

Allegato B)

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

Articolazione Strutturale Posizioni Organizzative
(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:

- Elaborazione della proposta del Bando di concorso annuale per l'assegnazione di borse di studio, di benefici e di servizi per il diritto allo studio universitario, inclusa quella afferente l'utilizzo delle risorse relative al POR FSE della Regione Umbria;
- Gestione tecnico-amministrativa dei processi e procedimenti inerenti l'assegnazione dei seguenti benefici a valere sui fondi ordinari e sul POR FSE della Regione Umbria:
 - Borsa di studio annuale/semestrale (include servizio mensa gratuito);
 - Borsa di studio annuale/semestrale con posto letto per studente fuori sede (include servizio mensa gratuito);
 - Contributo per la mobilità internazionale;
 - Rimborso tassa regionale diritto allo studio;
 - Premio di laurea;
- Supporto in materia di progettazione e gestione tecnico-amministrativa dei fondi europei con particolare riferimento alla programmazione della spesa e alle linee guida per l'attuazione dei progetti;
- Attuazione dei controlli fiscali sulle autocertificazioni di reddito (Attestazioni ISEE) prodotte dagli studenti per l'ottenimento dei benefici in applicazione dei disposti di cui al D.Lgs. 68/2012 e della normativa attuativa vigente;
- Attuazione dei controlli sulle certificazioni dei redditi esteri prodotte dagli studenti per l'ottenimento dei benefici, in applicazione dei disposti di cui al DPR 445/2000 e alle vigenti normative in materia di legalizzazione e traduzione dei documenti e degli atti provenienti dall'estero;
- Gestione applicativo SIRU inerente i progetti comunitari e conseguenti attività di rendicontazione della spesa ai fini dei rimborsi;
- Collaborazione con gli uffici della Regione preposti ai controlli di primo e secondo livello sul corretto espletamento delle procedure attivate per l'attuazione di progetti comunitari;
- Predisposizione dati per MIUR e CINECA per il monitoraggio nazionale degli interventi e per il riparto annuale dei finanziamenti alle Regioni;
- Cura degli 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;
- Attività di 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 competente in materia di servizi abitativi e ristorativi;
- Implementazione funzionalità del sistema informativo a supporto della gestione tecnica e amministrativa correlata alle attività di competenza;
- Elaborazione delle proposte e gestione delle convenzioni – in raccordo con la Sezione competente in materia di 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 universitario, Agenzia delle Entrate, Guardia di finanza, INPS, ecc.);
- Cura i rapporti con la Commissione di Garanzia degli studenti, con il Garante degli studenti e, per le materie di competenza, con il Comitato di indirizzo;
- Collaborazione con la Sezione III per l'alimentazione delle informazioni del Sistema Informativo Unico dei Servizi Sociali (SIUSS);
- Collaborazione con la Sezione I del Servizio II con la messa a disposizione di dati e informazioni per la dichiarazione annuale relativa al rimborso delle tasse universitarie;
- Cura e aggiornamento, per le materie di competenza, 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:

- 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 ulteriori borse di studio e benefici rivolti alla generalità degli studenti rispetto a quelli erogati tramite il bando di concorso annuale e premi di laurea;
- Elaborazione della proposta del Bando di concorso e gestione tecnico-amministrativa inerente l'assegnazione di sussidi straordinari;
- Collaborazione con la Sezione III del Servizio I per l'alimentazione delle informazioni del Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali (SIUSS);
- Supporto in materia di progettazione e gestione tecnico-amministrativa dei fondi europei utilizzabili dall'Agenzia;
- Gestione tecnico-amministrativa inerente l'assegnazione di prestiti fiduciari;
- Gestione amministrativa dei servizi di assistenza medica e di assistenza psicologica;
- 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;
- Adempimenti amministrativi connessi alla realizzazione di iniziative culturali a favore degli studenti con enti e organismi vari;
- Gestione degli accordi e convenzioni volti a favorire agevolazione tariffarie agli studenti per l'accesso e la fruizione di servizi culturali e ricreativi diversi;
- 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;
- Gestione dei dottorati ed assegni di ricerca come previsto dall'art. 9, comma 1 bis, lettera b) della L.R. 6/2006;
- Attività di promozione dei servizi dell'ente in collaborazione con le altre Sezioni dell'Agenzia;
- Gestione tecnico-amministrativa dei progetti finanziati nell'ambito del piano di riparto regionale L.R. n. 18/1990;
- Gestione amministrativa del contratto relativo alle attività del Progetto “web radio radiophonica.com” e supporto al Dirigente per l'attività programmatoria;
- 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;
- Cura e aggiornamento dei canali tematici del sito intranet e del sito istituzionale dell'Ente ai fini informativi e di orientamento degli utenti, per le materie di competenza.

