

## **AREA ORGANIZZAZIONE FINANZIARIA – PERSONALE**

### **COMPETENZE**

Compete all'area la predisposizione del bilancio di previsione, l'assegnazione dei budget per attività nonché il monitoraggio continuo dell'andamento dell'attività complessiva dell'ente e sui singoli progetti promuovendo variazioni in corso d'anno in funzione delle esigenze, esprime regolarità contabile su tutti i provvedimenti del direttore e del Consiglio di amministrazione apponendone il visto, così come previsto dall'art. 36 del regolamento di contabilità. Fornisce supporto continuo alle altre aree relativamente alla gestione contabile del bilancio, gestisce i rapporti con la tesoreria, i fabbisogni finanziari nonché i finanziamenti, statali e provinciali, dei singoli investimenti. Compete al responsabile dell'area la possibilità di effettuare variazioni compensative alle previsioni di cassa di cui all'art. 7 comma 10 del regolamento di contabilità dell'ente ed inoltre lo stesso è chiamato, in concomitanza con i pagamenti a saldo delle somme relative a ciascun impegno, alla rettifica d'ufficio delle disponibilità sui corrispondenti capitoli.

L'area aderisce al progetto per l'utilizzo di personale in "Lavori socialmente utili" attraverso la predisposizione di bandi da presentare all'Agenzia del Lavoro.

E' delegata dal direttore al responsabile dell'area finanziaria la firma degli ordinativi di incasso e di pagamento. Rientrano nei compiti dell'area anche la gestione economico/giuridica del personale.

Compiti specifici sono:

- analisi e predisposizione del progetto di bilancio annuale di competenza, pluriennale ed i relativi atti formali;
- analisi e predisposizione delle proposte di assestamento e di variazione dei bilanci e dei relativi atti formali;
- controllo e verifica contabile su tutti gli atti che riguardano la gestione finanziaria, patrimoniale ed economico patrimoniale nonché la conformità degli stessi alle direttive impartite dalla Giunta Provinciale;
- predisposizione del rendiconto generale e relativi atti e provvedimenti formali;
- predisposizione del bilancio economico ed analitico per centro di costo e relativa nota integrativa;
- analisi dei dati e redazione di statistiche sull'andamento della gestione del bilancio per l'attuazione del controllo di gestione;
- gestione dei rapporti esterni quali: Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Revisori dei Conti, Servizi Provinciali, M.I.U.R., Università, Cassa depositi e prestiti, Cassa del Trentino, etc.;
- vigilanza sul servizio di tesoreria dell'ente;
- gestione del servizio economale;
- svolgimento di compiti riguardanti l'aspetto fiscale delle prestazioni professionali, di collaborazioni, borse di studio, etc.;
- elaborazione ed individuazione dei dati per la compilazione delle tabelle economiche richieste dal M.I.U.R. e da altri enti (Provincia, I.S.T.A.T. ecc.);
- partecipazione a riunioni di coordinamento interregionale;

