

A decorrere dal 1° ottobre 2021

AREA APPALTI, ACQUISTI ED EDILIZIA

SETTORE GARE E LAVORI PUBBLICI

- Attività negoziale dell'Amministrazione, con particolare riguardo alle procedure di gara ad evidenza pubblica di rilevanza comunitaria
- Programmazione triennale delle opere pubbliche: cura della redazione, approvazione e pubblicazione
- Cura degli atti deliberativi per l'acquisizione o la realizzazione/ristrutturazione di beni immobili
- Cura delle fasi di redazione della documentazione di gara ad evidenza pubblica (Bando, Disciplinare di gara, Capitolato di gara, ecc.)
- Pubblicazione dei bandi e della relativa documentazione di gara e conseguente pubblicità legale
- Cura delle fasi di gara (con modalità telematica) e redazione di tutti gli atti di gara e di aggiudicazione
- Redazione dei contratti e sottoscrizione in formato elettronico per scrittura privata dei contratti d'Appalto sotto soglia e per atto pubblico amministrativo dei contratti d'Appalto sopra soglia comunitaria
- Svolgimento delle funzioni di Ufficiale Rogante e tenuta del Repertorio degli atti soggetti a registrazione e cura dei relativi adempimenti di registrazione
- Redazione delle Convenzioni ed Accordi con Enti Pubblici, Enti Privati, Associazione e Fondazioni.

SETTORE CENTRALE ACQUISTI

- Programmazione, progettazione, affidamento e verifica dell'esecuzione del contratto relativamente a procedure di acquisizione di importo pari o superiore a € 40.000,00
- Redazione dei contratti di appalto e/o disciplinari di incarico professionale sottosoglia
- Gestione di tutte le fasi propedeutiche e successive alla gara e redazione dei relativi atti
- Consulenza per le procedure negoziali di competenza dei Centri di Ateneo e di Ateneo Bergamo Spa
- Gestione diretta delle procedure dagli stessi delegate comprese tra € 10.000,00 e € 40.000,00, come previsto dalle Linee Guida, qualora risulti necessario l'espletamento di una procedura comparativa per l'affidamento
- Affidamenti in house.

SETTORE UFFICIO TECNICO, LOGISTICA E SICUREZZA

- Supporto nella definizione delle esigenze di arredi e attrezzature delle aule e dei laboratori didattici nonché delle attrezzature informatiche
- Raccordo per la gestione delle fasi di esecuzione dei contratti di servizio di Ateneo, pianificazione degli interventi, armonizzazione di procedure e istruzioni operative per la gestione dei servizi
- Coordinamento, pianificazione, supporto al RUP per gli interventi di costruzione, conservazione e adattamento del patrimonio immobiliare dell'Ateneo
- Gestione magazzini per lo stoccaggio delle attrezzature ed attività per la disinventariazione e dismissione delle apparecchiature guaste o obsolete
- Attività finalizzate alla tutela della salute dei lavoratori e della sicurezza dei luoghi di lavoro (servizio di prevenzione e protezione) in coordinamento con il medico competente
- Coordinamento e pianificazione di progetti e di attività nell'ambito della sostenibilità quale ad esempio riduzione e riciclo dei rifiuti, verde urbano, valorizzazione della risorsa idrica e delle risorse naturali, integrazione paesaggio e costruito, principi di architettura ecocompatibile e accessibilità
- Supporto alla Direzione Generale nella gestione della convenzione con Ateneo Bergamo S.p.A.
- Assistenza tecnica attrezzature multimediali in aula magna, nelle aule e per eventi.

SETTORE ECONOMATO E GESTIONE CONTRATTI

- Acquisti e approvvigionamento di beni e servizi necessari al normale funzionamento di tutti gli uffici e servizi universitari mediante adesioni alle convenzioni Consip e delle centrali di committenza regionali, mercati elettronici della PA e altre modalità mercato elettronico o altre modalità
- Gestione dei contratti assicurativi e relativi sinistri
- Gestione dei contratti di locazione degli immobili in uso all'Università
- Gestione magazzini per lo stoccaggio di materiali e arredi
- Gestione delle utenze (energia elettrica, riscaldamento, acqua e telefonia) di tutti gli immobili in uso all'Università
- Gestione e controllo del rapporto contrattuale per i servizi appaltati a terzi
- Gestione servizio di manutenzione dei mobili, delle macchine e delle attrezzature d'ufficio
- Servizio di cassa economale
- Coordinamento e gestione del contratto dei servizi integrati ausiliari e di pulizia con particolare riferimento a:
 - trasporto e distribuzione di materiale vario tra le sedi universitarie
 - apertura, chiusura e sorveglianza delle sedi universitarie
 - ritiro e distribuzione della posta.

AREA RISORSE UMANE

SETTORE GESTIONE CARRIERE E CONCORSI

SERVIZIO PTA, DIRIGENTI E CEL

- Carriera e rilevazione presenze del personale tecnico amministrativo e dirigenziale
- Gestione e servizio sostitutivo mensa
- Gestione compensi accessori personale tecnico-amministrativo e dirigenziale
- Incarichi dirigenziali e di responsabilità al PTA
- Redazione del conto annuale consuntivo (parte giuridica) tramite il sistema SICO del Ministero dell'Economia e delle finanze, per la parte relativa al personale tecnico-amministrativo e dirigenziale
- Adempimenti connessi all'invio periodico dei dati sul personale a Miur e Dipartimento della Funzione Pubblica in relazione alla gestione della banca dati del personale TA e dirigenziale
- Supporto agli Organi di Ateneo per la programmazione del fabbisogno di personale dirigenziale e tecnico-amministrativo
- Gestione delle procedure di reclutamento del personale tecnico amministrativo e dirigenziale
- Rapporti con il collocamento obbligatorio dei disabili
- Gestione delle mobilità e dei comandi
- Selezioni per l'assunzione del personale tecnico ed amministrativo
- Supporto alla Delegazione trattante di Parte pubblica, predisposizione degli atti, cura dei rapporti con i soggetti sindacali e applicazione accordi integrativi
- Supporto al Direttore Generale per la complessiva organizzazione della struttura amministrativa
- Gestione a ciclo della performance e supporto al Nucleo di Valutazione per la redazione dei documenti di sua competenza
- Tenuta fascicolo formativo del personale TA e dirigenziale
- Gestione budget delle missioni del PTA e dei dirigenti e relative autorizzazioni.

