



Delibera n. 09 /2012, Verbale CdA n. 02 /12

Oggetto: organizzazione dell'Ente.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

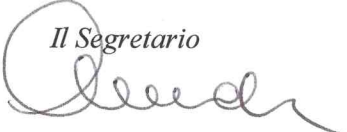
- VISTO** il Decreto Legislativo 23 luglio 1999, n. 296 di istituzione dell'INAF;
- VISTO** il Decreto Legislativo 4 giugno 2003, n. 138 di riordino dell'Istituto Nazionale di Astrofisica, pubblicato nella G.U. del 19 giugno 2003, n. 140;
- VISTO** il Decreto Legislativo 31 dicembre 2009, n. 213 di "Riordino degli enti di ricerca in attuazione dell'art. 1 della Legge 27 settembre 2007, n. 165";
- VISTO** il nuovo Statuto dell'INAF entrato in vigore il 1 maggio 2011;
- VISTO** il D.M. del 11 agosto 2011, n. 475/Ric;
- VISTO** il Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'INAF, pubblicato sul S.O. n. 185 alla G.U. Serie Generale n. 300 del 23 dicembre 2004;
- VISTO** il Regolamento sull'amministrazione, sulla contabilità e sull'attività contrattuale dell'INAF, pubblicato nella G.U.R.I. del 23 dicembre 2004;
