

AGENZIA PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO DELL'UMBRIA
(ADiSU)

Articolazione Strutturale Posizioni Organizzative non dirigenziali
(Declaratoria delle competenze)

SERVIZIO I – Sezione I: “Assegnazione borse di studio e altri benefici economici” (A)

Compete alla Sezione, nell'ambito delle funzioni assegnate al Servizio, lo svolgimento delle seguenti attività:

- Supporto, per la parte di competenza, alla elaborazione dei documenti di programmazione e della Relazione annuale sul conseguimento degli obiettivi programmatici e sullo stato qualitativo, quantitativo ed economico dei servizi erogati di cui alla L.R. 6/2006
- Rilevazioni ed elaborazioni statistiche di dati a supporto dell'attività di programmazione settoriale relativa alle competenze della Sezione
- Elaborazione dei cronoprogrammi della spesa sui capitoli di competenza ed eventuale rimodulazione in fase di esecuzione della spesa medesima per le esigenze correlate alla elaborazione degli atti di bilancio
- Elaborazione della proposta del Bando di concorso annuale per l'assegnazione di benefici e servizi per il diritto allo studio universitario
- Gestione tecnico-amministrativa dei processi e procedimenti inerenti l'assegnazione dei seguenti benefici:
 - Borsa di studio annuale (include servizio mensa gratuito)
 - Borsa di studio semestrale (include servizio mensa gratuito)
 - Borsa di studio annuale con posto letto per studente fuori sede (include servizio mensa gratuito)
 - Borsa di studio semestrale con posto letto per studenti fuori sede (include servizio mensa gratuito)
 - Contributo per la mobilità internazionale
 - Premio di laurea
 - Rimborso tassa regionale diritto allo studio
- Gestione tecnico-amministrativa inerente l'assegnazione di sussidi straordinari
- Predisposizione dati per MIUR e CINECA per il monitoraggio nazionale degli interventi e per il riparto annuale dei finanziamenti alle regioni
- Adempimenti connessi alla decadenza dei benefici concessi agli studenti per accertata mancanza del possesso dei requisiti reddituali e di merito previsti dal Bando
- Verifica delle istanze di rigetto avverso i provvedimenti di decadenza e adempimenti amministrativi connessi
- Coordinamento e gestione del servizio di front office per l'assistenza e l'informazione a favore della generalità degli studenti universitari in collaborazione con la sezione III “Gestione servizi abitativi e ristorativi”
- Implementazione funzionalità informatiche a supporto della gestione tecnica e amministrativa correlata alle attività di competenza; inserimento e aggiornamento nel data-base di riferimento dei dati tecnici e amministrativi direttamente prodotti
- Elaborazione delle proposte di convenzione – in raccordo con la Sezione Sistema informativo con riferimento alla definizione degli aspetti tecnico/informatici - per la condivisione e la fruibilità dei dati di cui i diversi enti sono titolari in funzione dello svolgimento dei rispettivi compiti istituzionali (università e istituti di grado universitari, Agenzia delle Entrate, Guardia di finanza, INPS, etc)
- Cura dei rapporti con la Conferenza permanente Regione – Università (art. 6 della L.R. 6/2006) e adempimenti amministrativi connessi
- Cura dei rapporti con la Commissione di Garanzia degli studenti e con il Garante degli studenti (art. 7 della L.R. 6/2006) per le materie di competenza
- Cura e aggiornamento dei canali tematici del sito intranet e del sito istituzionale dell'Ente ai fini informativi e di orientamento degli utenti

SERVIZIO I – Sezione II: “Servizi per la generalità degli studenti e attività culturali” (B)

Compete alla Sezione, nell'ambito delle funzioni assegnate al Servizio, lo svolgimento delle seguenti attività:

- Supporto, per la parte di competenza, alla elaborazione dei documenti di programmazione e della Relazione annuale sul conseguimento degli obiettivi programmatici e sullo stato qualitativo, quantitativo ed economico dei servizi erogati di cui alla L.R. 6/2006
- Rilevazioni ed elaborazioni statistiche di dati a supporto dell'attività di programmazione settoriale relativa alle competenze della Sezione
- Elaborazione dei cronoprogrammi della spesa sui capitoli di competenza ed eventuale rimodulazione in fase di esecuzione della spesa medesima per le esigenze correlate alla elaborazione degli atti di bilancio
- Gestione tecnico-amministrativa finalizzata ad attivare le diverse forme di collaborazione degli studenti alle attività connesse ai servizi resi dall'Agenzia (stage, tirocini, tutorato)
- Gestione tecnico-amministrativa inerente l'assegnazione di prestiti fiduciari
- Gestione tecnico-amministrativa inerente l'assegnazione di ulteriori borse di studio rispetto a quelle erogate tramite il bando di concorso annuale e premi di laurea
- Gestione amministrativa dei servizi di assistenza medica e di assistenza psicologica
- Gestione amministrativa delle convenzioni e degli accordi internazionali relativi a progetti e interventi – anche di cooperazione nazionale e internazionale - stipulati dall'Agenzia con riferimento alle competenze della Sezione
- Gestione tecnico/amministrativa dei progetti finanziati nell'ambito del piano di riparto regionale L.R. n. 18/1990
- Supporto in materia di progettazione e gestione tecnico-amministrativa dei fondi europei utilizzabili dall'Agenzia ai sensi della L.R. 2/2017
- Implementazione funzionalità informatiche a supporto della gestione tecnica e amministrativa correlata alle attività di competenza; inserimento e aggiornamento nel data-base di riferimento dei dati tecnici e amministrativi direttamente prodotti
- Adempimenti tecnici e amministrativi conseguenti l'attività promozionale finalizzata a incentivare la partecipazione degli studenti universitari a iniziative teatrali, musicali, ricreative e sportive
- Adempimenti organizzativi e amministrativi correlati all'attuazione delle iniziative culturali, ricreative e sportive direttamente gestite e alla partecipazione ad iniziative organizzate o promosse da soggetti pubblici o privati
- Contributi ad enti e organismi vari per la realizzazione di iniziative culturali a favore degli studenti
- Gestione tecnico/amministrativa del portale Radiophonica e iniziative collegate
- Gestione e aggiornamento dei contenuti del Portale Cercalloggio
- Gestione dello “Sportello Cercalloggio” in raccordo con gli altri soggetti istituzionali coinvolti.
- Gestione degli accordi e convenzioni volti a favorire agevolazione tariffarie agli studenti per l'accesso e la fruizione di servizi culturali e ricreativi diversi
- Cura dei rapporti con la Commissione di Garanzia degli studenti e con il Garante degli studenti (art. 7 della L.R. 6/2006) per le materie di competenza
- Gestione e aggiornamento dei contenuti di competenza della Sezione nel sito Internet dell'Agenzia con particolare riferimento alla redazione della rassegna stampa giornaliera
- Comunicazione istituzionale e coordinamento della Redazione incaricata della produzione/aggiornamento dei contenuti del Portale istituzionale dell'Agenzia
- Cura e aggiornamento dei canali tematici del sito intranet e del sito istituzionale dell'Ente ai fini informativi e di orientamento degli utenti

