

Amministrazione dell'Istituto Nazionale di Astrofisica
Osservatorio Astronomico di Bologna

Assetto Organizzativo	
Direzione di Struttura Direttore <u>Dr. Andrea Comastri</u> Responsabile Amministrativo <u>Dr.ssa Renata Abicca</u>	Servizi di Staff <ul style="list-style-type: none">– <u>Segreteria, Protocollo, Archivio e Gestione dei flussi documentali</u>– <u>Divulgazione e Didattica</u>– <u>Laboratori e officina meccanica</u>– <u>Servizi informatici e per il digitale</u>– <u>Biblioteca</u>– <u>Alta Formazione</u>– <u>Stazione Astronomica di Loiano</u>– <u>Servizio di prevenzione e sicurezza sul lavoro</u>– <u>Servizi generali e logistici</u>
<u>Settore I</u> - Gestione Risorse Umane	
<u>Settore II</u> - Bilancio e Servizi di Ragioneria	
<u>Settore III</u> - Appalti, Contratti, Patrimonio e Affari Generali	

Segreteria, Protocollo, Archivio e Gestione dei flussi documentali

Responsabile:	Dr. Michele Gatti (e parte dei Servizi informatici per il digitale della Direzione Generale)
Personale:	Dr.ssa Olga Diodato
PEC	inafoabologna(AT)pcert.postecert.it
Attività:	<ul style="list-style-type: none">• gestione del servizio di protocollazione e di spedizione della corrispondenza in entrata e in uscita per la sede• gestione del repertorio delle determinazioni del Direttore dell'Osservatorio• gestione della Posta Elettronica Certificata dell'Osservatorio collegata al registro di protocollo informatico• gestione dei flussi documentali relativi alla sede• gestione dell'archivio corrente e di deposito dei documenti amministrativi della sede• conservazione e scarto della documentazione amministrativa della sede• gestione dei procedimenti di accesso agli atti amministrativi da parte degli utenti esterni• cura degli adempimenti richiesti dagli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, nel rispetto delle direttive impartite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di INAF

[Indice](#)

Divulgazione e didattica

Responsabile:	Dr. Sandro Bardelli	
Personale:	Dr.ssa Elena Zucca	Dr. Antonio De Blasi
Attività:	<ul style="list-style-type: none">• promozione, programmazione e coordinamento delle attività di divulgazione e di didattica della scienza e dell'astronomia• organizzazione e supporto tecnico-scientifico per la realizzazione di eventi e manifestazioni di divulgazione e di didattica della scienza e dell'astronomia• gestione di patrocini, sponsorizzazioni e fundraising per attività di divulgazione e didattica della scienza e dell'astronomia• regolamentazione e gestione dei rapporti in convenzione con Enti pubblici, associazioni culturali e di volontariato per la promozione e lo svolgimento di attività didattiche e divulgative• progettazione e realizzazione di strumenti di comunicazione istituzionale a stampa, audiovisivi e multimediali, in coordinamento con INAF-Sede centrale• programmazione, realizzazione e supervisione degli eventi di divulgazione e didattica organizzati presso la Stazione astronomica di Loiano con il coordinamento tecnico e logistico del servizio di staff "Stazione astronomica di Loiano"	

[Indice](#)

Laboratori e officina meccanica			
Responsabile:	Dr. Emiliano Diolaiti		
Personale:	Dr. Giovanni Bregoli	Dr. Fausto Cortecchia	Dr. Italo Foppiani
	Dr. Matteo Lobini		Dr.ssa Laura Schreiber
Attività:	<p style="text-align: center;">Per il laboratorio di ottica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • progettazione, realizzazione e collaudo di strumentazione ottica a supporto dei progetti tecnologici, scientifici locali, nazionali, e internazionali di interesse dell'Osservatorio • programmazione, indagini di mercato e supporto tecnico all'istruttoria dei procedimenti di spesa per l'acquisizione di materiale o servizi destinati al laboratorio • manutenzione della strumentazione ottica dell'Osservatorio e supporto alla manutenzione della strumentazione ottica dei Telescopi della Stazione astronomica di Loiano <p style="text-align: center;">Per il laboratorio di elettronica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • progettazione, realizzazione e collaudo di dispositivi elettronici e di software di controllo a supporto dei progetti tecnologici, scientifici locali, nazionali, e internazionali di interesse dell'Osservatorio • programmazione, indagini di mercato e supporto tecnico all'istruttoria dei procedimenti di spesa per l'acquisizione di materiale o servizi destinati al laboratorio • manutenzione della strumentazione elettronica dell'Osservatorio e supporto alla manutenzione della strumentazione elettronica dei Telescopi della Stazione astronomica di Loiano; 		

