



**ORGANIZZAZIONE
della
STRUTTURA
TECNICO-AMMINISTRATIVA**

Allegato A

DDG n. 27 dd 12 dicembre 2017

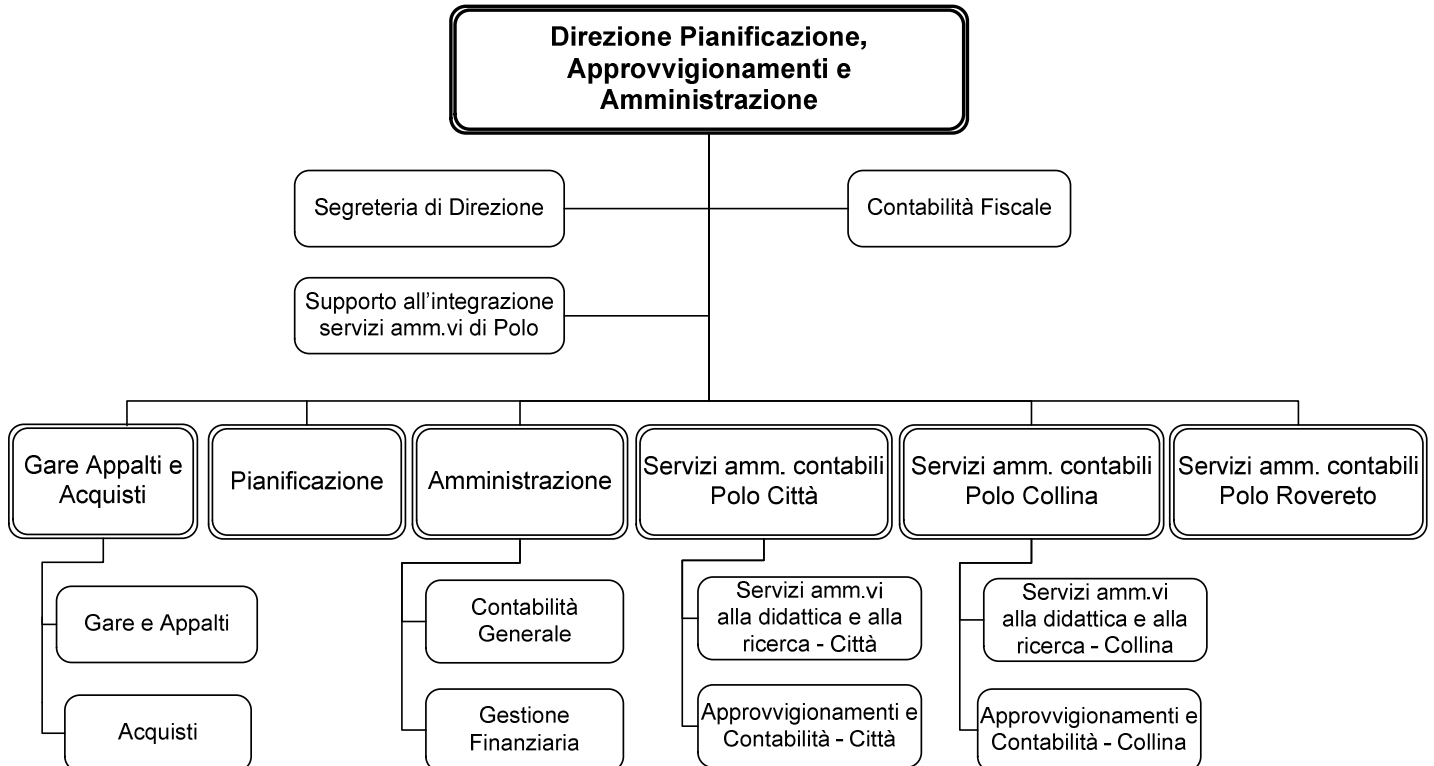


DIREZIONE PIANIFICAZIONE, APPROVVIGIONAMENTI E AMMINISTRAZIONE

La Direzione Pianificazione, Approvvigionamenti e Amministrazione presidia i processi di programmazione e controllo di gestione e gli aspetti amministrativo-contabili; supporta i processi di acquisto di beni e servizi per l'Ateneo e la gestione di gare per forniture e servizi sopra soglia comunitaria.

