



ALLEGATO 2)

ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ISTITUTO NAZIONALE DI ASTROFISICA OSSERVATORIO ASTRONOMICO DI CAPODIMONTE-NAPOLI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI “*SERVIZI DI STAFF*” E AI “*SETTORI AMMINISTRATIVI*”

INTRODUZIONE

L'Assetto Organizzativo dell'Osservatorio Astronomico di Capodimonte tiene conto delle indicazioni ricevute dal Direttore Generale dell'INAF in merito al nuovo modello organizzativo elaborato per le Strutture di Ricerca, in cui si rileva un'articolazione funzionale suddivisa in “*Servizi di Staff*” e “*Settori Amministrativi*” e dove il Responsabile Amministrativo è chiamato a svolgere un'attività di coordinamento, di monitoraggio e di controllo, non solo nei confronti dei predetti “*Settori Amministrativi*”, ma in linea di principio anche rispetto ai “*Servizi di Staff*”, salvo il caso in cui si tratti di Servizi che, per la peculiarità e/o la specificità delle relative competenze, debbano essere gestiti personalmente dal Direttore di Struttura o, su sua delega, da unità di personale in possesso di particolari requisiti professionali e/o di conoscenze tecniche.

SERVIZI DI STAFF

- 1) Servizio Protocollo e Gestione Flussi Documentali;
- 2) Servizio Segreteria Scientifica e di Direzione, URP;
- 3) Servizio di Prevenzione e Protezione;
- 4) Servizio Affari Generali;
- 5) Servizio Progettazione e Gestione Lavori Pubblici;
- 6) Servizio Trasparenza e Prevenzione della Corruzione;
- 7) Servizio Biblioteca e Archivio Storico;
- 8) Servizio Museo e Valorizzazione del Patrimonio Storico Culturale;
- 9) Centro Servizi Informatici (CSI);
- 10) Servizio WEB;
- 11) Servizio Manutenzione Parco e Aree Verdi;
- 12) Laboratorio di Fisica Cosmica e Planetologia;
- 13) Laboratorio di Telescopi e Strumenti per l'Astronomia (TESTA);
- 14) Laboratorio di mecatronica applicata alle Tecnologie Astronomiche;
- 15) Laboratorio di Ricerca Applicata Innovativa e Management (WWL World Wide Laboratories);
- 16) Servizio Divulgazione e Didattica.

SETTORI AMMINISTRATIVI

- 1) Trattamento Giuridico del Personale;
- 2) Trattamento Economico del Personale;
- 3) Trattamento Missioni del Personale;
- 4) Contratti, Patrimonio e Magazzino;
- 5) Ragioneria e Bilancio.

ASSETTO ORGANIZZATIVO DEI SERVIZI DI STAFF

Servizio Protocollo e Gestione Flussi Documentali

Responsabile del Servizio

- **Dott. Salvatore Cirillo**, Funzionario di Amministrazione V Liv. Prof.

Personale Assegnato al Servizio

- **Dott. Salvatore Cirillo**, Funzionario di Amministrazione V Liv. Prof.
- **Sig.ra Romilda Cozzolino**, Collaboratore di Amministrazione V Liv. Prof.
- **Dott. Giorgio Manfredi**, Funzionario di Amministrazione IV Liv. Prof.
- **Sig.ra Concetta D'Orsi**, Collaboratore di Amministrazione V Liv. Prof.
- **Sig.ra Rossella Cesaro**, Collaboratore di Amministrazione V Liv. Prof.
- **Sig.ra Rosa Faggiano**, Funzionario di Amministrazione IV Liv. Prof.
- **Sig. Rosario Aiello**, Collaboratore di Amministrazione V Liv. Prof.
- **Sig. Angelo Muscariello**, Collaboratore di Amministrazione V Liv. Prof.
- **Dott.ssa Filomena Bencivenga**, Collaboratore di Amministrazione V Liv. Prof.

Attività svolte dal **Dott. Salvatore Cirillo** nell'ambito del Servizio:

- Gestione della PEC collegata al registro di protocollo informatico;
- Gestione del registro di protocollo informatico e del sistema di gestione dei flussi documentali, per gli atti di propria competenza;
- Diffusione delle modalità operative in tema di protocollazione informatica e gestione documentale emanate dalla Direzione Generale "Servizio Segreteria, protocollo, archivio e gestione dei flussi documentali".

Attività svolte dalla **Sig.ra Romilda Cozzolino** nell'ambito del Servizio:

- Gestione del registro di protocollo informatico e del sistema di gestione dei flussi documentali, per gli atti di propria competenza;
- Gestione della posta cartacea.

Attività svolte dal **Dott. Giorgio Manfredi** nell'ambito del Servizio:

- Gestione del registro di protocollo informatico, e del sistema di gestione dei flussi documentali, per gli atti di propria competenza.

Attività svolte dalla **Sig.ra Concetta D'Orsi** nell'ambito del Servizio:

- Gestione del registro di protocollo informatico, e del sistema di gestione dei flussi documentali, per gli atti di propria competenza.

Attività svolte dalla **Sig.ra Rossella Cesaro** nell'ambito del Servizio:

- Gestione del registro di protocollo informatico, e del sistema di gestione dei flussi documentali, per gli atti di propria competenza

Attività svolte dalla **Sig.ra Rosa Faggiano** nell'ambito del Servizio:

- Gestione del registro di protocollo informatico, e del sistema di gestione dei flussi documentali, per gli atti di propria competenza.

Attività svolte dal **Sig. Rosario Aiello** nell'ambito del Servizio:

- Gestione del registro di protocollo informatico, e del sistema di gestione dei flussi documentali, per gli atti di propria competenza.

Attività svolte dal **Sig. Angelo Muscariello** nell'ambito del Servizio:

- Gestione del registro di protocollo informatico e del sistema di gestione dei flussi documentali, per gli atti di propria competenza.

Attività svolte dalla **Dott.ssa Filomena Bencivenga** nell'ambito del Servizio:

- Gestione del registro di protocollo informatico, e del sistema di gestione dei flussi documentali, per gli atti di propria competenza.

Servizio Segreteria Scientifica e di Direzione, URP

Responsabile del Servizio (ad interim):

- **Direttore di Struttura**

Personale Assegnato al Servizio:

- **Sig.ra Romilda Cozzolino**, Collaboratore di Amministrazione V Liv. Prof.

Alla **Sig.ra Romilda Cozzolino**, si riconosce la titolarità di pertinente **Posizione Organizzativa**, nell'ambito dello svolgimento delle seguenti attività:

Segreteria della Direzione:

- Assistenza all'attività della Direzione per la pianificazione della propria agenda, ivi compresa la schedulazione e la organizzazione di appuntamenti e missioni.
- Gestione corrispondenza e documentazione archivio e protocollazione della stessa, tramite protocollo informatico.
- Rapporti di collaborazione Direzione OACN-Presidenza-Segreteria INAF-Centrale.
- Rapporti di collaborazione con Segreterie Rettorati Universitari e con Segreterie delle Facoltà Universitarie.
- Relazioni e collaborazioni della Direzione con Organi istituzionali, Amministrazione centrale, Aziende e altre strutture di ricerca nazionali e internazionali.
- Gestione ed organizzazione riunioni/eventi scientifici/meeting della Direzione.
- Raccolta informazioni e materiale scientifico per la Direzione.
- Raccolta richieste Astronomi per FFO per la Direzione.

Segreteria scientifica:

- Predisposizione e organizzazione di meeting, congressi nazionali e internazionali: progettazione e promozione, procedure di registrazioni, gestione: degli speakers, del budget, sponsorizzazioni, logistica, fornitori e personale, coordinamento dei materiali, programmi Sociali, tour ed eventi collaterali, prenotazioni alberghiere, viaggi e trasporti.
- Loc Astrometing, organizzazione seminari scientifici -settimanali in OACN.
- Diffusione al personale OAC ed Enti di Ricerca di avvisi seminari, convegni e bandi.
- Collaborazioni con segreterie e personale di altre Strutture INAF ed Enti di Ricerca.
- Supporto, catalogazione ed archiviazione per le collaborazioni scientifiche e delle convenzioni di ricerca.
- Associatura ad INAF: predisposizione, documentazione e archiviazione richiesta Associatura INAF.
- Gestione Foresteria.

Servizio di Prevenzione e Protezione

Responsabile del Servizio:

- **Dott. Ing. Francesco Perrotta**, Tecnologo III Liv. Prof.

Personale assegnato al Servizio:

- **Dott. Ing. Francesco Perrotta**, Tecnologo III Liv. Prof.

Attività svolte dal **Dott. Ing. Francesco Perrotta** nell'ambito del servizio:

- Supporta il Responsabile Locale della Prevenzione e della Sicurezza, nominato formalmente con provvedimento del Direttore Generale, al fine di adempiere ad ogni specifico obbligo previsto in materia di tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro dal Decreto Legislativo 4 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche ed integrazioni, in diretta e costante collaborazione con il medico competente di sede.
- Cura l'organizzazione logistica in occasione delle visite mediche periodiche effettuate dal Medico Competente.
- Coadiuvava il Direttore di Struttura nell'assolvimento delle funzioni allo stesso delegate da parte del Direttore Generale, in qualità di "Datore di Lavoro" dell'Ente, ai sensi dell'articolo 18 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e sue successive modifiche ed integrazioni.
- Promuove il costante aggiornamento del DVR.
- Provvede alla verifica periodica delle dotazioni di sicurezza presenti nelle sedi dell'Osservatorio.
- Cura la tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli (sia cartacei che informatici) relativi a tutte le pratiche/affari amministrativi di competenza.

