

## SCHEDA DI RILEVAZIONE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

<b>Nome della posizione:</b>	<b>PROVVEDITORATO E GARE</b>
<b>Collocazione nella struttura organizzativa dell'ente</b>	<b>Settore AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</b>
<b>Retribuzione di posizione</b>	<b>12.000,00</b>
<b>Retribuzione di risultato</b>	<b>Sino al 20% della retribuzione di posizione</b>
<b>Altre indennità</b>	Incentivi tecnici ai sensi dell'art. 45 del d.lgs. 36/2023 e del regolamento comunale.
<b>Scopo / descrizione dell'incarico</b>	<p><b>POSIZIONE:</b> l'incaricato verrà individuato quale responsabile del servizio "Provveditorato e gare" ai sensi dell'art. 21 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.</p> <p>Si tratta di una posizione che richiede responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, incluse responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, implicante anche la firma del provvedimento finale.</p> <p>L'unità organizzativa si occupa dell'approvvigionamento di beni e servizi di interesse trasversale al funzionamento dell'ente, in particolare:- approvvigionamento di beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale (pulizia, sanificazione, lavanderia, custodia, vigilanza, servizi di stampa, etc.); fornitura e distribuzione di beni mobili, arredi e altre strumentazioni necessari al funzionamento degli uffici comunali, delle varie scuole del territorio e degli impianti sportivi; gestione delle apparecchiature multifunzione e manutenzione di varie apparecchiature elettroniche (centralini telefonici, affrancatrici, archivi rotanti, apparecchiature, etc.); gestione del parco veicoli dell'ente (a tale fine dovrà essere presa in carico anche la gestione dei bolli e la gestione del parco veicoli della polizia locale).</p> <p><b>L'unità si occupa inoltre della gestione di tutte le procedure di gara (aperte e ristrette) per l'acquisizione di beni, servizi e lavori del comune di Lissone.</b> All'incaricato sarà in particolare <u>delegata la funzione di responsabile di procedimento per la fase di affidamento</u>, da realizzarsi mediante l'assolvimento di tutti i compiti specifici elencati dall'art. 7 dell'allegato I.2 del D.Lgs. 36/2023 al netto di competenze e atti che il dirigente riserverà a sé (ad es. determinazione a contrarre e determinazione di aggiudicazione) e attraverso l'esercizio della discrezionalità richiesta e prevista dallo stesso codice dei contratti pubblici.</p> <p>La posizione presenta caratteristiche di forte innovatività derivanti dall'applicazione del D.Lgs. 36/2023 ed è deputata alla gestione di tutte le attività legate al ciclo di digitale degli stessi contratti, così come espresso nella Parte II dello stesso decreto. Dovrà inoltre curare gli adempimenti correlati in tema di trasparenza ed anticorruzione.</p> <p>All'incaricato è richiesto il presidio delle risorse finanziarie afferenti il centro di responsabilità 11 "Provveditorato e gare" a tale fine provvedendo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curare la programmazione degli stanziamenti avuto in considerazione in reale fabbisogno dell'ente;</li> <li>- Sottoporre al dirigente i provvedimenti di spesa per beni e servizi;</li> <li>- Monitorare il budget assegnato al fine di non produrre economie di spesa</li> </ul>
<b>INFORMAZIONI ORGANIZZATIVE</b>	

<b>Inquadramento</b>	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
<b>Riporta a:</b>	Sindaco / Segretario Generale / Dirigente settore AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
<b>Interdipendenze rilevanti:</b>	<b>Interlocutori Interni:</b> tutte le unità organizzative dell'Ente. <b>Interlocutori esterni:</b> soggetti privati ed enti pubblici, operatori economici i per l'affidamento di servizi e forniture delegate.
<b>RISORSE UMANE COORDINATE: le risorse umane gestite dalla posizione</b>	Alla posizione è richiesto il coordinamento di 6 risorse umane (3 funzionari e 3 istruttori)
<b>RISORSE FINANZIARIE DA GESTIRE</b>	Non viene gestito alcun budget di spesa, limitandosi l'incaricato al presidio e monitoraggio delle risorse finanziarie e alla predisposizione degli atti di impegno
<b>RESPONSABILITA' DELLA POSIZIONE</b>	
<b>Responsabilità amministrative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) assunzione della responsabilità di procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente in attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241;</li> <li>b) esercizio di attività tecniche ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 36/2023 – all. I.10;</li> </ul>
<b>Responsabilità organizzative</b>	<p>Ha la responsabilità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) partecipare alla definizione degli obiettivi della propria unità, presentando piani e progetti per la predisposizione delle proposte di DUP e di PEG;</li> <li>b) curare l'attuazione di piani, programmi e direttive definiti dal Dirigente con particolare riferimento agli obiettivi definiti nel piano esecutivo di gestione (PEG);</li> <li>c) curare il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito dell'unità organizzativa;</li> <li>d) assicurare la motivazione, la valorizzazione, l'incentivazione e la crescita del personale assegnato alla propria unità;</li> <li>e) verificare e controllare l'andamento delle attività, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati raggiunti;</li> <li>f) assicurare che il proprio team conosca le priorità dell'ente che si ripercuotono sul singolo servizio;</li> <li>g) assicurare che il team svolga le attività assegnate entro i tempi stabiliti dalla programmazione di settore;</li> <li>h) assicurare che i bisogni delle persone affidate al servizio siano ascoltati e, quando possibile e coerente con i vincoli e le priorità dell'ente, soddisfatti;</li> <li>i) valorizzare le qualità e le attitudini delle persone affidate al servizio, al fine di permettere a ciascuno di poter esprimere al meglio le proprie competenze;</li> <li>j) indirizzare i comportamenti e le azioni delle persone affidate al servizio, attraverso incontri di gruppo e individuali non estemporanei, finalizzati a fornire alle persone occasioni di apprendimento e di sviluppo;</li> <li>k) risolvere in autonomia le questioni operative, al fine di ridurre il numero di interventi risolutivi richiesti al Dirigente, che può così focalizzare le sue risorse sullo sviluppo strategico dell'ente;</li> <li>l) partecipare alla gestione del rischio corruttivo.</li> </ul>
<b>COMPETENZE TRASVERSALI</b>	

