

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO ACQUISTI E FORNITURE SERVIZI DI RISTORAZIONE**

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<b>[A]- funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità</b>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Settore Servizio di Prevenzione e Protezione</b>
<b>Denominazione</b>	<b>Acquisti e forniture servizi di ristorazione</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>2°LIVELLO: punteggio complessivo 70</b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Programmazione e gestione attività per acquisizione di beni e servizi necessari per il funzionamento degli uffici regionali, manutenzione e riparazione beni mobili regionali, acquisizione servizi di mensa e sostitutivi di mensa mediante buoni pasto nonché distribuzione automatica bevande e alimenti, acquisizione e manutenzione attrezzature per mensa/bar, acquisizione e manutenzione hardware/software e supporto applicativo delle procedure di gestione mense/bar aziendali. Rilevazione e analisi dei fabbisogni degli uffici regionali, assegnazione alle strutture e gestione dei beni acquisiti al patrimonio. Predisposizione documentazione per rendiconto giudiziale dei buoni pasto. Monitoraggio consumo beni non soggetti a inventariazione. Partecipazione ai lavori della commissione fuori uso. Collaborazione con Posizione Organizzativa competente per attuazione piano di miglioramento in materia di sicurezza sul lavoro
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Direttore generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	<b>[X]- sì [ ]- no</b>
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e	<b>[25 punti]- alto</b>

<p><i>frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i></p> <p><b><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></b></p>	
<p><b>B) Livello di autonomia</b></p> <p><b><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></b></p>	[15 punti]- medio
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	[15 punti]- medio
<p><b>D) Complessità delle competenze</b> (<i>con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento</i>)</p>	[15 punti]- medio
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Laurea magistrale o vecchio ordinamento

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

<b>A) Competenze tecniche</b>	Normativa su appalti pubblici contabilità e bilancio informatica marketing e comunicazione
<b>B) Competenze organizzative</b>	Capacità: di gestione risorse umane e finanziarie di pianificazione e organizzazione di ascolto del cliente interno ed esterno relazionali di gestione dei processi di comunicazione e scambio di informazioni
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	Esperienza pluriennale nell'ambito degli appalti pubblici. Esperienza nella stesura di capitolati di gara e nella gestione di contratti come Direttore di esecuzione
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	