



**Delibera n. 54/2013, Verbale CdA n. 09/13**

**Oggetto: approvazione della proposta di nuovo assetto organizzativo della Direzione Generale.**

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

- 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'articolo 1 della legge 27 settembre 2007, n. 165;
- VISTO** l'art. 6 dello Statuto dell'INAF, entrato in vigore il 1° maggio 2011;
- VISTO** l'art. 11, comma 2, del Disciplinare di Organizzazione e Funzionamento dell'INAF, approvato con propria deliberazione n. 44/2012 del 21 giugno 2012 ed entrato in vigore il 23 luglio 2012;
- VISTO** il Regolamento sull'amministrazione, sulla contabilità e sull'attività contrattuale dell'INAF, pubblicato nel S.O. n. 185 alla G.U.R.I., Serie Generale n. 300 del 23 dicembre 2004;
- VISTA** la propria delibera n. 09/12 del 6 febbraio 2012 con la quale era stata approvata, in via transitoria e fino all'approvazione del Disciplinare di Organizzazione e Funzionamento e degli altri regolamenti, l'organizzazione complessiva dell'Ente;
- VISTO** il DPCM del 22 gennaio 2013, attuativo delle disposizioni dell'art. 2 del D.L. 95/2012, per mezzo del quale è stata disposta la riduzione del 20% dell'organico di personale dirigenziale di seconda fascia, con la conseguente riduzione degli Uffici dirigenziali dell'ente;
- RAVVISATA** la necessità di rivedere l'articolazione interna della Direzione Generale alla luce del su citato DPCM e dell'approvazione del Disciplinare di Organizzazione e Funzionamento, nonché ai fini di migliorare l'efficienza e l'efficacia delle competenze organizzativo-funzionali di ciascun ufficio;
- VAGLIATA** la proposta del DG, dott. Umberto Sacerdote, comprensiva dell'architettura generale della struttura e degli uffici, nonché delle specifiche funzioni e responsabilità, dei criteri dei flussi decisionali e dei processi interni;
- CONSIDERATO** che le OO.SS. saranno debitamente informate del nuovo assetto organizzativo;

*GMB*

*407*



## DELIBERA

con voto unanime dei presenti espresso nei modi di legge, per i motivi richiamati in narrativa, da ritenersi qui integralmente riportati:

- di approvare la proposta relativa al nuovo assetto organizzativo della Direzione Generale, allegata alla presente delibera in modo da costituirne parte integrante e sostanziale.

Roma, 2 settembre 2013

*Il Segretario*

*Il Presidente*

# **NUOVO SCHEMA ORGANIZZATIVO DELLA DIREZIONE GENERALE**

## **NOTE GENERALI**

*In conformità a quanto disposto dallo Statuto e dal Disciplinare di Organizzazione e Funzionamento, tenuto peraltro conto dell'avvenuta riduzione del numero degli Uffici dirigenziali, disposta con D.P.C.M. del 22 gennaio 2013, l'organigramma della Direzione Generale è così riarticolato:*

## **SEGRETERIA**

*- Particolare ed Amministrativa*

## **SERVIZI DI STAFF:**

- Affari legali;*
- Controllo di gestione;*
- Studi ed attività ispettiva;*
- Prevenzione e sicurezza sul lavoro;*

## **CENTRO ELABORAZIONE DATI**

### **UFFICIO I – RISORSE UMANE**

#### Area funzionale I

*Settore A: "Rapporto di lavoro - stato giuridico del personale"*

*Settore B: "Fabbisogni e reclutamento di risorse umane"*

#### Area funzionale II

*Settore A: "Formazione - adempimenti obbligatori - normativa d'interesse del personale" –*

*Settore B: "Relazioni sindacali e contrattazione integrativa"*

#### Area funzionale III

*Settore A: "Trattamento economico del personale"*

*Settore B: "Trattamento previdenziale e di fine rapporto"*

### **UFFICIO II – AFFARI GENERALI E RISORSE ECONOMICHE**

#### Area funzionale I

*Settore A: "Piani di attività - bilancio preventivo e consuntivo"*

*Settore B: "Monitoraggio e gestione delle risorse finanziarie"*

#### Area funzionale II

*Settore A: "Contratti – gare - consorzi – fondazioni - convenzioni con Enti Pubblici e Privati"*

