

Organigramma dell'Osservatorio astronomico di Trieste

Lo “schema organizzativo” dell'Osservatorio astronomico di Trieste è così articolato

Servizi coordinati dal Direttore:

- Segreteria Scientifica e di Direzione
- Prevenzione e Sicurezza sul lavoro
- Servizi informatici e per il digitale
- Didattica e Divulgazione
- Alta formazione
- Biblioteca
- Laboratori
- Officina
- Supporto alla ricerca
- Edilizia e Appalti
- Manutenzione

Servizi coordinati dal Responsabile amministrativo:

- Amministrazione
- Archivio e gestione dei flussi documentali

Unità organizzative del Servizio Amministrazione:

- ✓ I: Contratti appalti e Inventario
- ✓ II: Stato giuridico del personale
- ✓ III: Trattamento economico del personale
- ✓ IV: Bilancio ed Economato
- ✓ V: Missioni del personale
- ✓ VI: Ragioneria e Trattamento fiscale
- ✓ VII: Relazioni internazionali
- ✓ VIII: Formazione del personale
- ✓ IX: Centralino

Il presente documento definisce il nuovo organigramma delle articolazioni dell'Osservatorio astronomico di Trieste

Servizi coordinati dal Direttore

Al Direttore dell'Osservatorio astronomico di Trieste è assegnato il coordinamento, monitoraggio e controllo dei seguenti “*Servizi di Staff*” e “*Unità organizzative responsabili*”:

Segreteria di Direzione e Segreteria Scientifica

Responsabile del Servizio: *Gabriella Schiulaz* inquadrata nel profilo *Collaboratore di amministrazione, V livello professionale*

Vengono assegnate le seguenti mansioni:

Gabriella Schiulaz: Attività di segreteria in supporto al Direttore di struttura; verbalizzazione riunioni del Consiglio di Struttura; revisione e traduzione di testi in lingua inglese; registrazione di visitatori con gestione dei badge di ingresso; supporto per l'organizzazione di viaggi e soggiorni degli ospiti; aggiornamento della pagina Persone nel sito web OATs; supporto all'organizzazione di seminari; supporto al Servizio Divulgazione e Didattica; segreteria per i tirocini per gli studenti dell'Università di Trieste; procedure per l'associatura INAF; prenotazioni delle sale riunioni; contabilizzazione del traffico telefonico e della linea fax.

Consulenza linguistica e traduzione di testi da/in lingua inglese in supporto alla componente scientifica;

Servizio di Prevenzione e Sicurezza

Responsabile del Servizio: *Davide Inamo, inquadrato nel profilo Collaboratore Tecnico degli Enti di Ricerca, IV livello professionale*

Vengono assegnate le seguenti mansioni:

Davide Inamo (40%): Responsabile Unico di Progetto nelle procedure di competenza del settore; predisposizione degli atti e provvedimenti relativi alla fase istruttoria (determine direttoriali, acquisizione DURC, CIG, tracciabilità dei flussi finanziari, verifiche operatori economici) e decisoria (redazione gli atti e provvedimenti amministrativi del ciclo acquisti con riferimento a procedure di qualsiasi importo, utilizzo piattaforma MEPA sia per richieste di offerte tramite Trattativa Diretta che per adesioni ad eventuali Convenzioni CONSIP e utilizzo piattaforma di e-procurement UBUY per eventuali acquisizioni di servizi e forniture di importo superiore a 5000 euro non presenti sul catalogo MEPA) ivi comprese le funzionalità connesse alla procedura contabile (TEAM) per gli inserimenti utili al perfezionamento della procedura di acquisto ed eventuali verifiche sui dati contabili previsti in Determina; verifica dei requisiti autocertificati dagli operatori economici presso le Autorità competenti o tramite FVOE. Supporto e consulenza per ogni problematica in materia di sicurezza e salute sul lavoro. Studio e aggiornamento normativo in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

Servizi informatici e per il digitale

Responsabile del Servizio: *Claudio Vuerli, inquadrato nel profilo di Primo ricercatore, II livello professionale*

Al Servizio vengono assegnate le seguenti unità di personale:

Federico Gasparo, inquadrato nel profilo di C.T.E.R., VI livello professionale

Fabio Stocco, inquadrato nel profilo di C.T.E.R., V livello professionale

Giuliano Taffoni, inquadrato nel profilo di Primo Tecnologo, II livello professionale

Marco Citossi, assegnista di ricerca

Vengono assegnate le seguenti mansioni:

ID	Mansione	F. Gasparo	G. Taffoni	F. Stocco	M. Citossi	C. Vuerli
1.1	Coordinamento del Servizio Sistemi Informatici					R
1.2	Gestione dell'infrastruttura della rete locale OATs (LAN)	S		S		R
2.1	Gestione del sistema di virtualizzazione VMware	R		S		S
2.2	Gestione sistemistica dei Servizi informatici centralizzati di OATs	S				R
2.3	Gestione della rete di macchine Windows e dei relativi servizi	S		R		
2.4	Gestione delle periferiche	S		R	S	
2.5	Help Desk (gestione dei ticket aperti in OSTicket)	S		R	S	S
3.1	Progettazione e gestione delle infrastrutture e degli impianti del CED OATs	R	S			
3.2	Supporto al servizio Manutenzioni relativamente alle infrastrutture SSI	R		S		S
3.3	Gestione delle procedure di acquisto per hardware e software per la LAN e il CED	R		S		
3.4	Consulenza informatica per gli acquisti di hardware e software per utenti e progetti	R		S		
3.5	Conduzione di indagini di mercato per soluzioni innovative hardware/software	R		S		S
4.1	Gestione dei cluster di calcolo e dei relativi data storage	S	R			
5.1	Gestione dei siti web ospitati sui web server OATs (web management)	R			S	S
6.1	Gestione delle macchine assegnate all'utenza scientifica	R		S	S	
6.2	Supporto locale all'utilizzo dei servizi G-Suite	R		S		
7.1	Gestione del sistema telefonico	S		R		

ID	Mansione	F. Gasparo	G. Taffoni	F. Stocco	M. Citossi	C. Vuerli
8.1	Gestione dei sistema di rilevamento delle presenze	S		R		
9.1	Gestione dell'aula multimediale "Margherita Hack"	R			S	
9.2	Gestione degli eventi trasmessi in streaming	R			S	
10.1	Gestione dei sistemi di accesso agli edifici del comprensorio OATs	S		R		
11.1	Gestione delle procedure di acquisto per hardware e software per utenti e progetti	R		S		
12.1	Supporto sistemistico al protocollo informatico INAF	S		R		
13.1	Supporto sistemistico alla Struttura Tecnica di supporto per i concorsi INAF	R				
14.1	Supporto sistemistico ai server IVOA ed ai relativi servizi					R