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 della proposta del Bando di concorso annuale per l'assegnazione di benefici e servizi per il diritto allo studio universitario;
- Gestione tecnico-amministrativa delle procedure nel rispetto delle scadenze indicate dal bando di concorso annuale, per l'assegnazione dei posti letto gratuiti e/o a pagamento agli aventi diritto con annessa gestione degli adempimenti di varia natura, legati alla consegna dei posti letto tramite l'utilizzo del sistema informatico di gestione dei servizi abitativi in uso;
- Gestione tecnico-amministrativa dei processi e dei procedimenti inerenti l'assegnazione dei seguenti benefici, nel rispetto delle scadenze indicate dal bando di concorso annuale:
 - Posto letto residuo a pagamento per studenti fuori sede;
 - Posto letto a pagamento per studenti fuori sede mese di agosto;
 - Posto letto a pagamento per studenti in mobilità internazionale;
 - Servizio di Ristorazione a tariffa agevolata;
- Gestione tecnico-amministrativa delle procedure per l'assegnazione degli alloggi adibiti al servizio di Foresteria rivolto a studenti, docenti e ricercatori aderenti a programmi europei di mobilità e di ricerca o facenti parte di accordi di cooperazione internazionale con l'utilizzo del sistema informatico di gestione dei servizi abitativi in uso;
- Attività di front office giornaliero con l'utenza studentesca e istituzionale in collaborazione con la Sezione I e con la Sezione II;
- Adempimenti di legge, correlati alla comunicazione alla Questura competente per territorio, dei dati relativi agli alloggiati a qualsiasi titolo, nel rispetto delle scadenze previste;
- Adempimenti conseguenti l'esecuzione di atti amministrativi, accordi e convenzioni di autorizzazione alla fruizione dei servizi abitativi e di foresteria e servizi di ristorazione a tariffa agevolata da parte di categorie varie di utenza individuate dai regolamenti vigenti e aggiornamento dei sistemi di gestione dei relativi servizi, tramite codifica delle idonee “autorizzazioni”;
- Vigilanza e controllo sul rispetto delle disposizioni di cui al regolamento di organizzazione dei collegi da parte degli studenti.
- Adempimenti inerenti l'attivazione di procedimenti disciplinari rivolti agli studenti previsti nel regolamento di organizzazione dei collegi;
- Cura delle attività in qualità di Responsabile del procedimento per la gestione dell'Accordo di Cooperazione con l'Agenzia Forestale regionale - Umbria e attività di coordinamento con riferimento all'organizzazione e alla gestione dei servizi di assistenza amministrativa nei collegi e di portineria e guardiania dei collegi;
- Cura dell'attività amministrativa nella gestione dei contratti di portineria dei collegi siti in Perugia non ricompresi nell'Accordo di Cooperazione con l'Agenzia Forestale regionale - Umbria;
- Implementazione di sistemi di Customer Satisfaction dell'utenza studentesca in riferimento ai servizi abitativi e di ristorazione;
- Adempimenti relativi all'accertamento delle entrate derivanti dai servizi abitativi e di foresteria dovute da istituzioni e singoli studenti (richiesta fatturazioni alla Sezione I del Servizio II);
- Adempimenti relativi all'accertamento delle entrate derivanti dai servizi ristorativi dovute da istituzioni e singoli studenti (richiesta fatturazioni alla Sezione I del Servizio II);
- Implementazione per la parte relativa ai contenuti, mantenimento e gestione del sistema di pagamento in essere per le Pubbliche Amministrazioni PagaoPA, in collaborazione con la Sezione V del Servizio III;
- Tenuta della contabilità degli incassi dei servizi abitativi e di ristorazione - ivi compresi i

- servizi forniti a titolo gratuito;
- Comunicazione, nel rispetto delle scadenze di legge, agli uffici economico-finanziari dei dati necessari per la redazione dei documenti contabili relativi alla erogazione dei servizi abitativi;
 - Comunicazione, nel rispetto delle scadenze di legge, agli uffici economico-finanziari dei dati necessari ai fini della registrazione dei corrispettivi di incasso relativi all'erogazione dei servizi di ristorazione, 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 allo specifico regolamento vigente;
 - Rendicontazione dei pasti erogati per tipologia e fascia tariffaria di appartenenza e formulazione delle relative statistiche;
 - Collaborazione con le competenti Sezioni del Servizio III, alle attività di controllo e vigilanza sul funzionamento dei servizi manutentivi e logistici attivati presso i collegi;
 - Implementazione funzionalità informatiche:
 - per la gestione dei servizi abitativi e di foresteria (manutenzione, aggiornamento, integrazione e/o correzione, del software in uso e dei data-base di riferimento);
 - per la gestione del servizio di cassa e contabilità delle mense universitarie (manutenzione, aggiornamento, integrazione e/o correzione, del software in uso e dei data-base di riferimento);
 - per la gestione delle applicazioni e dei software in utilizzo per l'accesso alle mense e per il riconoscimento delle tipologie di utenza relativamente al tipo di servizio erogato;
 - per la gestione del sistema di prenotazione dei pasti, rivolto alle categorie di utenza autorizzate;
 - Cura della procedura informatica di alimentazione del Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali (SIUSS) con le informazioni delle prestazioni erogate, sia gestite direttamente, sia gestite dalle Sezioni I e II;
 - Cura delle procedure per il rilascio delle autorizzazioni e dei sistemi di identificazione per l'accesso alle mense a vario titolo per tipologia di utenza e delle diverse "abilitazioni" agli studenti idonei/vincitori del servizio a tariffa gratuita e /o agevolata e all'altra utenza con gestione dei sistemi di raccolta, utilizzo, mantenimento e riconoscimento dei relativi dati;
 - Cura e controllo del funzionamento del sistema di prenotazione dei pasti;
 - Cura e aggiornamento dei canali tematici della piattaforma web intrastudenti, per le materie di competenza;
 - Cura e implementazione delle procedure per le elezioni dei rappresentanti degli studenti alloggiati presso le residenze gestite dall'Agenzia;
 - Supporto, per la parte di competenza, all'elaborazione dei documenti 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 crono-programmi 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;
 - 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 per le materie di competenza dei canali tematici del portale intranet e del sito istituzionale dell'Ente ai fini informativi e di orientamento degli utenti.