Servizio Affari Generali e Tecnici

Responsabile del Servizio:

- **Dott. Ing. Francesco Perrotta**, Tecnologo III Liv. Prof.

Personale Assegnato al Servizio:

- **Dott. Ing. Francesco Perrotta**, Tecnologo III Liv. Prof.
- **Sig. Mario Guerriero**, Operatore Tecnico VI Liv. Prof.
- **Sig. Giuseppe Castiglia**, Operatore Tecnico VI Liv. Prof.
- **Sig. Claudio Gallucci**, Operatore Tecnico VIII Liv. Prof. (40%)

Attività svolte dal **Dott. Ing. Francesco Perrotta** nell'ambito del servizio:

- Gestione degli interventi necessari alla manutenzione o nuova installazione degli impianti elettrico, idrico, antincendio, riscaldamento e raffrescamento, videosorveglianza, citofonico e antintrusione dell'intero comprensorio, eseguendo laddove necessario le opportune indagini di mercato per l'individuazione dei fornitori, vigilando sulle ditte incaricate e certificando la corretta esecuzione dei lavori.

- Aggiornamento della documentazione rispondente agli obblighi di legge per i predetti impianti.
- Affiancamento al RUP dei singoli procedimenti nelle attività di realizzazione di apparecchiature speciali per la ricerca, curando in particolar modo l'interfaccia con gli impianti tecnologici ordinari (rete elettrica, idrica).
- Promozione, di concerto con l'RSPP, delle richieste di interdizione di aree a rischio del comprensorio, da sottoporre alla Direzione per la necessaria approvazione, fatte salve le situazioni di concreto ed immediato pericolo, dove egli agisce in deroga a tale ordinaria procedura, riportando non appena possibile ogni informazione alla predetta Direzione.
- Vigilanza sulle attività di pulizia di percorsi pedonali, caditoie, grate e in generale delle vie per le acque piovane e reflue, in collegamento con il responsabile del parco.
- Vigilanza sullo smaltimento dei rifiuti ordinari e speciali e sulle attività di pulizia ordinaria e straordinaria dei locali, in collaborazione con l'ufficio contratti.
- Coordinamento dell'attività di controllo accessi, apertura e chiusura uffici e laboratori, svolta da unità di personale interno o esterno alla struttura.
- Coordinamento dell'attività di smaltimento della documentazione degli archivi cartacei della struttura, vigilando sul corretto operato delle risorse assegnate all'attività, in osservanza delle circolari emesse a tale riguardo dalla sede centrale.

Attività svolte dal **Sig. Mario Guerriero** nell'ambito del servizio:

- Attività di centralino con smistamento delle telefonate in entrata e in uscita;
- Conferimento, alle persone interessate, delle informazioni relative alle chiamate esterne destinate al personale assente, con particolare attenzione alle comunicazioni riguardanti gli eventi morbosi;
- Ricerca del personale fuori stanza;
- Aggiornamento della rubrica telefonica (numeri interni ed esterni);
- Accoglienza dei visitatori nel salone dell'edificio monumentale.

Attività svolte dal **Sig. Giuseppe Castiglia** nell'ambito del servizio:

- Attività di vigilanza e custodia del comprensorio dell'Istituto;
- Apertura e chiusura degli accessi;
- Controllo del funzionamento dei dispositivi antintrusione;
- Accoglienza e registrazione dei visitatori all'ingresso principale;
- Servizio di centralino con smistamento delle telefonate in assenza del centralinista, con particolare attenzione alle comunicazioni riguardanti gli eventi morbosi;
- Smistamento e consegna della posta.
-

Attività svolte dal **Sig. Claudio Gallucci** nell'ambito del servizio:

- Attività di collaborazione con il Responsabile del Servizio, o con un suo delegato, nell'esecuzione di piccoli interventi di manutenzione e/o riparazione.
- Attività di collaborazione con il Responsabile del Servizio, o con un suo delegato, nella individuazione e nello smaltimento di documentazione obsoleta, in osservanza delle disposizioni normative in materia e di ogni altra direttiva/regolamento approvato dall'INAF.

Servizio Progettazione e Gestione Lavori Pubblici

Responsabile del Servizio:

- **Dott.ssa Arch. Liana De Filippis.** Tecnologo III Liv. Prof.

Personale Assegnato al Servizio:

- **Dott.ssa Arch. Liana De Filippis.** Tecnologo III Liv. Prof.

Attività svolte dalla **Dott.ssa Arch. Liana De Filippis nell'ambito del servizio:**

- Redazione del programma triennale e dell'elenco annuale delle opere pubbliche e documentazione relativa.
- Redazione degli atti per l'acquisizione di pareri e autorizzazioni finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche (Soprintendenza, Comune, Conferenze di Servizio, etc.).
- Istruttoria delle procedure per la richiesta di contributi finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche.
- Responsabile del procedimento, progettazione, direzione lavori, contabilizzazione, liquidazione e collaudo delle opere pubbliche di pertinenza dell'Osservatorio.
- Redazione di capitolati e documentazione relativa a servizi e forniture di competenza del servizio
- Istruttoria delle procedure di gara per l'individuazione dei soggetti esterni cui affidare progettazione, direzione lavori e le attività accessorie, nonché il coordinamento per la sicurezza nei cantieri, collaudo, etc.

La Dott.ssa Liana De Filippis è inoltre responsabile del coordinamento del "Tavolo Tecnico Permanente" in materia di patrimonio immobiliare dell'Istituto Nazionale di Astrofisica" ivi comprese le "Grandi Attrezzature Scientifiche" con determina del Direttore Generale dell'INAF n.154 del 05/07/2017

Servizio Trasparenza e Prevenzione della Corruzione

Responsabile del Servizio:

- **Dott. Salvatore Cirillo.** Funzionario di Amministrazione V Liv. Prof.

Attività svolte dal **Dott. Salvatore Cirillo nell'ambito del servizio:**

- In stretto raccordo e coordinamento funzionale con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'INAF, cura a livello locale ogni adempimento relativo alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza, in ossequio a quanto previsto rispettivamente dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e sue successive modifiche ed integrazioni e dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e sue successive modifiche ed integrazioni, provvedendo, tra l'altro, a richiedere al Servizio competente la pubblicazione nel sito web dell'Osservatorio dei dati essenziali atti a garantire il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza.

- Cura l'istruttoria concernente le istanze di accesso ai documenti amministrativi presentate direttamente all'Osservatorio.
- Coopera stabilmente con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico della Direzione Generale dell'INAF, per quanto attiene l'esame delle istanze di accesso civico.
- Cura la tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli (sia cartacei che informatici) relativi a tutte le pratiche/affari amministrativi di competenza.

Servizio Biblioteca e Archivio Storico

Responsabile del Servizio:

- **Dott.ssa Emilia Olostro Cirella**, Tecnologo III Liv. Prof.

Personale Assegnato al Servizio:

- **Dott.ssa Emilia Olostro Cirella**, Tecnologo III Liv. Prof.
- **Dott.ssa Nella Ferrigno**, Collaboratore di Amministrazione, VII Liv. Prof.

Attività svolte dalla **Dott.ssa Emilia Olostro Cirella** nell'ambito del servizio:

- Svolge attività di coordinamento delle attività e dei progetti inerenti la biblioteca e l'archivio storico
- Svolge attività di ricerca basata sulla produzione di lavori di taglio sia storico-scientifico che bibliografico e bibliologico.
- Cura l'organizzazione e la gestione del patrimonio bibliografico e archivistico antico assicurandone l'acquisizione, il riordino, l'inventariazione, la catalogazione elettronica (in BIBLIOWin5, SBN Web e SICAPWeb) e la fruibilità in rete attraverso i portali dell'INAF (Polvere di stelle. I beni culturali dell'astronomia italiana) e dell'ICCU (Internet Culturale).
- Cura la conservazione e la tutela del patrimonio bibliografico e archivistico antico mediante la predisposizione, gestione e realizzazione di progetti di restauro e digitalizzazione finanziati sia da enti locali sia da INAF.
- Cura la valorizzazione del patrimonio bibliografico e archivistico antico, sia mediante la promozione di eventi (mostre e convegni) organizzati dall'Osservatorio e/o in ambito INAF o in collaborazione con altri enti locali, sia mediante la realizzazione di pubblicazioni cartacee ad essi collegati.
- Coordina tutte le procedure operative e organizzative relative al prestito di beni bibliografici (monografie e periodici) e archivistici dell'Osservatorio in occasione di mostre e manifestazioni culturali sul territorio nazionale e all'estero.
- Cura le relazioni con: Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Campania, Polo SBN di afferenza della biblioteca (Polo NAP) e UOD 01 "Promozione e valorizzazione dei musei e delle biblioteche" della Giunta Regionale della Campania.
- Coordina localmente le attività di revisione inventariale e di ridefinizione degli spazi bibliotecari
- Coordina la gestione dei fondi assegnati dal Servizio Biblioteche e Archivi dell'INAF per gli acquisti locali di beni bibliografici e per la fornitura di servizi.
- È referente in ambito nazionale (Servizio Biblioteche e Archivi INAF) per le attività di catalogazione del patrimonio bibliografico antico e moderno e di controllo dei cataloghi elettronici, con compiti di coordinamento per il libro antico.

