

ALLEGATO B)

DECLARATORIA INCARICO U.O. FINANZIARIO - APPALTI E CONTRATTI – PATRIMONIO

Regolamento di Organizzazione ARPAM- Articolo 25 - Dirigente responsabile di Unità Operativa

1. Il Dirigente responsabile di Unità Operativa esercita la propria autonomia gestionale ed organizzativa e dispone di specifiche risorse assegnate per il raggiungimento di obiettivi correlati ai programmi definiti dalla Direzione Generale ed agli indirizzi espressi dal Responsabile della struttura complessa di afferenza.

2. Il Dirigente di Unità Operativa:

a) fornisce collaborazione e supporto al Responsabile della struttura di afferenza o al Direttore sovraordinato per lo svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;

b) è responsabile ed esprime pareri o altro genere di atti nelle materie di competenza della struttura cui è preposto, configurati anche come atti di conseguimento di prestazioni e servizi;

c) dirige, organizza e controlla, anche mediante atti di organizzazione interna, le attività della struttura cui è preposto e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, in funzione del miglioramento e dell'ottimizzazione delle prestazioni e dei risultati;

d) cura l'attuazione degli obiettivi assegnati nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite, formulando le direttive e gli obiettivi specifici nei confronti degli eventuali dirigenti con incarico professionale assegnati all'Unità;

e) concorre ad assicurare una corretta e completa informazione all'interno della struttura riguardante l'Agenzia e/o le competenze della Struttura;

f) collabora con il dirigente della struttura complessa di riferimento per la valutazione dei dirigenti con incarico professionale; valuta il personale del comparto assegnato all'Unità, nel rispetto del principio del merito e dei contratti collettivi di lavoro, in conformità alle procedure e metodologie adottate dall'Agenzia;

g) provvede alla gestione operativa dei fattori di produzione assegnate all'unità;

h) svolge ogni altra funzione assegnata dal Dirigente della struttura complessa di afferenza o dal Direttore sovraordinato o prevista dai regolamenti interni dell'Agenzia.

U.O. Finanziario - Appalti e Contratti – Patrimonio: Compiti

- Predisporre i bilanci di previsione, con le eventuali modifiche ed il bilancio d'esercizio e curare la tenuta della contabilità economico-patrimoniale.

- Gestire gli aspetti contabili e fiscali delle Convenzioni e dei contratti stipulati dall'Agenzia.

- Verificare la regolarità contabile degli atti amministrativi e provvedere al rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria sui provvedimenti che lo richiedano.

- Assicurare la rilevazione dei fatti contabili durante l'esercizio.
- Assolvere agli adempimenti fiscali, in relazione alle imposte dirette e indirette ed alle incombenze dell'Agenzia quale sostituto d'imposta e collaborare con l'Ufficio Patrimonio per la gestione delle imposte a carattere patrimoniale.
- Curare l'impianto e la tenuta della contabilità economico-patrimoniale fiscale e analitica per centri di costo e di responsabilità ed elaborare le informazioni di costo e di ricavo a supporto del controllo di gestione e dei processi decisionali.
- Curare la definizione di procedure omogenee concernenti la gestione del bilancio e la conseguente elaborazione di regolamenti, circolari interne e ordini di servizio.
- Curare gli adempimenti e le comunicazioni periodiche agli organismi competenti derivanti da obblighi di legge in materia contabile e patrimoniale.
- Elaborare proposte, relazioni e documenti relativi ai regolamenti, alle procedure, agli indirizzi generali e alla programmazione per la gestione degli acquisti di beni e servizi.
- Curare la rilevazione dei consumi e dei fabbisogni di beni e servizi e predisporre la conseguente programmazione degli acquisti, con la collaborazione delle strutture competenti.
- Espletare le procedure per l'acquisto di beni e servizi, anche con criteri di qualificazione per i G.P.P., in collaborazione delle strutture interessate, ivi compresi i servizi di manutenzione delle attrezzature, e svolgere i conseguenti adempimenti, ivi compresi quelli inerenti all'accettazione dei beni e delle attrezzature e la verifica di regolare esecuzione o collaudo.
- Curare la tenuta dello scadenario delle forniture, la gestione dei rapporti con i fornitori, la tenuta dell'elenco dei fornitori, la gestione dei magazzini, la gestione dei servizi economici.
- Provvedere alla liquidazione delle fatture.
- Elaborare gli elementi programmatici e curare gli adempimenti tecnici ed amministrativi connessi con l'acquisto e la gestione del patrimonio immobiliare.
- Gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili e degli impianti tecnici generali.
- Collaborare con l'Ufficio Contabilità per la gestione delle imposte a carattere patrimoniale.
- Istruire gli atti relativi ai contratti di locazione e di comodato di immobili e gestire i relativi contratti.
- Predisporre proposte di regolamentazione, circolari e linee guida per la diffusione di istruzioni operative alle strutture dell'Agenzia nelle materie di competenza.