SERVIZIO I – Sezione III: “Gestione servizi abitativi e ristorativi” (A)

Compete alla Sezione, nell'ambito delle funzioni assegnate al Servizio, lo svolgimento delle seguenti attività:

- Supporto, per la parte di competenza, alla elaborazione dei documenti programmatici e della Relazione annuale sul conseguimento degli obiettivi programmatici e sullo stato qualitativo, quantitativo ed economico dei servizi erogati di cui alla L.R. 6/2006
- Rilevazioni e elaborazioni statistiche di dati a supporto dell'attività di programmazione settoriale relativa alle competenze della Sezione
- Elaborazione dei cronoprogrammi della spesa sui capitoli di competenza ed eventuale rimodulazione in fase di esecuzione della spesa medesima per le esigenze correlate alla elaborazione degli atti di bilancio
- Supporto, per la parte di competenza, alla elaborazione della proposta del Bando di concorso annuale per l'assegnazione di benefici e servizi per il diritto allo studio universitario
- Gestione tecnico-amministrativa dei processi e procedimenti inerenti l'assegnazione dei seguenti benefici:
 - Posto letto a pagamento per studenti fuori sede (da assegnare dal 1 ottobre)
 - Posto letto a pagamento per studenti fuori sede (residuo)
 - Posto letto a pagamento per neo laureati fuori sede già alloggiati nelle residenze universitarie
 - Posto letto a pagamento per studenti fuori sede mese di agosto
 - Ristorazione a tariffa agevolata
- Esperimento procedure tecnico-amministrative per l'assegnazione dei posti letto agli studenti borsisti e a pagamento aventi diritto e gestione degli adempimenti connessi alla consegna dei posti letto medesimi con l'utilizzo del sistema informatico di gestione dei servizi abitativi
- Gestione tecnica e amministrativa procedure per l'assegnazione degli alloggi riservati al servizio di Foresteria destinato a studenti, docenti e ricercatori aderenti a programmi europei di mobilità e di ricerca o ad accordi di cooperazione internazionale con l'utilizzo del sistema informatico di gestione dei servizi di foresteria
- Adempimenti correlati alle comunicazioni di legge alla Questura competente per territorio
- Vigilanza e controllo sul funzionamento delle residenze universitarie e sul rispetto delle disposizioni di cui al regolamento di organizzazione dei collegi da parte degli studenti
- Adempimenti inerenti l'attivazione di procedimenti disciplinari avverso gli studenti e inserimento a sistema dei relativi dati
- Attività di front office giornaliero con l'utenza studentesca e con l'utenza istituzionale in collaborazione con la Sezione I “Assegnazione borse di studio e altri benefici economici”
- Adempimenti tecnici conseguenti la esecuzione di atti amministrativi, accordi e convenzioni di autorizzazione alla fruizione dei servizi abitativi e di foresteria e servizi di ristorazione a tariffa gratuita e/o agevolata da parte di categorie varie di utenza e inserimento a sistema delle rispettive “abilitazioni”
- Responsabile del procedimento per la gestione della “Convenzione con la Agenzia Forestale regionale” e attività di coordinamento con riferimento all'organizzazione e alla gestione dei servizi di portineria dei collegi e della sede amministrativa
- Implementazione di sistemi di Customer Satisfaction dell'utenza studentesca in riferimento ai servizi abitativi e di foresteria e di ristorazione
- Adempimenti relativi all'accertamento delle entrate derivanti dai servizi abitativi e di foresteria e ristorativi dovute da istituzioni e singoli studenti (richiesta fatturazioni a servizio bilancio, emissione moduli INC1 etc)
- Contabilità degli incassi dei servizi abitativi, di foresteria e di ristorazione - ivi compresi i servizi forniti a titolo gratuito
- Elaborazione in collaborazione con gli uffici economico-finanziari per la redazione dei documenti contabili relativi alla erogazione dei servizi abitativi
- Collaborazione con gli uffici economico-finanziari ai fini della registrazione dei corrispettivi di incasso relativi all'erogazione dei servizi ristorativi
- Rendicontazione dei posti letto attribuiti per tipologia di utenza e fascia tariffaria di appartenenza e formulazione delle relative statistiche

- Monitoraggio degli studenti morosi dei servizi abitativi e attivazione delle procedure di cui al vigente regolamento di organizzazione
- Rendicontazione dei pasti erogati per tipologia e fascia tariffaria di appartenenza e formulazione delle relative statistiche
- Adempimenti connessi al recupero crediti per benefici e servizi accertati indebitamente fruiti e relativa contabilizzazione
- Implementazione funzionalità informatiche
 - servizi abitativi e di foresteria, manutenzione (correzione, integrazione e aggiornamento) del data-base di riferimento;
 - per la gestione del servizio di cassa e contabilità delle mense universitarie e del rilascio dei tesserini/abilitazioni per l'accesso al servizio mensa a tutte le categorie di utenza; manutenzione (correzione, integrazione e aggiornamento) del data-base di riferimento
 - per l'implementazione, correzione, aggiornamento e integrazione del data-base informatizzato sulle residenze e mense universitarie (banca dati censimento residenze) per le categorie di dati di competenza
- Rilascio delle tessere magnetiche – e riscossione delle relative quote - e delle diverse "abilitazioni" per l'accesso ai servizi mensa agli studenti idonei/vincitori del servizio a tariffa gratuita e /o agevolata e all'altra utenza con inserimento a sistema dei relativi dati
- Cura dei rapporti con la Commissione di Garanzia degli studenti e con il Garante degli studenti (art. 7 della L.R. 6/2006) per le materie di competenza
- Cura e aggiornamento dei canali tematici del sito intranet e del sito istituzionale dell'Ente ai fini informativi e di orientamento degli utenti

SERVIZIO I – Posizione organizzativa di supporto “Dottorati, assegni di ricerca, alta formazione e apprendistato (L.R. 2/2017)” (C)

Compete alla posizione organizzativa, nell'ambito delle funzioni assegnate al Servizio, lo svolgimento delle seguenti attività:

- Gestione degli interventi in materia di apprendistato, alta formazione e ricerca ex art. 45 d.lgs. 81/2015 di cui all'art. 9 comma 1 bis lettera a) della L.R. 6/2006 come integrata e modificata dalla L.R. 2/2017
- Gestione dei dottorati ed assegni di ricerca come previsto dall'art. 9 comma 1 bis lettera b) della L.R. 6/2006 come integrata e modificata dalla L.R. 2/2017
- Supporto alle attività della Sezione I “Assegnazione borse di studio e altri benefici economici”

