

Requisiti generali, specifici, graduazione economica, Area/Struttura di afferenza, per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative e Professionali per il personale tecnico-amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari

**SCHEDA DI DETTAGLIO – Area Acquisti Centralizzati e Servizi Tecnici**

<b>DENOMINAZIONE - Posizione organizzativa e professionale</b>	Coordinamento amministrativo Settore gare, appalti e gestione contrattuale
<b>AREA O STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	Area Acquisti Centralizzati e Servizi Tecnici
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE ECONOMICA</b>	III
<b>IMPORTO ANNUO LORDO DELL'INDENNITA' SPETTANTE</b>	€ 4.000,00
<b>SETTORE PROFESSIONALE</b>	Settore amministrativo-gestionale
<b>GRADO DI AUTONOMIA, QUALIFICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E RILEVANZA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE</b>	<p>Gestisce l'attività istruttoria, la predisposizione degli atti e cura l'espletamento di tutte le procedure di evidenza pubblica sopra e sotto soglia di rilievo comunitario per l'affidamento, con oneri a carico dell'amministrazione centrale e di importo superiore alla soglia economale, di servizi, lavori e forniture.</p> <p>Assicura la consulenza giuridico-amministrativo ai RUP e ai gruppi di supporto al RUP per la redazione dei capitolati per l'acquisizione di beni e servizi.</p> <p>Assicura la predisposizione e l'applicazione dei contratti.</p> <p>Individua i contraenti e la relativa procedura di mercato elettronico sul portale Consip.</p> <p>Cura gli adempimenti di legge in materia di appalti: prefetture, agenzia delle entrate, autorità per la vigilanza sui contratti pubblici, documento unico di regolarità contributiva, camera di commercio.</p> <p>Gestisce la cassa economale.</p> <p>Effettua la consulenza tecnica sulla predisposizione dei capitolati.</p> <p>Svolge le attività propedeutiche alla stipula dei contratti per lavori, servizi e forniture.</p>
<b>DELEGA ALLA FIRMA</b>	SI
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	SI