- CONSIDERATO** l'Art 6 dello Statuto;
- RITENUTO** di dover organizzare l'articolazione interna della Presidenza, della Direzione generale e della Direzione scientifica, per migliorare l'efficienza e l'efficacia delle competenze organizzativo – funzionali di ciascuna unità, nelle more della complessiva fase di riordino dell'Ente e dell'approvazione del Disciplinare di Organizzazione e Funzionamento e degli altri Regolamenti dell'Ente;
- RAVVISATE,** pertanto, la necessità e l'urgenza di poter disporre di un'organizzazione dell'amministrazione Centrale dell'INAF che possa garantire la continuità del funzionamento della struttura e la sua costante efficienza;

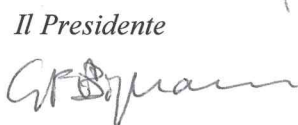
DELIBERA

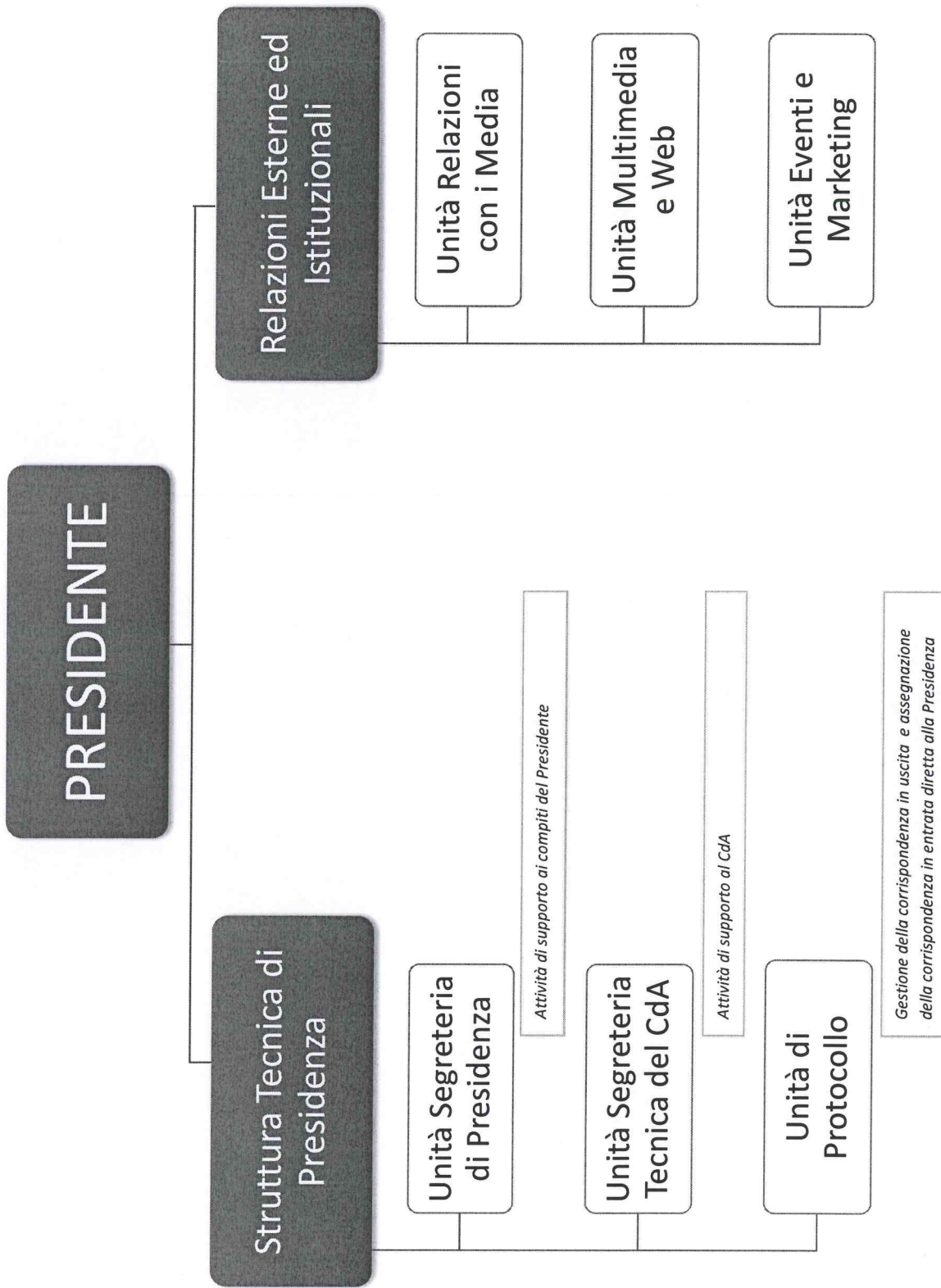
con voto unanime dei presenti, espresso nei modi di legge, per i motivi richiamati in narrativa , in via transitoria e fino all'approvazione del disciplinare di organizzazione e Funzionamento e dei regolamenti dell'Ente

