

ATTO DI ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA

Allegato 1

DIREZIONE GENERALE

DIRETTORE GENERALE

Al Direttore Generale, ai sensi dell'art. 14 dello Statuto del GSSI, sulla base degli indirizzi forniti dal Rettore e dal Consiglio di Amministrazione, è attribuita la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Istituto, nonché i compiti, in quanto compatibili, di cui all'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165/2001. Si rimanda all'art. 14 dello Statuto del GSSI per le competenze del Direttore Generale.

Coordina la Segreteria del Rettore e del Direttore Generale, la Comunicazione, il Settore ICT e il Servizio edilizia e prevenzione.

SEGRETERIA RETTORE E DIRETTORE GENERALE

Attività di segreteria e dell'agenda del Rettore e del Direttore Generale.

Inviti scientifici (visiting scientists, visiting professors, invited lecturers e junior scientists)
Organizzazione di eventi scientifici e istituzionali (workshop, seminari, incontri, summer e winter school).

Adempimenti e supporto alla redazione del piano anticorruzione e trasparenza.

Gestione Contatti con la CRUI, INFN, le altre Scuole ad ordinamento speciale e il CODAU.

Supporto alle attività del Rettore, Direttore Generale, Pro-Rettore e delegati. Gestione del servizio di auto di servizio.

Protocollazione e gestione servizio PEC di Ateneo.

COMUNICAZIONE

Comunicazione istituzionale.

SETTORE ICT

Assistenza all'utenza dei servizi ICT.

Manutenzione dell'infrastruttura e dei datacenter.

Sicurezza dei sistemi di Ateneo.

Supporto sistemistico.

Gestione rete e wifi e telefonica.

Gestione dei processi di identity management.

Gestione e monitoraggio servizio di posta elettronica di Ateneo.

Supporto informatico alla didattica ed agli eventi.

Gestione e programmazione acquisti ICT.

SERVIZIO EDILIZIA E PREVENZIONE

Gestione delle competenze del servizio edilizia. Rapporti con il RSPP, il medico competente e gli altri medici.

Supporto al Datore di Lavoro relativamente agli obblighi di cui al D.Lgs n. 81/2008 e s.m.i.

SETTORE EDILIZIA E PREVENZIONE

Predisposizione ed aggiornamento del programma triennale degli investimenti, dell'elenco annuale degli interventi.

Pianificazione dell'utilizzo di aule e spazi per attività didattiche ed eventi.

Gestione delle locazioni passive.

Gestione dei magazzini dell'Ateneo.

Gestione quotidiana degli spazi e dei

Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili.

Redazione e aggiornamento dei Piani di Emergenza degli edifici universitari.

Supporto al medico competente: supporto amministrativo all'attività di sorveglianza sanitaria svolta dal Medico Competente, di cui all'art. 41 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

Acquisizione delle forniture energetiche, gestione dei contratti energetici e monitoraggio utenze e individuazione degli interventi per promuovere l'uso razionale dell'energia, coordinamento, progettazione e direzione lavori di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su impianti termomeccanici.

Verifica del funzionamento ordinario degli impianti.

Gestione contratto di facility management (reception, pulizia, piccole manutenzioni).

Gestione contratto di vigilanza.

Predisposizione pratiche agli organi relative all'edilizia e alla prevenzione.

AREA DIDATTICA, RICERCA, TERZA MISSIONE E AMMINISTRATIVO CONTABILE (Area Dirigenziale)

Gestione delle competenze della Didattica e della Ricerca, della Terza Missione e delle attività amministrativo contabili. Coordinamento delle attività di:

- Servizio didattica e ricerca;
- Biblioteca;
- Servizio amministrativo e contabile.

SERVIZIO DIDATTICA, RICERCA, TERZA MISSIONE

Gestione delle competenze della Didattica e della Ricerca, supporto agli organi di governo, gestione progetti internazionali (supporto alla candidatura e alla progettazione, supporto alla gestione dei progetti, rendicontazione), gestione procedure di reclutamento dei professori, ricercatori e personale TAB, gestione mobilità internazionale di studenti e ricercatori, elaborazione normativa interna, accordi e convenzioni, consulenza giuridica agli uffici.

BIBLIOTECA

Informazioni bibliografiche.

Acquisto di pubblicazioni italiane ed estere.

Attivazione di abbonamenti a periodici e banche dati online.

Inventario delle risorse documentarie.

Catalogazione e gestione amministrativa dei periodici.

Raccolta e gestione di omaggi editoriali.

Raccolta e gestione tesi.

Gestione di IRIS GSSI.

Supporto alla VQR.

SETTORE DIDATTICA

Segreteria Dottorati e gestione delle procedure di selezione del dottorato.

Procedure di iscrizione.

Carriera degli studenti.

Sportello studenti (richiesta visto e permesso di soggiorno, iscrizione al SSN).

Certificati.

Procedure di selezione post-dottorato.

SETTORE RICERCA E TERZA MISSIONE

Supporto ai professori e ricercatori in fase di presentazione delle proposte di progetto.

Gestione del progetto.

Rendicontazione finanziaria di progetti di ricerca finanziati a livello europeo e nazionale e delle sovvenzioni.

