

SERVIZI AUSILIARI SICILIA S.C.P.A.

Avviso di Selezione Interna
per il conferimento di incarichi di Elevata Professionalità

ALLEGATO n. 2**Ufficio Gare e Acquisti**

Il presente documento definisce il profilo di competenze specialistiche, gestionali e trasversali richieste per il conferimento dell'incarico di Elevata Professionalità (EP) presso l'Ufficio Gare e Acquisti.

Le competenze enucleate sono state definite in coerenza con le attività strategiche del Servizio Gare e Appalti, come descritte nella documentazione di riferimento, e con l'attuale quadro normativo, in particolare il D.Lgs. n. 36/2023 (nuovo Codice dei Contratti Pubblici).

AREA DELLE COMPETENZE TECNICO-GIURIDICHE SPECIALISTICHE

Il candidato dovrà dimostrare una conoscenza approfondita e una comprovata capacità di applicazione della normativa in materia di contratti pubblici, procedimento amministrativo e gestione patrimoniale. Le competenze in quest'area sono essenziali per garantire la conformità legale e l'efficienza delle procedure.

Nello specifico, sono richieste le seguenti competenze:

Programmazione e Pianificazione degli Approvvigionamenti:

Capacità di elaborare e gestire la programmazione degli approvvigionamenti di beni e servizi in conformità alle previsioni del D.Lgs. n. 36/2023.

Competenza nella scelta delle modalità e degli strumenti di approvvigionamento più idonei (es. procedure aperte, ristrette, negoziate, affidamenti diretti) in relazione all'oggetto e al valore del contratto.

Abilità nella pianificazione strategica delle procedure di affidamento e nella definizione di studi di fattibilità e strategie di gara.

Gestione della Procedura di Gara:

Padronanza nella stesura di tutta la documentazione di gara, inclusi bandi, disciplinari, capitolati speciali, lettere di invito e schemi di contratto, assicurandone la coerenza con la normativa vigente.

Conoscenza approfondita e capacità di utilizzo delle piattaforme di e-procurement, con particolare riferimento al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) per l'espletamento delle procedure di gara e degli affidamenti.



Padronanza delle procedure per l'acquisizione del Codice Identificativo di Gara (CIG) tramite la Piattaforma Contratti Pubblici (PCP) gestita da ANAC.

Competenza nella redazione della progettazione e della relazione dell'appalto.

Adempimenti Post-Gara e Gestione Contrattuale:

Competenza nella gestione degli adempimenti relativi all'Amministrazione Trasparente, inclusa la pubblicazione degli atti di gara.

Capacità di gestire le procedure di abilitazione degli operatori economici e la tenuta degli elenchi fornitori.

Conoscenza delle procedure per la redazione e la gestione delle Convenzioni in house con l'Amministrazione regionale e altri soci pubblici.

Responsabilità nella gestione dei contratti con i fornitori di servizi, monitorandone la corretta esecuzione.

Gestione del Patrimonio:

Competenza nella gestione amministrativa del patrimonio immobiliare, mobiliare e del parco auto della Società, inclusa la manutenzione ordinaria e la gestione degli inventari.

Conoscenza e capacità di applicazione delle procedure di dismissione dei beni mobili e delle attrezzature aziendali.

Area delle Competenze Gestionali e Organizzative

Il candidato dovrà possedere spiccate capacità organizzative e di coordinamento.

Autonomia Decisionale e Responsabilità:

Capacità di operare con "elevata autonomia decisionale" nella gestione dei processi affidati, nel rispetto delle direttive aziendali.

Assunzione della responsabilità diretta dei procedimenti amministrativi e dei contratti gestiti, dalla fase di pianificazione alla conclusione.

Pianificazione e Controllo:

Abilità nel pianificare, organizzare e monitorare attività complesse, garantendo il rispetto delle tempistiche e degli obiettivi prefissati.

Capacità di definire strategie operative per l'ottimizzazione dei processi di acquisto e di gestione patrimoniale.

Coordinamento e Supporto:

Capacità di coordinare le attività dell'ufficio e di fungere da punto di riferimento specialistico per le altre aree organizzative.

Abilità nel fornire supporto giuridico-amministrativo alla governance aziendale nelle materie di competenza.

AREA DELLE COMPETENZE TRASVERSALI

Oltre alle competenze tecniche e gestionali, il profilo di EP richiede un insieme di abilità personali e relazionali che ne completano l'idoneità al ruolo.



Problem Solving: Capacità di analizzare problemi complessi, individuare le criticità normative e procedurali e proporre soluzioni efficaci e innovative.

Capacità di Analisi e Sintesi: Abilità nell'interpretare la normativa e la giurisprudenza di settore, traducendole in atti e procedure chiare e applicabili. Capacità di redigere relazioni e documenti complessi in modo sintetico ed esaustivo.

Comunicazione e Relazione: Doti comunicative per interfacciarsi efficacemente con gli operatori economici, le altre pubbliche amministrazioni (inclusa ANAC), i colleghi e la dirigenza.

Orientamento al Risultato: Proattività e determinazione nel perseguire gli obiettivi assegnati, garantendo qualità ed efficienza del servizio.



Il Presidente
Dott. Mauro Pantò