

Direzione: SERVIZIO TECNICO

Area:

DETERMINAZIONE *(con firma digitale)*

N. A00840 del 08/10/2024

Proposta n. 2210 del 08/10/2024

Oggetto:

Determinazione 14 marzo 2022, n. A00217 (Istituzione delle sezioni nell'ambito delle aree del Servizio Tecnico. Approvazione delle schede di graduazione delle posizioni organizzative connesse alle stesse) e successive modifiche. Modifiche.

Proponente:

Estensore RAIA ROBERTA _____ *firma elettronica* _____

Responsabile del procedimento IALONGO VINCENZO _____ *firma elettronica* _____

Responsabile dell' Area _____

Direttore IALONGO VINCENZO _____ *firma digitale* _____

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;

Vista la deliberazione dell'Ufficio di presidenza 28 febbraio 2022, n. 20 (Ing. Vincenzo Ialongo. Conferimento dell'incarico di direttore del servizio "Tecnico");

Vista la determinazione 21 luglio 2023, n. A00401 (Istituzione delle aree presso il Consiglio regionale del Lazio. Revoca della determinazione 9 febbraio 2022, n. A00138);

Vista la determinazione 5 marzo 2019, n. 178 (Approvazione del "Disciplinare dell'area delle posizioni organizzative presso il Consiglio regionale del Lazio". Revoca della determinazione 10 ottobre 2016, n. 677), di seguito denominato Disciplinare;

Dato atto che, nelle more dell'approvazione del nuovo Disciplinare sugli incarichi di Elevata Qualificazione, trovano applicazione i criteri stabiliti con determinazione 5 marzo 2019, n. 178 (Approvazione del "Disciplinare dell'area delle posizioni organizzative presso il Consiglio regionale del Lazio". Revoca della determinazione 10 ottobre 2016, n. 677);

Vista la propria determinazione 14 marzo 2022, n. A00217 (Istituzione delle sezioni nell'ambito delle aree del Servizio Tecnico. Approvazione delle schede di graduazione delle posizioni organizzative connesse alle stesse) e successive modifiche, ed in particolare gli allegati 1, 5 e 8 che definiscono i contenuti e approvano le graduazioni economiche delle posizioni organizzative connesse alle sezioni rispettivamente denominate "Innovazione tecnologica, transizione al digitale", istituita nell'ambito dell'area "Informatica, Innovazione tecnologica, transizione al digitale" del servizio "Tecnico", e "Gestione dell'inventario dei beni mobili, magazzino e servizi

di economato", istituita nell'ambito dell'area "Gestione risorse, servizi strumentali" del servizio "Tecnico";

Ritenuto opportuno, al fine di garantire una migliore gestione dei processi lavorativi, procedere alla modifica della declaratoria delle sezioni denominate "Innovazione tecnologica, transizione al digitale", istituita nell'ambito dell'area "Informatica, Innovazione tecnologica, transizione al digitale" del servizio "Tecnico", e "Gestione dell'inventario dei beni mobili, magazzino e servizi di economato", istituita nell'ambito dell'area "Gestione risorse, servizi strumentali" del servizio "Tecnico";

Considerato che le posizioni organizzative connesse alle suddette sezioni risultano vacanti;

Ritenuto di approvare gli allegati n. 1, 2 e 3 alla presente determinazione in sostituzione, rispettivamente, degli allegati n. 1, 5, e 8 alla determinazione 14 marzo 2022, n. A00217 e successive modifiche;

DETERMINA

- 1) di approvare, come previsto dall'allegato 1 alla presente determinazione, le modifiche alle competenze delle sezioni denominate:
 - a. "Innovazione tecnologica, transizione al digitale";
 - b. "Gestione dell'inventario dei beni mobili, magazzino e servizi di economato";
- 2) di approvare, nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili, gli allegati n. 1, 2 e 3 alla presente determinazione in sostituzione, rispettivamente, degli allegati n. 1, 5 e 8 alla determinazione 14 marzo 2022, n. A00217 e successive modifiche;
- 3) di trasmettere la presente determinazione alle strutture competenti per i relativi adempimenti di competenza;
- 4) 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.

