



Modifica dell'organizzazione dell'amministrazione dell'Ente - Approvazione

Il Consiglio di Amministrazione nella riunione del 28 aprile 2025 ha adottato all'unanimità dei presenti la seguente deliberazione n. **12/2025**

### **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** 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.;

**VISTO** 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 Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto d’accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;

**VISTO** il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 concernente “T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e ss.mm.ii.;

**VISTO** il D.L. 14 marzo 2013 n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e ss.mm.ii.;

**VISTO** il D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, concernente “Codice in materia di protezione dei dati personali”;



**VISTO** il Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE regolamento generale sulla protezione dei dati pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Europea del 4 maggio 2016 ed applicabile a decorrere dal 25 maggio 2018;

**VISTO** il D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, come modificato dal D.lgs. 25 gennaio 2010 n.5, in attuazione della direttiva 2006/54/CE;

**VISTO** lo Statuto dell’Istituto Italiano di Studi Germanici (IISG), emanato con delibera del CdA n. 16 del 30/4/2021;

**VISTO** il Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità, approvato con delibera del CdA 29/2021 del 24/9/2021;

**VISTO** il Regolamento di organizzazione e funzionamento dell’IISG, approvato con decreto del Presidente del 15 marzo 2006;

**VISTO** il Regolamento del personale approvato con delibera del CdA 23/2022 del 30/5/2022;

**VISTO** il Bilancio di previsione dell’esercizio finanziario 2025, approvato con delibera del CdA n. 32/2023 del 21 novembre 2024;

**VISTO** il Piano triennale di attività dell’IISG per gli anni 2025-2027, approvato con delibera del CdA n. 31/2023 del 21/11/2024;

**VISTO** il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 (PIAO) adottato dall’IISG con delibera del CdA n. 3/2025 del 31/01/2025;

**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”;

**VISTA** la delibera n. 18/2021 adottata dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 30 aprile 2021 recante “Nuova organizzazione dell’amministrazione dell’IISG – Approvazione”,

**RITENUTA** l’opportunità di provvedere;



Istituto Italiano di  
**STUDI GERMANICI**

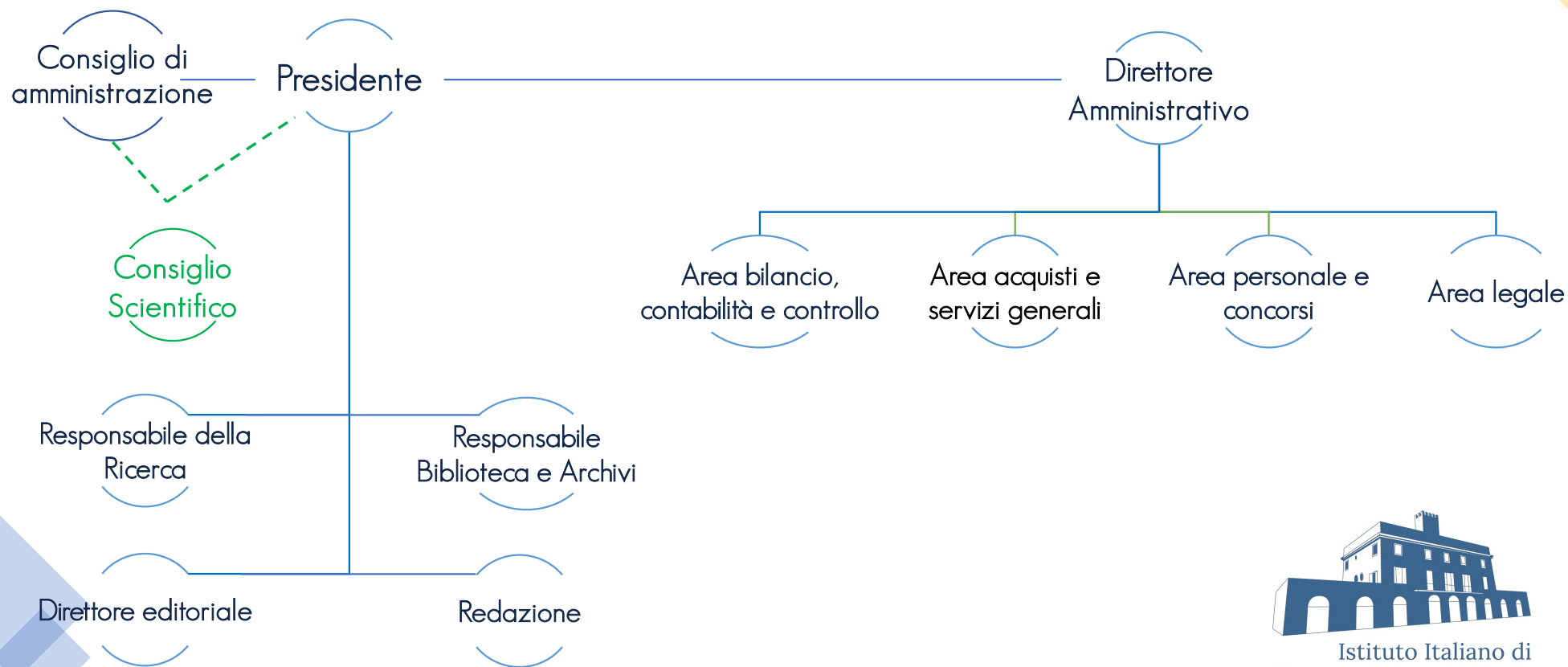
**DELIBERA**

1. Di approvare l'organizzazione dell'amministrazione dell'Istituto Italiano di Studi Germanici secondo lo schema e con la declaratoria delle competenze delle Aree funzionali in allegato, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.  
La nuova organizzazione entrerà in vigore in via sperimentale il 1 maggio 2025 e in via definitiva il 1 gennaio 2026. Nel periodo sperimentale ai responsabili individuati non verranno assegnati specifici obiettivi di performance.
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)*

