



### **Posizione organizzativa professionale Gare e Appalti pubblici**

- Gestione delle procedure di gara sopra soglia comunitaria e degli adempimenti come stazione appaltante per la fornitura di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori, fino alla conclusione della fase di aggiudicazione definitiva, compresa la gestione amministrativa (limitatamente alle procedure di propria competenza), in collaborazione con gli uffici proponenti.
- Gestione delle procedure di acquisto di lavori, servizi e forniture anche attraverso ordini diretti e negoziazioni su Convenzioni Consip, Mercato elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (MePA) e/o altre piattaforme di e-procurement.
- Supporta gli uffici proponenti in ordine alla decisione a contrarre, alla predisposizione della parte amministrativa dei capitolati tecnici dei criteri di aggiudicazione, alla scelta della procedura da adottare, dei requisiti di partecipazione e degli eventuali elementi di valutazione.
- Predisporre il bando di gara, il disciplinare di gara e la modulistica ai fini della partecipazione alla gara.
- Supporta il presidente di gara nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti.
- Predisporre le risposte ai quesiti formulati dai concorrenti riguardanti aspetti giuridico-amministrativi e supporta il responsabile del procedimento, nonché gli uffici proponenti, nella elaborazione di risposte ai quesiti di natura tecnica.
- Predisposizione degli atti di approvazione della Programmazione di servizi/forniture/lavori e pubblicazione della Programmazione sul sito web Servizio Contratti Pubblici presso MIT e su Amministrazione trasparente dell'Ente.
- Effettua il controllo dei requisiti di qualificazione e onorabilità degli operatori, predisporre il provvedimento di aggiudicazione definitiva, fino alla stipula del relativo contratto.
- Cura gli adempimenti relativi alla pubblicazione di bandi, avvisi e altre comunicazioni compresa la pubblicazione sul profilo di committente degli atti e delle informazioni previste dal codice dei contratti pubblici, relativamente alle procedure di propria competenza.
- Cura gli adempimenti di adesione a contratti/convenzioni/accordi relativi a procedure congiunte con altre P.A. con particolare riferimento alla Giunta regionale, nonché i contratti di locazione.
- Gestisce gli adempimenti relativi agli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari finalizzati a prevenire infiltrazioni criminali negli appalti, comprese le comunicazioni previste nei confronti dei soggetti interessati al procedimento di gara e degli organismi di controllo.
- Espletamento delle funzioni di Economo dell'Ente.