In ambito amministrativo, gestisce il bilancio unico di Ateneo previsionale e consuntivo, la tesoreria centralizzata e ottempera agli adempimenti fiscali e di sostituto d'imposta.

Alle strutture centrali della Direzione è affidato il compito di supportare gli Organi di Governo nel processo decisionale fornendo loro le informazioni amministrativo-contabili necessarie per la gestione dei relativi centri di responsabilità nonché le informazioni statistiche per un quadro completo di analisi sui modelli di valutazione di Ateneo da adottare. Le strutture decentrate (servizi amministrativo-contabili di Polo) oltre a gestire gli aspetti contabili relativi alle strutture accademiche dotate di autonomia di spesa, realizzano una serie di attività di supporto alla ricerca e alla didattica, nella gestione dei processi di competenza.



Di seguito vengono elencate le aree di presidio per la Direzione e per le singole unità di linea e di staff:



DIREZIONE PIANIFICAZIONE APPROVVIGIONAMENTI E AMMINISTRAZIONE

- coordinamento e gestione delle aree presidiate
- facilitazione dell'integrazione delle proprie strutture con le altre strutture dell'Ateneo
- gestione, a supporto degli Organi di Governo e dei Centri di Responsabilità, dei processi di pianificazione e controllo di gestione
- verifica del corretto svolgimento dei processi contabili previsionali e di consuntivazione
- elaborazione del Bilancio di Ateneo
- gestione finanza
- coordinamento delle attività relative al processo di acquisto di beni e servizi
- gestione dei rapporti con gli enti finanziatori e gli organi di controllo esterni (Collegio dei Revisori dei conti, Nucleo di Valutazione, auditors esterni)
- gestione degli adempimenti connessi con:
 - l'Atto di indirizzo con la Provincia Autonoma di Trento
 - l'intesa con la Fondazione Cassa di Risparmio di Trento e Rovereto ed altri finanziatori minori
 - le specifiche richieste del MIUR
 - il patto di stabilità e altri adempimenti legati al concorso dell'ateneo agli obiettivi di finanza pubblica
- consulenza in ambito amministrativo, contabile e fiscale e supporto gestionale ai Direttori di Dipartimento/Centro
- acquisto di beni e servizi per l'Ateneo
- gestione gare per forniture e servizi sopra soglia comunitaria
- supporto al responsabile Unico del Procedimento nelle procedure concorrenziali aventi ad oggetto lavori pubblici

SEGRETERIA DI DIREZIONE

- servizi segretariali di supporto alla Direzione
- assistenza al diretto responsabile nello svolgimento dei compiti di competenza

CONTABILITÀ FISCALE

- adempimenti fiscali (IVA, sostituto d'imposta, IRAP) e dichiarazione dei redditi d'Ateneo
- gestione rapporti con Enti previdenziali-assistenziali
- consulenza sulla interpretazione delle normative fiscali e relativi aggiornamenti ai Servizi Amministrativi e Contabili di Polo e alle strutture dell'Amministrazione centrale
- gestione del programma di elaborazione dei redditi assimilati a lavoro dipendente



SUPPORTO ALL'INTEGRAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI DI POLO

- favorire l'integrazione dei servizi amministrativi e contabili attraverso la creazione di gruppi di competenza specialistici al fine di migliorare sia il livello qualitativo del servizio sia il più efficace raccordo con le altre funzioni di Polo;
- programmazione e realizzazione di interventi di omogeneizzazione di processo, anche mediante l'identificazione e la diffusione di buone pratiche nonché attraverso analisi funzionali necessarie allo sviluppo dei sistemi informativi di supporto;
- Identificazione ed organizzazione di iniziative formative volte al rafforzamento delle capacità e delle competenze tecniche necessarie

