

**1. Denominazione dell'incarico di organizzazione:**

"Ufficio Acquisti di Beni e Servizi e Protocollo"

**2. Struttura di appartenenza:**

Area Amministrativa – Sezione "Affari Generali, Patrimonio e Lavori Pubblici, Acquisizione Beni e Servizi"

**3. Obiettivi dell'incarico:**

- Acquisto beni e servizi.
- Gestione contratti assicurativi e di locazione.
- Repertorio dei contratti.
- Protocollo e Albo pretorio.
- Coordinamento dei Distretti e delle Aree nelle materie di propria competenza.

**4. Risorse coinvolte**

- Umane: n. 7 unità.
- Strumentali: hardware e software dedicati.

**5. Attività principali dell'incarico:**

- Gestione intero procedimento amministrativo, nulla escluso, per procedure di gara e contrattuali superiori ad € 40.000,00 per l'approvvigionamento di beni e servizi.
- Gestione inventario dei beni mobili della Direzione Centrale e coordinamento inventario dei Distretti.
- Gestione amministrativa e controllo uso automezzi di tutta l'Agenzia.
- Gestione contratti assicurativi e di locazione.
- Supporto all'Area tecnica per la predisposizione dei piani di investimento per l'ammodernamento della dotazione strumentale e tecnologica.
- Gestione delle attività dirette alla manutenzione di apparecchiature e strumentazione, anche informatiche.
- Gestione protocollo informatico e Albo pretorio dell'Agenzia.
- Tenuta Repertorio dei contratti.
- Coordinamento dei Distretti e delle Aree nelle materie di propria competenza.
- Assunzione di determinazioni per le attività di competenza;
- Impegni di spesa e liquidazione fatture per le attività di competenza;
- Partecipazione conferenze di servizi per le attività di competenza;
- Firma con rilevanza esterna per le attività di competenza;
- Gestione banche dati per l'analisi delle attività assegnate.

## 6. Graduazione dell'incarico:

<b>Criterio</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Livello assegnato</b>	<b>Punteggio</b>
A)	Dimensione organizzativa	medio	15
B)	Livello di autonomia e responsabilità	medio	13
C)	Tipo di specializzazione	medio	16
D)	Complessità e implementazione competenze	medio	14
E)	Valenza strategica	medio	12
F)	Entità delle risorse	medio	13
Totale punteggio			<b>83</b>
Classificazione dell'incarico di organizzazione			<b>Fascia A</b>
Indennità di funzione			<b>€ 6.815,00</b>

## 7. Requisiti generali e professionali:

- Ruolo amministrativo; Ruolo tecnico.
- Lauree attinenti: Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollenti
- Conoscenza normativa contratti pubblici.
- Utilizzo di software specifici.

**1. Denominazione dell'incarico professionale:**

"Ufficio Lavori pubblici e servizi tecnico amministrativi"

**2. Struttura di appartenenza:**

Area Amministrativa – Sezione "Affari Generali, Patrimonio e Lavori Pubblici, Acquisizione Beni e Servizi"

**3. Obiettivi dell'incarico:**

- Predisposizione procedure di gare e contrattuali per l'esecuzione dei lavori pubblici.
- Gestione patrimonio immobiliare, impianti e servizi tecnologici.
- Supporto tecnico-amministrativo all'Area Tecnica, in particolare per Rifiuti, Valutazione Ambientale Strategica, Valutazione Impatto Ambientale, impianti depurazione, indice di Qualità idromorfologico.
- Coordinamento dei Distretti e delle Aree nelle materie di propria competenza.

**4. Risorse coinvolte**

- Umane: n. 1 unità.
- Strumentali: hardware e software dedicati.

**5. Attività principali dell'incarico:**

- Gestione delle attività dirette alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili in uso all'Agenzia e dei relativi impianti e servizi tecnologici.
- Gestione tecnica e amministrativa forniture utenze gas, elettricità, acqua e telefonia relative agli immobili.
- Gestione delle attività dirette all'acquisizione, ristrutturazione, ampliamento, costruzione dei beni immobili e dei relativi impianti e servizi tecnologici.
- Tenuta inventario beni immobili.
- Gestione intero procedimento amministrativo, nulla escluso, per procedure di gare e contrattuali per l'esecuzione dei lavori.
- Gestione intero procedimento amministrativo, nulla escluso, per l'affidamento lavori in economia.
- Predisposizione progetti, direzione e collaudo lavori pubblici.
- Supporto tecnico-amministrativo all'Area Tecnica, in particolare per Rifiuti, Valutazione Ambientale Strategica, Valutazione impatto Ambientale, impianti depurazione, Indice di Qualità Idromorfologico.
- Coordinamento dei Distretti e delle Aree nelle materie di propria competenza.
- Assunzione di determinazioni per le attività di competenza.
- Impegni di spesa e liquidazione fatture per le attività di competenza.
- Partecipazione conferenze di servizi per le attività di competenza.
- Firma con rilevanza esterna per le attività di competenza.
- Gestione banche dati per l'analisi delle attività assegnate.

