



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

DIREZIONE RISORSE UMANE E SANITA'
Ufficio Formazione

CORSO

“CENTRALIZZAZIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI NELLA P.A.”

LE RAGIONI DEL CORSO E GLI OBIETTIVI DIDATTICI

Il presente percorso formativo, avente ad oggetto la Legge di stabilità 2016 e i provvedimenti in essa contenuti, si pone l'obiettivo di accrescere le competenze del personale amministrativo-contabile in merito al nuovo sistema di centralizzazione degli acquisti di beni e servizi, potenziando la disciplina del ricorso obbligatorio alle convenzioni Consip, in una prospettiva di sostanziale riduzione della spesa .

Il Corso fornirà, altresì, agli operatori anche utili strumenti per analizzare le novità normative attraverso esemplificazioni e strumenti operativi, oltre a fornire indicazioni pratiche relative alla modalità di ricerca dei beni/servizi sulla piattaforma CONSIP.

DESTINATARI

Personale T/A di Dipartimenti, Centri di servizio e Direzioni dell'Amministrazione Centrale di UniMORE.

DURATA DEL CORSO

Il presente percorso ha una durata complessiva di 4,5 ore – ore 9,30/14,00

Sede :Sala Convegni- Dipartimento di Giurisprudenza, Via S. Geminiano, 3 -MODENA

DOCENTE DEL CORSO

Dr-ssa Gabriella BRANCOLINI - Dirigente Direzione Affari Istituzionali, Contratti e Gare UniMORE

Dr. Ferdinando GEMMA – Responsabile CONSIP, Amministrazioni territoriali Umbria, Marche, Emilia-Romagna

METODO DI INSEGNAMENTO

Lezione frontale, case studies.

MATERIALE DIDATTICO

Eventuale materiale didattico predisposto dal Docente, verrà pubblicato sul sito dell'Ufficio Formazione di Ateneo: <http://formazione.unimore.it/>

FREQUENZA - VERIFICA FINALE – ATTESTATO

La presenza sarà rilevata all'entrata ed all'uscita, mediante apposizione della firma su apposito foglio presenze predisposto dall'Ufficio Formazione.

Il dipendente che ritarda l'ingresso o che deve anticipare l'uscita dall'aula, è tenuto ad apporre a fianco della firma l'ora effettiva di arrivo o di uscita.

La partecipazione al Corso è considerata attività formativa obbligatoria e, pertanto, le ore di effettiva presenza verranno considerate attività di servizio.

Si evidenzia, altresì, che il personale che frequenterà il Corso per una percentuale non inferiore al 75% del monte ore complessivo del Corso, consegnerà un Attestato di frequenza, scaricabile autonomamente da ogni dipendente, (come previsto da circolare “ Attivazione Banca dati on-line per PTA, CEL e PERSONALE INTEGRATO UniMORE” – prot. n°10431-VII/14 del 27/01/2016).

CONTROLLO DI QUALITÀ

Il controllo di qualità relativo al corso è finalizzato all'acquisizione di utili elementi per l'efficace organizzazione dei futuri corsi e seminari di formazione ed aggiornamento professionale dei dipendenti universitari.

Pertanto, al termine del **percorso formativo sarà obbligatorio compilare il questionario di gradimento inserito nella Banca Dati Formativa on-line**, pena la mancata visualizzazione e conseguente stampa dell'Attestato.

seguendo il percorso:

- *<http://formazione.unimore.it> – “Gestione attività formative” – Formazione – Attività formative*
- *selezionare il corso in oggetto (che deve presentare la dicitura “completata senza crediti”)*
- *compilare questionario di gradimento*
- *stampare autonomamente attestato di frequenza*

RESPONSABILE SCIENTIFICO

GIUSEPPINA TOSELLI – Responsabile Coordinamento Direzionale di UniMORE

RESPONSABILE ORGANIZZATIVO

ORIELE MELLONI - Ufficio Formazione -- Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia
(Tel. 0522/522008 - fax 0522/522234, e-mail: formazione@unimore.it)

PROGRAMMA

Corso PTA

“Centralizzazione degli acquisti di beni e servizi nella P.A.”

Modena 8.06.2016
Sala Convegni Giurisprudenza

Ore 9,30/14,00

Dr.ssa Gabriella BRANCOLINI - *Dirigente Direzione Affari Istituzionali, Contratti e Gare UniMORE*

- Acquisto di beni e servizi - le novità introdotte dalla legge di stabilità 2016

Dr. Ferdinando GEMMA – *Responsabile CONSIP -Amministrazioni Territoriali Umbria – Marche – Emilia-Romagna*

- Consip, il Programma per la Razionalizzazione degli acquisti della PA e gli strumenti di e-procurement
- Il MePA: caratteristiche, documenti e regole di utilizzo
- L'offerta merceologica del MePA.
- Modalità di acquisto del MePA: l'ordine diretto e la richiesta di offerta

Parte operativa:

- Modalità di predisposizione di un ordine diretto e di una richiesta di offerta (da catalogo, da vetrina, a riga unica).
- Aggiudicazione di una richiesta di offerta (RDO)

Confronto con partecipanti

QUESTIONARIO DI GRADIMENTO ON-LINE