PIANIFICAZIONE

- supporto al processo di predisposizione del piano strategico e dei piani operativi pluriennali
- rapporti con le strutture nella fase di predisposizione del budget annuale e pluriennale
- controllo budgetario in corso d'anno nella contabilità economico patrimoniale e finanziaria (manutenzione budget, allocazione costi, variazioni di bilancio)
- supporto all'analisi dell'andamento della gestione, anche mediante la predisposizione di reportistica gestionale
- monitoraggio evoluzione costi del personale ed entrate dello Stato
- predisposizione preconsuntivo economico
- assestamento budget d'esercizio

AMMINISTRAZIONE

- attività amministrativo contabili generali di Ateneo:
 - redazione bilancio consuntivo di ateneo e reporting contabile coerente con la L.240/2010 e decreti attuativi in materia di contabilità economico patrimoniale
 - gestione delle attività amministrativo contabili di Ateneo
 - definizione ed aggiornamento modulistica in materia contabile e Manuale di contabilità
 - adempimenti civilistici/fiscali di Ateneo
 - supporto nelle attività di verifica indirizzate nell'ambito della revisione volontaria del bilancio consuntivo di ateneo e al monitoraggio del rating finanziario
 - pianificazione e previsione flussi di cassa
 - gestione della liquidità (gestione e monitoraggio incassi, pagamenti, rapporti banche, mutui, carte di credito, solleciti)
- attività di presidio per la struttura amministrativa:
 - tenuta della contabilità per la struttura amministrativa centrale (Direzioni, Rettorato)



- predisposizione di documenti di supporto alla liquidazione dei fornitori di beni e servizi, missioni, borse e compensi vari
- gestione fondo cassa e spese sostenute con carte di credito

CONTABILITÀ GENERALE

- gestione adempimenti connessi alle chiusure di esercizio e di periodo e all'elaborazione dei relativi documenti e alle istruzioni per tutto il comparto d'Ateneo, monitoraggio, scadenziari
- gestione attività di registrazione di tutti gli eventi contabili relativi alle Direzioni e Rettorato
- supporto nella definizione dei trattamenti contabili che vanno adottati da tutto il comparto contabile dell'Ateneo

GESTIONE FINANZIARIA

- collaborazione nella pianificazione e previsione dei flussi di cassa di Ateneo
- processazione dei pagamenti per l'intero Ateneo
- collaborazione nella gestione dei rapporti con l'Istituto tesoriere, la Banca d'Italia, gli organismi di controllo ministeriale
- collaborazione nella gestione dei rapporti con Enti finanziatori/clienti
- registrazione e monitoraggio incassi ed adempimenti SIOPE
- gestione carte di credito
- gestione fondo cassa per il Presidio Centrale
- registrazioni di eventi contabili sia di contabilità economico patrimoniale che di contabilità finanziaria relativi a ricavi per il Presidio centrale

GARE APPALTI E ACQUISTI

- predisposizione della componente giuridica dei documenti di gara
- gestione delle procedure ad evidenza pubblica per l'individuazione del privato contraente per forniture e servizi sopra soglia comunitaria e per opere e lavori pubblici
- supporto al responsabile Unico del Procedimento nelle procedure concorrenziali aventi ad oggetto lavori pubblici ad evidenza pubblica
- supporto alla gestione dell'iter di acquisto di beni e servizi sotto soglia comunitaria per le strutture tecnico-amministrative, anche attraverso l'applicazione delle procedure di e-procurement e la partecipazione ad aste telematiche
- impostazione e stipula contratti per appalti di servizi in outsourcing sotto soglia comunitaria e gestione dell'iter di definizione di contratti aperti/accordi quadro sotto soglia comunitaria per materiali di largo consumo



ACQUISTI

- gestione dell'iter di acquisto con le previste procedure concorrenziali di beni e servizi sotto soglia comunitaria per le strutture tecnico-amministrative, avvalendosi delle strutture competenti per le valutazioni tecniche e di merito
- gestione dell'iter di definizione di contratti aperti/accordi quadro sotto soglia comunitaria per materiali di largo consumo di cui possono avvalersi anche le strutture periferiche
- impostazione e stipula contratti per appalti di servizi in outsourcing sotto soglia comunitaria
- gestione dell'iter di acquisto di beni e servizi attraverso l'applicazione delle procedure di e-procurement e la partecipazione ad aste telematiche;
- gestione dei rapporti con i fornitori, gestione codifica dei relativi materiali