SERVIZIO I – Posizione organizzativa di supporto “Internazionalizzazione, mobilità internazionale e orientamento al lavoro (L.R. 2/2017)” (C)

Compete alla posizione organizzativa, nell'ambito delle funzioni assegnate al Servizio, lo svolgimento delle seguenti attività:

- Gestione degli interventi finalizzati alla mobilità internazionale e dei relativi finanziamenti di cui all'art. 9 comma 1 bis lettera c) della L.R. 6/2006 come integrata e modificata dalla L.R. 2/2017
- Attività connessa all'orientamento, informazione e servizi al concorso in collaborazione con il sistema universitario, i servizi all'impiego e ordini professionali, di cui all'art. 9 comma 1 bis lettera d) della L.R. 6/2006 come integrata e modificata dalla L.R. 2/2017
- Umbria Academy di cui all'art. 9 bis della L.R. 6/2006 come integrata e modificata dalla L.R. 2/2017
- Supporto alle attività della Sezione II “Servizi per la generalità degli studenti e attività culturali”

SERVIZIO II – Sezione I: “Contabilità economica, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti” (A)

Compete alla Sezione, nell’ambito delle funzioni assegnate al Servizio, lo svolgimento delle seguenti attività:

- Adempimenti per l'accertamento dei residui attivi e passivi
- Registrazione degli impegni e degli accertamenti
- Verifica di tutti gli atti, ai fini della regolarità amministrativa e per l'apposizione del necessario parere contabile
- Adempimenti tecnici e amministrativi conseguenti la dichiarazione di decadenza dai benefici attribuiti agli studenti a valere sul bando di concorso annuale (borse di studio, contributo per la mobilità internazionale, servizi abitativi e ristorativi gratuiti, rimborso della tassa regionale per il diritto allo studio universitario) con particolare riferimento a
 - istruttoria del provvedimento di contabilizzazione degli importi da restituire e relativo accertamento delle entrate, in raccordo con le altre strutture competenti in materia, e notifica agli studenti interessati
 - inserimento dei dati relativi alle posizioni debitorie degli studenti nel sistema informatico di gestione delle pendenze e di tutti gli altri dati tecnici e amministrativi conseguenti le distinte fasi del procedimento, anche riferiti alle eventuali azioni legali
 - adempimenti connessi alla generazione e successiva pubblicazione sul portale istituzionale dell'Agenda dei bollettini INC1
 - gestione delle successive fasi connesse alla presentazione di eventuali istanze di riesame e istruttoria del provvedimento di accoglimento/rigetto delle istanze
- Attività di verifica della residenza degli studenti italiani e stranieri irreperibili e istruttoria dell'eventuale provvedimento di decadenza del credito
- Istruttoria del provvedimento di ricognizione conclusivo dell'iter di gestione del recupero crediti
- Predisposizione reportistica e statistiche sulle attività gestite
- Rilevazione quali-quantitativa e monitoraggio degli esiti del procedimento di recupero crediti
- Cura e aggiornamento dei canali tematici del sito intranet e del sito istituzionale dell'Ente ai fini informativi e di orientamento degli utenti
- Procedure relative all'ammortamento dei mutui
- Emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso
- Acquisizione delle entrate e conseguenti registrazioni contabili
- Controllo sui tempi e sulle modalità di pagamento ai beneficiari
- Gestione dei programmi per l'invio telematico dei dati relativi a mandati di pagamento, reversali di incasso, variazioni di bilancio, assestamento e bilancio di previsione
- Gestione contabile dei depositi cauzionali
- Registrazione dell'attività di recupero dei crediti vantati dall'Agenda nei confronti di studenti e degli altri soggetti
- Tenuta dei rapporti con soggetti esterni all'Agenda inerenti il sistema informativo di contabilità
- Rapporti con l'Istituto tesoriere per verifiche di cassa e controllo dei conti correnti.
- Gestione e regolarizzazione di tutti i pagamenti ed incassi sospesi ovvero anticipati dal tesoriere ed in attesa di mandato e reversale
- Gestione del programma di Home Banking per la consultazione on-line dell'archivio di tesoreria
- Attività relativa alle concessioni di anticipazioni di cassa e conseguente contabilizzazione
- Programmazione dei flussi di cassa al fine di garantire l'equilibrio dei fabbisogni finanziari
- Controllo e registrazione delle spese addebitate dal Tesoriere sulle operazioni effettuate
- Controllo e registrazione degli interessi attivi maturati sulle giacenze di cassa e degli interessi passivi maturati sulle anticipazioni
- Supporto all'attività di controllo e di verifica contabile
- Rapporti con la Ragioneria generale dello Stato
- Monitoraggio della giacenza di cassa presso la Tesoreria provinciale dello Stato e valutazione del fabbisogno dei pagamenti da parte dei Servizi
- Adempimenti amministrativi relativi ai prelevamenti, nel rispetto dei limiti normativi

