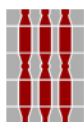


### **Sezione Bilancio, Ragioneria e Provveditorato**

- Cura la predisposizione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi assestamenti e variazioni.
- Cura il riaccertamento dei residui attivi e passivi e la predisposizione del rendiconto finanziario e patrimoniale, nonché di ogni altro atto collegato all'autonomia finanziaria e contabile dell'Assemblea legislativa.
- Cura la gestione del bilancio, con accertamenti delle entrate ed emissione dei relativi titoli d'incasso, registrazione degli impegni di spesa e delle liquidazioni, emissione e registrazione dei relativi titoli di pagamento e correlati adempimenti fiscali; assicura gli adempimenti e le verifiche di regolarità amministrativo-contabile; cura dei rapporti con il Cassiere per il controllo e la verifica dell'attività legata ai flussi finanziari, nonché gestione delle riscossioni e dei pagamenti in assenza di ordinativi.
- Supporto al controllo di regolarità contabile a valere sugli atti di impegno e liquidazione delle spese.
- Vigilanza sulla regolarità dell'attività inerente alla gestione del servizio di cassa; verifiche di cassa.
- Cura dei rapporti inerenti al sistema informativo della contabilità e delle altre gestioni informatizzate.
- Cura dei rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti nell'esercizio del controllo contabile.
- Verifica delle richieste di fabbisogno ai fini dell'accertamento della loro rispondenza qualitativa e quantitativa alle effettive esigenze dell'Assemblea legislativa.
- Predisposizione di piani d'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici dell'Assemblea legislativa.
- Gestione delle procedure di acquisto di lavori, servizi e forniture necessari al funzionamento degli uffici, in particolare attraverso:
  - a) fase pubblicistica: adempimenti tecnici e giuridico-amministrativi relativi alla scelta della procedura, alle indagini di mercato, alla selezione dell'offerta, decisione a contrarre, controllo dei requisiti di qualificazione e onorabilità degli operatori, conclusione della fase di aggiudicazione, pubblicazione con esclusione della gestione amministrativa dei contratti;
  - b) fase privatistica: stipula del contratto. Scadenario contrattuale. Liquidazione fatture.
- Gestione delle procedure di acquisto tramite Convenzioni Consip, Mercato elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (MePA) e/o altre piattaforme di e-procurement.
- Gestione amministrativa e tecnica dei contratti relativi agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi regionali, degli impianti, delle attrezzature e degli arredi.
- Gestione del patrimonio dei beni mobili nonché tenuta dell'inventario di competenza del Servizio. Gestione del magazzino e dei relativi adempimenti tecnico-contabili.



- Attività di analisi e controllo finalizzata al miglioramento dell'efficienza dei servizi e al contenimento dei costi.
- Gestione della reportistica dei servizi di telefonia e di fotoriproduzione presso il Centro stampa; recupero delle spese degli amministratori, dei gruppi consiliari e dei dipendenti.
- Gestione logistica delle sedi dell'Assemblea legislativa.
- Ricognizione, ottimizzazione e supporto per l'assegnazione degli spazi delle sedi consiliari.
- Collaborazione con il Dirigente del Servizio nelle attività relative al collegamento con gli uffici amministrativo-contabili delle altre Regioni, anche in riferimento allo specifico supporto tecnico per la Conferenza dei Presidenti e per attività di collaborazione con gruppi di lavoro interregionali e parlamentari, con autonoma redazione di relazioni e pareri.
- Assistenza amministrativa al Centro studi giuridici e politici, all'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea compresa quella per le procedure di acquisto di beni e servizi.
- Attività di ricerca, studio e aggiornamento con riferimento alla normativa regionale, nazionale e comunitaria nelle materie di competenza.
- Coordinamento delle procedure per la fornitura di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori.