

**Direzione:** SERVIZIO TECNICO

**Area:**

## DETERMINAZIONE *(con firma digitale)*

N. A00493 del 28/08/2023

Proposta n. 1348 del 28/08/2023

**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 ZULLI ALESSANDRO \_\_\_\_\_ *firma elettronica* \_\_\_\_\_

Responsabile del procedimento IALONGO VINCENZO \_\_\_\_\_ *firma elettronica* \_\_\_\_\_

Responsabile dell' Area \_\_\_\_\_

Direttore IALONGO VINCENZO \_\_\_\_\_ *firma digitale* \_\_\_\_\_

Firma di Concerto

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.

## 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 n. 20 del 28 febbraio 2022: "Ing. Vincenzo Ialongo. Conferimento dell'incarico di Direttore del Servizio Tecnico";

**Vista** la determinazione n. A00401 del 21 luglio 2023 (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, 2, 3, 4 e 7 che definiscono i contenuti e approvano le graduazioni economiche delle posizioni

organizzative connesse alle sezioni rispettivamente denominate "Gestione e Manutenzione dei beni immobili e degli impianti tecnologici, Aula consiliare e sale", "Gestione e Manutenzione degli impianti tecnologici delle sedi del CRL", "Gestione e manutenzione aree verdi del CRL, Accesso sede", "Gestione delle forniture e dei servizi generali";

**Ritenuto** opportuno, al fine di garantire una migliore gestione dei processi lavorativi mediante la redistribuzione delle competenze delle menzionate sezioni, procedere alla soppressione delle suddette e contestualmente, nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili, all'istituzione delle seguenti sezioni: "Gestione e manutenzione dei beni immobili", "Impianti tecnologici, Vigilanza, Accesso sede", "Tecnologie Aula consiliare e logistica", "Gestione dei servizi generali, Aree verdi e Mobilità";

**Dato atto** che le modifiche apportate dalla presente determinazione decorrono dal 20 settembre 2023;

**Considerato** che la soppressione delle suddette sezioni comporta, ai sensi dell'articolo 8, comma 3, lettera b) del disciplinare, la cessazione della titolarità degli incarichi dei funzionari preposti alle stesse, a decorrere dalla data di efficacia del presente provvedimento e che pertanto 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;

**Ritenuto** di procedere al riassetto delle sezioni istituite nell'ambito delle aree "Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede e "Gestione risorse e servizi strumentali" del servizio "Tecnico" e di attribuire e riequilibrare a ciascuna di esse le competenze indicate nell'allegato 1 alla presente determinazione;

**Ritenuto** di modificare al punto 1. del dispositivo della determinazione 14 marzo 2022, n. A00217 e successive modifiche il punto 1), 2) e 3) della lettera a) e il punto 2) della lettera c);

**Ritenuto** di approvare gli allegati n. 1, 2, 3, 4 e 5 alla presente determinazione in sostituzione, rispettivamente, degli allegati n. 1, 2, 3, 4 e 7 alla determinazione 14 marzo 2022, n. A00217 e successive modifiche;

## DETERMINA

- 1) di sopprimere nell'ambito del Servizio "Tecnico" le seguenti sezioni:

- a. "Gestione e Manutenzione dei beni immobili e degli impianti tecnologici Aula consiliare e sale";
  - b. "Gestione e Manutenzione degli impianti tecnologici delle sedi del CRL";
  - c. "Gestione e manutenzione aree verdi del CRL Accesso sede";
  - d. "Gestione delle forniture e dei servizi generali";
- 2) di istituire, nell'ambito dell'area "Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede" le seguenti sezioni:
- a. "Gestione e manutenzione dei beni immobili";
  - b. "Impianti tecnologici, Vigilanza, Accesso sede";
  - c. "Tecnologie Aula consiliare e logistica";
- 3) di istituire, nell'ambito dell'area "Gestione risorse e servizi strumentali" la seguente sezione:
- a. "Gestione dei servizi generali, Aree verdi e Mobilità";
- 4) di apportare al punto 1. del dispositivo della determinazione 14 marzo 2022, n. A00217 e successive modifiche, le seguenti modifiche:
- a. al punto 1), della lettera a), le parole: "Gestione e manutenzione dei beni immobili e degli impianti tecnologici Aula consiliare e sale", sono sostituite dalle seguenti: "Gestione e manutenzione dei beni immobili";
  - b. al punto 2), della lettera a), le parole: "Gestione e manutenzione degli impianti tecnologici delle sedi del CRL", sono sostituite dalle seguenti: "Impianti tecnologici, Vigilanza, Accesso sede";
  - c. al punto 3), della lettera a), le parole: "Gestione e manutenzione aree verdi del CRL, Accesso sede", sono sostituite dalle seguenti: "Tecnologie Aula consiliare e logistica";
  - d. al punto 2), della lettera c), le parole: "Gestione delle forniture e dei servizi generali", sono sostituite dalle seguenti: "Gestione dei servizi generali, Aree verdi e Mobilità";
- 5) di approvare, nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili, gli allegati n. 1, 2, 3, 4 e 5 alla presente determinazione in sostituzione, rispettivamente, degli allegati n. 1, 2, 3, 4 e 7 alla determinazione 14 marzo 2022, n. A00217 e successive modifiche;
- 6) di stabilire che, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa, 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 20 settembre 2023;

- 7) di dare atto che le modifiche apportate dalla presente determinazione decorrono dal 20 settembre 2023;
- 8) di trasmettere la presente determinazione agli interessati e alle strutture competenti per i relativi adempimenti di competenza;
- 9) 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*

Copia

**Declaratoria delle competenze delle sezioni istituite nell'ambito del Servizio "Tecnico"**

Struttura dirigenziale	Denominazione Sezione	Declaratoria
<p><b>Area "Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede"</b></p>	<p><b>Gestione e manutenzione dei beni immobili</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>3. Svolge attività di coordinamento gestionale relativamente al contratto di manutenzione edile ordinaria e straordinaria, impiantistica elettrica, delle sedi del Consiglio regionale;</li> <li>4. Cura l'istruttoria relativa alle acquisizioni di servizi e lavori con prevalente componente manutentivo immobiliare;</li> <li>5. Cura la progettazione e la direzione lavori per i procedimenti di competenza;</li> <li>6. Cura i rapporti con le imprese aggiudicatarie con compiti di monitoraggio e controllo della corretta esecuzione del contratto;</li> <li>7. Predispone, per le competenze assegnate, le progettazioni ed i capitolati speciali di appalto volti all'acquisizione di opere, lavori pubblici;</li> <li>8. Cura la gestione del contratto di manutenzione degli impianti elevatori;</li> <li>9. Cura tutte le procedure tecnico-amministrative in tema di impiantistica antincendio e ne coordina gli interventi;</li> <li>10. Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</li> </ol>

<p><b>Area “Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede”</b></p>	<p><b>Impianti tecnologici, Vigilanza, Accesso sede</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supporta il dirigente nella programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli impianti tecnologici delle sedi degli uffici del Consiglio regionale;</li> <li>2. Cura la progettazione e la direzione lavori per i procedimenti di competenza di impiantistica tecnologica;</li> <li>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;</li> <li>4. Cura la manutenzione degli impianti di riscaldamento, condizionamento, idraulici, fotovoltaici, dei sistemi di antintrusione e videosorveglianza;</li> <li>5. Cura tutti gli adempimenti tecnico - amministrativi connessi alla gestione delle tecnologie di filtro relative all’accesso sede;</li> <li>6. Responsabile del trattamento dei dati relativi alla banca dati “accesso varchi” e “sistema di videosorveglianza”;</li> <li>7. Cura l’istruttoria per le acquisizioni in economia di servizi e lavori con prevalente componente impiantistica;</li> <li>8. Cura l’implementazione delle procedure per l’applicazione del GPP (Green Public Procurement) e del SPP nel Consiglio Regionale del Lazio;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>11. Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</li> </ol>
---	---	---