- Collabora con la responsabile del Servizio Biblioteche, Musei e Terza missione della Direzione Scientifica alla realizzazione di progetti di tutela delle raccolte antiche, in particolar modo del materiale bibliografico.
- È componente del Gruppo di lavoro nazionale per la catalogazione del materiale antico in SBN, istituito dall'ICCU e finalizzato all'approfondimento di tematiche relative alla catalogazione del libro antico e all'aggiornamento della Guida alla catalogazione in SBN – Materiale antico.

Alla **Dott.ssa Nella Ferrigno**, si riconosce la titolarità di pertinente **Posizione Organizzativa**, nell'ambito dello svolgimento delle seguenti attività:

- Gestione e cura degli spazi bibliotecari: progettazione e pianificazione di riallocazione e scarti di materiali obsoleti.
- Servizio di Document Delivery (DD) mediante NILDE (*Network for Inter-Library Document Exchange*), servizio creato dalle biblioteche che consente il libero scambio di articoli di riviste scientifiche o di parti di libri, in formato cartaceo o digitale e tramite BiblioWin5, software di catalogazione partecipata in ambito INAF.
- Prestito interno e interbibliotecario.
- Proposte di spesa al Responsabile del Servizio per l'acquisto di materiale bibliografico e per la gestione delle attività inerenti la biblioteca moderna.
- Controllo, organizzazione e registrazione dei periodici in abbonamento o in dono.
- Catalogazione dei periodici in ACNP e/o in BiblioWin5.
- Procedure di acquisto con la collaborazione dell'Ufficio Acquisti, di ingresso in biblioteca **di** collaborazione all'inventariazione e di catalogazione in Bibliowin5 delle monografie moderne.
- Registrazione e collaborazione all'inventariazione degli abbonamenti locali e centralizzati (interfaccia con il Settore Amministrativo Contratti, Patrimonio e Magazzino).
- Procedure di ingresso, collaborazione con l'addetto al Servizio inventario per l'inventariazione e catalogazione in Bibliowin5 delle monografie acquisite in dono.
- Interfaccia con l'Ufficio Acquisti per la formalizzazione del pagamento per il rinnovo degli abbonamenti dei periodici locali.
- Rapporti con la libreria commissionaria per l'attivazione degli abbonamenti locali on-line e per i solleciti delle riviste cartacee locali.
- Interfaccia con la libreria commissionaria per gli abbonamenti centralizzati.
- Operazioni collegate alla rilegatura dei periodici.
- Assistenza - in qualità di referente locale per Open Access INAF - al personale per l'inserimento dei prodotti di ricerca nel Repository istituzionale.
- Collaborazione per la VQR in qualità di referente locale Open Access INAF.

Servizio Museo e Valorizzazione del Patrimonio Storico Culturale

Responsabile del Servizio:

- **Dott. Mauro Gargano**, Tecnologo III Liv. Prof.

Attività svolte dal **Dott. Mauro Gargano** nell'ambito del servizio:

- Coordinamento e sviluppo di attività scientifiche per la ricerca storica, per la catalogazione e conservazione delle collezioni storico-museali e per l'implementazione e gestione dei cataloghi digitali sulla piattaforma informatica INAF.
- Coordinamento e organizzazione di visite alle strutture e alle collezioni strumentali e pianificazione e organizzazione di mostre temporanee per la valorizzazione del patrimonio storico-museale.

Centro Servizio Informatico (CSI)

Responsabile del Servizio:

- **Sig. Andrea Di Dato**

Personale Assegnato al Servizio:

- **Sig. Andrea Di Dato**, CTER IV Liv. Prof.
- **Sig. Fabrizio Cioffi**, Operatore Tecnico VI Liv. Prof.

Attività svolte dal **Sig. Andrea Di Dato** nell'ambito del servizio:

- responsabilità delle risorse informatiche della Struttura (SID della Struttura), in ossequio alla Direttiva per l'utilizzo delle risorse informatiche dell'Istituto Nazionale di Astrofisica, come approvata con Delibera n. 38 del 2019 dal Consiglio di Amministrazione dell'INAF;
- referente locale del Gruppo Coordinamento dei Servizi Informativi (GCSI) dell'INAF;
- amministratore locale della suite Google;
- referente locale del gruppo di Coordinamento Sistemi Informatici Amministrativi (CSIA - 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);
- progettazione, realizzazione e gestione dell'infrastruttura sistemistica della Sede;
- progettazione, realizzazione e gestione dell'infrastruttura di archiviazione della Sede;
- progettazione, realizzazione e gestione dei sistemi di *accounting* ed autenticazione interni;
- programmazione, supervisione e gestione degli acquisti relativi all'area informatica;
- attività di supporto relativa alle problematiche della rete locale;
- attività di supporto relativa alle problematiche di sistemi che erogano servizi informatici;
- configurazione e gestione dei servizi primari come, ad esempio: Wi-Fi, posta elettronica, DNS, indirizzi IP, basi di dati, etc.;
- certificazione materiale obsoleto relativo alle attrezzature informatiche;
- gestione dei server comuni, del software e dei servizi su di essi implementati (account, spazio disco, web server, ftp server, etc) relativi all'ambiente *NIX;

- progettazione, realizzazione e gestione del sistema di telefonia interna con annessi servizi convergenti;
- attività di supporto e coordinamento per i sistemi di video e tele-presenza;
- gestione dei sistemi (PC, workstation e periferiche) ove non gestiti direttamente dall'utente, del software e dei servizi su di essi implementati relativi all'ambiente operativo *WINDOWS*;
- supporto, controllo ed eventuale gestione ed ottimizzazione di siti ed applicazioni web;
- attività di consulenza tecnica e controllo dei servizi affidati in esterno (*outsourcing*);
- supporto, nell'ambito informatico, nell'organizzazione di eventi e manifestazioni;
- controllo, ottimizzazione e gestione dell'hardware e degli impianti tecnologici afferenti all'Ufficio.

Attività svolte dal **Sig. Fabrizio Cioffi** nell'ambito del servizio:

- Amministratore locale della suite Google;
- installazione, configurazione, gestione e manutenzione delle periferiche: stampanti di piano, sistemi KVM, unità di backup, etc.;
- organizza i servizi di logistica per le ditte che di volta in volta vengono coinvolte nelle attività del CSI;
- progettazione e adeguamento spazi per installazione di server e periferiche;
- manutenzione hardware del parco macchine e periferiche d'Istituto; in quest'ambito si occupa della gestione richieste ricambi/garanzie, ove necessario gestisce lo stoccaggio e gli approvvigionamenti per ottimizzare il lavoro dell'Ufficio;
- verifica della corretta esecuzione, da parte di ditte esterne incaricate, degli interventi di manutenzione;
- verifica dello stato di manutenzione dei locali e degli impianti tecnologici afferenti al suo ufficio, al fine di garantire l'ottimale funzionamento degli stessi;
- gestione e supporto PC, workstation e periferiche ove non gestiti direttamente dall'utente, ove necessario si occupa di software e dei servizi su di essi implementati;
- in team con il responsabile del CSI si è occupato della progettazione degli impianti di climatizzazione;
- si occupa della supervisione e manutenzione degli impianti di condizionamento;
- in team con il responsabile del CSI progetta nuove funzionalità del sistema di telefonia convergente
- si occupa della gestione e manutenzione dell'impianto di telefonia VoIP;
- organizzazione, manutenzione e cura delle attrezzature e della strumentazione del laboratorio del CSI.

Servizio Web

Responsabile del Servizio:

- **Sig. Giuseppe Esposito**

Personale Assegnato al Servizio:

- **Sig. Giuseppe Esposito**, CTER IV Liv. Prof.;
- **Sig. Emilio Rossi**, CTER IV Liv. Prof.

Attività svolte dal **Sig. Giuseppe Esposito** nell'ambito del servizio:

- Attività di Webmaster;
- Attività di collaborazione, ove richiesto dalla Direzione, dal Responsabile del Servizio Trasparenza e Prevenzione della Corruzione, o da personale all'uopo incaricato, alle procedure di pubblicazione del materiale inerente la sezione del sito web Istituzionale "Amministrazione Trasparente", in ossequio alle disposizioni normative di cui al DLGS 33/2013 e ss.mm.ii., i cui obblighi, per quanto riguarda le Strutture Territoriali dell'INAF, sono individuati dai Piani Anticorruzione approvati dall'INAF.

Attività svolte dal **Sig. Emilio Rossi** nell'ambito del servizio:

- Realizzazione di prodotti audiovisivi e multimediali per la documentazione, la divulgazione e la comunicazione istituzionale;
- Attività di collaborazione con la Redazione di "Media INAF" per la produzione di audiovisivi di promozione dell'Istituto.

Servizio Manutenzione Parco e Aree Verdi

Responsabile del Servizio:

- **Dott.ssa Enrichetta Iodice**,

Personale Assegnato al Servizio:

- **Dott.ssa Enrichetta Iodice**,
- **Sig. Vincenzo Avolio**, Operatore Tecnico VI Liv. Prof.
- **Sig. Vincenzo Cioffi**, Operatore Tecnico VI Liv. Prof.