# Nuova organizzazione 2025



Istituto Italiano di  
**STUDI GERMANICI**

### **AREA BILANCIO, CONTABILITÀ E CONTROLLO**

1. Predisporre 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 predisporre le Dichiarazioni e certificazioni fiscali;



Istituto Italiano di  
**STUDI GERMANICI**

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.



Istituto Italiano di  
**STUDI GERMANICI**

### **AREA PERSONALE E CONCORSI**

1. Provvede agli adempimenti in materia di reclutamento del personale a tempo indeterminato e determinato;
2. Provvede agli adempimenti in materia di reclutamento dei Contratti di ricerca e delle borse di ricerca;
3. 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);
4. Cura gli adempimenti relativi alle selezioni interne del personale;
5. Provvede agli adempimenti riguardanti la gestione delle graduatorie dei concorsi e la mobilità obbligatoria e volontaria;
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 dei Contratti di ricerca e delle Borse di ricerca;
15. Cura la gestione INAIL del personale dipendente dell'Ente;
16. Cura gli adempimenti in materia di aspettativa ed esonero dal servizio;
17. Cura gli adempimenti conseguenti alla cessazione del rapporto di lavoro;
18. Cura i rapporti con gli Enti Previdenziali nell'ambito delle finalità di competenza;
19. Fornisce elementi informativi di sintesi per il supporto alle decisioni degli Organi di Governo e di controllo dell'Ente;
20. Fornisce supporto nello svolgimento dei processi necessari all'attuazione del CCNL;
21. Cura le attività collegate alla predisposizione dei contratti di lavoro a tempo indeterminato e determinato dei dipendenti e conseguente immatricolazione;
22. Cura la regolamentazione ed i contratti di telelavoro e lavoro agile,
23. Cura le attività collegate alla predisposizione dei Contratti di ricerca e delle Borse di ricerca.
24. Gestisce le procedure di archiviazione e tenuta dei fascicoli del personale dell'IISG



Istituto Italiano di  
**STUDI GERMANICI**

### **AREA ACQUISTI E SERVIZI GENERALI**

1. Espleta le gare in materia di forniture di beni, servizi e lavori;
2. Gestisce l'Albo dei fornitori dell'IISG
3. Definisce la programmazione biennale per l'acquisizione di beni e servizi
4. Svolge la funzione di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante e cura tutti gli adempimenti connessi
5. Cura la gestione degli impianti tecnologici dell'IISG
6. Gestisce i magazzini di merce e cancelleria,
7. Svolge la funzione di Consegnatario
8. Gestisce le attività connesse alla corrispondenza
9. Sviluppa, coordina e gestisce il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione centrale e della Rete scientifica
10. Gestisce le operazioni di accettazione e protocollo
11. 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;



Istituto Italiano di  
**STUDI GERMANICI**

## **REDAZIONE**

1. Cura la gestione editoriale dell'Ente e la registrazione di testate editoriali.
2. Cura e supervisiona la procedura di pubblicazione dei risultati dei progetti di ricerca dell'IISG.
3. In stretta collaborazione con la Direzione editoriale stabilisce il calendario delle uscite editoriali.
4. Svolge attività di editor in stretta e continua collaborazione con gli autori.
5. Supervisiona il lavoro dei collaboratori della redazione e dei correttori di bozze, vigilando sul rispetto del piano e delle linee editoriali.
6. Collabora con gli autori, focalizzandosi prevalentemente sulla forma del testo e verificando l'assenza di errori grammaticali.
7. Svolge il controllo e la revisione dei testi alla ricerca di errori di battitura o grammaticali, ma anche di contraddizioni o incoerenze nella struttura narrativa.
8. Cura la progettazione grafica delle pubblicazioni a partire dall'impaginazione interna del libro fino alla copertina, dalla scelta dei caratteri alle eventuali illustrazioni.
9. Cura la procedura di messa in stampa dei volumi e gestisce il rapporto con le tipografie.
10. Cura la procedura di *double-blind peer review* obbligatoria per la rivista di fascia A «Studi Germanici» dell'IISG.
11. Cura la promozione e le procedure di vendita dei prodotti editoriali.
12. Cura i rapporti con acquirenti e distributori.
13. Organizza e predispone le spedizioni relative ai prodotti editoriali.
14. Supervisiona e collabora all'aggiornamento del catalogo on line delle Edizioni dell'IISG e della rivista «Studi Germanici».