Denominazione Incarico	**18 – Referente Gare e Contratti – ATTIVA DA 1/1/2024**
Dipendenza Gerarchica	Direzione Amministrativa / Servizio Gestione Acquisti
Dipendenza Funzionale	Direzione Amministrativa / Servizio Gestione Acquisti
Ruolo	Amministrativo
Profilo Professionale	Collaboratore amministrativo professionale
Funzioni	✓ Programmazione, pianificazione e gestione delle procedure d'acquisto B&S e del Piano investimenti nel pieno rispetto della normativa nazionale e regionale vigente (redazione documentazione di gara, supporto al RUP nella gestione della procedura, proposta provvedimenti avvio e aggiudicazione procedura, nomina commissione, redazione contratto, adempimenti conseguenti all'esecuzione del contratto) anche attraverso coordinamento attività collaboratori; ✓ Gestione procedure a seguito autorizzazione acquisizioni non pianificate; ✓ Monitoraggio costante dell'utilizzo dei finanziamenti regionali ai fini del rispetto delle tempistiche assegnate da Regione; ✓ Rendicontazione acquisti (in contraddittorio con SEF) e richiesta erogazione somme utilizzate nei termini assegnati da Regione; ✓ Coordinamento attività per la gestione dell'intero ciclo ordini collegati alle procedure d'acquisto e liquidazione fatture (inserimento nell'applicativo gestionale, emissione ordini di consegna/liquidazione fatture) ✓ Supporto al RUP e al DEC nella gestione delle non conformità contrattuali; ✓ Interfaccia con l'Ufficio Inventario aziendale per la corretta registrazione dei cespiti; ✓ Istruttoria relativa alle proposte di comodato di beni sanitari/non sanitari e finalizzazione delle stesse; ✓ Referente per l'inserimento T&T; ✓ Monitora l'attività relativa alla RPTC in capo al servizio; ✓ Monitora l'attività relativa all'Osservatorio contratti e Flussi; ✓ Pubblicazione, monitoraggio ed aggiornamento periodico sul sito aziendale nella Sezione Amministrazione Trasparente della documentazione di competenza; ✓ Sostituto del Direttore; ✓ Elaborazione ed attuazione procedure PAC per l'ambito di competenza; ✓ Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 D.Lgs. 81/2008; ✓ Corretta applicazione della normativa in tema di privacy nell'ambito di competenza; ✓ Referente attività Consorzio AIPEL; ✓ Referente Scadenzario gare; ✓ Monitora e supporta l'attività del RUP nelle Relazioni Trimestrali/Semestrali e tutto quanto richiesto da R.L. in ambito di programmazione; ✓ Coordina le attività di attivazione convenzioni ARIA/CONSIP.

Attitudini/competenze	✓ Conoscenza approfondita della normativa di settore (Disciplina degli appalti, Regolamenti aziendali, Regole di sistema, Procedure PAC) ✓ Capacità di problem solving ✓ Capacità di gestione e coordinamento gruppi di lavoro ✓ Capacità di intrattenere relazioni interpersonali costruttive ✓ Conoscenza e corretto utilizzo applicativi aziendali in uso
Peso/€ dell'incarico	€ 10.395,00