

Direzione: SERVIZIO TECNICO

Area:

DETERMINAZIONE *(con firma digitale)*

N. A00245 del 15/04/2026

Proposta n. 857 del 15/04/2026

Oggetto:

Istituzione sezioni nell'ambito delle aree del servizio "Tecnico". Approvazione delle schede di graduazione delle posizioni di responsabilità di direzione di unità organizzativa (PRUO) connesse alle stesse. Revoca determinazione 15 aprile 2026, n. A00235

Proponente:

Estensore	MACRI IDA	_____ <i>firma elettronica</i> _____
Responsabile del procedimento	IALONGO VINCENZO	_____ <i>firma elettronica</i> _____
Responsabile dell' Area		_____
Direttore	IALONGO VINCENZO	_____ <i>firma digitale</i> _____

Firma di Concerto

Il Direttore

Vista la legge statutaria 11 novembre 2004, n. 1 (Nuovo statuto della Regione Lazio) e successive modifiche;

Vista la legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 (Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza e al personale regionale) e successive modifiche;

Visto il Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 gennaio 2003, n. 3, e successive modifiche e, in particolare, gli articoli 15 e 16 che definiscono, nell'ambito del sistema organizzativo del Consiglio regionale, le sezioni, quali articolazioni organizzative a responsabilità non dirigenziale e i criteri per l'istituzione delle stesse;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio regionale del 28 febbraio 2025 n. D00002, con il quale previa deliberazione dell'Ufficio di presidenza del 27 febbraio 2025 n. U00033, è stato conferito l'incarico di Direttore del servizio "Tecnico" all'Ing. Vincenzo Ialongo;

Visto la determinazione 24 febbraio 2026, n. A00095 (Istituzione delle aree presso il Consiglio regionale del Lazio. Revoca della determinazione 21 luglio 2023, n. A00401 e successive modifiche) e successive modifiche;

Preso atto che, in data 23 marzo 2026, si è svolto il confronto tra l'amministrazione e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali del comparto Funzioni locali e della RSU relativamente alla proposta di "Disciplinare degli incarichi di Elevata qualificazione presso il Consiglio regionale del Lazio";

Vista la determinazione 30 marzo 2026, n. A00195 (Deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 marzo 2026, n. U00057 "Atto di indirizzo alla Segretaria generale in tema di posizioni organizzative istituite presso il Consiglio regionale". Adempimenti conseguenti.) con la quale, in attuazione dell'atto di indirizzo di cui alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 marzo 2026, n. U00057, è stata disposta un'ulteriore proroga degli incarichi delle posizioni organizzative attualmente in essere, fino al conferimento dei nuovi incarichi di Elevata Qualificazione e, comunque, non oltre il 15 maggio 2026;

Visto l'"Accordo di contrattazione collettiva integrativa concernente la rideterminazione delle risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato del personale titolare di un incarico di elevata qualificazione (EQ)", sottoscritto in data 31 marzo 2026, che destina al predetto finanziamento risorse per un importo complessivo pari ad euro 1.665.759,92,

di cui euro 1.348.000,00 per la retribuzione di posizione dei titolari di incarico di EQ (I, II e III fascia) ed euro 317.759,92 al risultato (19% delle risorse), come da Allegato A al medesimo Accordo;

Vista la determinazione 1° aprile 2026, n. A00205 (Approvazione del “Disciplinare degli incarichi di Elevata qualificazione presso il Consiglio regionale del Lazio”. Revoca della determinazione 5 marzo 2019, n. 178);

Preso atto che, a seguito di quanto concordato nel corso della conferenza di servizi interna, tenutasi in data 14 aprile 2026 sull’argomento in discorso, la Segretaria generale ha attribuito al servizio “Tecnico”, sulla base delle risorse finanziarie disponibili, lo specifico budget per il conferimento degli incarichi delle posizioni di lavoro di elevata responsabilità da preporre alle sezioni (nota prot. RU n. 10911 del 14 aprile 2026);

Vista la determinazione 15 aprile 2026, n. A00235 (Istituzione sezioni nell'ambito delle aree del servizio "Tecnico". Approvazione delle schede di graduazione delle posizioni di responsabilità di direzione di unità organizzativa (PRUO) connesse alle stesso);

Preso atto che, a causa di un’anomalia tecnica verificatasi durante la fase di inserimento dei files nel sistema informatico, l’allegato A alla determinazione A00235/2026 non risulta essere caricato;

Ritenuto di revocare la citata determinazione A00235/2026;

Ritenuto di procedere all’istituzione delle sezioni nell’ambito delle aree del servizio “Tecnico” e di attribuire a ciascuna di esse le competenze indicate nell’allegato A alla presente determinazione;