- Tenuta dei registri Iva e predisposizione delle relative dichiarazioni
- Registrazione dei corrispettivi per incassi giornalieri delle mense ed alloggi
- Verifica mensile del debito o credito Iva maturato
- Tenuta e stampa dei registri dei corrispettivi, dei registri degli acquisti, dei registri delle fatture e delle liquidazioni periodiche
- Raccolta e verifica dei dati relativi ad incassi derivanti da erogazione di provvidenze in servizi gratuiti a studenti ma rilevanti ai fini Iva con conseguente emissione di autofatture
- Adempimenti fiscali:
 - Registrazione delle fatture attive e passive
 - Redazione delle dichiarazioni Ires, Irap, ritenute operate
 - Calcolo e versamento dei contributi previdenziali a carico dell'Agenzia sugli emolumenti pagati
 - Cura delle informazioni, dei dati e dei documenti fiscali richiesti dall'amministrazione fiscale e finanziaria
 - Verifica dell'ammortamento fiscale dei beni dell'Agenzia
- Fatturazione elettronica ciclo attivo e ciclo passivo e gestione dell'Hub Regionale per la Fatturazione Elettronica
- Tenuta del Registro Unico delle fatture (RUF)
- Gestione della Piattaforma Certificazione Crediti
- Funzioni di sostituto d'imposta connesse al rapporto di lavoro autonomo ed occasionale
- Emissione CU ai soggetti per i quali la normativa impone l'obbligo di certificazione
- Attività di front office per l'assistenza e l'informazione a favore dell'utenza dell'Agenzia in collaborazione con le Sezioni dei Servizi I e III, con riferimento agli adempimenti di competenza della Sezione
- Rilevazione dei dati contabili relativi alla gestione e loro elaborazione ai fini del controllo di gestione
- Predisposizione del piano dei conti per la contabilità economica
- Verifica della compatibilità del piano dei conti con i capitoli di bilancio in entrata ed in uscita
- Individuazione dei centri di costo e dei centri di responsabilità
- Individuazione delle procedure da attuare per una ripartizione analitica dei costi e dei ricavi tra i centri di costo ai fini della contabilità analitica
- Individuazione ed applicazione di procedure automatiche per la generazione dai movimenti di contabilità finanziaria, dei corrispondenti movimenti in contabilità economica ed analitica al fine di limitare gli interventi di correzione manuale
- Rapporti con la Corte dei Conti
- Assistenza all'attività di controllo e di monitoraggio della spesa svolta della Sezione Regionale della Corte dei Conti
- Rapporti con gli Organi regionali:
 - Assistenza all'attività di verifica del Comitato per il monitoraggio e la vigilanza sull'Amministrazione regionale del Consiglio regionale, per gli aspetti economico – finanziari
 - Monitoraggio, elaborazione e predisposizione di dati di carattere economico – finanziario, per la comunicazione alle Direzioni regionali competenti alle Risorse finanziarie e al Diritto allo studio universitario, delle rendicontazioni e di fabbisogni per la gestione dell'Agenzia
- Contabilità economica e per centri di spesa, la rilevazione ed elaborazione dei proventi e dei costi
- Misurazione dei risultati (indicatori di efficacia, efficienza ed economicità)
- Cura degli adempimenti connessi al controllo interno di gestione mediante la predisposizione di studi, elaborazioni e rapporti
- Adempimenti connessi a centri responsabilità amministrativa
- Misurazione delle prestazioni dei centri medesimi e di altre unità organizzative
- Rilevazione dei dati relativi ai risultati quantitativi e qualitativi della gestione
- Elaborazione e applicazione di indicatori di efficienza, di efficacia e di economicità dell'azione amministrativa
- Collaborazione con i servizi competenti in materia di programmazione per la predisposizione degli strumenti economici e finanziari previsti dalle norme in materia

- Cura e aggiornamento dei canali tematici del sito intranet e del sito istituzionale dell'Ente ai fini del rispetto degli obblighi di legge e informativi

SERVIZIO II – Sezione II: “Affari generali e servizi comuni” (B)

Compete alla Sezione nell'ambito delle funzioni assegnate al Servizio, lo svolgimento delle seguenti attività:

- Supporto alla elaborazione dei regolamenti interni attinenti la gestione delle competenze assegnate alla Sezione.
- Elaborazione della proposta di riparto dei finanziamenti assegnati annualmente sui capitoli di competenza e eventuale rimodulazione in fase di esecuzione della spesa .
- Elaborazione della proposta e attuazione del Piano di Formazione con riferimento, in particolare, alla rilevazione dei fabbisogni, in raccordo con i Servizi dell'Agenzia, all'individuazione dei progetti da realizzare, all'individuazione delle risorse disponibili e alla loro ripartizione.
- Adempimenti tecnici e amministrativi connessi alla partecipazione del personale dell'Agenzia ad iniziative formative/di aggiornamento professionale esterne.
- Tenuta del servizio del protocollo informatico.
- Redazione, invio e tenuta del registro di protocollo.
- Implementazione delle funzioni e applicazioni del sistema gestionale di protocollazione in collaborazione con la sez. Servizio informativo.
- Gestione del flusso dei documenti informatici.
- Implementazione e gestione delle misure di sicurezza dei documenti informatici.
- Adempimenti relativi alla gestione del sistema di protocollazione e gestione dei flussi documentali di cui al DPCM 3 dicembre 2013.
- Predisposizione del manuale di gestione e del piano della sicurezza relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione e il responsabile dei sistemi informativi.
- Gestione operativa del servizio spedizione, smistamento e recapito della corrispondenza e connessi adempimenti amministrativi.
- Gestione e tenuta della casella di Posta Elettronica Certificata (PEC).
- Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita dalla casella di posta elettronica certificata (PEC) tramite il sistema di gestione del protocollo informatico.
- Gestione e tenuta della casella di posta elettronica istituzionale dell'Agenzia
- Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita dalla casella di posta elettronica istituzionale tramite il sistema di gestione del protocollo informatico.
- Spese di rappresentanza effettuate dall'Agenzia.
- Gestione e cura dell'archivio dell'Agenzia (corrente e di deposito).
- Cura dei rapporti con il competente ufficio della Giunta regionale per quanto riguarda l'organizzazione degli archivi dell'Agenzia , e la Soprintendenza archivistica per l'Umbria per la gestione delle operazioni di scarto.
- Cura, per gli aspetti di competenza, degli adempimenti relativi all'accesso agli atti amministrativi.
- Gestione funzionale e operativa dei servizi comuni di portineria e degli accessi del personale e degli storni e regolamentazione degli orari e delle modalità dell'apertura e chiusura delle sedi di Perugia e Terni.
- Predisposizione del regolamento per la gestione degli accessi alla sede amministrativa di Perugia e alla sede di Terni.
- Redazione, controllo e conservazione dei registri relativi alle procedure di accesso alle sedi di perugina e Terni.
- Analisi dei dati e implementazione delle procedure di accesso alle Sedi di Perugia e Terni.

- Gestione e cura di tutti gli adempimenti connessi al funzionamento del parco autovetture (assicurazioni, bolli, revisioni, ZTL, manutenzione, riparazioni, acquisto autovetture, carburante e telepass autostrade) e del servizio connesso.
- Supporto organizzativo-logistico per il servizio fuori sede del personale dell'Agenzia.
- Adempimenti connessi al movimento e perfezionamento formale degli atti dell'Amministratore Unico e dei Dirigenti (numerazione e movimentazione).
- Tenuta dell'archivio dei decreti dell'Amministratore Unico e delle determinazioni dirigenziali: raccolta, conservazione e rilegatura degli originali ed effettuazione delle dovute notifiche.
- Tenuta del repertorio degli atti amministrativi numerati.
- Implementazione e tenuta dei sistemi di gestione e archiviazione degli atti amministrativi e dei relativi archivi nei nuovi formati digitali.
- Gestione delle attività connesse al passaggio dei formati costitutivi gli atti deliberati dell'Amministratore Unico e dei Dirigenti dal formato cartaceo a quello digitale.
- Adempimenti amministrativi correlati all'atto di nomina dell' Amministratore Unico .
- Affidamento ed esecuzione dei contratti per la fornitura dei quotidiani, riviste e pubblicazioni d'interesse per l'Agenzia.
- Affidamento ed esecuzione dei contratti per la fornitura dei servizi web di formazione e aggiornamento giuridico-amministrativo e controllo delle funzionalità e della disponibilità degli stessi.
- Analisi dell'offerta dei servizi web di formazione e aggiornamento giuridico-amministrativo.
- Cura e aggiornamento dei canali tematici del sito intranet e del sito istituzionale dell'Ente ai fini del rispetto degli obblighi di legge e informativi.

