

AREA ORGANIZZAZIONE FINANZIARIA

L'area comprende le iniziative di pianificazione, programmazione e verifica dei risultati promuovendo l'attivazione dei flussi informativi; fornisce agli organi di governo dell'ente e alla direzione tutti i supporti necessari per il processo decisionale, sviluppa proposte organizzative e procedurali per l'adeguamento e il miglioramento dell'Ente. Gestisce il Budget corrente e pluriennale oltre al Piano Investimenti.

Compiti specifici sono:

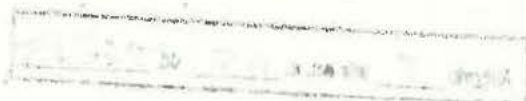
- La predisposizione del budget triennale di previsione per centri di costo e/o attività e per assegnatario, nonché il monitoraggio continuo dell'andamento dell'attività complessiva dell'ente e le variazioni in corso d'anno, in collaborazione con le varie aree dell'ente;
- La predisposizione del Piano Investimenti triennale e relativi aggiornamenti e provvedimenti formali in collaborazione con le varie aree dell'ente;
- Il Controllo e la 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, esprime regolarità contabile su tutti i provvedimenti del direttore e del Consiglio di amministrazione apponendone il visto, così come previsto dall'art. 56 della L.P. 14 settembre 1979, n. 7;
- La predisposizione del bilancio d'esercizio, Stato Patrimoniale, Conto Economico e della Nostra integrativa con la revisione delle registrazioni contabili effettuate nell'anno solare, redazione delle scritture di assestamento e quadratura del registro beni ammortizzabili con i relativi ammortamenti;
- La trasmissione dei bilanci sulla piattaforma BDAP "Banche dati delle Amministrazioni Pubbliche" entro le scadenze;
- La collaborazione per la definizione dei saldi con i vari Enti che rientrano nel perimetro del rendiconto consolidato della Provincia Autonoma di Trento e la trasmissione dei dati su portale dedicato;
- La rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali attraverso il sistema della partita doppia secondo il principio di competenza-economica-patrimoniale: gestione delle registrazioni contabili suddivise per centri di costo e tenuta dei rispettivi libri obbligatori ai sensi degli articoli 2215 del c.c., la gestione dell'attività commerciale per ricavi dalla vendita di energia;
- Il monitoraggio costante circa l'andamento dei costi e dei ricavi per salvaguardare gli equilibri di bilancio e l'analisi dei dati e redazione di statistiche sull'andamento della gestione del bilancio per l'attuazione del controllo di gestione diretto a verificare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa;
- La gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti e l'assistenza alle sedute trimestrali di verifica e di controllo;
- La gestione del servizio economale;
- L'emissione di ordini di riscossione e di mandati di pagamento, la trasmissione telematica alla tesoreria e la vigilanza sul servizio di tesoreria dell'ente;
- La contabilizzazione dei canoni di locazione degli studenti alloggiati presso le nostre strutture con relativa gestione dei flussi di entrata attraverso il sistema PagoPa;
- Il monitoraggio continuo delle situazioni debitorie e creditorie, la gestione dei solleciti di pagamento in collaborazione con Trentino Riscossione per quanto riguarda la riscossione coattiva;
- La Gestione della tassa provinciale per il diritto allo studio e la rendicontazione della stessa alla Provincia Autonoma di Trento;
- L'erogazione delle borse di studio di cui alla L. 390/91, e delle borse delegate dalla Provincia Autonoma di Trento;
- Lo svolgimento di compiti riguardanti l'aspetto fiscale delle prestazioni professionali, di collaborazioni, borse di studio, e gestione delle imposte con la redazione delle dichiarazioni fiscali;
- La gestione della Piattaforma certificazione dei crediti con pubblicazione trimestrale dell'indicatore tempestivo dei pagamenti e gestione dello stock del debito annuale.

AREA AFFARI GENERALI E CONTRATTI

L'Area si occupa di protocollo, archiviazione, attività contrattuale, attività di segreteria, attività di supporto a Presidenza, Consiglio di Amministrazione e Direzione (con particolare riferimento all'attività di predisposizione delle relazioni contenute negli strumenti di programmazione e del Piano integrato di Attività e Organizzazione dell'Ente (PIAO).

