

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 264
ENTE	ALSIA
STRUTTURE DIRIGENZIALE	Area Finanziaria e Procedure Negoziali
DENOMINAZIONE	Procedure negoziali e rendicontazione
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea triennale
SEDE	Matera
<u>FUNZIONI E COMPITI</u>	

- a) Cura le procedure negoziali dell'agenzia relative agli acquisti di beni e servizi, previa acquisizione delle schede tecniche e/o dei capitolati speciali da parte delle Aree competenti nella materia;
- b) Cura la gestione e l'aggiornamento dell'albo dei fornitori;
- c) Coordina la rendicontazione dei progetti complessi: detiene i rapporti con i partner dei progetti al fine di seguire gli stati di avanzamento delle spese sostenute; detiene i rapporti con la Regione;
- d) Partecipa agli incontri istituzionali attinenti la rendicontazione;
- e) Collabora con la PO Bilancio per le attività di rendicontazione;
- f) Cura le procedure negoziali e l'esecuzione dei contratti relativi a beni e servizi di seguito indicati: riscaldamento, energia elettrica, consumi idrici, servizio di *global service*, polizze assicurative, acquisto materiale di consumo ad uso ufficio;
- g) Cura la Gestione del fondo economato assegnato alla sede centrale e monitora le casse economali periferiche al fine della predisposizione della relativa parifica annuale;
- h) Gestisce il parco macchine di proprietà dell'Agenzia;
- i) Partecipa a gruppi di lavoro inter-aree per progetti d'interesse dell'Agenzia.