*Settore B: "Progettazione – edilizia - lavori pubblici"*

### Area funzionale III

*Settore A: "Patrimonio, inventario ed acquisti in economia"*

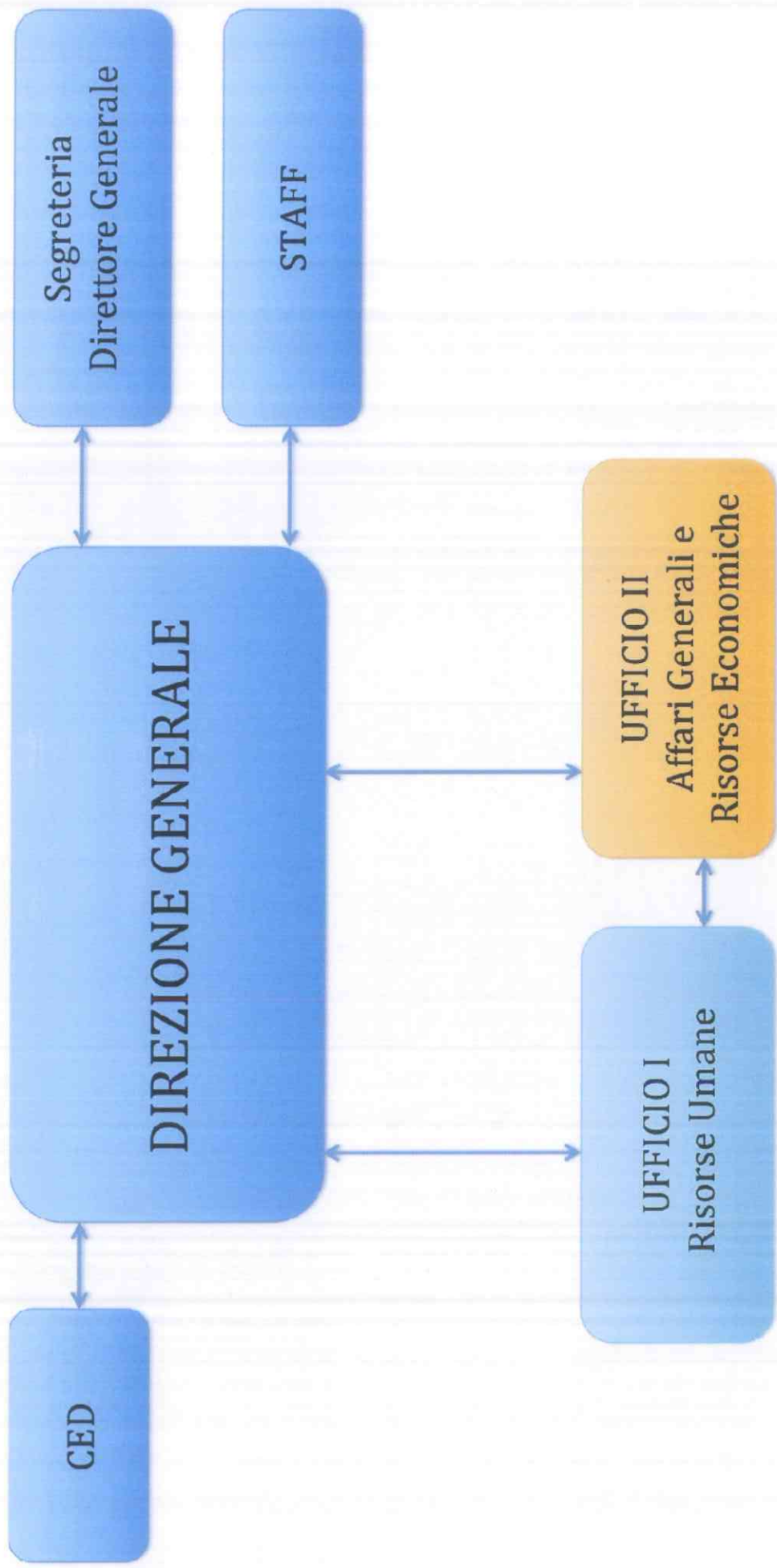
*Settore B: "Servizi generali – manutenzione- fondo economale—Protocollo – archivio – accettazione e spedizione corrispondenza"*

.....

