



Organizzazione e organigramma Osservatorio Astronomico di Roma

SETTORE II Acquisto Beni e Servizi-gare di appalto–Bilancio-Ragioneria- Economato-Patrimonio

Il Responsabile provvede alla puntuale risoluzione di tutti i problemi che possono presentarsi nell'ambito delle attività di competenza. Cura gli aggiornamenti normativi per gli aspetti di competenza e per il personale assegnato all'ufficio.

Si coordina con il Responsabile del Settore Tecnico per gli aspetti finanziari degli interventi sugli immobili e sugli impianti.

Si relaziona per gli aspetti di propria competenza con gli analoghi Uffici della Direzione Generale dell'INAF.

Settore II A - Bilancio-Economato-Patrimonio

Redige e gestisce il Bilancio Preventivo e il Bilancio Consuntivo, gli storni e le variazioni di Bilancio e gli accertamenti; emissione di tutti gli impegni di spesa; registrazione delle fatture e conseguente emissione dei mandati di pagamento; Liquidazione dei corrispettivi previsti da obbligazioni contrattuali o altri impegni presi, gestione contabile dei fondi di ricerca; 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.

Collabora alla rendicontazione dei progetti relativi all'attività di Ricerca Scientifica;

Emissione di tutti i mandati di pagamento, delle reversali d'incasso per l'IVA e di tutti gli impegni di spesa per acquisizioni di beni, servizi e lavori dell'Istituto. Previa verifica della disponibilità di bilancio.

Emissione di tutti i mandati di pagamento e di tutte le reversali d'incasso necessari per la liquidazione delle competenze mensili a favore del personale non strutturato di varia



natura (borse di studio, assegni di ricerca, collaborazioni, seminari, ecc.). Gestisce le comunicazioni per ritenute previdenziali e fiscali a favore del personale non strutturato.

Provvede all'accantonamento del TFR per il personale a tempo determinato.

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

Verifica, accettazione e/o rifiuto delle fatture elettroniche pervenute tramite il "sistema di interscambio" all'Ufficio di fatturazione OAR.

Prima della liquidazione e del pagamento delle fatture, acquisisce e verifica la documentazione a corredo delle acquisizioni di beni, servizi e lavori trasmessa dal Settore II B e dall'Ufficio Tecnico.

Cura gli adempimenti fiscali relativi all'IVA nazionale, Comunitaria ed Internazionale.

Economo Cassiere, tiene un registro cronologico generale sul quale annota tutte le operazioni effettuate e presenta a fine esercizio contabile la rendicontazione finale della sua gestione. La gestione del fondo economale avviene mediante pagamento in contanti, l'economo fornisce o restituisce liquidità a chi ha speso o deve spendere. Gestione delle somme introitate in occasione di congressi, manifestazioni, organizzazioni di eventi a pagamento (conferenze, visite diurne e serali, ecc.) con emissione di apposita ricevuta o fattura elettronica.

Gestione amministrativo-contabile del patrimonio, conservazione e gestione dell'inventario dei beni mobili con emissione dei buoni di carico e scarico, tenuta e aggiornamento del registro di inventario, tenuta e aggiornamento delle schede riepilogative per l'ubicazione del materiale inventariato, gestione delle richieste di scarico dei beni. Predisposizione per l'utilizzo all'esterno dell'ente di beni inventariati. Esclusa la ricognizione inventariale che sarà oggetto di specifica assegnazione mediante emissione di Determina Direttoriale.

Aggiornamento delle pubblicazioni sul sito WEB dell'Osservatorio per la parte relativa al settore.

E tutto quanto non espressamente scritto inerente il Settore II A-Bilancio-Economato-Patrimonio.



Il Referente si relaziona con il Responsabile del proprio Settore per qualsiasi problematica dovesse insorgere e con il Referente del Settore II B per gli aspetti amministrativi e documentali.

Il Referente del Settore si relaziona, per gli aspetti di propria competenza, con gli analoghi Uffici della Direzione Generale dell'INAF.

SETTORE II B – Acquisto beni e servizi – gare di appalto

Predisposizione del piano biennale degli acquisti e relativo aggiornamento.

Emissione delle Determine Direttoriali per tutte le acquisizioni di beni, servizi, manutenzioni e relativa protocollazione nel Titolario delle repertorizzazioni del sistema "TITULUS".

Gestione degli acquisti di beni e servizi in ambito nazionale, internazionale e comunitario, gare di appalto sotto e sopra soglia comunitaria con predisposizione di tutti atti amministrativi e quant'altro necessario, esclusi i capitolati di appalto;

Emissione di tutti gli ordinativi di acquisto con ricorso ai sistemi posti in essere da CONSIP (MePA, Convenzione e Accordi Quadro) nonché dalle Centrali di acquisizione territoriali e all'occorrenza l'emissione mediante utilizzo del programma di contabilità dell'Istituto.

Gare di appalto e Accordi Quadro per beni, servizi e manutenzioni sui sistemi messi a disposizione da CONSIP e sul sistema U-BUY piattaforma per i contratti dell'INAF.

Protocollazione su registro cartaceo di tutte acquisizioni perfezionate sul portale della CONSIP e sulla piattaforma U-BUY (ordini diretti, trattive dirette, RDO e contratti) emessi tramite il portale della P.A. e quelli emessi mediante utilizzo della piattaforma ufficiale INAF denominata U-BUY.

Stesura dei contratti e delle convenzioni.

Operazioni doganali per importazioni ed esportazioni.



Gestione di tutte le utenze d'Istituto e quelle dei gruppi di ricerca.

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

Gestione e controllo delle giacenze con reintegro dei materiali di consumo necessari al buon funzionamento dell'OAR (carta per fotocopie, carta igienica, sapone liquido, materiali di cancelleria, ecc.)

Acquisizione del Codice CUP tramite il sistema informatico CIPE della Presidenza del Consiglio dei Ministri e chiusura degli stessi a chiusura dei fondi dichiarati.

Richiesta della imposta di bollo per i documenti di competenza (ordini, trattative, RDO, contratti ecc.)

Ove necessario, acquisizione dei C/C dedicati per le commesse pubbliche in relazione alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Tutte le verifiche dei requisiti necessarie e come previsto all'art. 80 del codice dei contratti pubblici.

Trasmissione, al settore II A, per il successivo pagamento e archiviazione di tutta la documentazione a corredo per le acquisizioni effettuate (RDO, Trattative, ordini, contratti, buoni di carico inventariali ecc.).

Aggiornamento delle pubblicazioni sul sito WEB dell'Osservatorio per la parte relativa al settore.

E tutto quanto non espressamente scritto inerente il Settore II B-Acquisto beni e servizi-gare di appalto.

Il Referente si relaziona con il Responsabile del proprio Settore per qualsiasi problematica dovesse insorgere e con il Referente del Settore II A per gli aspetti economici legati alla disponibilità di bilancio.

Il Referente del Settore si relaziona, per gli aspetti di propria competenza, con gli analoghi Uffici della Direzione Generale dell'INAF.