

DIREZIONE AMMINISTRAZIONE CENTRALE (AMC)

Ruolo

Assicura, secondo sistemi di gestione improntati alla qualità, efficacia, efficienza ed economicità, l'attività amministrativa dell'Agenzia, anche attraverso il coordinamento dei relativi processi, il razionale utilizzo delle risorse e delle competenze, la messa in comune dei dati finanziari, economici e progettuali a supporto del sistema di pianificazione e di monitoraggio dei programmi e dei risultati, nonché della gestione progettuale.

Provvede agli adempimenti amministrativo-gestionali che per aspetti normativi, di criticità ed apporto di competenze, di economia di scala e di efficientamento dei processi non risultano decentrabili.

Principali compiti e funzioni

- Provvede agli adempimenti in materia amministrativa, finanziaria, contabile, patrimoniale e fiscale, con annessa redazione dei bilanci, anche coordinando funzionalmente le attività in materia in capo alla rimanente struttura organizzativa ed impartendo le necessarie istruzioni operative;
- assolve alla funzione di Centrale Unica di Acquisti (CUA) per le esigenze generali dell'Agenzia e per gli acquisti sui mercati esteri;
- assolve alla funzione di Audit interno a supporto dell'Organo di gestione e per il miglioramento dei processi amministrativo-gestionali;
- provvede all'attività di indirizzo, di riporto e di relazione, quest'ultima anche con enti esterni, per gli adempimenti di propria competenza;
- assicura la funzionalità del sistema "WPlan" di supporto alla gestione dei progetti finanziati da terzi.