

Incarico di funzione:

**Coordinamento procedure di gara beni
servizi e lavori**

Struttura di assegnazione:

S.C. Approvvigionamenti

Relazione di Luisa Farina

PROGETTO

“EFFICIENTAMENTO SETTORE GARE DELL’ASST SETTE LAGHI”

Il Settore Gare della ASST

si occupa della:

- ✓ programmazione degli acquisti annuali e pluriennali,
- ✓ indagini di mercato in materia di acquisizioni di beni e servizi;
- ✓ gestione scadenziario degli appalti e partecipazione, a livello aggregato, alla definizione delle procedure di gara da espletare in aggregazione con altre ASST di Regione Lombardia, in ottemperanza alle Linee Guida Regionali;
- ✓ predisposizione della documentazione necessaria per l’espletamento delle gare d’appalto sia sopra soglia che sotto soglia comunitaria;
- ✓ gestione amministrativa delle commissioni di gara mediante predisposizione della relativa documentazione;
- ✓ gestione dell’intero iter di gara (da indizione gara ad esito procedura);
- ✓ comunicazione di esito gara a tutti i concorrenti ai sensi della normativa vigente;
- ✓ verifiche post-aggiudicazione ai sensi della normativa vigente e adempimenti conseguenti;
- ✓ gestione di gare d’appalto in forma telematica e on line mediante utilizzo di piattaforme specifiche;
- ✓ gestione acquisti tramite negozi elettronici di Centrale Regionale Acquisti (Regione Lombardia) e di Consip S.p.A.;
- ✓ rendicontazione gare d’appalto mediante utilizzo dei portali regionali (Osservatorio Contratti Pubblici e Osservatorio Acquisti);
- ✓ monitoraggio della spesa per beni e servizi;
- ✓ attività di reporting inerente l’andamento della spesa per beni e servizi;
- ✓ assolvimento del debito informativo vs. esterni (Regione, Ministero, ecc.) in relazione alle materie di competenza;
- ✓ assolvimento del debito informativo vs. interni (U.O. Economico Finanziaria, Direzioni Aziendali, ecc.) in relazione a scadenze e adempimenti di competenza;
- ✓ archiviazione della documentazione relativa ad appalti di beni e servizi.

Per l’**efficientamento della Struttura** si deve mirare a ottimizzare ogni fase riguardante la gestione degli approvvigionamenti agendo:

- 1) **sul Personale:**

- i compiti devono essere distribuiti in relazione alle capacità ed alle attitudini delle figure professionali del settore
- ci deve essere chiarezza sulla distribuzione dei compiti e sulla responsabilità di ciascuno, per evitare conflitti
- vanno evitate sovrapposizioni di intervento anche se va garantita una certa intercambiabilità dei ruoli, a garanzia della continuità di gestione

2) sulla circolazione delle informazioni

- la modalità di gestione del flusso di informazioni rispetto alle gare e a tutti i processi dell'ufficio deve essere esplicitata e nota a tutti
- ci deve essere traccia formalizzata del lavoro svolto da ognuno (mail, resoconti, verbali ecc, a seconda dell'importanza e della tipologia del lavoro svolto)

3) sull'individuazione costante delle priorità di intervento che devono guidare l'organizzazione quotidiana dell'Ufficio e devono essere incentrate su:

- scadenze
- importanza delle gare
- urgenze di acquisto
- ecc

4) sulla formazione continua del personale che deve riguardare la conoscenza di:

- Procedure operative dell'Ufficio
- Novità normative Regionali o Nazionali
- Funzionamento della Centrale Regionale degli acquisti
- Problem solving
- Ecc

5) Sulla flessibilità organizzativa in caso di criticità

I Principi Fondamentale che devono guidare tutto il Personale e l'Organizzazione dell'Ufficio devono essere:

- **Orientamento al risultato** (Capacità di soddisfare gli obiettivi lavorativi, avendo chiare le priorità ed essendo capaci di prendere decisioni concrete ed efficaci al momento opportuno. Impulso a migliorare e a soddisfare uno standard di eccellenza, che dà luogo ad un continuo perfezionamento della prestazione svolta.)

- **Accuratezza** (Attenzione all'ordine e alla qualità: bisogno di ridurre l'incertezza nella realtà lavorativa circostante, effettuando regolarmente verifiche sul lavoro per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello dei risultati finali.)
- **Gestione del tempo a disposizione** (Capacità di utilizzare il tempo in modo efficiente ed efficace, individuando priorità in termini di importanza e urgenza. Capacità di stabilire tempi di lavoro coerentemente con gli obiettivi da raggiungere e con le risorse a disposizione.)
- **Senso di appartenenza e capacità di lavorare in equipe** (Capacità di collaborare e cooperare per il raggiungimento di obiettivi comuni. Saper riconoscere e valorizzare le risorse degli altri all'interno del gruppo. Capacità di adattarsi in modo funzionale alle esigenze del gruppo, partecipando attivamente e sintonizzandosi al gruppo.)
- **Apertura al cambiamento** (Essere aperti a recepire nuove informazioni, rinunciando ai vecchi assunti, e modificando il proprio modo di lavorare di fronte a situazioni nuove.)