- di approvare l'allegato schema organizzativo che costituisce parte integrante della presente delibera.

Roma, li 6 febbraio 2012

Il Segretario


Il Presidente




Direzione Scientifica

Coordinamento scientifico

- Valutazione ricerca - ...
- PRIN - Convegni - Alta formazione

Relazioni internazionali

- Programmi bi-tri-laterali - Supporto/gestione progetti europei
- Rapporti con UE - FP - ...

Servizi nazionali

- Musei - Calcolo scientifico
- Biblioteche - Convenzioni - ...

Innovazione e trasferimento tecnologico

- Brevetti - Intellectual property
- Rapporti con le industrie - ...

Infrastrutture osservative da terra

- CTA - LBT - SRT - VST - ...
- E-ELT - SKA - VLT - Antenne

Attività spaziali

- Rapporti con ASI
- Progetti dallo spazio - ...

Segreteria
tecnica
e
webmaster

Supporto
ingegneristico

Uffici

Unità Scientifiche

8

INAF

ISTITUTO NAZIONALE DI ASTROFISICA
NATIONAL INSTITUTE FOR ASTROPHYSICS

INAF
DIREZIONE GENERALE
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Gennaio 2012

LA DIREZIONE GENERALE

PREMESSA

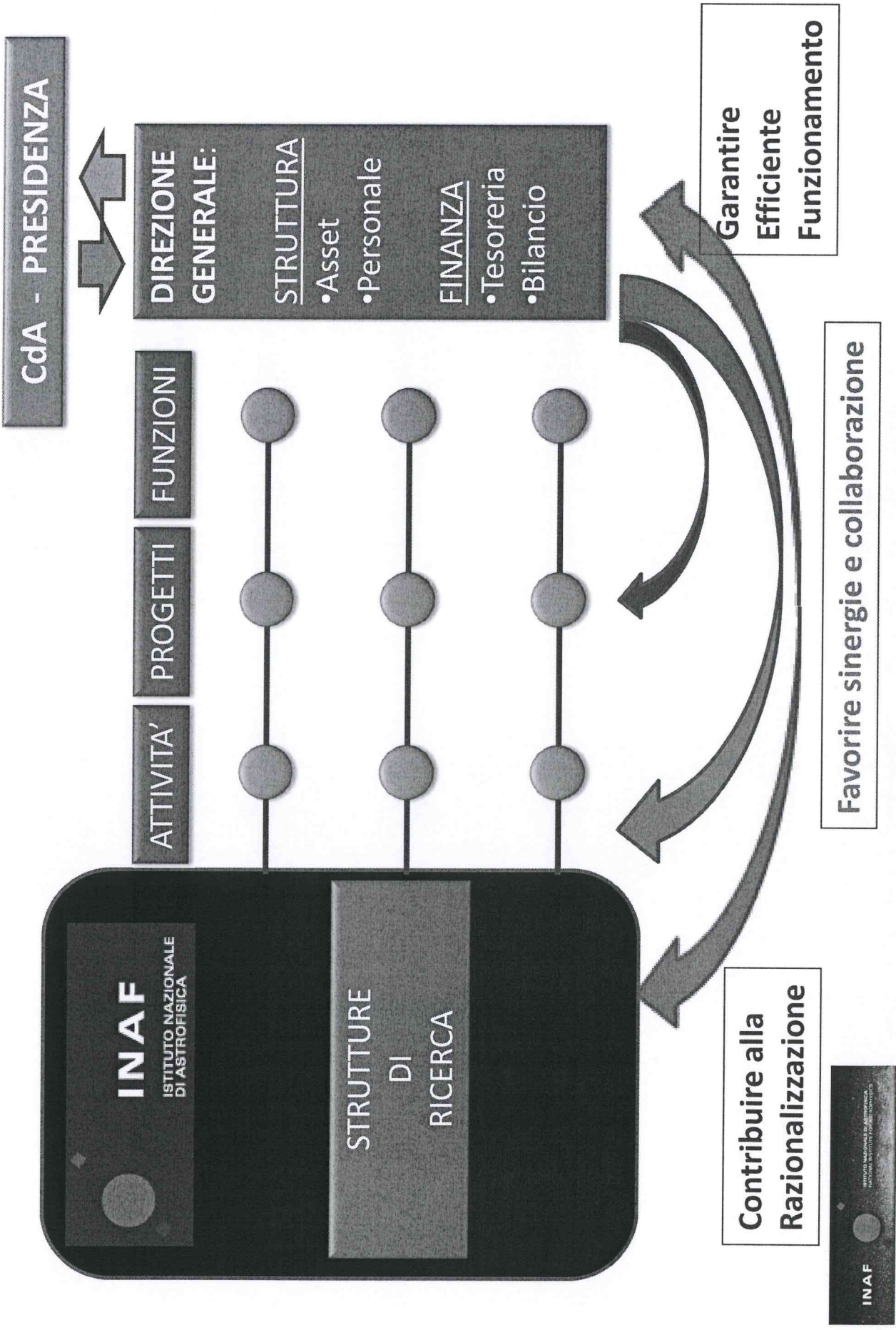
- **MODELLI ORGANIZZATIVI:**
 - ✧ dinamicità ed adattamento allo scenario esterno
 - ✧ efficienza, efficacia ed economicità gestionale
- **STRUTTURA ORGANIZZATIVA:**
 - ✧ analisi dei compiti assegnati e fabbisogni dell'Ente
 - ✧ attivazione nuova struttura (obiettivo immediato)
 - ✧ operatività
- **VERIFICA E OTTIMIZZAZIONE:**
 - ✧ verifica ed ottimizzazione dinamica del modello organizzativo di dettaglio
 - ✧ mantenimento dei principi cardine