SERVIZIO I – Sezione IV “Orientamento, internazionalizzazione, cooperazione e privacy” (B)

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

- Attività connessa all'orientamento, informazione e servizi al lavoro 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;

- 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;
- Supporto nella gestione amministrativa volta alla definizione delle convenzioni e degli accordi nazionali e internazionali rivolti alla generalità degli studenti rientranti nell'ambito di quanto disposto all'art. 9-bis della L.R. 6/2006 (Umbria Academy) e definizione delle eventuali nomine a titolari autonomi o contitolari del trattamento ai sensi rispettivamente dell'art. 4, punto 7 e art. 26 del Reg. (UE) 679/2016;
- Gestione amministrativa delle azioni previste dalla L.R. 37/1997 finalizzate alla partecipazione a corsi di formazione linguistica e culturale da parte di giovani di origine umbra, residenti in Paesi extraeuropei, in raccordo con il Servizio regionale competente in materia e con le altre Sezioni del Servizio;
- Gestione amministrativa per la tenuta e aggiornamento dell'elenco delle convenzioni in capo al Servizio;
- Referente interno per la privacy e gestione di tutti gli adempimenti connessi all'applicazione del Reg. (UE) 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 quale figura di primo collegamento tra l'ADiSU e il Responsabile della protezione dei dati (RPD) e come supporto del Titolare del trattamento e in particolare:
 - supporto in collaborazione con il RPD al titolare del trattamento e ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal Reg. UE 2016/679 nonché da altre disposizioni comunitarie e nazionali relative alla protezione dei dati;
 - collaborazione con il RPD per vigilare sull'osservanza delle disposizioni normative in materia di protezione dei dati;
 - aggiornamento del Registro della attività di trattamento (ex art. 30 Reg. UE 649/2016) anche sulla base di ulteriori disposizioni normative in materia e delle informazioni fornite dai Servizi e dalle Sezioni;
 - collaborazione con il RPD in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati personali;
 - predisposizione del Registro di data breach e procedere alle conseguenti attività di notifica al Garante per protezione dei dati personali e all'interessato ai sensi dell'art. 33 e 34 del Reg. (UE) 2016/279;
 - aggiornamento delle informative e tutti gli atti e documenti prodotti dall'Agenzia aventi rilevanza ai fini della privacy;
 - svolgimento di tutte le altre attività connesse agli adempimenti in materia di protezione dei dati personali.
- Attività di segreteria e di supporto al Comitato di Indirizzo (artt. 10 e 14-bis della L.R. 6/2006), in particolare nella predisposizione dei verbali delle sedute e degli schemi di pareri del Comitato;
- Attività di segreteria e di supporto alla Conferenza permanente Regione-Università (art. 6 della L.R. 6/2006);
- Collaborazione allo svolgimento delle attività di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e in particolare:
 - supporto al RPCT per la collaborazione con la Sezione III del Servizio II nella stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la proposta inerente la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
 - collaborazione con il RPCT per le attività di monitoraggio delle misure di mitigazione del rischio;
 - collaborazione con il RPCT per lo svolgimento delle attività di coordinamento e raccordo con le strutture competenti per gli adempimenti connessi agli obblighi di pubblicazione;
 - collaborazione con il RPCT per l'attività di supporto, su richiesta, alle Sezioni per il corretto rispetto degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza;
 - supporto al RPCT per la predisposizione di disciplinari, circolari, etc. in applicazione della normativa vigente in materia;
 - collaborazione con il RPCT per la predisposizione di relazioni e documenti per l'Organismo Indipendente di Valutazione;
 - collaborazione con il RPCT per le attività connesse all'organizzazione della giornata della Trasparenza e delle attività formative obbligatorie in materia di anticorruzione e trasparenza anche in raccordo la Sezione II del Servizio I;
 - attività di studio e ricerca della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;

- collaborazione con il RPCT per l'analisi e il coordinamento degli interventi da realizzare nella Sezione "Amministrazione trasparente" del portale istituzionale in conformità alle disposizioni vigenti;
- collaborazione con il RPCT per l'aggiornamento del canale tematico "Anticorruzione e Trasparenza" dell'intranet dell'Ente.

