

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO SERVIZI GENERALI, AUTOPARCO E POSTA

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Settore Servizi Generali e Amministrazione del Patrimonio
Denominazione	Servizi generali, autoparco e posta
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo 100
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<p>Supporto al Gabinetto del Presidente per il servizio di autista per i componenti della Giunta e per le strutture. Interoperabilità per la viabilità all'accesso nelle zone a traffico limitato su tutto il territorio regionale e nazionale. Contenzioso per infrazioni al nuovo codice della strada. Servizi di accompagnamento: Raccordo e supervisione dei servizi di gestione dell'autoparco e dell'officina. Fornitura vestiario per i dipendenti aventi diritto.</p> <p>Gestione autoparco e spese postali degli uffici territoriali del genio civile. Raccordo e supervisione delle attività di erogazione del servizio di posta, gestione della spedizione e distribuzione della corrispondenza. Gestione dei servizi di portierato. Gestione dei servizi di vigilanza armata e di videosorveglianza. Attività contrattuale e monitoraggio della spesa per le materie di competenza</p>
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Direttore generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	[X]- sì []- 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)	[25 punti]- alto

<i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	
B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[25 punti]- alto
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto
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 magistrale e/o laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza, in Scienze Politiche o in Economia e Commercio

A) Competenze tecniche	<p>Le funzioni attribuite sono eterogenee sia di carattere istituzionale che di supporto al funzionamento della struttura con un elevato livello di complessità gestionale e necessita di una elevata conoscenza della macchina amministrativa</p> <p>Sono necessarie competenze aggiornate sulle norme statali e regionali relativamente alle procedure contrattuali, al bilancio e contabilità.</p>
B) Competenze organizzative	<p>Orientamento al risultato Soluzione dei problemi Adattabilità/Flessibilità Organizzazione e controllo di gestione risorse umane e finanziarie di pianificazione e organizzazione di ascolto del cliente interno ed esterno Relazionali di gestione dei processi di comunicazione e scambio di informazioni</p>
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	<p>Esperienza nell'ambito degli appalti pubblici. Esperienza nella stesura di capitolati di gara e nella gestione di contratti come Direttore di esecuzione.</p> <p>Gestione di rapporti con Enti e Fornitori.</p> <p>Organizzazione e coordinamento delle risorse necessarie a tali interventi.</p> <p>Sottoscrizione atti di liquidazione sui capitoli di competenza</p>
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	