LA DIREZIONE GENERALE

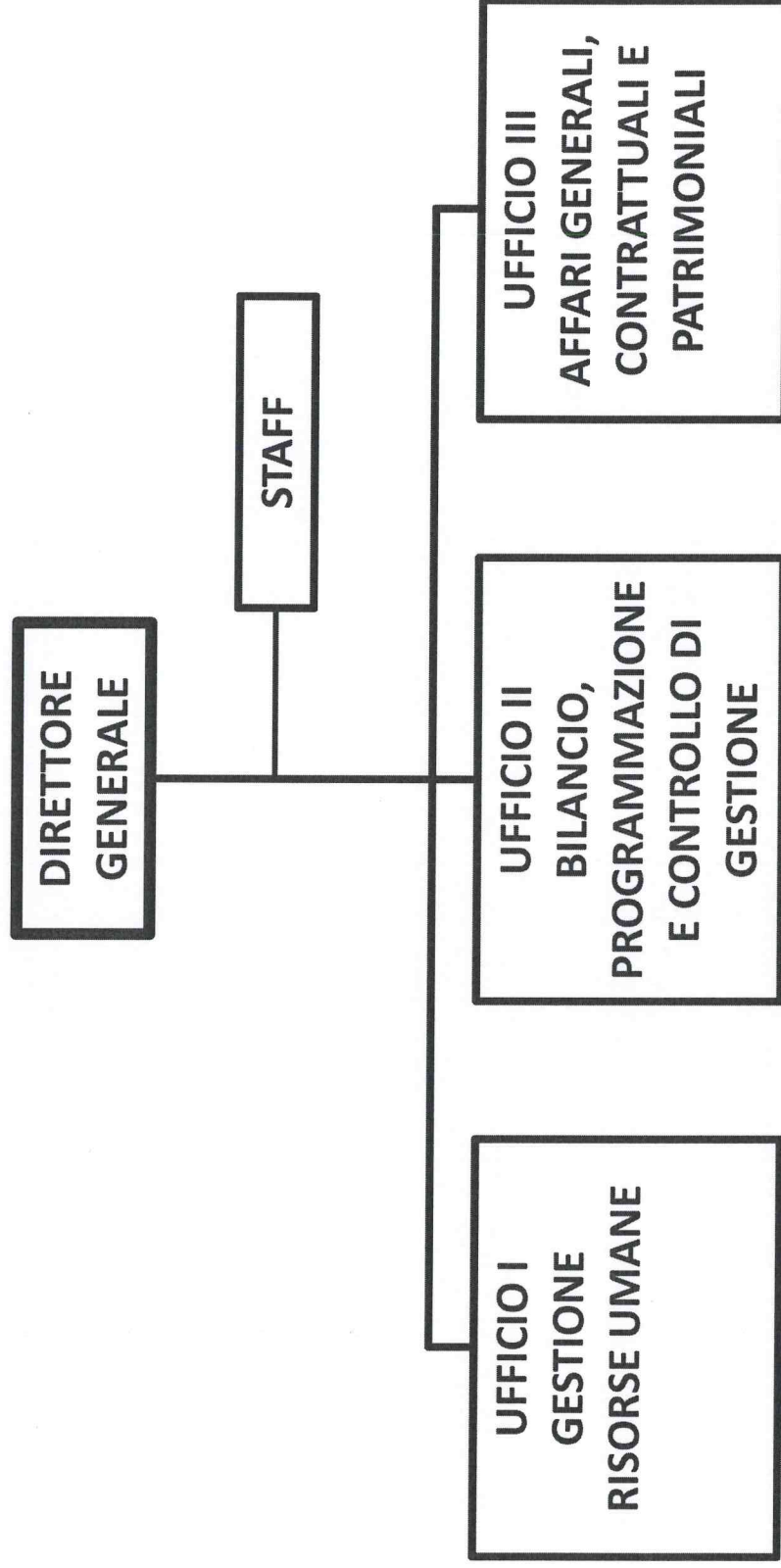
ALCUNI PRINCIPI DI BASE

- Il Direttore Generale, dovrà assegnare da subito linee guida funzionali in modo da garantire la continuità del funzionamento della struttura e la sua efficienza. Naturalmente, ciò dovrà avvenire in stretta sinergia con il CdA, condividendo, accogliendo e concretizzandone gli indirizzi. In tal modo si potrà assicurare la coerenza tra l'organizzazione dell'Istituto e le impostazioni strategiche definite dall'Organo di vertice.
- Massima attenzione sarà rivolta anche alle interazioni con le Strutture Territoriali ed i Responsabili amministrativi, con il primario obiettivo di consentire un valido decentramento delle attività che devono essere più "vicine" alle sedi territoriali, pur nella coerenza dell'unicità di gestione.