Ing. Vincenzo Ialongo

Struttura dirigenziale	Denominazione Sezione	Declaratoria
<p>Area “Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede”</p>	<p>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; 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 elettrica, 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. Cura la gestione del contratto di manutenzione degli impianti elevatori; 9. Cura tutte le procedure tecnico-amministrative in tema di impiantistica antincendio e ne coordina gli interventi; 10. Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.

<p>Area “Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede”</p>	<p>Impianti tecnologici, Vigilanza, Accesso sede</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supporta il dirigente nella programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli impianti tecnologici delle sedi degli uffici del Consiglio regionale; 2. Cura la progettazione e la direzione lavori per i procedimenti di competenza di impiantistica tecnologica; 3. Predisporre, per le competenze assegnate all’area, le progettazioni ed i capitolati speciali di appalto volti all’acquisizione di opere, lavori e servizi impiantistici nel settore dell’energia e termotecnica; 4. Cura la manutenzione degli impianti di riscaldamento, condizionamento, idraulici, fotovoltaici, dei sistemi di antintrusione e videosorveglianza; 5. Cura tutti gli adempimenti tecnico – amministrativi connessi alla gestione delle tecnologie di filtro relative all’accesso sede; 6. Responsabile del trattamento dei dati relativi alla banca dati “accesso varchi” e “sistema di videosorveglianza”; 7. Cura l’istruttoria per le acquisizioni in economia di servizi e lavori con prevalente componente impiantistica; 8. Cura l’implementazione delle procedure per l’applicazione del GPP (Green Public Procurement) e del SPP nel Consiglio Regionale del Lazio; 9. Assiste il Direttore nei rapporti con l’Istituto di vigilanza nella verifica del corretto e puntuale adempimento degli obblighi contrattuali da parte della stessa; 10. 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; 11. Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
---	---	---

<p style="text-align: center;">Area “Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede”</p>	<p style="text-align: center;">Tecnologie Aula consiliare e logistica</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cura la manutenzione degli impianti tecnologici a supporto dell’Aula consiliare e delle sale destinate alle commissioni ed ai convegni; 2. Gestisce le attività tecniche, gli adempimenti amministrativi relativi alle tecnologie dell’Aula consiliare e delle sale destinate alle commissioni ed ai convegni, fornendo supporto specialistico e curando la gestione dei contratti di beni e servizi; 3. Cura il mantenimento degli standard qualitativi dell’infrastruttura tecnologica afferente all’Aula consiliare e alle sale destinate alle commissioni ed ai convegni; 4. Supporta il dirigente nella progettazione, nell’aggiornamento dei servizi tecnologici a sostegno delle attività dell’Aula e delle Commissioni; 5. Cura i rapporti tecnico amministrativi per i processi di dematerializzazione dei lavori d’Aula e del centro stampa con la relativa gestione del contratto; 6. Si occupa della gestione e manutenzione della connettività di rete, in sinergia con l’Informatica, delle postazioni di lavoro e dei servizi dell’Aula consiliare e delle sale destinate alle commissioni ed ai convegni; 7. Si occupa della gestione del servizio di pulizie, facchinaggio e attività di logistica, dell’isola ecologica e delle dismissioni dei beni mobili “fuori uso”; 8. Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
---	--	---

Struttura dirigenziale	Denominazione sezione	Nuova declatoria
<p style="text-align: center;">Area “Informatica, Innovazione tecnologica, transizione al digitale”</p>	<p style="text-align: center;">Innovazione tecnologica, transizione al 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 sviluppo del processo di informatizzazione delle attività del Consiglio regionale, con particolare riferimento alla programmazione delle risorse necessarie; 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 cybersicurezza; 4. 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; 5. Supporta il Responsabile (RTD) circa l’accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità; 6. Attuazione del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, della firma digitale, dei sistemi di identità digitale e domicilio digitale secondo le linee guida Agid; 7. Attuazione degli orientamenti strategici e dei 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 alla manutenzione, allo sviluppo e alla sicurezza informatica delle infrastrutture secondo le linee guida Agid e dell’Agenzia della Cybersicurezza Nazionale (ACN);