Per l'officina meccanica (in condivisione con INAF – IASF Istituto di astrofisica spaziale e fisica cosmica di Bologna):

- progettazione e realizzazione di parti e componenti meccaniche a supporto alle attività dei laboratori di elettronica e di ottica e della Stazione astronomica di Loiano
- manutenzione di parti meccaniche o optomeccaniche della strumentazione scientifica dell'Osservatorio e della Stazione astronomica di Loiano
- programmazione, indagini di mercato e supporto tecnico all'istruttoria dei procedimenti di spesa per l'acquisizione di materiale o servizi destinati all'officina

[Indice](#)

Servizi informatici e per il digitale

Responsabile:	Sig. Roberto Di Luca	
Personale:	Dr. Marco Lolli	Dr. Roberto Merighi
Attività:	<ul style="list-style-type: none">• gestione dei sistemi e delle infrastrutture di calcolo e di rete della sede• supporto informatico ai servizi di staff e ai settori amministrativi della sede• supporto informatico alle attività scientifiche, didattiche, divulgative, e ai progetti di ricerca della sede• programmazione, indagini di mercato e supporto tecnico organizzativo all'istruttoria delle spese per l'acquisizione di beni e servizi informatici destinati alla sede• gestione e controllo della fase esecutiva dei contratti per forniture e servizi informatici della sede e rapporti con i fornitori di servizi informatici, per gli aspetti tecnici ed organizzativi dei servizi• gestione, manutenzione e aggiornamento del portale web della sede• gestione dei rilevatori di presenza e dei relativi hardware e software	

[Indice](#)

Biblioteca	
Responsabile:	Dr. Andrea Comastri (ad.interim)
Personale:	Dr.ssa Monica Marra
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> • gestione, conservazione, tutela e valorizzazione del patrimonio bibliografico dell'Osservatorio, inclusi l'acquisto, l'inventariazione e la catalogazione del materiale bibliografico • gestione delle risorse elettroniche in coordinamento e integrazione con il servizio "Biblioteche e archivi" di INAF sede centrale e le altre biblioteche locali INAF • supporto e assistenza al personale di ricerca per il reperimento di risorse e informazioni bibliografiche

[Indice](#)

Alta Formazione			
Responsabile:	Dr.ssa Micol Bolzonella		
Personale:	Dr.ssa Angela Bragaglia	Dr.ssa Carlotta Gruppioni	Dr.ssa Lucia Pozzetti
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> • gestione dei rapporti con i corsi di laurea in Fisica e in Astronomia dell'Alma Mater Studiorum - Università degli studi di Bologna • partecipazione alle attività di orientamento per gli studenti dell'Alma Mater Studiorum - Università degli studi di Bologna • cura dei rapporti con il Collegio dei Docenti del Dottorato di Ricerca in Astrofisica dell'Alma Mater Studiorum - Università degli studi di Bologna • cura dei rapporti con Università ed Enti territoriali finalizzati alle attività del servizio di staff e al reperimento di fondi esterni ad esse collegati • programmazione e organizzazione di eventi scientifici su temi di ricerca di interesse di INAF, dedicati a studenti universitari e dottorandi • promozione e organizzazione di progetti di alta formazione con finanziamenti esterni 		

[Indice](#)

