

AVVISO DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DALL' AREA DEGLI ISTRUTTORI ALL'AREA DEI FUNZIONARI ED EQ, AI SENSI DELL'ART. 13 C. 6 E SS CCNL 16/11/2022. AMBITO DI RUOLO GARE, APPALTI E CONTRATTI.

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
"PERSONALE e AFFARI GENERALI"**

Visto il Provvedimento del Presidente n. 9 del 14/02/2025 ad oggetto "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024-2025-2026. APPROVAZIONE", come da ultimo aggiornato con PP n. 104/2025;

Dato atto che, nell'ambito della Sottosezione 3.3 del Piao relativa al Piano del fabbisogno 2025-2027, per la corrente annualità, è prevista la copertura di n.1 posto inquadrato nell'Area dei Funzionari e delle EQ mediante progressione tra le aree;

Richiamato il Provvedimento del Presidente n. 103 del 30/08/2024 ad oggetto "Disciplina delle progressioni tra le aree. Procedura in deroga, ai sensi dell'art. 13, comma 6, del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 – Approvazione criteri";

In coerenza con le linee strategiche per le assunzioni del triennio 2025-2027 previste nel DUP del triennio di riferimento, aggiornato con delibera CP n. 39 del 20/12/2024;

Richiamati:

- . il D.lgs. 165/2001;
- . il DPR 487/1994 così come aggiornato con DPR 82/2023;
- . il Regolamento di Organizzazione;

Visti i vigenti C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali;

In esecuzione della propria determinazione n. 1601 del 17/11/2025 di approvazione dello schema del presente avviso e per le motivazioni esplicitate nell'atto;

RENDE NOTO CHE

È indetta una selezione interna mediante progressione tra Aree ai sensi dell'art. 13, comma 6 e ss, CCNL 16/11/2022 per la copertura di n. 1 posto di FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE – Area dei Funzionari e delle EQ per le esigenze del Servizio "Istruzione, Pari Opportunità, Stazione Unica Appaltante, Acquisti".

L'accesso alla posizione immediatamente superiore comporta per il dipendente l'attribuzione del profilo professionale oggetto di selezione con le relative specifiche professionali e competenze.

La posizione da ricoprire a seguito di progressione tra le Aree è a tempo pieno e indeterminato. Qualora il candidato prescelto sia titolare di un contratto a tempo parziale, sarà invitato a sottoscrivere un contratto a tempo pieno, pena la mancata progressione.

La progressione è subordinata alla idoneità fisica del vincitore collegate al profilo oggetto di selezione, solo nel caso in cui per il nuovo profilo di inquadramento siano previsti accertamenti differenti o ulteriori rispetto a quelli già effettuati dal dipendente in relazione al profilo di provenienza.

La Provincia sottoporrà a questo fine gli idonei primi classificati a visita medica e ai relativi esami strumentali, laddove necessari, in base alla normativa vigente. In caso di inidoneità certificata dal Medico Competente, si procederà a scorrimento della graduatoria.

AREA DI INQUADRAMENTO

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione Come da allegato A – DECLARATORIE del CCNL 2019-2021:

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni

In coerenza con il Sistema dei Profili Professionali adottato con DD 1263 del 30/9/2024 e aggiornato con DD 892/2025, in allegato, la scheda descrittiva del profilo oggetto di selezione corrispondente, per requisiti richiesti dall'avviso e competenze da accertare, risulta essere quello di Esperto Giuridico Amministrativo, ambito di ruolo Gare, Appalti e Contratti.

REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

Possono accedere alla presente procedura per progressione verticali c.d. in deroga i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti dettagliati nel prospetto che segue, ai sensi di quanto stabilito dalla tabella C del CCNL 16/11/2022 e dai Criteri interni per la progressione tra Aree di cui al citato Provvedimento del Presidente n. 103 del 30/08/2024.

Per il passaggio all'Area Funzionari ed Elevata Qualificazione, in particolare la tabella C allegata al CCNL 16/11/2022 prevede:

Progressioni tra Aree	Requisiti
-----------------------	-----------

da Area degli Istruttori (ex cat. C) all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D)	a) laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile; oppure b) diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile.
--	--

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

I dipendenti che intendono partecipare alla presente selezione devono presentare apposita istanza, a pena di esclusione, **entro le ore 12.00 di giovedì 27 novembre 2025**, utilizzando obbligatoriamente l'apposito modulo qui allegato.

Le domande dovranno pervenire con una delle seguenti modalità:

- presentazione diretta all'Ufficio Relazioni con il pubblico (URPEL) presso la sede della Provincia – Corso Garibaldi n, 50 – Piacenza - Piano terra, negli orari di apertura al pubblico (*lun-mer-gio dalle 8 alle 18; mar – ven dalle 8 alle 14*)
- mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo: provpc@cert.provincia.pc.it
- tramite mail al seguente indirizzo provpc@provincia.pc.it;

Si precisa che non saranno prese in considerazione domande inviate con modalità diverse da quelle sopra indicate o pervenute in data successiva al termine stabilito.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo recapito della domanda imputabile a disguidi tecnici, a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, indipendentemente dalla modalità prescelta per la presentazione della domanda stessa.

