

## **SERVIZIO II – Sezione II: “Affari generali e servizi comuni” (B)**

**Compete alla Sezione nell’ambito delle funzioni assegnate al Servizio, lo svolgimento delle seguenti attività:**

- Supporto alla elaborazione dei regolamenti interni attinenti la gestione delle competenze assegnate alla Sezione.
- Elaborazione della proposta di riparto dei finanziamenti assegnati annualmente sui capitoli di competenza e eventuale rimodulazione in fase di esecuzione della spesa .
- Elaborazione della proposta e attuazione del Piano di Formazione con riferimento, in particolare, alla rilevazione dei fabbisogni, in raccordo con i Servizi dell’Agenzia, all’individuazione dei progetti da realizzare, all’individuazione delle risorse disponibili e alla loro ripartizione.
- Adempimenti tecnici e amministrativi connessi alla partecipazione del personale dell’Agenzia ad iniziative formative/di aggiornamento professionale esterne.
- Tenuta del servizio del protocollo informatico.
- Redazione, invio e tenuta del registro di protocollo.
- Implementazione delle funzioni e applicazioni del sistema gestionale di protocollazione in collaborazione con la sez. Servizio informativo.
- Gestione del flusso dei documenti informatici.
- Implementazione e gestione delle misure di sicurezza dei documenti informatici.
- Adempimenti relativi alla gestione del sistema di protocollazione e gestione dei flussi documentali di cui al DPCM 3 dicembre 2013.
- Predisposizione del manuale di gestione e del piano della sicurezza relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all’interscambio, all’accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d’intesa con il responsabile della conservazione e il responsabile dei sistemi informativi.
- Gestione operativa del servizio spedizione, smistamento e recapito della corrispondenza e connessi adempimenti amministrativi.
- Gestione e tenuta della casella di Posta Elettronica Certificata (PEC).
- Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita dalla casella di posta elettronica certificata (PEC) tramite il sistema di gestione del protocollo informatico.
- Gestione e tenuta della casella di posta elettronica istituzionale dell’Agenzia
- Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita dalla casella di posta elettronica istituzionale tramite il sistema di gestione del protocollo informatico.
- Spese di rappresentanza effettuate dall’Agenzia.
- Gestione e cura dell’archivio dell’Agenzia (corrente e di deposito).
- Cura dei rapporti con il competente ufficio della Giunta regionale per quanto riguarda l’organizzazione degli archivi dell’Agenzia , e la Soprintendenza archivistica per l’Umbria per la gestione delle operazioni di scarto.
- Cura, per gli aspetti di competenza, degli adempimenti relativi all’accesso agli atti amministrativi.
- Gestione funzionale e operativa dei servizi comuni di portineria e degli accessi del personale e degli storni e regolamentazione degli orari e delle modalità dell’apertura e chiusura delle sedi di Perugia e Terni.
- Predisposizione del regolamento per la gestione degli accessi alla sede amministrativa di Perugia e alla sede di Terni.
- Redazione, controllo e conservazione dei registri relativi alle procedure di accesso alle sedi di perugina e Terni.
- Analisi dei dati e implementazione delle procedure di accesso alle Sedi di Perugia e Terni.
- Gestione e cura di tutti gli adempimenti connessi al funzionamento del parco autovetture (assicurazioni, bolli, revisioni, ZTL, manutenzione, riparazioni, acquisto autovetture, carburante e telepass autostrade) e del servizio connesso.
- Supporto organizzativo-logistico per il servizio fuori sede del personale dell’Agenzia.
- Adempimenti connessi al movimento e perfezionamento formale degli atti dell’Amministratore Unico e dei Dirigenti ( numerazione e movimentazione).

- Tenuta dell'archivio dei decreti dell'Amministratore Unico e delle determinazioni dirigenziali: raccolta, conservazione e rilegatura degli originali ed effettuazione delle dovute notifiche.
- Tenuta del repertorio degli atti amministrativi numerati.
- Implementazione e tenuta dei sistemi di gestione e archiviazione degli atti amministrativi e dei relativi archivi nei nuovi formati digitali.
- Gestione delle attività connesse al passaggio dei formati costitutivi gli atti deliberati dell'Amministratore Unico e dei Dirigenti dal formato cartaceo a quello digitale.
- Adempimenti amministrativi correlati all'atto di nomina dell' Amministratore Unico .
- Affidamento ed esecuzione dei contratti per la fornitura dei quotidiani, riviste e pubblicazioni d'interesse per l'Agenzia.
- Affidamento ed esecuzione dei contratti per la fornitura dei servizi web di formazione e aggiornamento giuridico-amministrativo e controllo delle funzionalità e della disponibilità degli stessi.
- Analisi dell'offerta dei servizi web di formazione e aggiornamento giuridico-amministrativo.
- Cura e aggiornamento dei canali tematici del sito intranet e del sito istituzionale dell'Ente ai fini del rispetto degli obblighi di legge e informativi.