblici di lavori e di pubbliche forniture di beni e servizi, con specifico riguardo sia alla Amministrazione Centrale che alle Strutture di Ricerca.

7) Uffici

I Dirigenti attualmente Responsabili degli "**Uffici**", su delega della Direzione Generale e nell'ambito dei poteri che gli vengono espressamente attribuiti dall'articolo 17 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165, e successive modifiche e integrazioni, e dagli articoli 4 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, numero 241, e successive modifiche e integrazioni, hanno formulato, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e, comunque, nel rispetto di quanto previsto dallo "**Statuto dello Istituto Nazionale di Astrofisica**" attualmente in vigore, 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, e delle "**linee generali di indirizzo**" approvate dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione del 19 ottobre 2016, numero 106, una proposta di "**schema organizzativo**" che prevede l'articolazione dei medesimi "**Uffici**" in "**Servizi di Staff**" e "**Settori**", e la individuazione, per ognuno dei "**Servizi**" e dei "**Settori**" previsti, di specifiche funzioni e competenze.

I "**Settori**" sono stati individuati e definiti per "**attività omogenee**" e/o "**procedimenti similari**".

7.A) Ufficio I "Gestione delle Risorse Umane"

Lo Ufficio I "**Gestione Risorse Umane**" è articolato in due "**Servizi di Staff**" e in sei



"Settori".

7.A1) Servizi di Staff dello Ufficio I

I "Servizi di Staff" dello Ufficio I sono così articolati:

Servizio Statistico del Personale e a Supporto della Contrattazione Collettiva Integrativa

Il " **Servizio Statistico del Personale e a Supporto della Contrattazione Collettiva Integrativa**" cura:

- l'aggiornamento della "**pianta**" e della "**dotazione**" organica del personale in servizio di ruolo e, conseguentemente, del "**Piano di Fabbisogno del Personale**";
- la elaborazione, la implementazione e l'aggiornamento delle informazioni e dei dati ai fini:
 - della attuazione degli istituti previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Comparto;
 - della predisposizione dei contratti collettivi integrativi;
 - delle rilevazioni per l'Istituto Nazionale di Statistica.

Servizio per il Trattamento Economico

Il "**Servizio per il Trattamento Economico**" cura:

- la elaborazione, la implementazione e l'aggiornamento delle informazioni e dei dati ai fini:
 - del monitoraggio trimestrale dei costi del personale;
 - della predisposizione degli allegati al bilancio annuale di previsione;
 - della predisposizione del "**Conto Annuale**", ai sensi degli articoli 58 e seguenti del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165, e successive modifiche ed integrazioni;
 - dell'aggiornamento del "**Piano di Fabbisogno del Personale**";
- la elaborazione, la implementazione e l'aggiornamento delle informazioni e dei dati necessari per la definizione del trattamento economico del personale;



- la implementazione e l'aggiornamento della "**anagrafe delle prestazioni**", ai sensi dell'articolo 53, commi 6 e seguenti, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165, e successive modifiche ed integrazioni.

7.A2) Settori dello Ufficio I

I "**Settori**" dello Ufficio I sono così articolati:

Settore I "Reclutamento del Personale"

Il Settore I "**Reclutamento del Personale**" cura:

- la gestione delle procedure di selezione per il reclutamento del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- la gestione delle procedure di selezione per il reclutamento del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato per le esigenze della Direzione Generale e della Direzione Scientifica;
- la predisposizione di tutti gli atti e i provvedimenti preordinati alla assunzione del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e, limitatamente alle esigenze della Direzione Generale e della Direzione Scientifica, di quelli preordinati alla assunzione del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato;
- la gestione delle procedure preordinate al perfezionamento dei provvedimenti di "**mobilità**" e di "**comando**", sia in entrata che in uscita, del personale;
- la gestione delle procedure di selezione per il conferimento di "**borse di studio**" e di "**assegni per lo svolgimento di attività di ricerca**" per le esigenze della Direzione Scientifica.

