

## MANSIONARIO DIREZIONE

### Contabilità e Bilancio

- Pianificazione delle entrate;
- Elaborazione e proposta degli schemi dei documenti di programmazione finanziaria (bilancio di previsione annuale e pluriennale) e relativi allegati)
- Elaborazione del rendiconto della gestione (conto del bilancio, conto del patrimonio e conto economico) e relativi allegati
- Predisposizione e proposta variazioni ai documenti di programmazione finanziaria nel corso dell'esercizio, ivi comprese quelle connesse alla salvaguardia degli equilibri di gestione e all'assestamento generale;

### Segreteria Generale

- Funzioni di supporto tecnico ai compiti e alle incombenze attribuite al Segretario del CdA dallo statuto;
- Istruttoria e gestione dell'attività deliberativa e decisionale degli organi dell'ente (preparazione Odg, stesura relazioni per riunioni CdA, stesura delibere) e tenuta del relativo registro;
- Gestione dell'attività di protocollo generale e archivio;
- Predisposizione dei contratti dell'ente, tenuta del repertorio dei contratti;
- Adempimenti normativi in materia di trasparenza, pubblicazione dati internet, anticorruzione, ecc. ecc.

### Gare e acquisti

- Acquisto di beni, servizi e prestazioni di uso generale;
- Stesura dei bandi/capitolati di gara
- Gestione assicurazioni
- Gestione spese di rappresentanza
- Gestione adempimenti normativi in materia di AVCP, CIG, ecc. ecc.

### Servizi alla persona

- Adempimenti in merito all'ottenimento della certificazione di qualità per il CFP DA VINCI e successivamente al mantenimento degli standard per l'accreditamento
- Attivazione della procedura di accreditamento con regione Lombardia

### Gestione Giuridica ed Economica del personale

- Predisposizione dei contratti dell'ente, tenuta del repertorio dei contratti;

### Servizio Informatica e altre Attività Generali

- Gestione sistema informativo aziendale (rete, backup dati, posta elettronica, sito internet, ecc. ecc.)
- Sistemi operativi e di sicurezza (accessi, antivirus, ecc. ecc.)
- Privacy
- Adempimenti normativi in materia di trasparenza, pubblicazione dati internet, anticorruzione, ecc. ecc., raccordo con tutte le figure coinvolte nell'aggiornamento dei dati
- Aggiornamenti dei documenti relativi a trasparenza amministrativa (legge 33), anticorruzione (legge 190 e d.lgs 231)