

- dirige i servizi amministrativi dell'Azienda con conformità agli indirizzi generali di programmazione e alle disposizioni del Direttore Generale;
- concorre al governo aziendale, partecipando al processo di pianificazione strategica e di pianificazione annuale dell'Azienda;
- partecipa alla funzione di committenza;
- coadiuva il Direttore generale nella definizione e direzione del sistema di governo economico-finanziario aziendale;
- assicura il corretto assolvimento delle funzioni di supporto tecnico, amministrativo, logistico;
- assicura la legittimità degli atti;
- definisce gli orientamenti operativi delle strutture assegnate al governo economico-finanziario aziendale;
- cura la messa a disposizione, attraverso le idonee strutture tecniche e professionali, delle informazioni di base necessarie a valutare la compatibilità e la conseguenza tra i piani di attività e risorse richieste;
- assicura la correttezza, completezza e trasparenza dei processi di formazione dei documenti rappresentativi delle dinamiche economiche, finanziarie e patrimoniali dell'Azienda;
- garantisce dal punto di vista amministrativo lo sviluppo e l'implementazione delle reti che presiedono al sistema informatico di supporto alle attività direzionali proprie dei diversi livelli del governo aziendale.

Il Direttore Amministrativo, di sua iniziativa o su indicazione del Direttore Generale, può, in qualsiasi fase del procedimento, avocare a sé la trattazione diretta di affari che rivestono particolare rilevanza sul contesto delle competenze della Funzione Amministrativa, adottando correlativamente tutti gli atti necessari.

In caso di assenza o impedimento del Direttore Amministrativo, le sue funzioni sono svolte temporaneamente da un dirigente della Funzione Amministrativa nominato dal