

## TITOLO POSIZIONE

### **RESPONSABILE APPALTI E CONTRATTI**

#### AMBITO

SERVIZI PER IL FUNZIONAMENTO

#### SCOPO DELLA POSIZIONE

Assicura la tempestività, l'economicità e la correttezza delle procedure di acquisto per beni e servizi, attraverso l'attuazione delle gare d'appalto in ottemperanza alla normativa vigente.

#### RIPORTI SUPERIORI

- RESP. AFFARI GENERALI E LEGALI

#### RIPORTI INFERIORI

- NESSUNO

#### RESPONSABILITA' E COMPITI DELLA POSIZIONE

Tenuto conto di quanto stabilito dalle norme, contratti, e regolamenti, nonché dei principi interni del sistema di qualità, il titolare della posizione ha la responsabilità:

- Delle procedure di affidamento, per l'acquisizione di forniture, servizi e l'esecuzione di lavori di importo pari o superiore a € 40.000, dalla programmazione all'aggiudicazione, presidiando in particolar modo la correttezza tecnico-giuridica, il rispetto delle procedure e la tempestività del processo d'acquisto;
- Di garantire un adeguato supporto alle commissioni nel pieno rispetto dell'autonomia della stessa;
- Di garantire i corretti rapporti con i partecipanti alle gare, assicurandone pari condizioni di partecipazione;
- Della gestione di eventuali contenziosi;
- Della redazione di convezioni e protocolli d'intesa con terze parti;
- Della formalizzazione dei contratti per la fornitura di beni e servizi, a seguito dell'aggiudicazione della gara;
- Della corretta esecuzione del contratto, curando gli aspetti amministrativi e legali relativi alla regolarità della fornitura dei beni e servizi e attuando, dove necessario, le azioni di tutela degli interessi aziendali;
- Della partecipazione a procedure di affidamento indette da enti pubblici (Stazioni Appaltanti) partendo dall'analisi dei requisiti di partecipazione richiesti e fino all'aggiudicazione - presidiando la correttezza tecnico-giuridica della documentazione amministrativa, dell'offerta tecnica e dell'offerta economica da presentare, oltre che il rispetto dei tempi previsti dal bando;
- Di garantire una corretta gestione dei rapporti con le Stazioni Appaltanti;
- Del personale, se assegnato, effettuando tutti gli atti amministrativi e gestionali relativi;

Collabora, per quanto di competenza, con la Direzione Generale, le Direzioni Territoriali o con i Responsabili incaricati per quanto attiene:

- La stesura dei regolamenti interni di competenza;
- La redazione del Piano Performance;
- La redazione della relazione delle performance;
- La redazione dei bilanci preventivi e consuntivi;
- La redazione del piano di formazione del personale;
- La redazione del piano dell'offerta formativa (POF);
- La redazione del piano strategico di comunicazione;
- Il monitoraggio costante delle attività, a livello quantitativo e qualitativo;

### *Deleghe*

Nell'ambito delle responsabilità assegnate il titolare della posizione, per la durata del suo mandato, è delegato a:

- Sottoscrivere gli atti di liquidazione;
- Sottoscrivere i timesheet del personale;
- Emanare tutti gli atti amministrativi e organizzativi relativi al personale assegnato (autorizzazioni su permessi, valutazione prestazioni ai fini degli incentivi e delle progressioni) nell'ambito delle circolari e dei regolamenti.

### COMPITI RELAZIONALI

Cura e mantiene, per quanto di competenza, costanti relazioni con:

- I Direttori Territoriali;
- I Responsabili dei servizi per il Funzionamento;
- I Responsabili dei servizi per l'Integrazione Organizzativa;
- I Responsabili dei servizi di Erogazione;
- I fornitori aggiudicatari delle procedure di affidamento;
- Le Stazioni appaltanti.

Confrontandosi attivamente con la Direzione Generale e Territoriale, cura e mantiene le relazioni, per quanto di competenza, con le reti e gli attori territoriali, Regione Lombardia e Città Metropolitana di Milano;