*L'evidenziato assetto organizzativo della Direzione Generale è finalizzato ad assicurare l'attività amministrativa e gestionale dell'Istituto, garantendo altresì il più efficace collegamento con gli Organi, gli organismi e le Strutture territoriali di ricerca. L'esposizione grafica consente di rilevare, in modo schematico, i flussi decisionali e le interconnessioni esistenti tra le varie articolazioni della Direzione Generale. Il riferimento alle strutture del territorio è contraddistinto dalla dizione strutture territoriali di ricerca; altrimenti si intendono tutte le strutture dell'istituto.*

*Il nuovo modello organizzativo della Direzione Generale, tiene anche conto della circostanza che talune attività amministrativo-contabili di sua competenza storicamente sono svolte a livello locale dagli Uffici Amministrativi delle Strutture territoriali. Tale peculiarità tuttavia pone in rilievo l'esigenza che le funzioni di coordinamento e vigilanza vengano assicurate a livello centrale. Tutto ciò al fine di garantire la necessaria uniformità ed omogeneità delle suddette attività decentrate, anche nell'ottica della migliore ottimizzazione delle relazioni sinergiche di tutte le strutture dell'Ente.*

*Con successivi provvedimenti direttoriali saranno attribuiti gli incarichi ai soggetti da proporre ai Servizi, alle Aree funzionali ed ai Settori dei due Uffici dirigenziali; nonché individuate le figure responsabili della Trasparenza ed Anticorruzione. Il delineato nuovo schema organizzativo della direzione generale, non comporta nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'ente.*



## Segreteria Direzione Generale



### Segreteria particolare ed amministrativa

- agenda e corrispondenza Direttore Generale;
- flussi documentali (determinazioni direttoriali, circolari, mandati di pagamento, missioni, etc.);
- raccordo con gli uffici di Presidenza, Direzione Scientifica e Strutture territoriali di ricerca, nonché altri organismi dell'Ente (C.d.A., CS, Collegio dei Revisori, OIV, Gruppo di Raccordo Direttori, etc.);
- relazioni con Enti Pubblici e Privati;
- web master Direzione Generale.
- attività Istruttoria, predisposizione atti e documentazione per l'esercizio delle funzioni Direttoriali;
- supporto al Direttore Generale per l'attuazione delle delibere del CdA, indirizzi, atti e provvedimenti del Presidente;
- raccordo con Uffici e Servizi della DG.

## Servizi di Staff



### Servizio affari legali

- contenzioso e precontenzioso;
- consulenza legale e supporto giuridico - amministrativo agli organi di vertice ed alle Strutture territoriali di ricerca;
- rapporti con Avvocatura dello Stato;
- istruttoria procedimenti disciplinari.

### Servizio studi ed attività ispettive

- analisi di tematiche in materie di particolare rilievo, in collaborazione con le strutture interessate;
- studi e proposte per eventuali modifiche normative (anche d'intesa con gli altri enti del settore), statutarie, regolamentari etc;
- accertamento, disservizi o disfunzioni operative delle strutture dell'ente;
- verifica della corretta applicazione di norme generali, regolamenti interni e disciplinari;
- verifica adeguatezza dei processi organizzativi e funzionali ed aderenza alle disposizioni in coerenza con gli indirizzi del CdA e delle direttive del Direttore Generale;
- elaborazione di proposte per l'impostazione di un sistema di "gestione dei rischi" per determinate Aree dell'Ente;
- formulazione di proposte finalizzate alla prevenzione di comportamenti illegittimi;

- *verifica della corretta gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate alle Strutture dell'Ente;*
- *rilevazione di eventuali carenze e/o disfunzioni delle strutture dell'Ente.*