Federico Gasparo (80%): Responsabile per: (2.1) Gestione del sistema di virtualizzazione VMware – (3.1) Progettazione e gestione delle infrastrutture e degli impianti del CED OATs – (3.2) Supporto al servizio Manutenzioni relativamente alle infrastrutture SSI – (3.3) Gestione delle procedure di acquisto per hardware e software per la LAN e il CED – (3.4) Consulenza informatica per gli acquisti di hardware e software per utenti e progetti – (3.5) Conduzione di indagini di mercato per soluzioni innovative hardware/software – (5.1) Gestione dei siti web ospitati sui web server OATs (web management) – (6.1) Gestione delle macchine assegnate all'utenza scientifica – (6.2) Supporto locale all'utilizzo dei servizi G-Suite – (9.1) Gestione dell'aula multimediale "Margherita Hack" – (9.2) Gestione degli eventi trasmessi in streaming – (11.1) Gestione delle procedure di acquisto per hardware e software per utenti e progetti – (13.1) Supporto sistemistico alla Struttura Tecnica di supporto per i concorsi INAF.

Supporto a: (1.2) Gestione dell'infrastruttura della rete locale OATs (LAN) – (2.2) Gestione sistemistica dei Servizi informatici centralizzati di OATs – (2.3) Gestione della rete di macchine Windows e dei relativi servizi – (2.4) Gestione delle periferiche – (2.5) Help Desk (gestione dei ticket aperti in OSTicket) – (4.1) Gestione dei cluster di calcolo e dei relativi data storage – (7.1) Gestione del sistema telefonico – (8.1) Gestione del sistema di rilevamento delle presenze – (10.1) Gestione dei sistemi di accesso agli edifici del comprensorio OATs – (12.1) Supporto sistemistico al protocollo informatico INAF.

Fabio Stocco: Responsabile per: (2.3) Gestione della rete di macchine Windows e dei relativi servizi – (2.4) Gestione delle periferiche – (2.5) Help Desk (gestione dei ticket aperti in OSTicket) – (7.1) Gestione del sistema telefonico – (8.1) Gestione del sistema di rilevamento delle presenze – (10.1)

Gestione dei sistemi di accesso agli edifici del comprensorio OATs – (12.1) Supporto sistemistico al protocollo informatico INAF.

Supporto a: (1.2) Gestione dell'infrastruttura della rete locale OATs (LAN) – (2.1) Gestione del sistema di virtualizzazione VMware – (3.2) Supporto al servizio Manutenzioni relativamente alle infrastrutture SSI – (3.3) Gestione delle procedure di acquisto per hardware e software per la LAN e il CED – (3.4) Consulenza informatica per gli acquisti di hardware e software per utenti e progetti – (3.5) Conduzione di indagini di mercato per soluzioni innovative hardware/software – (6.1) Gestione delle macchine assegnate all'utenza scientifica – (6.2) Supporto locale all'utilizzo dei servizi G-Suite – (11.1) Gestione delle procedure di acquisto per hardware e software per utenti e progetti.

Giuliano Taffoni (10%): Responsabile per: (4.1) Gestione dei cluster di calcolo e dei relativi data storage. Supporto a: (3.1) Progettazione e gestione delle infrastrutture e degli impianti del CED OATs.

Marco Citossi (50%) ASSEGNO DI RICERCA *“Studio, realizzazione e supporto all'uso di strumenti informatici per l'ottimizzazione dell'attività di ricerca anche nell'ambito delle iniziative di didattica e divulgazione”*.

Il progetto è finalizzato a studiare e realizzare nuovi strumenti informatici (siti web, databases, etc) oppure supportare l'utilizzo di esistenti strumenti informatici (software per analisi dati scientifici, software per il supporto all'attività di ricerca) da parte di ricercatori e tecnologi dell'INAF-Osservatorio Astronomico di Trieste al fine di ottimizzare la ricerca. Il progetto è anche finalizzato all'applicazione di simili procedure all'attività di didattica e divulgazione dell'INAF-Osservatorio Astronomico di Trieste.

Claudio Vuerli (25%): Responsabile per: (1.1) Coordinamento del Servizio Sistemi Informatici – (1.2) Gestione dell'infrastruttura della rete locale OATs (LAN) – (2.2) Gestione sistemistica dei Servizi informatici centralizzati di OATs – (14.1) Supporto sistemistico ai server IVOA ed ai relativi servizi.

Supporto a: (2.1) Gestione del sistema di virtualizzazione VMware – (2.5) Help Desk (gestione dei ticket aperti in OSTicket) – (3.2) Supporto al servizio Manutenzioni relativamente alle infrastrutture SSI – (3.5) Conduzione di indagini di mercato per soluzioni innovative hardware/software – (5.1) Gestione dei siti web ospitati sui web server OATs (web management) – Gestione dei servizi centralizzati di Istituto e del relativo sistema di virtualizzazione; Supporto tecnico/informatico al servizio “manutenzioni” relativamente alle infrastrutture del Servizio Sistemi Informatici; Gestione dei siti web ospitati sui web server di Istituto; Gestione sistemistica delle macchine virtuali assegnate ai servizi dell'Osservatorio Virtuale Internazionale (IVOA).

Breve descrizione delle mansioni:

1.1 – Coordinamento del servizio sistemi informatici

Organizzazione delle attività del SSI. Assegnazione delle priorità alle varie attività. Revisione periodica delle attività e delle loro priorità. Individuazione delle attività SSI che possono essere supportate sulla base del man-power disponibile. Assegnazione delle attività al personale in forze a SSI. Interazione con il Direttore di OATs per discutere necessità e priorità del servizio SSI.

1.2 – Gestione dell’infrastruttura della rete locale OATs (LAN)

Gestione degli apparati di rete (border gateway, firewall, switch, access point wifi). Topologia della rete e connessioni. Connessione della LAN alla rete regionale della ricerca Lightnet. Connessione della LAN alla rete GARR.

2.1 – Gestione del sistema di virtualizzazione VMware

Gestione degli host fisici e dello storage che compongono il cluster VMware. Gestione del software VSphere e VCenter. Gestione delle macchine virtuali presenti sul cluster.

