

## **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, benefici e servizi per il diritto allo studio universitario, previa analisi e recepimento della normativa nazionale e regionale di riferimento e dei relativi aggiornamenti annuali;
- Supporto in materia di progettazione e gestione tecnico-amministrativa delle risorse comunitarie con particolare riferimento alla programmazione della spesa e alle linee guida per l'attuazione dei progetti per il sostegno del diritto allo studio universitario;
- Attivazione delle procedure amministrative per l'attuazione di progetti comunitari mediante l'utilizzo dei sistemi informativi regionali (Coesi); istruttoria, validazione e archiviazione della documentazione amministrativo-contabile a corredo della spesa e gestione dei flussi di rendicontazione per il rimborso dei finanziamenti;
- Elaborazione delle proposte, per i profili di competenza, e gestione delle convenzioni con enti terzi (Università e Istituti di grado universitario, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, INPS, ecc.), finalizzate alla condivisione e alla fruibilità dei dati necessari allo svolgimento delle attività istituzionali della Sezione;
- Cura dei rapporti istituzionali con MUR e ANDISU per le materie di competenza;
- Cura dei rapporti con gli uffici regionali competenti ai fini dell'espletamento degli adempimenti di competenza connessi all'attuazione degli interventi per il diritto allo studio universitario;
- Attività di predisposizione e trasmissione dei dati al MUR tramite i sistemi informativi CINECA, necessari per il monitoraggio nazionale degli interventi e il riparto annuale dei finanziamenti alle Regioni;
- Definizione delle specifiche amministrative per la configurazione delle istanze di accesso ai benefici e delle procedure di trasmissione della documentazione a corredo;
- Elaborazione di guide e materiale informativo per agevolare la trasmissione delle istanze di partecipazione al concorso annuale e l'accesso ai benefici;
- Gestione tecnico-amministrativa dei procedimenti inerenti l'assegnazione e la liquidazione delle borse di studio e la concessione dei servizi abitativi e di ristorazione a titolo gratuito: acquisizione e istruttoria delle istanze on-line; verifica del possesso dei requisiti generali di ammissione, di iscrizione, di merito e di reddito; definizione degli elenchi di idonei, non idonei ed esclusi;
- Gestione tecnico-amministrativa dei procedimenti inerenti l'assegnazione e la liquidazione dei contributi di mobilità internazionale: acquisizione e istruttoria delle istanze on-line; verifica del possesso dei requisiti generali di ammissione; definizione degli elenchi di idonei, non idonei ed esclusi;
- Elaborazione e pubblicazione delle graduatorie (provvisorie e definitive) e dei relativi aggiornamenti per le borse di studio e per i contributi di mobilità internazionale;
- Istruttoria delle istanze di riesame pervenute avverso le graduatorie provvisorie e definitive del bando di concorso annuale, determinazione delle variazioni e predisposizione degli atti conseguenti;
- Gestione tecnico-amministrativa dei procedimenti inerenti il rimborso della tassa regionale per il diritto allo studio universitario per gli studenti idonei alla borsa di studio e per gli studenti con disabilità;
- Attività di accertamento e riscontro dei dati reddituali dichiarati dagli studenti attraverso l'acquisizione e la verifica delle Attestazioni ISEE presso i servizi web dell'INPS;
- Attività di accertamento e riscontro dei requisiti di merito e di iscrizione dichiarati dagli studenti, espletata mediante procedure di condivisione dei dati con gli Atenei o attraverso l'interazione diretta con le relative segreterie didattiche;

