

DECLARATORIA DI COMPITI, FUNZIONI E RISORSE PER INCARICO DIRIGENZIALE

1. **Denominazione:** Dirigente dell'Area 3 – Finanza e Patrimonio.

2. **Descrizione (compiti e obiettivi):** con riferimento alla nuova struttura organizzativa e agli organici della Direzione generale di Ateneo, di cui alla delibera del Consiglio dell'Università n. 139, del 27 novembre 2019 e s.m.i., vengono di seguito descritti i compiti, le funzioni e le risorse del presente incarico dirigenziale.

Nel rispetto delle indicazioni fornite dal Direttore generale e delle disposizioni regolamentari di Ateneo o di apposite deliberazioni degli organi competenti, l'area di attività del Dirigente dell'Area 3 – Finanza e Patrimonio è preordinata al funzionamento dei servizi della Direzione generale di Ateneo di seguito indicati:

A) SERVIZI CONTABILI (sigla da organigramma A.3.1);

B) SERVIZI PATRIMONIALI (sigla da organigramma A.3.2).

L'attività del Dirigente dell'Area 3 è prioritariamente orientata al migliore utilizzo, sotto il profilo organizzativo, delle risorse umane e strumentali assegnate e, relativamente al personale dell'intera Area, il Dirigente cura in particolare tutti gli adempimenti contrattuali concernenti:

- l'approvazione dell'orario di lavoro;
- l'approvazione dei piani ferie e l'autorizzazione delle ferie stesse;
- l'autorizzazione alla fruizione dei permessi brevi;
- la formulazione dei pareri di competenza al Direttore generale sull'eventuale concessione dei periodi di aspettativa e degli altri istituti contrattualmente previsti (a titolo esemplificativo *part time*, permessi studio, incarichi di particolare posizione organizzativa).

Il Dirigente dell'Area 3 collabora con il Direttore generale al fine di individuare standard e modelli organizzativi finalizzati al perseguimento della massima efficienza ed efficacia nell'espletamento dell'azione amministrativa. A tal fine fornisce anche il supporto tecnico mediante la predisposizione dei regolamenti/deliberazioni di Ateneo di pertinenza dell'Area e ne propone le modifiche necessarie in ordine all'aggiornamento normativo.

A) Nell'ambito dei SERVIZI CONTABILI (A.3.1):

- Supporta il Direttore generale nella predisposizione del bilancio di previsione in contabilità economico-patrimoniale nonché del bilancio di esercizio.
- Supporta il Direttore generale nella realizzazione dei processi attinenti al controllo di gestione contabile dell'Ateneo.
- Supporta il Direttore generale nel monitoraggio del rispetto delle disposizioni di contenimento e controllo della spesa concertate con la Regione Autonoma Valle d'Aosta.
- Sovraintende i processi di liquidazione e incasso dell'Ateneo.
- Sovraintende alla cura dei rapporti con il collegio dei Revisori dei Conti e con lo studio che eroga i servizi fiscali.
- Sovraintende alla cura dei rapporti con l'Ente cassiere, al monitoraggio della cassa e alla regolarizzazione dei sospesi.
- Supporta la gestione ed il controllo di tutte le fasi dell'entrata, il processo di contabilizzazione degli stipendi.
- Sovraintende alla gestione delle coperture assicurative dei rischi connessi alle attività dell'Università.

B) Nell'ambito dei SERVIZI PATRIMONIALI (A.3.2):

- Assicura il supporto agli uffici della Direzione generale nella gestione delle procedure di gara.
- Sovrintende la gestione degli adempimenti richiesti dalle disposizioni vigenti in materia di anticorruzione e trasparenza nelle materie di competenza.

- Sovrintende la gestione dei procedimenti connessi ai contratti di forniture di beni e servizi connessi agli acquisti effettuati dalla Direzione generale nonché ai contratti di locazione relativi agli immobili in disponibilità dell'Ateneo.
- Sovrintende la gestione dei procedimenti connessi ai contratti relativi ai lavori pubblici effettuati dall'Ateneo.
- Sovrintende i procedimenti connessi alle attività di manutenzione e gestione degli immobili in disponibilità dell'Ateneo.
- Sovrintende i procedimenti connessi alla gestione dei magazzini delle sedi dell'Ateneo.
- Sovrintende la gestione delle attività connesse alla tenuta e all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.
- Sovrintende la gestione del fondo economale.
- Assicura il supporto al Direttore generale in qualità di Datore di lavoro per gli adempimenti connessi al rispetto delle norme in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro.

3. Risorse umane: l'indicazione puntuale è contenuta nella struttura organizzativa della Direzione generale di Ateneo, con particolare riguardo all'Area 3 – Finanza e Patrimonio.

4. Risorse finanziarie (correlazione con bilancio di previsione): l'assegnazione di quote di bilancio da gestire, anche con autonomo potere di spesa nel rispetto dei limiti individuati dalla regolamentazione di Ateneo, è disposta a seguito dell'approvazione del bilancio annuale e del Piano triennale di sviluppo – Piano delle Performance.

REQUISITI OGGETTIVI RICHIESTI:

Titolo di studio: Diploma di laurea in discipline economiche o in Scienze politiche.