

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO SPAZI SEDI DI UFFICI: RAZIONALIZZAZIONE E GESTIONE SERVIZI FUNZIONALI**

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<b>[A]- funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità</b>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Settore Servizio di Prevenzione e Protezione</b>
<b>Denominazione</b>	<b>Spazi sedi di uffici: razionalizzazione e gestione servizi funzionali</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo 100</b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Definizione ed attuazione del piano di utilizzo di tutte le sedi regionali ad uso ufficio/archivio, in collaborazione con il Settore competente in materia di manutenzione del patrimonio immobiliare regionale. Individuazione e reperimento degli spazi funzionali all’adeguamento degli uffici/archivi regionali, in collaborazione con il Settore competente in materia di manutenzione del patrimonio immobiliare regionale, con le Direzioni interessate e con il supporto dei referenti delle sedi. Direzione, coordinamento, esecuzione e gestione dei seguenti servizi per le sedi regionali ad uso ufficio: traslochi e facchinaggio, cartellonistica interna, igiene ambientale, manutenzione aree a verde, manutenzione piante invase ad uso interno di rappresentanza, derattizzazione e disinfestazione, gestione manutenzione carrelli elevatori di proprietà della Giunta Regionale. Collaborazione con la Posizione organizzativa competente per attuazione piano di miglioramento in materia di sicurezza sul lavoro. Attività trasversale di supporto logistico a tutti gli uffici regionali
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Direttore generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	<b>[X]- sì [ ]- no</b>

<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> <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, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	[25 punti]- alto
<b>B) Livello di autonomia</b>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	[25 punti]- alto
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	[25 punti]- alto
<b>D) Complessità delle competenze</b> <i>(con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</i>	[25 punti]- alto
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Laurea magistrale o vecchio ordinamento

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

<b>A) Competenze tecniche</b>	Sono necessarie competenze multidisciplinari ad alto livello di specializzazione nei seguenti ambiti: - normativa statale e regionale sui servizi pubblici - procedure di affidamento di servizi - manutenzione uffici - barriere architettoniche - anticorruzione
<b>B) Competenze organizzative</b>	Elevate capacità di pianificazione ed organizzazione strategica delle risorse umane e finanziarie, e di ascolto degli utenti interni ed esterni. Elevata competenza nella gestione dei processi. Elevata capacità di comunicazione e di scambio di informazioni
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	Elevata esperienza gestionale nel campo della logistica interna e della gestione degli immobili, anche dal punto di vista tecnico, e degli appalti di servizi. Esperienza nella stesura di capitolati di gara e nella gestione di contratti come Direttore di esecuzione.
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	