GARE E APPALTI

- predisposizione della componente giuridica dei documenti di gara e gestione adempimenti procedurali nelle gare concorrenziali avente ad oggetto forniture e servizi di importo superiore alla soglia comunitaria: pubblicazione bando e stipula contratto
- supporto al responsabile Unico del Procedimento nelle procedure concorrenziali aventi ad oggetto lavori pubblici ad evidenza pubblica: pubblicazione del bando e stipula del contratto. Nelle procedure negoziate dalla spedizione della lettera di invito alla stipula del contratto.

SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI (POLO CITTÀ - POLO COLLINA - POLO ROVERETO)

La funzione "Servizi Amministrativo Contabili" eroga servizi analoghi per i tre Poli: Città, Collina e Rovereto.

Di seguito vengono descritte le attività del "**Polo-tipo**":

- supporto alla Divisione Pianificazione, in coordinamento con i Direttori di Dipartimento/Centro, nei processi di pianificazione e programmazione per le unità di competenza
- gestione operativa del budget assegnato (attivazione fondi, variazioni e monitoraggio)
- tenuta della contabilità delle unità di competenza (generale/analitica, clienti e fornitori) incluse le operazioni di chiusura di bilancio (scritture di rettifica ed assestamento di competenza)
- collegamento con la Divisione Amministrazione per gli adempimenti fiscali ed il supporto ai revisori esterni
- gestione del processo di approvvigionamento e stipula contratti individuali per importi sotto soglia comunitaria delle strutture periferiche (Dipartimenti e Centri)
- emissione fatture e attività di monitoraggio dei crediti (preventive e di recupero)
- gestione del fondo cassa delle unità di competenza
- gestione attività inerenti la liquidazione dei fornitori di beni e servizi, le missioni e compensi vari



- supporto alla ricerca e cooperazione scientifica (supporto alla selezione delle opportunità di finanziamento, alla gestione operativa e alla rendicontazione dei progetti)
- supporto al personale docente e ricercatore per la risoluzione di quesiti in materia di tecnica contabile, contrattualistica e procedurale
- supporto alla selezione di personale per attività di ricerca, didattica (co.co.co, assegnisti, occasionali e professionisti) e gestione dei contratti in raccordo funzionale con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione
- predisposizione e gestione contrattualistica

Per i **Poli di Città e di Collina**, il “Servizio amministrativo contabile” è a sua volta articolato in due uffici, come di seguito illustrato:

SERVIZI AMMINISTRATIVI ALLA DIDATTICA E ALLA RICERCA

- gestione budget di progetto di cooperazione culturale e mobilità internazionale
- supporto stipula contratti/convenzioni per attività di didattica
- gestione extra carichi didattici
- gestione liquidazione compensi e rimborsi ai relatori in convegni e seminari
- gestione assegni tutorato, borse di studio e mobilità studenti.
- collegamento con la funzione di polo “supporto alla ricerca finanziata” nella presentazione di proposte progettuali e nel monitoraggio delle iniziative di ricerca attivate
- gestione, controllo e predisposizione rendicontazione progetti di ricerca istituzionali a livello locale, nazionale ed europeo
- supporto stipula contratti/convenzioni per attività di ricerca
- supporto processi di valutazione ricerca
- gestione budget e contabilità di progetto/commissa
- supporto ad audit interni ed esterni
- consulenza al personale docente e ricercatore in materia di tecnica contabile, contrattualistica e procedurale