<p><b>Area “Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede”</b></p>	<p><b>Tecnologie Aula consiliare e logistica</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cura la manutenzione degli impianti tecnologici a supporto dell’Aula consiliare e delle sale destinate alle commissioni ed ai convegni;</li> <li>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;</li> <li>3. Cura il mantenimento degli standard qualitativi dell'infrastruttura tecnologica afferente all'Aula consiliare e alle sale destinate alle commissioni ed ai convegni;</li> <li>4. Supporta il dirigente nella progettazione, nell’aggiornamento dei servizi tecnologici a sostegno delle attività dell’Aula e delle Commissioni;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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”;</li> <li>8. Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</li> </ol>
<p><b>Area “Informatica, Innovazione tecnologica, transizione al digitale”</b></p>	<p><b>Innovazione tecnologica, transizione al digitale</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supporta il Responsabile (RTD) nella gestione della transizione digitale e nei relativi processi finalizzati alla realizzazione di un’amministrazione digitale e aperta;</li> <li>2. Supporta il dirigente nella pianificazione e sviluppo del processo di informatizzazione del Consiglio regionale, con particolare riferimento alla programmazione delle risorse necessarie;</li> <li>3. Supporta il dirigente nella progettazione, nell'aggiornamento tecnologico, normativo e scientifico in materia di digitalizzazione ed innovazione dell'amministrazione e della relativa infrastruttura</li> </ol>

		<p>tecnologica, ivi comprese le tecnologie per la sicurezza informatica;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Nell’ambito delle proprie competenze, gestisce e coordina i rapporti con enti e società in materia di tecnologie applicate ai processi ICT;</li> <li>5. Supporta il Responsabile (RTD) circa l’accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;</li> <li>6. Coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, della firma digitale;</li> <li>7. Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</li> </ol>
<p><b>Area “Informatica, Innovazione tecnologica, transizione al digitale”</b></p>	<p><b>Gestione e organizzazione sistemi informativi</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Fornisce assistenza e supporto tecnico informatico di primo livello agli utenti del Consiglio regionale;</li> <li>3. Cura le iniziative di formazione ed addestramento degli utenti dei sistemi informatici del Consiglio;</li> <li>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”;</li> <li>5. Si occupa della gestione e manutenzione della connettività di rete, delle postazioni di lavoro e dei servizi di rete;</li> <li>6. È responsabile della gestione, distribuzione e manutenzione dei Sistemi operativi e dei software</li> </ol>

		<p>in uso sulle postazioni di lavoro;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. È responsabile dei sistemi informativi, gestisce progetti complessi con organizzazione di risorse umane e strumentali;</li> <li>8. Cura i rapporti e gli adempimenti tecnici relativi ai collegamenti ed alle integrazioni con i sistemi informatici esterni;</li> <li>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;</li> <li>10. Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</li> </ol>
<p><b>Area “Gestione risorse e servizi strumentali”</b></p>	<p><b>Gestione dei servizi generali, Aree verdi e Mobilità</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Provvede alla gestione di ogni utenza e ai relativi adempimenti amministrativi connessi, nonché la gestione dei servizi di recapito;</li> <li>2. Provvede alla gestione delle forniture e dei servizi generali di competenza, nonché alle imposte e tasse a diverso titolo dovute (TARI - Rai-Tv);</li> <li>3. Cura il contenzioso dell'Area e le eventuali procedure di insoluto o di transazioni comuni con la Giunta regionale;</li> <li>4. Provvede alla gestione dei rapporti, ove esistenti, con le amministrazioni condominiali dei beni immobili assegnati al Consiglio in sinergia con la Giunta regionale;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>7. Cura l’istruttoria per le acquisizioni in economia di servizi e lavori per la gestione delle aree verdi;</li> <li>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</li> </ol>