SERVIZIO II – Sezione I: “Contabilità, 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;
 - gestione PagoPA;
 - gestione delle successive fasi connesse alla presentazione di eventuali istanze di riesame relative alla contabilizzazione degli importi da restituire 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;
- 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'Agenzia nei confronti di studenti e degli altri soggetti;
- Tenuta dei rapporti con soggetti esterni all'Agenzia inerenti il sistema informativo di contabilità;
- Supporto per la tenuta dei 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;
- Supporto per l'attività relativa alle concessioni di anticipazioni di cassa e conseguente contabilizzazione;
- Supporto per la 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;
- Supporto al dirigente per la tenuta dei rapporti con la Ragioneria Generale dello Stato;
- Supporto al dirigente per il 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 fatture;
- Supporto al dirigente con riguardo alle attività connesse agli 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 Certificazione Unica (CU) a favore dei 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 dalla Sezione Regionale della Corte dei Conti;
- Supporto al dirigente nella tenuta dei rapporti con gli Organi regionali:
 - Assistenza all'attività di verifica del Comitato per il monitoraggio e la vigilanza sull'Amministrazione regionale dell'Assemblea legislativa, 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;
- Supporto al dirigente nella predisposizione della proposta di bilancio di previsione e delle relative variazioni in corso di esercizio e predisposizione della proposta di consuntivo;
- Supporto al dirigente nella verifica periodica degli stanziamenti in entrata ed in uscita, di cassa e di competenza, dei capitoli del bilancio di previsione;
- Supporto al dirigente nella predisposizione della proposta di 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;
- 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;
- 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;
- Supporto al dirigente, in collaborazione con i servizi competenti in materia di programmazione, per la predisposizione degli strumenti economici e finanziari previsti dalle norme vigenti;
- Supporto per la predisposizione e gestione della convenzione per l'attribuzione del servizio di Tesoreria dell'Agenzia;
- Predisposizione della dichiarazione relativa al rimborso della tassa universitaria sulla base dei dati forniti dalla Sezione I del Servizio I;
- Cura e aggiornamento dei canali tematici del sito intranet e del sito istituzionale dell'Ente ai fini informativi e di orientamento degli utenti, per le materie di competenza.

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:

- Predisposizione della proposta di riparto dei finanziamenti assegnati annualmente sui capitoli di competenza e eventuale rimodulazione in fase di esecuzione della spesa.
- Ricognizione ordinaria residui attivi e passivi di cui all'art. 3, comma 4 del D.Lgs. 118/11 per i capitoli di competenza.
- Rendicontazione spese economali sui capitoli di competenza.
- Liquidazione quote associazioni/ società in house/ ordini professionali.
- Liquidazione tassa di registrazione decreti ingiuntivi, spese per attività legali.
- Gestione spese di rappresentanza.
- Formazione/aggiornamento del personale:
 - Collaborazione con la Sezione III nella predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), con riferimento all'individuazione delle proposte della programmazione della formazione;
 - Predisposizione della proposta di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza in collaborazione con il Responsabile della Corruzione e della Trasparenza;
 - Affidamento ed esecuzione dei contratti per la fornitura dei servizi di formazione e aggiornamento giuridico-amministrativo per il personale dell'Agenzia: svolgimento delle attività amministrative connesse con particolare riferimento alla formazione organizzata dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (SUAP) “Villa Umbra”;
 - Predisposizione atto di ricognizione trimestrale dei corsi organizzati dalla SUAP “Villa Umbra” frequentati dai dipendenti;
 - Affidamento ed esecuzione dei contratti per la fornitura di quotidiani, riviste e pubblicazioni d'interesse per l'Agenzia, inclusi i contratti per servizi di aggiornamento giuridico-amministrativo mediante accesso a banche dati on line;
- Tenuta del Servizio di Protocollo Informatico:
 - Predisposizione e aggiornamento periodico del Manuale di gestione documentale;
 - Analisi e implementazione delle funzionalità del sistema di gestione della protocollazione in collaborazione con la Sezione V del Servizio III;
 - Gestione della casella di Posta Elettronica Certificata (PEC), e della casella di posta elettronica istituzionale (PEO) e della corrispondenza in entrata e in uscita;
 - Gestione del servizio “Host to Host” di Poste Italiane SpA di spedizione delle raccomandate on line (affidamento servizio, liquidazione mensile fatture);
- Gestione archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico:
 - Predisposizione della proposta di regolamento per la gestione, la consultazione e l'accesso ai documenti dell'archivio di deposito dell'agenzia nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali;
 - Tenuta del repertorio degli atti amministrativi cartacei;
 - Tenuta dei sistemi di gestione e archiviazione degli atti amministrativi digitali;
 - Gestione della procedura di scarto della documentazione, in raccordo con la

