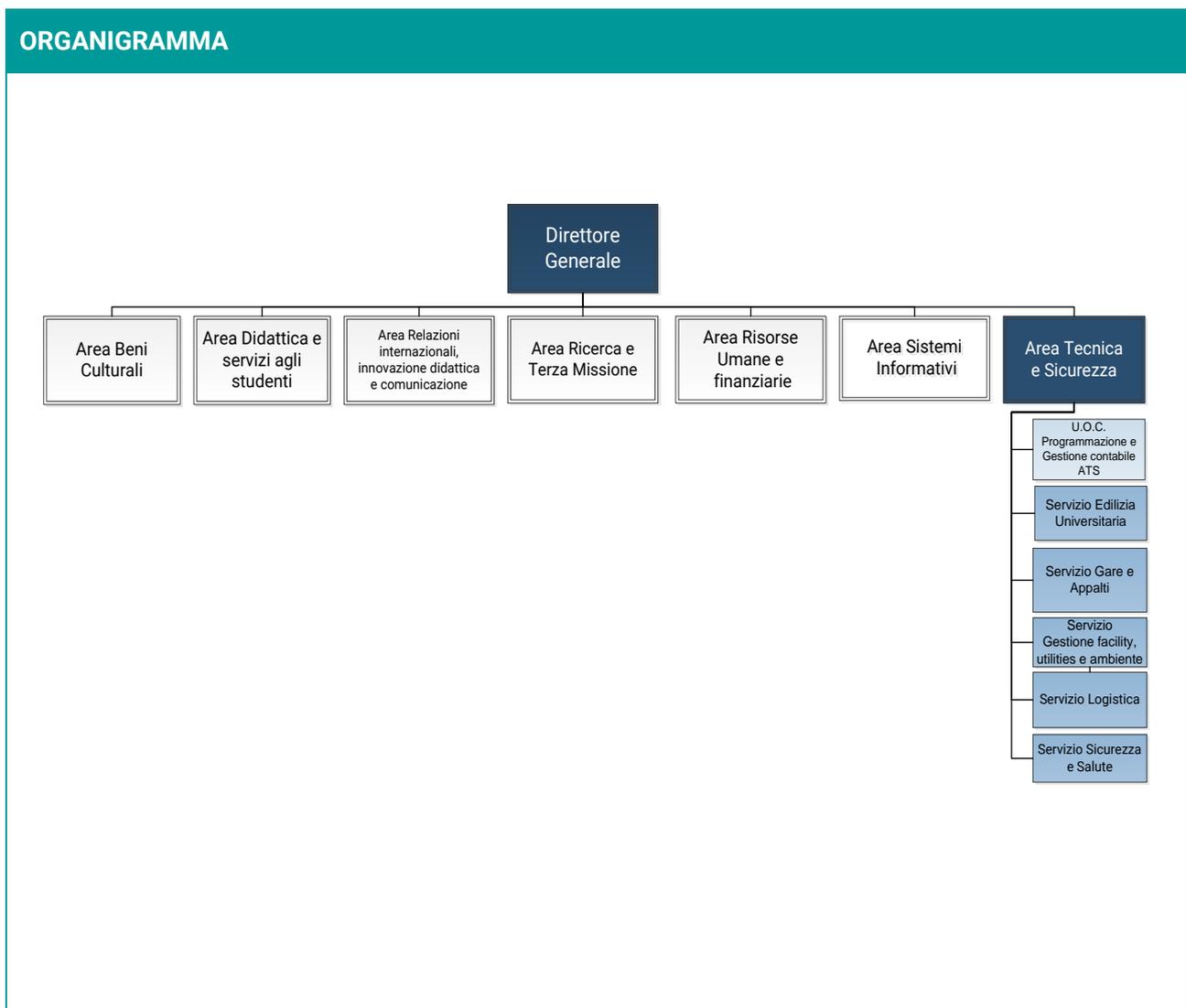




DATI GENERALI			
JOB POSITION	Responsabile Unità Organizzativa Complessa Programmazione e gestione contabile ATS		
NOMINATIVO	Federica Muzzi		
DATA	01/1/2022	VERSIONE	01

SCOPO DELLA POSIZIONE

Il Titolare della posizione svolgerà le attività connesse alla programmazione di Ateneo per i lavori e la fornitura di beni e servizi di Ateneo. Presiederà i processi di: programmazione e gestione, verifica di budget, revisione della programmazione per l'Area Tecnica e Sicurezza, provvedendo altresì alla gestione contabile dei relativi contratti. Coadiuverà il Dirigente nella gestione amministrativo-contabile delle sue funzioni e si occupa delle attività di segreteria dell'Area, gestendo le procedure riferite alle relazioni interne ed esterne.



**QUADRO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI**

Il Titolare della posizione riporta al Dirigente dell'Area Tecnica e Sicurezza, dal quale recepisce le indicazioni di priorità.