SERVIZIO II – Sezione III: “Organizzazione e gestione del personale. Contabilità finanziaria” (A)

Compete alla Sezione, nell'ambito delle funzioni assegnate al Servizio, lo svolgimento delle seguenti attività:

- Supporto, per la parte di competenza , alla elaborazione della Relazione annuale di cui all'art. 21 della L.R. 6/2006 sul conseguimento degli obiettivi programmatici e sullo stato qualitativo, quantitativo ed economico dei servizi erogati.
- Supporto alla elaborazione dei regolamenti interni attinenti la gestione delle competenze assegnate alla Sezione.
- Monitoraggio degli interventi organizzativi per l'elaborazione delle proposte di articolazione della struttura dell'Agenzia (posizioni dirigenziali e organizzative) e di definizione/modifica della Dotazione organica complessiva in termini numerici e di profili professionali in raccordo con i Servizi dell'Agenzia.
- Procedure per il conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa dell'Agenzia.
- Adempimenti inerenti la graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative.
- Procedure di assegnazione del personale delle categorie alle strutture dell'Agenzia.
- Supporto alla predisposizione della proposta di Piano occupazionale triennale e verifiche annuali.
- Definizione dei sistemi di valutazione collegati al trattamento accessorio, e coordinamento della gestione del processo di valutazione da parte dei soggetti competenti e degli adempimenti preparatori e conseguenti.
- Adempimenti attuativi del Piano occupazionale, in riferimento a:
 - procedure di mobilità interna ed esterna
 - procedure di reclutamento del personale (concorsi pubblici, avviamento dal Centro per impiego, assunzioni obbligatorie)
 - procedure per il trasferimento/comando del personale da altre amministrazioni
- Adempimenti normativi connessi all'instaurazione del rapporto di lavoro, agli inquadramenti nel ruolo dell'Agenzia e alla stipulazione dei contratti individuali di lavoro del personale assunto a tempo indeterminato e determinato.
- Adempimenti riguardanti la gestione degli istituti giuridici di natura contrattuale e normativa relativi allo svolgimento del rapporto di lavoro (part-time, autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, conferimento mansioni superiori, mutamento di mansioni, dispensa dal

servizio, permessi, congedi, aspettative, riconoscimento infermità dipendenti da causa di servizio, equo indennizzo, etc).

- Verifica, rilevazione ed elaborazione dati relativi all'orario di lavoro del personale dell'Agenzia e gestione buoni mensa.
- Adempimenti connessi all'attuazione della disciplina riguardante gli incarichi professionali, di consulenza e collaborazione di competenza del Servizio
- Adempimenti riguardanti la legislazione in materia di contenzioso del lavoro, provvede alle attività istruttorie connesse ai ricorsi giurisdizionali in materia di rapporto di lavoro e cura gli ulteriori adempimenti per l'esecuzione del giudicato.
- Tenuta e aggiornamento del ruolo del personale e dei fascicoli matricolari.
- Cura degli adempimenti derivanti dalla disciplina giuridica in materia di relazioni sindacali (elezioni della RSU aziendale, consultazione, concertazione, contrattazione etc...).
- Rapporto con l'Organismo Indipendente di Valutazione e adempimenti amministrativi connessi.
- Rapporti con gli organi nazionali di valutazione previsti dal D.Lgs. 27 ottobre 2009 n.150.
- Calcolo ed elaborazione delle competenze fisse e variabili delle retribuzioni per tutto il personale dell'Agenzia, e adempimenti connessi al trattamento economico anche del personale comandato.
- Elaborazione e invio delle denunce mensili e annuali, fiscali e previdenziali, pagamento mensile dei contributi e gestione delle posizioni contributive.
- Funzioni di sostituto d'imposta connesse al rapporto di lavoro e assistenza fiscale ai dipendenti.
- Cura dei rapporti con gli enti previdenziali e assistenziali, supporto in materia di previdenza e quiescenza e gestione, in particolare, delle procedure inerenti riscatti, ricongiunzioni, pensioni, indennità premio servizio e TFR, risoluzione consensuale e sistemazione delle posizioni previdenziali.
- Gestione delle procedure inerenti l'assicurazione infortuni sul lavoro
- Adempimenti connessi a piccoli prestiti, cessione del quinto dello stipendio
- Monitoraggio e controllo della spesa del personale, elaborazione statistiche e predisposizione reportistica nelle materie di competenza.
- Supporto tecnico per la definizione e ripartizione dei fondi dei trattamenti incentivanti.
- Attività di segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti e adempimenti amministrativi connessi.
- Rapporti con la Commissione regionale di vigilanza del Consiglio Regionale.
- Predisposizione del bilancio di previsione e delle relative variazioni in corso di esercizio e predisposizione del consuntivo.
- Verifica periodica degli stanziamenti in entrata ed in uscita, di cassa e di competenza dei capitoli del bilancio di previsione.
- Assestamento di bilancio con conseguente aggiornamento dei residui attivi e passivi, aggiornamento del fondo iniziale di cassa, aggiornamento degli stanziamenti dei centri di responsabilità di spesa cui è destinato l'avanzo di amministrazione, aggiornamento delle previsioni di cassa.
- Cura e aggiornamento dei canali tematici del sito intranet e del sito istituzionale dell'Ente ai fini del rispetto degli obblighi di legge e informativi.

SERVIZIO II – Sezione IV: “Sistema informativo ” (A)

Compete alla Sezione, nell'ambito delle funzioni assegnate al Servizio, lo svolgimento delle seguenti attività:

- Supporto, per la parte di competenza , alla elaborazione dei documenti di programmazione e della Relazione annuale sul conseguimento degli obiettivi programmatici e sullo stato qualitativo, quantitativo ed economico dei servizi erogati di cui alla L.R. 6/2006
- Rilevazioni ed elaborazioni statistiche di dati a supporto dell'attività di programmazione settoriale relativa alle competenze della Sezione
- Elaborazione dei cronoprogrammi della spesa sui capitoli di competenza ed eventuale rimodulazione in fase di esecuzione della spesa medesima per le esigenze correlate alla elaborazione degli atti di bilancio
- Supporto alla elaborazione programma biennale e suoi aggiornamenti annuali degli acquisti di beni e servizi informatici e di telecomunicazioni (hardware, software e connettività) necessari alla infrastruttura tecnologica della sede amministrativa dell'Agenzia, dei punti informativi e di servizio decentrati , delle residenze e mense universitarie, in stretto raccordo con la struttura di provveditorato (art. 1, comma 505 legge di stabilità 2016)
- Adempimenti tecnici e amministrativi per la progettazione, l'affidamento e la esecuzione dei contratti di acquisizione dei servizi informatici hardware e software - e relative licenze - e dei servizi di telecomunicazione
- Predisposizione di capitolati speciali d'oneri, di schemi di contratto, di fogli di patti e condizioni, necessari all'acquisizione dei servizi di competenza della Sezione
- Adempimenti per l'affidamento ed esecuzione tecnica e amministrativa dei contratti di conduzione ordinaria e di conduzione evolutiva afferenti tutte le componenti applicative peculiari del sistema informativo dell'Agenzia
- Adempimenti correlati allo svolgimento della funzione di “interfaccia” tra le Sezioni dell'Agenzia utilizzatrici dei diversi applicativi e i rispettivi partner contrattuali per la manutenzione ordinaria e lo sviluppo dei sistemi informativi settoriali in uso e/o da attivare
- Supporto a tutte le sezioni e servizi dell'Agenzia per l'attuazione degli adempimenti di cui alla Legge regionale n 8/2011 “Semplificazione amministrativa e normativa dell'ordinamento regionale e degli enti territoriali” e per i progetti di Agenda digitale
- Gestione tecnologica del Sistema di dematerializzazione e di gestione dei flussi documentali
- Conduzione tecnica delle componenti hardware e software (sistema centrale di elaborazione dati, apparati di comunicazione, gestione applicativi e basi dati, manutenzione sistemi, gestione postazioni di lavoro, della sicurezza fisica etc)
- Servizio di assistenza applicativa, formazione e aggiornamento al personale dell'Agenzia utilizzatore dei diversi sistemi applicativi
- Servizio di help-desk per tutte le procedure installate
- Conduzione tecnica ed evolutiva del portale www.adisupg.gov.it e del portale www.cercalloggio-umbria.gov.it
- Redazione e aggiornamento del documento programmatico di sicurezza
- Conduzione tecnica della rete telefonica e telematica e del “call center” dell'Agenzia
- Gestione tecnologica della Posta Elettronica Certificata (PEC)
- Collaborazione con la competente Sezione alla elaborazione delle proposte di convenzione per l'interscambio dei dati con le università e gli istituti di grado universitario con riferimento alla definizione degli aspetti tecnico/informatici
- Collaborazione con la competente Sezione alla elaborazione delle proposte di convenzione con l'Agenzia delle Entrate , la Guardia di finanza, l'INPS per l'interscambio dei dati di interesse per la gestione delle rispettive attività istituzionali, con riferimento alla definizione degli aspetti tecnico/informatici
- Cura e aggiornamento dei canali tematici del sito intranet e del sito istituzionale dell'Ente ai fini informativi e di orientamento degli utenti

SERVIZIO III – Sezione I: “Lavori e manutenzione straordinaria” (A)

Compete alla Sezione, nell'ambito delle funzioni assegnate al Servizio, lo svolgimento delle seguenti attività:

- Supporto, per la parte di competenza, alla elaborazione
 - dei documenti di programmazione e della Relazione annuale sul conseguimento degli obiettivi programmatici e sullo stato qualitativo, quantitativo ed economico dei servizi erogati di cui alla L.R. 6/2006
 - dei documenti di programmazione di cui al D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. e D.P.R. 207/2010
- Rilevazioni ed elaborazioni statistiche di dati a supporto dell'attività di programmazione settoriale relativa alle competenze della Sezione
- Elaborazione dei cronoprogrammi della spesa sui capitoli di competenza ed eventuale rimodulazione, in fase di esecuzione, della spesa medesima per le esigenze correlate alla elaborazione degli atti di bilancio
- Redazione degli studi di fattibilità, delle progettazioni e dei piani di sicurezza dei lavori da realizzare sulle strutture gestite dall'Agenzia
- Attività di supporto e consulenza alle progettazioni affidate all'esterno e di verifica e controllo
- Predisposizione dei capitolati d'appalto e delle proposte di contratti per la progettazione e/o esecuzione dei lavori di manutenzione straordinaria e servizi tecnici afferenti
- Adempimenti tecnico giuridico/amministrativo per l'esperimento delle procedure negoziate senza pubblicazione di bando di gara (inclusi i cottimi fiduciari) per l'affidamento di contratti pubblici di lavori e servizi tecnici in coerenza quanto disposto dalla L.R. 2/2017
- Funzioni di direzione lavori, assistenza, controllo e contabilità dei lavori, collaudo degli interventi di manutenzione straordinaria
- Rendicontazione della spesa degli interventi finanziati dalla Regione e dal MIUR
- Vigilanza e controllo sulla corretta esecuzione dei contratti e sugli stati di avanzamento lavori in relazione ai tempi di realizzazione stabiliti nei contratti stessi
- Vigilanza e controllo sulla esecuzione dei contratti inerenti i servizi di ristorazione qualora prevedano interventi edilizi da realizzare, a cura delle ditte affidatarie, nelle sedi delle mense universitarie
- Procedure amministrative per il rilascio delle autorizzazioni di legge presso gli enti preposti, quali Vigili del Fuoco, USL, Comune (concessioni edilizie) Sovrintendenza dei beni culturali ed ambientali dell'Umbria
- Comunicazioni previste dalla vigente normativa nei confronti dei soggetti interessati al procedimento di gara e degli organismi di controllo
- Implementazione, correzione, aggiornamento e integrazione del data-base informatizzato sulle residenze universitarie (banca dati censimento residenze)
- Cura e aggiornamento dei canali tematici del sito intranet e del sito istituzionale dell'Ente ai fini informativi e di orientamento degli utenti

SERVIZIO III – Sezione II: “Prevenzione e sicurezza. Gestione del patrimonio” (A)

Compete alla Sezione, nell'ambito delle funzioni assegnate al Servizio, lo svolgimento delle seguenti attività:

- Supporto, per la parte di competenza, alla elaborazione dei documenti di programmazione e della Relazione annuale sul conseguimento degli obiettivi programmatici e sullo stato qualitativo, quantitativo ed economico dei servizi erogati di cui alla L.R. 6/2006
- Rilevazioni ed elaborazioni statistiche di dati a supporto dell'attività di programmazione settoriale relativa alle competenze della Sezione
- Elaborazione dei cronoprogrammi della spesa sui capitoli di competenza ed eventuale rimodulazione in fase di esecuzione della spesa medesima per le esigenze correlate alla elaborazione degli atti di bilancio
- Gestione delle attività e alla cura degli adempimenti del servizio di prevenzione e protezione ex D.Lgs n. 81/08, in particolare
 - responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi
 - elaborazione dei documenti di valutazione dei rischi
 - elaborazione ed esecuzione piani di emergenza delle sedi
 - elaborazione documentazione tecnica relativa agli elaborati sulla sicurezza
 - monitoraggio e controllo dell'attività di sorveglianza sanitaria
 - monitoraggio e controllo del rispetto delle norme di sicurezza negli immobili gestiti
 - Predisposizione programmi di informazione e formazione dei lavoratori
- Individuazione esigenze degli interventi per la sicurezza delle sedi
- Elaborazione ed aggiornamento, in Intragenzia, dell'elenco degli affidamenti di lavori, servizi e forniture e relativi DUVRI a supporto di ciascuna Sezione per la redazione dei DUVRI in fase di affidamento dei contratti di competenza
- Aggiornamento e organizzazione amministrativa del patrimonio dei beni immobili: conto patrimoniale
- Tenuta dell'inventario dei beni immobili mediante supporti informatici anche con riferimento alla specifica regolamentazione dell'Agenzia
- Aggiornamento e organizzazione amministrativa del patrimonio dei beni mobili: conto patrimoniale, e tenuta dell'inventario del patrimonio mediante supporti informatici
- Coordinamento delle attività assegnate ai funzionari consegnatari
- Cura della gestione di tutti i contratti (assicurazione, locazione, comodati, concessioni e riscossioni canoni) aventi ad oggetto il patrimonio immobiliare
- Cura della gestione delle polizze assicurative dei beni e dell'attività istituzionale dell'Agenzia
- Implementazione, correzione, aggiornamento e integrazione del data-base informatizzato sulle residenze universitarie (banca dati censimento residenze) per la parte di competenza
- Supporto alla redazione degli studi di fattibilità, delle progettazioni e dei piani di sicurezza dei lavori da realizzare sulle strutture gestite dall'Agenzia
- Attività di supporto, consulenza, verifica e controllo su particolari progettazioni affidate all'esterno
- Funzioni di direzione lavori, assistenza, controllo e contabilità dei lavori, collaudo degli interventi di manutenzione ordinaria
- Predisposizione dei capitolati d'appalto e delle proposte di contratti per la gestione dei servizi di manutenzione edile ordinaria ed impiantistica
- Supporto alla elaborazione del programma biennale, e suoi aggiornamenti annuali, degli acquisti dei beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture dell'Agenzia, per le materie di competenza
- Attività connesse alla esecuzione dei contratti e delle convenzioni relativi ai servizi manutentivi in stretto raccordo – per quanto riguarda i lavori – con la competente Sezione del Servizio III
- Gestione e aggiornamento dei contenuti di competenza della Sezione nel sito Internet e nella Intranet dell'Agenzia

SERVIZIO III – Sezione III: “Provveditorato e gestione servizi manutentivi e di ristorazione” (A)

Compete alla Sezione, nell'ambito delle funzioni assegnate al Servizio, lo svolgimento delle seguenti attività:

- Supporto, per la parte di competenza, alla elaborazione
 - dei documenti di programmazione e della Relazione annuale sul conseguimento degli obiettivi programmatici e sullo stato qualitativo, quantitativo ed economico dei servizi erogati di cui alla L.R. 6/2006
 - dei documenti di programmazione di cui al D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. e D.P.R. 207/2010
- Rilevazioni ed elaborazioni statistiche di dati a supporto dell'attività di programmazione settoriale relativa alle competenze della Sezione
- Elaborazione dei cronoprogrammi della spesa sui capitoli di competenza ed eventuale rimodulazione in fase di esecuzione della spesa medesima per le esigenze correlate alla elaborazione degli atti di bilancio
- Analisi e rilevazione dei fabbisogni, definizione di standard quali/quantitativi e predisposizione dei piani d'acquisto dei beni mobili e servizi, non informatici, necessari al funzionamento della sede amministrativa dell'Agenzia, dei punti informativi e di servizio decentrati e delle residenze universitarie
- Elaborazione programma biennale, e suoi aggiornamenti annuali, degli acquisti dei beni e dei servizi necessari al funzionamento delle strutture dell'Agenzia, ivi compresi i servizi di ristorazione e manutentivi del patrimonio immobiliare (art. 21 D.Lgs 50/2016)
- Predisposizione dei capitolati d'appalto e delle proposte di contratti/convenzioni per la gestione dei servizi mensa, ristorazione, bar e servizi di pulizia
- Predisposizione di capitolati speciali d'oneri, di schemi di contratto, di fogli di patti e condizioni necessari all'acquisizione di beni e servizi utili al funzionamento di tutte le strutture dell'Agenzia, non ricompresi nell'ambito delle competenze degli altri Servizi/Sezioni
- Adempimenti giuridico-amministrativi per l'acquisizione di beni e servizi mediante procedure di appalto in coerenza con quanto disposto dalla L.R. n. 2/2017
- Adempimenti amministrativi correlati all'affidamento e gestione dei contratti delle utenze (energia elettrica, gas...) in coerenza con quanto disposto dalla L.R. n. 2/2017
- Rilevazione ed elaborazione dei consumi delle utenze delle varie strutture dell'Agenzia al fine del monitoraggio della spesa e inserimento nel data- base residenze
- Attività connessa alla esecuzione dei contratti e delle convenzioni relativi ai servizi ristorativi e di pulizia in stretto raccordo con le altre Sezioni del Servizio III
- Gestione dell'applicazione BuonAPP ADISU (APP per la comunicazione delle informazioni sul servizio di ristorazione: menù, tariffe, etc)
- Gestione (procedure di affidamento, esecuzione) delle concessioni di servizi, ivi compreso il servizio bar e il servizio vending machine in coerenza con quanto disposto dalla L.R. n. 2/2017
- Gestione (procedure di affidamento, esecuzione) delle acquisizioni di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture dell'Agenzia e per l'offerta dei servizi di ristorazione in coerenza con quanto disposto dalla L.R. n. 2/2017
- Procedure e adempimenti amministrativi relativi all'effettuazione del controllo qualità dei pasti erogati
- Attività di front office per informazioni a favore dei fornitori di beni e servizi
- Aggiornamento dei canali tematici del sito intranet e del sito istituzionale dell'Ente ai fini informativi e di orientamento degli utenti per gli ambiti di competenza

SERVIZIO III - Posizione organizzativa di supporto "Attività tecnico-giuridica in materia di lavori, servizi e forniture" (B)

Compete alla posizione organizzativa, nell'ambito delle funzioni assegnate al Servizio, lo svolgimento delle seguenti attività:

- Supporto tecnico specialistico ai Servizi dell'Agenzia in ordine:
 - alla scelta della procedura di gara da adottare, dei criteri di aggiudicazione, dei requisiti di partecipazione e degli eventuali elementi di valutazione
 - nella predisposizione della parte amministrativa/giuridica dei capitolati speciali di appalto e delle proposte di contratti/convenzioni unitamente alle strutture competenti
 - alla scelta della tipologia contrattuale, alla progettazione del rapporto giuridico, la relativa regolazione e definizione della forma
- Supporto alle strutture dell'Agenzia per la predisposizione degli schemi di accordi, convenzioni e contratti e loro stesura definitiva, stipula, relativa registrazione e ogni altro adempimento fiscale
- Supporto alle competenti strutture del servizio per la elaborazione
 - dei documenti di programmazione e della Relazione annuale sul conseguimento degli obiettivi programmatici e sullo stato qualitativo, quantitativo ed economico dei servizi erogati di cui alla L.R. 6/2006 e ss.mm.ii
- Supporto giuridico alle analisi dei chiarimenti, alla predisposizione delle risposte ai quesiti formulati dai concorrenti, dagli operatori economici riguardanti aspetti giuridico-amministrativi/tecnici

Relativamente alle competenze dell'Agenzia, come riviste dalla L.R. 2/2017 di modifica e integrazione della L.R. 6/2006, e alle indicazioni della Regione Umbria – Giunta Regionale:

- Adempimenti tecnico giuridico-amministrativi necessari per l'esperimento delle procedure per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture attraverso procedure aperte, ristrette o negoziate con pubblicazione di bando o avviso, previa adozione e trasmissione, da parte della struttura proponente, di apposita determinazione di approvazione di tutti gli atti tecnici necessari per lo svolgimento delle procedure di gara medesime
- Predisposizione del bando di gara, del disciplinare di gara e della modulistica ai fini della partecipazione alla gara in stretto raccordo con il RUP
- Pubblicazione di bandi, avvisi, ecc. nel rispetto della normativa vigente
- Supporto giuridico-amministrativo al Presidente di gara nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti compresa la verbalizzazione delle operazioni di gara
- Supporto alla realizzazione dei controlli previsti dalla legge circa la sussistenza dei requisiti di ordine generale e provvede alla richiesta e controllo della documentazione e certificazione comprovante il possesso in capo ai concorrenti dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa anche per le procedure in capo alle altre sezioni del Servizio III
- Supporto alle strutture dell'Agenzia, anche nelle fasi successive allo svolgimento della gara, per le materie di competenza e predisposizione in collegamento con l'Avvocatura dell'Agenzia di apposite relazioni per l'eventuale costituzione in giudizio
- Supporto al RUP alla predisposizione degli schemi contrattuali e stesura definitiva all'esito di gara, stipula, relativa registrazione e ogni altro adempimento fiscale
- Supporto tecnico-giuridico per le attività connesse alla esecuzione dei contratti e delle convenzioni relative ai servizi ristorativi e manutentivi
- Adempimenti correlati alla tenuta e conservazione del Repertorio dei contratti
- Cura di tutte le procedure di accesso agli atti e documenti amministrativi di gara di competenza, svolgendo la relativa istruttoria di valutazione degli interessi pubblici e privati coinvolti, assicurando l'applicazione della normativa in materia di tutela della riservatezza, del segreto commerciale e proprietà industriale; supporto alle altre strutture dell'Agenzia nelle procedure di accesso alla documentazione di gara e contrattuale
- Adempimenti connessi alla costituzione e alla gestione dei seguenti albi
 - Albo degli operatori economici da invitare alle procedure per l'acquisizione in economia di beni e servizi
 - Albo degli operatori economici per l'affidamento dei lavori in economia e dei lavori pubblici sottosoglia

- Cura della gestione del “profilo di committente” Adisu in cui sono pubblicati gli atti e le informazioni previste dal Codice degli appalti, i quesiti formulati dai concorrenti e le relative risposte e le FAQ appositamente selezionate con l'obiettivo di assicurare la massima trasparenza ed imparzialità nella gestione delle procedure di gara e di favorire, nel contempo, la più ampia partecipazione e concorrenza e tutti gli adempimenti connessi alla trasparenza nelle materie di competenza del servizio
- Cura e aggiornamento dei canali tematici del sito intranet e del sito istituzionale dell'Ente ai fini informativi e di orientamento degli utenti
- Rilevazione quali-quantitativa e monitoraggio delle procedure e degli esiti delle gare svolte
- Attività di ricerca, studio e aggiornamento con riferimento alla normativa regionale, nazionale e comunitaria nelle materie di competenza del servizio e eventuale supporto per adeguamento della documentazione alle novità normative e giurisprudenziali

Struttura speciale di supporto all'Amministratore Unico: "Avvocatura e supporto tecnico legale"

Compete alla struttura speciale di supporto all'Amministratore Unico "Avvocatura e supporto tecnico legale", lo svolgimento delle seguenti attività:

- a) rappresenta, assiste e difende l'Agenzia nei procedimenti giudiziari e arbitrali;
- b) cura gli adempimenti connessi alla promozione delle azioni giudiziarie e alla resistenza in giudizio dell'Agenzia, predisponendo, d'intesa con le Sezioni competenti, le proposte di atti da sottoporre all'approvazione degli organi competenti secondo il regolamento interno;
- c) riceve la notifica degli atti giudiziari;
- d) gestisce il contenzioso dell'Agenzia attraverso la difesa in giudizio della medesima, sia per le liti attive che per quelle passive;
- e) presta attività di consulenza connessa alle controversie;
- f) fa proposte all'Amministratore Unico in merito all'affidamento di incarichi ad avvocati esterni, nel caso in cui non sia possibile avvalersi del legale interno per incompatibilità, carico di lavoro, specificità della materia oggetto della controversia o motivata opportunità;
- g) svolge attività istruttoria relativa a liquidazione delle spese legali e peritali;
- h) fornisce alle strutture competenti informazioni sullo stato delle liti in caso di affidamento della difesa a avvocati interni e mantiene il necessario raccordo tra il difensore di fiducia e il Servizio interessato al fine di migliorare l'esito della causa, nel caso di affidamento a legali del Libero Foro;
- i) assiste e supporta, anche tramite approfondimento giuridico, le strutture dell'Agenzia anche sulle materie trasversali, con l'eventuale rilascio di pareri legali, con attività di consulenza legale anche per quanto attiene alle richieste dell'Autorità Giudiziaria e agli atti di amministrazione attiva a rischio o già oggetto di contenzioso;
- l) esegue il monitoraggio del contenzioso e formula proposte attinenti il profilo legislativo e amministrativo;
- m) esegue la valutazione del pre-contenzioso raccordandosi con le strutture competenti;
- n) svolge gli adempimenti connessi al recupero crediti per benefici e servizi accertati e indebitamente fruiti: per effetto della verifica della morosità attiva il procedimento per il recupero legale dei crediti in via giudiziale e stragiudiziale, con inserimento a sistema dei relativi dati in raccordo con gli uffici di competenza;
- o) cura degli adempimenti inerenti l'indennizzo per mero ritardo in caso di inosservanza dei tempi di conclusione dei procedimenti di competenza della Agenzia, di cui all'art. 23 della L.R. 8/2011.