Ritenuto, altresì, di procedere nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili, all’approvazione delle schede di graduazione delle posizioni di responsabilità di direzione di unità organizzativa (PRUO) connesse alle predette sezioni;

Ritenuto che le attuali posizioni organizzative debbano continuare a garantire lo svolgimento delle proprie funzioni, al fine di assicurare, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e buon andamento dell’azione amministrativa, la piena funzionalità delle aree, fino al conferimento dei nuovi incarichi e comunque non oltre il 15 maggio 2026, come da citata determinazione n. A00195/2026;

Visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) e successive modifiche;

DETERMINA

per i motivi espressi in premessa, che costituiscono parte integrante e sostanziale della presente determinazione:

1. di revocare la determinazione 15 aprile 2026, n. A00235;
2. di istituire, con riferimento alle aree del servizio "Tecnico", le seguenti sezioni:
 - a) nell'ambito dell'area "Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede":
 - 1) "Gestione e manutenzione degli impianti tecnologici";
 - 2) "Gestione e manutenzione dei beni immobili";
 - 3) "Gestione e manutenzione delle aree verdi del CRL, gestione dei servizi di vigilanza e accessi alla sede";
 - b) nell'ambito dell'area "Informatica, Innovazione tecnologica, Transizione al digitale":
 - 1) "Gestione dei sistemi informatici, delle reti e della cybersecurity";
 - 2) "Promozione e sviluppo dell'innovazione tecnologica, con guida strategica dei processi di transizione digitale";
 - c) nell'ambito dell'area "Gestione risorse e servizi strumentali":
 - 1) "Gestione dei servizi di economato, forniture dei beni e gestione del magazzino";
 - 2) "Gestione dei servizi generali e delle utenze";
 - d) nell'ambito dell'area "Gare e contratti":
 - 1) "Gare, negoziazione e affidamenti";
 - 2) "Ufficiale rogante e gestione affidamenti e negoziazioni su Piattaforme telematiche";
3. di attribuire a ciascuna sezione di cui al punto 2. le competenze indicate nell'allegato A alla presente determinazione;
4. di approvare le schede di graduazione delle posizioni di responsabilità di direzione di unità organizzativa (PRUO) connesse alle relative sezioni, di cui agli allegati 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9;
5. di stabilire che, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di attribuzione degli incarichi di PRUO, le attuali posizioni organizzative continuano a garantire lo svolgimento delle

proprie funzioni, al fine di assicurare, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e buon andamento dell'azione amministrativa, la piena funzionalità delle aree, e comunque non oltre il 15 maggio 2026, come disposto con determinazione 30 marzo 2026, n. A00195;

6. di trasmettere la presente determinazione alle strutture competenti per i relativi adempimenti di competenza;
7. di pubblicare il presente provvedimento nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Provvedimenti", pagina "Provvedimenti dirigenziali" del sito internet del Consiglio regionale, nonché sull'intranet del Consiglio regionale.

Copia

Struttura dirigenziale	Denominazione Sezione	Declaratoria
<p align="center">Area “Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede”</p>	<p align="center">Gestione e manutenzione degli impianti tecnologici</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supporta il Dirigente nella programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici (impianti elevatori, impianti antincendio, impianti di climatizzazione, impianti elettrici, impianti idraulici, cabina elettrica MT/BT) presenti all'interno delle sedi degli uffici del Consiglio regionale nonché nella programmazione dei nuovi interventi; 2. Provvede alla gestione, alla cura e alla conservazione degli impianti tecnologici e di quelli di cui lo stesso ha, a qualsiasi titolo, la disponibilità, assicurando l'adempimento di tutti gli obblighi di legge e istituzionali; 3. Svolge attività di coordinamento gestionale, cura i rapporti con le imprese aggiudicatrici con compiti di monitoraggio e controllo della corretta esecuzione relativamente ai contratti di manutenzione impiantistica ordinaria e straordinaria di cui al punto 1); 4. Cura l'istruttoria relativa alle acquisizioni di servizi e lavori con prevalente componente manutentivo impiantistico di cui al punto 1); 5. Cura la progettazione e la direzione lavori per i procedimenti di competenza di cui al punto 1); 6. Predisporre, per le competenze assegnate, le progettazioni ed i capitolati speciali di appalto volti all'acquisizione di opere, lavori pubblici degli impianti tecnologici di cui al punto 1); 7. Cura la gestione del contratto di manutenzione degli impianti elevatori; 8. Cura tutte le procedure tecnico-amministrative in tema di impiantistica antincendio e ne coordina gli interventi degli impianti tecnologici di cui al punto 1); 9. Cura la Gestione e Manutenzione degli impianti tecnologici all'interno dell'aula consiliare e delle sale ad esse collegate, intesi come impianti antincendio, impianti di climatizzazione, impianti elettrici, impianti idraulici; 10. Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
<p align="center">Area “Gestione e manutenzione</p>	<p align="center">Gestione e manutenzione dei beni immobili</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supporta il dirigente nella programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli immobili delle sedi degli uffici del Consiglio regionale nonché nella programmazione delle nuove opere;