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 della segreteria 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;
- classificazione e conservazione dei provvedimenti dell'Ente;
- convocazione del Consiglio di Amministrazione e supporto nella 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;
- verifiche dei requisiti per contrarre con l'Ente per le procedure di propria competenza;
- supporto alla direzione nella predisposizione delle relazioni contenute negli strumenti di programmazione e del Piano integrato di Attività e Organizzazione dell'Ente (PIAO);
- supporto alla elaborazione degli atti normativi dell'Ente;
- supporto per la promozione dell'assistenza legale;
- gestione del magazzino del materiale di cancelleria;
- gestione dei rapporti con il consulente intermediario nel settore delle assicurazioni (ad esclusione di quelle obbligatorie contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali);
- supporto alle Aree in materia di dichiarazioni sostitutive di loro competenza;
- supporto nella gestione delle istanze di accesso alla documentazione amministrativa;
- gestione amministrativa dei tirocini attivati presso l'Ente e funzioni di OLP (operatore locale di progetto) del servizio civile;
- tenuta albo fornitori;
- cura degli affari residuali dell'Ente.



AREA SERVIZI AGLI STUDENTI

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 e comunicazione relativamente ai servizi erogati da Opera Universitaria, oltre che la cura dei rapporti con le associazioni studentesche per la promozione delle attività culturali dirette e indirette.

Compiti specifici sono:

Borse di studio

- predisposizione dei bandi, raccolta delle domande, controlli sulle istanze presentate, approvazione delle graduatorie e liquidazione monetaria delle borse di studio previste dal D. Lgs. 68/2012 e dalla L.P. 5/2006; i bandi prevedono inoltre integrazioni alle borse di studio per partecipazione a progetti di mobilità internazionale e interventi di sussidio straordinario;
- predisposizione dei bandi, raccolta delle domande, controlli sulle istanze presentate, approvazione delle graduatorie e liquidazione monetaria delle borse di studi di cui all'art. 23 L.P. 9/91, art. 43 L.P. 9/86 e art. 59 della L.P. 20/2005, destinate a studenti residenti in provincia di Trento su delega degli assessorati provinciali tramite i servizi della Provincia;
- Predisposizione dei bandi per l'assegnazione dei posti alloggio a tariffa agevolata, raccolta delle domande, approvazione delle graduatorie;
- espletamento dei controlli sulle autocertificazioni relativamente al merito dichiarato e in collaborazione con l'Università di Trento in merito alle attestazioni ISEE e con il Nucleo di controllo provinciale in merito alle dichiarazioni ICEF con la conseguente predisposizione degli eventuali atti sanzionatori a seguito di indebiti vantaggi percepiti dagli studenti;
- preparazione istruttoria e funzioni di segreteria per la Commissione istituita dal Consiglio di Amministrazione inerente l'area in oggetto;
- predisposizioni di statistiche anche ai fini della compilazione delle schede richieste dal MIUR o dalla Provincia di Trento;
- partecipazioni a riunioni di coordinamento interregionale o nazionale organizzate da ANDISU;
- Collaborazione alla stesura della Convenzione annuale con Unin;
- Cura i rapporti con Unin per la parte di propria competenza.

Attività di orientamento/comunicazione

- monitoraggi e richiesta di aggiornamento del sito web relativamente ai servizi offerti dall'area in oggetto e agli obblighi per la pubblicazione dei dati per l'"amministrazione aperta" e l'"amministrazione trasparente";
- presentazione dei servizi dell'ente nei momenti di orientamento alle matricole o altri fruitori dei servizi organizzati dall'Università di Trento o dalla Provincia;
- gestione studenti 150 ore;

Settore abitativo

- controllo e verifica del corretto utilizzo delle strutture abitative da parte degli utenti;
- Gestione delle assegnazioni dei posti letto da bando;

- gestione delle assegnazioni di ulteriori posti letto secondo quanto previsto dalla Convenzione con Unin, dalle Convenzioni con la Provincia di Trento o da accordi con altri enti, predisposizione di eventuali note di incasso;
- predisposizione delle convenzioni con altri Enti e relativa gestione dei pagamenti;
- predisposizione dei provvedimenti di revoca dell'alloggio, su indicazione dell'Area servizi agli studenti, in caso di situazioni debitorie;
- supporto al Servizio Mediazione con organizzazione del relativo sportello.