<b>Competenze di pianificazione organizzazione e controllo</b>	<p>E' capace di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) sviluppare e proporre azioni per attuare le strategie di indirizzo;</li> <li>b) supportare le decisioni del Dirigente;</li> <li>c) garantire innovazione nella ricerca di sistemi e criteri il più possibile economici ed efficaci, rispetto ad un nuovo contesto di comunità locale altamente complesso e con bisogni sempre maggiori;</li> <li>d) garantire apertura al cambiamento e capacità di leggere il contesto esterno e l'organizzazione.</li> </ul>
<b>Gestione di sé e competenze relazionali</b>	<p>E' capace di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) assumere comportamenti orientati all'integrità e all'interesse generale;</li> <li>b) assumersi la responsabilità delle proprie azioni;</li> <li>c) lavorare con altre persone;</li> <li>d) comunicare in maniera efficace.</li> </ul>
<b>Orientamento al risultato</b>	Competenze gestionali adatte al contesto organizzativo per realizzare i compiti assegnati nei tempi previsti.
<b>Orientamento al servizio ed all'utente</b>	Capacità di promuovere la progettazione e riprogettazione dei servizi affidati, personalizzandoli e rendendo l'offerta sempre più rispondente alle attese ed ai bisogni dei diversi segmenti di utenza.
<b>Flessibilità</b>	Capacità di rispondere positivamente in situazioni di variabilità, incertezza e turbolenza, attraverso comportamenti di adattamento, per la gestione del proprio tempo di lavoro e di quello dei collaboratori.
<b>Gestione strategica</b>	<p>E' capace di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) comprendere la visione strategica nella quale si colloca il proprio servizio;</li> <li>b) trasmettere la visione ai propri collaboratori;</li> <li>c) comprendere e comunicare le priorità del servizio;</li> <li>d) orientare la propria azione all'efficacia e alla soluzione dei problemi;</li> <li>e) rispettare i vincoli di budget e di tempo;</li> <li>f) utilizzare in maniera efficace le risorse assegnate;</li> <li>g) attrarre risorse aggiuntive.</li> </ul>
<b>Leadership</b>	<p>E' capace di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ascoltare e farsi ascoltare;</li> <li>b) dare l'esempio;</li> <li>c) favorire comportamenti orientati all'obiettivo;</li> <li>d) motivare i collaboratori;</li> <li>e) gestire i conflitti.</li> </ul>
<b>COMPETENZE SPECIFICHE – PROFESSIONALITA' RICHIESTA</b>	
<b>Competenze Specifiche/esperienza</b>	<p>Competenze specialistiche da possedere come prerequisito per quanto riguarda, in generale, le caratteristiche distintive del ruolo manageriale.</p> <p>Conoscenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- normativa degli Enti Locali;</li> <li>- conoscenze tecnico-specialistiche attinenti l'area di riferimento (ad. Es. codice dei contratti);</li> <li>- utilizzo dei programmi informatici.</li> </ul> <p>Esperienza richiesta: pluriennale, non solo in termini di conoscenza giuridico amministrativa, ma pratico operativa con riferimento ai fabbisogni dell'ente e alla situazione del mercato dei beni e dei servizi di interesse comunale.</p>
<b>RILEVANZA STRATEGICA</b>	

<b>Rilevanza strategica della posizione rispetto ai risultati attesi negli strumenti di programmazione</b>	<p>Principali obiettivi strategici assegnati alla posizione in sede di DUP E PEG:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sviluppo di schemi di atti e documenti per recepire le novità introdotte dal nuovo Codice degli appalti, con la finalità di incrementare l'efficienza del processo di gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture. In particolare</li><li>- Migliorare la capacità di verifica e controllo delle forniture e servizi gestite direttamente dall'unità organizzative, con particolare riferimento alle utenze, anche in funzione di un efficiente utilizzo delle risorse finanziarie.</li><li>- Effettuare un analitico censimento di POD e contatori GAS per monitoraggio misurazione del relativo consumo.</li><li>- Consolidamento dell'attività di centrale di committenza.</li><li>- In prospettiva, assicurare ulteriori servizi di staff agli uffici dell'ente (ad. es. affidamenti diretti).</li></ul>
--	--