- Soprintendenza archivistica e bibliografica per l'Umbria e per le Marche;
- Cura e gestione degli adempimenti, per gli aspetti di competenza, in materia di esercizio del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato;
- Aggiornamento e pubblicazione del registro di accesso civico e generalizzato (FOIA);
- Gestione del Servizio di Portineria / Centralino della sede amministrativa di Perugia:
 - Organizzazione del servizio al fine di fornire agli addetti tutte le informazioni necessarie al controllo degli accessi e risoluzione delle problematiche contingenti che gli addetti alla portineria possono trovarsi ad affrontare;
 - Collaborazione con la Sezione III nella predisposizione dei turni di lavoro degli addetti stessi, al fine di disporre di una adeguata dotazione di personale;
 - Collaborazione con la Sezione V del Servizio III nella gestione ed implementazione del software per la registrazione dei visitatori;
 - Predisposizione del disciplinare per la gestione degli accessi alla sede amministrativa di Perugia.
- Gestione e cura di tutti gli adempimenti connessi al funzionamento del parco autovetture:
 - Predisposizione disciplinare per l'utilizzo dei veicoli dell'autoparco;
 - Affidamento servizio assicurazione RCT e CVT;
 - Pagamento bolli, revisioni, quote ZTL, telepass autostrade;
 - Manutenzione ordinaria e straordinaria;
 - Acquisto/noleggio autovetture;
 - Acquisto carburante tramite adesione accordo quadro CONSIP e liquidazione relative fatture;
 - Supporto organizzativo-logistico per il servizio fuori sede del personale dell'Agenzia (prenotazione autovetture);
 - Adempimenti connessi all'utilizzo del parcheggio interno in Via Faina della sede amministrativa di Perugia.
- Gestione atti amministrativi (decreti, determinazioni dirigenziali):
 - Collaborazione con le strutture competenti per le pubblicazioni derivanti da obblighi di legge;
 - Pubblicazione nella Sezione "Amministrazione trasparente" degli atti soggetti a pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, tramite il software di gestione degli atti;
 - Cura della trasmissione degli atti ai destinatari interni ed esterni;
- Predisposizione e aggiornamento della tabella dei procedimenti di competenza della Sezione ai fini della pubblicazione in Amministrazione trasparente.

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

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;
- 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 nella predisposizione e coordinamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nel quale confluiscono i seguenti piani:
 - piano dei fabbisogni di personale;
 - piano della performance;
 - piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - piano per il lavoro agile;

- piano azioni positive;
 - programmazione dei fabbisogni formativi;
- in collaborazione con le Sezioni cui afferiscono le competenze relative alle diverse parti del PIAO;
- Supporto alla definizione e all'aggiornamento annuale dei sistemi di misurazione e valutazione della performance;
 - Supporto al coordinamento e alla gestione del ciclo della performance da parte dei soggetti competenti dell'Agenzia e cura degli adempimenti preparatori e conseguenti;
 - Supporto alla predisposizione della Relazione annuale sulla performance;
 - Attività di supporto a favore dell'Organismo Indipendente di Valutazione per la gestione del ciclo della performance, cura dei rapporti con lo stesso Organismo e adempimenti amministrativi connessi;
 - Adempimenti attuativi connessi con la programmazione dei fabbisogni di personale, in riferimento a:
 - procedure di reclutamento del personale (concorsi pubblici, utilizzo graduatorie concorsuali, avviamento dal Centro per impiego, assunzioni obbligatorie);
 - procedure di mobilità esterna (trasferimento/comando del personale da altre Amministrazioni);
 - procedure connesse al lavoro flessibile;
 - 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, ecc);
 - Rilevazione, elaborazione e verifica dei dati e delle causali di gestione dell'orario di lavoro del personale dell'Agenzia;
 - Gestione buoni pasto;
 - Supporto all'impostazione e gestione del lavoro in modalità agile (smart working); cura degli adempimenti connessi di competenza della Sezione;
 - Supporto all'impostazione e gestione del lavoro da remoto (telelavoro); cura degli adempimenti connessi di competenza della Sezione;
 - 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, attività istruttorie connesse ai ricorsi giurisdizionali in materia di rapporto di lavoro e cura degli ulteriori adempimenti per l'esecuzione del giudicato;
 - Tenuta e aggiornamento del ruolo e dei fascicoli del personale;
 - Cura degli adempimenti derivanti dalla disciplina giuridica in materia di relazioni sindacali (elezioni della RSU, confronto, contrattazione, ecc.);
 - Calcolo ed elaborazione delle competenze fisse e variabili delle retribuzioni per il personale dell'Agenzia e adempimenti connessi al trattamento economico del personale comandato;
 - Elaborazione e invio delle denunce mensili e annuali, fiscali e previdenziali, pagamento mensile dei contributi e gestione delle posizioni contributive;
 - Svolgimento delle funzioni di sostituto d'imposta connesse al rapporto di lavoro;
 - 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, prestiti pluriennali e 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;
 - Procedura di affidamento e gestione del relativo contratto per il servizio mensa sostitutivo

- a favore dei dipendenti dell'Agenzia;
- Attività di segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti e adempimenti amministrativi connessi;
- Rapporti con la Commissione regionale di vigilanza dell'Assemblea legislativa;
- 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, per le materie di competenza.