Sportello

- programmazione, organizzazione e aggiornamento delle attività gestite dallo Sportello dell'Ente (informazioni all'utenza, servizio prestabici, emissione della Carta dello studente e disattivazione della stessa per studenti non iscritti all'Università di Trento).

Attività culturali e comunicazione

- coordinamento ufficio attività culturali e comunicazione.

AREA GESTIONE PATRIMONIO

L'area comprende la gestione manutentiva di tutti gli immobili-in proprietà e in disponibilità a vario titolo dell'Ente. 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 agli adempimenti tecnici legati alla gestione del patrimonio immobiliare, mobiliare e supporta gli uffici negli adempimenti relativi alle imposte e tasse;
- provvede alla conservazione e gestione dei beni mobili e immobili iscritti in inventario;
- l'espletamento degli adempimenti tecnici 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 e/o Acquisti e Appalti per la predisposizione degli atti e lo svolgimento di gare per la realizzazione degli interventi di cui ai punti precedenti;
- cura la corretta applicazione del D. Lgs. n. 81/2008 avvalendosi di personale interno o esterno;
- gestione del servizio "Segnala il guasto"
- coordinamento ed organizzazione del servizio di reperibilità;
- 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;
- gestione tecnica contratto facility management (manutenzioni) inclusa la direzione esecutiva con personale interno e/o esterno;
- cura i progetti di sviluppo edilizio per quanto di competenza dell'ufficio tecnico;
- gestione dei quadri economici dei lavori pubblici;
- fornisce al RUP il supporto inerente i servizi legati all'ingegneria e l'architettura, gli incarichi tecnici ed i lavori;
- cura e rapporti con i condomini, analizza i documenti e predispone la documentazione amministrativa in capo all'ente;
- supporta gli uffici nell'adempimento di quanto previsto in materia di sicurezza antincendio e del lavoro.

AREA APPALTI E CENTRALE ACQUISTI

All'Area compete l'espletamento di tutte le procedure necessarie per l'acquisizione di lavori pubblici, servizi e forniture di interesse dell'Ente, nonché la successiva gestione amministrativa/esecutiva dei relativi contratti di appalto per quanto di competenza dell'unità organizzativa.

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;
- cura la stesura dei capitolati tecnici di competenza dell'area, nonché dei capitolati amministrativi, degli schemi, delle clausole contrattuali e delle lettere di invito;
- procede all'acquisto di beni e servizi ad elevata standardizzabilità mediante adesione alle convenzioni quadro stipulate a livello provinciale o nazionale;
- cura la gestione delle procedure di affidamento diretto per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture attraverso l'espletamento di indagini di mercato e/o la richiesta di preventivi e la predisposizione del successivo contratto tramite la Piattaforma Contracta;
- cura l'espletamento delle procedure negoziate finalizzate all'acquisizione di lavori, servizi e forniture attraverso la predisposizione delle richieste di offerta sulla Piattaforma Contracta, la gestione delle varie fasi di gara dall'apertura delle buste all'aggiudicazione comprensiva della stesura e pubblicazione dei verbali di gara;
- cura l'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica finalizzate all'acquisizione di lavori, servizi e forniture sulla Piattaforma Contracta, la gestione delle varie fasi di gara dall'apertura delle buste all'aggiudicazione comprensiva della stesura e pubblicazione dei verbali di gara, nonché degli avvisi di aggiudicazione;
- nell'espletamento delle procedure di cui ai due punti precedenti si avvale dell'eventuale supporto del personale/coordinatore di Area che verrà individuato in accordo con il Direttore
- cura la fase esecutiva dei contratti di appalto, in particolare occupandosi dell'autorizzazione dei relativi contratti di subappalto, nonché delle modifiche contrattuali;
- si occupa della gestione tecnico/amministrativa del servizio di ristorazione e portineria oltre che per quanto riguarda la corretta applicazione del capitolato d'oneri, i rapporti con il gestore per quanto riguarda la fatturazione;
- cura i rapporti con Servizi della Provincia Autonoma di Trento per l'accesso ai servizi di ristorazione;
- coordina e svolge le funzioni di segreteria per le attività previste dalla Commissione Mense;
- programma e gestisce le attività di collaborazione degli studenti (150 ore previste dall'art. 13 della L. 390/1991) dell'area
- contribuisce ai processi di digitalizzazione dei servizi e dei processi dell'Ente;
- gestione amministrativa contratto facility management (manutenzioni);
- indirizzo nonché verifica dell'operato dei lavoratori iscritti al "Progettone".

