



Ministero dell'Università e della Ricerca

SEGRETARIATO GENERALE

Direzione generale del personale, del bilancio, dei servizi strumentali e della comunicazione

Allegato C)

UFFICIO IV- *Contratti e servizi generali* della Direzione generale del personale, del bilancio, dei servizi strumentali e della comunicazione.

LIVELLO RETRIBUTIVO: A

COMPETENZE: D.M. 6 marzo 2026, n. 196

- Programmazione acquisti comuni a tutti i centri di responsabilità dell'Amministrazione ed elaborazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi.
- Programmazione acquisti di beni e servizi IT e gestione amministrativo-contabile dei contratti che afferiscono al sistema informativo e alle infrastrutture di rete.
- Gestione delle procedure amministrativo-contabili relative alle attività strumentali, alle attività contrattuali e convenzionali dell'Amministrazione, compresi gli affidamenti anche in favore di soggetti in house, nonché quelli afferenti al sistema informativo e alle infrastrutture di rete.
- Gestione contrattuale dei servizi, strutture e compiti strumentali dell'Amministrazione.
- Gestione amministrativo-contabile dei contratti di locazione degli immobili in uso all'Amministrazione.
- Ufficiale rogante per l'Amministrazione.
- Gestione dei servizi generali per l'amministrazione: consegnatario, cassiere, corrispondenza, portineria, automobilistico e centralino telefonico.
- Interventi di piccola manutenzione degli immobili in uso all'Amministrazione.
- Coordinamento dei servizi di prevenzione e protezione, in materia di sicurezza, degli uffici dell'Amministrazione.

ULTERIORI REQUISITI SPECIFICI CONNESSI ALL'INCARICO:

- 1. Comprovata esperienza nella programmazione strategica degli acquisti pubblici.*
- 2. Comprovata esperienza nella direzione e nel coordinamento delle attività amministrativo-contabili connesse alla gestione dei contratti pubblici, inclusi gli affidamenti le convenzioni ed i rapporti con p.a., enti, organismi di diritto pubblico.*



Ministero dell'Università e della Ricerca

SEGRETARIATO GENERALE

Direzione generale del personale, del bilancio, dei servizi strumentali e della comunicazione

- 3. Comprovata esperienza nella programmazione, gestione e monitoraggio di interventi manutentivi ordinari e straordinari sugli immobili in uso all'Amministrazione.*
- 4. Adeguata conoscenza e applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.*