UNITÀ ORGANIZZATIVA FORMAZIONE

- Collaborazione con il medico competente ai fini degli adempimenti connessi al piano di sorveglianza, segreteria, riunione periodica, rapporti con RLS, pianificazione corsi in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Predisposizione piano della formazione e realizzazione interventi formativi rivolti al personale tecnico amministrativo e dirigenziale sia in house che fuori sede.

SERVIZIO DOCENTI E RICERCATORI

- Supporto agli organi di Ateneo per la programmazione del fabbisogno di personale docente, ricercatore e tecnico amministrativo;
- Procedure concorsuali per l'assunzione del personale docente e ricercatore
- Gestione delle carriere del personale docente e ricercatore ed in particolare:
 - provvedimenti di cessazione;
 - elaborazione degli stati matricolari di servizio e altre certificazioni, comprese le elaborazioni dati, relative allo stato giuridico del personale docente e ricercatore;
- Redazione del conto annuale consuntivo (parte giuridica) tramite il sistema SICO del Ministero dell'Economia e delle Finanze, per la parte relativa al personale docente e ricercatore anche a tempo determinato
- Elezioni CUN con l'utilizzo del seggio telematico per tutto il personale strutturato
- Supporto gestione banca dati PROPER e amministrazione punti organico.

SERVIZIO ASSEGNI DI RICERCA

- Selezioni pubbliche per l'attribuzione di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca.
- Gestione carriera assegni di ricerca.

SETTORE TRATTAMENTI ECONOMICI, PREVIDENZIALI E FISCALI

SERVIZIO TRATTAMENTI ECONOMICI

- Erogazione del trattamento economico del personale strutturato e non strutturato;
- adempimenti fiscali con particolare riferimento a:
 - Conguaglio fiscale e contributivo
 - Predisposizione modelli CU e certificazioni fiscali e relativo invio telematico
 - Gestione assistenza fiscale (modelli 730)
 - Versamento ritenute fiscali e previdenziali tramite F24EP
 - Dichiarazione fiscali Ente, modello 770 e modello IRAP
- Gestione previdenziale del personale strutturato e non strutturato, elaborazione mensile e trasmissione telematica dei dati e relative denunce
- Ricostruzione delle posizioni assicurative di ogni dipendente tramite la ListaPosPA (DMA2) in base alle richieste dei dipendenti e quadratura con il sistema Passweb
- Predisposizione degli allegati delle spese di personale al bilancio di previsione e consuntivo tramite il sistema Sico gestito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (conto annuale di previsione e conto annuale consuntivo)
- Adempimenti connessi all'invio periodico dei dati sul personale a MIUR
- Gestione infortuni Inail per il personale dipendente e per il personale esterno
- Applicazione della normativa del pignoramento sulle somme erogate ai dipendenti e gestione delle relative ritenute fiscali
- Gestione dei prestiti e cessioni del V dello stipendio, riscatti e oneri deducibili
- Supporto alla Commissione per la gestione e il calcolo dei sussidi al personale
- Supporto agli uffici nella gestione fiscale e previdenziale dei pagamenti
- Gestione previdenza complementare e relativi adempimenti
- Rilevazione deleghe sindacali e comunicazioni mensili ai sindacati come previsto dal CCNL.

SERVIZIO PENSIONI

- Gestione di quiescenza e previdenza per tutto il personale strutturato con iscrizione all'INPS
Gestione dipendenti pubblici
 - Provvedimenti di riscatto, computo e ricongiunzione
 - Istruttorie delle pratiche di quiescenza e previdenza (TFR/TFS)
 - Previdenza complementare per il personale contrattualizzato;
- Istruzione pratiche per la richiesta, da parte di tutto il personale strutturato, di mutui e prestiti erogati dall'Inpdap e da Enti diversi.

UNITA' ORGANIZZATIVA SEGRETERIA DEL DIRETTORE

- Segreteria e assistenza all'attività del Direttore Generale

SETTORE AFFARI GENERALI E LEGALI

SUPPORTO ORGANI

- Assistenza e segretariato all'attività degli Organi centrali di Ateneo
- Costituzione ed il rinnovo degli organi individuali e collegiali dell'Ateneo
- Procedura di approvazione dello Statuto e dei Regolamenti, con relativi successivi adempimenti
- Pubblicazione delle deliberazioni degli organi di Ateneo e delle determinazioni dei Responsabili di Servizio

PROTOCOLLO

- Gestione del protocollo generale, della corrispondenza e dell'archivio

UFFICIO LEGALE E PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI E DISCIPLINARI

- Gestione delle fasi interne relative al pre-contenzioso e al contenzioso in materia concorsuale e rapporti con l'Avvocatura dello Stato
- Procedure per il rilascio dei nulla osta per gli incarichi esterni al personale dipendente e relativo inserimento nell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti
- Funzioni inerenti alla gestione dei procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente
- Affari generali non di competenza di altri Servizi e/o Uffici