2.2 – Gestione sistemistica dei Servizi informatici centralizzati di OATs

Comprendono servizi come DNS, RADIUS, LDAP, DHCP, e servizi web-based come OSTicket per la gestione dei ticket.

2.3 – Gestione della rete di macchine Windows e dei relativi servizi

Gestione dell’infrastruttura di rete basata su sistemi Windows server, dedicata ai Servizi Interni OATs (Amministrazione, Segreteria, Biblioteca, Servizio Manutenzioni).

2.4 – Gestione delle periferiche

Include tutti i dispositivi di rete (macchine multi-funzione, stampanti, scanner, etc.).

2.5 – Help Desk (gestione dei ticket aperti in OSTicket)

Gestione delle richieste di help sistemistico tramite il ticketing system OSTicket basato su web da parte dell’utenza (invio delle richieste di assistenza all’indirizzo help.oats@inaf.it). Nota: I ticket aperti in OSTicket e processati da SSI devono essere correlati a una o più mansioni elencate nella tabella sopra.

3.1 – Progettazione e gestione delle infrastrutture e degli impianti del CED OATs

Gestione di tutta l’infrastruttura al CED, ovvero gestione e assegnazione degli spazi fisici ai rack e nei rack installati in sala macchine. Monitoraggio e verifica dei consumi e ripartizione dei costi tra gli utenti della sala macchine sulla base di questi. Gestione del sistema elettrico e del sistema di raffreddamento.

3.2 – Supporto al servizio Manutenzioni relativamente alle infrastrutture SSI

Il servizio manutenzioni di OATs è responsabile per la realizzazione delle opere per il mantenimento e l’ammodernamento delle infrastrutture informatiche di OATs, che includono le infrastrutture di rete, quelle del CED, le postazioni di lavoro degli utenti e il sistema telefonico. Per tutte queste opere, SSI fornisce al servizio manutenzioni il necessario supporto informatico.

3.3 – Gestione delle procedure di acquisto per hardware e software per la LAN e il CED

Predisposizione di ordini singoli o collettivi per le esigenze della LAN e del CED di OATs, sia in convenzione CONSIP che sul MEPA, in collaborazione con l’Ufficio Acquisti OATs.

3.4 – Consulenza informatica per gli acquisti di hardware e software per utenti e progetti

Suggerimenti, raccomandazioni e indicazioni tecniche agli utenti e ai progetti che necessitano di acquisire nuovo hardware e software sulla base delle loro necessità e in considerazione delle condizioni poste dall’infrastruttura della LAN e del CED.

3.5 – Conduzione di indagini di mercato per soluzioni innovative hardware/software

Ricerca e valutazione di nuove piattaforme hardware/software per l’ammodernamento delle infrastrutture informatiche o a seguito di specifiche esigenze individuate da SSI o avanzate da utenti e progetti.

4.1 – Gestione dei cluster di calcolo e dei relativi data storage

Installazione e upgrade dei cluster. Gestione della condivisione delle risorse tra più gruppi o progetti. Gestione dei ticket aperti in OSTicket tramite invio di richieste di assistenza all'indirizzo help.hotcat@inaf.it

5.1 – Gestione dei siti web ospitati sui server web di OATs (web management)

I siti web ospitati sui server web di OATs possono essere siti istituzionali (come il sito web di OATs), siti di progetto oppure siti di servizi web-based (es. OSTicket).

6.1 – Gestione delle macchine assegnate all'utenza scientifica

Installazione e aggiornamento del sistema operativo e dei pacchetti software, incluso il software scientifico.

Nota: Per la gestione centralizzata di tutte le macchine dell'utenza scientifica, attualmente viene usato il sistema "salt".

6.2 – Supporto locale all'utilizzo dei servizi G-Suite

Supporto all'utenza OATs relativamente all'utilizzo delle applicazioni della piattaforma Google "G-Suite" (problemi legati alla password del sistema LDAP centralizzato INAF o assistenza per il corretto uso delle applicazioni).

7.1 – Gestione del sistema telefonico

Configurazione della centrale telefonica. Gestione e assegnazione dei numeri analogici agli utenti. Gestione e assegnazione dei numeri e delle utenze VoIP.

8.1 – Gestione del sistema di rilevamento delle presenze

Gestione dei dispositivi di timbratura Solari. Assistenza all'Ufficio Personale per la procedura di scarico dei dati relativi alle presenze e di trasmissione degli stessi al sistema centralizzato ePAS (electronic Personnel Attendance System). Assistenza agli utenti per il corretto uso della interfaccia web di ePAS.

9.1 – Gestione dell'aula multimediale "Margherita Hack"

Gestione tecnico/sistemistica di tutti i dispositivi multimediali installati nell'aula "Margherita Hack". Assistenza agli utenti per la corretta connessione, settaggio e uso dei dispositivi.

9.2 – Gestione degli eventi trasmessi in streaming

Gestione della regia per gli eventi locali da trasmettere in streaming sul web. Predisposizione della sala multimediale per permettere agli utenti locali di partecipare agli eventi remoti trasmessi in streaming.

10.1 – Gestione dei sistemi di accesso agli edifici del comprensorio OATs

Gestione dei videocitofoni che danno accesso ai comprensori di OATs e loro collegamento alla rete locale. Gestione dei lettori di badge. Gestione dei badge (rilascio, rinnovo, blocco) assegnati al personale OATs e del Dipartimento. Gestione della procedura "ospiti".

Nota: Queste attività sono svolte in collaborazione con la Segreteria e l'Ufficio Personale di OATs.

11.1 – Gestione delle procedure di acquisto per hardware e software per utenti e progetti

Gestione delle procedure di acquisto per hardware e software mediante la predisposizione di ordini singoli o collettivi sia per esigenze di singoli utenti che per esigenze d'istituto, sia in convenzione CONSIP che sul MEPA, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti OATs.

12.1 – Supporto sistemistico al protocollo informatico INAF

Gestione sistemistica dei server assegnati alla protocollazione con il vecchio sistema “Folium”. Supporto per la preservazione e l’accesso ai dati del vecchio protocollo tramite “Folium”. Assistenza informatica agli Uffici Amministrativi per l’utilizzo del nuovo sistema di protocollazione “Titulus”.

13.1 – Supporto sistemistico alla Struttura Tecnica di supporto per i concorsi INAF

(da completare)

14.1 – Supporto sistemistico ai server IVOA ed ai relativi servizi

Gestione sistemistica delle macchine dedicate ai servizi di IVOA (International Virtual Observatory Alliance) e di VObs.it (Italian Virtual Observatory). Installazione e aggiornamento dei servizi dell’osservatorio virtuale (liste mailman, wiki, sito web ufficiale di IVOA e di VObs.it).

