

Nuova organizzazione dell'amministrazione dell'IISG – Approvazione

Il Consiglio di Amministrazione nella riunione del 30 aprile 2021 ha adottato all'unanimità dei presenti la seguente deliberazione n. **18/2021**

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTO il Decreto Legislativo 31 dicembre 2009, n. 213 “Riordino degli Enti di Ricerca in attuazione dell’art. 1 della Legge 27 settembre 2007, n. 165”;

VISTO il Decreto Legislativo 25 novembre 2016, n. 218 “Semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca ai sensi dell'articolo 13 della legge 7 agosto 2015, n. 124”;

VISTO lo Statuto dell'Istituto Italiano di Studi Germanici vigente;

VISTO il Regolamento di funzionamento e organizzazione dell'IISG vigente;

VISTO Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità dell'IISG vigente;

VISTO il Regolamento del personale dell'IISG vigente;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

VISTO il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e s.m.i.;

VISTA la Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

VISTA la delibera n. 4/2021 adottata dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 26 marzo 2021 recante “Sistema di Misurazione e di Valutazione delle Performance dell’Istituto Italiano di Studi Germanici - Approvazione” con la quale è stato approvato il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;

VISTA la delibera n. 8/2021 adottata dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 26 marzo 2021 recante “Nuova organizzazione dell’amministrazione dell’Ente – Prime indicazioni – Approvazione”,

VISTO il Piano Triennale di Attività dell’IISG per gli anni 2021-2023, approvato con Delibera n. 77/2020 del 11.12.2020

VISTO il bilancio preventivo per l’esercizio finanziario 2021 approvato con delibera 76/2020 del 19/11/2020;

VISTA la relazione del Direttore Amministrativo Prot. n. 495/2021-U-26.04.2021;

RITENUTA la necessità di provvedere;

DELIBERA

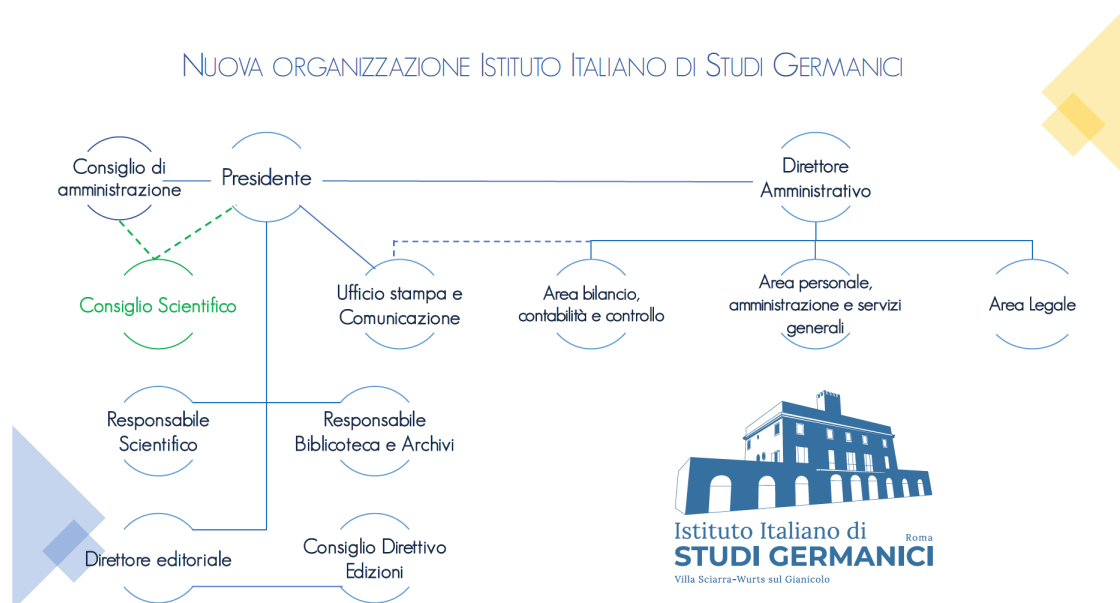
1. Di approvare l’organizzazione dell’amministrazione dell’Istituto Italiano di Studi Germanici secondo lo schema riportato in allegato 1 che costituisce parte integrante della presente deliberazione;
2. Di dare mandato al Direttore Amministrativo di porre in essere tutti gli atti conseguenti.

