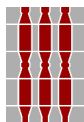


Sezione Provveditorato, Appalti e Contratti

- Programmazione triennale dei lavori e degli acquisti di beni e servizi.
- Predisposizione e/o supporto alla predisposizione degli atti necessari alle procedure di gara per i lavori e per l'acquisizione di beni e servizi sulla base delle specifiche tecniche fornite dalle strutture competenti e redazione dei relativi contratti.
- Predisposizione e/o supporto alla predisposizione degli atti necessari alle procedure di concessione sulla base delle specifiche tecniche fornite dalle strutture competenti e redazione dei relativi contratti.
- Gestione delle procedure di evidenza pubblica per gli appalti e le concessioni.
- Supporto giuridico-amministrativo alla progettazione, al collaudo e alla verifica di conformità.
- Verifica dei requisiti dichiarati dagli operatori economici in fase di partecipazione alle procedure, produzione delle informazioni e dei relativi esiti delle procedure anche ai fini delle comunicazioni all'ANAC.
- Gestione delle attività di nomina delle commissioni giudicatrici e assistenza alle attività di competenza.
- Supporto giuridico-amministrativo nella fase esecutiva dei contratti e liquidazione fatture.
- Supporto giuridico-amministrativo alle manutenzioni.
- Monitoraggio dei livelli di consumo e delle scadenze contrattuali, segnalazione delle anomalie ed eventuali necessità di riprogrammazione.
- Gestione giuridico-amministrativa degli immobili di proprietà o assegnati in dotazione all'Assemblea legislativa e relativi adempimenti.
- Gestione giuridico-amministrativa dei contratti di locazione relativi agli immobili, attivi e passivi, compresi i rinnovi e le cessazioni.



- Gestione giuridico-amministrativa del patrimonio mobiliare dell'Assemblea legislativa e delle opere d'arte.
- Gestione del parco macchine.
- Costituzione e gestione delle dotazioni di magazzino.
- Gestione della Cassa economale.
- Custodia e distribuzione degli oggetti di cancelleria e di materiale vario.
- Gestione delle polizze assicurative contro i rischi relativi ai beni mobili ed immobili nonchè contro i rischi eventualmente connessi con l'espletamento di particolari servizi.
- Gestione della reportistica dei servizi di telefonia e di stampa, recupero delle spese di telefonia e di stampa gestita dei gruppi consiliari e degli organi politici.
- Progetti di innovazione relativi ai processi e ai procedimenti amministrativi.