- aggiornamento fiscale attraverso corsi di formazione e consultazione delle pubblicazioni specializzate
- gestione dei rapporti con la società di software per l'aggiornamento delle procedure in occasioni di aggiornamenti fiscali o richieste di modifiche al software medesimo per miglioramenti di efficienza dello stesso;
- gestione delle registrazioni contabili suddivise per centri di costo e relativo aggiornamento del registro dei cespiti ammortizzabili, nel caso si tratti di acquisti di beni mobili materiali o immateriali e relativo calcolo degli ammortamenti civilistici;
- emissione di ordini di riscossione dei mandati di pagamento via telematica;
- monitoraggio continuo situazioni debitorie e creditorie;
- contabilizzazione ed incasso delle entrate relative alle assegnazioni degli alloggi attraverso flussi informatici;
- gestione della tassa provinciale per il diritto allo studio e relativi adempimenti;
- erogazione borse di studio 390/91 nonché borse di studio delegate dalla Provincia e relativa rendicontazione;
- gestione del personale: gestione della pianta organica, programmazione e reclutamento del personale di ruolo e non, modifiche del profilo professionale, progressioni intra e inter categoria, predisposizione autorizzazioni incarichi esterni e denuncia annuale anagrafe delle prestazioni rese dai dipendenti tramite il portale PERLA, relazioni con i sindacati (predisposizione con la direzione di accordo decentrati da proporre agli stessi);
- gestione giuridica ed economica del personale, elaborazione cedolini paga; versamento dei contributi tramite modello F24EP;
- Rapporti con INPS e INAIL: versamento mensile contributi previdenziali e assistenziali tramite modello F24EP, elaborazione ed invio denunce contributive mensili; predisposizione moduli per il calcolo della pensione e per la sistemazione posizione contributiva; calcolo versamento e predisposizione della dichiarazione annuale dei premi INAIL, comunicazioni obbligatorie;
- predisposizione e invio del modello CUD dei dipendenti, collaboratori e componenti consiglio di amministrazione;
- predisposizione atti di concessione permessi diritto allo studio e trasformazione rapporto di lavoro ;
- predisposizione controllo e invio modello 770, sia per la parte relativa al personale dipendente sia per la parte dell'ufficio ragioneria;
- gestione annuale corsi di formazione del personale e compresa la gestione dei rapporti con gli Enti che organizzano i corsi di formazione;
- gestione delle presenze e assenze del personale (predisposizione concessione aspettative retribuite e non, permessi retribuiti e non, ferie e permessi vari e gestione permessi maternità), sportello informativo per i dipendenti;

- compilazione statistiche del personale;
- corresponsione indennità di carica dei componenti consiglio di amministrazione, compenso ai collaboratori coordinati e continuativi e relativi adempimenti fiscali e previdenziali;
- suddivisione dei costi del personale per centri di costo, imputazione costi, impegni di spesa e emissione mandati di pagamento;
- predisposizione di bandi per l'utilizzo di personale in "Lavori socialmente utili" da presentare all'Agenzia del Lavoro, stipula contratti di lavoro, elaborazione presenze/assenze, cedolini paga e versamento contributi;
- redazione Modello Unico della dichiarazione dei redditi.

## AREA SERVIZI GENERALI E CONTRATTI

### COMPETENZE

L'Area comprende gli affari generali, i contratti, l'archivio, il protocollo e le segreterie di direzione e presidenza. Supporta tutta l'attività amministrativa dell'ente, elabora e gestisce le gare di appalto.

Compiti specifici sono:

- apertura, smistamento tra i vari uffici, spedizione, protocollazione della posta ed archiviazione dei documenti (anche in formato elettronico);
- gestione della posta elettronica certificata (PEC)
- gestione delle segreterie di Presidenza e di Direzione;
- supporto alla elaborazione dei provvedimenti da sottoporre all'esame del Consiglio di Amministrazione e della Direzione;
- gestione delle pubblicazioni dei provvedimenti e delle comunicazioni ex l.p. 23/1990 e normativa in materia di appalti;
- classificazione e conservazione dei provvedimenti dell'Ente;
- convocazione del Consiglio di Amministrazione e verbalizzazione delle relative sedute;
- trasmissione degli atti alla Giunta Provinciale per l'approvazione;
- predisposizione degli atti contrattuali e loro raccolta;
- gestione amministrativa dei contratti di locazione e comodato degli immobili dell'ente;
- gestione della registrazione, trascrizione e pagamenti dell'imposta di registro degli atti contrattuali;
- espletamento delle procedure ad evidenza pubblica per la scelta del contraente sopra soglia comunitaria in materia di forniture, servizi e lavori pubblici;
- gestione amministrativa dei cantieri di lavori pubblici (esclusa la tenuta dei quadri economici);
- espletamento delle procedure negoziate (comprese quelle elettroniche) di propria competenza e supporto alle altre Aree per l'espletamento delle procedure negoziate di loro competenza (comprese quelle elettroniche);
- verifiche dei requisiti di partecipazione alle gare d'appalto (verifiche antimafia, verifiche sulle dichiarazioni sostitutive rese in sede di gara, richiesta emissione DURC, ecc.);
- supporto alla direzione nella predisposizione delle relazioni al Bilancio di previsione, Bilancio Consuntivo, ecc.;
- supporto alla elaborazione degli atti normativi dell'Ente;