<p>immobili del Consiglio, Accesso sede”</p>		<ol style="list-style-type: none"> 2. Provvede alla gestione, alla cura e alla conservazione dei beni immobili di proprietà del Consiglio regionale e di quelli di cui lo stesso ha, a qualsiasi titolo, la disponibilità, assicurando l’adempimento di tutti gli obblighi di legge e istituzionali; 3. Svolge attività di coordinamento gestionale relativamente al contratto di manutenzione edile ordinaria e straordinaria, impiantistica idrico – sanitaria e corpi illuminanti delle sedi del Consiglio regionale; 4. Cura l’istruttoria relativa alle acquisizioni di servizi e lavori con prevalente componente manutentivo immobiliare; 5. Cura la progettazione e la direzione lavori per i procedimenti di competenza; 6. Cura i rapporti con le imprese aggiudicatarie con compiti di monitoraggio e controllo della corretta esecuzione del contratto; 7. Predisporre, per le competenze assegnate, le progettazioni ed i capitolati speciali di appalto volti all’acquisizione di opere, lavori pubblici; 8. Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
<p>Area “Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede”</p>	<p>Gestione e manutenzione delle aree verdi del CRL, gestione dei servizi di vigilanza e accessi alla sede</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assiste il Direttore e Dirigente nei rapporti con l’Istituto di vigilanza nella verifica del corretto e puntuale adempimento degli obblighi contrattuali da parte della stessa; 2. Cura i rapporti con il servizio di vigilanza, ivi compresa il rapporto con le forze dell’ordine al fine di garantire la sicurezza della sede; 3. Cura tutti gli adempimenti tecnico – amministrativi connessi alla gestione delle tecnologie di filtro relative all’accesso sede; 4. Responsabile del trattamento dei dati relativi alla banca dati “accesso varchi” e “sistema di videosorveglianza”; 5. Supporta il dirigente nella programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi e del Parco della Pace nonché nella programmazione delle nuove opere; 6. Cura la gestione del contratto di valorizzazione del patrimonio verde del Consiglio regionale del Lazio ed i relativi interventi di manutenzione e gestione ordinaria e straordinaria; 7. Cura l’istruttoria per le acquisizioni in economia di servizi e lavori per la gestione delle aree verdi;

		<ol style="list-style-type: none"> 8. Verifica e coordina le attività di censimento e la valutazione di stabilità del patrimonio arboreo di proprietà del Consiglio nonché l’aggiornamento del catasto alberature e del SIT relativamente alle aree verdi; 9. Svolge attività di gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché di tutte le opere necessarie, anche edili e tecnologiche, ricadenti nell’ambito dell’area a verde esterne al Consiglio e dell’area aperta al pubblico, denominata “Parco della Pace” ed il relativo servizio di vigilanza; 10. Provvede alla gestione, alla cura e alla conservazione del verde di proprietà del Consiglio regionale e di quelli di cui lo stesso ha, a qualsiasi titolo, la disponibilità, assicurando l’adempimento di tutti gli obblighi di legge e istituzionali; 11. Svolge attività di coordinamento gestionale relativamente al contratto di manutenzione del verde; 12. Cura l’istruttoria relativa alle acquisizioni di servizi e lavori relativamente al Parco della Pace (edilizia, elettrica); 13. Cura la progettazione e la direzione lavori per i procedimenti di competenza; 14. Cura i rapporti con le imprese aggiudicatarie con compiti di monitoraggio e controllo della corretta esecuzione del contratto; 15. Cura la gestione delle aree verdi e delle piantumazioni, anche interne del Consiglio Regionale; 16. Cura la gestione delle attività di censimento e valutazione del patrimonio arboreo di proprietà del Consiglio regionale nonché dell’aggiornamento del catasto delle alberature e del Sistema Informatico (SIT) relativamente alle aree verdi; 17. Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
<p>Area “Informatica, Innovazione tecnologica, Transizione al digitale”</p>	<p>Gestione dei sistemi informatici, delle reti e della cybersecurity</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. È responsabile dei sistemi informatici, gestisce progetti complessi con organizzazione di risorse umane e strumentali; 2. Assicura il supporto tecnico per l’aggiornamento delle sezioni del sito istituzionale del Consiglio regionale; 3. Si occupa della gestione e manutenzione delle postazioni di lavoro, dei servizi di rete e della connettività; 4. Fornisce assistenza e supporto tecnico informatico di primo livello agli utenti del Consiglio regionale;