IL PRESIDENTE
(Prof. Luca Crescenzi)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
nella funzione di Segretario Verbalizzatore
(Roberto Tatarelli)

Allegato alla delibera CdA 18/2021

Come stabilito nella delibera 8/2021 del 26/3/2021 l'organigramma dell'Istituto Italiano di Studi Germanici è il seguente:



L'amministrazione si articola in tre aree funzionali a cui si aggiunge l'Ufficio Stampa e Comunicazione che risponde direttamente al Presidente, ma funzionalmente è collocato nell'ambito della struttura amministrativa. Nel seguito si riporta lo schema della struttura:



Nel seguito si dettagliano le declaratorie delle competenze di ogni area funzionale e dell'Ufficio Stampa e comunicazione:

AREA BILANCIO, CONTABILITÀ E CONTROLLO

1. Predispone i documenti di bilancio previsti dal Regolamento di Amministrazione Contabilità e Finanza;
2. Cura il procedimento di riaccertamento dei residui attivi e passivi dell'Ente;
3. Supporta i responsabili per la definizione della proposta di piano di gestione e relative modifiche;
4. Attesta il parere di regolarità economico finanziaria sulle variazioni e sugli storni di bilancio;
5. Cura il monitoraggio dei limiti di spesa previsti dalle norme di contenimento;
6. Gestisce il conto di tesoreria dell'IISG ed i rapporti con l'istituto cassiere;
7. Gestisce la liquidità di cassa;
8. Fornisce supporto per la redazione delle relazioni tecniche in materia di bilancio;
9. Cura l'istruttoria per l'accettazione di donazioni, eredità, legati;
10. Definisce i parametri necessari al funzionamento del sistema informativo contabile e il conseguente aggiornamento e adeguamento;
11. Cura gli adempimenti collegati alle rilevazioni in materia di bilancio e relative trasmissioni (BDPA, Bilancio Enti, RIDDCUE, SICE);
12. Fornisce elementi informativi per il supporto alle decisioni degli Organi di Governo, al Direttore Amministrativo, agli organi di controllo dell'Ente e alle strutture scientifiche;
13. Cura gli aspetti contabili collegati all'inventario dell'Ente e i relativi aggiornamenti;
14. Effettua il controllo di regolarità amministrativo-contabile degli atti di entrata e di spesa;
15. Provvede ad ogni adempimento in materia tributaria e fiscale;
16. Effettua e predispone le Dichiarazioni e certificazioni fiscali;
17. Provvede alla liquidazione ed al versamento delle imposte, tasse, tributi dell'Ente, anche in qualità di sostituto d'imposta;
18. Cura la tenuta della contabilità IVA;
19. Definisce i parametri necessari al funzionamento del sistema informativo in materia fiscale e tributari e il conseguente aggiornamento e adeguamento;
20. Cura i rapporti con l'Agenzia delle Entrate e gli altri enti impositori.

AREA PERSONALE, AMMINISTRAZIONE E SERVIZI GENERALI

1. Provvede agli adempimenti in materia di reclutamento del personale a tempo indeterminato e determinato;
2. Cura la predisposizione e la trasmissione telematica del Prospetto Informativo di cui alla L. 68/1999 e provvede alle assunzioni obbligatorie delle categorie protette (art. 1 e art. 18 L. 68/99);
3. Cura gli adempimenti relativi alle selezioni interne del personale;
4. Provvede agli adempimenti riguardanti la gestione delle graduatorie dei concorsi e la mobilità obbligatoria e volontaria;
5. Cura la banca dati degli assegni di ricerca dall'Ente;
6. Provvede all'inquadramento e alla gestione del trattamento giuridico ed economico del personale;
7. Cura le procedure riguardanti il personale in comando, il personale in mobilità, le riammissioni in servizio, i collocamenti fuori ruolo, i congedi per motivi di studio e di ricerca ed i trasferimenti/distacchi;
8. Fornisce supporto agli organi di vertice nella predisposizione ed aggiornamento annuale del fabbisogno di personale nell'ambito del piano triennale di attività;
9. Gestisce la formazione del personale il welfare, i contratti di lavoro, i rapporti con le OO.SS. e le statistiche dei dati anche di spesa riguardanti il personale;
10. Cura le attività di monitoraggio degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti IISG e gestisce, altresì, l'Anagrafe delle prestazioni;
11. Cura il monitoraggio dei limiti di spesa previsti dalle norme di contenimento relative al personale;
12. Cura il monitoraggio, la raccolta e la trasmissione dei dati alla Funzione Pubblica in materia di personale;
13. Cura la gestione del personale dipendente dall'immatricolazione e al collocamento in quiescenza;
14. Cura la gestione INAIL del personale dipendente dell'Ente;
15. Cura gli adempimenti in materia di aspettativa ed esonero dal servizio;
16. Cura gli adempimenti conseguenti alla cessazione del rapporto di lavoro;
17. Cura i rapporti con gli Enti Previdenziali nell'ambito delle finalità di competenza;
18. Fornisce elementi informativi di sintesi per il supporto alle decisioni degli Organi di Governo e di controllo dell'Ente;
19. Fornisce supporto nello svolgimento dei processi necessari all'attuazione del CCNL;
20. Cura le attività collegate alla predisposizione dei contratti di lavoro a tempo indeterminato e determinato dei dipendenti e conseguente immatricolazione;
21. Cura la regolamentazione ed i contratti di telelavoro e lavoro agile,
22. Cura la gestione degli impianti tecnologici dell'IISG
23. Gestisce i magazzini di merce e cancelleria,

