

**Allegato D)** – Definizione delle attività svolte all'interno dell'Ente gestore ai fini del computo della quota di ristoro delle spese generali.

SETTORI	DETTAGLIO ATTIVITA'	ENTE GESTORE	SSC
SEGRETERIA E PROTOCOLLO	Smistamento e registrazione di tutti i documenti cartacei ed informatici in arrivo ed in partenza da e per dagli uffici	EG	
	Registrazione e pubblicazione degli atti deliberativi dell'Assemblea dei Sindaci del SSC, dell'Assemblea dei Sindaci dell'UTI e dell'Ufficio di Presidenza	EG	
	Adempimento prescrizioni normative sulla privacy, anticorruzione e trasparenza	EG	SSC
	Notificazione atti	EG	
	Gestione ufficio stampa	EG	
	Pubblicazione altri atti	EG	
	Promozione e coordinamento dell'utilizzo delle tecnologie di comunicazione telematica	EG	
	Attività connessa alla sottoscrizione e registrazione dei contratti pubblici	EG	
	Consulenza e supporto alle strutture organizzative dell'ente.	EG	
SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI	Predisposizione Pef di previsione, gestione dello stesso in corso di spesa e del rendiconto di gestione	EG	SSC
	Predisposizione Bilancio di previsione, gestione dello stesso in corso di spesa e del rendiconto di gestione	EG	SSC
	Variazioni in corso d'anno e di assestamento del PEF	EG	SSC
	Variazioni in corso d'anno e di assestamento del Bilancio	EG	SSC
	Rendicontazione finanziaria ed economica	EG	SSC
	Supporto nella verifica periodica nell'accertamento delle entrate e di impegno delle spese	EG	
	Registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e pagamento	EG	
	Cura dei rapporti con il servizio di Tesoreria	EG	
	Emissione dei mandati di pagamento	EG	
	Emissione dei documenti fiscali (fatture)	EG	
	Consulenza ed assistenza in materia contabile e sull'utilizzo dei programmi di contabilità	EG	

	Cura del servizio economato con la tenuta dell'inventario dei beni mobili immobili	EG	
UFFICIO GARE E CONTRATTI	Consulenza in materia di gare e contratti	EG	
	Indizione ed espletamento gare (La stesura dei capitolati è di competenza del SSC)	EG	SSC
	Affidamenti sotto soglia per l'acquisto di beni e servizi correlata alla competenza specifica ed esclusiva del SSC		SSC
	Attività contrattuale inerente gli affidamenti	EG	
	Procedure di acquisto beni dell'ente a valenza su tutti/la maggior parte degli uffici dell'EG	EG	
	Assicurazioni (personale, vetture, servizi, ecc)	EG	
GESTIONE PERSONALE	Gestione economico - giuridica del personale	EG	
	Procedure di controllo delle presenze/assenze	EG	
	Monitoraggio dell'intero budget per la spesa delle risorse umane	EG	
	Gestione dei procedimenti e degli adempimenti relativi alla selezione ed al reclutamento del personale	EG	
	Gestione dei procedimenti legati alla conclusione del rapporto di lavoro	EG	
	Contratti di somministrazione di lavoratori interinali		SSC
	Cura dei procedimenti afferenti agli infortuni	EG	
	Atti di incarico relativi a posizioni organizzative/coordinatori	EG	
	Relazioni sindacali - contrattazione - rapporti con RSU - delegazione trattante	EG	
	Pianificazione del fabbisogno delle risorse umane	EG	SSC
	Formazione e gestione corsi		SSC
	Convenzioni per tirocini formativi e di orientamento per qualifiche professionali collegate al SSC		SSC
	Lavori socialmente utili	EG	
	Procedimenti disciplinari (non di competenza del Responsabile SSC)	EG	
	Consulenza e supporto alle strutture organizzative dell'ente.	EG	
SICUREZZA	Dotazione DPI e attrezzature di lavoro	EG	
	Gestione visite mediche e rapporti con il medico competente	EG	
	Sicurezza sui luoghi di lavoro	EG	
	Gestione protocollo sanitario con RSPP	EG	
	Formazione sicurezza	EG	

SERVIZI INFORMATIVI/TECNOLOGIA DELLA COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Coordinamento e controllo di tutte le iniziative ed attività che riguardano l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche e telematiche.	EG	
	Gestione della parte tecnica del sito web	EG	
	Mantenimento in efficienza dei sistemi informativi, delle infrastrutture ed apparecchiature informatiche, della rete di trasmissione dati, telefonia fissa e mobile	EG	
	Consulenza e supporto alle strutture organizzative dell'ente.	EG	
AFFARI LEGALI - AVVOCATURA	Gestione del contenzioso giudiziale ed extragiudiziale	EG	
	Attività di consulenza - pareri, assistenza giuridica, collaborazione e supporto agli uffici	EG	
SERVIZIO TECNICO	Manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili e mobili registrati e mobili (con particolare riferimento al parco macchine)	EG	SSC
	Gestione utenze delle sedi	EG	
	Acquisti dei beni immobili e mobili registrati	EG	SSC
	Pulizia ordinaria, straordinaria e sanificazione di beni immobili e mobili registrati.	EG	
	Acquisto carburante	EG	SSC
PROGETTI EUROPEI	Progetti europei	/	/
URP	URP	/	/