

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A] funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE E INNOVAZIONE
Denominazione	Gestione dell'attività contrattuale
Livello di graduazione ("pesatura")	3°LIVELLO: punteggio complessivo 45
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Gestione degli adempimenti connessi agli acquisti di servizi e forniture inerenti i Sistemi Informativi (programmazione della spesa, supporto alla redazione degli atti di gara, adempimenti ANAC). Gestione del ciclo di vita dei contratti. Attività di supporto al RUP e alle amministrazioni contraenti, per la gestione delle adesioni alle Convenzioni sottoscritte dal Soggetto Aggregatore.
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Direttore generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	<input type="checkbox"/> - sì <input checked="" type="checkbox"/> - 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>	[10 punti]- basso
B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[10 punti]- basso
C) Rilevanza organizzativa	[10 punti]- basso

D) Complessità delle competenze (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	[15 punti] - medio
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

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

A) Competenze tecniche	<ol style="list-style-type: none">1. Metodi e strumenti di tecnica amministrativa2. Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti.3. Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali4. Semplificazione amministrativa
B) Competenze organizzative	<ol style="list-style-type: none">1. Soluzione dei problemi2. Orientamento al risultato3. Organizzazione e controllo4. Orientamento al cliente5. Lavoro di gruppo6. Decisione
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	<ol style="list-style-type: none">1. Esperienza lavorativa di almeno cinque anni nella predisposizione di documentazione di gara.2. Esperienza lavorativa di almeno cinque anni nella gestione di attività contrattuale.3. Gestione degli adempimenti amministrativi di almeno una convenzione del soggetto aggregatore.
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	Titoli, formazione ed esperienza inerente alla funzione.