Didattica e Divulgazione

Responsabile del servizio: *Giulia Iafrate, inquadrata nel profilo di Primo Tecnologo, II livello professionale*

Al Servizio vengono assegnate le seguenti unità di personale:

Marco Citossi (50%), assegnista di ricerca

Federico Gasparo, inquadrato nel profilo C.T.E.R., VI livello professionale

Daniele Tavagnacco, inquadrato nel profilo ricercatore, III livello professionale

Andrea Bignamini, inquadrato nel profilo tecnologo, III livello professionale

Sergio Monai, inquadrato nel profilo Ricercatore astronomo

Vengono assegnate le seguenti mansioni:

Giulia Iafrate (90%): responsabile strumentazione e attività specola M. Hack e progetto SVAS (le Stelle Vanno a Scuola); coordinamento delle attività del servizio didattica e divulgazione all'interno dell'Osservatorio e in collaborazione con le altre strutture di ricerca INAF e con gli altri Enti del Protocollo d'intesa “Trieste città della conoscenza”; gestione dei rapporti con il pubblico e la stampa; gestione sito web e social media; gestione prenotazioni scuole e pubblico; coordinamento e svolgimento visite con scuole e pubblico Specola M. Hack e SVAS; organizzazione della fase di preselezione, interregionale, nazionale e stage estivi dei Campionati Italiani di Astronomia; membro della giuria della fase interregionale e nazionale dei Campionati Italiani di Astronomia; progettazione, organizzazione e realizzazione di eventi ed iniziative per il pubblico; organizzazione della partecipazione dell'Osservatorio a eventi scientifici e di divulgazione quali Sharper, NEXT, OpenDay; ideazione e predisposizione domande di finanziamento per attività di promozione scientifica; realizzazione e presentazione al pubblico e alle scuole dei tour con i visori di realtà virtuale.

Marco Citossi (50%) ASSEGNO DI RICERCA “Studio, realizzazione e supporto all’uso di strumenti informatici per l’ottimizzazione dell’attività di ricerca anche nell’ambito delle iniziative di didattica e divulgazione”. Il progetto è finalizzato a studiare e realizzare nuovi strumenti informatici (siti web, databases, etc) oppure supportare l’utilizzo di esistenti strumenti informatici (software per analisi dati scientifici, software per il supporto all’attività di ricerca) da parte di ricercatori e tecnologi dell’INAF-Osservatorio Astronomico di Trieste al fine di ottimizzare la ricerca. Il progetto è anche finalizzato all’applicazione di simili procedure all’attività di didattica e divulgazione dell’INAF-Osservatorio Astronomico di Trieste.

Federico Gasparo (20%): responsabile per la logistica degli eventi e delle iniziative per il pubblico e per la partecipazione dell'Osservatorio a eventi scientifici e di divulgazione; ideazione e realizzazione grafica di contenuti multimediali, materiale promozionale, pannelli espositivi, gadget istituzionali, allestimenti in genere; referente per i rapporti con i fornitori di materiale promozionale, pannelli espositivi, gadget istituzionali e allestimenti in genere; progettazione, organizzazione e realizzazione di eventi ed iniziative per il pubblico; organizzazione della partecipazione dell'Osservatorio a eventi scientifici e di divulgazione quali Sharper, NEXT, OpenDay; ideazione e predisposizione domande di finanziamento per attività di promozione scientifica; gestione sito web e social media; realizzazione e presentazione al pubblico e alle scuole dei tour con i visori di realtà virtuale.

Daniele Tavagnacco (20%): svolgimento visite con scuole e pubblico alla specola M. Hack; membro della giuria della fase interregionale dei Campionati Italiani di Astronomia; supporto organizzazione e gestione gara interregionale dei Campionati Italiani di Astronomia e docente ai corsi di preparazione degli studenti.

Andrea Bignamini (10%): svolgimento visite con scuole e pubblico alla specola M. Hack; presentazione attività OATs a eventi scientifici e di divulgazione quali Sharper, NEXT, OpenDay, ecc.

Sergio Monai (10%): svolgimento visite con scuole e pubblico alla specola M. Hack; presentazione attività OATs a eventi scientifici e di divulgazione quali Sharper, NEXT, OpenDay, ecc.

Alta Formazione

Responsabile del Servizio: *Gabriella De Lucia, inquadrata nel profilo di Dirigente di ricerca, I livello professionale*

Al Servizio vengono assegnate le seguenti unità di personale:

Gabriele Cescutti, inquadrato nel profilo di ricercatore di III livello professionale **ASPETTATIVA**

Vengono assegnate le seguenti mansioni:

Gabriella De Lucia (5%): Cura dei rapporti con il Collegio dei Docenti del Dottorato di Ricerca in Fisica dell'Università di Trieste. Supporto agli studenti di dottorato e ai ricercatori di INAF-OATs. supervisor di studenti di dottorato.

Gabriele Cescutti (5%): Cura dei rapporti con i corsi di laurea triennale in Fisica dell'Università degli Studi di Trieste e di Laurea Magistrale Interateneo in Fisica in collaborazione tra gli atenei di Trieste e di Udine; partecipazione alle attività di orientamento per gli studenti dell'Università degli Studi di Trieste; gestione tirocini di lauree triennali e magistrali tramite convenzioni con Atenei; supporto per i ricercatori OATs-INAF tutori di tirocini e/o relatori di tesi.

Biblioteca

Responsabile del Servizio: *Laura Abrami, inquadrata nel profilo di Collaboratore Tecnico Enti di Ricerca, IV livello professionale*

Al Servizio vengono assegnate le seguenti unità di personale:

Gioia Delbello, assegnista di ricerca

Vengono assegnate le seguenti mansioni:

Laura Abrami: servizi nazionali INAF: gestione e monitoraggio degli abbonamenti a periodici cartacei ed elettronici, a eBooks ed a banche dati, e delle procedure relative ai contratti CARE-CRUI, in qualità di Referente tecnico, in coordinamento con la Responsabile dei Servizi per le Biblioteche, Musei e Terza Missione dell'INAF; assistenza agli utenti per l'accesso alle risorse elettroniche INAF e la pubblicazione di articoli in open access relativamente ai contratti trasformativi; gestione e aggiornamento delle pagine web, contenute nel portale "Polvere di Stelle" dell'INAF, relative alle risorse elettroniche e ai contratti trasformativi; supporto alle attività di catalogazione e gestione authority files nel catalogo nazionale INAF.

