



Organizzazione e organigramma Osservatorio Astronomico di Roma

SETTORE I - Stato Giuridico del Personale-Trattamento Economico e Missioni del Personale

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.

Il responsabile si relaziona con il Responsabile Amministrativo.

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

SETTORE I A – Stato Giuridico del Personale

Gestione delle presenze e delle assenze del personale (travaso da ePAS a CSA di tutti gli istituti giuridici del personale e successivo controllo della correttezza della procedura) calcolo ed erogazione buoni pasto, controllo straordinari, ferie, congedi, permessi, malattie, visite fiscali, denunce d'infortunio e quanto altro previsto dal CCNL) mediante utilizzo della piattaforma ePAS, conteggio dei buoni pasto maturati dal personale e elaborazione tabellare degli stessi da inviare ai Settori I B e II A per le attività di competenza.

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



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

Predisposizione modello INAF (solo per la parte giuridica) per il personale con prossimo collocamento a riposo. Gestione della reportistica in materia di personale e sindacale. Gestione dei badge del sistema rilevazione presenze. Gestione dei rapporti con l'INPS per mutui e piccoli prestiti.

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

Inserimento eventi di presa di servizio e di cessazione del personale su CSA, H1 ed ePAS.

Gestione ed aggiornamento di eventi e delle carriere del personale in regime di diritto pubblico e del personale contrattualizzato e dello stato matricolare del personale. Conservazione e archiviazione dei fascicoli personali dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato.

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 e di comando.

Comunicazioni Ufficio Provinciale del lavoro. Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi.

Aggiornamento del sito WEB dell'Osservatorio per la parte relativa al settore.

Coordinamento con il Settore I B per gli aspetti economici che hanno incidenza sul trattamento economico e sulle missioni di servizio.

E tutto quanto non espressamente scritto inerente il trattamento giuridico del personale.

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

Provvede all'aggiornamento delle pubblicazioni sul sito WEB dell'Osservatorio per la parte relativa al settore.



SETTORE I B – Trattamento Economico e Missioni del Personale

Inserimento mensile di tutte le informazioni mediante utilizzo del programma CSA (accessorio, crediti INPS, da Finanziarie, voci accessorie, ecc....) necessarie alla elaborazione del calcolo delle retribuzioni per il **personale a tempo indeterminato e determinato**. Verifica e controllo delle risultanze stipendiali ed eventuali modifiche.

Inserimento mensile in CSA delle informazioni necessarie alla elaborazione delle competenze mensili per il **personale non strutturato** (Contratti, assegni di ricerca-borse di studio e proroghe). Verifica e controllo delle risultanze stipendiali.

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

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

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

Cura le cessazioni di rapporti di lavoro in corso d'anno e la compilazione del modello INAF, solo per la parte economica.

Effettua le operazioni di controllo sui conguagli previdenziali e fiscali di fine anno e in corso d'anno del personale strutturato e non strutturato e relative CU elaborate dalla Direzione Generale INAF.

Predisposizione delle certificazioni fiscali e previdenziali.

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

Elaborazione e controllo dei compensi a personale autonomo, a professionisti, per i seminari e, relative liquidazioni.

INAF



ISTITUTO NAZIONALE DI ASTROFISICA
NATIONAL INSTITUTE FOR ASTROPHYSICS

Osservatorio Astronomico di Roma

Gestione dei Dottorati di Ricerca INAF-UNIVERSITA'

Predisposizione delle Determine inerenti il trattamento di missione Verifica e controllo della documentazione utile per la predisposizione della liquidazione degli anticipi e delle liquidazioni per i rimborsi di missione secondo le disposizioni di legge e di quelle contenute nel manuale INAF.

Coordinamento con il Settore I A per gli aspetti giuridici di tutto il personale che hanno incidenza sul trattamento economico e sulle missioni di servizio.

E tutto quanto non espressamente scritto inerente il trattamento economico e di missione del personale.

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

Provvede all'aggiornamento delle pubblicazioni sul sito WEB dell'Osservatorio per la parte relativa al settore.