



AREA DEL COMPARTO
SCHEDA PER LA PROPOSTA DI
ISTITUZIONE DI
ISTITUZIONE DI UNA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA E DEFINIZIONE DELL'INCARICO

DIREZIONE/DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO TECNICO
STRUTTURA DI RIFERIMENTO	S.S.D. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE AREA TECNICA
DENOMINAZIONE	SETTORE ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI AREA TECNICA
TIPOLOGIA	<input checked="" type="checkbox"/> INCARICO GESTIONALE <input type="checkbox"/> INCARICO PROFESSIONALE
RUOLO DI RIFERIMENTO	<input type="checkbox"/> SANITARIO <input checked="" type="checkbox"/> AMMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> TECNICO

DESCRIZIONE DELL'INCARICO

CONTENUTI

FINALITA'

Finalità prioritarie dell'incarico di funzione e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico di funzione

Dotare la S.S.D. di una figura di primo riferimento sia per la dirigenza del Dipartimento che per il personale del Settore Adempimenti Amministrativi e Contabili, in merito alle attività e alle competenze attribuite al Settore stesso. Garantire un migliore coordinamento e controllo delle attività di competenza del Settore cui attiene la posizione organizzativa richiesta. Assicurare i principali adempimenti amministrativi e contabili della SSD Gestione Amministrativa e Contabile Area Tecnica, con particolare riguardo alle procedure di gara, agli acquisti, all'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili dell'Ente.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Principali attività e funzioni che dovranno essere svolte, in coerenza con l'assetto organizzativo della Struttura

Collaborazione con dirigenza amministrativa e tecnica nell'attività di pianificazione e programmazione interventi di pertinenza del Dipartimento. Coordinamento delle attività assegnate al Settore Adempimenti Amministrativi e Contabili Area Tecnica. Verifica dei processi di lavoro al fine di una tempestiva e corretta conclusione degli stessi. Collaborazione o realizzazione diretta delle attività amministrative e tecniche. Supervisione o diretta realizzazione relativamente alle procedure di gara, agli acquisti, all'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili dell'Ente per la parte di propria competenza, collaborazione nella predisposizione degli atti programmatori di pertinenza del Dipartimento.

PROCESSI

Principali processi ascritti alla posizione di lavoro (in caso di incarichi afferenti all'area amministrativa, si potrà fare riferimento ai procedimenti amministrativi di competenza)

Gestione delle procedure di gara comprese quelle attraverso il mercato elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (M.E.P.A.) e relativa stipula dei contratti; vigilanza, sotto il profilo amministrativo/contabile, della gestione dei contratti esternalizzati - predisposizione ed invio delle schede di monitoraggio costi e tetti di spesa del Settore di competenza - adempimenti di legge, comunicazioni e aggiornamento dati, per la Banca Dati Amministrazioni Pubbliche presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze e per l'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici - controlli sulle autocertificazioni rilasciate nell'ambito dei procedimenti di competenza - gestione procedure di accesso agli atti - supporto amministrativo nella gestione del contenzioso con le ditte e/o professionisti - adempimenti amministrativi previsti dalle norme vigenti in materia di appalti, anticorruzione e trasparenza, nonché a tutela della privacy per il settore di appartenenza - aggiornamento dell'inventario dei beni immobili dell'Ente per la parte di propria competenza.

PROFILO DEL TITOLARE

Requisiti ritenuti necessari per l'accesso all'incarico, in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze specifiche (esperienza/professionalità)

CONOSCENZE	
TITOLO DI STUDIO RICHIESTO	LAUREA IN MATERIE GIURIDICHE ED ECONOMICHE
ALTRI TITOLI/REQUISITI/PERCORSI FORMATIVI RICHIESTI	ESPERIENZA LAVORATIVA IN MATERIA DI APPALTI, CONTRATTI, PROCEDURE AMMINISTRATIVE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI – ESPERIENZA NEL COORDINAMENTO DEL PERSONALE
COMPETENZE SPECIFICHE	
<p>Competenze in materia di contrattualistica pubblica ed in specifico del Codice dei Contratti Pubblici – Competenze in materia amministrativa pubblica in generale – <u>Da segnalare</u>: capacità di saper gestire i processi per obiettivi e nella individuazione delle priorità – capacità nella gestione del personale creando spirito costruttivo e di squadra nel proprio Ufficio – disporre di spirito di iniziativa e senso di collaborazione – capacità relazionali con colleghi e dirigenti – propensione alla formazione individuale e del gruppo di appartenenza.</p>	

CRITERIO DI GRADUAZIONE		Punteggio
A. Dimensione organizzativa di riferimento		Max 25
* dimensione della Struttura con riferimento al numero dei/delle dipendenti assegnati/e (compresi operatori di servizi esternalizzati)	fino a 10	1
	> 10 e fino a 15	2
	> 15 e fino a 25	3
	> 25 e fino a 35	4
	> 35	5
* complessità dinamiche relazionali, relative alla tipologia di interlocutori interni/esterni ed alla frequenza dei rapporti di interlocuzione	da 1 a 5	3
* entità delle risorse umane direttamente gestite (eventualmente, anche con modalità "a matrice")	fino a 10	1
	> 10 e fino a 15	2
	> 15 e fino a 25	3
	> 25 e fino a 35	4
	> 35	5
* grado di ampiezza dell'ambito di operatività, eventualmente articolato su una o più sedi	da 1 a 5	2
* impatto economico e gestionale dell'attività relativamente all'Ente ed al S.S.R.	da 1 a 5	3
B. Livello di autonomia e responsabilità della posizione di lavoro		Max 45
* effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (ovvero, di livelli intermedi di responsabilità, ovvero di posizioni di lavoro sovraordinate)	da 1 a 15	3
* grado di complessità delle attività da coordinare	da 1 a 15	6
* pressione ambientale e livello di autonomia decisionale, misurata in relazione alle politiche operative (principali e/o straordinarie)	da 1 a 15	5
C. Valenza strategica della funzione e del ruolo, intercambiabilità e tipo di specializzazione richiesta		Max 30
* grado di specializzazione tecnica richiesta dai compiti affidati	da 1 a 5	5
* specifica esperienza formativa	da 1 a 5	5
* valenza strategica della funzione nel contesto organizzativo aziendale	da 1 a 5	3

* grado di rilevanza della funzione in relazione a: livello di attuale interscambiabilità, variabilità ambientale e differenziazione interna	da 1 a 5	3
* utilizzo e sviluppo di metodologie innovative a valenza strategica per l'Ente	da 1 a 5	2
* valenza strategica del ruolo in relazione alla dinamicità e mutevolezza del contesto	da 1 a 5	3
TOTALE		45

FASCIA	B2
---------------	-----------

VALORE ECONOMICO	Euro 5.000,00
-------------------------	----------------------

(PUNTEGGIO DA 42 A 49)

Data 07/10/2022

Dirigente proponente: Dr. Stefano Salvarani

Firma del Dirigente proponente: Dr. Stefano Salvarani

Firma del Direttore di Dipartimento: Ing. Michele Maddalo