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Si occupa della gestione e manutenzione dei server del Consiglio regionale, dell'elaborazione delle procedure tecnico-informatiche per l'implementazione dei dati nelle banche dati, consentendo gli accessi alle stesse agli utenti autorizzati, nonché al censimento e al salvataggio e alla conservazione degli stessi in sinergia con LAZIOcrea; 6. È responsabile della gestione, distribuzione e manutenzione dei Sistemi operativi e dei software in uso sulle postazioni di lavoro; 7. Cura la gestione ordinaria dei sistemi informatici, di comunicazione e di trasmissione delle informazioni; 8. Provvede agli adempimenti relativi ai collegamenti e alle integrazioni con i sistemi informatici esterni; 9. Nell'ambito delle proprie competenze, gestisce e coordina i rapporti con enti e società in materia di tecnologie applicate ai processi ICT ivi compresa la società in house della Regione; 10. Supporta il dirigente per le iniziative necessarie alla manutenzione della sicurezza informatica delle infrastrutture secondo le linee guida AgID e dell'Agenzia della Cybersicurezza Nazionale (ACN); 11. Assicura la gestione tecnologica, la manutenzione degli impianti informatici dell'Aula consiliare e delle tecnologie multimediali delle sale utilizzate per l'attività istituzionale; 12. Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza
<p>Area “Informatica, Innovazione tecnologica, Transizione al digitale”</p>	<p>Promozione e sviluppo dell'innovazione tecnologica, con guida strategica dei processi di transizione digitale</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supporta il Responsabile (RTD) nella gestione della transizione digitale e nei relativi processi finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta; 2. Supporta il dirigente nella pianificazione e gestione della strategia di digitalizzazione del Consiglio regionale, in linea con gli obiettivi strategici a lungo termine dell'Ente; 3. Supporta il dirigente nella progettazione, nell'aggiornamento tecnologico, normativo e scientifico in materia di digitalizzazione ed innovazione dell'amministrazione e della relativa infrastruttura tecnologica, ivi comprese le tecnologie per la sicurezza informatica; 4. Nell'ambito delle proprie competenze, gestisce e coordina i rapporti con enti e società in materia di tecnologie applicate ai processi ICT, fra cui la società in house LAZIOcrea S.p.A.;

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Supporta il Responsabile (RTD) circa l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità; 6. Attua il processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, della firma digitale, dei sistemi di identità digitale e domicilio digitale secondo le linee guida AgID; 7. Attua gli orientamenti strategici e i relativi processi di progettazione di: architetture informatiche; gestione e sviluppo dei sistemi dei flussi informativi e documentali, con particolare riguardo alla digitalizzazione dei procedimenti e dematerializzazione; 8. Supporta il dirigente per le iniziative necessarie allo sviluppo della sicurezza informatica secondo le linee guida AgID e dell'Agenzia della Cybersicurezza Nazionale (ACN); 9. Collabora con le diverse strutture del Consiglio per assicurare una trasformazione digitale integrata e più consapevole, anche in materia di intelligenza artificiale; 10. Cura le iniziative di formazione ed addestramento degli utenti dei sistemi informativi del Consiglio; 11. Ricerca e valuta nuove tecnologie e strumenti digitali che possano migliorare i processi dell'Aula consiliare e delle sale multimediali; 12. Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
<p style="text-align: center;">Area "Gestione risorse e servizi strumentali"</p>	<p style="text-align: center;">Gestione dei servizi di economato, forniture dei beni e gestione del magazzino</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cura la gestione delle forniture di competenza indispensabili al regolare funzionamento delle strutture consiliari, inclusi i servizi di economato, nonché i relativi adempimenti amministrativi connessi; 2. Provvede alla gestione del servizio del centro di riproduzione digitale, curando i relativi adempimenti amministrativi connessi; 3. Assiste il dirigente nelle procedure di acquisto del materiale di facile consumo, occupandosi della raccolta dei fabbisogni, della verifica delle disponibilità, degli adempimenti amministrativi connessi e dell'aggiornamento del relativo elenco; 4. Coordina le richieste di fabbisogno dei beni mobili, assicurandone l'omogeneizzazione per categorie e il costante monitoraggio delle scorte e dell'assortimento del magazzino, ottimizzando le procedure di approvvigionamento; 5. Garantisce l'organizzazione e il coordinamento delle consegne in magazzino da parte delle imprese fornitrici; 6. Fornisce supporto al consegnatario nelle attività di gestione, registrazione, aggiornamento e verifica dei beni mobili presenti nell'inventario;

