

SCHEMA INDIVIDUAZIONE PO nr. 50

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[X]- Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità [B]- Attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego – Direzione - Sede di Firenze
Denominazione	P.O. Gare, acquisti e contratti
Livello di graduazione (“pesatura”)	<p>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u> / </u></p> <p>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u> 70 </u></p> <p>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u> / </u></p>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<p>Gestione dei processi legati ai processi di approvvigionamento di beni e servizi e alla gestione dei relativi contratti (redazione capitolati, pubblicazioni, controlli requisiti etc);;</p> <p>Gestione dei processi amministrativi delle gare e dei contratti anche attraverso l'utilizzo di piattaforme telematiche di negoziazione, ottemperando agli obblighi connessi;</p> <p>Predisposizione degli atti amministrativi necessari</p>

	<p>alle procedure di acquisto ed espletamento dei connessi adempimenti comprese le comunicazioni obbligatorie SITAT -ANAC; Supporto tecnico-giuridico in materia di contrattualistica pubblica;</p> <p>Gestione dell'istruttoria tecnica della programmazione biennale in materia di forniture e servizi;</p> <p>Redazione e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili dell'Ente;</p> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, in collaborazione con il competente ufficio;</p> <p>Supporto al dirigente, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • per le questioni giuridico-amministrative relative alle competenze del Settore; • —nella gestione del personale assegnato; • per l'organizzazione, la formazione, lo sviluppo, la definizione e pianificazione degli obiettivi e la valutazione dei risultati e delle prestazioni; • negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela del trattamento dei dati e accesso agli atti riguardo i procedimenti di competenza; • nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza per quanto riguarda i procedimenti di competenza; • nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative a gare acquisti e contratti, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con gli altri servizi dell'Agenzia.
Delega di funzioni dirigenziali	<input checked="" type="checkbox"/> - sì <input type="checkbox"/> - no
A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(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,</i>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso

<p><i>istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i></p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	
<p>B) Livello di autonomia</p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	<p>[] [25 punti]- alto [X] [15 punti]- medio [] [10 punti]- basso</p>
<p>C) Rilevanza organizzativa</p>	<p>[] [25 punti]- alto [X] [15 punti]- medio [] [10 punti]- basso</p>
<p>D) Complessità delle competenze (<i>con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento</i>)</p>	<p>[X] [25 punti]- alto [] [15 punti]- medio [] [10 punti]- basso</p>
<p>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</p>	<p>Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.</p>