

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO n. 13Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Direzione Generale della Giunta regionale – Settore Contratti
Denominazione	Consulenza contrattuale per gli appalti di forniture servizi e adempimenti previsti dalla normativa in materia di appalti pubblici
Livello di graduazione (“pesatura”)	2°LIVELLO: punteggio complessivo 70
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Assistenza e consulenza giuridico-amministrativa alle strutture regionali, agli enti, aziende ed agenzie regionali per lo svolgimento delle gare e per i contratti di forniture e di servizi. Programmazione biennale degli acquisti di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali – art. 21 D.Lgs. n. 50/2016 e DM Infrastrutture e Trasporti n. 14/2018. Consuntivo contratti stipulati e relazione sull’attività contrattuale – art. 51 L.R. n. 38/2007. Supporto al responsabile per la prevenzione della corruzione. Adempimenti informativi e predisposizione misure finalizzate

	all'anticorruzione L. 190/2012. Adempimenti informativi inerenti l'amministrazione trasparente (D.Lgs. n. 33/2013), la Corte dei Conti ed altri previsti da norme vigenti. Adempimenti relativi al pagamento del contributo dovuto all'Autorità Nazionale Anticorruzione per gli affidamenti degli appalti inerenti gli uffici regionali.
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Direttore generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	[]- sì [x]- no
A) Complessità organizzativa e gestionale (con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti) <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti] - medio
B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti] - medio
C) Rilevanza organizzativa	[15 punti] - medio
D) Complessità delle competenze (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	[25 punti] - alto
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea

<p>A) Competenze tecniche</p>	<p>La P.O. si caratterizza per la multidisciplinarietà data dalle diverse tipologie delle funzioni attribuite.</p> <p>Necessita di conoscenze approfondite sulle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di appalti pubblici di forniture e servizi, nonché in materia di programmazione e consuntivo appalti di forniture e servizi ed esperienza nella predisposizione della modulistica tipo delle procedure di affidamento/gara.</p> <p>Sono richieste competenze specialistiche relative alla gestione di tutte le problematiche giuridico-amministrative inerenti al ciclo di vita dell'appalto, dalla predisposizione della documentazione di gara fino alla fase di verifica di regolare esecuzione/conformità e alla successiva stipula e gestione del contratto.</p> <p>È richiesta la capacità di gestire il procedimento giuridico-amministrativo inerente alla predisposizione ed approvazione del Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi, dell'aggiornamento e modifica del programma biennale.</p> <p>Necessita di conoscenze della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione e degli aspetti e modalità procedurali connessi agli adempimenti normativi.</p>
<p>B) Competenze organizzative</p>	<p>Soluzione dei problemi</p> <p>Orientamento al risultato</p> <p>Iniziativa</p> <p>Lavoro di gruppo</p> <p>Adattabilità/flessibilità</p>
<p>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</p>	<p>Esperienza generale in materia di contrattualistica pubblica.</p> <p>Almeno 5 anni di esperienza specifica nell'esame e nell'elaborazione della</p>

	documentazione per l'effettuazione di procedure d'appalto di forniture e servizi.
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	