Settore II "Stato Giuridico del Personale"

Il Settore II "**Stato Giuridico del Personale**" cura:

- la gestione delle procedure preordinate al perfezionamento dei provvedimenti di "**assegnazione temporanea**" del personale;
- la gestione delle procedure preordinate al perfezionamento dei provvedimenti di "**distacco**" del personale;



- la gestione delle procedure preordinate al perfezionamento dei provvedimenti di "**congedo**", di "**collocamento in aspettativa**" e di "**collocamento fuori ruolo**" del personale;
- la gestione delle procedure preordinate al perfezionamento dei provvedimenti di "**trasferimento**" del personale,

Settore III "Progressioni Economiche del Personale e altri Trattamenti Accessori"

Il **Settore III "Progressioni Economiche del Personale e altri Trattamenti Accessori"** cura:

- la gestione delle procedure preordinate al perfezionamento dei "**passaggi di fascia**" del personale;
- la gestione delle procedure preordinate al perfezionamento delle "**progressioni economiche**" del "**personale astronomo**";
- la gestione delle procedure preordinate al perfezionamento delle "**ricostruzioni di carriera**" del personale;
- la gestione del sistema di rilevazione delle presenze del personale che presta servizio nella Sede Centrale dell'Istituto;
- la gestione del "**servizio mensa**", limitatamente al personale della sede centrale, mediante la erogazione dei "**buoni pasto**".

Settore IV "Gestione delle Forme Flessibili di Lavoro e degli Interventi Assistenziali e Sociali"

Il **Settore IV "Gestione delle Forme Flessibili di Lavoro e degli Interventi Assistenziali e Sociali"** cura:

- la gestione delle "**forme flessibili**" di lavoro, che comprendono:
 - a) i "**contratti di formazione e di lavoro**" e, in particolare, tutte le forme di "**apprendistato**" e i "**tirocini formativi e di orientamento**";
 - b) il "**lavoro accessorio**";
 - c) le "**collaborazioni occasionali**" e le "**collaborazioni coordinate e continuative**";



- d) il "**telelavoro**";
- e) il "**part-time**";
- la gestione di tutti gli interventi e i benefici assistenziali e sociali previsti dalle vigenti disposizioni normative e dalla contrattazione collettiva di lavoro, sia nazionale che integrativa.

Settore V "Gestione del Trattamento Fiscale"

Il Settore V "Gestione del Trattamento Fiscale" cura:

- la gestione delle procedure preordinate alla determinazione della retribuzione e di ogni altro emolumento spettante al personale dipendente, con specifico riguardo sia al trattamento economico principale che a quello accessorio;
- la gestione delle procedure preordinate alla determinazione degli importi delle spese da rimborsare e di eventuali indennità da corrispondere al personale che presta servizio nella Sede Centrale dell'Istituto per lo svolgimento di incarichi di missione;
- la gestione delle procedure preordinate alla determinazione degli importi delle spese da rimborsare e di eventuali indennità da corrispondere agli Organi Monocratici (Presidente, Direttore Generale, Direttore Scientifico) ed ai componenti degli Organi Collegiali (Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Revisori, Organismo Indipendente di Valutazione) per lo svolgimento di incarichi di missione;
- la gestione delle procedure di ammissione alle "**prestazioni creditizie e sociali**" previste dallo "**Istituto Nazionale di Previdenza Sociale**";
- la gestione delle procedure preordinate al perfezionamento delle "**cessioni dello stipendio**", dei "**prestiti per delega**" e delle "**delegazioni di pagamento**";
- gli adempimenti annuali previsti dal legislatore a carico del "**sostituto di imposta**" e, in particolare, la compilazione del "**Modello 770**" e della "**Dichiarazione Annuale**" relativa alla "**Imposta Regionale sulle Attività Produttive**";
- la assistenza fiscale indiretta, mediante la predisposizione della "**Certificazione Unica dei Redditi**" ("**CUD**") e la compilazione del "**Modello 730**".

Settore VI "Gestione del Trattamento Previdenziale e Assistenziale del Personale"



Il Settore VI "**Gestione del Trattamento Previdenziale e Assistenziale del Personale**" cura:

- la predisposizione degli "**stati matricolari**" e dei "**fascicoli**" del personale che presta servizio nella Sede Centrale dell'Istituto;
- il trattamento previdenziale ed assistenziale di tutto il personale dipendente;
- il trattamento di fine rapporto di tutto il personale dipendente;
- la predisposizione dei provvedimenti di "**riscatto**" e di "**ricongiunzione dei servizi**";
- il trattamento previdenziale dei dipendenti che prestano servizio nella Sede Centrale dell'Istituto e di altri lavoratori iscritti alla "**Gestione Separata**" dello "**Istituto Nazionale di Previdenza Sociale**", mediante la compilazione, a cadenza mensile, dei Modelli "**UNIEMENS**" e "**DMA2**";
- la gestione dei fondi di previdenza complementare.

7.B) Ufficio II "Gestione Bilancio, Contratti e Appalti"

Lo Ufficio II "**Gestione Bilancio, Contratti e Appalti**" è articolato in due "**Servizi di Staff**" e in quattro "**Settori**".