SERVIZIO II – Sezione IV “Servizi comuni e servizi agli studenti sede di Terni” (B)

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

- 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;
- 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;
- Gestione del servizio di front office della sede di Terni per l'assistenza e l'informazione a favore della generalità degli studenti universitari, in collaborazione con le Sezioni I, II e III del Servizio I;
- Implementazione funzionalità del sistema informativo a supporto della gestione tecnica e amministrativa correlata alle attività di competenza.
- Gestione degli accordi e convenzioni volti a favorire agevolazioni tariffarie agli studenti per l'accesso e la fruizione dei servizi culturali e ricreativi diversi afferenti esclusivamente al territorio di Terni;
- Adempimenti di legge, correlati alla comunicazione alla Questura competente per territorio dei dati relativi agli alloggiati a qualsiasi titolo, nel rispetto delle scadenze previste;
- Vigilanza e controllo sul funzionamento delle residenze universitarie site nel territorio di Terni 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 alloggiati nelle residenze di Terni e inserimento a sistema dei relativi dati, in coordinamento con la Sezione III del Servizio I, a supporto del Dirigente del Servizio I;
- Gestione ed inserimento dati nel software gestionale delle Residenze universitarie in riferimento agli studenti assegnatari di alloggio c/o le Residenze universitarie di Terni;
- Gestione ed inserimento dati nel software gestionale delle mense in riferimento agli studenti utenti delle mense di Terni;
- Attività di vigilanza e controllo all'interno della residenza universitaria San Valentino di Terni;
- Gestione dei contratti e supporto alla gestione dei contratti in ordine al complesso delle attività che sono svolte nella sede amministrativa di Terni;
- Supporto alle attività della Sezione I del Servizio I, in particolar modo per quanto riguarda la gestione e rendicontazione dei fondi FSE, la verifica del possesso dei requisiti di merito e di reddito degli studenti universitari e la decadenza dai benefici degli studenti per revoca della borsa di studio;
- Supporto alle attività della Sezione II del Servizio I con particolare riferimento alla gestione delle forme di collaborazione degli studenti alle attività connesse ai servizi resi dall'Agenzia attivate c/o la sede di Terni;
- Supporto, anche logistico, alle attività di tutte le altre Sezioni dell'Agenzia, che ricadono nel territorio di Terni;
- Supporto alla gestione funzionale e operativa dei servizi comuni di portineria e degli accessi del personale e degli esterni e regolamentazione degli orari e delle modalità di apertura e chiusura relativamente alla sede di Terni;
- Supporto all'analisi dei dati e implementazione delle procedure di accesso relativamente

- alla sede di Terni;
- Supporto alla gestione della corrispondenza in entrata e in uscita dalla casella di posta elettronica certificata (PEC) tramite il sistema di gestione del protocollo informatico, in caso di assenza del personale preposto e di necessità;
 - 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;
 - Cura e aggiornamento dei canali tematici del sito intranet e del sito istituzionale dell'Ente ai fini informativi e di orientamento degli utenti, per le materie di competenza.

SERVIZIO III – Sezione I: “Lavori e manutenzioni” (A1)

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

- Redazione degli studi di fattibilità, delle progettazioni e dei piani di sicurezza dei lavori da realizzare sulle strutture gestite dall'Agenzia;
- Affidamento diretto all'esterno dell'attività di progettazione e/o esecuzione lavori di manutenzione straordinaria e servizi tecnici afferenti e gestione dei relativi contratti;
- Attività di supporto e consulenza alle progettazioni affidate all'esterno e di verifica e controllo;
- Funzioni di direzione lavori, assistenza, controllo e contabilità dei lavori, collaudo degli interventi di manutenzione ordinaria;
- Attività connesse alla esecuzione dei contratti e delle convenzioni relativi ai servizi manutentivi;
- Predisposizione dei capitolati d'appalto e delle proposte di contratti per l'attività di propria competenza;
- Adempimenti tecnici e giuridico-amministrativi 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;
- Supporto alla competente Sezione del Servizio III per l'espletamento delle procedure di gara inerenti attività di progettazione e/o esecuzione di lavori e servizi tecnici afferenti;
- Funzioni di direzione lavori, assistenza, controllo e contabilità dei lavori, collaudo degli interventi di manutenzione straordinaria;
- Elaborazione programma triennale dei lavori pubblici e suoi aggiornamenti annuali (art. 21 D.lgs. 50/2016);
- Rendicontazione della spesa degli interventi finanziati da enti pubblici;
- 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 sull'esecuzione dei contratti inerenti i servizi di ristorazione sui lavori da realizzare, a cura delle ditte affidatarie, nelle sedi delle mense universitarie;
- Procedure amministrative per il rilascio di autorizzazioni, nulla osta, certificati, CPI e quanto altro previsto dalla normativa vigente, per l'intero patrimonio immobiliare gestito dall'Agenzia (sedi amministrative, strutture destinate ai servizi di ristorazione e abitativi) e gestione del relativo archivio;
- 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 residenze), per la parte 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, per le materie di competenza.

SERVIZIO III – Sezione II: “Prevenzione, sicurezza e provveditorato” (C)

