



JOB DESCRIPTION ELEVATA QUALIFICAZIONE - UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPLESSA

DENOMINAZIONE: Responsabile U.O.C. “Acquisti e Programmazione Appalti”

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA:

Area: Direzione generale - Area Finanziaria

Servizio: Servizio Appalti e Contratti

OBIETTIVI/FINALITÀ ISTITUZIONALI

Al titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnati i seguenti obiettivi:

- Gestione operativa e coordinamento delle attività e del personale assegnato alla UOC, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal Dirigente di riferimento.
- Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati al Servizio di appartenenza.

ATTRIBUZIONI

All'Unità organizzativa coordinata dal titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnate le seguenti funzioni principali:

- Presidio della programmazione di beni e servizi, supporto alla formulazione delle previsioni di bilancio e monitoraggio della spesa in relazione ai capitoli gestiti dal Servizio gestione, efficientamento e supporto tecnico alle procedure di acquisto, raccordo con i magazzini generali e con gli uffici utenze, assicurazioni e gare.

PROCEDURE E PROCESSI

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:

- Analisi “make or buy” propedeutica alla programmazione degli acquisti di beni e servizi trasversali dell'Ente
- Programmazione, in stretto raccordo con le strutture preposte all'analisi dei bisogni, degli acquisti di beni e servizi dell'Ente
- Supporto alla formulazione delle previsioni di bilancio nonché presidio e monitoraggio della spesa in relazione ai capitoli gestiti dal Servizio
- Gestione ed efficientamento delle procedure di affidamento dei contratti di acquisto di beni e servizi trasversali dell'Ente, incluse quelle sopra soglia in raccordo con l'ufficio gare
- Raccordo con i magazzini generali per la gestione delle forniture necessarie ai Servizi dell'Ente, nonché con gli uffici utenze e assicurazioni per il monitoraggio degli acquisti e dei servizi trasversali di competenza
- Definizione atti e capitolati standard per le procedure di acquisto di beni e servizi

Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi espressi dal Dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa ha autonomia decisionale e di giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affidati, ha competenza alla predisposizione della proposta del provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza del dirigente.

INTERLOCUTORI PREVALENTI

Soggetti interni: tutti i servizi dell'Ente

Soggetti esterni: tutti gli operatori economici che partecipano a procedure di gara e, per la fase esecutiva relativa ai contratti di competenza del servizio di appartenenza, gli appaltatori/concessionari affidatari dei contratti

RISORSE UMANE GESTITE

All'U.O.C. sono assegnate **13** unità.

COMPETENZE TECNICHE CHIAVE

- Normativa in materia di appalti e contratti
- Normativa in materia di contabilità e bilancio degli enti locali
- Controllo di gestione

COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI

- | | |
|-----------------------------------|--|
| • Pensiero Sistemico | Area di riferimento "Ideazione": competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell'attività lavorative |
| • Programmazione | Area di riferimento "Decision making": Competenze relative alla capacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi |
| • Lavoro di gruppo e integrazione | Area di riferimento "Realizzazione - leadership" : Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell'attività |
| • Costruzione di Reti Relazionali | Area di riferimento "Gestione delle relazioni": Competenze rivolte ai rapporti interpersonali |