



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DESCRIZIONE della POSIZIONE di RESPONSABILE per la Direzione Centrale Acquisti

Posizione

Dirigente di II fascia a tempo indeterminato

Struttura

Direzione Centrale Acquisti

Destinatari e requisiti richiesti

L'avviso è rivolto ai dipendenti con la qualifica dirigenziale con contratto di lavoro a tempo indeterminato in servizio presso l'Università degli Studi di Milano che abbiano superato il periodo di prova.

Aree di responsabilità

La figura professionale dovrà:

- Promuovere la programmazione dei fabbisogni d'acquisto delle strutture centrali e decentrate e contribuire all'elaborazione di un piano d'Ateneo delle forniture e dei servizi, al fine di stipulare contratti di interesse generale, attraverso opportune analisi di mercato e verifiche dei flussi d'acquisto nelle strutture;
- Assicurare la pianificazione degli acquisti e l'individuazione delle procedure idonee ai sensi della normativa vigente;
- Redigere annualmente la programmazione biennale di fornitura e servizi, curandone la comunicazione agli organi e la pubblicazione;
- Garantire supporto alle Strutture decentrate che necessitano di condividere e risolvere problematiche relative alla gestione autonoma degli ordini o questioni che richiedono la convocazione di appositi tavoli tecnici;
- Garantire che l'intero procedimento amministrativo delle gare - dalla fase autorizzativa fino alla stipula del contratto - sia assolto nel pieno rispetto dei vincoli procedurali definiti dalle norme vigenti;
- Garantire una impostazione legale e procedurale delle gare di lavori, servizi e forniture, sopra e sotto soglia, delle procedure negoziate e degli affidamenti diretti relativi a interventi oggetto di appalto;
- Assicurare la predisposizione e stipula dei contratti di appalto, contratti di concessione, atti di sottomissione e atti aggiuntivi;
- Garantire il supporto agli Organi di governo nell'adozione delle delibere di autorizzazione delle diverse procedure di appalto;
- Assicurare lo svolgimento delle procedure di affidamento delle gare di appalto e garantire che i requisiti tecnici dell'intervento oggetto di appalto siano rappresentati nella definizione delle procedure di gara; a tal fine, la Direzione pone a disposizione delle altre strutture le competenze giuridiche necessarie per coniugare le scelte tecniche con gli obiettivi strategici, procedurali e di economicità stabiliti dall'Ateneo.
- Garantire supporto e consulenza legale per i Responsabili Unici del Procedimento e le Commissioni di gara;
- Assicurare un servizio centralizzato, rivolto ai centri di costo di Ateneo, di verifica degli aggiudicatari, delle procedure di affidamento mediante un archivio centrale digitalizzato delle certificazioni.

Sono richiesti i seguenti requisiti:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

- a) diploma di Laurea o di Laurea Magistrale/Specialistica conseguito secondo le disposizioni di cui al D.M. 509/1999 e al D.M. 270/2004, come successivamente modificato e integrato, ovvero secondo le disposizioni previgenti ai predetti decreti ministeriali;
- b) non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconfiribilità previste dal D.Lgs. 39/2013;
- c) essere in possesso delle seguenti esperienze/competenze, capacità e conoscenze:

Conoscenze generali

- Conoscenza della legislazione universitaria e del contesto universitario;
- Conoscenza delle tecniche e dei modelli di gestione delle risorse umane e di organizzazione del lavoro;
- Conoscenza generale delle tecniche di *project management*;
- Conoscenze delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e delle tecniche di pianificazione, budget e controllo;
- Conoscenze informatiche (livello minimo full standard - ECDL);
- Conoscenza della lingua inglese scritta e parlata (livello minimo equivalente al B1);