Servizi OATs: coordinamento di tutte le attività di competenza del servizio. Gestione dei fondi assegnati dal Servizio per le Biblioteche Musei e Terza Missione dell'INAF per gli acquisti di materiale bibliografico e la fornitura di servizi ad esso relativi. Gestione e valorizzazione del patrimonio bibliografico: gestione delle collezioni, valorizzazione dei materiali cartacei posseduti (periodici, monografie, atlanti, fondo antico e moderno, miscellanee), supporto alle procedure preliminari agli acquisti di materiale librario, delle donazioni; catalogazione; inventario; servizi all'utenza. Sviluppo e valorizzazione delle collezioni. Coordinamento della Commissione Biblioteca. Gestione delle pagine web della biblioteca e dell'archivio storico. Referente locale per l'Open Access dell'Osservatorio Astronomico di Trieste.

Gioia Delbello: ASSEGNO DI RICERCA *Gestione, riordino e valorizzazione del patrimonio bibliografico dell'INAF Osservatorio Astronomico di Trieste:* revisione, monitoraggio, catalogazione e valorizzazione dei materiali cartacei (periodici, monografie, atlanti, fondo antico e moderno, miscellanee), integrazione nei sistemi gestionali Bibliowin e Sicap e creazione di percorsi virtuali tematici all'interno del portale dei Beni Culturali INAF "Polvere di stelle" sia in ambito nazionale che locale. Realizzazione di progetti di valorizzazione del patrimonio bibliografico e della Biblioteca. Supporto alle attività di catalogazione e gestione authority files nel catalogo nazionale INAF. Supporto alle attività di gestione dei workflow relativamente ai contratti trasformativi CARE-CRUI. Nell'ambito del progetto NILDE, gestione del document delivery e del prestito interbibliotecario.

Laboratori:

Responsabile del Servizio: **Igor Coretti**, *inquadrate nel profilo Collaboratore Tecnico degli Enti di Ricerca, IV Quarto livello professionale*

Vengono assegnate le seguenti mansioni:

Igor Coretti: Coordinamento delle attività di competenza del servizio, determinando di volta in volta e a seconda delle esigenze organizzative, le priorità e le modalità per il corretto svolgimento dei lavori; gestione della collaborazione e comunicazione con gli altri servizi e utenza e con i fornitori ove necessario; espletamento delle attività assegnate al laboratorio di elettronica, incluse le attività di progetto, costruzione, assemblaggio, collaudo, misure elettriche ed elettroniche, realizzazione di documentazione tecnica, definizione di specifiche tecniche

Servizio di Supporto alla ricerca

Responsabile del Servizio: Direttore

Vengono assegnate le seguenti mansioni:

Direttore: il Servizio si occupa del coordinamento tecnico amministrativo del personale assunto a tempo determinato appartenente ai livelli IV – VIII per le esigenze di specifici progetti di ricerca. Alle richieste di detto personale (ad esempio richiesta di ferie, permessi, lavoro straordinario...) provvede il Direttore sentito o su richiesta del responsabile scientifico locale di progetto

Officina:

Responsabile del Servizio: Lucio Demicheli inquadrato nel profilo Operatore Tecnico degli Enti di Ricerca, VI livello professionale

Vengono assegnate le seguenti mansioni:

Lucio Demicheli (10%): Coordinamento delle attività di competenza del servizio, determinando di volta in volta e a seconda delle esigenze organizzative, le priorità e le modalità per il corretto svolgimento dei lavori. Espletamento delle attività assegnate all'officina meccanica, incluse lavorazioni con utensili manuali ed elettrici in dotazione; Manutenzione e riparazione di strumenti di misura e strumenti astronomici.

Edilizia e Appalti

Responsabile del Servizio: Davide Inamo, inquadrato nel profilo Collaboratore Tecnico degli Enti di Ricerca, IV livello professionale

Vengono assegnate le seguenti mansioni:

Davide Inamo (60 %): predisposizione degli atti amministrativi di impegno di spesa e di affidamento di lavori, servizi e forniture; emissione dei relativi ordinativi; predisposizione delle dichiarazioni di corretta esecuzione dei lavori; predisposizione ed aggiornamento delle planimetrie degli spazi degli edifici all'interno dei comprensori cittadini e di Basovizza; cura di eventuali variazioni catastali; redazioni di piccole progettazioni per l'ottenimento di pareri ed autorizzazioni presso uffici competenti di sovrintendenze ed amministrazioni locali; responsabile per la gestione dello smaltimento dei rifiuti: materiale informatico, toner, altro materiale elettronico e di ufficio, rifiuti speciali (p.es. vernici e solventi, lubrificanti esausti), Predisposizione dell'istruttoria, degli atti, responsabile di progetto dei lavori che fanno capo al Programma triennale delle Opere Pubbliche dell'I.N.A.F. per quanto riguarda la struttura Osservatorio astronomico di Trieste

Manutenzioni

Responsabile del Servizio: Lucio Demicheli inquadrato nel profilo Operatore Tecnico degli Enti di Ricerca, VI livello professionale

Al Servizio vengono assegnate le seguenti unità di personale:

- **Lucio Demicheli**, operatore tecnico, VI livello
- **Michele Padovan**, operatore tecnico VII livello

Lucio Demicheli (85%): responsabile dell'istruttoria/del procedimento, così come designato dal responsabile del Servizio, di tutti i procedimenti inerenti la manutenzione di immobili, mobili ed attrezzature presso tutte le sedi dell'Osservatorio Astronomico di Trieste non inseriti nel Programma triennale delle Opere Pubbliche dell'I.N.A.F.; responsabile dei contatti con ditte esterne e reperimento dei preventivi; supervisione ed accertamento della regolare esecuzione per i seguenti settori: manutenzione degli immobili, manutenzione degli impianti di condizionamento e riscaldamento, manutenzione di impianti ed attrezzature antincendio e loro controllo periodico, manutenzione delle reti idrica, elettrica, telefonica e gas, approvvigionamento di gpl e gasolio presso la sede di Basovizza, servizio di pulizia degli immobili, servizio di giardinaggio, servizio di vigilanza; manutenzione e gestione dell'automezzo e dello scooter di servizio; gestione dello smaltimento dei rifiuti: materiale informatico, toner, altro materiale elettronico e di ufficio, rifiuti speciali (p.es. vernici e solventi, lubrificanti esausti); programmazione degli interventi e gestione delle piccole manutenzioni.

