

Declaratoria delle competenze delle sezioni istituite nell'ambito del Servizio "Amministrativo"

| Struttura dirigenziale | Denominazione Sezione | Declaratoria delle competenze |
|--|--|--|
| <p>Area "Gestione giuridica del personale, Procedimenti disciplinari"</p> | <p><i>Procedimenti disciplinari e supporto giuridico</i></p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Cura la ricerca e lo studio della normativa e delle prassi vigenti nelle materie di competenza dell'ufficio; 2) Cura l'applicazione della normativa in materia di misure sospensive cautelari di competenza e, anche in collaborazione con l'area legale e contenzioso, l'esecuzione delle sentenze aventi rilevanza disciplinare passate in giudicato; 3) Supporta il dirigente dell'area nell'istruttoria degli atti relativi ai procedimenti disciplinari per le sanzioni di maggiori gravità e nel fornire consulenza ai responsabili delle strutture del Consiglio regionale in relazione ai procedimenti disciplinari per le sanzioni di minore gravità; 4) Cura il monitoraggio dei procedimenti disciplinari e penali a carico dei dipendenti del Consiglio regionale; 5) Cura il raccordo con l'area "Legale e contenzioso" nelle materie di competenza dell'ufficio; 6) Cura l'istruttoria per l'adozione degli atti relativi alla gestione giuridica del personale di competenza del direttore del servizio; 7) Formula al direttore del servizio, in collaborazione con l'area "Gestione economica del personale", proposte concernenti gli aspetti giuridici del personale nelle materie oggetto di accordo sindacale; 8) Provvede, per la parte giuridica, all'applicazione dei contratti collettivi di lavoro nazionali e decentrati integrativi; 9) Supporta il dirigente dell'area nel fornire la collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle materie di competenza; 10) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza |
| | <p><i>Presenze e Assenze dal servizio</i></p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Cura le attività e i procedimenti connessi alla gestione degli istituti di presenza e assenza dal servizio, ferie, congedi e aspettative, fruiti a qualsiasi titolo, assicurando la corretta applicazione degli istituti normativi di riferimento; |

| | | |
|--|-----------------------------------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none">2) Provvede alla gestione delle spettanze e delle relative anomalie sui sistemi informatici per la fruizione degli istituti di presenza e assenza dal servizio, congedi e aspettative;3) Provvede alla gestione delle assenze per malattia e delle relative richieste di visita fiscale, raccordandosi con l'INPS per l'estrazione dei certificati medici e per la verifica delle visite fiscali inviate d'ufficio, ed ogni adempimento connesso;4) Cura i rapporti con la Commissione medica per la verifica della pensione di inabilità;5) Provvede alla gestione e caricamento sul sistema informatico Noi/Pa delle assenze per aspettativa fruita dal personale a qualsiasi titolo;6) Provvede all'implementazione delle banche dati informatiche presenti su Perla PA relativamente alle assenze ex L. 104/92;7) Cura l'attività di controllo e di verifica delle autodichiarazioni rilasciate dal personale, per quanto di competenza;8) Cura il rilascio delle certificazioni relative allo stato di servizio del personale;9) Cura gli adempimenti per la costituzione del Consiglio del personale e assicura l'assistenza necessaria per il suo funzionamento;10) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza. |
| | <p><i>Contratti e comandi</i></p> | <ol style="list-style-type: none">1) Cura le attività e i procedimenti connessi alla formalizzazione del rapporto di lavoro del personale, ivi compreso quello delle strutture di diretta collaborazione;2) Gestisce il registro dei contratti e la raccolta generale degli stessi;3) Cura, per quanto di competenza, l'aggiornamento dei dati del personale neo assunto sui sistemi informatici;4) Provvede agli adempimenti relativi alle comunicazioni sul portale Bussola;5) Cura le attività e i procedimenti connessi alla trasformazione del rapporto di lavoro (part-time) e gli adempimenti in materia di smart working e telelavoro;6) Cura le attività e i procedimenti connessi agli istituti del comando, distacco e trasferimento temporaneo, ivi compresi la