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 <i>(specificare quali)</i>
ORGANI DI GOVERNO	Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione
DIRIGENTI DI AREE	Tutti (6)
SERVIZI	Servizi in Staff alla Direzione Generale (3)
U.O.C.	UOC Direzione Generale (5)
DIPARTIMENTI	Tutti (18)
CENTRI	--
Personale Tecnico Amministrativo (strutturato e non)	Tutti
Collaboratori Linguistici	--
Personale Docente (strutturato e non)	Tutti
Studenti	
Altri organi e commissioni (da specificare)	
All'ESTERNO dell'Ateneo , il titolare della posizione ha contatti con: <i>(specificare quali)</i>	Fornitori, Garante per la protezione dei dati personali

**PROCESSI**

Facendo riferimento alla mappatura dei processi di Ateneo, il Titolare della posizione 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€
		Predisposizione programma annuale degli acquisti di beni e servizi al di sotto di 40.000€ e lavori al di sotto di 100.000€
	Acquisizione beni, servizi e forniture	Acquisizione beni e servizi al di sotto dei limiti di Legge previsti per le procedure di affidamento diretto
	Affidamento lavori	Acquisizione lavori con affidamento diretto per importi inferiori a €40.000
		Acquisizione lavori da €40.000 a €150.000 mln con affidamento diretto previa consultazione preventivi
		Affidamento servizi di ingegneria e architettura
	Gestione del contratto d'appalto	Esecuzione del contratto
		Gestione contabile del contratto



ATTIVITA' PRINCIPALI

Il titolare della posizione in oggetto svolge le seguenti attività:

- Effettua la programmazione degli acquisti di beni e servizi e dei lavori da eseguire, con particolare riguardo all'individuazione dei fabbisogni sotto il profilo quali-quantitativo;
- Coordina e supervisiona ogni tipo di processo finalizzato alla nomina delle diverse figure che ricoprono ruoli e funzioni nell'ambito dell'intero processo di appalto, dalla programmazione al collaudo;
- Assiste il Dirigente nella gestione dei contratti attivi nelle fasi della ripartizione del conto terzi al personale avente diritto;
- Supporta il Dirigente nella predisposizione e aggiornamento dei regolamenti di competenza del Servizio;
- Assiste e supporta dal punto di vista contabile, 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;
- Monitora i costi delle opere e provvede alle operazioni di rendicontazione finanziamenti/cofinanziamenti;
- Svolge attività di supporto informativo, formativo e di assistenza alle strutture per quanto di competenza;
- Assicura la gestione delle piccole spese e della cassa economale;
- Coordina le procedure finalizzate ad assicurare le prestazioni di qualità;
- Nella prima fase della riorganizzazione dell'Area fornisce supporto al Servizio Gare e Appalti nell'espletamento delle attività amministrative relative agli affidamenti diretti;
- È il punto di acquisto per alcuni servizi e beni di consumo richiesti dai Servizi dell'Area e dai Servizi della Direzione Generale, nonché del Rettorato.

FINALITA' DELLA POSIZIONE

Le finalità della posizione sono:

- Presidiare le attività di programmazione degli acquisti di beni, servizi e lavori da eseguire ai sensi all'art. 21 "Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici" del Codice dei contratti;
- Assicurare il coordinamento di ogni processo legato al contratto, dagli aspetti qualitativi, amministrativi e contabili, fino al collaudo, verifiche di conformità e rendicontazione;
- Assicurare il supporto al Dirigente dell'Area nella gestione amministrativo/contabile delle sue funzioni e delle attività di segreteria dell'Area, gestendo le procedure riferite alle relazioni interne ed esterne.

DIMENSIONE DELLA POSIZIONE:

RISORSE UMANE

Il Titolare della posizione gestisce e coordina un totale di 7 risorse, così suddivisi per categoria economica



- n. 1 D/1 area amministrativa-gestionale
- n. 1 C/6 area amministrativa
- n. 4 C/2 area amministrativa
- n. 1 C/1 area amministrativa

TITOLI DI STUDIO

- n. 1 risorsa possiede il titolo di Dottorato di ricerca
- n. 3 risorse possiedono il titolo di Laurea (triennale, specialistica/magistrale)
- n. 3 risorse possiede il titolo di Diploma d'abilitazione professionale (triennale)

COMPETENZE

CONOSCENZE

- conoscenza dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo, con particolare riferimento a quelli di diretta ricaduta sulle materie di competenza;
- conoscenza dei principi di programmazione economico-finanziaria, di contabilità e degli aspetti fiscali applicati alle Amministrazioni Pubbliche;
- conoscenza del Codice degli appalti;
- conoscenza dei sistemi informatici gestionali utilizzati in Ateneo e, in particolare, del sistema contabile;
- conoscenza dei processi decisionali interni e del funzionamento degli Organi di Ateneo;
- conoscenze normative, contrattuali e legali nei diversi ambiti di attività dell'area (privacy e protezione dati)
- conoscenze IT (sia hardware, sia software)

ESPERIENZE

- Precedente copertura di posizioni, che prevedevano l'esercizio di ruoli con responsabilità in materia di amministrazione del personale in altri contesti;
- Pianificazione e programmazione operativa di attività;
- Partecipazioni a progetti, esperienze consulenziali e seminari negli ambiti più tecnici dei servizi offerti dal Servizio

CAPACITA'

- Capacità di analisi
- Capacità di sintesi
- Collaborazione
- Capacità realizzativa
- Pianificazione
- Organizzazione
- Controllo e valutazione



UNIVERSITÀ DI PAVIA