



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

49



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"

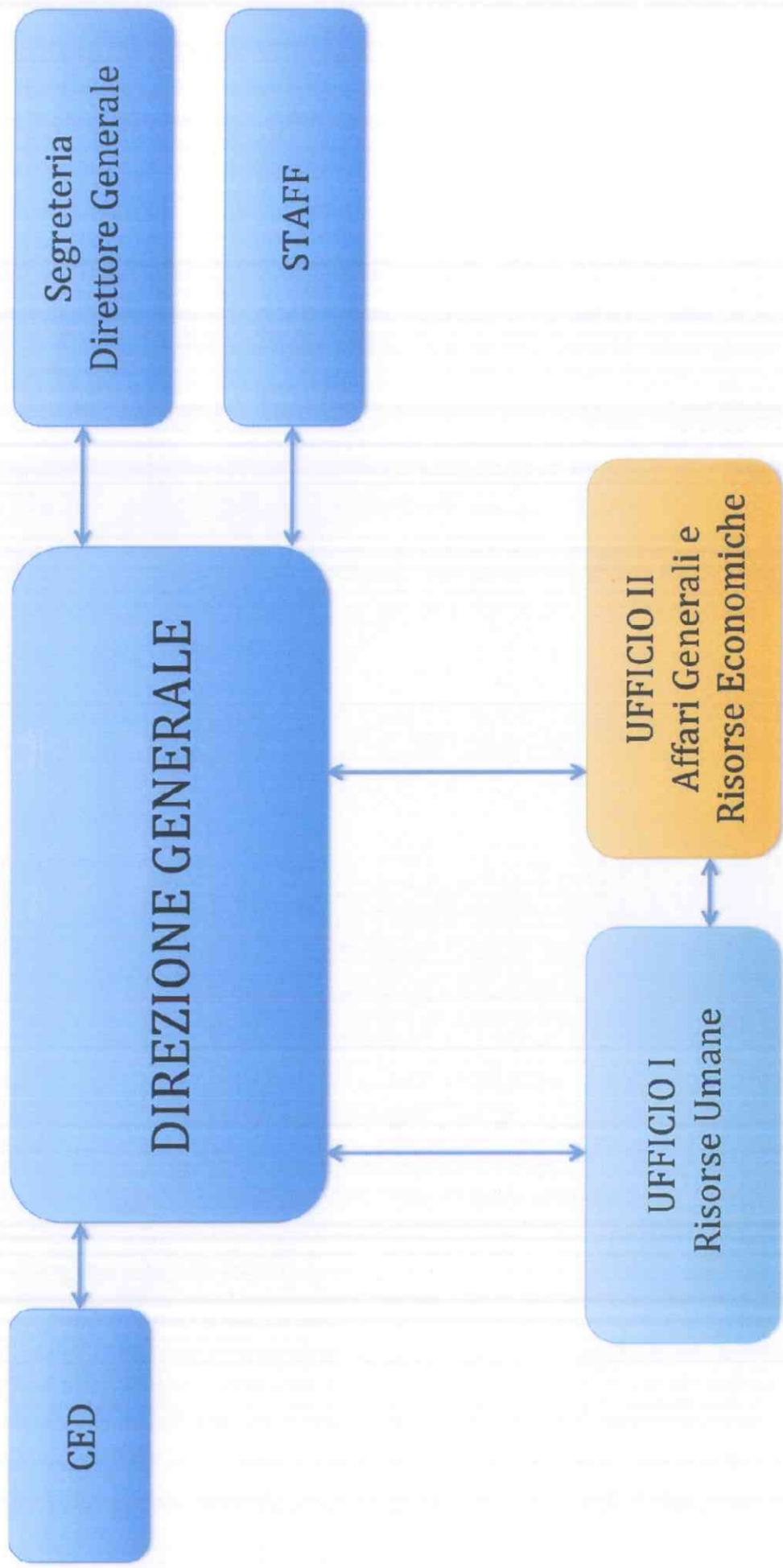
Settore B: "Servizi generali – manutenzione- fondo economale—Protocollo – archivio – accettazione e spedizione corrispondenza"

.....