LA DIREZIONE GENERALE

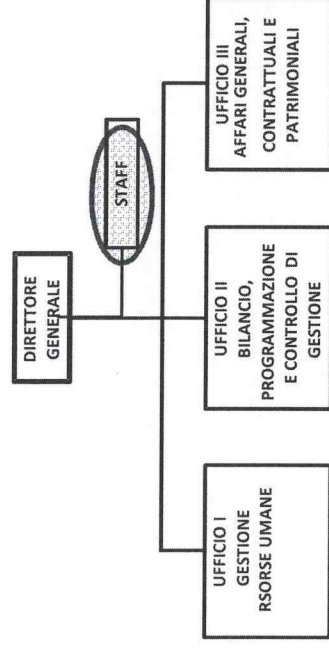


STRUTTURA ORGANIZZATIVA



STRUTTURA ORGANIZZATIVA - STAFF

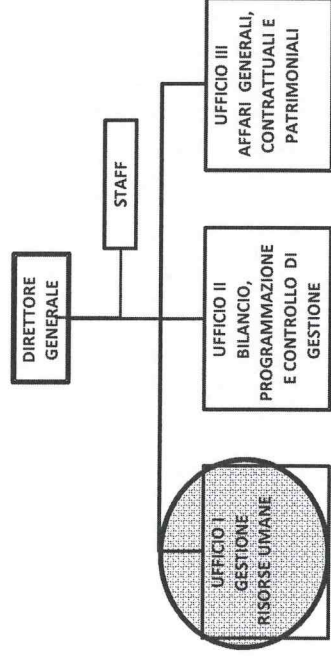
- Segreteria Direzione Generale
- Servizio Affari Legali:
 - Contenzioso e precontenzioso;
 - Consulenza legale e supporto amministrativo agli organi di vertice e alle Strutture territoriali;
 - Rapporti con Avvocatura dello Stato;
 - Procedimenti disciplinari;
 - Procedure 231/2001 e 231/2007;
 - Gestione sistemi anticiclaggio e rischi reputazionali.



- Servizio Prevenzione e Sicurezza sul lavoro:
 - Adempimenti ex D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i..
- Servizio Lavori Pubblici:
 - Programmazione dei Lavori Pubblici;
 - Progettazione e coordinamento;
 - Monitoraggio e supporto nelle procedure di realizzazione degli interventi;
 - Banca dati edilizia e catasto;
 - Sicurezza nei cantieri edili (ex D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.);
 - Energy Management.
- CED - Centro Elaborazione Dati:
 - Gestione integrata dei servizi;
 - Infrastrutture di rete;
 - Supporto informatico;
 - Manutenzione ed evoluzione tecnica del portale;
 - Web master.

Struttura organizzativa: UFFICIO I

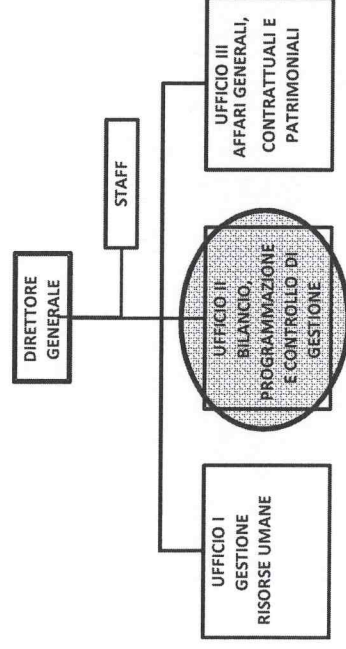
UFFICIO I – GESTIONE RISORSE UMANE:



- Adempimenti generali ed organizzativi;
- Programmazione, monitoraggio e rilevazione dei fabbisogni;
- Mobilità;
- Reclutamento e acquisizione risorse umane;
- Stato giuridico;
- Trattamento economico;
- Gestione fiscale, previdenziale e di fine rapporto;
- Formazione;
- Relazioni sindacali;
- Attività di team building;
- Realizzazione modelli di analisi del “senso di appartenenza”.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA: UFFICIO II

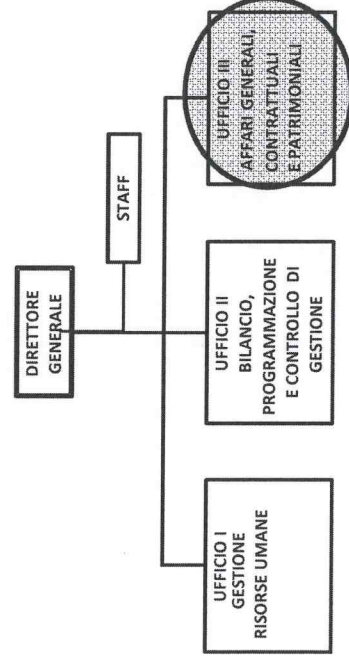
- UFFICIO II – BILANCIO, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE:



- Supporto alla programmazione, all'elaborazione dei piani di attività e delle correlative rilevazioni economico-finanziarie;
- Predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo;
- Controllo di gestione ed analisi impatti organizzativi;
- Contabilità analitica ed economico patrimoniale;
- Verifica amministrativo-contabile;
- Gestione e monitoraggio delle entrate e delle uscite;
- Adempimenti fiscali.