Michele Padovan: svolgimento di guardiania e portierato, piccoli lavori di manutenzione, verifica locale etichette inventario dei beni mobili OATS; gestione della corrispondenza in entrata e in uscita: raccolta quotidiana e distribuzione quotidiana della posta in entrata e raccolta, affrancatura e spedizione posta in uscita, completamento registro informatico relativa all'importo, consegna e raccolta posta tra le due sedi via Tiepolo, Villa Bazzoni in caso di assenza o impedimento del personale assegnato; esecuzione di piccoli trasporti, fotocopiatura, scansione e digitalizzazione documentale anche su richiesta del personale OATS, commissioni esterne;

Servizi e Unità organizzative responsabili- UOR coordinati dal Responsabile amministrativo:

Servizi:

- **Amministrazione**
- **Protocollo, archivio e gestione dei flussi documentali**

Unità organizzative del Servizio Amministrazione:

- ✓ **I: Acquisizione di beni/servizi e Inventario**
- ✓ **II: Stato giuridico del personale**
- ✓ **III: Trattamento economico del personale**
- ✓ **IV: Bilancio ed Economato**
- ✓ **V: Missioni del personale**
- ✓ **VI: Ragioneria e Trattamento fiscale**
- ✓ **VII: Relazioni internazionali**
- ✓ **VIII: Formazione del Personale**
- ✓ **IX: Centralino**

Servizio Amministrazione: il servizio è organizzato in 9 Unità organizzative responsabili (UOR)

Responsabile amministrativo: *Laura Flora* inquadrata nel profilo di Dirigente tecnologo, I livello professionale

Vengono assegnate le seguenti mansioni:

Coordinamento, monitoraggio e controllo delle attività delle Unità organizzative responsabili del Servizio Amministrazione. Il Responsabile amministrativo dell'Osservatorio astronomico di Trieste cura: il coordinamento amministrativo-gestionale, la verifica dell'applicazione delle direttive provenienti dalla Direzione Generale INAF e dal Direttore di struttura all'interno OATS e la vigilanza dell'attività delle 9 Unità organizzative responsabili in cui è articolato l'Ufficio amministrativo, a cui sono complessivamente assegnate 13 (+ 2 in corso di acquisizione) unità di personale; il supporto legale-gestionale alla Direzione OATS e al personale; la predisposizione di provvedimenti ed atti interni; l'attività organizzativa, lo studio e la mappatura dei flussi di lavoro delle procedure amministrative e l'informatizzazione delle procedure amministrative; l'attività di aggiornamento normativo del personale.

L'incarico di Responsabile amministrativo è annuale

UOR I: Acquisizione di beni/servizi e Inventario

Responsabile del Servizio *Giulia Manca (90%)*, inquadrata nel profilo di Funzionario di amministrazione, V livello professionale

Al Servizio vengono assegnate le seguenti unità di personale:

- *Claudia Costantino* inquadrata nel profilo di Funzionario di amministrazione, V livello professionale
- *Sofia Benedetti* inquadrata nel profilo di Funzionario di amministrazione, V livello professionale, personale a tempo determinato
- *Roberta Toso (20%)* inquadrata nel profilo di Operatore di amministrazione, VII livello professionale

- XXXX procedura in corso di espletamento Funzionario di amministrazione, V livello professionale

Giulia Manca (90%): Responsabile dei procedimenti di competenza del Settore salva diversa determinazione del responsabile amministrativo/Direttore; aggiornamento in materia di contrattualistica pubblica; redazione di atti e provvedimenti amministrativi; responsabile del settore che cura l'acquisizione di beni e servizi, supporto giuridico-amministrativo nei procedimenti; supporto legale e normativo al Responsabile amministrativo/Direttore per tutti gli adempimenti in materia di procedimenti di contrattualistica pubblica; Responsabile Unico di Progetto per l'emissione di ordini relativi all'acquisizione di beni e servizi che non richiedano competenze tecniche o informatiche specialistiche, Responsabile della fase di affidamento per procedure in cui è RUP il personale di ricerca; svolgimento iter istruttoria del procedimento di acquisto (determine direttoriali, acquisizione DURC, CIG, eventuale CUP, tracciabilità dei flussi finanziari, verifiche operatori economici) e raccordo con altri uffici per gli adempimenti normativi previsti. Responsabile della fase amministrativa per gli aspetti legali connessi all'utilizzo del software di contabilità; Responsabile delle procedure attinenti l'inventario di beni mobili dell'Osservatorio astronomico di Trieste

Sofia Benedetti: attività di studio relativa ai contratti finanziati su fondi PNRR, verifica e analisi documentazione prodotta dagli Uffici Centrali e adeguamenti degli stessi ai contratti da emettere relativi al Centro di Costo Osservatorio Astronomico di Trieste; monitoraggio ciclo delle procedure di acquisto PNRR e raccordo con lo staff scientifico di riferimento; redazione atti e provvedimenti amministrativi del ciclo acquisti con riferimento a procedure standard di importo inferiore a 5mila euro e utilizzo piattaforma MEPA per richieste di offerte tramite Trattativa Diretta; studio e aggiornamento normativo con riferimento alla contrattualistica pubblica;

Claudia Costantino: responsabile della fase istruttoria del procedimento di acquisto (con la redazione di Determinazioni Direttoriali previa verifica se del caso dei requisiti posseduti dagli operatori economici e l'acquisizione della documentazione relativa, in raccordo anche con altri uffici) fino all'emissione dell'ordinativo assumendo per procedure ad oggetto non specialistico il ruolo di Responsabile Unico di Progetto. Utilizzo il software di contabilità per gli inserimenti utili al perfezionamento della procedura di acquisto ed eventuali verifiche sui dati contabili previsti in Determina, contestualmente cura l'inserimento del CIG ai fini degli adempimenti da trasmettere alla Sede Centrale. Verifica dei requisiti autocertificati dagli operatori economici presso le Autorità competenti o tramite Fascicolo Virtuale. Effettua attività di studio e aggiornamento normativo con riferimento agli obblighi in materia di trasparenza nella contrattualistica pubblica. Attività di studio, controllo, elaborazione giuridica di accordi e convenzioni.

Roberta Toso (20%): addetta all'inventario dei beni mobili dell'Osservatorio astronomico di Trieste con compiti di emissione dei buoni di carico e scarico, tenuta e aggiornamento del registro dell'inventario, etichettatura dei beni inventariati, periodica ricognizione del materiale inventariato, tenuta e aggiornamento delle schede riepilogative per ubicazione del materiale inventariato; gestione richieste di scarico dei beni; predisposizione delle autorizzazioni per l'utilizzo all'esterno dell'ente di beni inventariati. Controllo istruttoria e supporto alle richieste dell'organo di revisione contabile.