Stazione astronomica di Loiano		
Responsabile:	Dr.ssa Giovanna Stirpe	
Personale:	Dr. Ivan Bruni	Sig. Roberto Gualandi
	Dr. Antonio De Blasi	Dr. Stefano Bernabei (in distacco)
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> • programmazione, gestione e controllo delle attività scientifiche, divulgative e didattiche svolte presso la Stazione astronomica di Loiano • relazioni con l'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna per la gestione ordinaria e straordinaria della Stazione astronomica di Loiano • relazioni con l'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna e il Comune di Loiano per il coordinamento delle attività divulgative e didattiche svolte presso la Stazione astronomica di Loiano • gestione tecnica e logistica delle strutture della Stazione astronomica di Loiano, con particolare riferimento alla programmazione e progettazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria • programmazione, indagine di mercato e supporto tecnico all'istruttoria dei procedimenti di acquisizione di beni e servizi destinati alla Stazione astronomica di Loiano • coordinamento tecnico e logistico degli eventi e manifestazioni organizzate presso la Stazione astronomica di Loiano sotto la guida scientifica e con la collaborazione del servizio di staff "Didattica e divulgazione" 	

[Indice](#)

Servizio di prevenzione e sicurezza sul lavoro	
Responsabile:	Sig. Stefano Silvestri (RSPP)
Personale:	Sig. Rocco Policastro
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> • individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, delle strutture afferenti alla sede con il supporto del "Servizio di prevenzione e sicurezza sul lavoro" di INAF –Sede centrale • collaborazione alla valutazione dei carichi di incendio delle strutture afferenti alla sede • collaborazione alla verifica del rispetto delle norme di prevenzione e protezione presso le strutture afferenti alla sede • redazione dei piani di emergenza e supervisione e coordinamento della squadra di emergenza • supervisione del servizio di sorveglianza sanitaria

[Indice](#)

Servizi generali e logistici			
Responsabile:	Dr.ssa Annalia Piccioni (ad interim)		
Personale:	Sig.ra Silvana Caputo	Sig.ra Annalisa Iuso	Sig. Rocco Policastro
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> • programmazione, coordinamento e supervisione tecnica dei servizi generali e logistici relativi all'Osservatorio e, in particolare, dei: <ul style="list-style-type: none"> ➤ servizi di pulizia e di manutenzione edile e impiantistica; ➤ servizi di trasloco e di facchinaggio ➤ servizi di telefonia • programmazione, indagini di mercato e supporto tecnico alle procedure di acquisto di beni e servizi richiesti per il funzionamento del servizio di staff • monitoraggio e controllo sull'esecuzione dei contratti per utenze (energia, gas, acqua, riscaldamento, smaltimento rifiuti) e dei contratti di fornitura di beni e servizi di competenza del servizio di staff • gestione dei magazzini dei materiali di consumo per il funzionamento della sede (toner, carta, cancelleria, etc.) • supporto tecnico e logistico agli eventi e alle manifestazioni di carattere didattico e divulgativo organizzate dall'Osservatorio • coordinamento e supervisione del servizio di centralino e portierato • coordinamento e supervisione delle procedure di scarico dei beni inventariati e di smaltimento dei beni scaricati dall'inventario dell'Osservatorio, con tenuta del registro di carico e scarico dei rifiuti 		

[Indice](#)

Settore I - Gestione Risorse Umane		
Responsabile:	Dr. Marco Orlandi	Moduli e Informative
Personale:	Dr.ssa Diodato Olga *	
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> • gestione delle procedure di selezione del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato per le esigenze della sede • gestione delle procedure di selezione del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato per le esigenze della sede, su delega della Direzione Generale • predisposizione di tutti gli atti e i provvedimenti preordinati all'assunzione del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato per le esigenze della sede • gestione delle procedure di selezione per il conferimento di "borse di studio" e di "assegni per lo svolgimento dell'attività di ricerca" per le esigenze della sede • * gestione del sistema di rilevazione delle presenze del personale che presta servizio nella sede • * gestione del "servizio mensa" limitatamente al personale che presta servizio nella sede mediante l'erogazione dei "buoni pasto" • predisposizione degli "stati matricolari" e dei "fascicoli" del personale che presta servizio nella sede • gestione delle "forme flessibili" di lavoro per il personale della sede (collaborazioni occasionali; collaborazioni coordinate e continuative; "telelavoro"; "part-time") • gestione visite mediche periodiche del personale che presta servizio nella sede • rilevamento dati e comunicazione alla Direzione Generale delle assenze mensili del personale che presta servizio presso la sede 	

