

**AVVISO INTERNO PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO
DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DEL RUOLO
AMMINISTRATIVO, DEL COMPARTO SANITÀ**

SCHEDA 1)

Articolazione Organizzativa	S.C. AFFARI GENERALI
Denominazione incarico	Profilo Professionale
1. Ufficio Attività Amministrativa di supporto all'attività del Collegio Sindacale, al controllo degli atti, gestione del protocollo informatico e della segreteria della Direzione Aziendale	Collaboratore Amministrativo Professionale

FUNZIONI

- supporto all'attività del Collegio Sindacale in relazione alle indicazioni richieste ed alle attività da porre in essere con tutte le strutture aziendali favorendo il coordinamento con la Direzione Aziendale;
- controllo formale degli atti in fase di deliberazione della Direzione Aziendale;
- richiesta di eventuali chiarimenti ed approfondimenti a tutte le strutture aziendali coinvolte;
- gestione del protocollo informatico con registrazione della corrispondenza in arrivo e assegnazione ai rispettivi Uffici, spedizione, evoluzione del sistema di adempimento degli obblighi previsti da AGID;
- supporto alla Direzione Generale per particolari progetti di natura amministrativa anche relativi alle attività di segreteria di Direzione;

SCHEDA 2)

Articolazione Organizzativa	S.C. TECNICO PATRIMONIALE
Denominazione incarico	Profilo Professionale
1. Ufficio Attività Amministrative	Collaboratore Amministrativo Professionale

FUNZIONI

- Espletamento gare d'appalto ordinarie, procedure negoziate e/o procedure semplificate (in modalità digitale mediante utilizzo del Mercato Elettronico della PA o di propria piattaforma telematica), con assunzione dell'incarico di R.U.P. (responsabile unico di progetto) e facoltà di ripartire la responsabilità delle singole fasi procedurali (progettazione, affidamento ed esecuzione) riassegnandole ad altrettanti responsabili incaricati (ex articolo 15, d.lgs. 36/2023) finalizzate all'acquisizione di servizi di ingegneria e architettura, beni e lavori
- Espletamento procedure amministrative – in relazione ai contratti di propria competenza – con assunzione della responsabilità dei procedimenti per la fase di propria competenza (ex articolo 15. D.lgs 36/2023), finalizzate a recepire / aderire alle convenzioni e/o agli Accordi Quadro resi accessibili dalla CONSIP Spa o dal Soggetto Aggregatore Regionale (o, su indicazione di quest'ultimo, resi disponibili da altro Soggetto Aggregatore Regionale);
- Elaborazione, pubblicazione, e – laddove previsto dalle vigenti normative o dalla regolamentazione interna anche in materia di trasparenza ed integrità – trasmissione agli Uffici / Autorità competenti della documentazione / dati informativi relativi alle procedure espletate;
- Controllo dei requisiti di partecipazione – finalizzati alla stipula dei contratti - auto-dichiarati dagli operatori economici in sede di produzione delle offerte;
- Intrattenimento rapporti con i fornitori (anche in presenza) in relazione alle emergenti necessità / opportunità;
- Funzioni di raccordo, per le materie di propria competenza, con il Soggetto Aggregatore Regionale;
- Coordinamento delle attività e del personale - sulla base delle direttive del Direttore della Struttura - assegnate al proprio Ufficio;
- Monitoraggio e controllo del budget assegnato alla Struttura Acquisti e Appalti con riguardo – laddove pertinente – alla quota parte destinata al proprio Ufficio;
- Partecipazione alla stesura della programmazione triennale delle forniture di beni e servizi;
- Elaborazione dati per riconoscimento incentivi per funzioni tecniche (ex articolo 45 D.lgs. 36/2023).
- Predisposizione, elaborazione, trasmissione agli OE e registrazione degli ordini di acquisto di propria competenza;
- Adempimenti a carico della Struttura Tecnico Patrimoniale, in materia di trasparenza (L.241/90), pubblicità (D.Lgs. 33/2013) e anticorruzione (L. 190/2012);