

Job description Responsabile
Settore **PROVVEDITORATO ECONOMATO E LOGISTICA**
Area Risorse

Finalità della posizione di elevata qualificazione:

Garantisce il reperimento e la gestione di beni e servizi necessari in senso trasversale per il funzionamento degli uffici dell'Ente e si occupa della gestione logistica degli spazi, valutando gli aspetti economici, tecnologici e informatici e individuando le soluzioni ottimali.

Garantisce le funzioni di presidio dell'Ente, svolte da uscieri, commessi e centralinisti.

Aree di responsabilità gestionali ed amministrative:

Numero di dipendenti coordinati (ex Del. Pres. 73/2024): 10

Fondi gestiti (assestato al 16/09/2024): € 5.818.600,65

Delega di firma: SI

Principali attività/ processi gestiti: (funzionigramma ex Del. Pres. 73/2024)

- Gestione servizi/acquisti beni:
 - ✓ pulizie stabili provinciali e portierato apertura sedi
 - ✓ mensa provinciale
 - ✓ parco automezzi tramite fleet management (eccetto colonna mobile regionale della protezione civile e i mezzi operativi pesanti) e fuel cards
 - ✓ vestiario per polizia faunistica
 - ✓ dpi per personale tecnico dell'ente
 - ✓ noleggio fotocopiatrici per uffici provinciali e dipendenze tramite Consip o convenzioni Aria Lombardia
 - ✓ contratti di utenza gas, acqua, enel
 - ✓ rete fonia mobile, fonia fissa
 - ✓ linee dati dell'Ente
 - ✓ polizze assicurative dell'ente e dipendenze, pagamento premi, regolazione premi e franchigie
 - ✓ brokeraggio assicurativo dell'ente
 - ✓ traslochi e facchinaggio
 - ✓ manutenzione e presidio centrali telefoniche dell'ente
 - ✓ materiale vario pulizie, telepass, lavaggio automezzi, revisione automezzi e manutenzione residuale
 - ✓ cancelleria e stampati vari per uffici dell'ente
 - ✓ libri e pubblicazioni, pubblicazione elenchi pagine bianche seat
 - ✓ materiale vario ferramenta e riproduzione chiavi in economia
 - ✓ arredi, scaffalature e tende per uffici prov.li e magazzini
 - ✓ smaltimento rifiuti ingombranti e speciali di competenza del Settore
- Gestione sinistri passivi polizza rct/o verso terzi
- Gestione sinistri rami (infortuni, kasko, all risks, patrimoniale e professionale amministratori e dirigenti, libro matricola automezzi dell'ente)
- Alienazione / rottamazione mezzi
- Inventario dei beni mobili
- Gestione dei magazzini dei beni economici (caricamento, tenuta, smaltimento, pulizia)
- Gestione logistica strumentale degli spazi (impatto tecnologico spostamenti per gestione infrastrutture fonia e dati)
- Gestione spese condominiali, utenze dei centri per l'impiego settore lavoro
- Gestione telematica delle procedure di gara per le procedure di acquisto di beni e servizi per l'Ente sotto la soglia prevista tempo per tempo per gli affidamenti diretti con assistenza nelle fasi preparatorie di

gara per predisposizione allegati pre e post gara

- Assistenza per verifiche di legge e redazione atti di affidamento beni e servizi sotto i 5.000 euro
- Gestione del fabbisogno degli acquisti di beni e servizi per importi inferiori a 40.000 euro per le procedure delegate
- Servizi di usciato, centralino e commessi

Rete di relazioni interne ed esterne

Interne: tutti i Settori

Esterne: Imprese, Enti/Amministrazioni pubbliche, Cittadini

Tipo di conoscenze e competenze richieste:

