

Posizione organizzativa Servizi finanziari, bilancio e governance

Recapiti:

tel. 040 3595326

mail: [ragioneria@ardis.fvg.it](mailto:ragioneria@ardis.fvg.it)

L'Ufficio svolge le seguenti attività:

- predisposizione dei documenti tecnici concernenti il bilancio ed espletamento delle rilevazioni contabili;
- cura degli adempimenti connessi al controllo interno di ragioneria e apposizione del visto sui provvedimenti di impegno e di liquidazione, nonché sui titoli di spesa e di entrata;
- supporto al Revisore unico dei conti dell'Agenzia;
- gestione dei rapporti con il Tesoriere e con il fiscalista dell'Agenzia;
- individuazione delle soluzioni organizzative finalizzate ad introdurre adeguati sistemi di programmazione di bilancio e di controllo di gestione;
- monitoraggio della cassa, la pianificazione finanziaria nonché l'analisi delle scelte ed eventuali proposte correttive;
- supporto nelle attività relative alla formazione interna del personale;
- attività di governance, studio, ricerca, vigilanza e controllo dirette nelle funzioni di interesse generale e nelle relazioni con gli altri servizi, con particolare riferimento alle funzioni di monitoraggio relative all'attuazione degli obiettivi previsti, alla programmazione delle risorse finanziarie, al controllo interno e alle attività di verifica e controllo finale dei provvedimenti amministrativi e contabili;
- gestione dei flussi finanziari riguardanti l'housing universitario, con particolare attenzione ai contributi agli investimenti a favore delle amministrazioni pubbliche;
- gestione delle risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dei trasferimenti regionali e statali per gli interventi come l'acquisto o la locazione a lungo termine di immobili per essere destinati a residenze universitarie nonché successiva rendicontazione dei fondi comunitari per la parte di propria pertinenza;
- supporto alla Direzione nella redazione del bilancio sociale dell'ARDiS;
- responsabile del servizio di cassa interno;
- attività di raccordo degli adempimenti, anche contabili, relativi ai beni patrimoniali dell'Agenzia;
- gestione degli adempimenti fiscali in collaborazione con gli eventuali consulenti;
- attività connesse alla gestione dei rapporti con i concessionari della riscossione in merito a procedure di pagamento e contenzioso, accensione e gestione dei mutui;
- supporto nella gestione dei procedimenti amministrativi complessi, con particolare riferimento a quelli connessi all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza e di altri finanziamenti specifici;
- cura dei rapporti con la Direzione centrale vigilante legati al riparto dei finanziamenti nazionali e regionali spettanti all'Agenzia;

- preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi nonché alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- gestione della Struttura Stabile per il controllo di gestione e monitoraggio flussi finanziari;
- attribuzione dell'incarico di Responsabile Finanziario dell'ente;
- coordinamento del personale assegnato;
- potrà essere delegata la firma di atti individuati con successive determinazioni del Direttore generale.