UNITA' ORGANIZZATIVE SEMPLICI

SERVIZIO PERSONALE

Il settore ricomprende tutta l'attività giuridica ed economica legate alla gestione del personale

- gestione del personale: gestione della dotazione organica e del fabbisogno di personale, 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; calcolo e pagamento TFR; versamento dei contributi mensili tramite modello F24EP;
- rapporti con INPS e INAIL: elaborazione ed invio denunce contributive mensili; calcolo versamento e predisposizione della dichiarazione annuale dei premi INAIL, comunicazioni obbligatorie;
- gestione posizione assicurativa del personale: controllo dei dati presenti sul sito INPS, tramite il portale PASSWEB, certificazione della posizione assicurativa, inserimento dati ultimo miglio; invio modello 350/P per liquidazione IPS;
- rapporti con LABORFONDS: elaborazione ed invio denuncia trimestrale, calcolo e versamento contributi dovuti;
- gestione anagrafica ed elaborazione cedolini per beneficiari borse di studio Alta Formazione, borse OSS e sussidi con il versamento dei relativi contributi;
- predisposizione e invio CU dei dipendenti, collaboratori e componenti consiglio di amministrazione e borsisti soggetti ad IRPEF;
- predisposizione atti di concessione permessi diritto allo studio, trasformazione rapporto di lavoro e telelavoro;
- predisposizione controllo e invio modello 770, sia per la parte relativa al personale dipendente sia per la parte dell'ufficio ragioneria;
- gestione corsi di formazione del personale e compresa la gestione dei rapporti con gli Enti che organizzano tali 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; conto annuale;
- corresponsione indennità di carica dei componenti consiglio di amministrazione e relativi adempimenti fiscali e previdenziali;
- predisposizione turni reperibilità.

SERVIZI ICT E DIGITALIZZAZIONE

L'area comprende la gestione delle reti informatiche, della telefonia e dei servizi internet di tutte le strutture dell'ente, compresi i sistemi informativi e i servizi di formazione informatica.

Inoltre, governa e sovrintende tutte le procedure di digitalizzazione e sicurezza informatica dell'Ente.

Compiti specifici sono:

- Il processo di digitalizzazione delle procedure dell'Ente
- la realizzazione di ogni adempimento preliminare e successivo inerente all'architettura informatica;
- la gestione e l'elaborazione automatica dei dati dell'ente nonché la realizzazione di una verifica periodica delle dotazioni informatiche dell'ente, comprendente sia le attrezzature informatiche, sia i relativi programmi;
- l'attivazione di collegamenti informatici con le sedi decentrate, ivi compresi gli eventuali collegamenti di videoconferenza;
- l'attivazione, la gestione ed il controllo dei servizi informatici presso le residenze studentesche;
- la gestione e il controllo dei servizi informatici per l'accesso ai servizi di ristorazione, abitativi ed erogazione monetaria;
- l'attivazione, in collaborazione con tutti i settori dell'ente, di eventuali nuove procedure informatiche;
- la promozione e l'attivazione di iniziative di aggiornamento in materie informatiche al personale dell'ente;
- sovrintende a tutte le fasi inerenti la gestione della protezione dei dati informatici dell'ente.