

Incarico professionale per attività amministrative.

- Gestisce in piena autonomia l'Area patrimonio dell'Agenzia, garantendo ed assicurando l'acquisto di beni e servizi, secondo i sistemi di programmazione annuale, biennale e triennale previsti dalla normativa vigente.
- Coordina le strutture amministrative agenziali, suggerendo direttamente alla Direzione generale, linee programmatiche e tecnico-operative efficaci, efficienti ed ossequiose del dato normativo. Supporta fattivamente le tematiche del personale e gli aspetti giuridico-amministrativi e finanziari dell'Agenzia, svolgendo attività di coordinamento degli Uffici amministrativi interessati alla programmazione economico e patrimoniale.
- Cura l'uniformità dei processi di gestione delle procedure amministrative, promuovendo la standardizzazione e la semplificazione dei processi amministrativi;
- Assicura al Direttore generale il supporto professionale con riferimento agli aspetti giuridico-amministrativi, attraverso la formulazione di proposte e pareri, di concerto con il Dirigente dell'Ufficio "Organizzazione, patrimonio e valorizzazione delle risorse umane";
- Coadiuvava il Direttore generale nella definizione delle strategie di sviluppo organizzativo, delle politiche del personale e della sviluppo ed implementazione delle linee operative in materia di acquisizione mobiliare, immobiliare e servizi tecnici.
- Ha la diretta gestione del personale precipuamente a lui assegnato sia relativamente all'assegnazione dei carichi di lavoro, sia per quanto afferisce a gli istituti giuridici afferenti al relativo personale.
- Coordina le funzioni amministrative decentrate diverse da quelle demandate al personale amministrativo assegnato alle strutture tecniche e d operative presenti nelle diverse sedi territoriali dell'Agenzia;
- Supporta la Direzione Generale, potendo anche agire su sua esplicita delega, in tutta l'attività amministrativa dell'ARPAB;