

## **RESPONSABILE APPALTI E CONTRATTI**

### AMBITO

Area Amministrazione

### SCOPO DELLA POSIZIONE

Assicurare la correttezza, la tempestività e l'economicità delle procedure di acquisizione di servizi e forniture e di esecuzione di lavori e opere, attraverso la gestione dei contratti pubblici in ottemperanza alla normativa vigente.

Assicurare un supporto specialistico nel caso di partecipazione dell'Agenzia a procedure di affidamento indette da altri soggetti pubblici.

### RIPORTI SUPERIORI

Capo Area Amministrazione.

### RIPORTI INFERIORI

Risorse umane appartenenti alle aree dei Funzionari, Istruttori e Operatori.

### RESPONSABILITA' E COMPITI DELLA POSIZIONE

È responsabile della corretta gestione dei contratti pubblici stipulati dall'Agenzia e del supporto specialistico nel caso di partecipazione dell'Agenzia a procedure di affidamento indette da altre amministrazioni.

Con questi obiettivi ha il compito di:

- Elaborare e proporre il Piano degli acquisti, in collaborazione con le Aree e le Divisioni aziendali;
- Supportare le Aree e le Divisioni richiedenti nella ricerca del miglior fornitore attraverso opportune analisi comparative e indagini di mercato;
- Individuare le procedure più corrette e funzionali per l'acquisizione di servizi e forniture e l'esecuzione di opere e lavori, in relazione alle esigenze aziendali;
- Svolge attività di supporto al RUP per le fasi di progettazione ed esecuzione dei contratti;
- Gestire tutte le fasi delle procedure di affidamento, inclusa la redazione dei contratti, garantendone la correttezza e la tempestività;
- Contribuire alla gestione dei contenziosi, coinvolgendo tempestivamente il Servizio Affari Legali e fornendo la necessaria collaborazione;
- Supportare le Divisioni aziendali nella partecipazione alle procedure di affidamento indette da altre amministrazioni, assicurando il supporto specialistico rispetto all'analisi degli avvisi, alla predisposizione della documentazione, alla gestione delle procedure;
- Provvedere alla trasmissione dati all'Osservatorio di ANAC relativi a interventi di sua competenza e collaborare con il Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e Trasparenza anche in relazione a quanto prescritto dalla normativa anticorruzione e dalle Linee Guida ANAC;
- Gestire il personale assegnato, effettuando tutti gli atti amministrativi e gestionali relativi;

---

### **SEDE LEGALE**

Via Soderini 24 – 20146 Milano  
Tel 02 77404141 – [protocollo@afolmet.it](mailto:protocollo@afolmet.it)  
P.IVA 08928300964

- Collaborare per quanto di competenza alla predisposizione dei documenti di programmazione, contabili e gestionali dell'azienda (quali ad esempio bilanci e regolamenti interni);
- Collaborare con il servizio Contabilità e Bilancio assicurando il controllo di gestione delle attività di competenza.

#### DELEGHE

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

- ✓ Esercita i poteri di gestione e le deleghe assegnati dal capo Area Amministrazione, operando nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure aziendali;
- ✓ Emanata 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 Capi Divisione Lavoro e Formazione;
- Il Responsabile del Servizio Affari Legali;
- Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza;
- I fornitori.