Al **Sig. Vincenzo Avolio**, si riconosce la titolarità di pertinente **Posizione Organizzativa**, nell'ambito dello svolgimento delle seguenti attività:

- Potatura delle principali specie ornamentali;
- Piantumazione di nuove essenze;
- Pulizia dei viali e di tutte le zone calpestabili esterne agli edifici;

- Salvaguardia delle specie botaniche presenti nel parco da malattie (batteri e fungine) e insetti, mediante l'utilizzo di specifici prodotti fitosanitari di 1°-2° e 3° classe.
- Derattizzazione di tutto il comprensorio.
- Rasatura dell'erba nelle zone a prato con l'utilizzo di trattori, decespugliatori e rasaerba;
- Disinfestazione del comprensorio dalle erbacce mediante l'utilizzo di specifici prodotti diserbanti;
- Interfaccia con le Ditte esterne per gli interventi di manutenzione straordinaria del parco;
- Controllo e pulizia delle caditoie dell'acqua piovana presenti nel comprensorio.

Attività svolte dal **Sig. Vincenzo Cioffi** nell'ambito del servizio:

- Potatura delle principali specie ornamentali;
- Piantumazione di nuove essenze;
- Pulizia dei viali e di tutte le zone calpestabili esterne agli edifici;
- Rasatura dell'erba nelle zone a prato con l'utilizzo di trattori, decespugliatori e rasaerba;
- Interfaccia con le Ditte esterne per gli interventi di manutenzione straordinaria del parco;
- Controllo e pulizia delle caditoie dell'acqua piovana presenti nel comprensorio.

Laboratorio di Fisica Cosmica e Planetologia

Responsabile del Servizio:

- **Dott. Vito Mennella**, Astronomo Associato.

Personale Assegnato:

- **Dott. Vito Mennella**, Astronomo Associato.
- **Sig. Ernesto Zona**, CTER V liv. prof.

Attività svolte dal **Sig. Ernesto Zona** nell'ambito del servizio:

- Principali fasi delle procedure sperimentali seguite nel laboratorio;
- Uso del microscopio IR per analisi spettrali;
- Uso dello spettrofotometro UV-VIS per misure di estinzione e riflessione;
- Preparazione campioni analoghi cosmici mediante tecniche di pirolisi, di ablazione laser e di arco voltaico;
- misure spettroscopiche IR e micro-IR con controllo quotidiano del livello di azoto liquido dei rivelatori MCT.

Laboratorio Telescopi e Strumenti per l'Astronomia (TESTA)

Descrizione sintetica delle attività: All'interno del laboratorio vengono svolte attività prevalentemente relative alla progettazione e realizzazione di:

- strumentazione astronomica (telescopi, spettrografi, ecc.)
- elettronica di controllo per strumentazione astronomica
- software di controllo per strumentazione astronomica
- sistemi di pointing e tracking per telescopi ground-based
- sistemi di ottica attiva per telescopi ground-based
- dispositivi optomeccatronici per strumentazione astronomica
- sistemi di integrated modeling
- reti di controllo su field-bus

Responsabile del Servizio:

- **Dott. Ing. Pietro Schipani**, Primo Tecnologo II liv. prof.

Personale assegnato:

- **Dott. Ing. Pietro Schipani**, Primo Tecnologo II liv. prof.
- **Dott. Ing. Giulio Capasso**, Tecnologo III liv. prof.
- **Sig. Sergio D’Orsi**, CTER VI liv. prof.
- **Sig. Laurent Marty**, CTER VI liv. prof.

Attività svolte dal **Dott. Ing. Giulio Capasso** nell’ambito del servizio:

- supervisione delle attività di assemblaggio e testing dei sottosistemi elettronici per strumentazioni astronomiche.

Attività svolte dal **Sig. Sergio D’Orsi** nell’ambito del servizio:

- disegno CAD con i principali software professionali;
- progettazione elettronica controllo per strumentazione astronomica;
- assemblaggio e realizzazione di elettronica di controllo per strumentazione astronomica;
- redazione di documentazione di progetto;
- integrazione in sede e presso i principali osservatori astronomici italiani ed europei.

Attività svolte dal **Sig. Laurent Marty** nell’ambito del servizio:

- progettazione software di controllo per strumentazione astronomica;
- codifica software di controllo nei principali linguaggi di programmazione per i principali sistemi operativi;
- realizzazione applicazioni web-based;
- redazione di documentazione di progetto;
- integrazione in sede e presso i principali osservatori astronomici italiani ed europei.

Laboratorio di mecatronica applicata alle Tecnologie Astronomiche

Responsabile del Servizio:

- **Dott. Ing. Enrico Cascone**, Ricercatore Astronomo;

Personale afferente:

- **Dott. Ing. Enrico Cascone**, Ricercatore Astronomo;
- **Dott. Ing. Vincenzo De Caprio**, Tecnologo - III liv. prof.

Descrizione sintetica del laboratorio:

- Laboratorio dedito ad attività mecatroniche e a misure elettroniche, dotato di tavolo di lavoro dedito a misure elettriche, tavolo di lavoro dedito a piccoli assemblaggi meccanici di rack e movimentazioni, con strumentazione da laboratorio elettronico (oscilloscopio, multimetro, generatore di forme d'onda, analizzatore dinamico di segnali etc..) e attrezzatura per piccoli montaggi meccanici (carrello dotato di utensileria di base).

Descrizione sintetica delle attività:

- Progettazione, assemblaggio e testing di elettronica di controllo;
- disegno CAD 2D/3D e simulazione di elettronica di controllo mediante utilizzo di software professionali;
- progettazione meccanica e strutturale mediante l'utilizzo di software professionali CAD (2D /3D), software di simulazione FEM, tecniche di calcolo numerico;
- redazione di documentazione con specifiche progettuali;
- interazione/collaborazione, durante tutte le varie fasi progettuali, con personale tecnico di aziende italiane e/o europee fornitrici di "prodotti";
- prototipazione rapida, a partire dalla definizione matematica tridimensionale dell'oggetto, mediante utilizzo di stampaggio 3D;
- supervisione/tutoraggio di tesi di laurea/dottorato di ricerca;
- ingegneria di sistema.

Laboratorio di Ricerca Applicata Innovativa e Management (WWL World Wide Laboratories)

Responsabile del Servizio:

- **Prof. Ing. Dario Mancini**, Astronomo Ordinario.

Personale assegnato:

- **Prof. Ing. Dario Mancini**, Astronomo Ordinario.
- Corsi di formazione avanzati in tecnologie, project management, machine learning e data analysis.

Descrizione sintetica delle attività: nel laboratorio viene svolta attività di ricerca applicata, ideazione, progettazione e realizzazione di sistemi integrati e complessi dedicate non solo ad attività ground-based e spazio anche in collaborazione con altri gruppi di ricerca, Enti, aziende ed industrie realizzando una rete di centri interconnessi altamente specializzati nel settore dell'ingegneria dei sistemi (sistemisti di alto livello), nel settore della ricerca applicata tecnico/scientifica e caratterizzati da elevate capacità manageriali. Le attività di collaborazione possono essere effettuate anche in altri settori della ricerca scientifica non prettamente rivolte al settore dell'astrofisica.

Attività svolte dal **Prof. Ing. Dario Mancini** all'interno del laboratorio:

- Ricerca e sviluppo di sistemi embedded innovativi multiprocessore distribuiti;
- Ricerca e sviluppo di sistemi ottici segmentati innovativi a film sottile e di sistemi di allineamento evoluti adattivi anche su lunghe distanze tra le stazioni ottiche;
- Ricerca e sviluppo di tecniche innovative di lavorazione automatica di superfici ottiche a feedback interferometrico;
- Ricerca e sviluppo di sistemi di scanning 3D avanzato ad alta risoluzione basato su tecniche IA anche per grandi superfici;
- Ricerca e sviluppo di procedure avanzate nel settore della visione artificiale, realtà aumentata estesa al settore del maintenance ed anche con realizzazione di detector dedicati;
- Ricerca e sviluppo di tecniche avanzate di produzione e lavorazione ottica a feedback interferometrico con metodologia slicing e con l'uso di materiali innovativi;
- Ricerca e sviluppo di sistemi di controllo avanzati per telescopi, e radiotelescopi, ausiliari e strumentazione di piano focale;
- Ideazione, ricerca, sviluppo, progettazione e realizzazione di telescopi e radiotelescopi innovativi robotici anche di grandi dimensioni e di strumentazione di piano focale;
- Ideazione, ricerca, sviluppo, progettazione e realizzazione di strutture integrate innovative unmanned come sistemi, dispositivi speciali, osservatori astronomici;
- Ideazione, ricerca, sviluppo di tecnologie, dispositivi e sistemi IoT;
- Ideazione, ricerca, sviluppo di sistemi robotici rispondenti ai requisiti delle tecnologie abilitanti di Industria 4.0;
- Ideazione, ricerca, sviluppo di sistemi in alta e bassa frequenza e quindi di sistemi di

telecomunicazione;