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Cura e sovrintende l'implementazione del Sistema PATMOB e della relativa assegnazione dei beni mobili; 8. Cura le attività propedeutiche alla dismissione, onerosa e gratuita, dei beni mobili di proprietà del Consiglio regionale; 9. Assiste il dirigente nei rapporti con la società LAZIOcrea S.p.A. nella verifica del corretto e puntuale adempimento degli obblighi contrattuali da parte della stessa; 10. Svolge il ruolo di Economo, ai sensi del capo IV del Regolamento di contabilità del Consiglio regionale; 11. Supporta il dirigente nella predisposizione e negli aggiornamenti annuali del programma triennale dei lavori pubblici e delle forniture e servizi; 12. Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
<p>Area “Gestione risorse e servizi strumentali”</p>	<p>Gestione dei servizi generali e delle utenze</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provvede alla gestione dei servizi generali di competenza e ai relativi adempimenti amministrativi connessi, con particolare riferimento ai servizi in concessione (mensa, bar-tavola calda e buvette), nonché ai servizi di pulizia a ridotto impatto ambientale, facchinaggio, gestione dell'isola ecologica e derattizzazione; 2. Cura l'istruttoria per l'acquisizione delle utenze e la loro gestione, comprensiva dei relativi adempimenti amministrativo-contabili, nonché dei servizi di recapito; 3. Supporta il dirigente nella fase di sottoscrizione delle convenzioni Consip per l'acquisto dei servizi di utenza; 4. Gestisce gli adempimenti amministrativo-contabili relativi a imposte e tasse dovute a diverso titolo (es. TARI, canone RAI-TV); 5. Cura la gestione delle situazioni giuridiche ed economiche relative ai beni immobili nella disponibilità, a qualsiasi titolo, del Consiglio regionale, nonché dei rapporti con le amministrazioni condominiali interessate; 6. Cura gli adempimenti connessi alle coperture assicurative del Consiglio regionale; 7. Gestione del contenzioso dell'Area e delle eventuali procedure di insoluto o transazioni, anche in coordinamento con la Giunta regionale; 8. Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
<p>Area “Gare, Contratti”</p>	<p>Gare, negoziazioni, affidamenti</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cura la redazione di schemi di bando, avvisi, lettere di invito e disciplinari di gara, con relativa modulistica, sulla base delle specifiche tecniche e prestazionali fornite dalle

		<p>competenti strutture, riferite alle vigenti procedure di acquisizione, di cui al Codice sui contratti pubblici ed alle normative di attuazione, prevedendo l'elaborazione dei provvedimenti in materia;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Predispone indagini di mercato e consultazioni preliminari di mercato, funzionali alla corretta impostazione delle procedure di affidamento sopra le soglie di importo previste dalla normativa vigente; 3. Cura l'elaborazione e la proposta di clausole negoziali, anche di carattere flessibile, finalizzate a tutelare l'interesse dell'Amministrazione e a rafforzarne la posizione, nonché a rendere più efficace e cogente l'adempimento degli obblighi dei contraenti, nell'ambito del sinallagma contrattuale; 4. Svolge attività di studio, ricerca e approfondimento su fonti normative, dottrinali e giurisprudenziali, finalizzate all'aggiornamento e all'innovazione degli schemi contrattuali e delle procedure di affidamento; 5. Predispone e aggiorna raccolte sistematiche della normativa primaria e secondaria di settore, anche in forma di fascicoli operativi, al fine di agevolare la consultazione e l'uniformità applicativa; 6. Cura la standardizzazione e il costante aggiornamento della modulistica, degli atti e degli schemi tipo, assicurandone l'uniformità, la coerenza e l'allineamento alle disposizioni normative e organizzative vigenti; 7. Attua il raccordo con le altre strutture del Consiglio per le eventuali attività e i procedimenti di acquisto; 8. Cura l'acquisizione di beni e servizi a favore delle altre Direzioni, nei limiti delle soglie di importo previste dalla normativa vigente per gli affidamenti di competenza; 9. Cura la gestione delle istanze di accesso agli atti in materia di procedure di affidamento, nel rispetto della normativa vigente; 10. Supporta i seggi di gara nelle attività amministrative e procedurali, assicurando la correttezza formale delle operazioni di gara e per le stesse attività assiste le commissioni giudicatrici; 11. Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza;
<p>Area "Gare, Contratti"</p>	<p>Ufficiale rogante e gestione affidamenti e</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cura la gestione delle gare e degli affidamenti mediante l'utilizzo delle piattaforme telematiche di negoziazione e approvvigionamento esistenti;