tenuta e l'aggiornamento dei relativi scadenziari;7) Svolge funzione di raccordo con le amministrazioni di appartenenza del personale in posizione di comando per la trasmissione delle assenze e per la gestione delle spettanze; |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>8) Cura l'attività di controllo e di verifica delle autodichiarazioni rilasciate dal personale, per quanto di competenza;</p> <p>9) Provvede agli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza, in particolare: elenco del personale non a tempo indeterminato, dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità all'atto di conferimento e annuali, dichiarazioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;</p> <p>10) Cura gli adempimenti necessari e conseguenti all'espletamento di attività o di incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, ai collaboratori esterni ed i pagamenti autorizzati in favore degli stessi;</p> <p>11) Cura le attività e i procedimenti connessi al conferimento degli incarichi di responsabile di segreteria delle strutture di diretta collaborazione;</p> <p>12) Cura l'attività istruttoria relativa all'autorizzazione rilasciata ai dipendenti per l'espletamento di attività extra-ufficio ed ogni adempimento connesso;</p> <p>13) Cura gli adempimenti in tema di anagrafe delle prestazioni provvedendo all'implementazione delle banche dati informatiche presenti su PerlaPA per la rilevazione degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni e dei pagamenti effettuati in favore degli stessi;</p> <p>14) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p> |
| | <p><i>Gestione giustificativi, archivi e fascicoli del personale</i></p> | <p>1) Cura le attività connesse alla gestione e implementazione sul sistema informatico Noi/Pa dei giustificativi delle presenze, ivi comprese quelle effettuate tramite badge provvisorio, e delle assenze fruita a qualsiasi titolo dal personale in servizio presso il Consiglio;</p> <p>2) Cura le attività connesse alla gestione delle timbrature del personale, anche quello fuori sede, ivi comprese le relative anomalie;</p> <p>3) Cura la gestione dei servizi esterni e delle missioni;</p> <p>4) Cura il monitoraggio e la gestione delle anomalie presenti sul cartellino mensile, attraverso il sistema Noi/PA;</p> <p>5) Cura l'elaborazione dei flussi mensili delle presenze/assenze ed ogni adempimento connesso, provvedendo all'implementazione delle banche dati informatiche presenti su Perla PA relativamente</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | | <p>alle assenze per incarico sindacale e pubblico e provvedendo alla rilevazione mensile delle assenze su Perla PA;</p> <p>6) Provvede, in raccordo con le competenti strutture della Giunta regionale, all’elaborazione dei dati relativi alle assenze per sciopero;</p> <p>7) Predisporre, ove richiesto, i tabulati relativi alle assenze del personale;</p> <p>8) Provvede all’elaborazione trimestrale dei tassi di assenza del personale e ai relativi obblighi di pubblicità e trasparenza;</p> <p>9) Cura l’attività di controllo e di verifica delle autodichiarazioni rilasciate dal personale, per quanto di competenza.</p> <p>10) Gestisce l’archivio del personale, curandone ogni adempimento connesso, ivi compresi quelli in materia di accesso al fascicolo personale;</p> <p>11) Si occupa delle attestazioni e certificati attinenti allo stato giuridico del personale;</p> <p>12) Cura gli adempimenti in tema di accesso agli atti compresi gli adempimenti relativi all’accesso civico;</p> <p>13) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p> |
| <p>Area “Gestione economica del personale”</p> | <p><i>Salario accessorio, controllo spesa del personale. Supporto contenziosi</i></p> | <p>1) Formula al direttore del servizio, in collaborazione con l’area “Gestione giuridica del personale, Procedimenti disciplinari”, proposte concernenti gli aspetti economici del personale nelle materie oggetto di accordo sindacale;</p> <p>2) Coadiuvare il direttore del servizio nell’attività di predisposizione degli accordi economici da proporre in fase di contrattazione collettiva decentrata integrativa, nonché del piano triennale del fabbisogno del personale;</p> <p>3) Cura, in collaborazione con la struttura competente in materia di bilancio, l’elaborazione del conto