- Attuazione e coordinamento dei controlli non automatizzati sul 100% delle certificazioni dei redditi esteri prodotte dagli studenti, in applicazione del DPR 445/2000 e delle normative sulla legalizzazione e traduzione dei documenti provenienti dall'estero;
- Attuazione e coordinamento dei controlli non automatizzati sul 100% delle certificazioni attestanti l'alloggio a titolo oneroso prodotte dagli studenti fuori sede;
- Attività connesse all'applicazione del Disciplinare per l'attuazione dei controlli fiscali (DD 1072/2018), comprensive dell'esecuzione degli accertamenti ex art. 11 D.P.C.M. 159/2013 e art. 71 del DPR 445/2000, della notifica delle irregolarità rilevate, della gestione dei supplementi istruttori sulle controdeduzioni pervenute e dell'adozione dei provvedimenti conseguenti di archiviazione, decadenza o variazione della fascia ISEE;
- Cura dei rapporti con Ambasciate e Consolati, italiani e stranieri, finalizzati al supporto dell'attività istruttoria e all'accertamento della natura e della conformità della documentazione prodotta all'estero;
- Cura dei rapporti con la Guardia di Finanza per lo scambio di dati e informazioni relativi a benefici e servizi oggetto di accertamento, in attuazione del vigente Protocollo d'intesa tra ADiSU e Comando Regionale Umbria (ex DAU n. 48 del 25/10/2024);
- Cura dei rapporti con gli Atenei e gli Istituti di grado universitario per l'acquisizione dei dati e delle certificazioni necessari alla verifica dei requisiti di carriera e di mobilità internazionale, ai fini dell'espletamento delle attività istruttorie;
- Cura dei rapporti con gli altri Enti regionali per il Diritto allo Studio Universitario, finalizzati alla verifica della regolarità delle carriere e delle posizioni beneficiarie in caso di trasferimento degli studenti;
- Gestione dei procedimenti di decadenza dai benefici per carenza o perdita dei requisiti; cura delle notifiche dei relativi provvedimenti agli interessati; contabilizzazione degli importi da restituire e conseguenti adempimenti contabili;
- Collaborazione con la Sezione I del Servizio II e con l'Ufficio Avvocatura per le attività connesse al recupero crediti degli studenti decaduti dai benefici;
- Gestione del contenzioso e supporto all'Ufficio Avvocatura in caso di ricorsi avverso i provvedimenti adottati, presentati al TAR o, per ricorso straordinario, al Consiglio di Stato;
- Collaborazione con gli uffici regionali competenti per l'espletamento dei controlli di primo e secondo livello sull'attuazione dei progetti comunitari e predisposizione degli adempimenti istruttori connessi alle procedure di recupero degli eventuali rimborsi;
- Collaborazione con il Servizio II - Sezione I per l'attività di "comunicazione spese universitarie rimborsate" all'Agenzia delle Entrate;
- Coordinamento e gestione del servizio di front-office e delle attività di assistenza (ticketing, call center, e-mail e ricevimento studenti) concernenti accertamenti fiscali, requisiti di reddito/merito e certificazioni particolari;
- Collaborazione con la Sezione III per l'alimentazione delle informazioni del Sistema Informativo Unico dei Servizi Sociali (SIUSS);
- 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;
- Aggiornamento delle tipologie di procedimento di competenza della Sezione ai fini della pubblicazione in "Amministrazione trasparente";
- 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:**

- Adempimenti amministrativi e di coordinamento con le Università e gli Istituti per la conduzione dei rapporti e delle convenzioni finalizzate ad attivare le diverse forme di collaborazione degli studenti (stage, tirocini, tutorato);
- Gestione tecnico-amministrativa delle attività connesse ai servizi resi dall'Agenzia in ambito di stage, tirocini, tutorato;
- In collaborazione con la Sezione V "Sistema Informativo" del Servizio III, alimentazione dei canali tematici relativi alle pubblicazioni dei procedimenti di competenza;
- Elaborazione della proposta del Bando annuale di attivazione di collaborazioni a tempo parziale di studenti - ai sensi della Legge 390/91 - da destinare ad attività connesse ai servizi agli studenti, attingendo dalla graduatoria generale annuale dell'Università;
- Gestione tecnico-amministrativa delle attività connesse allo svolgimento delle collaborazioni a tempo parziale di studenti;
- Elaborazione della proposta del Bando di concorso e gestione tecnico-amministrativa inerente all'assegnazione di ulteriori borse di studio e di benefici - anche sotto forma di contributi straordinari - rivolti alla generalità degli studenti, rispetto a quelli erogati tramite il bando di concorso annuale e ai premi di laurea;
- Elaborazione della proposta del Bando di concorso annuale per l'assegnazione dei Sussidi straordinari;
- Gestione tecnico-amministrativa dei processi e procedimenti inerenti all'assegnazione dei sussidi straordinari;
- Istruttoria istanze di riesame pervenute avverso la graduatoria provvisoria e definitiva del bando annuale Sussidi Straordinari, determinazione delle variazioni e predisposizione degli atti conseguenti;
- Collaborazione con le Sezioni del Servizio I per l'alimentazione delle informazioni del Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali (SIUSS);
- Supporto in materia di progettazione, gestione tecnico-amministrativa e rendicontazione dei fondi europei utilizzabili dall'Agenzia;
- Gestione tecnico-amministrativa inerente all'assegnazione di prestiti fiduciari;
- Adempimenti tecnici e giuridico-amministrativi nella predisposizione di capitolati d'appalto, avvisi per manifestazioni di interesse e affidamenti diretti nonché elaborazione di proposte di contratti per l'attività di propria competenza con il supporto della Sezione IV del Servizio III;
- Gestione amministrativa per l'affidamento dei servizi di assistenza medica e di assistenza psicologica;
- Elaborazione della procedura tecnico-giuridica e di gestione amministrativa per l'affidamento dei servizi di trasporto agli studenti;
- In subordine e coadiuvata dalla Sezione V "Sistema Informativo" del Servizio III, concorre alla pianificazione di funzionalità informatiche a supporto della gestione tecnica e amministrativa correlata alle attività di competenza; inserimento e aggiornamento nel database 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;
- Elaborazione e gestione tecnico-amministrativa dei bandi di concorso delle iniziative culturali, ricreative e sportive direttamente gestite;
- Collaborazione nella partecipazione e di supporto ad iniziative organizzate o promosse da soggetti pubblici o privati (open day Unipg, Unistra, ecc.);