### **Servizio controllo di gestione**

- *predisposizione ed analisi di un piano degli obiettivi sulla base degli indirizzi espressi nella relazione previsionale e programmatica;*
- *supporto al Direttore Generale per pianificazione obiettivi gestionali;*
- *rilevazione dei dati relativi a costi e ricavi, anche in corso di esercizio, dei centri di costo e risultati conseguiti;*
- *verifica del grado di conseguimento degli obiettivi programmati, misurazione del livello di efficacia, efficienza ed economicità della gestione;*
- *verifica del livello di conseguimento degli obiettivi, indicazione eventuali misure correttive;*
- *controllo economico sulla base del sistema di contabilità analitica e di specifici indicatori di efficacia e di efficienza per supportare i vari livelli decisionali;*
- *rapporti periodici, analisi globali e di settore.*

### **Servizio prevenzione e sicurezza sul lavoro**

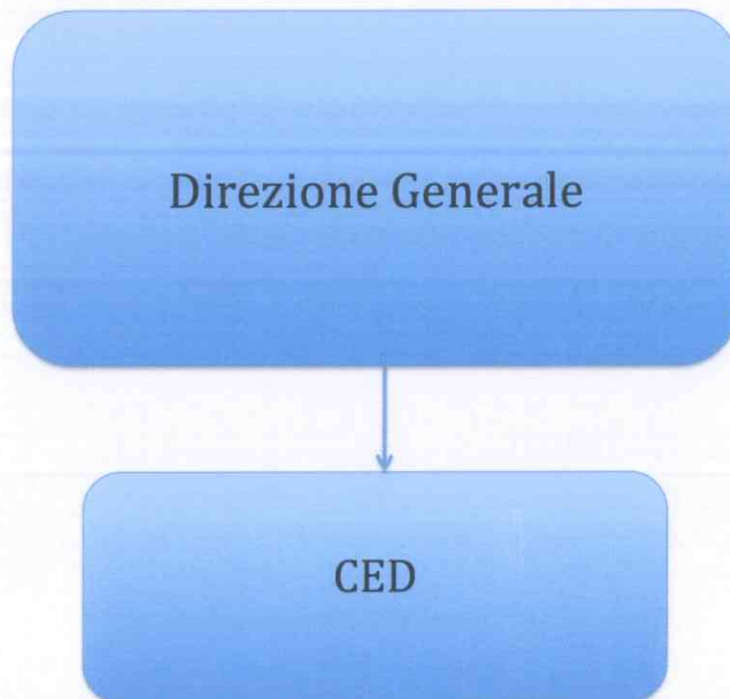
- *adempimenti e modelli organizzativi, a livello nazionale, per applicazione D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;*
- *formazione ed aggiornamento del personale in materia di sicurezza sul lavoro;*
- *coordinamento R.S.P.P. locali;*
- *rapporti con le Istituzioni preposte.*



