

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI E CONTRATTI FINANZIATI
CON FONDI PNRR/PNC/FINANZIAMENTI STATALI, REGIONALI E DI ALTRA TIPOLOGIA****SOC Approvvigionamenti, Economato e Logistica**

Denominazione	Referente Gestione Approvvigionamenti e Contratti finanziati con fondi PNRR/PNC/finanziamenti statali, regionali e di altra tipologia
Complessità	Media
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Ruolo	Amministrativo
Profilo professionale	Collaboratore Amministrativo Professionale
Struttura /Servizio di appartenenza	SOC Approvvigionamenti, Economato e Logistica
Dipendenza gerarchica sovra-ordinata	Direttore SOC/ Responsabile SOSD di appartenenza
Sede	Aviano
Requisiti specifici	• Diploma di Laurea o titolo equipollente • Almeno 5 anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza • Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico • Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa
Valorizzazione economica	€ 9.000,00
Aree di responsabilità e Funzioni caratterizzanti l'incarico (Job Description)	Il titolare dell'incarico deve garantire il coordinamento delle attività funzionali al raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Programmazione dell'Istituto, al fine di risolvere le criticità che dovessero emergere nella fase attuativa dei programmi di acquisizione per gli ambiti di competenza della Struttura Approvvigionamenti, Economato e Logistica, con particolare riferimento all'acquisizione di beni soggetti alla registrazione nel registro dei beni ammortizzabili dell'Ente. Nell'incarico è compresa l'attività di controllo relativa al rispetto delle tempistiche previste dalla programmazione dell'Ente e all'esecuzione dei contratti di pertinenza della Struttura, nonché in merito all'andamento della spesa secondo le previsioni contrattuali e al raggiungimento degli obiettivi, con assunzione di responsabilità in merito al raggiungimento del risultato, alla corretta gestione dei contratti e al regolare espletamento dei procedimenti nelle fasi di: - <u>programmazione</u>, garantendo funzioni di raccordo e coordinamento delle Strutture sanitarie e tecniche coinvolte al fine di definire i fabbisogni dell'Ente; - <u>progettazione</u>, coordinando la predisposizione della documentazione progettuale in raccordo con le Strutture sanitarie e tecniche; - <u>affidamento</u>, gestendo l'attività relativa alle procedure di affidamento dei contratti affinché le stesse si svolgano nel rispetto delle tempistiche stabilite e della normativa di settore; - <u>esecuzione</u>, controllando che la fase esecutiva dei

	contratti si svolga nel rispetto dei tempi e degli importi definiti, ponendo in essere i correttivi necessari per risolvere le eventuali criticità e conseguire i risultati attesi; - <u>monitoraggio e rendicontazione dei flussi finanziari</u>, assicurando il regolare svolgimento dei flussi informativi relativi ai finanziamenti sulla base della reportistica e della modalità di rendicontazione richieste dagli Enti finanziatori. È prevista l'assunzione di incarichi di Responsabile Unico del Progetto (RUP) e/o di Direttore dell'esecuzione dei contratti (DEC) su indicazione dell'Amministrazione, nonché di supporto ai RUP/DEC qualora tali ruoli siano affidati ad altro soggetto individuato dall'Ente. Inoltre il titolare dell'incarico: • Coordina le attività del personale assegnato all'area sulla base delle priorità stabilite dal Direttore della Struttura; • Collabora alla predisposizione di documenti e regolamenti di competenza dell'area di afferenza; • Partecipa all'individuazione, proposta e successiva definizione con il Direttore della SOC degli obiettivi annuali relativi all'area di competenza; • Garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda; • Persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza; • Collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura; • Mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza; • Assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali.
--	---