

Allegato B – Prospetto analitico delle attività amministrative e finanziarie del Centro di responsabilità VI

ATTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE

Area di attività	Tipologia di attività	Attività	Dirigente competente
AREA AMMINISTRATIVA	Normazione	Aggiornamento in materia giuridico-amministrativa, in collaborazione con la Struttura di supporto giuridico	BERTINI
		Redazione e revisione dei regolamenti interni e delle direttive, in collaborazione con la Struttura di supporto giuridico	BERTINI
	Attività contrattuale	Programmazione annuale dell'attività contrattuale e programmazione biennale degli acquisti di forniture e servizi; resoconto annuale dell'attività contrattuale svolta	BERTINI
		Affidamento di lavori, forniture e servizi per il funzionamento dell'Ente; gestione dei sistemi telematici di acquisto; stipula e gestione dei contratti di fornitura	BERTINI
	Gestione giuridico-amministrativa del personale	Gestione degli istituti giuridici e contrattuali inerenti il rapporto di lavoro; aggiornamento dello stato di servizio del personale a fini giuridici	BERTINI
		Gestione delle pratiche pensionistiche e previdenziali; aggiornamento dello stato di servizio del personale a fini previdenziali e pensionistici	GHEZZI
		Gestione delle procedure e degli adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e di sorveglianza sanitaria del personale; rapporti con il RSPP e con il MC (soggetti esterni) per conto del Direttore nella funzione di 'datore di lavoro'	BERTINI
	Adempimenti amministrativi	Gestione degli adempimenti PERLAPA	BERTINI
		Gestione di elenchi ed albi, repertoriazione degli atti e dei contratti, esecuzione dei controlli amministrativi successivi a procedure di affidamento	BERTINI
		Attività di monitoraggio in materia economico-finanziaria, di personale e di contratti, dovuta per legge ad Enti diversi (MEF, RGS, DFP, Corte dei Conti, ANAC, ISTAT, Regione Toscana)	BERTINI
		Aggiornamento dei dati relativi ad Amministrazione trasparente	BERTINI
	AREA AMMINISTRATIVA	Adempimenti amministrativi	Segreteria del Comitato di indirizzo e controllo: convocazione sedute, predisposizione di atti e documenti, assistenza alle sedute, verbalizzazione
Supporto alla gestione del servizio protocollo			BERTINI

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA	Bilancio, contabilità e controllo	Programmazione finanziaria e controllo: raccolta ed elaborazione dei dati e dei documenti finalizzati alla redazione del bilancio di previsione e di esercizio; predisposizione, gestione e controllo del documento dei piani di gestione (budget di settore); verifica periodica degli equilibri di bilancio e <u>di cassa: monitoraggio dell'andamento economico dell'Istituto</u>	GHEZZI
		Coordinamento e controllo della corretta esecuzione delle procedure e degli adempimenti contabili, della regolarità e della tempestività degli incassi e dei pagamenti; verifica e controllo della corretta e tempestiva gestione degli adempimenti in materia fiscale, tributaria e contributiva	GHEZZI
		Gestione della contabilità ordinaria: registrazioni, fatturazioni, pagamenti, incassi, rapporti con clienti e fornitori, adempimenti contabili e fiscali, <u>dichiarazioni periodiche</u>	GHEZZI
		Supporto all'attività del Collegio dei Revisori dei Conti: convocazioni sedute, predisposizione atti e documenti, assistenza alle sedute, verbalizzazione	SCICLONE/GHEZZI/BERTINI
		Gestione economico-finanziaria dei progetti europei svolti da IRPET: predisposizione dei piani finanziari; controllo dell'andamento economico- finanziario dei progetti, tenuta della contabilità per progetto, predisposizione di report periodici, rendicontazione finale di progetto, tenuta dei rapporti con gli interlocutori regionali di progetto	GHEZZI
		Calcolo e pagamento di compensi e rimborsi spesa ai componenti gli organi	GHEZZI
	Gestione del patrimonio e provveditorato	Esercizio delle specifiche responsabilità in materia di tenuta della Cassa economale, con obbligo di resa del conto	GHEZZI
		Tenuta dell'inventario	GHEZZI
	Gestione del patrimonio e	Gestione delle procedure per la manutenzione dell'immobile e degli impianti	BERTINI
	Gestione economica del personale	Coordinamento e controllo delle procedure relative alla gestione economica del personale e dell'esecuzione dei relativi adempimenti	GHEZZI
		Gestione economica del personale: applicazione dei contenuti economici dei contratti di lavoro, predisposizione delle buste paga, conteggi su ritenute e contributi, predisposizione delle dichiarazioni periodiche ed annuali, disposizioni di pagamento	GHEZZI