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

- Gestione delle attività e cura degli adempimenti del servizio di prevenzione e protezione ex D.Lgs n. 81/2008, 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;
- predisposizione programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- Individuazione esigenze degli interventi per la sicurezza delle sedi;
- Elaborazione ed aggiornamento, nella Intranet dell'Agenzia, dell'elenco degli affidamenti di lavori, servizi e forniture e relativi DUVRI (Documento unico di valutazione dei rischi da interferenza) a supporto di ciascuna Sezione per la redazione dei DUVRI in fase di affidamento dei contratti di competenza;
- Implementazione, correzione, aggiornamento e integrazione del data-base informatizzato sulle residenze universitarie (banca dati 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;
- Predisposizione dei capitolati d'appalto e delle proposte di contratto per l'attività di propria competenza;
- Analisi e rilevazione dei fabbisogni, definizione di standard quali/quantitativi e predisposizione dei piani d'acquisto dei beni mobili e servizi - ad eccezione dell'attività connessa alle competenze delle altre Sezioni (gestione informatica, telefonia e autoparco) - 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, di tutti gli acquisti di beni e servizi dell'Agenzia (art. 21 D.Lgs 50/2016);
- Gestione dell'attività relativa alle acquisizioni di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture dell'Agenzia (procedure di affidamento diretto e relativa esecuzione);
- Gestione della cassa economale;
- Affidamento ed esecuzione dei contratti delle utenze degli immobili dell'Agenzia (energia elettrica, gas, ecc.), con esclusione di quelli attribuiti al Servizio I;
- Rilevazione ed elaborazione dei consumi delle utenze delle varie strutture dell'Agenzia al fine del monitoraggio della spesa e inserimento nel data-base residenze;
- Gestione dei tributi relativi al servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti degli immobili 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, per le materie di competenza.

SERVIZIO III – Sezione III: “Gestione patrimonio, servizi di ristorazione, pulizie e altri servizi” (B)

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

- Attività connessa all'esecuzione dei contratti e delle convenzioni relativi ai servizi ristorativi e di pulizia, in raccordo con la Sezione III del Servizio I, per gli aspetti di competenza;
- Gestione dell'applicazione BuonAPP ADISU (APP per la comunicazione delle informazioni sul servizio di ristorazione: menù, tariffe, ecc.), in raccordo con la Sezione III del Servizio I, per gli aspetti di competenza;
- Procedure e adempimenti amministrativi relativi all'effettuazione del controllo qualità dei pasti erogati, in raccordo con la Sezione III del Servizio I, per gli aspetti di competenza;
- Affidamento e gestione delle concessioni di servizi;
- Predisposizione dei capitolati d'appalto e delle proposte di contratto/convenzione per l'attività di propria competenza;
- Supporto alla elaborazione del programma biennale, e suoi aggiornamenti annuali, degli acquisti di beni e servizi dell'Agenzia, per le materie 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 canonici) aventi ad oggetto il patrimonio immobiliare, ivi inclusi gli aspetti tributari e fiscali;
- 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 residenze) per la parte 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, per le materie di competenza.

SERVIZIO III – Sezione IV “Gare e contratti” (B)

Compete alla Sezione, 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;
 - alla predisposizione della parte amministrativa/giuridica dei capitolati speciali di appalto e delle proposte di contratti/convenzioni;
 - 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;
- Stesura definitiva di accordi, convenzioni e contratti, relativa registrazione e ogni altro adempimento fiscale;
- Adempimenti tecnico giuridico-amministrativi necessari per l'esperimento delle procedure per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, 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;
- Predisporre le risposte ai quesiti formulati dai concorrenti riguardanti aspetti giuridico-amministrativi ed è supportata dal Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nella elaborazione di risposte ai quesiti di natura tecnica;
- Realizza i controlli previsti dalla legge circa la sussistenza dei requisiti di ordine generale e supporta il RUP nel controllo della documentazione e certificazione comprovante il possesso in capo ai concorrenti dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa;
- 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 tecnico-giuridico per le attività connesse all'esecuzione dei contratti e delle convenzioni relative a lavori, servizi e forniture;
- 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 in raccordo con la competente Sezione del Servizio I, del segreto commerciale e proprietà industriale; supporto alle altre strutture dell'Agenzia nelle procedure di accesso alla documentazione di gara e contrattuale;
- 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;
- Rilevazione quali-quantitativa e monitoraggio delle procedure e degli esiti delle gare svolte;
 - Adempimenti connessi alla costituzione e alla gestione dei seguenti albi:
 - albo degli operatori economici per l'affidamento dei lavori in economia e dei lavori pubblici sotto soglia;
 - albo degli operatori economici da invitare alle procedure per l'acquisizione in economia di beni e servizi;
 - Effettua attività di ricerca, studio e aggiornamento in materia di procedure di affidamento e di contratti della Pubblica Amministrazione, cura il costante adeguamento giuridico degli schemi contrattuali, della completezza e adeguatezza della documentazione, secondo l'evoluzione normativa e giurisprudenziale;
 - Cura e 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 – Sezione V: “Sistema informativo ” (A)

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

- Cura, in relazione ai servizi informatici hardware e software e ai servizi di telecomunicazione:
 - degli adempimenti tecnici e amministrativi per l'analisi delle procedure, la progettazione, l'affidamento e l'esecuzione dei contratti di acquisizione, con la necessaria predisposizione di capitolati speciali d'onori, di schemi di contratto, necessari all'acquisizione dei beni e dei servizi;
 - degli adempimenti per l'affidamento e l'esecuzione tecnica e amministrativa dei contratti di conduzione ordinaria e di conduzione evolutiva afferenti tutte le componenti applicative peculiari del sistema informativo dell'Agenzia;
 - degli 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;
 - della conduzione tecnica delle componenti hardware e software (data center, apparati di comunicazione, gestione applicativi e basi dati, APP di servizi, manutenzione sistemi, gestione postazioni di lavoro, sicurezza fisica, sistema di posta elettronica non certificata e certificata);
 - della conduzione tecnica della rete telefonica e telematica;
 - del servizio di assistenza applicativa (con relativo servizio di help-desk), formazione e aggiornamento al personale dell'Agenzia utilizzatore dei diversi sistemi applicativi;
- Conduzione tecnica e sviluppo evolutivo dei portali istituzionali con relative piattaforme;
- Progettazione ed attivazione con successiva elaborazione dei dati dei form telematici e dei customer a supporto degli uffici dell'Agenzia;
- Comunicazione istituzionale:
 - Monitoraggio e aggiornamento dei portali gestiti dall'Agenzia con funzioni di coordinamento della produzione dei contenuti necessari;
 - Produzione e cura dei contenuti di comunicazione istituzionale su piattaforme e sui canali social dell'Agenzia;
 - Supporto tecnico e realizzazioni grafiche per lo svolgimento di eventi;
- Cura, aggiornamento e produzione contenuti della piattaforma intranet “Intragenzia”;
- Cura, conduzione tecnica, aggiornamento, sviluppo evolutivo con implementazione delle funzionalità relative ai servizi offerti agli studenti, in relazione alla Piattaforma “Intrastudents”;

- Cura e aggiornamento dei canali tematici dei portali istituzionali dell'Ente per le materie di competenza della Sezione;
- Supporto a tutte le Sezioni e Servizi dell'Agenzia per l'attuazione degli adempimenti di cui alla legge regionale n. 8/2011 e per i progetti di Agenda Digitale;
- Collaborazione con le competenti Sezioni, con riferimento alla definizione degli aspetti tecnico/informatici, per l'elaborazione delle proposte di convenzione per l'interscambio dei dati per la gestione delle rispettive attività istituzionali con:
 - Regione Umbria;
 - Università;
 - Istituti di grado universitario;
 - Agenzia delle Entrate;
 - Guardia di Finanza;
 - INPS;
 - altre eventuali amministrazioni pubbliche;
- Supporto, per le materie di competenza, all'elaborazione del programma biennale (con relativi aggiornamenti annuali) degli acquisti di beni e servizi dell'Agenzia;
- 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.

Struttura speciale di supporto al Direttore generale: Posizione organizzativa professionale “Avvocatura e supporto tecnico legale” (B)

Compete alla Posizione organizzativa professionale “Avvocatura e supporto tecnico legale” lo svolgimento delle seguenti attività:

- Rappresenta, su delega del legale rappresentante, assiste e difende l'Agenzia nei procedimenti giudiziari e arbitrali;
- Cura gli adempimenti connessi alla promozione delle azioni giudiziarie e alla resistenza in giudizio dell'Agenzia, predisponendo, d'intesa con i Servizi competenti, le proposte di atti da sottoporre all'approvazione dell'organo competente secondo il regolamento di organizzazione;
- Riceve la notifica degli atti giudiziari;
- Accede alle cancellerie per il deposito atti ed il ritiro di quelli di controparte, anche a mezzo del personale assegnato;
- Provvede in raccordo con il legale rappresentante e con le strutture competenti alla valutazione del pre-contenzioso e fornisce supporto sia in fase pre-contenziosa che contenziosa, in ordine alla valutazione dei rischi e alla previsione dei benefici di natura patrimoniale che possono derivare alla Agenzia dal contenzioso;
- Gestisce il contenzioso dell'Agenzia attraverso la difesa in giudizio della medesima, sia per le liti attive che per quelle passive;
- Formula proposte al Direttore generale e svolge la necessaria attività istruttoria per l'affidamento di incarichi a professionisti 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, nel rispetto delle modalità di pubblicità e trasparenza già disciplinate dall'Agenzia, sentito il Dirigente competente;
- Svolge attività istruttoria relativa a liquidazione delle spese legali e peritali;
- Fornisce alle strutture competenti informazioni sullo stato delle liti in caso di affidamento delle stesse alla difesa interna e mantiene il necessario raccordo, fatto salvo per le ipotesi di incompatibilità, tra il difensore di fiducia e il Dirigente competente al fine di migliorare l'esito della causa, nel caso di affidamento a legali del Libero Foro;
- 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;
- Esegue il monitoraggio del contenzioso e formula proposte attinenti il profilo normativo e amministrativo;
- 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;
- Adotta e notifica gli atti di esecuzione forzata per il recupero di eventuali crediti;
- Fornisce tutte le informazioni e i dati al competente Servizio ai fini della liquidazione degli importi dovuti per la tassazione degli atti giudiziari;
- Assiste e supporta il Direttore generale e i Servizi dell'Agenzia nella redazione di transazioni giudiziali e stragiudiziali; suggerisce l'adozione di provvedimenti o collabora nella stesura del testo di risposta a reclami, esposti, diffide o altri fatti che possono determinare l'insorgere di una lite;
- Cura, in raccordo con il Servizio competente, le attività connesse alla predisposizione, stipula e gestione tecnico-legale degli accordi, convenzioni e contratti relativi ai rapporti con soggetti esterni all'Agenzia, partner nella realizzazione di nuovi servizi rivolti alla generalità degli studenti o coinvolti nella promozione e/o gestione di attività culturali e ricreative agli stessi diretti;
- Cura gli adempimenti inerenti all'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.