

## Servizio II: "ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E SERVIZI COMUNI" (A2)

**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
- 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 *variazione*
- 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 sul conseguimento degli obiettivi programmatici e sullo stato qualitativo, quantitativo ed economico dei servizi erogati da presentare al Consiglio regionale
- 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 di *Piano occupazionale* e relativi aggiornamenti
- 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 non dirigenziale*
- 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 tempo determinato, 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
- *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
- Organizzazione e pianificazione *fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti dei servizi assicurativi* per dipendenti e amministratori e 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*
- 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 la Direzione risorse della Giunta regionale per gli adempimenti 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* per le materie di competenza
- Controllo dei rendiconti dei Funzionari delegati
- 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 valere sul bando di concorso annuale
- Organizzazione e pianificazione *fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti di forniture di beni e servizi informatici hardware e software - e relative licenze - servizi di telecomunicazione, servizi di editoria e stampa* e altri servizi di competenza
- Adempimenti tecnici e amministrativi correlati alla *gestione dei contratti con le aziende informatiche* incaricate della conduzione ordinaria e conduzione evolutiva delle seguenti componenti del Sistema informativo dell'Adisu: *sistema informativo del diritto allo studio, sistema di cooperazione Adisu/UNIPG, sistema informativo dei servizi abitativi, sistema informativo dei servizi ristorazione, contabilità finanziaria, contabilità economica, protocollo, delibere, economato-beni mobili, portale, contabilità analitica*
- Pianificazione e organizzazione degli interventi per la gestione e lo sviluppo del *sistema informativo* in raccordo con gli altri Servizi dell'Agenzia, con particolare riferimento alle funzioni trasversali e alla infrastruttura tecnologica e telematica di rete e sicurezza a supporto
- Pianificazione e organizzazione degli interventi per la gestione e lo sviluppo del *sistema informativo integrato* in raccordo con gli altri Servizi dell'Agenzia, con particolare riferimento alle funzioni trasversali e alla infrastruttura tecnologica e telematica di rete a supporto
- Programmazione e coordinamento dei *progetti di semplificazione e digitalizzazione* ,in raccordo con le diverse strutture dell'Agenzia
- Coordinamento e supporto al processo di *analisi e reingegnerizzazione dei processi*, standardizzazione e ottimizzazione degli stessi, digitalizzazione dei flussi documentali secondo i requisiti di semplificazione, dematerializzazione e trasparenza
- Sviluppo di un *sistema dei servizi agli studenti* universitari digitalmente connotato.
- Rapporti con il Comitato di indirizzo (Art. 14 bis L.R. 6/2006) per gli aspetti di competenza del Servizio