

## *UFFICIO AMMINISTRATIVO*

- Segreteria della Società con particolare riguardo alla predisposizione degli atti dell'Assemblea dei soci e dell'Organo amministrativo e gestione dei relativi libri sociali nonché dei rapporti con l'Ente o con gli enti soci;
- Predisposizione di qualunque atto amministrativo necessario per la gestione della Società;
- Attivazione delle procedure ad evidenza pubblica, relativamente alla individuazione della procedura più adeguata, alla predisposizione di capitolati di appalto e/o disciplinari (ovvero supporto al personale tecnico incaricato della predisposizione di detti capitolati e/o disciplinari), all'espletamento delle procedure e alle aggiudicazioni;
- Predisposizione degli schemi dei contratti (acquisti in economia, appalti di servizi-fornitura lavori), cura della gestione e della registrazione nel repertorio dei contratti della Società, controllo in merito alla regolare esecuzione amministrativa degli stessi;
- Cura dal punto di vista normativo delle modalità di assunzione e di gestione del personale della Società;
- Assistenza giuridica nei confronti degli organi della Società in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alla normativa vigente e allo statuto;
- Gestione dei processi di analisi, studio, ricerca e approfondimento in merito a problematiche normative, mediante redazione di pareri;
- Interazione con l'Organo amministrativo e con tutte le Aree della Società in merito agli aspetti di carattere legale ovvero giuridico-amministrativo dei vari settori di attività, fornendo pareri e chiarimenti.