APPROVVIGIONAMENTI E CONTABILITÀ

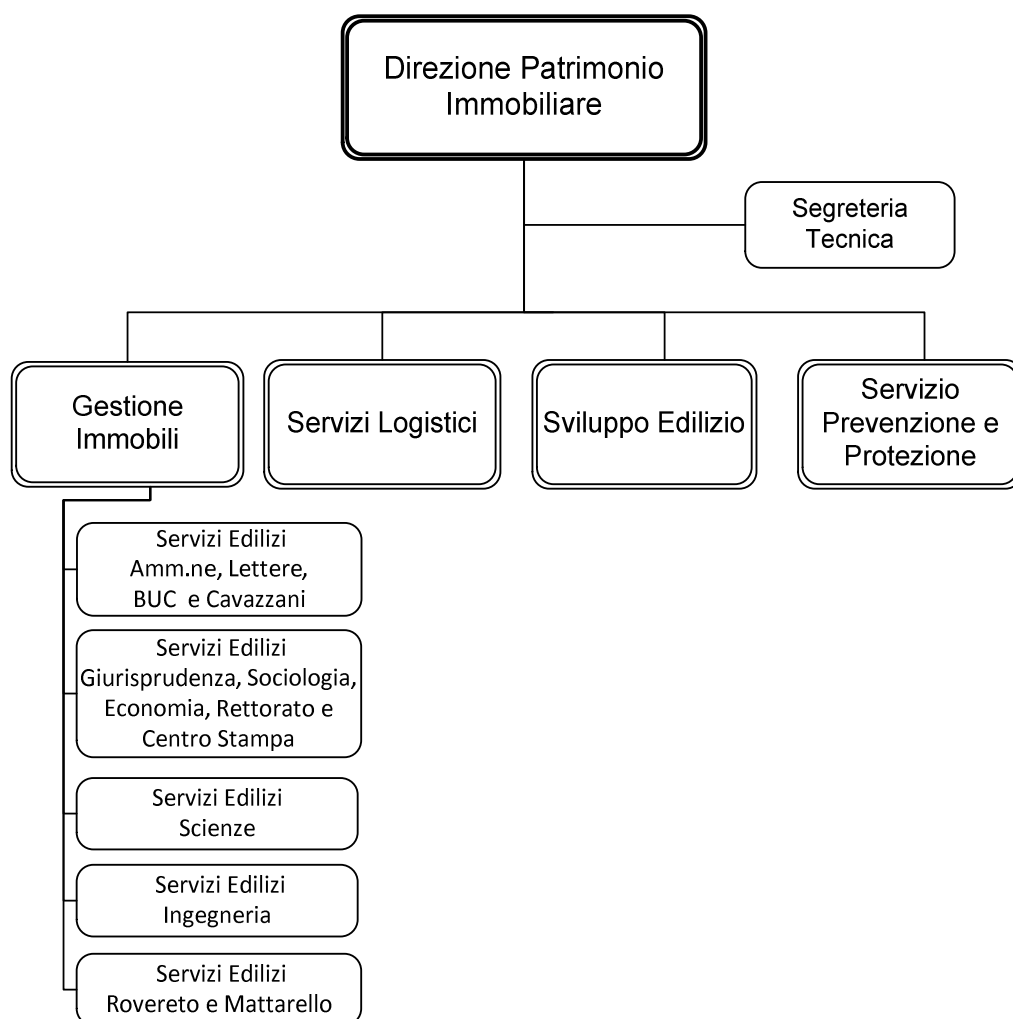
- gestione ordini di acquisto di beni e servizi
- gestione beni mobili ed inventario cespiti di polo
- gestione richieste anagrafiche clienti e fornitori
- liquidazione e registrazione mobilità personale docente, PTA e collaboratori didattici di ricerca
- gestione piccola cassa e carte di credito
- attività inerenti la chiusura di bilancio
- altre registrazioni contabili



DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE

La Direzione Patrimonio Immobiliare presidia lo sviluppo dell'edilizia, curando le connessioni tra l'aspetto costruttivo, l'aspetto manutentivo e quello logistico delle opere realizzate.

Coordina la redazione e l'aggiornamento del piano edilizio di Ateneo e determina le priorità degli interventi.



Di seguito vengono elencate le aree di presidio per la Direzione e per le singole unità di line e di staff.



DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE

- coordinamento e verifica delle aree presidiate: pianificazione, programmazione, budget e gestione delle attività della propria struttura in relazione anche al rapporto con la PAT
- coordinamento degli adempimenti connessi alle attività di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva relativa agli interventi di propria competenza
- coordinamento dell'iter procedurale per l'ottenimento delle autorizzazioni necessarie alla realizzazione delle opere di competenza nonché delle procedure preliminari tecniche per l'appalto delle opere, comprese le forniture delle attrezzature e dell'arredamento
- coordinamento delle attività di direzione dei lavori e di assistenza al collaudo delle opere
- attività di responsabile del procedimento relativamente agli ambiti di propria competenza
- cura delle connessioni tra l'aspetto costruttivo, l'aspetto manutentivo e quello logistico delle opere realizzate
- promozione e coordinamento della stesura, modifica, controllo e applicazione delle procedure gestionali, amministrative e tecniche relative ai processi di competenze della Direzione
- coordinamento della gestione delle procedure relative al conferimento dei servizi per opere di competenza anche in collaborazione con altre Direzioni
- promozione e gestione di un efficiente servizio di prevenzione e protezione all'interno dell'Ateneo e coordinamento delle attività necessarie per garantire il rispetto di tutte le norme inerenti la sicurezza, così come definite dal Servizio Prevenzione e Protezione
- predisposizione e trasmissione all'Ufficio Studi dei dati di competenza per la diffusione ad organi esterni (MIUR, Nucleo di Valutazione, ecc.)
- assistenza nella promozione di sinergie con l'APSS locale per la stipula di convenzioni per lo sviluppo delle nuove aree di ricerca nell'ambito medico-sanitario
- gestione contratti inerenti l'acquisizione a qualsiasi titolo (acquisto, locazione, concessione in uso, ecc.) e l'alienazione dei beni immobili
- gestione inventario beni mobili e cessione di beni non più utilizzabili
- gestione dei procedimenti per l'affidamento dei servizi di manutenzione ordinaria, straordinaria, utenze ed incarichi professionali relativi agli immobili
- coordinamento processi di adesione convenzioni Consip, autorizzazione e gestione subappalti

SEGRETERIA TECNICA

- servizi di segreteria di Direzione



- tenuta e gestione archivi cartacei e informatici inerenti la Direzione
- elaborazione e gestione del budget per le opere di competenza
- gestione ed aggiornamento della documentazione tecnica relativa agli immobili gestiti (Sistema Informativo Immobili)
- tenuta documenti catastali e tavolari degli immobili
- tenuta dei contratti di compravendita e tenuta degli allegati tecnici
- gestione stato attuazione progetti
- stesura documentazione opere di edilizia universitaria per Provincia Autonoma di Trento, Opere Pubbliche e Ministero
- assistenza al diretto responsabile nello svolgimento dei compiti di competenza

GESTIONE IMMOBILI

- pianificazione, esecuzione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria
- gestione e controllo contratti di manutenzione e contratto multiservice
- gestione e controllo contratti servizi urbani-utenze
- tenuta elaborati *as built* impianti tecnologici e dichiarazioni in materia di sicurezza per tutte le sedi
- sorveglianza costante sulla corretta applicazione delle norme e delle procedure interne relative alla sicurezza degli edifici
- gestione servizio reperibilità del personale addetto
- gestione attività inerenti al risparmio energetico
- elaborazione e gestione del budget per le attività di competenza
- supporto alla tenuta della documentazione tecnica degli immobili gestiti

SERVIZI EDILIZI

AMMINISTRAZIONE, LETTERE, BUC E CAVAZZANI

GIURISPRUDENZA, SOCIOLOGIA, ECONOMIA, RETTORATO E CENTRO STAMPA

SCIENZE

INGEGNERIA

ROVERETO E MATTARELLO

- rilevazione e prima valutazione degli interventi di manutenzione
- esecuzione diretta di interventi di competenza
- controllo della esecuzione da parte di terzi degli interventi autorizzati
- verifica esecuzione contratto pulizie e di manutenzione programmata
- controllo su lavori comunque eseguiti da terzi presso la sede di competenza