- Ideazione, ricerca, sviluppo di attuatori per ottica attiva ed adattiva innovativi, di detector ottici e radio innovativi, di trasduttori di posizione innovativi e di sensoristica smart;
- Ideazione, ricerca, sviluppo di soluzioni meccaniche di precisione ed ottiche, strutturali complesse di piccole, medie e grandi dimensioni anche multi-materiale con materiali nuovi/innovativi integrati;
- Analisi e formulazione di modelli e metodologie di analisi multidisciplinari che includono l'interazione tra sottosistemi ottici/meccanici/controllo per mezzo di analisi MCO-FEA avanzata con gestione delle performance finali del sistema sulla base delle interazioni e caratteristiche dei sottosistemi partecipanti. Realizzazione di tool SW interdisciplinari per l'analisi ed ottimizzazione strutturali, delle performance e della funzionalità dei sistemi complessi con ottimizzazione prestazionale dei singoli sottosistemi in funzione dei target;
- Attività di ricerca e sviluppo nel settore del machine learning e data analysis anche dedicate alla gestione avanzata di grandi infrastrutture e/o sistemi complessi;
- Ideazione e sviluppo di procedure per il management avanzato con funzioni predittive e gestione automatica del program management in funzione dei rischi intrinseci delle task;
- Ideazione, ricerca e sviluppo di sistemi multi-asse come ad esempio hexapode veloci, o sistemi di gestione assi distribuiti real time, telescopi innovativi, strumenti e di device di supporto alle attività di analisi e caratterizzazione dei siti astronomici;
- Ideazione, ricerca e sviluppo di sistemi di sostentamento idrostatici e ibridi;
- Ricerca e sviluppo di sistemi di controllo termico innovativi per la ricerca applicata ivi inclusi telescopi e strumentazione terra/spazio;
- Ideazione, ricerca e sviluppo di prototipi funzionali con tecniche ad asporto di truciolo e 3D con materiali di asporto innovativi strutturali e con resine fotopolimeriche;
- Ideazione, progettazione e sviluppo di sistemi meccanici, ottici, elettronici e di controllo e progettazione integrata di sistemi complessi;
- Ideazione, progettazione e sviluppo di sistemi di accumulo e controllo dell'energia e dispacciamento intelligente anche da associare a supporto di strutture scientifiche;
- Ideazione, progettazione e sviluppo di sistemi a concentrazione;
- Corsi di formazione avanzati in tecnologie, project management, machine learning e data analysis.

Servizio Divulgazione e Didattica

Responsabile del Servizio:

- **Dott. Agatino Rifatto**, Ricercatore Astronomo.

Personale Assegnato al Servizio:

- **Dott. Agatino Rifatto**, Ricercatore Astronomo;
- **Dott. Mauro Gargano**, Tecnologo III liv.;
- **Dott. Luigi Errico**, Ricercatore Astronomo;
- **Prof. Dario Mancini**, Astronomo Ordinario;
- **Dott.ssa Amata Mercurio**, Ricercatore III liv.;
- **Dott.ssa Clementina Sasso**, Ricercatore III liv.;
- **Dott. Francesco La Barbera**, Ricercatore Astronomo;
- **Dott. Maurizio Oliviero**, Ricercatore Astronomo;
- **Dott. Luciano Terranegra**, Ricercatore Astronomo;
- **Dott. Silvio Leccia**; Ricercatore III liv.;
- **Dott.ssa Emanuella Puddu**, Tecnologo III liv.;
- **Dott. Paolo Paura**, Tecnologo III liv.;
- **Dott.ssa Maria Teresa Fulco**, CTER IV liv.;
- **Sig. Giuseppe Esposito**, CTER IV liv.

Descrizione delle attività di afferenza del Servizio:

Il Servizio di Comunicazione, Didattica e Divulgazione dell'INAF/Osservatorio Astronomico di Capodimonte - Napoli cura la diffusione dell'astronomia attraverso attività di comunicazione, di didattica e di divulgazione, portate avanti dal personale anche in collaborazione con le Università locali, altri enti e associazioni.

Servizi erogati:

- **Comunicazione**
 - Il servizio informa sulle attività di ricerca, di didattica e di divulgazione attraverso le pagine web dell'Osservatorio Astronomico di Capodimonte (www.na.astro.it) e il profilo FACEBOOK dell'INAF/OAC-NA (www.facebook.com/oacn.inaf).
 - Si occupa della preparazione degli articoli per MediaINAF e dell'invio dei comunicati ai giornalisti e alla stampa.
 - Coordinamento dei servizi per la diffusione delle informazioni sulle attività di ricerca, di didattica e di valorizzazione del patrimonio culturale attraverso le pagine web dell'OACN (www.oacn.inaf.it), della piattaforma digitale per il patrimonio

storico e culturale INAF: “Polvere di Stelle” (www.beniculturali.inaf.it) e i canali delle piattaforme social come Facebook, Instagram e Twitter. (**Referente: dott. Mauro Gargano**);

- Coordinamento della comunicazione dell'OACN per il canale istituzionale INAF (www.media.inaf.it) e per gli organi di stampa locali. (**Referente: dott. Mauro Gargano**);
- Coordinamento delle attività didattiche e delle informazioni da pubblicare nel magazine INAF on-line “EduINAF” (**Referente: dott. Agatino Rifatto**).

- **Didattica**

- Visite scolastiche, su prenotazione, rivolte alle scuole di ogni ordine e grado (**Referente: dott. Luciano Terranegra**);
- Olimpiadi di Astronomia, in collaborazione con la SAIIt (**Referente: dott. Agatino Rifatto**);
- Didattica innovativa - (**Referenti: dott.ssa Amata Mercurio** - scuole secondarie di II grado; **dott. Maria Teresa Fulco** - scuole secondarie di I grado);
- Osservazioni Astronomiche - gestione e manutenzione della relativa strumentazione (**Referente: dott. Luigi Errico**);
- Assistenza alle Osservazioni Astronomiche (**Referenti: Sig. Giuseppe Esposito e dott.ssa Maria Teresa Fulco**);
- Percorsi didattici di Ottica e Spettroscopia Astronomica (**Referente: dott. Paolo Paura**);
- Didattica con il Planetario (**Referente: dott. Agatino Rifatto**);
- Percorsi per le Competenze Trasversali e l’Orientamento (PCTO ex ASL) per le scuole secondarie di II grado che ne facciano richiesta (**Referente: prof. Dario Mancini**);
- *Astrokids*, laboratori rivolti ai bambini di età compresa tra i 5 e i 12 anni (**Referenti: dott.ssa Amata Mercurio; dott.ssa Maria Teresa Fulco**);
- collaborazione con l’Università Federico II di Napoli nella realizzazione di progetti di ricerca in didattica dell’astronomia per gli studenti e i docenti delle scuole secondarie di II grado (**Referenti: dott.ssa Emmanuela Puddu e dott. Silvio Leccia**).

- **Divulgazione**

- Coordinamento e pianificazione di iniziative pubbliche per la valorizzazione e diffusione della cultura astronomica in occasione di fenomeni astronomici di particolare rilevanza e di manifestazioni culturali di interesse locale, nazionale e internazionali. (**Referente: dott. Mauro Gargano**);
- Coordinamento e programmazione di eventi pubblici tematici sia scientifici che multidisciplinari, come conversazioni scientifiche, concerti, mostre e festival della scienza accompagnati anche da attività laboratoriali e osservative in collaborazione con altre istituzioni scientifiche e culturali e le associazioni che promuovono la valorizzazione del territorio e la diffusione delle conoscenze scientifiche come l’Unione Astrofili Napoletani (**Referente: dott. Mauro Gargano**);
- Coordinamento e organizzazione delle iniziative di visite guidate per il pubblico alle strutture divulgative, museali e osservative dell’OACN come il planetario, le strutture storiche e le cupole per le osservazioni astronomiche (**Referente: dott. Mauro Gargano**);

- *Auditorium* Nazionale "Ernesto Capocci", attività gestionali e di coordinamento connessi agli eventi scientifici, eventi con il pubblico, eventi con le scuole e eventi della Presidenza INAF e Direzione Scientifica dell'INAF (**Responsabile: dott.ssa Maria Teresa Fulco**).

Per le attività di didattica e divulgazione ci si avvale del supporto delle strutture divulgative e osservative:

- Auditorium;
- Planetario digitale "*Digistar 6*" dalla capienza di 72 posti + planetario portatile digitale "*Digistar Lite*" con cupola gonfiabile di 7m di diametro e capienza di 35/50 posti;
- Museo degli Strumenti Astronomici (MuSA) con apposito percorso museale;
- Celostata;
- Telescopio da 40 cm, attrezzato per le osservazioni diurne del sole, ottica adattiva, e strumentazione completa per osservazioni fotometriche (camera CCD + filtri di Johnson/Cousin, SDSS e interferenziali) e spettroscopiche (spettrografo con grism a bassa, media e alta risoluzione).

ASSETTO ORGANIZZATIVO DEI SETTORI AMMINISTRATIVI

Settore Trattamento Giuridico del Personale

Responsabile del Settore (ad interim):

- **Responsabile Amministrativo**

Personale Assegnato al Settore:

- **Sig.ra Rossella Cesaro**, Collaboratore di Amministrazione V Liv. Prof;
- **Sig.ra Concetta D'Orsi**, Collaboratore di Amministrazione V Liv. Prof.;
- **Sig. Giuseppe Esposito**, CTER IV Liv. Prof.

