

Allegato

Declarazione attività dei Settori e degli Uffici Osservatorio Astronomico d'Abruzzo

Servizi di Staff funzionale

Segreteria di Direzione, Protocollo, Archivio e Gestione documentale

L'assistenza all'attività della Direzione per la pianificazione dell'agenda e l'organizzazione degli appuntamenti. Gestione della corrispondenza del Direttore e protocollazione della stessa tramite protocollo informatico.

Collaborazione alla preparazione di congressi, workshop, meeting, eventi scientifici nazionali e internazionali organizzati dal personale di ricerca.

Gestione delle richieste di associatura all'Osservatorio Astronomico di Teramo.

L'attività di segreteria per le attività didattiche e divulgative.

Collaborazione con il settore Ufficio del Personale per gli aspetti legati alla gestione delle presenze del personale.

Gestione del registro di protocollo informatico e del sistema di gestione dei flussi documentali, la corretta classificazione dei documenti, la corretta fascicolazione informatica.

Gestione della posta cartacea.

Gestione della PEC collegata al registro di protocollo informatico.

Diffusione delle modalità operative in tema di protocollazione informatica, gestione documentale emanate dalla Direzione Generale Servizio Segreteria, protocollo, archivio e gestione dei flussi documentali.

Conservazione delle determinate del Direttore dell'OATE.

Servizio Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro

Attività di supporto alla Direzione in materia di sicurezza sul lavoro.

Predisposizione e aggiornamento di planimetrie degli edifici di Teramo e di tutte le informazioni tecniche necessarie al Responsabile del Servizio di Prevenzione e di Sicurezza sul Lavoro della Direzione Generale per i compiti assegnati allo stesso servizio.



L'organizzazione logistica in occasione delle visite mediche periodiche effettuate dal Medico competente.

La verifica periodica delle dotazioni di sicurezza presso la Struttura.

Predisposizione ed acquisizione della documentazione necessaria per la valutazione di rischi da interferenza e sulla idoneità tecnico-professionale delle imprese.

Divulgazione e Didattica

Gestione della pagina web dell'OA Teramo e della pagina Facebook

Verifica dello stato e della manutenzione degli exhibit e degli strumenti didattici presenti nel Laboratorio Didattico.

Progettazione e organizzazione e gestione eventi.

Relazioni con il pubblico

Gestione e controllo delle visite presso le strutture di Teramo.

Coordinamento attività di divulgazione con altri Enti di Ricerca e Istituzioni Nazionali o Locali.

Interventi didattici nelle scuole e conferenze per il pubblico

Gestione degli stage di formazione per studenti universitari e della scuola media superiore (alternanza scuola-lavoro).

Progetti Nazionali - Internazionali (bandi e rendicontazione)

Diffusione al personale di ricerca delle informazioni necessarie per la partecipazione e la gestione di programmi di finanziamento di progetti di ricerca della Commissione Europea e di altri Enti finanziatori (Internazionali, Nazionali, Locali e Privati).

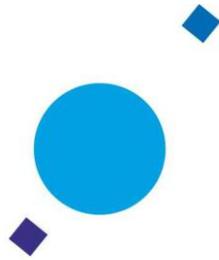
Sostegno al personale di ricerca in tutte le fasi di predisposizione della proposta progettuale, compreso computo del budget.

Supporto al personale di ricerca per la corretta preparazione degli aspetti amministrativi nelle fasi di predisposizione e di contrattazione dei progetti di ricerca internazionali approvati.

Consulenza alla gestione amministrativa del progetto.

Strutture didattiche e Museo storico

INAF

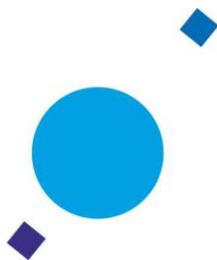


ISTITUTO NAZIONALE DI ASTROFISICA
OSSERVATORIO ASTRONOMICO D'ABRUZZO

Conservazione e funzionalità delle strutture didattiche.
Aggiornamento e innovazione delle stesse.
Gestione conservazione e tutela del patrimonio del Museo storico dell'OATE.

Biblioteca

Cura l'acquisto, l'inventariazione, la catalogazione del materiale libraio e bibliografico.



Servizi di Staff tecnico

Centro di calcolo

Revisione periodica ed eventuale riconfigurazione dell'architettura della rete dati di Istituto.

Revisione periodica ed eventuale riconfigurazione dell'architettura del sistema telefonico di Istituto

Gestione della rete dati di Istituto e gestione dei relativi dispositivi: routers, firewall, switches, hubs, media converter, dispositivi WIFI, etc.

Gestione del sistema telefonico di Istituto che comprende: configurazione della centrale, gestione del sistema VOIP, installazione e configurazione dei nuovi telefoni analogici e VOIP, aggiornamenti software e risoluzione di problemi.

