

## Allegato A.6 - Schede tecniche delle strutture complesse dell'Area Tecnico-Amministrativa

### SCA2 - ACQUISTI E LOGISTICA

Tipo Struttura: **Struttura Complessa**

Dipendenza gerarchica: **Area Tecnico Amministrativa**

#### Articolazione interna

Nome struttura	Tipo Struttura
U.O. Segreteria e cassa economale	Unità Operativa in staff
U.O. Logistica	Unità Operativa in staff
U.O. Utenze consumi energia	Unità Operativa in staff
Servizio Gare	Struttura Semplice
U.O. Beni e servizi	
U.O. Lavori pubblici	
U.O. Acquisizione di beni e servizi per i piani e progetti di ricerca	

#### Missione

La missione della Struttura è coordinare le varie attività attinenti l'approvvigionamento e l'utilizzo di risorse materiali nonché la gestione diretta della logistica interna ed esterna.

#### Macro attività

- Curare la programmazione e l'espletamento delle procedure di appalto per beni e servizi e l'espletamento delle procedure di appalto per lavori pubblici e servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura;
- Monitorare l'andamento dei contratti di beni e servizi per verificarne la rispondenza alle condizioni contrattuali e alle disposizioni di legge;
- Riferire su richiesta alla direzione e al Consiglio di Amministrazione le attività svolte dalla struttura in termini di risorse finanziarie impiegate per l'acquisto di fattori produttivi;
- Gestire la cassa economale della sede centrale;
- Gestire il parco auto dell'Istituto;
- Gestire il magazzino centrale dell'Istituto (carichi, scarichi e scorte);
- Gestire i trasporti interni ed esterni e la spedizione campioni.

#### Attività analitiche erogate dalle strutture interne

##### U.O. Segreteria e cassa economale

- espletare le attività di supporto e di segreteria per la direzione e delle attività a essa ancillari;
- gestire la cassa economale della sede centrale dell'Istituto;
- curare il relativo registro di cassa;
- effettuare dietro richiesta dei clienti interni i rimborsi e i pagamenti.

##### U.O. Logistica

- programmare, gestire ed effettuare i trasporti interni tra sede centrale e sezioni territoriali di materiale;

- programmare, gestire ed effettuare i trasporti interni tra sede centrale e sezioni territoriali di campioni diagnostici;
- effettuare, su richiesta, i trasporti ausiliari alle strutture amministrative e alla direzione;
- effettuare, su richiesta, il prelievo di materiale economale o campioni diagnostici presso terzi;
- curare la programmazione, l'imballaggio e la redazione della relativa documentazione di trasporto delle spedizioni di campioni e merci verso terzi a mezzo corriere.
- gestire la flotta aziendale curandone la manutenzione, la pulizia, il censimento e curando l'espletamento delle pratiche amministrative conseguenti o connesse;
- gestire le richieste di prenotazione dei mezzi formulate dai clienti interni.
- gestire i carichi e gli scarichi di merce a magazzino;
- gestire le scorte a magazzino;
- gestire i beni in transito;
- curare la preparazione dei materiali da inviare ai laboratori;
- effettuare le procedure di inventario periodico del magazzino centrale e curare la predisposizione della relativa documentazione;
- supportare i magazzini di reparto nell'effettuazione dei relativi inventari periodici

#### **U.O. Utenze consumi energia**

- analizza il mercato dei servizi energetici e delle utilities, al fine di individuare le migliori opportunità di fornitura, nei limiti di compatibilità con la normativa vigente;
- cura l'istruttoria dei procedimenti di approvvigionamento dei servizi relativi a utenze ed energia;
- stipula i relativi contratti;
- cura l'esecuzione dei contratti relativi;
- monitora le utenze e verifiche dei consumi;
- propone alla direzione gli interventi di implementazione degli impianti tecnologici volti alla gestione e riduzione dei consumi di energia.