SETTORE RECLUTAMENTO, SUPPORTO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI e SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO

Reclutamento professori, ricercatori e tecnici amministrativi bibliotecari.

Attivazione, bandi e procedure selettive per assegni di ricerca.

Supporto per gli adempimenti PROPER.

Supporto agli organi di governo e al collegio dei revisori dei conti.

Supporto amministrativo all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD).

Contratti di insegnamento.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

Gestione delle competenze della Contabilità, del Personale e degli Stipendi, responsabilità della regolarità contabile, degli incassi e dei pagamenti, gestione dal punto di vista giuridico ed economico della carriera del personale e dei lavoratori autonomi, gestione delle carriere dei docenti e dello stato giuridico degli assegnisti di ricerca e dei dottorandi, gestione del rapporto di lavoro del personale tecnico amministrativo.

SETTORE RAGIONERIA

Predisposizione Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale.
Predisposizione Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria
Variazioni di budget.
Predisposizione decreti di progettualizzazione fondi di Ateneo.
Controllo di gestione e reportistica.
Gestioni delle operazioni contabili di fine esercizio.
Predisposizione Bilancio unico di previsione.
Caricamento complessivo budget iniziale.
Predisposizione Bilancio unico di Ateneo.
Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria.
Riclassificazione, attraverso la contabilità analitica, in missioni e programmi dei risultati di gestione
Riclassificazione per SIOPE.
Gestione tributaria e rapporti con il consulente fiscale.
Versamenti mensili di IVA commerciale, IVA istituzionale e IVA split payment. Dichiarazioni mensili INTRASTAT, INTRA12, ESTEROMETRO. Liquidazione periodica IVA trimestrale. invio telematico con procedure di Agenzia delle Entrate.
Monitoraggio ai fini del rispetto dei limiti di spesa.
Analisi e monitoraggio sui crediti e gestione del fondo svalutazione crediti.
Analisi e monitoraggio dei debiti.
Gestione documenti di incasso e pagamento e successiva trasmissione in banca degli ordinativi.
Monitoraggio dei flussi di cassa, del fabbisogno, richiesta di deroga al Ministero e rapporti con l'istituto cassiere in regime di Tesoreria Unica, invio delle spese su progetti di ricerca da escludere dal fabbisogno, monitoraggio del fabbisogno.
Acquisizione, gestione e rendicontazione mutui.
Partecipate: monitoraggio, relazioni e adempimenti ministeriali.
Gestione inventariale dei beni mobili e immobili.
Verifica e gestione dei dati rilevanti ai fini delle dichiarazioni e degli adempimenti tributari connessi agli immobili.
Monitora e rende disponibile l'indice di tempestività dei pagamenti dell'Ateneo.
Predisporre la documentazione per le verifiche di cassa per la quadratura trimestrale e periodica.
Gestione fondo economale, custodia valori.

SETTORE PERSONALE E STIPENDI

Gestione delle carriere del personale.
Gestione degli assegni di ricerca e dei borsisti.
Gestione dei lavoratori autonomi.
Liquidazione assegni fissi e altri emolumenti al personale, Liquidazione assegni di ricerca e borse.
Liquidazione visiting.
Liquidazione di missioni e compensi di lavoro autonomo occasionale e professionale.
Adempimenti fiscali e contributivi.
Assegni per il nucleo familiare.

Buoni pasto.

Prestiti INPS e cessione del quinto dello stipendio tramite finanziarie.

adempimenti connessi alla fiscalità del datore di lavoro (flusso emens, ritenute e contributi per F24 EP, quadri di sintesi 770, dichiarazione IRAP, invio telematico con procedure di Agenzia delle Entrate).

Conto annuale.

Adempimenti proper di competenza (assunzioni di personale, cessazioni, ecc.).

Provvedimenti atti alla liquidazione dei trattamenti di quiescenza, fine servizio e fine rapporto
Valutazione dei servizi pre-ruolo a fini pensionistici e previdenziali.

Aggiornamento posizioni pensionistiche e previdenziali del personale, accertamento anzianità di servizio e diritto al pensionamento, previdenza complementare.

SETTORE NEGOZIALE

Predisposizione del budget previsionale annuale e triennale relativamente agli acquisti di beni e servizi.

Formazione obbligatoria ai RUP.

Verifica periodica limiti di legge.

Gestione acquisti di beni, servizi e forniture.

Gestione gare di affidamento di lavori.

Gestione codici CUP, SIOPE, CIG.

Verifica requisiti generali ex art 80 codice contratti.

Predisposizione nomine RUP.

Supporto amministrativo e giuridico ai RUP.

Predisposizione e adempimenti conseguenti del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi di interesse dell'Ateneo.

Predisposizione dei contratti per la relativa stipula.

Gestione contratti di assicurazione.

Gestione contratti di locazione passiva.

Gestione contratti di mutuo.

Verifica e gestione dei dati rilevanti ai fini delle dichiarazioni e degli adempimenti tributari connessi agli immobili.

Invio mensile ai fini dell'esclusione dal fabbisogno delle comunicazioni delle spese su contratti derivanti da progetti di ricerca.

Rilevazioni ISTAT.