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• rilevamento dati e comunicazione permessi e distacchi sindacali per il personale che presta servizio presso la sede• comunicazioni obbligatorie ai Centri per l'Impiego relative ad assunzioni, trasformazioni, cessazioni e variazioni di rapporti di lavoro per il personale in servizio presso la sede• rilevamento dati e comunicazioni quadrimestrali alla Direzione Provinciale del Lavoro |
|--|--|

[Indice](#)

Settore II - Bilancio e Servizi di Ragioneria		
Responsabile:	Dr.ssa Annalia Piccioni	Moduli e Informative
Personale:	Sig. Adele Venturini *	
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione degli atti amministrativi e contabili, relativi alla sede, connessi alla redazione del Bilancio Annuale di Previsione da parte della Direzione Generale • predisposizione degli atti amministrativi e contabili, relativi alla sede, connessi alla redazione degli atti di variazione e di assestamento del Bilancio Annuale di Previsione da parte della Sede Generale • predisposizione degli atti amministrativi e contabili, relativi alla sede, connessi alla redazione del Conto Consuntivo da parte della Direzione Generale • liquidazione di corrispettivi previsti da obbligazioni contrattuali assunte dalla sede • * gestione delle procedure preordinate alla determinazione degli importi da rimborsare e di eventuali indennità da corrispondere al personale che presta servizio nella sede per lo svolgimento di incarichi di missione • * liquidazione dei "trattamenti di missione" da corrispondere al personale che presta servizio nella sede • adempimenti fiscali e tributari di competenza della sede • monitoraggio delle risorse finanziarie disponibili anche ai fini del rilascio dell'autorizzazione all'impegno di spesa, previo accertamento della relativa copertura finanziaria • gestione delle procedure preordinate all'aggiornamento delle informazioni e dei dati necessari per la definizione del trattamento economico del personale, con specifico riguardo sia al trattamento economico principale che a quello accessorio 	

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• liquidazione di trattamenti economici spettanti al personale non di ruolo |
|--|---|

[Indice](#)

Settore III - Appalti, Contratti, Patrimonio e Affari Generali		
Responsabile:	Dr.ssa Renata Abicca	Moduli e Informative
Economo:	Sig.ra Sandra Caddeo *	
Personale:	Dr.ssa Olga Diodato **	Sig. Adele Venturini ***
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> • * gestione delle procedure di gara per l'affidamento di contratti pubblici per l'acquisizione di beni, servizi e lavori di importo inferiore a duecentomila euro, per le esigenze della sede e dei progetti di ricerca svolti presso la sede • gestione delle procedure di gara per l'affidamento di pubbliche forniture di beni e servizi di importo superiore a duecentomila euro, per le esigenze dei progetti di ricerca svolti presso la sede • adempimenti amministrativi e contabili connessi alla stipula e all'esecuzione di convenzioni e contratti attivi e passivi per le esigenze della sede e dei progetti di ricerca svolti presso la sede • redazione e gestione di accordi e convenzioni di cooperazione o di collaborazione culturale e scientifica • attività di consulenza legale e di supporto giuridico per le attività contrattuali e istituzionali della sede • * supporto amministrativo-contabile alle attività dei servizi generali e logistici relativi alla sede e, in particolare, ai: <ul style="list-style-type: none"> • servizi di pulizia e di manutenzione edile e impiantistica • servizi di trasloco e di facchinaggio • servizi di portierato • servizi di telefonia • servizi di catering • * gestione amministrativo-contabile dei contratti per utenze (energia, gas, acqua, riscaldamento, smaltimento rifiuti) 	

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• * gestione amministrativo-contabile delle forniture di materiali di consumo per il funzionamento della sede• ** gestione amministrativa del patrimonio e dell'inventario dei beni mobili dell'Osservatorio• *** tenuta e aggiornamento del registro dei beni di facile consumo• * gestione del "fondo economale" della sede |
|--|--|

[Indice](#)