Gestione della connessione della rete dati di Istituto al GARR

Gestione di eventuali altri linee dati atte a connettere la rete locale ad altre reti esterne

Gestione dei rapporti con i fornitori di servizi di connessione esterna e delle società di telefonia per le linee dati

Gestione dei servizi centralizzati, macchine fisiche, storage, macchine virtuali, posta elettronica, DNS, servizi WEB, servizi di backup e altri servizi minori

Gestione di tutti gli aspetti correlati alla sicurezza informatica in considerazione delle norme vigenti in materia nonché dei dispositivi hardware e software a tal scopo installati.

Gestione dei rilevatori di presenza e del relativo software

Conduzione di indagini di mercato volte alla ricerca e valutazione di nuove soluzioni inerenti nuove piattaforme hardware/software e sistemi telefonici e di rete.

Gestione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi informatici, che comprende richieste di offerte ed ordini, gestione delle procedure di acquisizione in convenzione CONSIP o MEPA, redazione di capitolati d'appalto per lavori e forniture, supervisione dei lavori effettuati dalle ditte appaltatrici, redazione delle specifiche e di collaudo.

Gestione degli apparati di video-conferenza, con assistenza all'utenza.

Gestione degli apparati di videosorveglianza.

Supporto utenti:

- gestione del servizio di interfaccia con gli utenti (helpdesk);
- gestione completa (installazione, configurazione, supervisione periodica, aggiornamento e risoluzione di problemi) di macchine dedicate all'amministrazione;
- gestione completa delle periferiche, macchine multifunzione, stampanti e scanner, etc. ;



attività di consulenza interna, informatica e tecnica rivolta al personale.

Laboratori e Officine

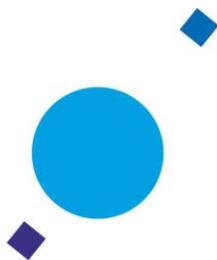
Progettazione realizzazione e collaudo di circuiti elettronici e banco ottico di supporto alla strumentazione astronomica, e di simulazioni da utilizzare per la validazione e test di programmi di controllo.
Strumentazione ottico-meccanica relativa a progetti internazionali

Partecipazione a progetti tecnologici scientifici di interesse dell'OATE

Manutenzione, aggiornamento e verifica della strumentazione scientifica e divulgativa dell'OATE per le parti comprendenti dispositivi ottici ed elettronici.

Infrastrutture di ricerca

Manutenzione, funzionalità e sviluppo dei telescopi per la ricerca e per la didattica.



SETTORI

Settore I – Ufficio del Personale

Gestione delle presenze e delle assenze del personale e degli istituti giuridici goduti dai dipendenti.
Gestione dei badge del sistema rilevazione presenze.

Gestione INPS per visite mediche.

Elaborazione delle indennità accessorie al personale.

Trasmissione Direzione Generale delle informazioni sul personale per gli adempimenti verso Funzione Pubblica e MEF.

Adempimenti per gli infortuni sul lavoro (INAIL).

Ricostruzioni carriera.

Predisposizione dei decreti direttoriali relativi ad istituti giuridici goduti dal personale contrattualizzato e da quello soggetto alla iscrizione obbligatoria alla gestione separata INPS (congedi straordinari, congedi per maternità, interdizioni anticipate, congedi parentali, riconoscimento del diritto ai benefici previsti dall'art. 4 delle Legge 104/92).

Gestione dei fascicoli e dello stato matricolare del personale.

Aggiornamento degli stati di servizio e tenuta e dei fascicoli personali dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato.

Nulla osta relativo ad incarichi ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dalla Legge 190/2012.

Predisposizione modello INAF (giuridico ed economico) per il personale con prossimo collocamento a riposo.

Procedure concorsuali per il personale a tempo determinato, per il conferimento di assegni di ricerca e borse di studio.

Comunicazioni Ufficio Provinciale del lavoro.

Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi.

Inserimento mensile delle informazioni (malattie, congedi accessorio...) necessarie alla elaborazione delle competenze mensili per il personale a tempo indeterminato e determinato.

Verifica e controllo delle risultanze stipendiali.

Inserimento mensile delle informazioni necessarie alla elaborazione delle competenze mensili per

il personale non strutturato (assegni di ricerca-borse di studio) Verifica e controllo delle risultanze stipendiali.

Controllo dei dati mensili relativi ai versamenti di tutte le ritenute utili alla dichiarazione UniEmens del personale a tempo determinato. Comunicazione tramite il portale Inps delle Gestione delle comunicazioni mensili.

Gestione delle richieste per le detrazioni di lavoro dipendente e familiari a carico. Gestione delle richieste per l'erogazione dell'assegno per il nucleo familiare del personale avente titolo.

Compilazione del modulo Operazioni Extra relativo alla richiesta di operazioni di trattenuta (es. scioperi), pagamento arretrati o cessazioni personale strutturato da inviare all'Ufficio Stipendi della Direzione Generale. Conguagli per il personale cessato.

