



---

## **Sezione Provveditorato e Servizi generali**

- Verifica delle richieste di fabbisogno ai fini dell'accertamento della loro rispondenza qualitativa e quantitativa alle effettive esigenze dell'Assemblea legislativa.
- Predisposizione di piani d'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici dell'Assemblea legislativa.
- Gestione delle procedure di affidamento diretto di acquisto di lavori, servizi e forniture necessari al funzionamento degli uffici, in particolare attraverso:
  - a) fase pubblicistica: adempimenti tecnici e giuridico-amministrativi relativi alla scelta della procedura, alle indagini di mercato, alla selezione dell'offerta, determina a contrarre ex articolo 32 del decreto legislativo n. 50/2016, controllo dei requisiti di qualificazione e onorabilità degli operatori (articolo 80 del decreto legislativo n. 50/2016), conclusione della fase di aggiudicazione, pubblicazione con esclusione della gestione amministrativa dei contratti;
  - b) fase privatistica: stipula del contratto. Scadenario contrattuale. Liquidazione fatture.
- Gestione delle procedure di acquisto diretto tramite convenzioni Consip e Mercato elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (MePA) e/o altre piattaforme di e-procurement.
- Gestione amministrativa e tecnica dei contratti relativi agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi regionali, degli impianti, delle attrezzature e degli arredi.
- Attività di analisi e controllo finalizzata al miglioramento dell'efficienza dei servizi e al contenimento dei costi.
- Gestione del magazzino e dei relativi adempimenti tecnico-contabili.
- Gestione della reportistica dei servizi di telefonia e di fotocopie presso il Centro stampa; recupero delle spese degli amministratori, dei gruppi consiliari e dei dipendenti.
- Gestione logistica delle sedi dell'Assemblea legislativa.
- Ricognizione, ottimizzazione e supporto per l'assegnazione degli spazi delle sedi consiliari.
- Gestione e organizzazione dell'accoglienza istituzionale e delle attività di accoglienza degli utenti dell'Assemblea legislativa, delle attività di assistenza tecnica alle sedute assembleari e degli altri organi istituzionali, delle attività del servizio di centralino telefonico e monitoraggio e sorveglianza degli accessi alle sedi.
- Programmazione e gestione del servizio di mobilità dell'Assemblea legislativa.
- Tenuta e gestione dell'inventario dei beni mobili dell'Assemblea legislativa. Aggiornamento annuale e rinnovo quinquennale. Tenuta e gestione del registro dei beni mobili durevoli e del registro dei beni di facile consumo.
- Collabora alle attività dell'Economo.