## Centro Elaborazione dati

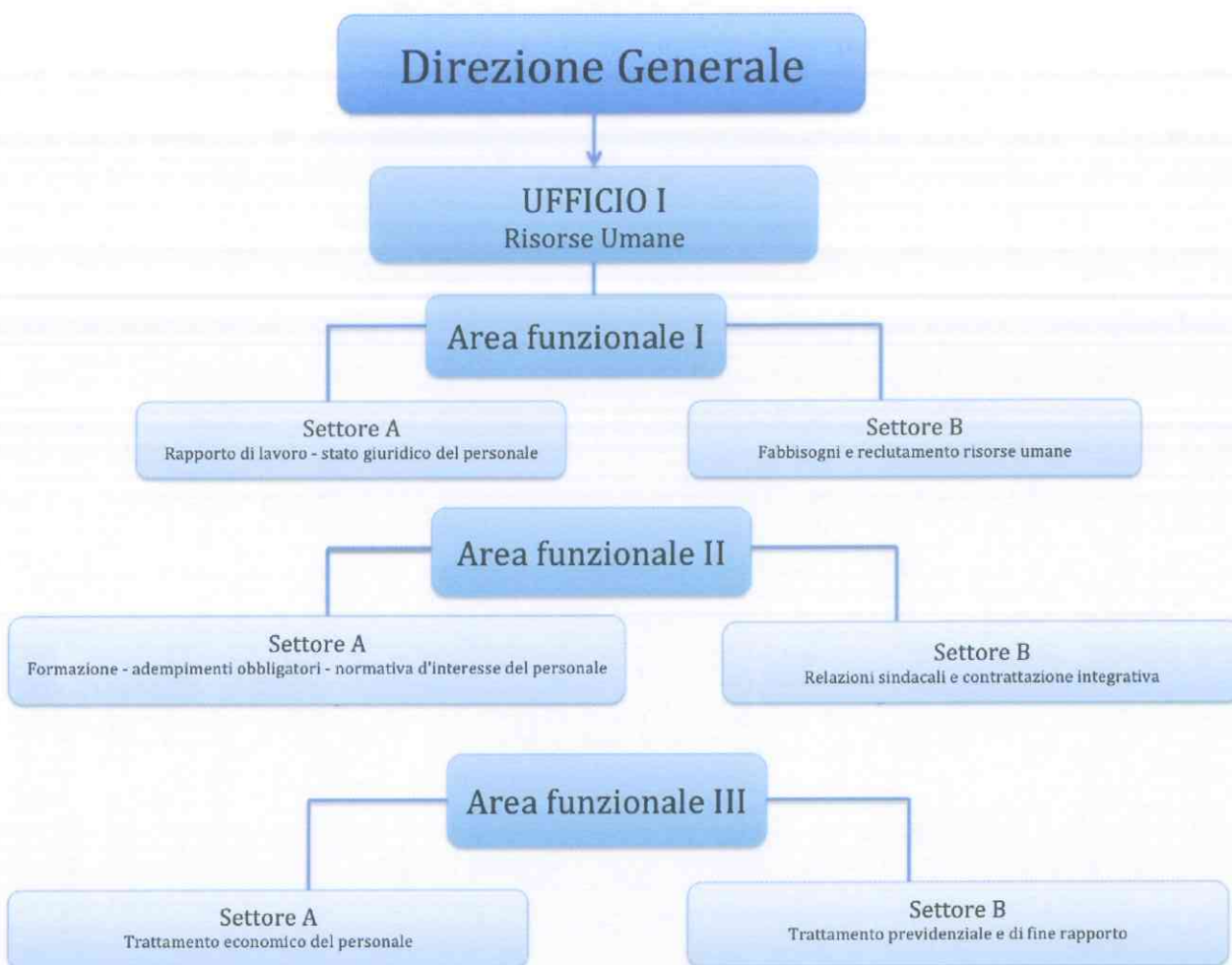
Il servizio afferisce alla Direzione Generale, è coordinato dal Centro di Bologna e si avvale del personale operante nei CED territoriali e della Sede Centrale.

Per l'evoluzione dei servizi ICT si avvale, altresì, dell'Unità Scientifica Centrale VI.



- *Gestione diretta sistemi ed infrastrutture di rete; supporto informatico agli Uffici e Servizi dell'INAF;*
- *supporto all'utenza interna per l'utilizzo delle applicazioni amministrative/gestionali INAF;*
- *cura dei rapporti con i fornitori di servizi informatici di outsourcing per gli aspetti tecnici ed organizzativi;*
- *coordinamento dei servizi informatici delle Strutture, in particolare per quanto concerne le applicazioni amministrative e gestionali ed i piani di sviluppo dell'infrastruttura informatica dell'Ente.*
- *supporto tecnico per la gestione, manutenzione ed evoluzione del portale web.*

## UFFICIO I - GESTIONE RISORSE UMANE



### Area Funzionale I

#### Settore A: "Rapporto di lavoro - stato giuridico del personale"

- stato giuridico e di servizio del personale, attuazione istituti normativi e contrattuali in materia di orario di lavoro e di servizio;
- attuazione disciplina part-time, forme flessibili di lavoro, congedi ed aspettative per il personale della sede centrale, collocamento fuori ruolo, assegnazioni temporanee;
- attuazione disciplina relativa a comandi e distacchi;
- analisi e monitoraggio dati relativi ai tassi di assenza e presenza;
- fascicoli e stato matricolare del personale della Sede Centrale;

