

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**REFERENTE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI DELLA SOC****SOC Gestione delle Tecnologie Cliniche, Tecnico-Strutturali e Informatiche**

Denominazione	Referente attività amministrativa nei procedimenti della SOC
Complessità	Media
Area	Area Professionisti della Salute e dei Funzionari
Ruolo	Amministrativo
Profilo professionale	Collaboratore Amministrativo Professionale
Struttura /Servizio di afferenza	SOC Gestione delle Tecnologie Cliniche, Tecnico-Strutturali e Informatiche
Sede	Aviano
Dipendenza gerarchica sovra-ordinata	Direttore SOC/ Responsabile SOSD di afferenza
Requisiti specifici	• 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	€ 4.000,00
Aree di responsabilità e Funzioni caratterizzanti l'incarico (Job Description)	Il titolare dell'incarico assicura il supporto amministrativo specialistico ai procedimenti di affidamento di lavori, servizi e forniture della SOC Gestione delle Tecnologie Cliniche Tecnico-Strutturali ed Informatiche, garantendo la corretta applicazione della normativa in materia di contratti pubblici e il rispetto degli indirizzi e obiettivi aziendali. Le funzioni caratterizzanti l'incarico sono la conoscenza della normativa sui contratti pubblici e di diritto amministrativo, finalizzata alla predisposizione e gestione degli atti amministrativi connessi alle procedure di affidamento diretto o negoziato di lavori, servizi e forniture. Nello specifico si occupa di quanto segue: 1. gestisce gli adempimenti amministrativi e documentali previsti dal Codice dei contratti pubblici e dalla normativa di settore, seguendo l'intero ciclo di vita della procedura di affidamento dalla programmazione all'esecuzione del contratto, anche mediante l'utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale ai sensi degli articoli 19 e seguenti del Codice; 2. presidia gli aspetti amministrativo-contabili degli affidamenti, assicurando la regolarità degli atti, la tracciabilità dei procedimenti e dei flussi finanziari ai sensi della L. 136/2010, nonché il rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 e alle Linee guida ANAC, curandone la pubblicazione nelle sezioni dedicate; 3. supporta la conformità normativa, regolamentare e procedurale delle attività della struttura, collaborando con i soggetti coinvolti nei procedimenti; 4. contribuisce alla standardizzazione dei processi e al miglioramento delle attività amministrative della struttura, anche mediante la predisposizione di schemi di atti, modelli procedurali e strumenti operativi coerenti con la disciplina vigente e con gli indirizzi ANAC e aziendali.