## 6. Graduazione dell'incarico:

<b>Criterio</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Livello assegnato</b>	<b>Punteggio</b>
A)	Dimensione organizzativa	medio	14
B)	Livello di autonomia e responsabilità	medio	13
C)	Tipo di specializzazione	medio	13
D)	Complessità e implementazione competenze	medio	13
E)	Valenza strategica	basso	8
F)	Entità delle risorse	medio	13
Totale punteggio			<b>74</b>
Classificazione dell'incarico professionale			<b>Fascia B</b>
Indennità di funzione			<b>€ 4.900,00</b>

## 7. Requisiti generali e professionali:

- Ruolo tecnico; Ruolo amministrativo
- Lauree attinenti: Ingegneria Civile, Architettura o equipollenti.
- Iscrizione Albo professionale geometra, ingegnere, architetto o equivalente per le attività di competenza dell'incarico.
- Conoscenza normativa contratti pubblici e normativa ambientale.
- Utilizzo di software specifici.

**1. Denominazione dell'incarico di organizzazione:**

"Ufficio Attività Finanziarie ed Economiche"

**2. Struttura di appartenenza:**

Area Amministrativa – Sezione "Attività economiche-finanziarie e risorse umane"

**3. Obiettivi dell'incarico:**

- Tenuta contabilità finanziaria e contabilità analitica.
- Tenuta della contabilità IVA.
- Coordinamento dei Distretti e delle Aree nelle materie di propria competenza.

**4. Risorse coinvolte**

- Umane: n. 5 unità.
- Strumentali: hardware e software dedicati.

**5. Attività principali dell'incarico:**

- Tenuta contabilità finanziaria, contabilità analitica e contabilità IVA.
- Predisposizione bilanci finanziari di previsione e di consuntivo.
- Gestione Servizio di ragioneria.
- Gestione rapporti con l'istituto tesoriere e con il Collegio dei Revisori.
- Analisi costi e ricavi.
- Coordinamento servizio economico agenziale.
- Coordinamento dei Distretti e delle Aree nelle materie di propria competenza.
- Assunzione di determinazioni per le attività di competenza.
- Impegni di spesa e liquidazione fatture per le attività di competenza.
- Partecipazione conferenze di servizi per le attività di competenza.
- Firma con rilevanza esterna per le attività di competenza.
- Gestione banche dati per l'analisi delle attività assegnate.

## 6. Graduazione dell'incarico:

<b>Criterio</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Livello assegnato</b>	<b>Punteggio</b>
A)	Dimensione organizzativa	medio	14
B)	Livello di autonomia e responsabilità	medio	13
C)	Tipo di specializzazione	medio	14
D)	Complessità e implementazione competenze	medio	14
E)	Valenza strategica	medio	14
F)	Entità delle risorse	medio	11
Totale punteggio			<b>80</b>
Classificazione dell'incarico di organizzazione			<b>Fascia A</b>
Indennità di funzione			<b>€ 6.815,00</b>

## 7. Requisiti generali e professionali:

- Ruolo amministrativo.
- Lauree attinenti: Economia e Commercio, Giurisprudenza, Scienze politiche o equipollenti.
- Conoscenza della contabilità finanziaria e della contabilità economica.
- Utilizzo di software specifici.

**1. Denominazione dell'incarico di organizzazione:**

"Ufficio Risorse Umane e Affari legali"

**2. Struttura di appartenenza:**

Area Amministrativa – Sezione "Attività economiche-finanziarie e risorse umane"

**3. Obiettivi dell'incarico:**

- Gestione amministrativa ed economica delle risorse umane
- Contenzioso e Affari Legali.
- Coordinamento dei Distretti e delle Aree nelle materie di propria competenza.

**4. Risorse coinvolte**

- Umane: n. 6 unità
- Strumentali: hardware e software dedicati.

**5. Attività principali dell'incarico:**

- Gestione degli istituti contrattuali e normativi del personale comparto sanità e dirigenza.
- Gestione trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale comparto sanità e dirigenza.
- Gestione rapporti con enti previdenziali, assistenziali, Agenzia delle entrate e Funzione pubblica.
- Redazione conto annuale del personale in servizio
- Determinazione fondi contrattuali comparto e dirigenza e supporto nei rapporti con le Organizzazioni Sindacali.
- Determinazione pensioni e rapporti di fine servizio.
- Gestione procedure concorsuali e lavoro flessibile.
- Gestione Contenzioso e Affari Legali.
- Supporto per redazione regolamenti, provvedimenti, atti, contratti e convenzioni.
- Coordinamento dei Distretti e delle Aree nelle materie di propria competenza.
- Assunzione di determinazioni per le attività di competenza;
- Impegni di spesa e liquidazione fatture per le attività di competenza;
- Partecipazione conferenze di servizi per le attività di competenza;
- Firma con rilevanza esterna per le attività di competenza.
- Gestione banche dati per l'analisi delle attività assegnate.

## 6. Graduazione dell'incarico:

<b>Criterio</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Livello assegnato</b>	<b>Punteggio</b>
A)	Dimensione organizzativa	medio	13
B)	Livello di autonomia e responsabilità	medio	13
C)	Tipo di specializzazione	alto	16
D)	Complessità e implementazione competenze	medio	12
E)	Valenza strategica	basso	8
F)	Entità delle risorse	medio	11
Totale punteggio			<b>73</b>
Classificazione dell'incarico di organizzazione			<b>Fascia B</b>
Indennità di funzione			<b>€ 4.900,00</b>

## 7. Requisiti generali e professionali:

- Ruolo amministrativo
- Lauree attinenti: Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollenti.
- Conoscenza dei contratti collettivi e della normativa in tema di pubblici dipendenti.
- Utilizzo di software specifici.