- rilevamento presenze del personale della Sede Centrale ed adempimenti relativi all'esercizio del diritto mensa del personale della Sede Centrale;
- supporto al Direttore Generale per la predisposizione direttive e circolari;
- istruttoria, nelle materie di competenza, per l'attività degli Organismi dell'Istituto;
- supporto alle Strutture territoriali di ricerca nelle materie di competenza.

#### **Settore B: "Fabbisogni e reclutamento di risorse umane"**

- piano di fabbisogno di personale per il Piano Triennale di Attività, dotazione e pianta organica dell'Ente;
- attuazione disciplina reclutamento di personale, procedure di mobilità e rapporti con le competenti Amministrazioni Pubbliche;
- procedure concorsuali e selettive per le assunzioni di personale a tempo indeterminato e, per la sede centrale, anche a tempo determinato; provvedimenti consequenziali;
- procedure relative alle progressioni economiche e di carriera;
- procedure relative al conferimento di co.co.co., borse di studio ed assegni di ricerca per la Sede centrale;
- supporto al Direttore Generale per la predisposizione direttive e circolari;
- istruttoria, nelle materie di competenza, per l'attività degli Organismi dell'Istituto;
- supporto alle Strutture territoriali di ricerca nelle materie di competenza.

## **Area Funzionale II**

#### **Settore A: "Formazione - adempimenti obbligatori - normativa d'interesse del personale"**

- formazione, aggiornamento ed attuazione del diritto allo studio;
- benefici assistenziali e sociali a favore dei dipendenti;
- attuazione della disciplina in materia di "Privacy" e di quella in materia di "Pari opportunità";
- telelavoro e relativo monitoraggio;
- adempimenti connessi alla comunicazione e pubblicazione dei dati relativi alle assenze del personale (L. 133/08, L. 69/2009 e D.Lgs n. 150/2009), comunicazioni ISTAT ed indagini statistiche nelle materie di competenza;
- adempimenti connessi alle assunzioni obbligatorie, rapporti con gli organismi interessati;
- supporto al Direttore Generale per la predisposizione direttive e circolari;
- istruttoria, nelle materie di competenza, per l'attività degli Organismi dell'Istituto;
- supporto alle Strutture territoriali di ricerca nelle materie di competenza.

#### **Settore B: "Relazioni sindacali e contrattazione integrativa"**

- adempimenti istruttori connessi alle procedure di contrattazione collettiva integrativa;
- attuazione disciplina relativa alla fruizione dei diritti e delle prerogative sindacali;

- *procedure relative alle elezioni delle RSU;*
- *adempimenti connessi all'esercizio del diritto di sciopero del personale;*
- *relazioni sindacali, rapporti con i competenti Ministeri ed ARAN;*
- *supporto al Direttore Generale per la predisposizione direttive e circolari;*
- *istruttoria, nelle materie di competenza, per l'attività degli Organismi dell'Istituto;*
- *supporto alle Strutture territoriali di ricerca nelle materie di competenza.*

