

**Servizio II: “ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E SERVIZI COMUNI” (A1)**

**Compete al Servizio, nell’ambito degli obiettivi definiti dall’Amministratore, lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all’esercizio delle funzioni come di seguito riportate:**

- Programmazione dei fabbisogni e delle risorse economico-finanziarie a supporto delle politiche dell’Agenzia;
- Cura, nell’ambito della predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria, dell’analisi, dell’evoluzione del quadro previsionale delle entrate e delle spese e dell’illustrazione degli aspetti contabili e finanziari;
- Predisposizione proposta di Bilancio di previsione, del documento tecnico di accompagnamento e relativi assestamenti e variazioni;
- Analisi delle entrate dell’Agenzia e loro andamento finalizzate alla programmazione delle politiche;
- Definizione degli strumenti, verifica e monitoraggio dei dati finanziari ai fini del controllo di gestione;
- Fatturazione elettronica ai sensi del D.M. n. 55 del 3 aprile 2013;
- Digitalizzazione del movimento deliberativo e dei flussi documentali;
- Gestione piattaforma certificazione crediti ai sensi del D.L. 35/2013;
- Predisposizione proposta di Conto consuntivo annuale e relativa relazione;
- Elaborazione delle proposte di norme regolamentari di competenza del Servizio da sottoporre all’approvazione dell’Amministratore;
- Elaborazione, per la parte di competenza, di elementi e dati utili alla predisposizione da parte della Giunta regionale della Relazione annuale di cui all’art. 21 della L.R. 6/2008;
- Individuazione dei processi e dei procedimenti amministrativi inerenti le attività correlate alle competenze del servizio, organizzazione e pianificazione della rispettiva gestione tecnico/amministrativa;
- Attività di ricerca, studio e aggiornamento con riferimento alla normativa nazionale e comunitaria nelle materie di competenza del Servizio ed esame dei documenti di finanza pubblica (Dpef, legge finanziaria statale);
- Rilevazione e analisi dei fabbisogni quali/quantitativi del personale ed elaborazione proposta del Piano del fabbisogno occupazionale triennale e relativi aggiornamenti annuali;
- Predisposizione di proposte di istituzione, modificazione dell’articolazione strutturale dell’assetto della Agenzia in raccordo con i Servizi competenti;
- Definizione proposte dei criteri e adempimenti connessi al conferimento degli incarichi dirigenziali e degli incarichi di Posizione organizzativa;
- Procedure per il conferimento di incarichi di consulenza, studi e ricerca e contratti di collaborazione coordinata e continuativa in raccordo con i Servizi richiedenti
- Organizzazione e pianificazione procedure di reclutamento della risorsa umana attraverso, in particolare, sviluppi selettivi professionali, mobilità interna ed esterna, accesso dall’esterno (concorsi pubblici, assunzioni a tempo determinato, altre forme di lavoro flessibile);
- Definizione e gestione dei sistemi di valutazione delle posizioni di lavoro, delle prestazioni del personale e dei sistemi incentivanti, anche connessi al salario accessorio;
- Analisi dei fabbisogni formativi e definizione dei piani di formazione annuali, aggiornamento e riqualificazione professionale in raccordo con gli altri Servizi dell’Agenzia;
- Attuazione dei procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro;
- Adempimenti connessi all’instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato (trasferito e/o comandato) e alla definizione e gestione dei relativi contratti;
- Ordinamento e amministrazione giuridica, economica e previdenziale del personale: gestione degli istituti contrattuali;
- Trattamento economico del personale e cura di ogni connesso adempimento, anche di natura fiscale e previdenziale;

- Adempimenti connessi al trattamento di quiescenza del personale e di fine servizio/rapporto; Pianificazione, organizzazione e gestione dei contratti dei servizi assicurativi obbligatori (INAIL) per dipendenti e amministratori e del servizio di tesoreria;
- Cura degli adempimenti amministrativi per la procedura di accesso agli atti amministrativi per le materie di competenza;
- Organizzazione dell'archivio dell'Agenzia e dei flussi documentali e degli altri servizi comuni;
- Supporto tecnico alla gestione del sistema informativo contabile;
- Rapporti con la Tesoreria centrale, provinciale e regionale per la gestione dei movimenti di cassa;
- Svolgimento delle attività concernenti le anticipazioni di cassa;
- Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso;
- Tenuta dei rapporti con la Tesoreria dell'Agenzia per la gestione dei movimenti di cassa;
- Adempimenti per l'accertamento dei residui attivi e passivi in raccordo con i responsabili dei C.D.R.;
- Adempimenti fiscali connessi con l'attività commerciale esercitata dall'Agenzia (sostituto d'imposta, IVA, IRAP e IRES) e predisposizione delle relative dichiarazioni;
- Rapporti con le altre strutture della Giunta regionale per gli adempimenti di propria competenza di cui alla L.R. 6/2006;
- Tenuta delle relazioni sindacali e relativi adempimenti;
- Attività di supporto al Collegio dei Revisori dei conti e all'Organismo Indipendente di Valutazione, anche in collaborazione con gli altri Servizi;
- Monitoraggio relativo all'andamento della spesa e dei flussi di cassa e redazione reportistica finanziaria per centro di responsabilità,
- Contabilità economico-patrimoniale generale;
- Adempimenti tecnici, amministrativi e contabili conseguenti la dichiarazione di decadenza dai benefici attribuiti agli studenti a valere sul bando di concorso annuale;
- Supporto all'elaborazione della proposta del bando di concorso annuale per l'assegnazione di borse di studio e altre provvidenze economiche e dei servizi abitativi e ristorativi;
- Organizzazione e coordinamento, per gli aspetti di competenza, per la sede amministrativa di Terni, delle attività volte a rilevazioni ed elaborazioni statistiche di dati sugli interventi e servizi per il diritto allo studio a supporto dell'attività di programmazione settoriale;
- Gestione delle attività che sono svolte nella sede amministrativa di Terni in relazione al bando di concorso annuale per l'assegnazione di benefici e servizi per il diritto allo studio universitario, agli altri benefici economici, alle attività culturali e agli interventi post- universitari, in collaborazione con i competenti uffici del Servizio I;
- Gestione dei contratti e supporto alla gestione dei contratti in ordine al complesso delle attività che sono svolte nella sede amministrativa di Terni;
- Presidio all'organizzazione di iniziative, eventi e incontri afferenti il sistema universitario nella Provincia di Terni;
- Cura dei rapporti con la Commissione di Garanzia degli studenti, con il Garante degli studenti e con il Comitato di indirizzo, per le materie di competenza.