7.B1) Servizi di Staff dello Ufficio I

I "**Servizi di Staff**" dello Ufficio II sono così articolati:

Servizio di Supporto Tecnico per la Predisposizione dei Capitolati

Il "**Servizio di Supporto Tecnico per la Predisposizione dei Capitolati**" cura:

- 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 duecentomila euro;
- lo svolgimento di attività di supporto finalizzate a garantire il corretto perfezionamento degli atti di gara ed il regolare espletamento di tutte le relative procedure, con specifico riguardo all'affidamento di pubbliche forniture di beni e servizi di importo inferiore ai duecentomila euro.



Servizio di Supporto Tecnico per la Gestione del Patrimonio e dell'Inventario

Il "**Servizio di Supporto Tecnico per la Gestione del Patrimonio e dell'Inventario**" cura:

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

7.B2) Settori dello Ufficio I

I "**Settori**" dello Ufficio II sono così articolati:

Settore I "Bilancio"

Il Settore I "**Bilancio**" cura:

- la predisposizione del Bilancio Annuale di Previsione e di tutti i documenti amministrativi e contabili ad esso connessi;
- la predisposizione degli atti di variazione e di assestamento del Bilancio Annuale di Previsione;
- la predisposizione del Conto Consuntivo e di tutti i documenti amministrativi e contabili ad esso connessi;
- gli adempimenti normativi e statutari connessi e conseguenti alla predisposizione, alla approvazione e al controllo del Bilancio Annuale di Previsione, del Conto Consuntivo e di tutti i documenti amministrativi e contabili ad essi connessi.

Settore II "Servizi di Ragioneria"

Il Settore II "**Servizi di Ragioneria**" cura:

- la gestione dei servizi di tesoreria;
- la liquidazione di corrispettivi previsti da obbligazioni contrattuali;
- la liquidazione di retribuzioni, stipendi, indennità, emolumenti vari ed altri trattamenti economici spettanti a tutto il personale, di ruolo e non di ruolo;
- la liquidazione dei "**trattamenti di missione**" da corrispondere:



- al personale che presta servizio nella Sede Centrale dell'Istituto per lo svolgimento dei relativi incarichi;
- agli Organi Monocratici (Presidente, Direttore Generale, Direttore Scientifico) ed ai componenti degli Organi Collegiali (Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Revisori, Organismo Indipendente di Valutazione) per lo svolgimento dei relativi incarichi;
- la gestione degli adempimenti fiscali;
- il monitoraggio delle risorse finanziarie disponibili, anche ai fini del rilascio della autorizzazione all'impegno della spesa, previo accertamento della relativa copertura finanziaria.

Settore III "Appalti e Contratti di Rilevanza Nazionale"

Il **Settore III "Appalti e Contratti di Rilevanza Nazionale"** cura:

- la gestione delle procedure di gara per l'affidamento di lavori pubblici e di pubbliche forniture di beni e servizi di rilevanza nazionale ovvero di importo superiore ai duecentonovemila euro;
- gli adempimenti amministrativi e contabili relativi a convenzioni e/o contratti, attivi e passivi, di rilevanza nazionale ovvero di importo superiore ai duecentonovemila euro;
- l'aggiornamento e la tenuta del "**Repertorio dei Contratti**";
- lo svolgimento delle funzioni di "**Ufficiale Rogante**" nelle procedure aperte.

Settore IV "Gestione delle Forniture di Beni e Servizi per la Sede Centrale" (*)

Il **Settore IV "Gestione delle Forniture di Beni e Servizi per la Sede Centrale"** cura:

- la gestione delle procedure di gara per l'affidamento di pubbliche forniture di beni e servizi di importo inferiore ai duecentonovemila euro, con esclusione delle procedure finalizzate alla acquisizione di beni e servizi strettamente connessi alle funzioni istituzionali della Presidenza e alle attività di competenza della Direzione Scientifica (**);
- la gestione dei servizi generali e logistici di seguito specificati:
 - servizi occasionali e/o straordinari di pulizia e di manutenzione edile ed



impiantistica, con specifico riguardo sia alle strutture edilizie che alle aree a verde;

- servizi di giardinaggio, di trasloco e di facchinaggio;
 - servizi di raccolta e di spedizione della posta;
 - servizi di portierato e vigilanza;
 - servizi di gestione delle aree interne di parcheggio;
 - servizi di telefonia;
 - servizi di gestione delle auto di servizio (**);
- la gestione del "**fondo economale**" delle sede centrale.

