

APPALTI E CONTRATTI

Resp. Serena Picca

Scopo dell'ufficio

Assicura la gestione delle gare d'appalto e le successive procedure contrattuali con i fornitori di beni e servizi.

Principali compiti dell'ufficio

Si occupa principalmente di: gestire la redazione e la predisposizione della documentazione per l'espletamento della gara (Bando, Disciplinare e Capitolato). Garantire la trasparenza e la corretta comunicazione della procedura di gara agli enti interessati.

Si occupa di tutto l'iter della procedura di aggiudicazione, dalla composizione della commissione fino alla fase di valutazione e successiva assegnazione. Una volta concluso l'iter iniziale, si occupa di formalizzare i contratti per la fornitura di beni e servizi, curando la fase di assegnazione del contratto monitorando gli aspetti amministrativi e legali consentendo la regolarità della fornitura.

Nell'ambito dei compiti di natura relazionale, si interfaccia con: il Responsabile del servizio di Affari Generali e Legali e comunica costantemente con le strutture che richiedono la fornitura di beni e servizi.

Riporta a:

- PO Affari Generali e Legali