

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO n. 11Sezione 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	Ufficiale Rogante 2
Livello di graduazione (“pesatura”)	2°LIVELLO: punteggio complessivo 70
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa della Giunta regionale e del Soggetto Aggregatore regionale. Redazione dei verbali delle sedute pubbliche di gara nelle procedure aperte e ristrette per cui occorra pubblicità ed autenticità della forma. Autentica e rilascio delle copie degli atti ricevuti e cura degli adempimenti tributari ad essi connessi. Predisposizione degli atti e cura degli adempimenti connessi alla stipula delle Convenzioni e degli Accordi quadro del Soggetto Aggregatore regionale in forma di scrittura privata. Svolgimento della funzione di segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici nelle procedure aperte e ristrette nei casi previsti dalla normativa regionale.

	Svolgimento delle ulteriori funzioni previste da leggi e regolamenti regionali. Attività di assistenza giuridica afferente lo svolgimento delle procedure ed i contratti di affidamento di servizi, forniture e lavori pubblici oggetto di stipula.
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 in Giurisprudenza

A) Competenze tecniche	<p>E' richiesta una formazione giuridica, idonea preparazione professionale ed il possesso di competenze specifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in materia di appalti, con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> 1. Tecnica di gestione degli appalti pubblici 2. Ordinamento comunitario di riferimento 3. Ordinamento nazionale di riferimento 4. Ordinamento regionale di riferimento 5. Principi e tecniche di interpretazione delle norme - in materia di Ordinamento del notariato e degli archivi notarili - in materia Fiscale e tributaria
B) Competenze organizzative	<p>Soluzione dei problemi</p> <p>Orientamento al risultato</p> <p>Iniziativa</p> <p>Lavoro di gruppo</p> <p>Adattabilità/flessibilità</p>
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	<p>Esperienza in materia di contratti pubblici di forniture, servizi e lavori. Conoscenza approfondita in materia di legislazione notarile, fiscale e tributaria.</p>
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	<p>I requisiti sono espressamente previsti dall'art. 44 comma 1 del Regolamento 30/R del 27/05/2008:</p> <ul style="list-style-type: none"> - diploma di laurea in giurisprudenza; - essere inquadrati a tempo indeterminato da almeno 3 anni nella categoria D;

	<ul style="list-style-type: none"> - non essere stato ritenuto responsabile di illeciti disciplinari nel triennio precedente. <p>Costituiscono titolo di preferenza per il conferimento dell'incarico espressamente previsti dall'art. 44 comma 2 del Regolamento 30/R del 27/05/2008:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) il pregresso espletamento di compiti attinenti all'ufficio; b) la compiuta pratica notarile; c) la specifica esperienza in materia contrattuale; d) la partecipazione a corsi specifici in materia notarile
--	---