- Conoscenza della normativa nazionale e regionale in materia di contratti pubblici
- Competenze in ambito informatico, tecnico e tecnologico correlate alle attività in ambito di economato e logistica
- Conoscenza della normativa in materia di procedimento amministrativo (Legge 241/90)
- Conoscenza della normativa nazionale e regionale correlata all'attività degli Enti Locali
- Conoscenza dei principi e delle modalità di acquisto nella P.A.
- Capacità di programmazione in relazione agli obiettivi di mandato dell'amministrazione
- Capacità decisionale in situazioni operative complesse
- Capacità di problem solving, di adattamento ai contesti di intervento e di gestione del cambiamento
- Capacità negoziali in relazione a problematiche eterogenee
- Capacità relazionali e di gestione di rapporti e collaborazioni, sia interne che con organismi esterni, con ruolo anche istituzionale, nell'ambito di reti complesse
- Metodologie di coordinamento e di gestione dei gruppi di lavoro
- Saper gestire e coordinare le risorse assegnate, in relazione agli obiettivi conferiti
- Saper individuare i fabbisogni formativi e di aggiornamento del personale e saper trasferire i contenuti
- Flessibilità organizzativa e oraria
- Saper utilizzare i principali software di editing di testo, fogli di calcolo e di gestione di data-base

Titolo di studio¹ ed esperienza

Laurea o diploma universitario in: Laurea Vecchio ordinamento in Giurisprudenza, Scienze Politiche; Laurea nuovo ordinamento in: 22/S Giurisprudenza, 102/S Teoria e tecniche della normazione dell'informazione giuridica, LMG/01 Giurisprudenza, 31 Scienze giuridiche, 57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali, 60/S Relazioni internazionali, LM-87 Servizio sociale e politiche sociali, LM-52 Relazioni internazionali, 70/S Scienze della politica, LM-62 Scienze della politica, 71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni, LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni, 88/S Scienze per la cooperazione allo sviluppo, LM-81 Scienze per la cooperazione allo sviluppo, 89/S Sociologia, 49/S Metodi per la ricerca empirica nelle scienze sociali, LM-88 Sociologia e ricerca sociale, 99/S Studi europei, LM-90 Studi europei. Laurea Triennale (DM 270/04- DM 509/99) in una delle seguenti classi: L-14 Scienze dei servizi giuridici, 2 Scienze dei servizi giuridici, L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione, 19 Scienze dell'amministrazione, L-36 Scienze politiche e delle relazioni internazionali – 15 Scienze politiche e delle relazioni internazionali, L-40 Sociologia – 36 Scienze sociologiche, L-09 Ingegneria industriale (ambito accademico dell'Ingegneria Gestionale), LM-31 Ingegneria Gestionale, L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale, L-33 Scienze economiche, LM-56 Scienze dell'Economia, LM-77 Scienze economico aziendali. Qualsiasi altro titolo riconosciuto equipollente per effetto di disposizione di legge o di giurisprudenza.

Diploma di istruzione secondaria superiore in materie amministrativo-contabili.

Esperienza di almeno 3 anni nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D).

Obiettivi DUP 2024-2026

Nell'ambito dell'Obiettivo Strategico:

Aumentare le performance dell'Ente per migliorare i servizi erogati agli utenti ed incrementare i servizi

¹ Fonte Regolamento di Organizzazione e di Gestione del Personale modificato con Delibera Presidenziale n.170 del 10/12/2020

erogabili ai Comuni

Obiettivo Operativo:

- Rafforzare il sistema dei controlli e attuare misure per la trasparenza e per la prevenzione dei rischi di corruzione
- Attuare misure tecniche e organizzative per garantire una migliore funzionalità l'Ente

Nell'ambito dell'Obiettivo Strategico:

Sostenere il rilancio economico del territorio

Obiettivo Operativo:

- Supportare le imprese del territorio attraverso un'efficiente gestione degli sportelli Informa giovani, Informa lavoro e dei Centri per l'Impiego

Valore economico della Posizione Organizzativa:

Importo di posizione: € 7.627,41 – Importo di risultato: come previsto dal CCDI