



DATI GENERALI

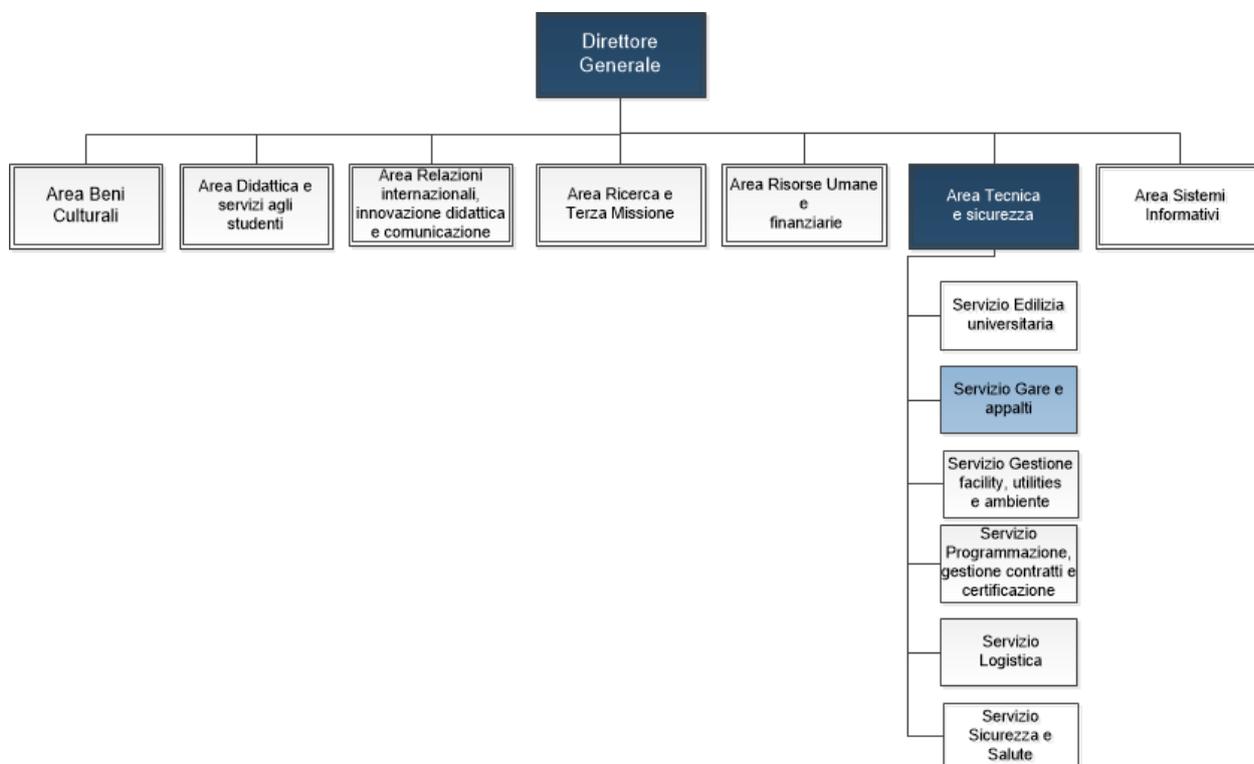
JOB POSITION	<i>Responsabile Servizio Gare e appalti</i>		
NOMINATIVO	Sabrina Rognoni		
DATA	26/01/2021	VERSIONE	01

SCOPO DELLA POSIZIONE

Il Titolare della posizione presidia i processi di affidamento dei lavori pubblici e di acquisizione di beni e servizi attraverso il coordinamento e la connessa gestione delle relative procedure di gara allo scopo di contribuire a garantire il corretto funzionamento delle strutture di Ateneo.

Il Titolare della posizione è ufficiale rogante dell'Ateneo.

ORGANIGRAMMA





QUADRO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI

Il Titolare riporta al proprio Dirigente, dal quale recepisce le indicazioni per l'individuazione degli indirizzi operativi e le priorità che orientano le attività del Servizio.

