



Codice unibs-2025-005

AREA DEI FUNZIONARI, SETTORE AMMINISTRATIVO-GESTIONALE PRESSO IL SETTORE ACQUISIZIONI ED EDILIZIA DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BRESCIA

1. Requisiti:

- Essere in servizio presso un ente pubblico nell'area dei Funzionari (ex cat. D), settore amministrativo-gestionale;
- Titolo di studio: Laurea triennale delle classi L-14, L-16, L-18, L-33 o L-36 oppure Laurea Magistrale delle classi LMG/01, LM52, LM56, LM62, LM63, LM77, LM81, LM87, LM88 o LM90 ed equiparate o equipollenti.

2. Attività da svolgere:

- Supporto nella redazione della programmazione di lavori, forniture e servizi per supportare la redazione delle schede U-budget nel sistema Ugov Cineca;
- Redazione delle schede della programmazione di lavori, forniture e servizi da allegare al progetto di Budget Economico di previsione annuale autorizzatorio e triennale;
- Controllo e monitoraggio preliminare all'adesione di Convenzioni – Accordi quadro messi a disposizione da Consip, Sistema dinamico messo a disposizione da Consip Spa, Convenzioni stipulate dalla Centrale di Committenza Regionale, per tutte le acquisizioni di lavori, forniture e servizi;
- Supporto per la progettazione, sviluppo e coordinamento delle modalità di scelta dei contraenti;
- Supporto amministrativo per la progettazione e la redazione dei capitolati di lavori, forniture e servizi;
- Supporto amministrativo per la redazione dei provvedimenti autorizzatori relativi all'attivazione di procedure di acquisizione di lavori, forniture e servizi;
- Supporto alla redazione dei bandi di gara, manifestazioni di interesse e lettere di invito relativi alle procedure di importo superiore e inferiore alla soglia di rilievo comunitaria, per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- Redazione e stipula contratti, registrazione e tenuta repertorio;
- Supporto amministrativo ai responsabili unici del progetto, ai responsabili di fase e ai direttori tecnici dei lavori, delle forniture e dei servizi nella fase esecutiva dei contratti di lavori, forniture e servizi;
- Gestione digitale di tutte le procedure di acquisizioni sulle piattaforme telematiche di acquisizioni, nazionali e regionali;
-



- Supporto per il presidio dei rapporti con la Centrale Regionale di Committenza relativamente all'utilizzo dell'elenco dei fornitori da questa strutturato ed all'utilizzo della relativa piattaforma telematica.

3. Conoscenze e competenze tecnico professionali:

- Diritto amministrativo, con particolare riferimento alla normativa in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso, trattamento e gestione dati personali, trasparenza e anticorruzione;
- Elementi di Diritto privato, con particolare riferimento alle "Obbligazioni e contratti";
- Elementi di diritto penale, con particolare riferimento ai "Reati contro la Pubblica Amministrazione";
- Codice dei contratti pubblici e normativa in materia di contrattualista pubblica.