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.*

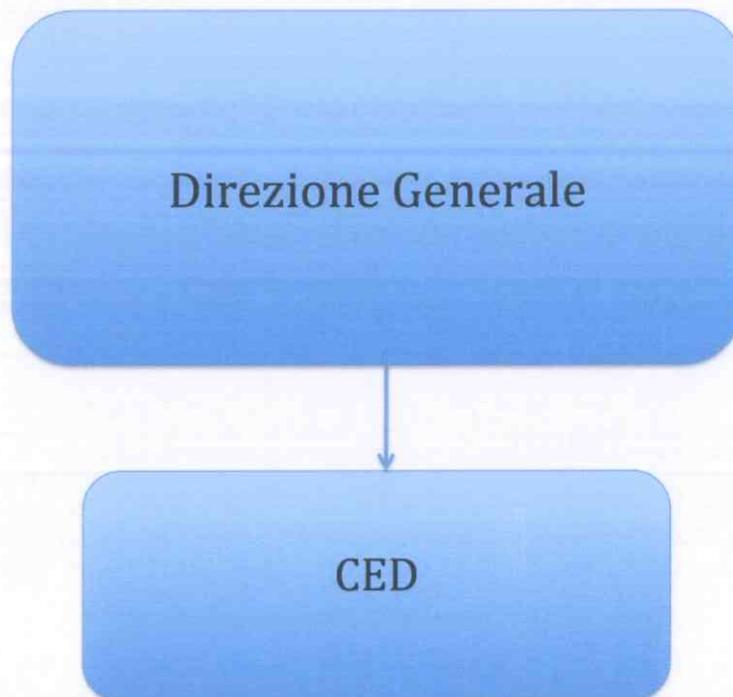
Servizio prevenzione e sicurezza sul lavoro

- *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

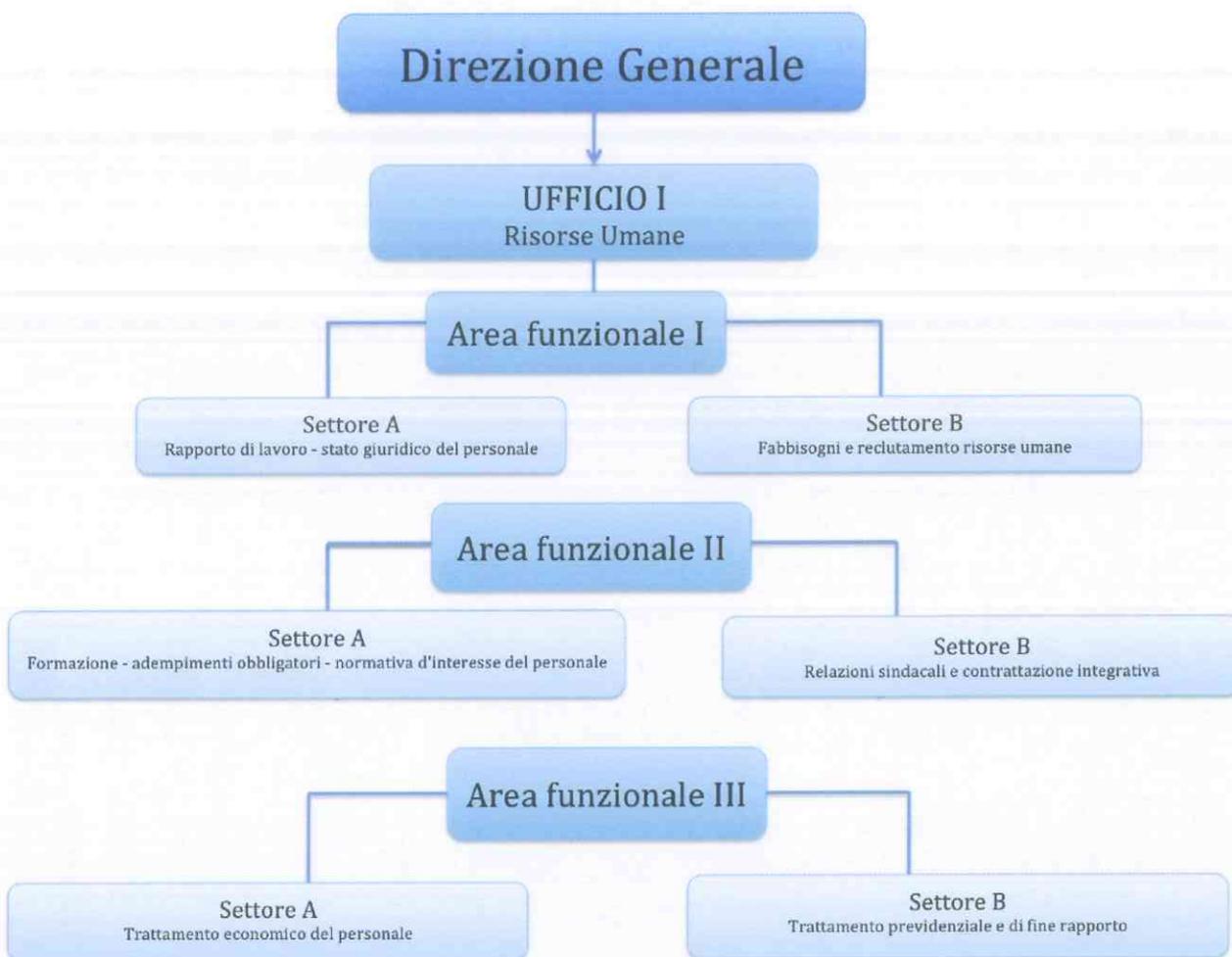
Il servizio afferisce alla Direzione Generale, è coordinato dal Centro di Bologna e si avvale del personale operante nei CED territoriali e della Sede Centrale.

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.*