24. Svolge la funzione di Consegnatario
25. Gestisce le attività connesse alla corrispondenza
26. Sviluppa, coordina e gestisce il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione centrale e della Rete scientifica
27. Gestisce le operazioni di accettazione e protocollo
28. Gestisce le procedure di archiviazione e tenuta dei fascicoli del personale dell'IISG
29. Svolge la funzione di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante e cura tutti gli adempimenti connessi
30. Definisce la programmazione biennale per l'acquisizione di beni e servizi
31. Gestisce l'Albo dei fornitori dell'IISG
32. Espleta le gare in materia di forniture di beni, servizi e lavori
33. Cura l'aggiornamento, l'elaborazione e la trasmissione dei dati relativi alle partecipazioni dell'Ente ai fini degli obblighi di legge

AREA LEGALE

1. Fornisce supporto tecnico-giuridico agli organi di vertice e al Direttore Amministrativo
2. Fornisce supporto agli Organi di vertice per l'elaborazione dei documenti di programmazione e consuntivazione previsti dai Regolamenti e altri report specifici
3. Svolge funzioni di supporto al Consiglio di amministrazione e al Consiglio Scientifico
4. Fornisce supporto per il funzionamento del Consiglio di Amministrazione, del Consiglio Scientifico e di altri organi o organismi anche di natura temporanea eventualmente individuati
5. Provvede su indicazione del Presidente e del Direttore Amministrativo ad acquisire gli elementi istruttori da fornire all'autorità vigilante per rispondere a interrogazioni, interpellanze parlamentari o altri atti di sindacato ispettivo e/o di indirizzo
6. Supporta il Direttore Amministrativo per l'applicazione del D.Lgs. n.196/2003 e s.m.i.
7. Svolge attività di supporto alla predisposizione, ove richiesto, dei provvedimenti ordinamentali e/o a rilevanza esterna
8. Provvede alla trattazione esclusiva e stabile degli affari legali dell'ente e alla risoluzione delle controversie, anche in fase stragiudiziale
9. Fornisce, a richiesta, pareri consultivi su questioni di interesse generale dell'ente o di particolare complessità giuridica
10. Cura le attività di recupero crediti e le procedure esecutive e concorsuali nonché in relazione ai pignoramenti presso terzi rivolti all'IISG
11. Cura gli adempimenti relativi al contenzioso
12. Svolge attività istruttoria inerente alle denunce alle procure della Corte dei Conti per danni
13. Assicura la difesa in giudizio mediante costituzione diretta, ove non di spettanza dell'Avvocatura dello Stato
14. Istruisce e predispone, acquisendo gli elementi informativi dalle strutture amministrative e scientifiche interessate, le relazioni tecniche a supporto del patrocinio presso tutte le giurisdizioni affidato all'Avvocatura dello Stato o a professionisti del libero foro
15. Cura le procedure di risoluzione stragiudiziale delle controversie previste dall'ordinamento vigente.
16. Cura la rappresentanza e difesa in giudizio dell'ente, con particolare riferimento al contenzioso del lavoro e al recupero crediti.
17. Svolge tutte le funzioni afferenti ai procedimenti disciplinari dell'Ente
18. Fornisce supporto al Direttore Amministrativo in materia di codice di comportamento
19. Svolge il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;

UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE

1. Cura la redazione di comunicati riguardanti l'attività dell'Ente e del suo vertice istituzionale
2. Cura i rapporti con i media e con le agenzie di comunicazione
3. Cura l'organizzazione delle conferenze stampa e manifestazioni volte a favorire la presenza dell'Ente sui media
4. Cura la rassegna stampa dell'Ente e dei prodotti di informazione per la valorizzazione dell'Ente
5. Cura il coordinamento delle attività di comunicazione verso i media della rete scientifica
6. Cura la gestione dei contenuti di database, archivi, rubriche e piattaforme in materia di comunicazione, stampa, informazione ed editoria
7. Svolge azioni di organizzazione, cura e monitoraggio delle attività di comunicazione multimediale e su web progettando e realizzandone format e prodotti
8. Cura l'elaborazione e la promozione dei piani annuali dell'Ente in materia di comunicazione ed editoria
9. Svolge attività istruttorie e di consulenza inerente alla registrazione, negli elenchi periodici tenuti dalle Sezioni Stampa dei Tribunali, delle pubblicazioni dell'IISG, nonché cura gli adempimenti relativi al registro degli operatori di comunicazione per ciò che concerne le attività editoriali
10. Svolge attività di progettazione e coordinamento dell'identità visiva dell'Ente
11. Cura, organizza e gestisce attività, programmi, progetti di divulgazione scientifica, mostre ed esposizioni, nazionali e internazionali
12. Cura la concessione di patrocinii dell'Ente
13. Cura dei rapporti e delle relazioni con il pubblico
14. Cura la gestione editoriale dell'Ente e la registrazione di testate editoriali.