XXXX: Svolge attività giuridico-amministrativo nell'area Affari Generali/contratti

UOR II: Stato giuridico del personale:

Responsabile del Servizio: *Mirella Giacchetti*, inquadrata nel profilo di Funzionario di amministrazione, IV livello professionale,

Vengono assegnate le seguenti mansioni:

Mirella Giacchetti: gestione ed aggiornamento di eventi e delle carriere del personale in regime di diritto pubblico e del personale contrattualizzato; predisposizione di atti e provvedimenti in materia di personale; cura e aggiornamento dei fascicoli personali; gestione delle assenze (ferie, congedi, permessi, malattie, visite fiscali, denunce di infortunio) del personale; gestione delle presenze del personale (controllo informatico, calcolo buoni pasto, controllo straordinari) gestione della reportistica in materia di personale e sindacale. Gestione delle procedure concorsuali, di assegnazione di borse di studio ed assegni di ricerca, controllo e stipula contratti e relativi adempimenti in materia di assunzioni; supporto alla Direzione generali in materia previdenziale; gestione dei rapporti con l'INPS per mutui e piccoli prestiti;

UOR III: Trattamento economico del personale:

Responsabile del Servizio: *Marina Fonda*, inquadrata nel profilo di Collaboratore di amministrazione, V livello professionale

Vengono assegnate le seguenti mansioni:

Marina Fonda: gestione della procedura delle retribuzioni fisse e accessorie del personale dipendente a tempo indeterminato e tempo determinato; gestione carriere del personale strutturato di nuova assunzione, relative proroghe personale a tempo determinato; controllo mensile delle elaborazioni stipendiali e del salario accessorio, variazioni inserimenti giuridici ed economici; controllo degli accantonamenti teorici mensili TFR e Fondo Sirio per mezzo delle funzioni della procedura stipendi; controllo dei dati elaborati relativi all'Assistenza fiscale, relativi rimborsi o trattenute ed eventuali interessi rateizzati; estrazione e controllo dei dati mensili relativi ai versamenti ritenuta DS (disoccupazione) utili alla dichiarazione UniEmens del personale a tempo determinato e relativo invio mensile; gestione del portale Operazioni extra relativa all'inserimento di richiesta elaborazioni di operazioni di trattenuta, pagamento arretrati, cessazioni del personale strutturato; elaborazione e stampa dei dati pensionistici per mezzo della procedura Stipendi, controllo voci accessorie erogate e riepilogo dei dati liquidati per la gestione delle pratiche pensionistiche;

Supporto per la contabilizzazione relativa a contratti di assunzione e proroghe a personale a tempo determinato; controllo delle disponibilità dei fondi esterni e aggiornamento sui relativi capitoli della funzione obiettivo per la compilazione dell'Allegato 1 mensile relativo alla copertura finanziaria dello stipendio e relativi oneri da comunicare mensilmente all'Ufficio Bilancio della sede Centrale per l'emissione dei relativi mandati di pagamento; computo dei costi lordi relativi ai dati stipendiali utili a costi personale e statistiche; gestione dei cedolini riepilogativi dello stipendio richiesti dall'Ufficio Relazioni Internazionali della struttura utili alla rendicontazione dei progetti di ricerca.

UOR IV: Bilancio ed economato:

- **Responsabile del Servizio: *Lorenzo Monet (90%)*: inquadrato nel profilo di Funzionario di amministrazione, IV livello professionale**

Al Servizio vengono assegnate le seguenti unità di personale:

- **Roberta Toso (20%)** inquadrata nel profilo di Operatore di amministrazione, VII livello professionale

Vengono assegnate le seguenti mansioni:

Lorenzo Monet (90%): redazione e gestione del Bilancio di Previsione, del Conto Consuntivo, 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; Redige tutte le statistiche relative ai dati di Bilancio; Cura gli adempimenti di natura fiscale relativi all'IVA, alle transazioni intracomunitarie; Effettua il controllo degli impegni e degli accertamenti da riportare nell'esercizio successivo per la determinazione dei residui attivi e passivi; Rileva la insussistenza e la perenzione dei residui; procede ad effettuare in contabilità tutti gli impegni ed assegnazioni di qualsiasi natura (missioni, acquisti di beni e servizi, borse e assegni, etc.). Coadiuvata 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.

Economato Effettua i pagamenti in contanti ovvero fornisce o restituisce la liquidità a chi li ha effettuati o deve effettuarli; Riceve in custodia oggetti di valore di pertinenza della struttura, comprese le somme di denaro introitate in occasioni di congressi e manifestazioni, rilasciando apposita ricevuta; Tiene un registro cronologico generale sul quale annota tutte le operazioni effettuate e presenta a fine esercizio la rendicontazione finale della sua gestione;

Roberta Toso (20%): supporto alle attività del responsabile dell'ufficio bilancio; contabilizzazione delle spese sostenute dall'OAT relative a servizi e forniture previsti dalla convenzione con l'Università degli Studi di Trieste e predisposizione delle relative note di rimborso. Controllo istruttorio e supporto alle richieste dell'organo di revisione contabile.

Lorenzo Monet ricopre l'incarico di economo cassiere

Livia Mervogliano riveste l'incarico di sostituto dell'Economo cassiere, in caso di eventuale prolungata assenza dell'Economo

UOR V: Missioni del personale:

Responsabile del Servizio: **Cristina Botta**, inquadrata nel profilo di Collaboratore di Amministrazione, V livello professionale

Cristina Botta (90%) gestione amministrativa e contabile delle missioni di servizio italiane ed estere del personale dipendente, collaboratore, associato ed esterno: studio normativa, modulistica, gestione del software dedicato, autorizzazione e calcolo anticipi, impegni, accertamenti, calcoli e liquidazioni. Consulenza a tutto il personale prima della partenza e a chiusura missione, rapporti con uffici missioni delle altre strutture di ricerca e con la sede centrale. Gestione ed archiviazione dei documenti originali di missione. Modifica, aggiornamento e controllo di tutti gli impegni relativi alle missioni e ai rimborsi spese per seminari con il software di contabilità. Compilazione prospetti ritenute applicate alle missioni liquidate. Gestione della procedura di acquisizione dei codici fiscali per soggetti

stranieri. Gestione della procedura relativa a meetings e seminari d'Istituto, per la liquidazione dei rimborsi spese dovuti al personale esterno, associato o interno all'Ente. Gestione carriera personale esterno ed autonomo. Gestione della procedura per convenzioni con alberghi/agenzie di viaggio.

