

Ufficio Economato e Provveditorato

L'Ufficio cura la gestione del servizio di cassa economale destinato a far fronte alle minute spese d'ufficio. A tale servizio è preposto l'Economo Provinciale. L'Ufficio cura la gestione dell'inventario dei beni mobili (iscrizione, movimentazione e cancellazione) con le modalità contenute nel Regolamento di contabilità fino alla elaborazione del Conto del Consegnatario allegato al bilancio consuntivo.

L'economo Provveditore organizza il funzionamento dell'Ufficio al fine di assicurare il più razionale impiego delle risorse umane e strumentali assegnate. E' responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura, inoltre:

- ✓ attiva ogni iniziativa ritenuta idonea al fine di disporre costantemente di un flusso interno di informazioni relative alla dinamica dei fabbisogni qualitativi e quantitativi;
- ✓ ricerca all'esterno ogni utile informazione sulle innovazioni tecnologiche e sulle procedure d'acquisto;
- ✓ formula ed attua strategie d'acquisto finalizzate alla razionalizzazione della spesa.
- ✓ redige capitolati, attiva procedure sulle piattaforme certificate per lo svolgimento di gare e/o affidamenti ad operatori economici individuati secondo i criteri della normativa vigente
- ✓ redige preventivi analitici di spesa;
- ✓ predispone trattative dirette con i fornitori nonchè indagini economiche e relativo acquisto e provvede ad analisi della congruità dei prezzi;

L'Ufficio esplica le funzioni inerenti la programmazione, gli approvvigionamenti, le forniture, i servizi, la gestione e la conservazione dei beni mobili d'uso e di consumo, necessari al funzionamento di più Servizi, ad eccezione di quelli per i quali è prevista specifica autonomia nell'effettuazione di particolare provviste;

Rientrano nelle competenze del Provveditorato le seguenti forniture e servizi:

Forniture:

- espletamento di tutte le procedure d'acquisto di beni mobili per tutti gli uffici e servizi e per le esigenze scolastiche ;
- acquisto carburanti necessario per i mezzi di proprietà assegnate ai vari Servizi dell'Ente, compreso il servizio di Telepass;
- programmazione, acquisto/ noleggio delle stampanti , carta, cancelleria ed altri oggetti e materiali ritenuti necessari per il funzionamento degli uffici;
- acquisto di quotidiani, periodici e pubblicazioni necessari agli uffici;
- adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale distribuzione degli arredi, macchine ed attrezzature ed i conseguenti spostamenti, in relazione alle effettive esigenze dei servizi ed alla loro organizzazione;
- programmazione, acquisto, custodia e distribuzione del vestiario per il personale ausiliario dell'Ente. In particolare per il personale dei Servizi Tecnici, compresa la Polizia Provinciale, garantisce l'acquisto su richiesta degli stessi provvedendo ad individuare l'operatore economico ai sensi della normativa vigente;
- per i beni di natura informatica, in collaborazione con il Servizio di riferimento, contribuisce alla programmazione ed eventualmente l'acquisto in base alle risorse assegnate;
- Acquisto di materiale per la sicurezza dell'ambiente di lavoro DPI;

Servizi:

- affidamento e gestione del servizio di pulizia degli uffici;
- gestione del servizio di facchinaggio;
- gestione servizi per la manutenzione dei beni mobili ed attrezzature degli uffici
- gestione delle attrezzature per gli usi previsti;
- gestione dei depositi Provinciali assegnati all'Ufficio;
- tenuta, aggiornamento e gestione dei beni mobili di proprietà compresa l'alienazione e/o lo smaltimento dei beni obsoleti o inutilizzati;
- gestione tramite programma informatico dell'autoparco dei veicoli provinciali di competenza del Provveditorato;
- spese per il normale funzionamento degli uffici e servizi quali: spese postali, telegrafiche, valori bollati;

- gestione riparazione e manutenzione dei mezzi assegnati all'autoparco di gestione dell'Economato tramite affidamento ad operatori economici;
- gestione del servizio di pulizia, derattizzazione, bonifica e disinfestazione delle infrastrutture provinciali;
- manutenzione e riparazione dei beni mobili, arredi, attrezzature;
- spese per il recupero, trasporto, carico e scarico dei materiali di proprietà;
- servizio di magazzino e facchinaggio attraverso la gestione dei depositi / magazzini adibiti alla conservazione e distribuzione materiali approvvigionati;
- servizio di gestione dei rifiuti di competenza economale risultanti dalle attività;
- attivazione del servizio di distributori automatici di bevande installati nelle sedi dell'Ente.

Nel campo assicurativo provvede alla gestione di tutti i contratti di assicurazione (RCT/RCO, furto e incendio, elettronica, ecc..) compresa la Tutela Legale e la R.C. Patrimoniale, con assistenza alla gestione dei sinistri di competenza dei Servizi a cui fa capo il sinistro stesso, avvalendosi a tale scopo del servizio di Brokeraggio.

L'Ufficio Economato e Provveditorato è individuato come unità locale di produzione, pertanto, sono assegnate all'Economo le funzioni di incaricato per gli adempimenti RENTRI su delega del Dirigente del Servizio.