	<p>negoziazioni su Piattaforme telematiche</p>	<ol style="list-style-type: none">2. Cura tutte le comunicazioni e le pubblicazioni legali relative alle procedure di gara e agli affidamenti, assicurando il rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicità;3. Assicura la corretta acquisizione, gestione e utilizzo del CIG, nonché l'adempimento di tutti gli obblighi informativi, di monitoraggio e di trasmissione dei dati previsti dalla normativa vigente e dalle piattaforme di riferimento, supportando il RUP nell'aggiornamento delle informazioni lungo l'intero ciclo di vita del contratto;4. Provvede alla tenuta, custodia e all'aggiornamento del repertorio cartaceo e informatico dei contratti di appalto, concessione e somministrazione redatti in forma pubblica amministrativa o per scrittura privata.5. Svolge le funzioni di responsabile d'imposta, provvede alla riscossione delle relative somme con riferimento alle attività di cui al punto 4 e cura i rapporti con gli uffici impositori competenti.6. Gestisce il database di monitoraggio dell'andamento della programmazione, al fine di contribuire alla riduzione dei tempi di acquisizione e al contenimento delle criticità procedurali;7. Effettua i controlli d'ufficio, sia puntuali sia periodici, sui soggetti affidatari e sui contraenti; provvede altresì alle comunicazioni alle Autorità competenti previste dal vigente Codice in materia di contratti pubblici;8. Cura la tenuta ed aggiornamento dell'Elenchi delle commissioni di gara;9. Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
--	-----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ALLEGATO 1

Scheda di graduazione della PRUO "Gestione e manutenzione degli impianti tecnologici", istituita nell'ambito dell'Area "Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede".

GRADUAZIONE DELLA PRUO			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		Attribuibile	Attribuito
COMPLESSITA' GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Complessità del contesto di riferimento	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
RESPONSABILITA' (MAX 36 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Autonomia decisionale	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Responsabilità gestionale	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
STRATEGICITA' (MAX 12 PUNTI)	Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
	Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)	Grado di esperienza professionale richiesta	Media: 4	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Aggiornamento necessario	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Grado di conoscenze e competenze richieste	Media: 4	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
TOTALE		100	89
FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:			
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

ALLEGATO 1**Descrizione parametri:****1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:***a. Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*

si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;

b. Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con gli utenti:

si valuta in relazione alla complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);

c. Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:

si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;

d. Complessità del contesto di riferimento:

si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:*a. Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

b. Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

c. Autonomia decisionale:

si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;

d. Responsabilità gestionale:

si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità;

3. Fattore Strategicità:*a. Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*

si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;

b. Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:

si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure;

4. Professionalità:*a. Grado di esperienza professionale richiesta:*

ALLEGATO 1

si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;

b. Aggiornamento necessario:

si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;

c. Grado di conoscenze e competenze richiesto:

si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.

Copia

ALLEGATO 2

Scheda di graduazione della PRUO "Gestione e manutenzione dei beni immobili" istituita nell'ambito dell'Area "Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede".

GRADUAZIONE DELLA PRUO			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		Attribuibile	Attribuito
COMPLESSITA' GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	Media: 3	5
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	Media: 3	5
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Complessità del contesto di riferimento	Media: 3	5
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
RESPONSABILITA' (MAX 36 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Autonomia decisionale	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Responsabilità gestionale	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
STRATEGICITA' (MAX 12 PUNTI)	Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
	Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)	Grado di esperienza professionale richiesta	Media: 4	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Aggiornamento necessario	Media: 4	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Grado di conoscenze e competenze richieste	Media: 4	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
TOTALE		100	78
FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:			
<input type="checkbox"/> PRIMA <input checked="" type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

ALLEGATO 2**Descrizione parametri:****1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:***a. Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*

si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;

b. Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con gli utenti:

si valuta in relazione alla complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);

c. Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:

si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;

d. Complessità del contesto di riferimento:

si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:*a. Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

b. Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

c. Autonomia decisionale:

si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;

d. Responsabilità gestionale:

si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità;

3. Fattore Strategicità:*a. Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*

si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;

b. Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:

si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure;

4. Professionalità:*a. Grado di esperienza professionale richiesta:*

ALLEGATO 2

si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;

b. Aggiornamento necessario:

si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;

c. Grado di conoscenze e competenze richiesto:

si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.

Copia

ALLEGATO 3

Scheda di graduazione della PRUO "Gestione e manutenzione delle aree verdi del CRL, gestione dei servizi di vigilanza e accessi alla sede" istituita nell'ambito dell'Area "Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede".