		<p>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>
<p><b>Area “Gestione risorse e servizi strumentali”</b></p>	<p><b>Gestione dell’inventario dei beni mobili, magazzino e servizi di economato</b></p>	<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 Patrimonio Web 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. Supporta il Referente della Programmazione nella predisposizione della documentazione in sinergia con l’ Area “Gare e contratti”;</p> <p>11. Gestisce per conto del Direttore le risorse economiche assegnate al Servizio verificando il corretto</p>

		<p>utilizzo con la struttura "Bilancio, Ragioneria";</p> <p>12. 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>13. Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
<p><b>Area "Gare, Contratti"</b></p>	<p><b>Gare, negoziazioni, affidamenti</b></p>	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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);</p> <p>6. Garantisce, il raccordo con le altre strutture del Consiglio per le eventuali attività e i procedimenti di acquisto;</p> <p>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</p>

		<p>di altre strutture richiedenti;</p> <p>8. Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
<b>Area "Gare, Contratti"</b>	<b>Albo fornitori, commissioni di gara, ufficiale rogante</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Predisporre indagini informali di mercato e consultazioni preliminari di mercato;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>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.</li><li>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.</li><li>6. Cura tutte le comunicazioni e pubblicazioni legali dell'Area;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>9. cura la tenuta ed aggiornamento dell'Elenchi delle commissioni di gara;</li><li>10. cura l'approvvigionamento di beni e servizi delle altre direzioni fino alla soglia delle forniture in economia;</li></ol>

		11. Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
--	--	---

Copia

Allegato n. 2

**Scheda di graduazione della posizione organizzativa connessa alla sezione denominata “Gestione e Manutenzione dei beni immobili”, istituita nell’ambito dell’Area “Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede”**

<b>GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>			
<b>FATTORE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	
		<i>Attribuibile</i>	<i>Attribuito</i>
<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (MAX 36 PUNTI)</b>	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	
<b>RESPONSABILITA' (MAX 40 PUNTI)</b>	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	
<b>PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)</b>	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 richiesto	media 4	8
		rilevante 6	
		elevata 8	
<b>TOTALE</b>		100	92
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

## Allegato n. 2

**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 “Impianti tecnologici, Vigilanza, Accesso Sede”, istituita nell’ambito dell’Area “Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede”**

<b>GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>			
<b>FATTORE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	
		<i>Attribuibile</i>	<i>Attribuito</i>
<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (MAX 36 PUNTI)</b>	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	
<b>RESPONSABILITA' (MAX 40 PUNTI)</b>	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	
<b>PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)</b>	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 richiesto	media 4	8
		rilevante 6	
		elevata 8	
<b>TOTALE</b>		100	92
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

## Allegato n. 3

**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. 4

**Scheda di graduazione della posizione organizzativa connessa alla sezione denominata “Tecnologie Aula consiliare e logistica”, istituita nell’ambito dell’Area “Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede”**

<b>GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>			
<b>FATTORE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	
		<i>Attribuibile</i>	<i>Attribuito</i>
<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (MAX 36 PUNTI)</b>	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	
<b>RESPONSABILITA' (MAX 40 PUNTI)</b>	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	
<b>PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)</b>	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 richiesto	media 4	8
		rilevante 6	
		elevata 8	
<b>TOTALE</b>		100	92
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

## Allegato n. 4

**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. 7

**Scheda di graduazione della posizione organizzativa connessa alla sezione denominata “Gestione dei servizi generali, Aree verdi e Mobilità”, istituita nell’ambito dell’Area “Gestione risorse e servizi strumentali”**

<b>GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>			
<b>FATTORE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	
		<i>Attribuibile</i>	<i>Attribuito</i>
<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (MAX 36 PUNTI)</b>	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	
<b>RESPONSABILITA' (MAX 40 PUNTI)</b>	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	
<b>PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)</b>	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 richiesto	media 4	8
		rilevante 6	
		elevata 8	
<b>TOTALE</b>		100	92
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:</b>			
<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.