## Allegato A.6 - Schede tecniche delle strutture complesse dell'Area Tecnico-Amministrativa

### SG - SERVIZIO GARE

Tipo Struttura: **STRUTTURA SEMPLICE**

Dipendenza gerarchica: **Area Tecnico Amministrativa - SCA2**

#### Articolazione interna

Nome struttura	Tipo Struttura
U.O. Beni e Servizi	Unità Operativa
U.O. Lavori Pubblici	Unità Operativa
U.O. Acquisizione di beni e servizi per i piani e progetti di ricerca	Unità Operativa

#### Missione

La missione del Servizio è quella di garantire lo svolgimento delle procedure di gara di beni, servizi e lavori pubblici e servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura, necessarie al funzionamento dell'Istituto.

#### Macro attività

- Raccogliere i fabbisogni per la programmazione degli appalti di beni e servizi.
- Espletare le procedure di appalto.
- Stipulare i relativi contratti e gestire l'esecuzione dei contratti relativi a beni e servizi.
- Curare il ciclo passivo delle attività di acquisto di beni e servizi fino alla liquidazione, inclusa.

#### Attività analitiche erogate dalle strutture interne

##### *U.O. Beni e Servizi*

- rilevare i fabbisogni dei beni a patrimonio, sanitari e non sanitari, inclusi i beni informatici, e redigere il relativo piano investimenti;
- curare la programmazione degli acquisti dei beni a patrimonio negli atti di programmazione annuali e pluriennali;
- gestire il piano investimenti dei beni a patrimonio;
- rilevare i fabbisogni dei servizi, sanitari e non sanitari, inclusi i servizi informatici e le manutenzioni dei beni mobili, nonché delle concessioni di servizi;
- gestire il relativo scadenziario contratti;
- curare la programmazione degli acquisti di servizi e concessioni di servizi negli atti di programmazione annuali e pluriennali;
- espletare le procedure di acquisto di servizi e concessioni di servizi in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal regolamento interno;
- rilevare i fabbisogni del materiale consumabile, sanitario e non sanitario;
- gestire il relativo scadenziario contratti;
- curare la programmazione degli acquisti di materiale consumabile negli atti di programmazione annuali e pluriennali;
- espletare le procedure di acquisto di materiale consumabile in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal regolamento interno;

- espletare le procedure di acquisto dei beni e servizi necessari per l'esecuzione di piani e progetti di ricerca in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal regolamento interno;
- espletare le procedure di acquisto di beni e servizi, sanitari e non sanitari, inclusi quelli informatici, di modico valore per cui non siano in essere contratti di durata, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal regolamento interno ed emissione dei relativi buoni d'ordine;
- stipulare i relativi contratti;
- curare l'istruttoria dei procedimenti di accesso agli atti.
- curare l'esecuzione dei contratti di servizi alberghieri e delle concessioni di servizi;
- verificare l'esecuzione dei contratti;
- predisporre documenti di verifica di conformità e attestazione di regolare esecuzione/certificato di verifica di conformità;
- curare le procedure di non conformità del sistema Qualità e di reclamo/contestazione di inadempimento e gli adempimenti conseguenti (applicazione penali, recesso contrattuale, risoluzione, etc.);
- gestire l'elenco fornitori dell'Istituto e il relativo rating;
- emettere i buoni d'ordine sui contratti di durata in essere;
- emettere le bolle di ricezione e curare il ciclo passivo delle attività di acquisto fino alla liquidazione, inclusa.

#### *U.O. Lavori Pubblici*

- supportare il SCST – Servizio Tecnico nelle attività amministrative legate alla programmazione dei lavori pubblici, alla progettazione degli appalti per lavori pubblici e servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura nonché alla gestione dei relativi contratti;
- espletare le procedure di appalto per lavori pubblici e servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura;
- stipulare i relativi contratti;
- curare l'istruttoria dei procedimenti di accesso agli atti.

#### *U.O. Acquisizione di beni e servizi per i piani e progetti di ricerca*

- espletare le procedure di acquisto dei beni e servizi necessari per l'esecuzione di piani e progetti di ricerca in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal regolamento interno;
- stipulare i relativi contratti;
- curare l'istruttoria dei procedimento di accesso agli atti.