

Allegato 2)

Direzione	SERVIZI EDUCATIVI	
Posizione Organizzativa	UFFICIO SUPPORTO AMMINISTRATIVO – REFEZIONE SCOLASTICA	
Tipologia	GESTIONALE	
Valore economico su base annua	Valore Posizione: Euro 5.200,00	Valore Risultato (25%): Euro 1.300,00
Durata incarico	Fino alla fine dell'incarico del Dirigente	

REQUISITI BASE

appartenenza alla categoria D SI'

ELEMENTI	DESCRIZIONE
possesso di specifico titolo di studio e/o abilitazione se espressamente richiesto in considerazione del programma di attività previsto	Laurea in economia e commercio/giurisprudenza/scienze politiche (vecchio ordinamento) compresi titoli di studio equipollenti

REQUISITI FUNZIONALI

Elementi	Parametri	Descrizione
Esperienza maturata in attività/posizioni lavorative coerenti con la posizione organizzativa da ricoprire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ svolgimento di funzioni ed attività comportanti in modo particolare responsabilità organizzative, gestionali e tecnico-professionali; responsabilità procedurali in ordine all'istruttoria, perfezionamento ed integrazione di procedimenti amministrativi complessi; ▪ significative esperienze formative su tematiche rilevanti e coerenti con la posizione organizzativa da ricoprire. 	<p>Profilo amministrativo contabile</p> <p>Esperienza specifica relativa allo svolgimento di funzioni ed attività collegate alla gestione dei contratti pubblici (procedure di affidamento e gestione/controllo dei contratti) e alle altre attività oggetto dell'incarico</p> <p>Esperienza specifica in materia di gestione delle risorse umane e finanziarie</p> <p>Esperienze formative significative in materia di contratti pubblici e anticorruzione</p>
Attitudine a ricoprire l'incarico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ autonomia e iniziativa; ▪ capacità organizzative: programmazione, direzione e controllo del lavoro proprio e altrui ▪ capacità di prevenire e risolvere problemi con soluzioni operative adeguate; ▪ capacità di gestire risorse; ▪ propensione al cambiamento ed all'applicazione delle innovazioni. 	<p>Attitudine al problem solving e alla gestione di gruppi di lavoro;</p> <p>adeguate capacità relazionali e di gestione delle risorse umane</p> <p>adeguate capacità di programmazione anche ai fini economici e finanziari</p>

DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

Elementi	Parametri	Descrizione
Obiettivi	Qualità e quantità degli obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinamento e gestione delle procedure di gara per acquisti di beni e servizi ■ Gestione/controllo del contratto di appalto di refezione scolastica; ■ Coordinamento della gestione/controllo dei contratti di servizio della Direzione ■ coordinamento e gestione dell'attività amministrativa collegata alla normativa sulla trasparenza e anticorruzione; ■ supporto giuridico- amministrativo per gli uffici della direzione ■ coordinamento delle attività di vigilanza sulle attività private e convenzionate e sulle procedure di accreditamento e autorizzazione al funzionamento dei servizi all'infanzia ■ verifiche amministrative e contabili dell'uso dei beni immobili strumentali alle attività assegnate e la gestione delle utenze relative ■ verifiche amministrative e contabili sui beni mobili assegnati; ■ altre funzioni di supporto alla dirigenza sulle attività amministrative della Direzione
Collocazione funzionale	Interazione con le strutture dell'ente	E' prevista l'interazione con le varie Direzione/Uffici dell'ente nell'ambito delle attività e compiti assegnati
	Interazione con utenza esterna	E' prevista l'interazione con l'utenza esterna nell'ambito delle attività e compiti assegnati
Responsabilità	Autonomia decisionale	<p>Il titolare della P.O. – nell'ambito degli obiettivi e compiti individuati - ha autonomia nella gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate dal Dirigente con apposito atto. Quando le scelte gestionali comportino modifiche a detti obiettivi, nonchè coinvolgano da un punto di vista organizzativo altri uffici della Direzione, il titolare della P.O. presenta la propria proposta al dirigente che agisce nell'ambito della sua autonomia dirigenziale.</p> <p>Il titolare della P.O.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • adotta atti/provvedimenti amministrativi e contabili, gestisce ordini e liquidazioni è il responsabile dei procedimenti di competenza degli Uffici diretti dalla P.O. che non siano affidati ad altri dipendenti; • gestisce le richieste di congedo, le richieste di permessi di entrata/uscita giornalieri, le richieste di ore straordinarie, le richieste di cambio turno e la contabilizzazione delle assenze/presenze mensili del personale assegnato al proprio Ufficio; • è responsabile delle funzioni di controllo sugli agenti contabili che il

		<p>Regolamento di Contabilità individua quale competenza dei dirigenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> • è responsabile dei trattamenti dati personali; • è responsabile della predisposizione, verifica, aggiornamento dei DUVRI; <p>Rimane al dirigente, sulla base di proposte del titolare della P.O., la valutazione annuale dei dipendenti assegnati alla P.O.</p> <p>Rimangono inoltre al dirigente la responsabilità di assegnazione dei budget annuali di straordinario, buoni pasto, incentivi di produttività agli uffici, progetti riguardanti la Direzione, nonché la definizione dell'orario di servizio degli uffici e dell'orario di lavoro dei dipendenti.</p>
Complessità Gestionale	Eterogeneità delle funzioni	Le funzioni sono in prevalenza di tipo amministrativo-contabile ,oltre che di coordinamento e gestione di risorse umane e progetti
	Risorse umane e finanziarie assegnate	Sono assegnate alla P.O. le risorse finanziarie stabilite in bilancio per la gestione delle suindicate funzioni e il personale relativo, come individuato nella microstruttura adottata di volta in volta dal Dirigente