GRADUAZIONE DELLA PRUO			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		Attribuibile	Attribuito
COMPLESSITA' GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	Media: 3	5
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	Media: 3	5
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Complessità del contesto di riferimento	Media: 3	5
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
RESPONSABILITA' (MAX 36 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Autonomia decisionale	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Responsabilità gestionale	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
STRATEGICITA' (MAX 12 PUNTI)	Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione	Media: 2	2
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
	Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)	Grado di esperienza professionale richiesta	Media: 4	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Aggiornamento necessario	Media: 4	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Grado di conoscenze e competenze richieste	Media: 4	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
TOTALE		100	76
FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:			
<input type="checkbox"/> PRIMA <input checked="" type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

ALLEGATO 3**Descrizione parametri:****1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:***a. Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*

si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;

b. Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con gli utenti:

si valuta in relazione alla complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);

c. Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:

si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;

d. Complessità del contesto di riferimento:

si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:*a. Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

b. Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

c. Autonomia decisionale:

si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;

d. Responsabilità gestionale:

si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità;

3. Fattore Strategicità:*a. Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*

si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;

b. Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:

si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure;

4. Professionalità:*a. Grado di esperienza professionale richiesta:*

ALLEGATO 3

si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;

b. Aggiornamento necessario:

si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;

c. Grado di conoscenze e competenze richiesto:

si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.

Copia

ALLEGATO 4

Scheda di graduazione della PRUO "Gestione dei sistemi informatici, delle reti e della cybersecurity", istituita nell'ambito dell'Area "Informatica, Innovazione tecnologica, Transizione al digitale".

GRADUAZIONE DELLA PRUO			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		Attribuibile	Attribuito
COMPLESSITA' GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Complessità del contesto di riferimento	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
RESPONSABILITA' (MAX 36 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Autonomia decisionale	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Responsabilità gestionale	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
STRATEGICITA' (MAX 12 PUNTI)	Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione	Media: 2	6
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
	Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi	Media: 2	6
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)	Grado di esperienza professionale richiesta	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Aggiornamento necessario	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Grado di conoscenze e competenze richieste	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
TOTALE		100	91
FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:			
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

ALLEGATO 4**Descrizione parametri:****1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:***a. Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*

si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;

b. Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con gli utenti:

si valuta in relazione alla complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);

c. Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:

si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;

d. Complessità del contesto di riferimento:

si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:*a. Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

b. Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

c. Autonomia decisionale:

si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;

d. Responsabilità gestionale:

si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità;

3. Fattore Strategicità:*a. Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*

si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;

b. Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:

si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure;

4. Professionalità:*a. Grado di esperienza professionale richiesta:*

ALLEGATO 4

si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;

b. Aggiornamento necessario:

si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;

c. Grado di conoscenze e competenze richiesto:

si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.

Copia

ALLEGATO 5

Scheda di graduazione della PRUO "Promozione e sviluppo dell'innovazione tecnologica, con guida strategica dei processi di transizione digitale", istituita nell'ambito dell'Area "Informatica, Innovazione tecnologica, Transizione al digitale".

GRADUAZIONE DELLA PRUO			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		Attribuibile	Attribuito
COMPLESSITA' GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Complessità del contesto di riferimento	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
RESPONSABILITA' (MAX 36 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Autonomia decisionale	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Responsabilità gestionale	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
STRATEGICITA' (MAX 12 PUNTI)	Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione	Media: 2	6
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
	Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi	Media: 2	6
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)	Grado di esperienza professionale richiesta	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Aggiornamento necessario	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Grado di conoscenze e competenze richieste	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
TOTALE		100	91
FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:			
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

ALLEGATO 5**Descrizione parametri:****1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:***a. Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*

si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;

b. Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con gli utenti:

si valuta in relazione alla complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);

c. Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:

si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;

d. Complessità del contesto di riferimento:

si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:*a. Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

b. Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

c. Autonomia decisionale:

si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;

d. Responsabilità gestionale:

si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità;

3. Fattore Strategicità:*a. Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*

si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;

b. Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:

si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure;

4. Professionalità:*a. Grado di esperienza professionale richiesta:*

ALLEGATO 5

si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;

b. Aggiornamento necessario:

si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;

c. Grado di conoscenze e competenze richiesto:

si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.

Copia

ALLEGATO 6

Scheda di graduazione della PRUO "Gestione dei servizi di economato, forniture dei beni e gestione del magazzino", istituita nell'ambito dell'Area "Gestione risorse e servizi strumentali".

GRADUAZIONE DELLA PRUO			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		Attribuibile	Attribuito
COMPLESSITA' GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Complessità del contesto di riferimento	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
RESPONSABILITA' (MAX 36 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Autonomia decisionale	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Responsabilità gestionale	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
STRATEGICITA' (MAX 12 PUNTI)	Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
	Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi	Media: 2	6
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)	Grado di esperienza professionale richiesta	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Aggiornamento necessario	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Grado di conoscenze e competenze richieste	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
TOTALE		100	95
FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:			
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

ALLEGATO 6**Descrizione parametri:****1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:***a. Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*

si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;

b. Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con gli utenti:

si valuta in relazione alla complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);

c. Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:

si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;

d. Complessità del contesto di riferimento:

si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:*a. Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

b. Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

c. Autonomia decisionale:

si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;

d. Responsabilità gestionale:

si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità;

3. Fattore Strategicità:*a. Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*

si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;

b. Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:

si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure;

4. Professionalità:*a. Grado di esperienza professionale richiesta:*

ALLEGATO 6

si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;

b. Aggiornamento necessario:

si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;

c. Grado di conoscenze e competenze richiesto:

si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.

