

UFFICIO DEL CONSEGnatARIO

- quale sub-consegnatario, riceve in consegna e vigila sui beni, provvede alla tenuta e all'aggiornamento periodico dei registri del USP dei beni inventariati, all'inventario del magazzino, alla tenuta dei registri dell'economato;
- formula annualmente un fabbisogno di spesa da sottoporre all'approvazione del Dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi e la rendicontazione dei Capp. 3062, 3063, e 7886;
- distribuisce il materiale di facile consumo controllando il livello delle scorte;
- predispone tempestivamente le dichiarazioni necessarie ai fini dei pagamenti urgenti di bollette e di fatture;
- segnala per iscritto alle ditte fornitrici eventuali invii tardivi di fatture, eventuali discordanze rispetto all'ordine di acquisto, eventuali inadempienze contrattuali;
- redige per iscritto la relazione mensile sul servizio di pulizia dei locali del USP;
- richiede per iscritto alla Provincia l'esecuzione di lavori di manutenzione dei locali e dei beni mobili forniti in uso.

CONTRATTI DELL'USP E DELLE SCUOLE

- fornisce consulenza ai Dirigenti Scolastici, supporto e informazioni (in funzione di URP) su tutti i procedimenti amministrativi relativi alla stipulazione di contratti, agli acquisti CONSIP, all'espletamento di gare per acquisti o fornitura di servizi;
- cura per conto del Dirigente, quale responsabile degli acquisti, l'istruttoria finalizzata alla stipulazione di contratti, agli acquisti CONSIP, all'espletamento di gare per acquisti o fornitura di servizi con procedura del cottimo fiduciario o con il confronto dei preventivi di ditte;
- provvede alla tenuta del registro dei verbali inerenti agli acquisti e ai contratti;