- cura dei rapporti fra soggetti coinvolti nelle singole attività e responsabili delle aree interessate (Direttori di Dipartimento/Centro, Dirigenti)

SERVIZI LOGISTICI

- coordinamento delle attività relative alle stime patrimoniali
- gestione degli espropri
- supporto tecnico per la stipula dei contratti di locazione
- gestione dei contratti di locazione
- gestione del servizio di vigilanza
- supporto tecnico relativamente agli acquisti di mobili, attrezzature
- gestione e manutenzione attrezzature e mobili
- gestione servizi generali d'Ateneo (ritiro merci, distributori automatici, fotocopiatrici)
- gestione servizi assicurativi d'Ateneo
- gestione contratti di pulizia
- gestione parco macchine dell'Ateneo
- gestione traslochi
- gestione posta
- gestione foresteria e accoglienza ospiti
- coordinamento funzionale dei Responsabili dei Servizi edilizi di Polo per problemi inerenti: pulizie, traslochi, accessi
- partecipazione all'attività pre-contrattuale e redazione dei contratti inerenti l'acquisizione a qualsiasi titolo (acquisto, locazione, concessione in uso, ecc) e l'alienazione dei beni immobili
- coordinamento con le Divisioni di competenza per ciò che concerne i servizi logistici

SVILUPPO EDILIZIO

- redazione, anche attraverso incarichi conferiti all'esterno della struttura, della progettazione, ai vari livelli, per tutti gli interventi di competenza
- gestione delle procedure per l'ottenimento delle autorizzazioni, dei pareri e dei nulla osta necessari alla realizzazione delle opere di competenza
- predisposizione degli atti necessari per l'affidamento dei lavori e gestione delle attività di direzione dei lavori
- cura degli adempimenti relativi alle procedure di collaudo agibilità e/o abitabilità delle strutture realizzate
- cura di tutti gli adempimenti necessari per l'affidamento dell'incarico di Responsabile della Sicurezza nei cantieri



- supporto alla predisposizione, gestione ed aggiornamento del Piano Edilizio di Ateneo e collaborazione alla redazione, gestione e pubblicazione del Piano triennale di Lavori pubblici, del Piano Annuale, dei rapporti con l'osservatorio dei lavori pubblici
- collaborazione con i Servizi preposti alle procedure di esproprio, di acquisto di immobili e/o terreni
- verifica del livello di qualità della progettazione e della realizzazione dei lavori effettuati
- gestione della documentazione relativa alle opere di edilizia universitaria per la PAT, Opere pubbliche e Ministero
- gestione, aggiornamento e archiviazione, per gli immobili di competenza, della documentazione tecnica (Sistema Informativo Immobili) e dei dati catastali e tavolari
- elaborazione dati e contabilità lavori coerentemente con i capitolati di appalto e verifica dei computi metrici estimativi
- elaborazione e gestione del budget e dei quadri economici per le opere di competenza

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

- proposta al Rettore delle linee guida e delle strategie in tema di sicurezza ed igiene del lavoro
- individuazione fattori di rischio e valutazione dei rischi
- individuazione, elaborazione e proposta ai diretti responsabili delle misure di prevenzione e protezione in materia di sicurezza e igiene del lavoro e dei sistemi di controllo di tali misure
- elaborazione e proposta di procedure operative e di gestione della sicurezza
- partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della sicurezza e della salute
- informazione e diffusione della conoscenza delle norme di prevenzione e della cultura della sicurezza
- gestione dei rapporti con la APSS e sorveglianza sanitaria
- collaborazione con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione per la formazione del personale in materia di sicurezza e per la sorveglianza sanitaria
- verifica della corretta applicazione e del rispetto della normativa in tema di sicurezza e igiene del lavoro e delle misure preventive e protettive
- verifica preliminare del rispetto delle norme di sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro nei progetti di sviluppo edilizio e di manutenzione