(*) Nel rispetto delle "**linee 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, il Dirigente Responsabile dell'Ufficio II, al fine di garantire che i procedimenti che fanno capo al Settore IV vengano semplificati il più possibile e perfezionati in modo celere, conferirà al Responsabile del Settore la "**delega di funzioni**"

(**) Nel rispetto delle "**linee 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, le procedure di gara finalizzate alla acquisizione di beni e servizi strettamente connessi alle funzioni istituzionali della Presidenza e alle attività di competenza della Direzione Scientifica saranno gestite da quest'ultima, nella sua qualità di Centro di Spesa di Secondo Livello, e, tal fine, il Direttore Scientifico potrà avvalersi della collaborazione di personale amministrativo in possesso di specifiche competenze in materia, assegnato alla sua struttura.

(***) Nel rispetto delle "**linee 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, la gestione dei



servizi generali e logistici in occasione della organizzazione di convegni, congressi, seminari, workshop e altre iniziative e/o manifestazioni analoghe e, più in generale, in occasione dello svolgimento di funzioni istituzionali, sarà affidata alla Direzione Scientifica, nella sua qualità di Centro di Spesa di Secondo Livello, e, tal fine, il Direttore Scientifico potrà avvalersi della collaborazione di personale amministrativo in possesso di specifiche competenze in materia, assegnato alla sua struttura.



DISPOSIZIONI APPLICATIVE

- A) Il Direttore Generale è direttamente ed esclusivamente Responsabile, nell'ambito della Amministrazione Centrale, dei "**Servizi di Staff**" eventualmente privi di figure apicali.
- B) Il Direttore Generale è direttamente ed esclusivamente Responsabile, nell'ambito della Amministrazione Centrale, dei procedimenti amministrativi e dei processi che non figurano tra quelli di competenza dei "**Servizi di Staff**", degli "**Uffici**" e delle loro "**articolazioni interne**".
- C) I Dirigenti sono direttamente ed esclusivamente Responsabili, nell'ambito degli "**Uffici**" di cui sono titolari, dei "**Servizi di Staff**" e dei "**Settori**" eventualmente privi di figure apicali.
- D) I Dirigenti sono direttamente ed esclusivamente Responsabili dei procedimenti amministrativi e dei processi di competenza dei rispettivi "**Uffici**" che non figurano tra quelli espressamente assegnati ai "**Servizi di Staff**" e/o ai "**Settori**" individuati al loro interno.
- E) I titolari dei "**Servizi di Staff**" e dei "**Settori**", come individuati e specificati nel presente "**Schema Organizzativo**", sono Responsabili dei processi e di tutti gli atti e le operazioni che riguardano la fase della "**iniziativa**", la fase "**istruttoria**" e la fase "**integrativa della efficacia**" dei procedimenti amministrativi assegnati alle rispettive "**unità organizzative**".
- F) Il Direttore Generale e i Dirigenti, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, adottano gli atti conclusivi dei processi e i provvedimenti finali dei procedimenti amministrativi, essendo direttamente responsabili della "**fase decisoria**" degli stessi, fatto salvo l'esercizio dei poteri di "**delega**", con specifico riguardo sia alla "**firma**" che



alle "**funzioni**", nelle fattispecie ed entro i limiti fissati dagli articoli 16 e 17 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165, e successive modifiche e integrazioni, e dagli articoli 4 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, numero 241, e successive modifiche ed integrazioni.

- G) Il Direttore Generale esercita il "**potere sostitutivo**" in caso di inerzia dei Responsabili dei "**Servizi di Staff**" e dei Responsabili degli "**Uffici**", mentre i Responsabili degli "**Uffici**" esercitano il "**potere sostitutivo**" in caso di inerzia dei Responsabili dei "**Servizi di Staff**" e/o dei "**Settori**".
- H) I titolari degli "**Uffici**", dei "**Settori**" e dei "**Servizi di Staff**", come individuati e specificati nel presente "**Schema Organizzativo**", sono Responsabili, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, della gestione e del coordinamento del personale assegnato alle rispettive "**unità organizzative**".
- I) Le funzioni di Responsabile di una qualsiasi "**unità organizzativa**" non possono essere svolte da personale con rapporto di lavoro a tempo parziale che abbia optato per un regime di impegno orario inferiore ai due terzi del regime di impegno orario a tempo pieno.
- J) A tutti gli incarichi di responsabilità saranno correlate delle indennità variabili, di posizione e di risultato, da definire in sede di contrattazione collettiva integrativa, contestualmente alla individuazione di criteri e modalità di ripartizione del trattamento accessorio e, comunque, nei limiti delle risorse destinate alla incentivazione della produttività individuale.

Le presenti "**Disposizioni Applicative**" fanno parte integrante del nuovo "**Schema Organizzativo**" della "**Direzione Generale**" e dovranno essere osservate in modo rigoroso e puntuale da tutti i soggetti che ne sono destinatari.