annuale, relativamente alle tabelle riguardanti la contrattazione decentrata integrativa;</p> <p>4) Cura, in collaborazione con le competenti strutture della Giunta regionale, gli adempimenti afferenti la programmazione ed il controllo di gestione in materia di personale con particolare riferimento ai limiti di spesa pubblica ed il relativo monitoraggio;</p> <p>5) Cura gli adempimenti afferenti al controllo delle indennità accessorie;</p> <p>6) Provvede al raccordo con i soggetti gestori dei sistemi informatici di gestione del personale;</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>7) Provvede, in collaborazione con le competenti strutture della Giunta regionale, al controllo sulla regolarità amministrativa e contabile degli atti rilevanti relativi al personale, nonché alla programmazione delle spese di personale e al relativo monitoraggio;</p> <p>8) Fornisce assistenza alla competente struttura in materia di contenzioso per gli aspetti economici.</p> <p>9) Cura gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza di competenza dell'area;</p> <p>10) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza</p> |
| | <p><i>Gestione stipendi</i></p> | <p>1) Cura le attività e i procedimenti connessi all'elaborazione e alla liquidazione del trattamento economico dovuto al personale in servizio ed al personale contrattista, ivi comprese le variazioni stipendiali, nonché ai conguagli economici e fiscali;</p> <p>2) Si raccorda con il soggetto gestore del sistema informatico di gestione del personale, di elaborazione stipendiale e di rilevazione delle presenze e svolge, in tale ambito, attività di supporto alle strutture interessate del Consiglio regionale;</p> <p>3) Fornisce assistenza in materia di trattenute stipendiali extra-erariali curandone gli adempimenti in collaborazione con la Giunta regionale;</p> <p>4) Si rapporta con la Giunta per il rilascio delle certificazioni stipendiali e fiscali;</p> <p>5) Cura l'inserimento delle indennità accessorie caricate a sistema;</p> <p>6) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza</p> |
| | <p><i>Gestione comandi. Indennità e recuperi economici</i></p> | <p>1) Cura le attività e i procedimenti connessi alla gestione economica dei comandi sul sistema di gestione degli stipendi, provvedendo alle relative comunicazioni di natura economica agli enti di provenienza;</p> <p>2) Cura le attività ed i procedimenti relativi alla gestione degli emolumenti percepiti e non dovuti, delle decurtazioni economiche stipendiali, nonché dell'assenza di retribuzione;</p> <p>3) Provvede all'implementazione sui sistemi informatici delle indennità accessorie, curando il relativo monitoraggio;</p> <p>4) Cura la gestione ed il controllo delle indennità di reperibilità, di disagio e dei centralinisti;</p> <p>5) Cura la gestione ed il controllo degli straordinari;</p> <p>6) Cura la gestione ed il controllo delle missioni;</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>7) Coadiuvava il dirigente nell'attività di elaborazione dei dati di competenza della struttura per la predisposizione del conto annuale, ad esclusione delle tabelle riguardanti la contrattazione integrativa;</p> <p>8) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza</p> |
| | <p><i>Affari generali, Buoni pasto e TFR</i></p> | <p>1) Provvede agli adempimenti connessi all'erogazione dei buoni pasto;</p> <p>2) Si rapporta con la Giunta per gli adempimenti connessi al collocamento in quiescenza e al trattamento di fine servizio, fornendo assistenza al personale in materia pensionistica e di previdenza complementare;</p> <p>3) Cura sui sistemi informatici gli adempimenti relativi alla profilazione del personale, ivi comprese le relative attività di aggiornamento e chiusura, alla gestione dei validatori delle assenze, alla gestione dei moduli orari.</p> <p>4) Provvede alla gestione dell'archivio dell'area;</p> <p>5) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza</p> |
| <p>Area "Bilancio, Ragioneria"</p> | <p><i>Impegni di spesa, piani finanziari di attuazione della spesa, bilanci e monitoraggi</i></p> | <p>1) Cura le attività e i procedimenti connessi alla gestione degli impegni di spesa a carico dei singoli capitoli di bilancio sia in conto competenza che in conto residui, previo controllo contabile della corretta imputazione ai capitoli stessi e della relativa copertura finanziaria;</p> <p>2) Accerta la legittimità amministrativo-contabile degli atti di spesa e la regolarità della documentazione, verificando che le risorse disponibili siano usate secondo la destinazione prevista dalle norme specifiche e rispettando le vigenti disposizioni;</p> <p>3) Provvede alla verifica sulla regolarità fiscale, quali il controllo e la corretta applicazione dell'IVA e delle ritenute di legge riferite ai collaboratori esterni e della verifica della predisposizione degli atti per l'emissione dei mandati di pagamento, previo controllo della regolarità delle ordinanze di liquidazione e pagamento e registrazione, sul sistema di fatturazione elettronica;</p> <p>4) Effettua il monitoraggio e la verifica della gestione dei capitoli di spesa, segnalando al dirigente, attraverso la redazione di dettagliati prospetti, la situazione finanziaria dei capitoli di spesa per i necessari provvedimenti di integrazione della stessa;</p> <p>5) Al fine di dare attuazione al principio contabile generale della competenza finanziaria potenziata previsto dal d.lgs. 118/2011, provvede alla verifica dell'esigibilità della spesa ed i relativi</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>cronoprogramma di spesa, nonché, ai fini del rendiconto, nella fase contabile del riaccertamento, sulla base delle relazioni dei responsabili di spesa, il mantenimento o meno dei residui passivi;</p> <p>6) Verifica la corretta gestione contabile delle partite di giro e dei servizi c/terzi;</p> <p>7) Effettua il controllo amministrativo-contabile dei rendiconti economici.</p> <p>8) Cura l'acquisizione dei fabbisogni di bilancio coadiuvando il dirigente nella redazione del bilancio di previsione ivi compresa l'invio alla Bdap;</p> <p>9) Predisporre la relazione annuale al conto consuntivo e degli atti connessi allo stesso, ivi compreso l'invio alla Bdap, curando in particolare la fase delle operazioni relative al sistema di contabilità economico-patrimoniale in collaborazione con la competente struttura alla gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare;</p> <p>10) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza</p> |
| | <p><i>Mandati di pagamento e gestione Siope</i></p> | <p>1) Cura le attività e i procedimenti relativi all'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso, previa verifica della regolarità degli adempimenti previsti (richiesta verifica Agenzia Riscossione Entrate, Durc, Cig, ecc.), nonché ai connessi adempimenti di natura fiscale e tributaria, ivi compresa la verifica della regolarità del fascicolo dei mandati e l'inserimento dei dati nel sistema contabile finanziario SIRIPA,</p> <p>2) Gestisce il sistema di flusso relativo all'ordinativo informatico e cura i rapporti con la Tesoreria per lo scambio dei flussi telematici relativi agli ordinativi, ai mandati e alle reversali;</p> <p>3) Provvede alla richiesta al Tesoriere, con cadenza prevista dalla legge, in ordine alla situazione per la verifica di cassa da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, nonché alla situazione della giacenza di cassa ed il conto del Tesoriere;</p> <p>4) Cura le richieste alla Giunta regionale per il trasferimento dei fondi destinati al Consiglio regionale;</p> <p>5) Predisporre, ai fini della regolarità contabile, le movimentazioni mandati/reversali relative ai rendiconti economici;</p> <p>6) Cura l'intera gestione della procedura SIOPE+, verificando gli ordinativi mandati/reversali da trasmettere al Tesoriere per il tramite dell'infrastruttura denominata SIOPE+ e nel rispetto delle regole di colloquio definite da MEF, Banca d'Italia ed AgID;</p> <p>7) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | <p><i>Reversali di incasso ed archivio documentale</i></p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Cura le attività e i procedimenti connessi alla regolarizzazione, nell'ambito dell'ordinativo informatico del Consiglio regionale, delle entrate e delle uscite; 2) Verifica la regolarità dei provvisori di entrata e di uscita emessi dal Tesoriere con il titolo giuridico vantato dall'Ente; 3) Riscontra con periodicità i versamenti dei gruppi consiliari, oggetto di regolarizzazione dei rendiconti, segnalando gli incassi a tale titolo alla struttura di riferimento; 4) Cura la conservazione e la tutela di tutta la documentazione acquisita dall'area, con responsabilità sull'archiviazione e gestione della stessa, anche in funzione della informatizzazione, dedicando il necessario supporto alla consultazione dei mandati di pagamento e della relativa documentazione allegata; 5) Cura gli adempimenti legati alla dematerializzazione e informatizzazione dei documenti; 6) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza |
| <p>Area "Gestione risorse e servizi strumentali"</p> | <p><i>Programmazione acquisti e gestione ordini</i></p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Provvede all'acquisizione delle forniture non economali e dei servizi/utenze di competenza dell'Area svolgendo le attività di punto istruttore; 2) Si occupa della predisposizione degli schemi di provvedimenti di acquisto con particolare riferimento ai rapporti con l'Area Bilancio e l'Area Gare e contratti; 3) Cura il contenzioso dell'Area e le eventuali procedure di insoluto o di transazioni comuni con la Giunta regionale; 4) Cura, in sinergia con l'economato, il sistema informatico PatrimonioWeb in particolare nella fase di allineamento con il Conto patrimoniale; 5) Svolge le attività inerenti le dismissioni onerose e non del Patrimonio; 6) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza |
| <p>Ufficio "Economato, Magazzino"</p> | <p><i>Servizi di economato e gestione dei beni mobili</i></p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Provvede all'acquisizione ed elaborazione delle richieste di fabbisogno di mezzi e beni; 2) Garantisce un costante monitoraggio dell'assortimento del magazzino; 3) Provvede ad omogeneizzare i beni richiesti per categorie merceologiche in modo da semplificare le procedure di acquisto; 4) Svolge il ruolo di funzionario delegato responsabile delle acquisizioni disciplinate dalla delibera dell'Ufficio di presidenza 19 giugno 2013, n. 42; |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>5) Provvede ad assicurare l'organizzazione dell'esecuzione delle consegne in magazzino da parte delle imprese fornitrici, affiancando il Direttore dell'esecuzione;</p> <p>6) Provvede all'aggiornamento dell'elenco dei mezzi, e dei beni non inventariabili;</p> <p>7) Cura l'implementazione del PatrimonioWeb e della movimentazione degli arredi;</p> <p>8) Predispone l'effettuazione di schemi di aggregazione e di reportistica periodica sull'andamento dei consumi;</p> <p>9) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza</p> |
| Ufficio "Provveditorato" | <i>Servizi generali, gestione dei beni immobili e Mobilità</i> | <p>1) Cura l'organizzazione, in raccordo con la Giunta regionale, dei servizi di mobilità del Consiglio regionale e la gestione delle attività dell'autoparco;</p> <p>2) Cura l'organizzazione e la gestione delle attività di monitoraggio dei servizi di bus navetta, e l'adozione di tutte le iniziative utili ad un miglioramento degli standard del servizio;</p> <p>3) Cura i rapporti con il broker per le assicurazioni attive per il Consiglio regionale in raccordo con la Giunta regionale;</p> <p>4) Provvede alla gestione dei rapporti, ove esistenti, con le amministrazioni di condominiali dei beni immobili assegnati al Consiglio in sinergia con la Giunta regionale;</p> <p>5) Provvede alla gestione delle utenze del Consiglio regionale e ai servizi generali di competenza, nonché alle imposte e tasse a diverso titolo dovute (TARI-Anac-Rai-Tv);</p> <p>6) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p> |
| Ufficio "Vigilanza, Accesso sede" | <i>Coordinamento e gestione delle attività connesse alla sicurezza delle persone e delle sedi</i> | <p>1) Cura tutti gli adempimenti connessi alla gestione dei servizi di vigilanza e degli accessi alle sedi del Consiglio regionale compreso il funzionamento dei tornelli di accesso;</p> <p>2) Provvede ad assicurare, per quanto di propria competenza, l'operatività delle sedi del Consiglio anche nei giorni non lavorativi qualora previsto da disposizioni di servizio;</p> <p>3) Provvede a verificare e ad assicurare il corretto e puntuale rispetto del Regolamento di accesso alla sede del Consiglio, nonché all'Aula Consiliare;</p> <p>4) Provvede ad assicurare l'accoglienza dei visitatori presso il Consiglio regionale fornendo tutte le indicazioni necessarie al personale preposto;</p> <p>5) Si raccorda con le forze dell'ordine al fine di garantire la sicurezza delle sedi e dei locali del Consiglio;</p> |