### **Area Funzionale III**

#### **Settore A: "Trattamento economico del personale"**

- *liquidazione retribuzioni del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, anche finanziate con fondi esterni, in sinergia con gli uffici amministrativi delle Strutture di ricerca;*
- *versamenti ritenute obbligatorie ed a carattere personale (contributi sindacali, rate di ammortamento dei prestiti, pignoramenti, etc.);*
- *adempimenti retributivi, previdenziali ed assicurativi del personale parasubordinato della sede Centrale e per prestazioni d'opera professionale e/o occasionale;*
- *conguaglio fiscale e previdenziale del personale, elaborazione e consegna certificazioni dei redditi;*
- *elaborazione e trasmissione telematica dichiarazioni annuali I.R.A.P. e 770, denunce mensili agli Istituti previdenziali di riferimento (DMA 2, Unielmens etc.);*
- *adempimenti connessi, per quanto di competenza, alla Banca dati del Dipartimento della Funzione Pubblica (Anagrafe delle Prestazioni);*
- *trasmissione degli allegati al bilancio di previsione: spese di personale, monitoraggio trimestrale e conto annuale, al Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato;*
- *monitoraggio ed elaborazione dei costi del personale, anche ai fini della predisposizione del Piano Triennale di Attività;*
- *coordinamento delle Strutture in ordine alla corretta applicazione di tutti gli istituti inerenti i diversi trattamenti di missione;*
- *liquidazione missioni del personale della sede centrale, degli Organi ed organismi dell'Ente;*
- *attuazione della disciplina relativa alle prestazioni creditizie;*
- *supporto al Direttore Generale per la predisposizione direttive e circolari;*
- *istruttoria, nelle materie di competenza, per l'attività degli Organismi dell'Istituto;*
- *supporto alle Strutture territoriali di ricerca nelle materie di competenza.*

#### **Settore B: "Trattamento previdenziale e di fine rapporto"**

- *cessazioni dal servizio e collocamento a riposo del personale;*
- *trattamento di quiescenza e liquidazione dell'indennità di anzianità e buonuscita, gestione dei buoni fruttiferi postali intestati agli aventi titolo;*

- *infermità per cause di servizio, concessione, liquidazione ed erogazione dell'equo indennizzo del personale;*
- *gestione diretta del TFR e previdenza complementare;*
- *liquidazione TFR, pratiche pensionistiche, di ricongiunzione e riscatto;*
- *invio all'INPS del modello PA04 ai fini pensionistici , per mobilità e trasferimento presso altri Enti;*
- *supporto al Direttore Generale per la predisposizione direttive e circolari;*
- *istruttoria, nelle materie di competenza, per l'attività degli Organismi dell'Istituto;*
- *supporto alle Strutture territoriali di ricerca nelle materie di competenza.*

## UFFICIO II - AFFARI GENERALI E RISORSE ECONOMICHE



### Area Funzionale I

#### Settore A: "Piani di attività - bilancio preventivo e consuntivo"

- predisposizione bilancio di previsione, di assestamento e rendiconto;
- variazioni e storni di bilancio;
- contabilità economico-patrimoniale;
- residui attivi e passivi, provvedimenti di radiazione;
- report periodici sull'andamento delle voci di entrata e spesa;
- trasmissione dati da fornire alle PP.AA (indagini ISTAT- trasmissione bilanci - Corte dei conti);
- supporto al Direttore Generale per la predisposizione direttive e circolari;
- istruttoria, nelle materie di competenza, per l'attività degli Organismi dell'Istituto;
- supporto alle Strutture territoriali di ricerca nelle materie di competenza.

### **Settore B: “Monitoraggio e gestione delle risorse finanziarie”**

- accertamento e gestione delle entrate;
- registrazione telematica fatture ed impegni di spesa;
- periodico monitoraggio capitoli di bilancio;
- mandati di pagamento e reversali di incasso per la Sede Centrale;
- quadratura trimestrale dei conti con l'Istituto cassiere e Banca d'Italia e relativi rapporti;
- assegnazione trimestrale fondi alle Strutture territoriali di Ricerca;
- invio telematico modelli di versamento (F24) delle ritenute erariali e previdenziali, operate mensilmente su stipendi e compensi;
- gestione IVA istituzionale, commerciale ed intracomunitaria (elaborazione modello UNICO e dichiarazione IRES);
- supporto al Direttore Generale per la predisposizione direttive e circolari;
- istruttoria, nelle materie di competenza, per l'attività degli Organismi dell'Istituto;
- supporto alle Strutture territoriali di ricerca nelle materie di competenza.

