



Istituto Italiano di  
**STUDI GERMANICI**

## 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,



Istituto Italiano di  
**STUDI GERMANICI**

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



Istituto Italiano di  
**STUDI GERMANICI**

## 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;

---

### VILLA SCIARRA - WURTS SUL GIANICOLO

Via Calandrelli, 25 - 00153 Roma. Viale delle Mura Gianicolensi, 11 - 00152 Roma  
Tel.: +39 06588811 - Fax: +39 065888139 - P.IVA: 11787331005 - C.F.: 80429910583  
[www.studigermanici.it](http://www.studigermanici.it) - PEC: [iisg@pec.studigermanici.it](mailto:iisg@pec.studigermanici.it) - CUU:UFS25E