Competenze manageriali

Strategiche e Organizzative

- Capacità di elaborazione, pianificazione e realizzazione degli obiettivi della struttura, secondo gli obiettivi previsti dalla pianificazione strategica, con gestione dell'intero processo implementativo sulla base di vincoli dati, e con spiccato orientamento ai risultati, spirito di iniziativa, controllo e flessibilità operativa, consapevolezza organizzativa;
- Professionalità atta a garantire la conduzione, la gestione, l'impulso e il controllo di una struttura organizzativa complessa e articolata, preposta all'erogazione di servizi di base e avanzati per contenuto tecnico-professionale e impiego di tecnologie informatiche, in possesso di spiccate doti di leadership e autonomia e di competenze di comunicazione;
- Capacità di gestione dei cambiamenti organizzativi, in cui si sia evidenziato il possesso di competenze di gestione per processi e di gestione del cambiamento, di un forte orientamento a perseguire obiettivi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza dell'attività gestionale e amministrativa, nonché a perseguire obiettivi di qualità, puntando al miglioramento continuo.
- Capacità di operare in un'ottica di innovazione e integrazione dei servizi, cercando soluzioni che possano risultare efficaci, in riferimento al contesto universitario.
- Capacità decisionali e di orientamento al risultato nel perseguire obiettivi individuati dall'organizzazione garantendo qualità e tempestività dei risultati;
- Capacità di individuazione e anticipazione dei problemi nonché di tempestiva risoluzione;
- Capacità di affrontare ed effettuare scelte in condizioni di incertezza, carenza e complessità ove sia presente una situazione di rischio, con ponderatezza, lucidità, tempestività, scegliendo la migliore delle alternative possibili tenendo conto del rapporto efficienza/efficacia della decisione;
- Capacità di esercitare il proprio ruolo organizzativo e di leadership;
- Abitudine consolidata a lavorare per processi;
- Capacità di operare in un'ottica di innovazione e integrazione dei servizi;
- Capacità di analisi e razionalizzazione dei processi e dell'organizzazione dei servizi;
- Competenze sui sistemi informativi, nell'analisi e la gestione dei dati e nella programmazione;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

- Spiccata autorevolezza, capacità manageriale e attitudine al lavoro in team, anche qualora la responsabilità di progetto comporti la necessità di coordinare altre figure dirigenziali.

Gestionali

- Capacità nella pianificazione, gestione, coordinamento e sviluppo di un numero elevato di risorse umane in una dimensione multidisciplinare e di gestione delle situazioni di conflitto attraverso un'efficace comunicazione interna e adeguata motivazione dei collaboratori;
- Capacità di programmazione e gestione delle risorse finanziarie e strumentali necessarie al funzionamento di una struttura complessa e dei relativi servizi erogati, in un'ottica di ottimizzazione.

Relazionali

- Capacità nel rapportarsi con una pluralità di interlocutori e di saperne interpretare le esigenze in un ambito di *governance* di contesti organizzativi complessi;
- Sapere individuare e utilizzare, mantenendo pragmatismo e distacco emotivo, argomentazioni convincenti in trattative volte a valorizzare i punti di accordo e a minimizzare le divergenze proponendo soluzioni secondo un approccio win win.
- Capacità e volontà di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'organizzazione, ponendosi come polo di aggregazione emotiva dei bisogni e delle motivazioni dei collaboratori.

Esperienze / Competenze specifiche

- Conoscenza della normativa di riferimento, in particolare normativa e direttive comunitarie in materia di affidamenti di contratti di lavori, forniture e servizi nella Pubblica Amministrazione;
- Conoscenza della normativa relativa all'organizzazione e al funzionamento dell'Università;
- Approfondita conoscenza del Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 50/2016) e regolamenti attuativi;
- Conoscenza di Diritto amministrativo e specificatamente della disciplina in materia di procedimenti amministrativi;
- Conoscenza dei sistemi di gestione e delle piattaforme dedicate specifiche per l'ambito delle attività di competenza della struttura direzionale;
- Elementi di Diritto Penale;
- Esperienza nell'analisi e negli approfondimenti giuridico-normativi nell'ambito delle attività di competenza della struttura direzionale;
- Esperienza professionale almeno quinquennale nell'ambito del coordinamento di strutture complesse dedicate agli appalti, approvvigionamenti e contratti.