Le relazioni che intraprende il titolare nell'esercizio delle proprie funzioni sono dettagliate di seguito:

Oltre al servizio di appartenenza, all' INTERNO dell'Ateneo il titolare della posizione ha contatti con:	IN PARTICOLARE (specificare quali)
ORGANI DI GOVERNO	Direttore Generale
DIRIGENTI DI AREE	Tutti (6)
SERVIZI	Tutti (28)
U.O.C.	
DIPARTIMENTI	Tutti (18)
CENTRI di SERVIZIO	Tutti (9)
Personale tecnico amministrativo (strutturato e non)	Tutti
Collaboratori linguistici	
Personale docente (strutturato e non)	
Studenti	
Altre organi e commissioni (da specificare)	RUP; Responsabile per la Prevenzione alla Corruzione e alla Trasparenza (RPCT)
All'ESTERNO dell'Ateneo, il titolare della posizione ha contatti con: (specificare quali)	I fornitori per le attività relative all'acquisto di beni, servizi e lavori, Autorità Nazionale Anticorruzione



PROCESSI

Facendo riferimento alla mappatura dei processi di Ateneo, il Servizio agisce nei seguenti processi e relativi sotto processi, per i macro processi di appartenenza:

MACRO PROCESSO	PROCESSO	SOTTO PROCESSO
M.16 Acquisizione di beni, servizi e lavori	Programmazione acquisizione di beni, servizi e lavori	Predisposizione programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo superiore a 40.000€
		Predisposizione programma triennale dei lavori pubblici di importo superiore a 100.000€
	Acquisizione beni, servizi e forniture	Acquisizione beni e servizi sopra €40.000 e sotto la soglia comunitaria (€214.000)
		Acquisizione beni e servizi sopra la soglia comunitaria (€214.000)
	Affidamento lavori	Acquisizione lavori da €40.000 a €150.000 mln con affidamento diretto previa consultazione preventivi
		Acquisizione lavori da €150.000 a €1 mln con procedura negoziata
		Acquisizione lavori da 1mln a soglia comunitaria e sopra soglia comunitaria (5.350.000) con procedura aperta
		Affidamento servizi di ingegneria e architettura
	Gestione del contratto d'appalto	Esecuzione del contratto
		Gestione patologie



ATTIVITA' PRINCIPALI

Il Titolare della posizione in oggetto svolge le seguenti attività:

- Supporta i competenti Servizi nella stesura del programma triennale dei lavori e del piano biennale degli acquisti di beni e servizi con particolare riguardo all'individuazione delle procedure di gara;
- Avvia, espleta e gestisce le procedure di appalto e concessione di lavori pubblici, di servizi, di forniture e di servizi di ingegneria e di architettura di importo pari o superiore alla soglia europea;
- Avvia, espleta e gestisce le procedure di valorizzazione e di alienazione, acquisizione, locazione di beni immobili;
- Stipula contratti di appalto e di concessione in forma pubblica-amministrativa o di scrittura privata non autenticata;
- Cura e aggiorna il repertorio dei contratti in forma pubblico-amministrativa;
- Assiste e supporta dal punto di vista giuridico e amministrativo i diversi Servizi dell'Area Tecnica e Sicurezza, i RUP, le diverse figure che ricoprono ruoli e funzioni nell'ambito dell'intero processo di appalto dalla programmazione al collaudo, e le Commissioni di gara nelle attività connesse all'espletamento delle procedure;
- Interviene nelle procedure di autorizzazione al subappalto e nell'ambito delle varianti e delle modifiche contrattuali provvedendo alla stesura dei relativi atti aggiuntivi ed integrativi;
- Svolge attività legate alle vicende soggettive dell'esecutore, al fine della predisposizione delle necessarie modifiche contrattuali;
- Supporta i RUP ai fini della definizione bonaria ovvero transattiva dei contratti d'appalto;
- Supporta il Dirigente nella predisposizione e aggiornamento dei regolamenti di competenza dell'Area;
- Avvia, gestisce e aggiorna gli Albi fornitori di Ateneo;
- Coordina le attività connesse all'uniforme applicazione della normativa di settore a beneficio di tutte le strutture dell'Ateneo, fornendo il necessario supporto informativo in materia di acquisizione di beni e servizi;
- Fornisce il supporto giuridico e normativo alle strutture di Ateneo per l'espletamento delle procedure di acquisto rispetto al loro livello di autonomia contrattuale;



FINALITA' DELLA POSIZIONE

Le finalità della posizione sono:

- Garantire la gestione giuridico-amministrativo-contabile delle attività di affidamento di appalti di lavori pubblici e servizi, e la gestione dei relativi contratti;
- Assicurare la gestione delle relazioni con i fornitori esterni (dalla scelta, alla negoziazione, alla gestione delle eventuali situazioni di conflitto);
- Assicura il rispetto della normativa in materia di appalti pubblici e anticorruzione;
- Assicurare il supporto tecnico nella predisposizione della documentazione e nell'espletamento delle gare a tutte le strutture di Ateneo

DIMENSIONE DELLA POSIZIONE

RISORSE UMANE

Il Titolare della posizione gestisce e coordina un totale di n. 4 risorse articolate come segue, per categoria economica:

- n. 1 D/2 Area amministrativa-gestionale
- n. 3 D/1 Area amministrativa-gestionale

Le risorse assegnate al Titolare sono in possesso dei seguenti titoli:

- n. 1 risorse possiedono il titolo di Diploma
- n. 3 risorse possiedono il titolo di Laurea

RISORSE ECONOMICHE

Le risorse economiche sono riferite al budget iniziale 2020 e sono riclassificate in base alla discrezionalità decisionale, ovvero alla leva contrattuale in termini di costo e quantità, del Responsabile del Servizio. Sono quindi ricompresi nel budget gestito tutti i progetti e alcune voci di costo ¹ben identificate:

¹ A.C.07.01.01.01 - costi per progetti

A.A. - costi per investimenti

A.C.01.02.05.01 ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO PER LABORATORI

A.C.01.02.07.01 ACQUISTO DI LIBRI, PERIODICI, MATERIALE BIBLIOGRAFICO

A.C.01.02.08.01 ACQUISTO DI SERVIZI E COLLABORAZIONI TECNICO GESTIONALI

A.C.01.02.09.01 ACQUISTO ALTRI MATERIALI

A.C.01.02.11.01 NOLEGGI, LICENZE E CANONI

A.C.01.02.12.01 COSTI DI FUNZIONAMENTO

A.C.01.02.12.02.02.01 Manutenzione e gestione strutture

A.C.01.02.12.02.02.02 Manutenzione ordinaria e riparazioni di immobili

A.C.01.02.12.02.02.03 Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti

A.C.01.02.12.02.02.04 Manutenzione ordinaria e riparazioni di apparecchiature e mobili

A.C.01.02.12.02.02.30 Manutenzione verde e spazi esterni

A.C.01.02.12.02.02.31 Manutenzione e gestione strutture_ COMPETENZIATO (solo ATIS)

A.C.01.02.12.02.02.32 Manutenzione ordinaria e riparazioni di immobili_ COMPETENZIATO (solo ATIS)

A.C.01.02.12.02.02.33 Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti_ COMPETENZIATO (solo ATIS)

A.C.01.02.12.02.02.34 Manutenzione verde e spazi esterni_ COMPETENZIATO (solo ATIS)

A.C.01.02.01.01.05.01 Attività part time

A.C.01.02.01.01.05.02 Borse tutoring

A.C.08.01.01.01 BUDGET DOTAZIONE (per le UA di Centri e Dipartimenti)



	€	%
Amministrato	€ 304.063,00	32%
Gestito	€ 643.714,00	68%
Totale	€ 947.777,00	100%

COMPETENZE

La persona chiamata a ricoprire questa posizione dovrebbe preferibilmente avere il set di competenze che segue:

CONOSCENZE

- conoscenze normative, contrattuali e legali nei diversi ambiti di attività del Servizio
- conoscenze approfondite delle disposizioni normative e regolamentari in materia di appalti pubblici e anticorruzione
- conoscenze in ambito di contrattualistica di fornitura
- conoscenze di programmazione, pianificazione e contabilità
- conoscenze di gestione delle risorse umane

ESPERIENZE

- Precedente copertura di posizioni che prevedevano l'esercizio di ruoli con responsabilità in ambito di gare e appalti e/o approvvigionamento
- Pianificazione e programmazione operativa di attività
- Precedente scrittura di gare e/o documentazione tecnica molto simile

CAPACITA'

- Capacità di analisi
- Visione d'insieme
- Flessibilità di pensiero
- Intelligenza sociale
- Collaborazione
- Negoziazione
- Capacità realizzativa (Iniziativa, autonomia, tenacia, costanza)
- Pianificazione
- Organizzazione
- Controllo e valutazione



UNIVERSITÀ DI PAVIA