APPENDICE

LA DISCIPLINA DELLA "DELEGA DI FUNZIONI" E DELLA "DELEGA DI FIRMA"

Si riportano di seguito i principi generali dell'ordinamento giuridico in materia di "**delega di funzioni**" e di "**delega di firma**".

In particolare, si fa presente che:

- la "**delega**" è "...un atto amministrativo datoriale per effetto del quale, nei casi previsti dalla legge, un organo o un ente, investito in via originaria della competenza a provvedere in una determinata materia, conferisce ad altro organo o ente, autoritativamente ed unilateralmente, una competenza di tipo derivato in quella stessa materia...";
- la "**delega**" costituisce, pertanto, uno "...strumento per realizzare una organizzazione più razionale, decongestionando il carico funzionale attraverso il conferimento ad altro soggetto della esecuzione della prestazione e semplificando l'azione amministrativa...";
- il "...soggetto che adotta un "**atto di delega**" deve averne la competenza...";
- lo "...spostamento della competenza si può attuare attraverso la "**delega di funzioni**"..." e può "...avvenire tra due organi dello stesso ente (in questo caso la "**delega di funzioni**" viene definita "**interorganica**") o tra due enti (in questo caso la "**delega di funzioni**" viene definita "**intersoggettiva**")...";
- qualsiasi "**atto di delega**" è valido "...se la norma attributiva della competenza prevede la possibilità di delega...";
- il "**delegante**" conserva, nei confronti del "**delegato**", i seguenti "...poteri:
 - a) il potere di impartire direttive, riguardo agli atti da compiere esercitando la delega;
 - b) il potere di sostituirsi al delegato, in caso di sua inerzia;
 - c) il potere di annullamento, in sede di autotutela, degli atti illegittimi eventualmente posti in essere dal delegato;



- d) *il potere di revoca della delega, che deve esercitato con atto scritto, fatto salvo il caso di "delega interorganica", nel quale è ammessa anche una revoca implicita attraverso l'esercizio diretto del potere da parte del delegante...";*
- pertanto, con *"...la "delega interorganica" si conferisce al "delegato", generalmente e fatta salva diversa specifica disciplina normativa, una legittimazione non di tipo esclusivo, ma di carattere concorrente con l'attività del delegante e ciò con la conseguenza che l'autorità delegante conserva il potere di esercitare in ogni momento le competenze di cui si è temporaneamente privata..."*;
 - la **"delega di firma"** che, di norma, intercorre tra *"...soggetti che fanno parte dello stesso organo e/o ufficio..."*, non comporta, invece, alcun *"...spostamento della competenza..."*;
 - nella **"delega di firma"** il *"...delegante può firmare in qualsiasi momento gli atti per i quali ha conferito la delega..."*;
 - la **"delega di firma"** può essere *"...conferita anche per le attività strumentali alla attività provvedimento, ossia conclusiva del procedimento..."*.

La dottrina e la giurisprudenza hanno creato, nel tempo, una sorta di **"decalogo della delega"**.

Pertanto:

- 1) la **"delega"** deve essere **"esplicita"** ed **"inequivoca"** e, conseguentemente, deve essere conferita in forma scritta;
- 2) la **"delega"** deve essere accettata formalmente dal delegato, anche mediante **"presa di visione"**, con la indicazione della data, apposta sulla **"delega"**, in quanto l'atto di delega rientra nella categoria degli **"atti recettizi"**;
- 3) la **"delega"** è limitata agli specifici compiti per i quali è conferita, con esclusione di quelli ritenuti impliciti e/o indiretti;
- 4) il **"delegato"** deve essere persona qualificata e tecnicamente capace;
- 5) il **"delegato"** deve esercitare autonomi poteri di iniziativa e di organizzazione;
- 6) il **"delegato"** è responsabile esclusivamente dei fatti ascrivibili ai compiti che formano oggetto della **"delega"**;



- 7) il "**delegante**" non deve invadere la sfera di azione del "**delegato**", fatto salvo l'esercizio del potere di controllo sui risultati che quest'ultimo ha realizzato;
- 8) il "**delegante**" risponde sempre e comunque delle "**lacune sistematiche**" della organizzazione del lavoro, mentre il "**delegato**" risponde, sempre entro i limiti della "**delega**", soltanto delle "**carenze occasionali**";
- 9) il "**delegante**" deve organizzare un sistema di controllo sulle attività svolte dal "**delegato**"
- 10) La "**delega**" deve essere effettiva.

Amministrazione dell'Istituto Nazionale di Astrofisica

Schema Organizzativo della Direzione Generale