## **Area Funzionale II**

### **Settore A: “Contratti – gare - consorzi – fondazioni - convenzioni con Enti Pubblici e Privati”**

- programmazione annuale attività contrattuale per le esigenze generali dell'Istituto;
- procedure di gara ad evidenza pubblica, sopra e sotto soglia comunitaria, procedure negoziate senza bando e cottimo fiduciario; supporto alla Presidenza e la Direzione Scientifica;
- predisposizione contratti di prestazione d'opera professionale, somministrazione di lavoro interinale, consulenziali ed occasionali;
- predisposizione atti conseguenti ad eventuali irregolarità segnalate nell'esecuzione dei contratti;
- tenuta repertorio unico dei contratti e degli atti pubblici della Sede Centrale;
- stipula dei contratti in forma pubblico-amministrativa;
- adempimenti relativi a: acquisizione, locazione e dismissione di beni immobili per l'Istituto;
- attività istruttoria per convenzioni e accordi dell'Istituto con altri enti ed istituzioni;
- adempimenti amministrativi relativi alla partecipazione o costituzione di consorzi o società con soggetti pubblici e privati, nazionali ed internazionali;
- supporto al Direttore Generale per la predisposizione direttive e circolari;
- istruttoria, nelle materie di competenza, per l'attività degli Organismi dell'Istituto;
- supporto alle Strutture territoriali di ricerca nelle materie di competenza.

### **Settore B: “Progettazione – edilizia - lavori pubblici”**

- programma triennale ed elenco annuale dei lavori;
- progettazione ed esecuzione nuove opere contenute nel piano triennale,

- *coordinamento interventi previsti nel Programma Triennale, manutenzione del patrimonio immobiliare dell'Istituto, rapporti con i Tecnici ed i RUP delle Strutture territoriali e con gli organi competenti al rilascio delle autorizzazioni;*
- *supporto al Direttore Generale per la predisposizione direttive e circolari;*
- *istruttoria, nelle materie di competenza, per l'attività degli Organismi dell'Istituto;*
- *supporto alle Strutture territoriali di ricerca nelle materie di competenza.*

### **Area Funzionale III**

#### **Settore A: "Patrimonio - inventario - acquisti in economia"**

- *acquisizione in economia di beni e servizi per i fabbisogni della sede centrale;*
- *tenuta e aggiornamento albo fornitori dell'Ente;*
- *tenuta e aggiornamento inventario, ai fini della predisposizione del patrimonio dell'Ente e del conto economico;*
- *supporto al Direttore Generale per la predisposizione direttive e circolari;*
- *istruttoria, nelle materie di competenza, per l'attività degli Organismi dell'Istituto;*
- *supporto alle Strutture territoriali di ricerca nelle materie di competenza.*

#### **Settore B: "Servizi generali – manutenzione- fondo economale—Protocollo – archivio – accettazione e spedizione corrispondenza"**

- *organizzazione, coordinamento e gestione dei servizi generali e logistici della sede centrale (locali di rappresentanza e riunione, accettazione, portierato, custodia, aree parcheggio interno, centralino, linee telefoniche, raccolta e spedizione posta, etc);*
- *gestione delle scorte di magazzino;*
- *gestione dell'autoparco di sede (autovetture, permessi ZTL, buoni carburante, Telepass, etc.);*
- *vigilanza e coordinamento degli interventi di manutenzione per la sede centrale;*
- *custodia, distribuzione dei buoni pasto e relativo rendiconto;*
- *gestione del fondo economale per la sede centrale;*
- *gestione archivi corrente e di deposito della Sede Centrale e tutela protocollo informatico;*
- *registrazione documenti in arrivo, segnatura di protocollo, annullamento registrazioni di protocollo tramite motivato provvedimento;*
- *tenuta e conservazione registro giornaliero di protocollo, eventuale attivazione registro di emergenza;*
- *protocollazione informatica documenti, casella di Posta Elettronica Certificata sede centrale;*
- *gestione procedure di accesso alle informazioni del sistema di protocollazione da parte degli utenti della Sede Centrale, degli utenti esterni e delle altre pubbliche amministrazioni;*
- *supporto al Direttore Generale per la predisposizione direttive e circolari;*
- *istruttoria, nelle materie di competenza, per l'attività degli Organismi dell'Istituto;*
- *supporto alle Strutture territoriali di ricerca nelle materie di competenza.*