		<ol style="list-style-type: none"> 9. Collabora con il Responsabile del trattamento dei dati per garantire alle strutture del Consiglio regionale il soddisfacimento dei requisiti imposti dalla normativa vigente in materia di privacy relativamente alla sicurezza dei sistemi informativi; 10. Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
<p style="text-align: center;">Area “Informatica, Innovazione tecnologica, transizione al digitale”</p>	<p style="text-align: center;">Gestione e organizzazione sistemi informativi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si occupa della gestione delle procedure informatiche per l’individuazione delle soluzioni applicative e tecnologiche e per lo sviluppo di sistemi a supporto delle strutture del Consiglio regionale, anche al fine di ottimizzarne l'uso con assunzione di responsabilità in qualità di referente organizzativo e del coordinamento delle predette attività; 2. Fornisce assistenza e supporto tecnico informatico di primo livello agli utenti del Consiglio regionale; 3. Cura le iniziative di formazione ed addestramento degli utenti dei sistemi informatici del Consiglio; 4. 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 e con l’Area “Innovazione tecnologica, transizione al digitale”; 5. Si occupa della gestione e manutenzione della connettività di rete, delle postazioni di lavoro e dei servizi di rete; 6. È responsabile della gestione, distribuzione e manutenzione dei Sistemi operativi e dei software in uso sulle postazioni di lavoro; 7. È responsabile dei sistemi informativi, gestisce progetti complessi con organizzazione di risorse umane e strumentali; 8. Cura i rapporti e gli adempimenti tecnici relativi ai collegamenti ed alle integrazioni con i sistemi informatici esterni;

		<p>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;</p> <p>10. Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza</p>
<p>Area “Gestione risorse e servizi strumentali”</p>	<p>Gestione dei servizi generali, Aree verdi e Mobilità</p>	<p>1. Provvede alla gestione di ogni utenza e ai relativi adempimenti amministrativi connessi, nonché la gestione dei servizi di recapito;</p> <p>2. Provvede alla gestione delle forniture e dei servizi generali di competenza, nonché alle imposte e tasse a diverso titolo dovute (TARI - Rai-Tv);</p> <p>3. Cura il contenzioso dell'Area e le eventuali procedure di insoluto o di transazioni comuni con la Giunta regionale;</p> <p>4. Provvede alla gestione dei rapporti, ove esistenti, con le amministrazioni condominiali dei beni immobili assegnati al Consiglio in sinergia con la Giunta regionale;</p> <p>5. Cura l'organizzazione, in raccordo con la Giunta regionale, dei servizi di mobilità e supporta il Mobility manager nell'aggiornamento e stesura del piano degli spostamenti casa-lavoro;</p> <p>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;</p> <p>7. Cura l'istruttoria per le acquisizioni in economia di servizi e lavori per la gestione delle aree verdi;</p> <p>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;</p> <p>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 aperta al pubblico, denominata “Parco della Pace” ed il relativo servizio di vigilanza;</p>

		<p>10. Cura la gestione del contratto attinente ai servizi di derattizzazione, disinfestazione e sanificazione da effettuare sulle aree interne e esterne del comprensorio del Consiglio regionale del Lazio;</p> <p>11. Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
Struttura dirigenziale	Denominazione sezione	Nuova declaratoria
Area “Gestione risorse e servizi strumentali”	Gestione dell’inventario dei beni mobili, magazzino e servizi di economato	<p>1. Provvede all’acquisizione ed elaborazione delle richieste di fabbisogno di beni mobili;</p> <p>2. Garantisce un costante monitoraggio dell’assortimento del magazzino;</p> <p>3. Provvede ad omogeneizzare i beni richiesti per categorie merceologiche in modo da semplificare le procedure di acquisto;</p> <p>4. Svolge il ruolo di Economo;</p> <p>5. Provvede ad assicurare l’organizzazione dell’esecuzione delle consegne in magazzino da parte delle imprese fornitrici;</p> <p>6. Provvede all’aggiornamento dell’elenco dei beni non inventariabili;</p> <p>7. Cura l’implementazione del Sistema PATMOB e della movimentazione degli arredi;</p> <p>8. Svolge le attività inerenti alle dismissioni onerose e non del Patrimonio;</p> <p>9. Coordina le attività del servizio relativamente ai rapporti con la struttura “Prevenzione della Corruzione e Trasparenza”;</p> <p>10. Assiste il Direttore nei rapporti con la società LAZIOcrea S.p.A. nella verifica del corretto e puntuale adempimento degli obblighi contrattuali da parte della stessa;</p> <p>11. Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>

