

## 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 della Rettore e del Direttore Generale, la Comunicazione, il Supporto negoziale all'area tecnica, il Settore ICT, il Servizio edilizia e prevenzione.

##### SEGRETERIA RETTRICE E DIRETTORE GENERALE

Attività di segreteria e dell'agenda della 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).

Supporto di segreteria alle Aree Scientifiche.

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

Predisposizione del piano di comunicazione annuale.

Elaborazione e diffusione di comunicati stampa.

Progettazione e organizzazione di eventi istituzionali di Ateneo e conferenze stampa.

Rapporti con gli organi di informazione.

Elaborazione di contenuti grafici.

Coordinamento e gestione dei social media di Ateneo ed elaborazione dei relativi contenuti.

Realizzazione di materiale multimediale istituzionale (prodotti video, audio e foto).

Gestione della rassegna stampa.

#### SUPPORTO NEGOZIALE ALL'AREA TECNICA

Gestione delle procedure negoziali di Area Tecnica (edilizia, prevenzione, ICT), in coordinamento con il Settore negoziale.

#### 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

##### 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.

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.

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.

Gestione quotidiana degli spazi, manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili.

Redazione e aggiornamento dei Piani di Emergenza degli edifici universitari.

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 DIRIGENZIALE AMMINISTRATIVO-GESTIONALE**

### **DIRIGENTE**

Gestione delle competenze della didattica, ricerca e terza missione e delle attività amministrativo contabili. Coordinamento dei seguenti servizi:

- Servizio didattica, ricerca e terza missione;
- Servizio amministrativo contabile.

### **SERVIZIO DIDATTICA, RICERCA E TERZA MISSIONE**

#### **SETTORE RICERCA E TERZA MISSIONE**

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

Gestione giuridica e contabile dei progetti di ricerca.

Rendicontazione finanziaria di progetti di ricerca.

Gestione dei budget di progetto e variazioni di budget.

Supporto nella predisposizione del bilancio di previsione.

#### **SETTORE DIDATTICA**

Segreteria Dottorati.

Procedure di immatricolazione.

Gestione delle carriere degli studenti.

Gestione dell'accREDITAMENTO dei corsi di Dottorato.

Sportello studenti (es. procedure di ingresso, iscrizione al SSN).

Procedure di selezione dottorali e postdottorali e di internship.

Supporto di segreteria alle Aree Scientifiche.

Procedure elettorali.

#### **SETTORE RECLUTAMENTO E SUPPORTO AGLI ORGANI DI GOVERNO**

Reclutamento professori, ricercatori e tecnici amministrativi bibliotecari.

Supporto per gli adempimenti PROPER.

Supporto agli Organi di Governo e predisposizione delle relative istruttorie.

Supporto in materia di accesso agli atti e accesso civico.

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

#### **SETTORE SUPPORTO GIURIDICO**

Resa di pareri su richiesta del DG, del dirigente e dei funzionari incaricati su problematiche attinenti a tutti i settori dell'Ente.

Istruttoria preliminare alla redazione del parere e richiesta di documentazione integrativa.

Attività di studio, ricerca, informazione e documentazione giuridica.

Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti e al Nucleo di Valutazione.

Supporto giuridico in materia di privacy.

Collaborazione e supporto alle revisioni della normativa interna dell'Università (Statuto e Regolamenti di Ateneo) in relazione al necessario adeguamento degli ordinamenti interni ai cambiamenti normativi.

Supporto al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Redazione e verifica di schemi di provvedimenti, di contratti e di convenzioni nelle materie non specificamente assegnate ad altri incaricati.

#### SETTORE 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.

#### SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

##### SETTORE RAGIONERIA

Predisposizione Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale.

Predisposizione Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria.

Predisposizione Bilancio unico di Ateneo di esercizio.

Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria.

Variazioni di budget.

Controllo di gestione e reportistica.

Gestione delle operazioni contabili.

Caricamento complessivo budget iniziale.

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.

Monitoraggio dell'indice di tempestività dei pagamenti.

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.

Fabbisogno: 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.

Predisposizione della documentazione per le verifiche di cassa per la quadratura trimestrale e periodica.

#### SETTORE PERSONALE E STIPENDI

Gestione delle carriere del personale, degli assegni di ricerca e dei borsisti.

Gestione dei lavoratori autonomi.

Liquidazione assegni fissi e altri emolumenti al personale, assegni di ricerca e borse, visiting.

Liquidazione di missioni e compensi di lavoro autonomo occasionale e professionale.

Adempimenti fiscali e contributivi.

Assegni per il nucleo familiare.

Gestione 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.

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.

Gestione degli applicativi informatici relativi al personale.

#### 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 triennale 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.  
Rilevazioni ISTAT.