Alla **Sig.ra Rossella Cesaro**, si riconosce la titolarità di pertinente **Posizione Organizzativa**, nell'ambito dello svolgimento delle seguenti attività:

- Procedure di reclutamento relative all'assunzione di personale strutturato a TI e TD e di quello non strutturato quali assegnisti di ricerca, borsisti e co.co.pro;
- gestione, mediante applicativo "Time&Work", delle presenze e delle diverse tipologie di assenze, di permessi, ecc., del personale ricercatore e tecnologo, contrattualizzato (livelli I-III) e del personale astronomo non contrattualizzato;
- predisposizione degli estratti-conto mensili relativi ai monte-ore accumulati, relativamente al personale sopra specificato;
- gestione anagrafica e delle carriere del personale strutturato e non nel sistema-applicativo "H1-HRMS - "Human Resources Management System" (in condivisione con la Sig.ra Concetta D'Orsi, o con altro personale eventualmente assegnato al settore);
- gestione procedura per la comunicazione obbligatoria ai Centri per l'Impiego;
- preparazione dei decreti per tutte le fattispecie evidenziate e per le quali è prevista per legge;
- gestione procedure di richiesta di mutui e piccoli prestiti a favore dei dipendenti della PP. AA., concessi da INPS;
- gestione procedura INAIL "infortunio, inabilità e morte sul lavoro";
- gestione procedura INPS "collocamento in malattia del lavoratore - visite fiscali di controllo";
- gestione e aggiornamento banca-dati/scadenziario dei rapporti di lavoro del personale non strutturato - assegnisti, borsisti e co.co.pro;
- attività di protocollazione e archiviazione (cartacea e digitale) degli atti di competenza;
- studio della normativa di settore e relativa applicazione;
- svolgimento di ogni ulteriore compito e mansione necessaria operativamente al completamento delle attività e delle procedure sopra specificate.

Attività svolte dalla **Sig.ra Concetta D'Orsi** nell'ambito del settore:

- gestione, mediante applicativo informatico in uso, delle presenze e delle diverse tipologie di assenze, di permessi, ecc., del personale tecnico amministrativo (livelli IV-VIII);

- predisposizione degli estratti-conto mensili relativi ai monte-ore accumulati, con riferimento al personale sopra evidenziato;
- preparazione dei decreti per tutte le fattispecie evidenziate e per le quali è prevista per legge;
- gestione anagrafica e delle carriere del personale strutturato e non nel sistema-applicativo "H1-HRMS - "Human Resources Management System", o altro applicativo in uso (in condivisione la Sig.ra Rossella Cesaro, o con altro personale eventualmente assegnato al settore);
- predisposizione ed invio alla Sede Centrale di INAF, dei modelli di evidenza mensile delle ore concesse come da "Legge 104" (portatori di handicap – situazioni personali e familiari);
- gestione del servizio "attività sindacale", mediante raccolta delle deleghe e computo dei permessi sindacali;
- attività di protocollazione e archiviazione (cartacea e digitale) degli atti di competenza;
- studio della normativa di settore e relativa applicazione;
- svolgimento di ogni ulteriore compito e mansione necessaria operativamente al completamento delle attività e delle procedure sopra specificate.

Attività svolte dal **Sig. Giuseppe Esposito** nell'ambito del settore:

- redazione e aggiornamento degli stati di servizio del personale strutturato, sia nel formato cartaceo che informatizzato, archiviazione della documentazione negli appositi faldoni e condivisione delle informazioni sull'applicativo H1-HRMS;
- archiviazione informatizzata di tutti i fascicoli del personale strutturato;
- gestione procedure di riscatto, di ricongiunzione, di collocamento in pensione in collaborazione con il competente ufficio della Direzione Generale ed interfaccia con gli Istituti e le Casse di Previdenza;
- gestione relativi archivi digitali e cartacei;
- gestione anagrafica e delle carriere del personale strutturato e non nel sistema applicativo "H1-HRMS - "Human Resources Management System" (in condivisione con la Sig.ra Concetta D'Orsi, la Sig.ra Rossella Cesaro e o con altro personale eventualmente assegnato al settore);
- studio della normativa di settore e relativa applicazione;
- svolgimento di ogni ulteriore compito e mansione necessaria operativamente al completamento delle attività e delle procedure sopra specificate.

Settore Trattamento Economico

Responsabile del Settore:

- **Dott. Giorgio Manfredi**, Funzionario di Amministrazione IV Liv. Prof.;

Personale Assegnato al Settore:

- **Dott. Giorgio Manfredi**, Funzionario di Amministrazione IV Liv. Prof.;
- **Sig.ra Concetta D'Orsi**, Collaboratore di Amministrazione V Liv. Prof.

Attività svolte dal **Dott. Giorgio Manfredi** nell'ambito del settore:

- gestione delle procedure di liquidazione delle retribuzioni del personale non strutturato iscritto nei ruoli di assegno di ricerca, borsa di studio, collaborazione su progetto – di natura “etero-organizzativa”;
- gestione delle procedure di liquidazione dei rimborsi spese e dei compensi del personale iscritto nei ruoli del personale autonomo senza Partita IVA;
- gestione delle procedure di liquidazione dei rimborsi spese e dei compensi del personale iscritto nei ruoli del personale autonomo titolare di Partita IVA;
- trasmissione in formato digitale dei cedolini paga del personale non strutturato, con contratti di assegno di ricerca, borsa di studio e collaborazione su progetto di natura “etero-organizzativa”;
- trasmissione in formato digitale dei cedolini di liquidazione dei rimborsi spese e dei compensi spettanti a personale esterno all'ente, per i soggetti autonomi prestatori occasionali o abituali, identificati, rispettivamente, con Codice Fiscale e Partita IVA;
- implementazione e gestione, mediante inserimento degli eventi, delle carriere economiche del personale di cui ai punti precedenti, di nuova assunzione/afferenza a INAF-OACN (in condivisione con la Sig.ra Concetta D'Orsi, o con altro personale eventualmente assegnato al settore);
- riscontri mensili delle liquidazioni stipendiali, dei versamenti a titolo di imposte statali e locali sui redditi, dell'assistenza fiscale, dei contributi previdenziali e pensionistici, delle ritenute DS (finanziamento disoccupazione), degli accantonamenti teorici al TFR, delle ritenute sindacali, delle rate dei prestiti e mutui concessi da INPS o da altri finanziatori privati (in condivisione con la Sig.ra Concetta D'Orsi, o con altro personale eventualmente assegnato al settore);
- gestione procedure di fine rapporto del personale strutturato e non, mediante inserimento dei relativi eventi e voci (in condivisione con la Sig.ra Concetta D'Orsi, o con altro personale eventualmente assegnato al settore);
- gestione procedure di conguaglio fiscale e contributivo per il personale strutturato e per il personale non strutturato con redditi soggetti a tassazione IRPEF/IRAP (in condivisione con la Sig.ra Concetta D'Orsi, o con altro personale eventualmente assegnato al settore);
- gestione ed emissione delle certificazioni uniche (CU) dei redditi imponibili e delle certificazioni semplici dei meri rimborsi spese del personale non strutturato, non titolare di P.IVA, e delle relative procedure di riscontro del liquidato (in condivisione con la Sig.ra Concetta D'Orsi, o con altro personale eventualmente assegnato al settore);
- verifica in CSA della disponibilità residua, per ogni contratto TD, AR, BS e CC, del compenso lordo stipendiale (in condivisione con la Sig.ra Concetta D'Orsi, o con altro personale eventualmente assegnato al settore);
- trasmissione dei cedolini mensili e riepilogativi richiesti dall'Ufficio Relazioni Internazionali di INAF, per istruzione delle procedure di rendicontazione dei progetti di ricerca (in condivisione con la Sig.ra Concetta D'Orsi, o con altro personale eventualmente assegnato al settore);
- tenuta degli archivi digitali e cartacei di competenza tenuta degli archivi digitali e cartacei di competenza (in condivisione con la Sig.ra Concetta D'Orsi, o con altro personale eventualmente assegnato al settore);
- interfaccia esterno, mediante utilizzo dei più noti mezzi di comunicazione, con la sede centrale di INAF, le altre strutture periferiche di INAF ed ogni altro soggetto esterno di natura pubblica o privata (in condivisione con la Sig.ra Concetta D'Orsi, o con altro personale eventualmente assegnato al settore);

- attività di inserimento dati nell'apposito applicativo della funzione pubblica (PerlaPA) denominato "Anagrafe delle prestazioni", ovvero la banca dati che raccoglie gli incarichi conferiti dalle pubbliche amministrazioni, sia a dipendenti con contratto di lavoro subordinato in servizio presso la struttura (in tal caso i dati da comunicare sono quelli previsti dall'art.18 del d.lgs.33/2013) che a consulenti esterni (in tal caso i dati da comunicare sono quelli previsti dall'art.15 del d.lgs.33/2013);
- attività di protocollazione e archiviazione (cartacea e digitale) degli atti di competenza;
- studio della normativa di settore e relativa applicazione;
- svolgimento di ogni ulteriore compito e mansione necessaria operativamente al completamento delle attività e delle procedure sopra specificate.