<p style="text-align: center;">Area “Gare, contratti”</p>	<p style="text-align: center;">Gare, negoziazioni, affidamenti</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cura la redazione di schemi di bando, avvisi, inviti e disciplinari di gara, con annessa modulistica, sulla scorta delle schede tecniche e prestazionali acquisite dalle competenti strutture, riferite alle vigenti procedure di acquisizione, di cui al T.U. sui contratti pubblici ed alle normative di attuazione, prevedendo l’elaborazione dei provvedimenti in materia; 2. Cura l’elaborazione e la proposta di clausole negoziali flessibili, finalizzate a tutelare la soggettività 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; 3. Svolge ricerche, studi, approfondimenti su contributi dottrinali e giurisprudenziali, finalizzati a migliorare ed innovare gli schemi contrattuali utilizzati; elabora brevi monografie operative in tale ambito; 4. Elabora una raccolta aggiornata delle normative primarie e secondarie, ripartita in fascicoli, al fine di migliorare la consultazione delle fonti e formalizzare atti di ultimo aggiornamento; 5. Provvede alla gestione delle gare e degli affidamenti tramite utilizzo delle piattaforme telematiche esistenti (S.tel.la – Sistema telematico acquisti Regione Lazio; strumenti di negoziazione sui mercati elettronici di Consip); 6. Garantisce, il raccordo con le altre strutture del Consiglio per le eventuali attività e i procedimenti di acquisto; 7. Garantisce collaborazione e supporto alle altre strutture per l’eventuale contenzioso sugli appalti e contratti, nonché per la redazione di schemi negoziali per interventi ed acquisizioni a beneficio di altre strutture richiedenti; 8. Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
--	---	---

<p style="text-align: center;">Area “Gare, contratti”</p>	<p style="text-align: center;">Albo fornitori, commissioni di gara, ufficiale rogante</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisporre indagini informali di mercato e consultazioni preliminari di mercato; 2. Supporta il Dirigente competente nella tenuta e nell’aggiornamento dei documenti necessari per l’iscrizione degli operatori economici all’Albo, sulla scorta del vigente Disciplinare; 3. Supporta il Dirigente nella tenuta dell’Albo informatizzato dei fornitori e prestatori di lavori e servizi; cura gli aggiornamenti ed effettua le verifiche d’ufficio sulle dichiarazioni circa il possesso dei requisiti richiesti agli operatori iscritti, proponendo al Dirigente responsabile dell’Albo i relativi provvedimenti; 4. Provvede a custodire ed aggiornare il repertorio cartaceo e informatico dei contratti di appalto, di concessione e di somministrazione redatti in forma pubblica amministrativa e per scrittura privata; 5. Svolge le attività di responsabile di imposta, riscuote le relative somme, in riferimento alle attribuzioni sub n. 4) e cura i rapporti con gli uffici impositori; 6. Cura tutte le comunicazioni e pubblicazioni legali dell’area; 7. Provvede ad adottare un database per la verifica dell’andamento della programmazione, finalizzato a comprimere i tempi per le acquisizioni e a ridurre le criticità; 8. Svolge i controlli d’ufficio one time o periodici sul soggetto affidatario e sul contraente, nonché effettua le comunicazioni alle Autorità indicate nel T.U. vigente sui contratti pubblici e gestisce il relativo database; 9. Cura la tenuta ed aggiornamento degli elenchi delle commissioni di gara; 10. Cura l’approvvigionamento di beni e servizi delle altre direzioni fino alla soglia delle forniture in economia; 11. Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
--	--	---

Scheda di graduazione della posizione organizzativa connessa alla sezione denominata “Innovazione tecnologica e transizione al digitale”, istituita nell’Area “Informatica, Innovazione tecnologica, transizione al digitale”

GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		<i>Attribuibile</i>	<i>Attribuito</i>
COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (MAX 36 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Complessità del contesto di riferimento	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
RESPONSABILITA' (MAX 40 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Autonomia decisionale	media 4	10
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Complessità decisionale	media 4	10
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza	media 4	10
		rilevante 7	
		elevata 10	
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 richiesto	media 4	8
		rilevante 6	
		elevata 8	
TOTALE		100	97
FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:			
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

Descrizione parametri:**A) Fattore Complessità organizzativa:**

- a. *Complessità nel coordinamento delle attività, processi e procedimenti:*
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire i processi e i procedimenti, in considerazione del livello di eterogeneità e specializzazione delle fasi in cui si articolano le attività;
- 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: 1) complessità negoziale da gestire, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; 2) livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici e con gli organi di indirizzo politico; 3) numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna), tramite mail, telefonate ed incontri;
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*
la variabilità si valuta in relazione a: 1) grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; 2) grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); più le attività sono ripetitive più basso sarà il punteggio attribuito; il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*
si valuta in relazione a: 1) livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; 2) frequenza con cui muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

B) Fattore Responsabilità:

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile:*
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. *Autonomia decisionale:*
si valuta in relazione alla frequenza con cui alla posizione viene richiesto di prendere decisioni rilevanti per le attività svolte all'interno della struttura di appartenenza e in relazione al grado di discrezionalità presente nei procedimenti amministrativi assegnati;
- c. *Complessità decisionale:*
si valuta in relazione al grado di difficoltà riscontrato nella formulazione della decisione da prendere per la soluzione di problemi o nella scelta delle modalità di esecuzione delle attività, di processi e procedimenti;
- d. *Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza:*
si valuta in relazione a: 1) rilevanza dell'attività dalla stessa svolta e dei risultati richiesti per il raggiungimento degli obiettivi del Servizio; 2) entità presunta delle risorse economico-finanziarie assegnate annualmente alla posizione;

C) Fattore Professionalità:

- a. *Grado di esperienza professionale richiesta:*
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.

Allegato n. 3

Scheda di graduazione della posizione organizzativa connessa alla sezione denominata “Gestione dell’inventario dei beni mobili, magazzino e servizi di economato”, istituita nell’ambito dell’Area “Gestione risorse e servizi strumentali,”

GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		<i>Attribuibile</i>	<i>Attribuito</i>
COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (MAX 36 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	media 3	6
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Complessità del contesto di riferimento	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
RESPONSABILITA' (MAX 40 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile	media 4	10
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Autonomia decisionale	media 4	10
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Complessità decisionale	media 4	10
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
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 richiesto	media 4	8
		rilevante 6	
		elevata 8	
TOTALE		100	94
FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:			
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

Allegato n. 3

A) Fattore Complessità organizzativa:

- a. *Complessità nel coordinamento delle attività, processi e procedimenti:*
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire i processi e i procedimenti, in considerazione del livello di eterogeneità e specializzazione delle fasi in cui si articolano le attività;
- 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: 1) complessità negoziale da gestire, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; 2) livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici e con gli organi di indirizzo politico; 3) numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna), tramite mail, telefonate ed incontri;
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*
la variabilità si valuta in relazione a: 1) grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; 2) grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); più le attività sono ripetitive più basso sarà il punteggio attribuito; il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*
si valuta in relazione a: 1) livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; 2) frequenza con cui muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

B) Fattore Responsabilità:

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile:*
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. *Autonomia decisionale:*
si valuta in relazione alla frequenza con cui alla posizione viene richiesto di prendere decisioni rilevanti per le attività svolte all'interno della struttura di appartenenza e in relazione al grado di discrezionalità presente nei procedimenti amministrativi assegnati;
- c. *Complessità decisionale:*
si valuta in relazione al grado di difficoltà riscontrato nella formulazione della decisione da prendere per la soluzione di problemi o nella scelta delle modalità di esecuzione delle attività, di processi e procedimenti;
- d. *Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza:*
si valuta in relazione a: 1) rilevanza dell'attività dalla stessa svolta e dei risultati richiesti per il raggiungimento degli obiettivi del Servizio; 2) entità presunta delle risorse economico-finanziarie assegnate annualmente alla posizione;

C) Fattore Professionalità:

- a. *Grado di esperienza professionale richiesta:*
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.