Organigramma dell'Agenzia

DIREZIONE GENERALE

UNITÀ DI SEGERETERIA

Assiste il Direttore Generale nello svolgimento delle proprie funzioni

E' responsabile del Protocollo Informatico, della Gestione Documentale in sinergia con il Responsabile per la Protezione dei Dati, collabora con le articolazioni dell'Agenzia per le esigenze documentali e logistiche e gestisce le funzioni di *reception* e di presidio telefonico

Revisore Legale

AUDIT, PROGRAMMAZIONE E AFFARI GENERALI

Fornisce supporto nell'attuazione delle linee strategiche dell'Agenzia

Coordina i processi di pianificazione, programmazione e ricognizione dei fabbisogni di beni, di servizi e di lavori

Cura i rapporti con AGIO, ANAC, Ministeri, CONSIP, ITACA e partecipa al Tavolo Tecnico dei Soggetti Aggregatori

Redige gli schemi di contratti, dì accordi quadro e di convenzioni da stipularsi con le amministrazioni e con gli enti aderenti

Cura la gestione del contenzioso di A.R.I.C. e cura i rapporti con i legali incaricati

Cura l'analisi e il monitoraggio dell'attuazione delle attività pianificate e programmate

Coadiuva l'efficacia dell'azione strategica dell'Agenzia, sottoponendo al Direttore Generale l'agenda delle iniziative ritenute prioritarie

AMMINISTRAZIONE

Coordinamento del processi di pianificazione, approwigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economico-finanziarie ed umane dell'Agenzia

Verifica della regolarità dei procedimenti contabili e di gestione delle risorse economiche e patrimoniali

Cura il reclutamento del personale, e della gestione giuridico-economica del personale

Verifica il rispetto degli obblighi di trasparenza e anticorruzione, degli adempimenti di legge in materia di impianti e di sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché gli adempimenti inerenti il patrimonio

Ha la responsabilità del controllo dell'esecuzione dei contratti attivi e passivi stipulati dall'Agenzia, nonché del monitoraggio e del reporting sullo stato di avanzamento dei contratti con particolare riferimento ai consumi e alle disponiblità residue

Cura i compiti afferenti la gestione economico-finanziaria per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione contabile e finanziaria dell'Agenzia e più precisamente:

- la programmaziobe e i bilanci di previsione e di variazione
- la rilevazione dei risultati di gestione
- la gestione del bilancio riferita alle entrate e alle spese
- il controllo e la salvaguardia degli equilibri di bilancio
- i rapporti con il servizio di cassa

i rapporti con l'organo di revisione

- i rapporti con l'O.I.V.

INFORMATICA E TELEMATICA

Afferisce all'articolazione il perseguimento degli obiettivi della politica informatica, telematica e di comunicazione regione, assicurando la predisposzione degli atti necessari per la fornitura di prodotti, infrastrutture e servizi anche in outsourcing:

Project Management e Progetti Informatici e Telematici

Infrastrutture Applicative svlluppate nell'ambito di azioni dei Piani Regionali e Nazionali di innovazione della Pubblica Amministrazione

Infrastrutture elaborative, storage e di comunicazione integrate a supporto dei servizi

Security, monitoraggio e integrazione

COMMITTENZA

Afferisce all'articolazione organizzativa di Committenza, l'espletamento delle procedure di acquisizione di beni e servizi e di affidamento dei lavori di ricostruzione post-sima,

Le attività della Committenza comprendono:il recepimento della programmazione annuale e pluriennale con il dettaglio dei fabbisogni;

Si dota di una piattaforma telematica di acquisto in qualità di soggetto responsabile e fornisce il supporto tecnico-amministrativo alle stazioni appaltanti esterne che ricorrono a procedure di e-procurement.