

## **RESPONSABILE DI SERVIZIO AMMINISTRAZIONE BILANCIO E CONTROLLO ECONOMICO**

Dipende da Direttore amministrativo

### **MISSION**

Garantire, nell'ambito della programmazione generale e specifica, l'affidabilità degli strumenti contabili per la verifica degli equilibri di bilancio, la corretta gestione economico-finanziaria e il relativo controllo.

Garantire il supporto amministrativo alle strutture operative dell'Agenzia.

### **AREE DI RESPONSABILITÀ**

Elabora le proposte di atti dell'Organo di vertice, relazioni e documenti relativi al sistema dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, al bilancio di esercizio, ai regolamenti, alle procedure e agli indirizzi generali per la gestione amministrativo-contabile.

Supporta il Direttore generale nella formulazione delle "linee guida" per il budget e nella negoziazione successiva con le strutture dell'Agenzia.

Redige il Piano triennale degli Investimenti, le revisioni in corso d'anno e ne verifica la sostenibilità economico-finanziaria, come previsto dalla relativa procedura del Sistema Qualità.

Garantisce l'integrazione delle attività che compongono i processi di competenza e ne presidia la correttezza tecnico-contabile, fornendo linee guida e supporto operativo ed assicurando l'innovazione tecnico-operativa per il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione.

Garantisce il supporto amministrativo alle strutture operative dell'Agenzia e la gestione del budget e degli approvvigionamenti del Laboratorio Multisito avvalendosi delle unità allocate presso il Servizio.

Presidia tutte le attività di gestione contabile del ciclo attivo e passivo e, in particolare:

- gestisce la ricezione, la presa in carico e la registrazione fatture fornitori per tutte le Strutture dell'Agenzia ed esercita il controllo sulla loro liquidabilità rapportandosi con le stesse Strutture responsabili e l'Agenzia delle Entrate;
- coordina e gestisce le attività di emissione fatture/note di debito, registrazione contabile e controllo e contabilizzazione degli incassi dell'Agenzia, predispone e sottoscrive i ruoli per la riscossione coattiva;
- dispone l'emissione e firma i mandati di pagamento dell'Agenzia;
- registra ordini e gare contabili per i Servizi delle Direzioni generale e amministrativa e coordina la contabilizzazione degli ordini e gare contabili fornitori da parte delle unità amministrative per le restanti strutture dell'Agenzia.
- gestisce la contabilizzazione degli incassi e coordina l'emissione delle fatture/note di debito dell'Agenzia.

È responsabile del procedimento relativo alla resa dei conti giudiziali alla Sezione regionale della Corte dei Conti ed effettua la parifica dei conti giudiziali degli agenti

contabili, verificandone la corrispondenza con la contabilità dell'Agenzia.

Supporta il Direttore generale nella elaborazione e trasmissione dei dati di bilancio dell'Agenzia necessari agli uffici regionali per la redazione del bilancio consolidato della Regione.

Tiene i rapporti con il Collegio dei Revisori per l'acquisizione dei pareri obbligatori sui bilanci e per supportarne le altre attività di controllo.

Risponde della regolarità e degli adempimenti fiscali e tiene i rapporti con l'Agenzia delle Entrate e gli altri organi dell'amministrazione finanziaria; verifica la conformità alle norme fiscali delle convenzioni e dei contratti.

Esprime il parere di "regolarità contabile" sugli atti deliberativi del Direttore generale e sulle determinazioni dirigenziali dei Servizi delle Direzioni generale e amministrativa che generano costi a carico dell'Agenzia.

Esprime pareri sulla regolarità degli incarichi di prestazione di lavoro autonomo in riferimento agli aspetti economici e di rispondenza alle norme che limitano la spesa pubblica.

Presidia i rapporti economici relativi alle convenzioni per l'utilizzo, da parte dei Servizi Autorizzazioni e Concessioni, di sedi di lavoro delle Province e della Città Metropolitana di Bologna.

Elabora e diffonde nella rete i report economici trimestrali e annuali.

Presidia le attività relative alla prevenzione del rischio di riciclaggio in coordinamento con il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.

Individua e definisce i fabbisogni di innovazione e integrazione nell'ambito del sistema informativo-contabile e del controllo economico e fornisce le specifiche per la predisposizione o l'acquisizione del relativo software al Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale.

Assicura l'integrazione dei requisiti del Sistema gestione Qualità nelle attività di competenza, promuovendo il miglioramento dei processi/servizi in logica risk-based thinking.

In base alle specifiche responsabilità elabora ed attua le applicazioni delle misure di prevenzione attinenti alle attività di sua diretta competenza, coordinando il personale afferente, dandone conto al Datore di Lavoro e segnalando tempestivamente qualsivoglia situazione che possa costituire violazione di norma o comunque criticità per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori.

Gestisce il personale direttamente dipendente. Assegna al personale direttamente dipendente gli obiettivi annuali individuali e di struttura e ne effettua la valutazione ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

Valuta i fabbisogni di forniture e servizi per il funzionamento della propria struttura, formula la proposta di budget, approva atti di acquisto e gestisce il budget assegnato.

Attua le misure in materia di prevenzione della corruzione previste dall'Agenzia.

Provvede, per quanto riguarda dati, informazioni e documenti di competenza, agli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza e pubblicità, e all'alimentazione delle banche dati della Pubblica Amministrazione.

Tiene i rapporti, per le materie di interesse, con le strutture competenti della Regione Emilia-Romagna e di altri enti di riferimento, l'Istituto Tesoriere, gli agenti incaricati della riscossione coattiva, l'unità di Informazione finanziaria della Banca d'Italia (UIF).

Cura lo scambio di informazioni e i rapporti operativi con il Sistema delle Agenzie ambientali nell'ambito di competenza.

## **RELAZIONI INTERNE**

Direttore generale, Direzione tecnica, Servizi delle Direzioni generale e amministrativa, Coordinamenti regionali, Aree, Strutture tematiche, Collegio dei Revisori.

## **RELAZIONI ESTERNE**

Regione Emilia-Romagna, Enti regionali e locali, AUSL, SNPA, Agenzia delle Entrate, Ministeri, fornitori, utenti, Istituto Tesoriere, Sezione regionale Corte dei Conti, Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF).