

**DIREZIONE GENERALE DELL'UNIVERSITÀ DELLA VALLE D'AOSTA –  
UNIVERSITÉ DE LA VALLÉE D'AOSTE**

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA: AREA 3 – RICERCA, FINANZE, SERVIZI  
PATRIMONIALI E INFORMATICI**

Struttura dirigenziale di II livello

**REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

- Laurea in discipline economiche o giuridiche o tecniche;
- Capacità professionali: competenze specifiche in ambito di contabilità economico-patrimoniale delle Università, di gestione dei progetti di ricerca nonché nel settore dei sistemi informativi, del patrimonio e degli acquisti.

**FUNZIONI**

1. programma e, ove necessario, gestisce e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività della struttura dirigenziale;
2. esprime i pareri di competenza della struttura dirigenziale;
3. supporta il Direttore generale nella predisposizione del bilancio di previsione in contabilità economico-patrimoniale e del bilancio di esercizio nonché nella relativa gestione;
4. supporta il Direttore generale nella realizzazione dei processi attinenti al controllo di gestione contabile dell'Ateneo;
5. gestisce i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti e con lo studio che eroga i servizi fiscali;
6. sovrintende alla gestione delle coperture assicurative dei rischi connessi alle attività dell'Università;
7. sovrintende alle attività amministrative e contabili per la presentazione, la gestione e la rendicontazione di progetti promossi da enti pubblici e privati, o di progetti di ricerca finanziati con fondi di Ateneo o con fondi nazionali ed europei;
8. sovrintende alla gestione delle attività in conto terzi;
9. monitora le acquisizioni di beni e servizi nonché i lavori effettuati dall'Ateneo;
10. supervisiona la gestione degli immobili in disponibilità dell'Ateneo;
11. collabora con il Datore di lavoro in relazione agli adempimenti connessi al rispetto delle norme in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro;
12. monitora i processi di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e di gestione documentale;
13. supervisiona i processi di acquisizione, dismissione, gestione e implementazione delle apparecchiature informatiche, tecnologiche e reti dati dell'Ateneo;
14. supporta il Responsabile della Transizione Digitale;
15. propone all'RPCT misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura dirigenziale cui è preposto.

**CRITERI DI SCELTA:**

- Laurea magistrale in economia;
- comprovata esperienza professionale in ambito di contabilità economico-patrimoniale delle Università, di gestione dei progetti di ricerca nonché nel settore dei sistemi informativi, del patrimonio e degli acquisti.

**RISORSE UMANE:**

- 9 Cat. D/Pos. D – comprensive del titolare dell'incarico di Posizione di Particolare Responsabilità;

- 12 Cat. C/Pos. C2;
- 2 Cat. B/Pos. B2.

**RISORSE FINANZIARIE (correlazione con il 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.