Alla **Sig.ra Concetta D'Orsi**, si riconosce la titolarità di pertinente **Posizione Organizzativa**, nell'ambito dello svolgimento delle seguenti attività:

- gestione delle procedure di liquidazione delle retribuzioni fisse ed accessorie del personale dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- inserimento, riscontro, calcolo, conguaglio e riconguaglio delle voci ricorrenti, personali, non ricorrenti e variabili necessarie per la liquidazione delle altre competenze stipendiali, quali, solo ad esempio, i buoni pasto, l'indennità di rischio, l'indennità per centralinistri non vedenti, le ore di lavoro straordinario, l'indennità di ente mensile ed annuale, l'indennità di responsabilità ed ogni altra eventuale voce di carattere eccezionale;
- gestione, mediante applicativo "CSA-Carriere e Stipendi", degli eventi di carriera relativi alle diverse tipologie di assenze, di permessi, delle ore di straordinario del suddetto evidenziato personale contrattualizzato e non contrattualizzato;
- inserimento degli eventi di carriera determinanti aumenti o diminuzioni del trattamento stipendiale di base, quali, ad esempio, progressioni orizzontali o verticali di carriera del personale contrattualizzato e non, a tempo indeterminato e determinato, e decurtazioni stipendiali per assenze, come previsto dalle norme vigenti;
- gestione procedura delle detrazioni fiscali personali e per familiari a carico e degli assegni per il nucleo familiare per il personale strutturato;
- compilazione del modulo per "Operazioni-Extra", come predisposto e richiesto dall'Ufficio Stipendi della Sede Centrale di INAF;
- elaborazione e stampa dei dati pensionistici, riscontro del liquidato ai fini della gestione delle procedure pensionistiche;
- implementazione e gestione, mediante inserimento degli eventi, delle carriere economiche del personale di cui ai punti precedenti, di nuova assunzione/afferenza a INAF-OACN (in condivisione con il Dott. Giorgio Manfredi, o con altro personale eventualmente assegnato al settore);
- riscontri mensili delle liquidazioni stipendiali, dei versamenti a titolo di imposte statali e locali sui redditi, dell'assistenza fiscale, dei contributi previdenziali e pensionistici, delle ritenute DS (finanziamento disoccupazione), degli accantonamenti teorici al TFR, delle ritenute sindacali, delle rate dei prestiti e mutui concessi da INPS o da altri finanziatori privati (in condivisione con il Dott. Giorgio Manfredi, o con altro personale eventualmente assegnato al settore);

- gestione procedure di fine rapporto del personale strutturato e non, mediante inserimento dei relativi eventi e voci (in condivisione con il Dott. Giorgio Manfredi, o con altro personale eventualmente assegnato al settore);
- gestione procedure di conguaglio fiscale e contributivo per il personale strutturato e per il personale non strutturato con redditi soggetti a tassazione IRPEF/IRAP (in condivisione con il Dott. Giorgio Manfredi, o con altro personale eventualmente assegnato al settore);
- gestione ed emissione delle certificazioni uniche (CU) dei redditi imponibili e delle certificazioni semplici dei meri rimborsi spese del personale non strutturato, non titolare di P.IVA, e delle relative procedure di riscontro del liquidato (in condivisione con il Dott. Giorgio Manfredi, o con altro personale eventualmente assegnato al settore);
- verifica in CSA della disponibilità residua, per ogni contratto TD, AR, BS e CC, del compenso lordo stipendiale. (in condivisione con il Dott. Giorgio Manfredi, o con altro personale eventualmente assegnato al settore);
- trasmissione dei cedolini mensili e riepilogativi richiesti dall'Ufficio Relazioni Internazionali di INAF, per istruzione delle procedure di rendicontazione dei progetti di ricerca (in condivisione con il Dott. Giorgio Manfredi, o con altro personale eventualmente assegnato al settore);
- tenuta degli archivi digitali e cartacei di competenza (in condivisione con il Dott. Giorgio Manfredi, o con altro personale eventualmente assegnato al settore);
- interfaccia esterno, mediante utilizzo dei più noti mezzi di comunicazione, con la sede centrale di INAF, le altre strutture periferiche di INAF ed ogni altro soggetto esterno di natura pubblica o privata (in condivisione con il Dott. Giorgio Manfredi, o con altro personale eventualmente assegnato al settore);
- attività di protocollazione e archiviazione (cartacea e digitale) degli atti di competenza;
- studio della normativa di settore e relativa applicazione;
- svolgimento di ogni ulteriore compito e mansione necessaria operativamente al completamento delle attività e delle procedure sopra specificate.

Settore Trattamento Missioni del Personale

Responsabile del Settore (ad interim)

Responsabile Amministrativo

Personale Assegnato al Settore:

- **Sig.ra Romilda Cozzolino**, Collaboratore di Amministrazione V Liv. Prof.

Attività svolte dalla **Sig.ra Romilda Cozzolino** nell'ambito del settore:

- Cura il controllo preventivo delle richieste di autorizzazione missione.
- Effettua l'analisi delle spese da attribuire in base al regolamento approvato dall'INAF.
- Cura l'inserimento dati nel programma Missioni.
- Cura la gestione della missione con emissione della liquidazione.
- Cura l'archiviazione degli elaborati e della relativa documentazione.

Settore Contratti, Patrimonio e Magazzino

Responsabile del Settore:

- **Sig.ra Rosa Faggiano**, Funzionario di Amministrazione IV Liv. Prof.;

Personale Assegnato al Settore:

- **Sig.ra Rosa Faggiano**, Funzionario di Amministrazione IV Liv. Prof.;
- **Sig. Rosario Aiello**, Collaboratore di Amministrazione V Liv. Prof.;
- **Sig. Angelo Muscariello**, Collaboratore di Amministrazione V Liv. Prof.
- **Sig. Claudio Gallucci**, Operatore Tecnico VIII Liv. Prof.

Attività svolte dalla Sig.ra Rosa Faggiano nell'ambito del settore:

- Responsabile Unico del Procedimento (RUP), nell'ambito del Sistema Informativo di Monitoraggio Gare (SIMOG);
- Predisposizione dei bandi di gara in riferimento al tipo di procedura adottata e stesura dei contratti relativi all'acquisto di beni e servizi;
- Controllo contabile delle fatture, per i soli acquisti e successiva elaborazione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso utilizzando la procedura di informatizzazione gestionale;
- Cura la gestione procedurale delle fatture dalla registrazione alla liquidazione e l'emissione del mandato di pagamento, per le sole fatture che riguardano l'acquisto di beni e servizi, ad eccezione delle fatture di materiali di consumo, bibliografico e inventariabile, utilizzando la procedura di informatizzazione gestionale;
- Controllo e registrazione delle fatture estere, con la redazione della documentazione per la definizione del regime IVA intra/extra UE da applicare sulle fatture, per la definizione del versamento dell'imposta da parte della Sede Centrale di INAF;
- Predisposizione mensile della documentazione necessaria relativa alle fatture commerciali, da inviare al protocollo e alla ragioneria dell'INAF per la definizione del versamento dell'imposta da parte della Sede Centrale di INAF;
- Attivazione della procedura di intervento sostitutivo in caso di DURC irregolare;
- Inserimento nel portale web del MEF, per la rilevazione dei costi, dei dati relativi ai prezzi dei beni e servizi acquistati o noleggiati annualmente dall'Osservatorio nell'ambito della rilevazione, a scopo prettamente conoscitivo e statistico, che viene condotta ogni anno dal Ministero;
- Attività connesse alla certificazione dei crediti commerciali attraverso la piattaforma messa a disposizione dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- Inserimento, tramite il portale web ANAC, dei dati necessari per il rilascio del Certificato di esecuzione lavori;
- Controllo della regolarità formale delle pratiche di acquisto di beni e servizi;
- Acquisizione del DURC tramite il sistema informatico messo a disposizione degli Enti previdenziali;
- Richiesta della solvibilità ad Equitalia, o chi per esso, tramite il portale degli acquisti in rete della pubblica amministrazione;
- Gestione e controllo dei residui passivi per i soli acquisti;
- Protocollo informatico dei documenti riguardanti gli acquisti;

- Acquisizione del codice CIG, superiore ai 40000,00 euro, o derivato, con ricorso al sistema posto in essere dall'Autorità che Vigila sui contratti pubblici (ANAC);
- Acquisizione del codice CUP tramite il sistema informatico CIPE della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- Predisposizione documentale per la compilazione del registro dei contratti e del registro dell'imposta di bollo;
- attività di protocollazione e archiviazione (cartacea e digitale) degli atti di competenza;
- studio della normativa di settore e relativa applicazione;
- Svolgimento di ogni ulteriore compito e mansione necessaria operativamente al completamento delle attività e delle procedure sopra specificate.

Al **Sig. Rosario Aiello**, si riconosce la titolarità di pertinente **Posizione Organizzativa**, nell'ambito dello svolgimento delle seguenti attività:

- Collaborazione con il Responsabile del Settore per il miglioramento e la definizione delle procedure relative alla gestione delle attività di spettanza;
- Richiesta preventivi;
- Cura e gestione dell'attività necessaria all'acquisizione di beni, lavori e servizi, gestendo l'intero iter procedimentale, dalla determinazione a contrarre fino all'emissione dell'ordinativo di acquisto, in ambito nazionale, internazionale e comunitario;
- Gestione degli ordini di acquisto con ricorso ai sistemi di acquisizione telematica posti in essere dalla centrale CONSIP, dal MEPA e da altre Convenzioni;
- Punto istruttore per il portale acquisti in rete della P.A.;
- Cura delle verifiche necessarie (tracciabilità, autocertificazione, regolarità contributiva e dichiarazione sull'imposta di bollo), assolvendo agli obblighi di legge previsti;
- Cura l'acquisizione del codice CIG con il ricorso al sistema posto in essere dall'Autorità che vigila sui contratti pubblici (AVCP);
- Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nell'ambito del sistema informativo di monitoraggio gare (SIMOG);
- Attività di supporto, in materia edilizia, al Servizio Affari Generali e Tecnici;
- Gestione dei contatti e della corrispondenza con i fornitori, e relativa attività di protocollazione, in uscita, degli ordini, e, in entrata, delle offerte pervenute;
- Predisposizione dei bandi di gare di appalto, relativamente all'acquisizione di beni e servizi, anche attraverso sistemi telematici messi a disposizione da CONSIP e MEPA, nonché stesura dei relativi contratti;
- Contabilizzazione di tutti gli impegni ed assegnazioni riguardanti le acquisizioni di lavori, beni e servizi;
- Gestione dell'applicazione Web App per il controllo formale delle fatture elettroniche e loro accettazione;
- Gestione e controllo dei residui passivi nell'ambito dell'attività di acquisizione di beni, lavori e servizi;
- Gestione della cassa economale, con eleborazione dei mandati e delle reversali, utilizzando la procedura di informatizzazione gestionale;
- Attività di studio della normativa riguardante gli acquisti e le gare di appalto e archiviazione della relativa documentazione;
- attività di protocollazione e archiviazione (cartacea e digitale) degli atti di competenza;
- studio della normativa di settore e relativa applicazione;

- Svolgimento di ogni ulteriore compito e mansione necessaria operativamente al completamento delle attività e delle procedure sopra specificate.