ORGANIGRAMMA: UFFICIO III

- UFFICIO III – AFFARI GENERALI, CONTRATTUALI E PATRIMONIALI:

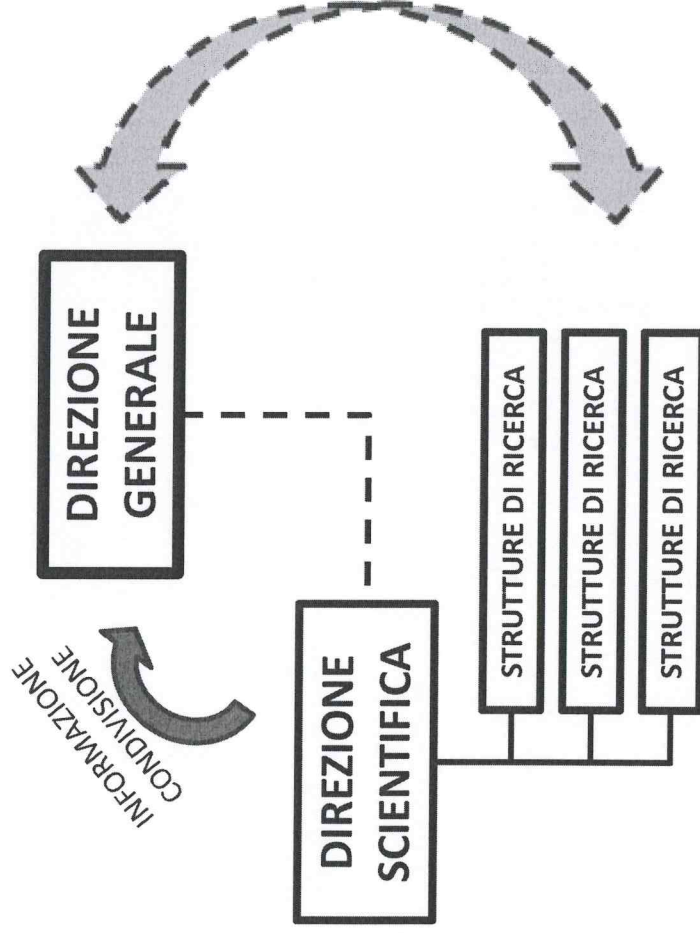


- Procedure di appalto;
- Convenzioni con altri Enti ed Istituzioni;
- Attività contrattuali e relativi atti di spesa;
- Provveditorato, economato e cassa;
- Patrimonio ed inventario;
- Gestione integrata dei servizi generali e logistici;
- Protocollo generale e servizio postale;
- Archivio informatizzato;
- Gestione fondi e finanziamenti pubblici e privati e fund raising.

LA DIREZIONE GENERALE

ELEMENTI DI COLLEGAMENTO CON

LA DIREZIONE SCIENTIFICA



- Per quanto riguarda la **Direzione Scientifica**, pur rientrando nel Centro di Responsabilità della Direzione Generale - quindi con dovere di informazione e condivisione - è auspicabile conservi la propria autonomia di funzionamento, esercitando le proprie attività in relazione alle **Strutture di Ricerca**, sulle quali la Direzione Generale si riserva di mantenere un'attenzione primaria e di intervento eventuale.

PROSSIME AZIONI

- In seguito agli approfondimenti ed alla raccolta delle indicazioni dal CDA, l'obiettivo di rendere coerente l'organizzazione dell'Istituto con le impostazioni strategiche, comporterà una adeguata ridefinizione dei compiti assegnati ad ogni singolo ufficio; ciò verrà esposto in un apposito **FUNZIONIGRAMMA**.
- Pariteticamente alla definizione delle funzioni, farà seguito un **MANSIONARIO** con il quale saranno di nuovo declinate, per ciascuna unità, le attività di competenza e le relazioni gerarchiche funzionali relative.
- Infine, la declinazione della struttura, le funzioni e le mansioni, sarà un elemento fondante per la nuova stesura del **DISCIPLINARE DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO**, nonché dei **REGOLAMENTI DEL PERSONALE, AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'**. Tutto ciò anche al fine di consentire che le scelte di efficienza realizzate, si traducano in termini di normativa interna e consentano l'aggiornamento delle **PROCEDURE OPERATIVE** per il funzionamento degli Uffici.