UOR VI: Ragioneria e trattamento fiscale:

- **Responsabile del Servizio: Viviana Dapinguente, inquadrata nel profilo di Funzionario di amministrazione, IV livello professionale**

Al Servizio vengono assegnate le seguenti unità di personale:

- **Livia Mervoglino** inquadrata nel profilo di Collaboratore di Amministrazione, V livello professionale
- **Roberta Toso (60%)** inquadrata nel profilo di Operatore di amministrazione, VII livello professionale
- **XXXX** procedura in corso di espletamento Operatore di amministrazione (Legge 68/1999), VIII livello professionale

Vengono assegnate le seguenti mansioni:

Viviana Dapinguente: liquidazione delle competenze mensili a favore del personale non dipendente INAF (borse di studio, assegni di ricerca e collaborazioni) e dei relativi adempimenti previsti dalla normativa. Conferimento degli incarichi esterni (lavoro autonomo occasionale e liberi professionisti) con l'espletamento dei conseguenti adempimenti previsti dalla normativa vigente. Segue le istruttorie per il riconoscimento delle agevolazioni per il "rientro dei cervelli" e gli adempimenti relativi all'Anagrafe delle Prestazioni. Liquidazione mensile delle ritenute sui compensi corrisposti a favore del personale non dipendente e lavoratori autonomi, liquidazione mensile dell'IVA Split Payment e rendiconto annuale dell'imposta di bollo. Attività di supporto per la stipula di contratti in Convenzione Consip e adempimenti successivi (es. ricariche buoni pasto, attività ROA nelle convenzioni di telefonia mobile) e comunicazione avvenuti pagamenti ai fornitori di energia elettrica e gas metano. Segue l'iter per la stipula di convenzioni/accordi di natura scientifica e non (determina, convenzione e trasmissione report bimestrale alla direzione scientifica). Emissione degli avvisi di pagamento PAGOPA per gli incassi dell'Ente. Gestione della Piattaforma per la certificazione dei crediti (PCC). Collaborazione con l'ufficio legale INAF per controllo pagamenti a seguito di solleciti di pagamento/ricieste di interessi su convenzioni Consip. Svolge altri compiti che verranno individuati di volta in volta dalla Responsabile Amministrativa.

Livia Mervoglino, emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso e registrazione delle fatture;

Roberta Toso (60%) preparazione di atti contabili e di bilancio, controllo fatture con conseguente predisposizione delle stesse al pagamento.

UOR VII: Relazioni Internazionali

Responsabile del Servizio: Simonetta Fabrizio

Al Servizio vengono assegnate le seguenti unità di personale:

- **Simonetta Fabrizio**, inquadrata nel profilo di Funzionario amministrativo, IV livello professionale
- **Lorenzo Monet**, inquadrato nel profilo di Funzionario amministrativo, IV livello professionale
- **Tommaso Tiberio**, inquadrato nel profilo di Funzionario di amministrazione, V livello professionale, personale a tempo determinato

Vengono assegnate le seguenti mansioni:

Simonetta Fabrizio: controllo annunci bandi europei relativi a progetti di ricerca, assistenza per la predisposizione della proposta progettuale, supporto per le fasi di preparazione e di negoziazione dei progetti di ricerca internazionali, gestione amministrativa del progetto ivi compresa la fase della rendicontazione; controllo e monitoraggio delle spese dei finanziamenti europei e internazionali pervenuti assegnati alla struttura. Gestione della rendicontazione dei progetti a valere sul PNRR per conto del personale di struttura coinvolto, e per il progetto CN HPC, per conto dell'Ente.

Lorenzo Monet (10%): attività di supporto amministrativo-contabile per la gestione amministrativa del progetto ivi compresa la fase della rendicontazione

Tommaso Tiberio: Gestione della rendicontazione dei progetti a valere sul PNRR per conto del personale di struttura coinvolto, e, per il progetto CN HPC, per conto dell'Ente.

UOR VIII: Formazione del personale

Responsabile del Servizio: *Laura Flora*

Al Servizio vengono assegnate le seguenti unità di personale:

- **Cristina Botta**, inquadrata nel profilo di Collaboratore di Amministrazione, V livello professionale

Vengono assegnate le seguenti mansioni:

Cristina Botta (10%): gestione amministrativa e istruttoria dei corsi di formazione del personale OATS. Segreteria della Commissione formazione OATS e gestione della procedura relativa ai corsi di formazione

UOR IX Centralino

Responsabile del Servizio: *Amalia Muto*, inquadrata nel profilo di Operatore tecnico, VI livello professionale

Vengono assegnate le seguenti mansioni:

Amalia Muto (20%): gestione del centralino;

Protocollo, archivio e gestione dei flussi documentali

Responsabile del Servizio: Giulia Manca (10%) inquadrata nel profilo di Funzionario di amministrazione, V livello professionale

Al Servizio vengono assegnate le seguenti unità di personale:

- **Amalia Muto (80%)** inquadrata nel profilo di Operatore tecnico, VI livello professionale

Vengono assegnate le seguenti mansioni:

Giulia Manca (10%): Responsabile del servizio protocollo, archivio e gestione dei flussi documentali; controllo e monitoraggio del registro di protocollo informatico e del sistema di gestione dei flussi documentali, della corretta classificazione dei documenti, corretta fascicolazione informatica, della gestione della PEC collegata al registro di protocollo informatico e dell'applicazione del workflow di gestione documentale mediante assegnazione informatica dei documenti. Studio, diffusione della normativa e delle modalità operative in tema di protocollazione informatica, gestione documentale e normativa in tema di amministrazione digitale. Controllo e monitoraggio del repertorio dei decreti del Direttore OATs, del repertorio dei fascicoli, della gestione dell'archivio corrente e di deposito, sia analogico che digitale.

Amalia Muto (80%): gestione protocollazione informatica della corrispondenza, classificazione, fascicolazione, assegnazione della documentazione, scansione ottica dei documenti analogici, gestione del repertorio dei provvedimenti di annullamento di protocollo, gestione del registro dei provvedimenti del Direttore, gestione della PEC istituzionale, distribuzione della corrispondenza analogica in entrata. La dipendente dovrà inoltre svolgere altri compiti che verranno individuati di volta in volta dal Coordinatore del Servizio al quale è assegnata.