- Adempimenti amministrativi ed organizzativi correlati all'attuazione delle iniziative culturali, ricreative e sportive direttamente gestite e alla realizzazione di iniziative culturali a favore degli studenti organizzate e allestite con enti e organismi vari;
- Elaborazione della proposta annuale di Avviso pubblico per l'assegnazione di contributi economici per iniziative e attività sociali e ricreative ai sensi della Disciplina approvata con Decreto del Commissario Straordinario n. 10/2024 e gestione della relativa istruttoria nonché attività di controllo sui dati rendicontati;
- Gestione degli accordi e convenzioni volti a favorire agevolazioni tariffarie agli studenti per l'accesso e la fruizione di servizi culturali e ricreativi diversi;
- Attività informativa e di sportello rivolta alla generalità degli studenti per le materie di Diritto allo Studio;
- Programmazione, gestione tecnico-amministrativa e controllo sulle molteplici attività (didattiche, di podcasting, video, ecc.) del media universitario radiophonica nonché implementazione e pubblicazione di contenuti sulla piattaforma dedicata denominata radiophonica.umbria.it;
- 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 "radiophonica.com" e supporto al Dirigente per l'attività di programmazione;
- 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 economiche sui capitoli di competenza;
- 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;
- Aggiornamento delle tipologie di procedimento di competenza della Sezione ai fini della pubblicazione in "Amministrazione trasparente";
- In collaborazione con la Sezione V "Sistema Informativo" del Servizio III, alimentazione dei canali tematici relativi alle pubblicazioni dei procedimenti 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 all'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 alle deleghe per la 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, anche tramite codifica delle idonee "autorizzazioni";
  - Vigilanza e controllo sul rispetto del Disciplinare di organizzazione dei collegi da parte degli studenti;
  - Adempimenti inerenti all'attivazione di procedimenti disciplinari rivolti agli studenti previsti nel Disciplinare 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 delle attività in qualità di Responsabile del procedimento 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 di ristorazione 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 PagoPA, 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 dei contenuti per le 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);
  - 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);
  - 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;
  - la gestione del sistema di prenotazione dei pasti, rivolto alle categorie di utenza autorizzate;
- Aggiornamento, tramite immissione annuale dei dati, 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 intrastudents, per le materie di competenza;
  - Gestione 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;
  - Aggiornamento delle tipologie di procedimento di competenza della Sezione ai fini della pubblicazione in "Amministrazione trasparente";
  - 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 “Privacy, prevenzione della corruzione, trasparenza e accesso civico” (B)**

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

- Referente Generale Privacy con il compito di coordinare le attività in materia di tutela dei dati personali svolte dall'Agenzia con il supporto del Responsabile della protezione dei dati (RPD), collaborando con lo stesso nell'attività di vigilanza sull'osservanza delle normative vigenti e delle istruzioni operative interne in materia poste a carico del Titolare e dei dipendenti e nello specifico:
  - supportare nel pianificare, condurre e/o sorvegliare le attività di audit;
  - assistere nel caso di violazione dei dati personali attuando le conseguenti attività, compresa la tenuta e l'aggiornamento del relativo Registro;
  - predisporre, gestire, aggiornare e conservare tutta la documentazione in materia di privacy;