Predisposizione delle certificazioni fiscali e previdenziali.
Verifica delle risultanze dei conguagli previdenziali e fiscali di fine anno.
Verifica dei CUD.

Controllo degli accantonamenti teorici TFR per mezzo delle funzioni della procedura stipendi.

Settore II – Bilancio ed Economato

Gestione degli adempimenti per la predisposizione del Bilancio Preventivo e del Bilancio Consuntivo. In particolare:

- Variazioni e storni di Bilancio;
- Impegni di spesa;
- Mandati di pagamento;
- Gestione dei fondi di ricerca;
- Accantonamento TFR per il personale a tempo determinato;
- Collaborazione per la rendicontazione dei progetti relativi all'attività di Ricerca Scientifica;
- Gestione del fondo economale;
- Gestione delle comunicazioni per ritenute previdenziali e fiscali a favore del personale non strutturato.

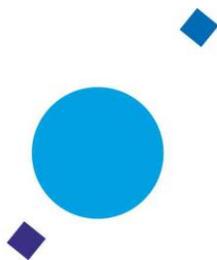
Liquidazione missioni di servizio

Liquidazione seminari e compensi

Gestione dei Dottorati di Ricerca INAF-UNIVERSITA'

Settore III – Acquisti, Approvvigionamenti e Patrimonio

Gestione degli acquisti di beni e servizi in ambito nazionale, internazionale e comunitario;



emissione di tutti gli ordini di acquisto con ricorso ai sistemi di acquisizione posti in essere da CONSIP, dalle Centrali di acquisizione territoriali, dal MePA alle Convenzioni e agli Accordi Quadro.

Gare di appalto relative ai beni anche sui sistemi messi a disposizione da CONSIP e MEPA. Pubblicazione su sistemi CONSIP e MEPA di tutte le gare

Operazioni doganali per importazioni ed esportazioni; stesura dei contratti e delle convenzioni fino alla stipula.

Gestione di tutte le utenze d'Istituto e quelle dei gruppi di ricerca. Adempimenti fiscali relativi all'IVA Comunitaria ed Internazionale.

Gestione del magazzino con tenuta dei registri di carico e scarico e distribuzione dei materiali.

Attività connesse alla certificazione dei crediti commerciali attraverso la piattaforma messa a disposizione dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Acquisizione dei C/C dedicati per le commesse pubbliche relativamente la tracciabilità dei flussi finanziari.

Protocollo su registro cartaceo di tutti gli ordini emessi tramite il portale della P.A. e di tutte le fatture.

Il Responsabile dell'Ufficio si relaziona per gli aspetti di propria competenza con gli analoghi Uffici della Direzione Generale dell'INAF.

Conservazione e gestione dell'inventario dei beni mobili.

Settore IV - Servizi Tecnici e Generali

Implementazione e gestione dei lavori del patrimonio immobiliare. Manutenzione ordinaria e straordinaria infrastrutture degli edifici e degli impianti ed in particolare degli impianti di riscaldamento, condizionamento, idrico, elettrico, gas, e di sicurezza dell'OATE, nonché i servizi di sorveglianza (custodi e gestione impianto di video-sorveglianza e allarme).

Pulizia e gestione dei rifiuti.

Verifiche periodiche degli impianti di messa a terra e impianti elettrici e termici e impianti anti-incendio.

Gestione foresterie (approvvigionamento, gestione lavanderia e pulizia).

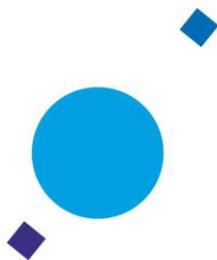
Servizio centralino e portineria.

Gestione del parco

Piccole manutenzioni

Manutenzione anche straordinaria (eventi meteorologici severi) delle vie di accesso e dei terrazzi

Predisposizione del Piano Triennale per l'Edilizia



Archivio ed eventuale aggiornamento dei certificati di prevenzione incendi, certificati di conformità degli impianti, e di tutti i certificati tecnici soggetti a rinnovo periodico.

Redazione delle determinazioni a contrarre e di aggiudicazione per lavori e servizi, relativi al patrimonio immobiliare, attrezzature, impianti tecnologici e di sicurezza dell'OATE.

Predisposizione dei bandi di gara per lavori e servizi, facendo anche ricorso ai sistemi posti in essere da CONSIP e MEPA, ed eventuale supporto alla progettazione degli interventi straordinari..

Interfaccia con i progettisti, la Direzione dei lavori, i Collaudatori e i coordinatori per la sicurezza in caso di affidamento di incarichi a personale esterno all'OATE

Progettazione, acquisizione di pareri, nulla osta ed autorizzazioni presso gli enti competenti, direzione e contabilità di lavori pubblici.

Raccordo tra le imprese e professionisti incaricati e Direzione

Rapporto con l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici.

Teramo, 5 luglio 2017

Prof. Roberto Buonanno