Copia

ALLEGATO 7

Scheda di graduazione della PRUO "Gestione dei servizi generali e delle utenze", istituita nell'ambito dell'Area "Gestione risorse e servizi strumentali"

GRADUAZIONE DELLA PRUO			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		Attribuibile	Attribuito
COMPLESSITA' GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	Media: 3	5
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Complessità del contesto di riferimento	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
RESPONSABILITA' (MAX 36 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Autonomia decisionale	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Responsabilità gestionale	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
STRATEGICITA' (MAX 12 PUNTI)	Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione	Media: 2	2
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
	Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi	Media: 2	2
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)	Grado di esperienza professionale richiesta	Media: 4	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Aggiornamento necessario	Media: 4	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Grado di conoscenze e competenze richieste	Media: 4	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
TOTALE		100	75
FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:			
<input type="checkbox"/> PRIMA <input checked="" type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

ALLEGATO 7**Descrizione parametri:****1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:***a. Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*

si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;

b. Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con gli utenti:

si valuta in relazione alla complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);

c. Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:

si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;

d. Complessità del contesto di riferimento:

si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:*a. Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

b. Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

c. Autonomia decisionale:

si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;

d. Responsabilità gestionale:

si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità;

3. Fattore Strategicità:*a. Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*

si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;

b. Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:

si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure;

4. Professionalità:*a. Grado di esperienza professionale richiesta:*

ALLEGATO 7

si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;

b. Aggiornamento necessario:

si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;

c. Grado di conoscenze e competenze richiesto:

si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.

Copia

ALLEGATO 8

Scheda di graduazione della PRUO "Gare, negoziazioni, affidamenti", istituita nell'ambito dell'Area "Gare, Contratti"

GRADUAZIONE DELLA PRUO			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		Attribuibile	Attribuito
COMPLESSITA' GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	Media: 3	5
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Complessità del contesto di riferimento	Media: 3	5
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
RESPONSABILITA' (MAX 36 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Autonomia decisionale	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Responsabilità gestionale	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
STRATEGICITA' (MAX 12 PUNTI)	Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
	Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)	Grado di esperienza professionale richiesta	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Aggiornamento necessario	Media: 4	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Grado di conoscenze e competenze richieste	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
TOTALE		100	87
FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:			
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

ALLEGATO 8**Descrizione parametri:****1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:***a. Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*

si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;

b. Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con gli utenti:

si valuta in relazione alla complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);

c. Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:

si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;

d. Complessità del contesto di riferimento:

si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:*a. Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

b. Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

c. Autonomia decisionale:

si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;

d. Responsabilità gestionale:

si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità;

3. Fattore Strategicità:*a. Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*

si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;

b. Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:

si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure;

4. Professionalità:*a. Grado di esperienza professionale richiesta:*

ALLEGATO 8

si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;

b. Aggiornamento necessario:

si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;

c. Grado di conoscenze e competenze richiesto:

si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.

Copia

ALLEGATO 9

Scheda di graduazione della PRUO "Ufficiale rogante e gestione affidamenti e negoziazioni su Piattaforme telematiche", istituita nell'ambito dell'Area "Gare, Contratti"

GRADUAZIONE DELLA PRUO			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		Attribuibile	Attribuito
COMPLESSITA' GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	Media: 3	5
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Complessità del contesto di riferimento	Media: 3	5
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
RESPONSABILITA' (MAX 36 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Autonomia decisionale	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Responsabilità gestionale	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
STRATEGICITA' (MAX 12 PUNTI)	Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
	Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)	Grado di esperienza professionale richiesta	Media: 4	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Aggiornamento necessario	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Grado di conoscenze e competenze richieste	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
TOTALE		100	78
FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:			
<input type="checkbox"/> PRIMA <input checked="" type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

ALLEGATO 9**Descrizione parametri:****1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:***a. Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*

si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;

b. Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con gli utenti:

si valuta in relazione alla complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);

c. Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:

si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;

d. Complessità del contesto di riferimento:

si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:*a. Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

b. Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

c. Autonomia decisionale:

si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;

d. Responsabilità gestionale:

si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità;

3. Fattore Strategicità:*a. Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*

si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;

b. Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:

si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure;

4. Professionalità:*a. Grado di esperienza professionale richiesta:*

ALLEGATO 9

si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;

b. Aggiornamento necessario:

si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;

c. Grado di conoscenze e competenze richiesto:

si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.

Copia