

POSIZIONE CODICE AM.2	
ARPA LOMBARDIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA	
Posti ricercati:	1
Area contrattuale:	Area dei Professionisti della salute e dei funzionari (CCNL Sanità 2019-2021)
Profilo professionale:	Collaboratore Amministrativo Professionale (ex D/Ds) – Ruolo Amministrativo
Titolo di studio richiesto:	Laurea di primo livello o Laurea Magistrale o Laurea Specialistica o Laurea Vecchio ordinamento
Struttura di assegnazione:	U.O.S. Programmazione Acquisti e Gestione appalti – Direzione Amministrativa
Sede di lavoro:	Sede Centrale - Via Taramelli 26, Milano
Contenuti della posizione:	Il Collaboratore Amministrativo Professionale svolge attività amministrative che comportano una autonoma elaborazione di atti preliminari e istruttori dei provvedimenti di competenza della struttura in cui è inserito; collabora con il personale inserito nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari e con i dirigenti nelle attività di studio e programmazione; svolge funzioni di coordinamento e/o di controllo, anche ad elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.
Requisiti/competenze:	<p>La UOS Programmazione Acquisti e Gestione appalti coordina le attività di programmazione e di gestione degli acquisti di beni e servizi e le attività correlate.</p> <p>La figura ricercata sarà impiegata nella gestione delle seguenti attività</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione e redazione atti gara per l'acquisizione di beni e servizi • Gestione delle procedure su piattaforme telematiche di approvvigionamento (Sintel, CONSIP, NECA) e sui database degli enti per la gestione digitalizzata delle procedure e degli adempimenti correlati • Gestione ordini di acquisto • Gestione informativa ANAC e adempimenti in materia di trasparenza • Programmazione degli acquisti di servizi e forniture ed attrezzature • Adesione e coordinamento gestione convenzioni Consip e Aria

	<ul style="list-style-type: none">• Ufficiale rogante e tenuta repertorio contratti d'appalto• Gestione obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza• Supporto al Responsabile presso ANAC dell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti• Supporto al Responsabile processo qualificazione stazione appaltante ANAC• Gestione dei servizi delle polizze assicurative e contratti di brokeraggio• Supporto giuridico amministrativo ai RUP per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione degli acquisti. <p>Il profilo professionale dovrà pertanto possedere le seguenti competenze:</p> <p>COMPETENZE TECNICO - SPECIALISTICHE: Conoscenza del Codice degli Appalti e delle normative di settore Conoscenza delle piattaforme e-procurement (CONSIP, NECA, SINTEL)</p> <p>COMPETENZE TECNICO – PROFESSIONALI: Conoscenza del diritto amministrativo e del procedimento amministrativo Conoscenza della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione</p> <p>COMPETENZE COMPORTAMENTALI: Precisione e autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati; Capacità di apprendere nuove competenze e di conseguire in modo efficace gli obiettivi assegnati, organizzando proficuamente il lavoro in base alle priorità individuate; Capacità di problem solving, capacità relazionali e attitudine al lavoro di squadra Rispetto della programmazione e delle scadenze assegnate Flessibilità e adattabilità al contesto lavorativo di riferimento</p>
--	--