- aggiornare periodicamente il Registro di accountability e, ove necessario, il Modello Organizzativo Privacy, rendicontando sullo stato di attuazione delle attività;
  - collaborare con lo stesso RPD e i soggetti competenti per la definizione della valutazione preventiva di impatto del rischio ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679;
  - supportare gli uffici nell'individuazione dei trattamenti da sottoporre a Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA);
  - supportare gli uffici nella individuazione dei dati personali che possono essere pubblicati ovvero espunti dagli atti e documenti che devono essere pubblicati nella sezione di "Amministrazione Trasparente", nel sito istituzionale e nella Intranet dell'Agenzia;
  - coadiuvare il Titolare nella tenuta del Registro delle attività di trattamento, monitorando e vigilando sul relativo aggiornamento da parte dei Servizi, Sezioni e uffici dell'Agenzia;
  - coadiuvare, con il supporto del RPD, il Titolare del trattamento e le strutture dell'Agenzia nella gestione delle richieste di esercizio dei diritti degli interessati e vigilare sul rispetto delle relative procedure;
  - supportare i dipendenti nell'individuazione e nella definizione dei ruoli privacy nei rapporti contrattuali e convenzionali con soggetti pubblici e privati;
  - collaborare alla programmazione della formazione obbligatoria in materia, in raccordo con la struttura responsabile della formazione e aggiornamento del personale, promuovendo anche iniziative generali e specifiche per la corretta applicazione della normativa privacy;
  - consultare e monitorare la normativa in materia con attività di ricerca, studio, selezione e raccolta dei documenti;
  - curare l'aggiornamento del canale tematico "Privacy" della Intranet dell'Agenzia e del sito istituzionale, anche in raccordo con il RPD e la Sezione sistema informativo;
  - gestire le attività connesse all'affidamento del servizio di supporto specialistico in materia di privacy e dell'incarico di RPD dell'Agenzia;
- Assistente del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), con il compito di collaborazione attiva allo svolgimento di tutte le attività di competenza dello stesso, e in particolare:
- collaborare con tutte le strutture competenti nell'ambito della definizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), assistendo il RPCT nell'elaborazione e nella predisposizione della relativa sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
  - fornire assistenza nella predisposizione del report annuale del RPCT, verificando congiuntamente l'efficacia delle misure anticorruzione adottate;
  - collaborare nel monitoraggio della conformità degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando il raccordo operativo con le strutture competenti per l'aggiornamento dei contenuti;
  - collaborare all'attività di monitoraggio delle misure di mitigazione del rischio e di audit con i singoli Servizi, Sezioni e uffici;
  - definire specifici disciplinari, circolari o altra documentazione in applicazione della normativa vigente in materia;
  - collaborare e assistere nella definizione della documentazione richiesta dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), partecipando anche alle riunioni, visite, verifiche periodiche effettuate dallo stesso Organismo;
  - supportare, su richiesta, anche con attività di consulenza, le strutture dell'Agenzia per il corretto rispetto degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza;
  - collaborare nella definizione delle attività connesse alla programmazione e organizzazione della giornata della Trasparenza e della formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo anche iniziative generali e specifiche in raccordo con la struttura responsabile della formazione e aggiornamento del personale;
  - consultare e monitorare la normativa in materia con attività di ricerca, studio, selezione e raccolta dei documenti;

- supportare e coordinare l'attività di analisi degli interventi da realizzare, in conformità alle disposizioni normative vigenti, nella sezione di "Amministrazione trasparente" del portale istituzionale in collaborazione con la Sezione sistema informativo;
  - curare l'aggiornamento del canale tematico "Anticorruzione e Trasparenza" della Intranet dell'Agenzia e del sito istituzionale anche in raccordo con la Sezione sistema informativo;
  - collaborare e supportare le strutture dell'Agenzia nell'ambito dell'esercizio del diritto di accesso civico e generalizzato - di cui al d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii - con contestuale tenuta, aggiornamento e pubblicazione del Registro degli accessi, in raccordo con la sezione "Affari generali e servizi comuni";
  - svolgere ogni adempimento necessario a favorire il diritto di informazione e di accesso civico ai cittadini;
  - coordinare e analizzare gli interventi da realizzare per l'aggiornamento dei procedimenti amministrativi anche a supporto delle strutture dell'Agenzia;
- Aggiornamento delle tipologie di procedimento di competenza della Sezione ai fini della pubblicazione in "Amministrazione trasparente";
  - Responsabile dell'attività di segreteria e di supporto al Comitato di Indirizzo (artt. 10 e 14-bis della L.R. 6/2006) e della Conferenza permanente Regione-Università (art. 6 della L.R. 6/2006);
  - Supporto nella gestione amministrativa, per quanto di competenza dell'Agenzia, degli interventi di cui alla L.R. 5 marzo 2018, n. 2.