

RESPONSABILE DI SERVIZIO ACQUISTI E PATRIMONIO

Dipende da Direttore amministrativo

MISSION

Garantire, nell'ambito della programmazione generale e specifica, l'approvvigionamento dei beni e dei servizi, con particolare attenzione alla sostenibilità ambientale dei consumi, nonché l'idoneità delle sedi di lavoro in termini di dimensione, qualità prestazionale e sicurezza.

AREE DI RESPONSABILITÀ

Elabora, per l'Organo di vertice, le proposte di atti, relazioni e documenti relativi ai regolamenti, ai programmi, alle procedure e agli indirizzi generali per la gestione dei contratti di forniture, servizi e lavori e per la gestione del patrimonio.

Garantisce l'integrazione delle attività accentrate e decentrate, che compongono i processi di competenza, e ne presidia la correttezza tecnico-giuridica fornendo alle stesse linee guida e supporto operativo.

Coordina le strutture dell'Agenzia per la programmazione biennale delle forniture e servizi, ed elabora la proposta del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici.

Raccorda la programmazione dell'attività contrattuale dell'ente con la pianificazione delle attività di acquisto delle centrali di committenza di riferimento (Intercent-ER e Consip s.p.a.) al fine della razionalizzazione delle attività amministrative legate al processo di approvvigionamento.

Gestisce le procedure di competenza sui mercati elettronici e sui sistemi telematici di acquisto e di negoziazione delle centrali di committenza e supporta la rete dell'Agenzia nell'utilizzo degli strumenti innovativi di e-procurement.

È responsabile per l'Agenzia dell'Anagrafe delle stazioni appaltanti presso l'ANAC, verso la quale assicura le opportune comunicazioni.

Valuta il fabbisogno di forniture e servizi per il funzionamento della propria struttura, il fabbisogno di forniture e servizi di carattere comune per la Direzione generale e la Direzione amministrativa nonché il fabbisogno di arredi e automezzi per l'intera Agenzia e le relative necessità di manutenzione, formula la proposta di budget, approva gli atti di acquisto e gestisce il budget assegnato.

È proponente degli atti di acquisizione di beni e servizi del Direttore amministrativo a valere sul budget diffuso sulla pluralità delle strutture dell'Agenzia, fornendo parere di regolarità amministrativa.

Sottoscrive i contratti relativi alle procedure di competenza e supporta nelle criticità i responsabili del procedimento e i direttori dell'esecuzione nell'adempimento dei propri compiti durante la fase esecutiva, comprese le autorizzazioni ai subappalti, l'adozione di varianti ed i controlli per le verifiche di conformità.

Assume gli atti, firma e gestisce i contratti relativi agli interventi sul patrimonio immobiliare dell'Agenzia, di tipo costruttivo, manutentivo, ristrutturativo e impiantistico, dirigendo le attività volte alla ricerca delle appropriate soluzioni tecnico-progettuali.

Sovrintende al regolare svolgimento delle procedure di gara di competenza di altre strutture dell'Agenzia, assicurando il necessario supporto in fase istruttoria, di scelta del contraente, ed in fase di stipula dei contratti, curando per le procedure seguite il controllo dei requisiti di ordine generale, di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale dei fornitori selezionati.

Coordina le attività legate alla valutazione dei fornitori, secondo le procedure di qualità in uso.

Collabora all'attuazione delle politiche di sostenibilità ambientale adottate dall'Agenzia, quali il green public procurement (GPP), la promozione della mobilità sostenibile e il risparmio energetico, curando il monitoraggio delle azioni messe in campo direttamente e in collaborazione con le strutture operative della rete.

Supporta il Direttore generale nell'individuazione del Mobility Manager e dell'Energy Manager.

Gestisce il rapporto con i broker e le compagnie assicuratrici dell'ente e presiede alla tenuta della cassa economica centrale.

Presidia le attività di governo del patrimonio immobiliare dell'ente e della logistica delle sedi, curando le attività per l'acquisizione e l'alienazione dei beni immobili, sottoscrivendo e gestendo i contratti di locazione e comodato per le Direzioni generale, tecnica ed amministrativa, e supportando le altre strutture territoriali e tematiche per quanto riguarda la gestione dei contratti di locazione e comodato.

Concorre alla definizione ed alla evoluzione dei sistemi informativi di supporto del ciclo degli acquisti e dell'interfaccia con gli altri sistemi in uso dell'Agenzia.

Gestisce i sistemi informativi dei contratti di manutenzione di competenza (auto, immobili), individua e definisce i fabbisogni di innovazione e integrazione dei sistemi per il governo delle attività del Servizio e fornisce le specifiche per la predisposizione o l'acquisizione di strumenti applicativi al Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale.

Fornisce supporto specialistico al Servizio Affari istituzionali e Avvocatura o ad un legale esterno nell'attività istruttoria relativa al contenzioso.

Presta assistenza alle diverse strutture per le esigenze legate all'idoneità degli spazi e dirige le attività necessarie ad individuare le possibili soluzioni per tutti i problemi riguardanti la logistica e gli impianti.

Assicura l'integrazione dei requisiti del Sistema gestione Qualità nelle attività di competenza, promuovendo il miglioramento dei processi/servizi in logica risk-based thinking.

In base alle specifiche responsabilità elabora ed attua le applicazioni delle misure di prevenzione attinenti alle attività di sua diretta competenza, coordinando il personale afferente, dandone conto al Datore di Lavoro e segnalando tempestivamente qualsivoglia situazione che possa costituire violazione di norma o comunque criticità per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori.

Gestisce il personale direttamente dipendente. Assegna al personale direttamente dipendente gli obiettivi annuali individuali e di struttura e ne effettua la valutazione ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

Attua, per quanto di competenza, il Piano triennale per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza e provvede all'alimentazione delle banche dati della Pubblica Amministrazione.

Tiene i rapporti, per le materie di interesse, con le strutture competenti della Regione Emilia-Romagna e di altri enti di riferimento. Cura lo scambio di informazioni e i rapporti operativi con il Sistema delle Agenzie ambientali nell'ambito di competenza.

RELAZIONI INTERNE

Direttore generale, Direzione tecnica, Servizi della Direzione generale, Coordinamenti regionali, Aree, Strutture tematiche.

RELAZIONI ESTERNE

Regione Emilia-Romagna, SNPA, Uffici periferici dello Stato, fornitori.