Al **Sig. Angelo Muscariello**, si riconosce la titolarità di pertinente **Posizione Organizzativa**, nell'ambito dello svolgimento delle seguenti attività:

- Cura e gestione dell'attività necessaria all'acquisizione e accettazione dei documenti inerenti gli acquisti di beni mobili materiale bibliografico e beni di consumo per il magazzino, gestendo l'intero iter procedimentale, dal ricevimento merce fino al suo conseguente pagamento (escluso);
- Cura la gestione delle fatture e dei documenti ad esse riferite, ivi compresa l'accettazione formale, la registrazione, la loro liquidazione e predisposizione al pagamento, per quanto riguarda gli acquisti di beni di immobilizzazioni e materiale bibliografico da iscrivere alla Gestione del Patrimonio o riferite a beni di consumo per il Magazzino, con esclusione delle fatture estere;
- In qualità di Sub_consegnatario la sua attività e ruolo fa riferimento al regolamento INAF per la Gestione del Patrimonio a cui si rimanda;
- In qualità di Addetto al Servizio inventario la sua attività fa riferimento al regolamento INAF per la Gestione del Patrimonio a cui si rimanda;
- Cura la gestione del Magazzino Unico della Sede, precisamente l'intero iter procedimentale, dalla richiesta del materiale di consumo alla sua distribuzione in maniera esclusiva.
- Cura la gestione e la distribuzione di tutti i beni acquistati dall'Ufficio Contratti in maniera esclusiva;
- Cura la gestione e la conservazione o distribuzione di tutti i beni in esubero all'uso, restituiti all'Amministrazione in Sede;
- Cura la realizzazione in qualità di Sub Consegnatario di norme ad uso interno per una corretta gestione dei beni inventariati;
- Collabora con il Consegnatario Nazionale, nell'ambito del Servizio Inventario all'applicazione di disciplinari e normative aggiornate per la gestione e la conservazione dei beni;
- Studio della normativa che regola la gestione del patrimonio;
- Cura la gestione dei beni mobili e la loro rendicontazione ubicati fuori Sede;
- Funzione di vice economo;
- Attività di supporto, in materia di approvvigionamento di materiali e abbigliamento di sicurezza al Servizio Affari Generali e Tecnici;
- Gestione dell'attività di revisione inventariale dei beni mobili e materiale bibliografico con riferimento alle norme del Regolamento in uso;
- Con riferimento al "Progetto per la contabilizzazione e verifica quantitativa" tra il materiale bibliografico già iscritto al Registro inventariale antecedente l'anno 2009 e quello risultante dall'indagine inventariale precipua dell'attività del personale addetto alla Biblioteca, cura la contabilizzazione e la verifica quantitativa dei beni bibliografici;
- Cura e gestione delle attività correlate allo smaltimento in via definitiva di tutti i materiali che per categorie merceologiche sono sottoposte a vincoli di smaltimento, attraverso l'impiego a titolo oneroso di ditte specializzate con rilascio di certificazione specifica;
- Svolgimento di ogni ulteriore compito e mansione necessaria operativamente al completamento delle attività e delle procedure sopra specificate.

Il **Sig. Claudio Gallucci** è responsabile delle seguenti attività:

- Attività di collaborazione, di tipo esecutivo, con il Responsabile del Settore, o con altro personale da lui delegato, nello svolgimento delle attività di afferenza del settore.
- Attività di archiviazione cartacea e digitale degli atti di afferenza del settore.

Settore Ragioneria e Bilancio

Responsabile del Settore (ad interim):

- **Responsabile Amministrativo**

Personale Assegnato al Settore:

- **Dott.ssa Filomena Bencivenga**, Collaboratore di Amministrazione V Liv. Prof.;
- **Sig. Claudio Gallucci**, Operatore Tecnico VIII Liv. Prof. (30%).

Alla **Dott.ssa Filomena Bencivenga**, si riconosce la titolarità di pertinente **Posizione Organizzativa**, nell'ambito dello svolgimento delle seguenti attività:

- Cura la redazione e la gestione del Bilancio di Previsione e del Conto Consuntivo da inviare alla Sede Centrale entro le scadenze indicate, degli storni e delle variazioni di Bilancio e alla successiva gestione operativa, con periodico controllo sulla disponibilità dei fondi nei vari capitoli di spesa; provvede alla registrazione delle spese imputabili ai fondi assegnati a ciascun ricercatore e fornisce loro, in tempo reale, la disponibilità dei fondi stessi.
- Provvede ad effettuare il controllo degli impegni e degli accertamenti da riportare nell'esercizio successivo per la determinazione dei residui attivi e passivi, rilevando l'insussistenza e la perenzione dei residui.
- Provvede ad effettuare in contabilità tutti gli impegni ed assegnazioni, ad eccezione di quelli riguardanti le acquisizioni di lavori, beni e servizi;
- Coadiuvava i responsabili della ricerca nella gestione e nel monitoraggio delle spese dei contributi per la ricerca pervenuti in corso d'anno, fra i quali: cofinanziamenti MIUR, finanziamenti dall'INAF, progetti ASI, Enti Locali (Regione, Provincia e Comune), altri enti pubblici nazionali ed enti privati, supportando i ricercatori nella gestione operativa, nelle scadenze e nelle rendicontazioni parziali e finali.
- Cura le relazioni con INAF Centrale, e le altre Strutture INAF per quanto riguarda le missioni imputabili alle Funzioni Obiettivo di diverse Strutture, lavorando materialmente su di esse, controllando la correttezza di tali operazioni e chiedendo alla sede Centrale la chiusura delle relative partite di giro.
- Provvede ad effettuare il controllo giornaliero sulla piattaforma Civilia delle fatture elettroniche pervenute, solo per le utenze (Enel, Telecom, Fastweb, ABC acqua, ENI e BNL), ed eventuale rifiuto delle fatture errate, la registrazione e liquidazione delle fatture in TEAM.
- Provvede all'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso, bonifici esteri; alla raccolta, al controllo e all'archiviazione della documentazione relativa ai titoli di pagamento e di riscossione; cura i rapporti con l'istituto cassiere e controlli trimestrali di cassa e ne richiede l'integrazione, se necessaria.

- Cura la gestione integrale della procedura di pagamento degli emolumenti al personale esterno (collaborazioni, borse di studio, assegni di ricerca, compensi per lavoro autonomo professionale); controlla mensilmente le ritenute fiscali e previdenziali relative agli emolumenti al personale esterno.
- Provvede ad ogni adempimento correlato alle attività di tipo commerciale svolte dall'Osservatorio in occasione di iniziative a scopi divulgativi e di congressi.
- Comunica al RA i dati necessari alla regolazione del premio INAIL che vanno trasmessi all'Ufficio I della Direzione Generale INAF.
- Carica, verifica ed estrae dal portale web "CSA" i dati relativi ai versamenti previdenziali effettuati per il personale non strutturato a tempo determinato, al fine di procedere, una volta elaborati, all'invio all'INPS della denuncia mensile UniEmens.
- Cura la protocollazione a Folium di tutti i documenti attinenti all'Ufficio Ragioneria, il repertorio dei decreti del Direttore OANA per le variazioni di Bilancio, sia analogico che digitale.
- Cura l'accantonamento TFR per il personale a tempo determinato.
- Gestione delle comunicazioni per ritenute previdenziali e fiscali a favore del personale non strutturato e delle comunicazioni per IVA Split mensile.
- Cura delle relazioni, per gli aspetti di propria competenza, con gli analoghi Uffici della Direzione Generale dell'INAF.
- Effettua il controllo delle disponibilità su fondi esterni e l'aggiornamento sui relativi capitoli della funzione obiettivo; compila l'allegato 1 mensile relativo alla comunicazione della copertura finanziaria dello stipendio e relativi oneri imputabili a fondi esterni ed invio del modello, debitamente firmato dal Direttore dell'OACN, Responsabile del progetto e Responsabile Amministrativo, all'Ufficio Bilancio della sede Centrale per l'emissione dei relativi mandati di pagamento.
- attività di protocollazione e archiviazione (cartacea e digitale) degli atti di competenza;
- studio della normativa di settore e relativa applicazione;
- Svolgimento di ogni ulteriore compito e mansione necessaria operativamente al completamento delle attività e delle procedure sopra specificate.

Il **Sig. Claudio Gallucci** è responsabile delle seguenti attività:

- Attività di collaborazione, di tipo esecutivo, con il Responsabile del Settore, o con altro personale da lui delegato, nello svolgimento delle attività di afferenza del settore.
- Attività di archiviazione cartacea e digitale degli atti di afferenza del settore.