| | | |
|-------------------------------|--|--|
| | | <p>6) Provvede, in qualità di delegato al trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, competenti la banca dati “Accesso sede”, nonché del "sistema di videosorveglianza";</p> <p>7) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza</p> |
| Area “Gare, Contratti” | <i>Preparazione gara e stesure contratti</i> | <p>1) Cura la redazione di schemi di bando, avvisi, inviti e disciplinari di gara, con annessa modulistica, sulla scorta delle schede tecniche e prestazionali acquisite dalle competenti strutture, riferite alle vigenti procedure di acquisizione, anche informali, di cui al T.U. sui contratti pubblici ed alle normative di attuazione, prevedendo i relativi provvedimenti di approvazione;</p> <p>2) Svolge ricerche, studi, approfondimenti su contributi dottrinali e giurisprudenziali, finalizzati a migliorare ed innovare gli schemi contrattuali utilizzati; elabora brevi monografie operative in tale ambito, ad utilità di altre strutture;</p> <p>3) Provvede a tenere “cassetto” delle normative primarie e secondarie, ripartito in fascicoli, al fine di migliorare la consultazione delle fonti e formalizzare atti di ultimo aggiornamento;</p> <p>4) Cura l’elaborazione e la proposta di clausole negoziali flessibili, in specie finalizzate a tutelare la soggettività dell’Amministrazione e a rafforzarne la posizione, nonché a rendere più efficace e cogente l’adempimento degli obblighi riferiti ai contraenti, nell’ambito del sinallagma contrattuale;</p> <p>5) Garantisce collaborazione e supporto alle altre strutture per l’eventuale contenzioso sugli appalti e contratti, nonché per la redazione di schemi negoziali per interventi ed acquisizioni a beneficio di altre strutture richiedenti;</p> <p>6) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza</p> |
| | <i>Predisposizione e gestione Albo fornitori – Ufficiale rogante</i> | <p>1) Supporta il Dirigente competente nella predisposizione della documentazione necessaria ad avviare l’albo, sulla scorta di specifico Regolamento in corso di adozione;</p> <p>2) Provvede a custodire l’albo dei fornitori e prestatori di lavori e servizi; cura gli aggiornamenti delle dichiarazioni e dei requisiti degli operatori iscritti e dirama i provvedimenti gestori dello stesso;</p> <p>3) Svolge le conseguenti comunicazioni e pubblicazioni delle attività inerenti l’Albo;</p> <p>4) Provvede a custodire ed aggiornare il repertorio cartaceo e informatico dei contratti di appalto, di concessione e di somministrazione redatti in forma pubblica amministrativa;</p> <p>5) Provvede ad assicurare la tenuta di un elenco di contratti redatti in forma privata, secondo le regole del commercio;</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | | 6) Svolge le attività di responsabile di imposta, riscuote le relative somme, in riferimento alle attribuzioni sub n. 3) e cura i rapporti con gli uffici impositori; 7) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza |
| | <p><i>Attuazione, programmazione e supporto alla gestione delle procedure di gara</i></p> | 1) Garantisce, su disposizione del Direttore, il raccordo con l'Area Gestionale Giuridica, Economica per le attività e i procedimenti di competenza delle Aree interessate; 2) Supporta il referente, il titolare dell'Area e il RUP della programmazione, quanto al coordinamento con le strutture del Consiglio per la acquisizione delle necessità stimate per la redazione dei piani e degli aggiornamenti dei fabbisogni ed effettua report e aggregazioni di dati, ai fini es.: statistici e di contenimento della spesa pubblica; 3) Provvede ad adottare un database per la verifica dell'andamento della programmazione, finalizzato a comprimere i tempi per le acquisizioni e a ridurre le criticità; 4) Garantisce il caricamento dei bandi e della documentazione di gara predisposta dalla competente P.O. sui siti informatici dei soggetti aggregatori, ovvero ne cura la diramazione in altra forma consentita; 5) Svolge i controlli d'ufficio sul soggetto affidatario e le comunicazioni alle Autorità indicate nel T.U. vigente sui contratti pubblici; 6) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza. |