

SCHEDA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**Direzione centrale**

EDR GORIZIA

**Servizio**

AFFARI GENERALI

**Tipologia**

DUO

SPECIALISTA

R&S

**Denominazione della Posizione Organizzativa**

GESTIONE E COORDINAMENTO DELLE PROCEDURE DI APPROVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI,  
GESTIONE PALESTRE E SPAZI SPORTIVI AD USO CURRICULARE ED EXTRACURRICULARE

## Attività da svolgere

- Coordinamento e gestione delle attività finalizzate all'affidamento dei servizi e delle forniture di competenza del Servizio affari generali (predisposizione di avvisi, disciplinari di gara, capitolati speciali), relativi alle procedure di affidamento di beni e servizi di competenza del Servizio e necessari al funzionamento dell'Ente anche tramite l'utilizzo di convenzioni Consip e/o piattaforme telematiche;
- Attivazione di sinergie e mantenimento dei rapporti, all'interno del sistema regionale integrato, con la Centrale unica di committenza regionale, con l'eventuale coinvolgimento degli altri Servizi dell'ente competenti per materia, anche al fine di avviare la funzione di centralizzazione della committenza a favore degli enti locali di competenza;
- Gestione delle polizze assicurative di interesse dell'Ente, gestione dei sinistri, gestione dei contratti relativi all'approvvigionamento di beni e servizi comprese le utenze per gli Istituti di istruzione secondaria di secondo grado (laddove gli stessi rientrano nelle materie di competenza del Servizio affari generali);
- Responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi relativi alle procedure di affidamento di cui al punto precedente, dalla individuazione dell'esecutore alla predisposizione e stipula del contratto (con assunzione del ruolo di RUP ed eventualmente di DEC);
- Predisposizione ed attuazione del programma biennale relativo agli acquisti e forniture per la parte relativa alle procedure di affidamento compresi i relativi aggiornamenti;
- Rilascio delle concessioni di utilizzo delle palestre scolastiche di competenza per l'attività extracurricolare e gestione dei rapporti con gli utilizzatori;
- Gestione dei rapporti e affidamento e gestione dei contratti con gli istituti scolastici e con altri soggetti pubblici e privati al fine dell'individuazione degli spazi scolastici ulteriori per l'attività curricolare compreso il trasporto scolastico correlato, ove necessario;
- Gestione e coordinamento delle attività amministrative relative a prenotazioni, impegni di spesa, liquidazioni relativamente ai procedimenti di competenza;
- Gestione delle problematiche giuridiche connesse a procedure di affidamento che emergono nel corso delle attività del Servizio affari generali;
- Responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi inerenti le funzioni assegnate, della gestione delle risorse e del raggiungimento degli obiettivi assegnati, compresa l'eventuale adozione di atti espressivi di volontà esterna, qualora l'adozione degli stessi non risulti propria di una competenza dirigenziale;
- Gestione corrente del personale assegnato e delle risorse affidate, nell'ambito degli indirizzi, delle strategie e degli obiettivi definiti dall'amministrazione, rispondendo delle prestazioni proprie e di quelle del personale assegnato sulla base della corretta distribuzione dei compiti e dei carichi di lavoro;
- Gestione dei contatti e dei rapporti verso l'esterno relativi alle attività di cui sopra comprese le comunicazioni conseguenti;

<b>Competenze richieste</b>
-----------------------------

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>– Possesso di adeguate conoscenze in ambito giuridico, economico ed amministrativo connesse all'attività svolta dalla Posizione organizzativa;</li><li>– Significativa esperienza professionale nelle materie connesse alle attività da svolgere con particolare riguardo alle procedure di affidamento per servizi e forniture e all'utilizzo di piattaforme telematiche;</li><li>– Conoscenza delle principali regole contabili previste dal DLGS 118/2011 in materia di acquisto di beni e servizi;</li><li>– Capacità di svolgere attività con elevato grado di autonomia gestionale, flessibilità e capacità di proporre soluzioni condivise;</li><li>– Capacità organizzativa e di coordinamento di attività complesse;</li><li>– Attitudine alla comunicazione efficace e alle relazioni istituzionali interne ed esterne;</li><li>– Attitudine alla gestione delle relazioni interpersonali;</li></ul> |
|--|

<b>Retribuzione di posizione fissa</b>
--

Euro 8.440,00
---------------

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: PAOLO VIOLA

CODICE FISCALE: VLIPLA55T21L424U

DATA FIRMA: 18/02/2022 17:48:02

IMPRONTA: 79ACC33FDC73DB07CF8B02E33D0E526C1F06440CAE68014FB23892D72233F853  
1F06440CAE68014FB23892D72233F853D8A7262C2CBFC35A62ED2942BC47AE00  
D8A7262C2CBFC35A62ED2942BC47AE0049E2AF890572C27E3514574813AF42FA  
49E2AF890572C27E3514574813AF42FA39664D41A8B45B54918B54D232F8C603