- supporto per la promozione dell'assistenza legale;
- gestione del magazzino del materiale di cancelleria;
- gestione delle assicurazioni, con esclusione di quelle obbligatorie contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali;
- cura e supporto in materia di privacy e di dichiarazioni sostitutive;
- gestione delle istanze di accesso alla documentazione amministrativa;
- cura degli affari residuali dell'Ente.

## AREA SERVIZI AGLI STUDENTI

### COMPETENZE

L'area comprende la gestione dei bandi per l'assegnazione delle borse di studio e dei posti alloggio, la gestione dello sportello, le attività di orientamento, le iniziative di sostegno per handicap e consulenza psicologica, , degli studenti 150 ore, la gestione e promozione delle attività culturali, sportive e ricreative.

Compiti specifici sono:

- lo svolgimento dei compiti riguardanti la predisposizione dei bandi per l'assegnazione delle borse di studio previste dalla L. 390/91 e della L.P. 9/91, lo svolgimento dei compiti riguardanti l'assegnazione di borse di studio per gli studenti aderenti agli scambi interuniversitari, l'assegnazione di sussidi straordinari;
- la predisposizione dei bandi e l'assegnazione di borse di studio destinate a studenti residenti in Provincia per conto degli assessorati provinciali della sanità e dell'istruzione e da eventuali altri enti;
- lo svolgimento dei compiti riguardanti la liquidazione delle assegnazioni monetarie di cui ai punti precedenti;
- l'espletamento dei controlli sulle autocertificazioni di merito e composizione del nucleo familiare, per l'accesso ed il mantenimento della borsa di studio e del posto alloggio;
- la partecipazione al Tavolo Tecnico ICEF e il raccordo con il Nucleo di Controllo provinciale in materia di autocertificazione;
- le funzioni di segreteria delle commissioni previste o istituite dal Consiglio di amministrazione inerenti l'area in oggetto;
- la stesura, in collaborazione con gli altri settori dell'ente, di pubblicazioni, inserzioni pubblicitarie, materiale pubblicitario a carattere informativo e divulgativo;
- la realizzazione e la gestione quotidiana della comunicazione web dell'ente: sito internet, pagina facebook e collaborazione con altre realtà istituzionali per lo scambio di informazioni;
- la predisposizione di statistiche, anche ai fini della compilazione delle schede richieste dal M.U.R o dalla Provincia inerenti l'area in oggetto e gli altri settori;
- la stesura e l'aggiornamento della carta dei servizi;
- la partecipazione alle iniziative di orientamento in coordinamento con l'Università e la Provincia;
- la promozione e l'aggiornamento dei servizi di consulenza psicologica a favore degli studenti universitari;
- l'organizzazione, la realizzazione, la promozione e l'aggiornamento dei servizi a favore di studenti disabili e soggetti affetti da disturbi specifici dell'apprendimento;
- il sostegno delle associazioni e cooperative studentesche nonché la promozione, la gestione e l'aggiornamento delle attività culturali, dirette e indirette;

- la programmazione e la gestione delle attività di collaborazione degli studenti 150 ore, nonché dei volontari del servizio civile nazionale ed internazionale;
- la programmazione, l'organizzazione e l'aggiornamento delle attività di sportello e di informazione;
- la partecipazione a riunioni di coordinamento interregionale e del tavolo tecnico in materia di diritto allo studio della conferenza stato-regioni;
- lo svolgimento di compiti riguardanti le procedure del "Fondo per la promozione e la valorizzazione dei giovani" in collaborazione con altri servizi della Provincia Autonoma di Trento;
- la cura dei rapporti con l'Università ed il C.U.S. (Centro Universitario Sportivo) per la promozione delle attività sportive a favore degli studenti universitari;
- la gestione del centro polifunzionale Sanbàpolis per quanto riguarda la programmazione attività sportive, culturali, ricreative, formative e convegnistiche;
- il controllo e coordinamento dei fornitori di servizi presso Sanbàpolis

## AREA GESTIONE PATRIMONIO

### COMPETENZE

L'area comprende la gestione di tutti gli immobili dell'ente, in particolare: la gestione degli immobili relativi al servizio abitativo, con particolare riguardo allo studentato presso San Bartolameo ed il Centro "Sanbapolis", al servizio di ristorazione nonché alle varie sedi dell'Ente.

Comprende inoltre la gestione delle procedure per l'accesso ai servizi alloggi e ristorazione.

In accordo con la direzione predispone e segue le attività necessarie al fine di garantire l'efficiente utilizzo di tutti gli immobili.

Compiti specifici sono:

- in attuazione degli indirizzi della Direzione ed in collaborazione con l'area "Organizzazione Finanziaria" cura la predisposizione e l'aggiornamento del programma pluriennale di attività e procede allo stato di attuazione degli stessi;
- in accordo con la Direzione cura le trattative inerenti gli atti di disposizione dei beni mobili e immobili;
- provvede all'amministrazione del patrimonio immobiliare, mobiliare e i relativi adempimenti relativi all'I.M.U.;
- l'inventariazione ed il controllo dei beni mobili e immobili nonché le straordinarie manutenzioni sui beni di proprietà e non di proprietà;
- l'espletamento di ogni adempimento inerente la trasformazione, l'ampliamento e l'ammodernamento delle strutture;
- la programmazione e l'espletamento inerente la gestione, la direzione ed il controllo degli interventi di manutenzione sulle strutture dell'ente attraverso i tecnici a disposizione e coordina le eventuali ditte esterne per la normale e tempestiva manutenzione degli impianti e degli immobili dell'ente;
- collabora con l'Area Affari Generali e Contratti per la predisposizione degli atti e lo svolgimento di gare per la realizzazione degli interventi di cui ai punti precedenti;
- ogni adempimento preliminare e successivo compresa la vigilanza sulla corretta applicazione delle norme e sul raggiungimento degli obiettivi inerenti l'applicazione del d. lgs. n. 81/2008;
- responsabile della sicurezza per gli immobili dell'Ente;
- in accordo con la Direzione organizza l'introduzione di sistemi di sicurezza per il controllo e per la sicurezza degli immobili in proprietà o a disposizione dell'Ente;
- la gestione del servizio abitativo per quanto riguarda l'assegnazione dei posti alloggio a studenti, docenti e ricercatori, visiting professor, dottorandi, etc., nonché del servizio di foresteria;
- controllo e verifica del corretto utilizzo delle strutture abitative da parte degli utenti;
- cura i rapporti con l'Università e i Servizi della Provincia Autonoma di Trento per l'accesso ai servizi abitativo e di ristorazione;

- la gestione delle Residenze Universitarie, in particolare quelle di San Bartolameo ed il Collegio di Merito “Bernardo Clesio”;
- gestione del nuovo centro polifunzionale “Sanbapolis”;
- cura la corretta applicazione del capitolato d’oneri da parte del Consorzio Formazione Cultura e Servizi riguardo alla parte di studentato in affitto;
- la gestione del servizio di ristorazione per quanto riguarda l’assegnazione delle tessere mensa, il controllo sugli accessi e l’emissione delle relative tessere, la verifica sulla qualità del servizio, la predisposizione di statistiche sull’utilizzo, i rapporti con il gestore per quanto riguarda la fatturazione;
- la programmazione, l’organizzazione e l’aggiornamento delle attività di sportello e di informazione;
- le funzioni di segreteria per le commissioni previste o istituite dal Consiglio di Amministrazione;
- la programmazione e la gestione delle attività di collaborazione degli studenti (150 ore previste dall’art. 13 della L. 390/1991).