ALLEGATI ALLA DOMANDA

Nel compilare la domanda di partecipazione, il candidato dovrà allegare, a pena esclusione curriculum vitae datato e sottoscritto nel quale dovranno essere riportate tutte le competenze professionali e formative acquisite.

PROCEDURA

Successivamente alla data di scadenza del presente avviso, ai sensi dell'art. 5 dei criteri approvati con il richiamato PP n. 103/2024, l'Ufficio Personale procede alla valutazione delle candidature pervenute ai fini della loro ammissibilità ed ai fini dell'attribuzione dei punteggi come sotto dettagliati con eccezione del punteggio previsto dalla lettera C) relativo al colloquio di valutazione, rimesso alla valutazione della Commissione Giudicatrice.

I risultati dell'istruttoria sono trasmessi al Dirigente cui sono ricondotte le funzioni in materia di gestione di Personale per l'adozione del provvedimento di ammissione al colloquio e/o di ammissione

con riserva nel caso di dubbi circa la regolarità delle domande e/o di esclusione di quelle insanabili e irregolari.

ELEMENTI DI VALUTAZIONE

Gli elementi di valutazione che saranno considerati ai fini della progressione tra le aree, nel punteggio massimo pari a 100/centesimi, sono i seguenti:

- a) **esperienza** maturata nell'Area di provenienza (in base al nuovo sistema di classificazione di cui all'art. 12 del CCNL 16.11.2022), anche a tempo determinato: **massimo 25 punti**;
- b) **titolo di studio** posseduto: **massimo 20 punti**;
- c) **competenze professionali** acquisite: **massimo 55 punti**.

In particolare, i criteri per l'attribuzione di punteggi sono di seguito dettagliati:

A) ESPERIENZA MATURATA NELL'AREA DI PROVENIENZA (in base al nuovo sistema di classificazione di cui all'art. 12 del CCNL 16.11.2022), anche a tempo determinato: **massimo 25 punti**, secondo la declinazione della seguente tabella:

ESPERIENZA MATURATA	PUNTEGGIO MASSIMO	MAX PUNTI
Esperienza maturata presso altre PA nell'area di provenienza, anche a TD, nella quale si sono acquisite competenze professionali e comportamentali generali utili al nuovo ruolo: 0,50 punto per ogni anno o frazione di anno > 6m	5	25
Esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a TD, presso la Provincia nella quale si sono acquisite competenze professionali e comportamentali generali utili al nuovo ruolo: 0,75 punto per ogni anno o frazione di anno > 6m	15	
Esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a TD, presso la Provincia nell'ambito organizzativo specifico nel quale si sono acquisite competenze professionali e comportamentali specifiche utili al nuovo ruolo: 1 punto per ogni anno o frazione di anno > 6m <i>(in aggiunta al punteggio di cui sopra.)</i>	5	

B) TITOLO DI STUDIO POSSEDUTO: massimo 20 punti, la cui valutazione sarà effettuata tenendo conto della tipologia e dell'attinenza dei titoli di studio al ruolo per cui si effettua la selezione, secondo la tabella seguente. Ai fini dell'attribuzione del punteggio saranno valutati tutti i titoli di studio posseduti fino alla concorrenza del punteggio massimo attribuibile.

Per passaggio a Area Funzionari	Laurea triennale attinente	5
	Laurea triennale ulteriore o non attinente	2
	Laurea specialistica o magistrale o a ciclo unico attinente	10

	Laurea specialistica o magistrale o a ciclo unico ulteriore o non attinente	5
	Master universitario post-laurea o dottorato attinente	10

Ai fini dell'attribuzione del suddetto punteggio, saranno considerati attinenti i seguenti titoli di studio:

Diploma di laurea (DL) vecchio ordinamento in: Economia e commercio, Giurisprudenza e titoli equipollenti, o equiparata Laurea Magistrale (DM n. 270/2004) o Laurea specialistica (DM n. 509/1999).

ovvero

Laurea di 1[^] livello (laurea triennale) di cui al DM 270/04 in: Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale, (classe L18), Scienze Economiche (classe L33), Scienze dei servizi giuridici (L14), Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione (classe L16) o titoli equiparati di cui al D.M. 509/99.

C) COMPETENZE PROFESSIONALI ACQUISITE: massimo 55 punti così suddivisi:

c1) comportamenti organizzativi e competenze tecniche: max 10 punti

Valutazione media dei fattori specifici riconducibili alle competenze valutati nella scheda di valutazione di cui al sistema di misurazione della Performance conseguiti dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio presso l'Ente o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità.

- sotto il 70,99% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 0 punti
- dal 71 al 80,99% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 1 punti;
- dal 81 al 90,99% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 3 punti;
- dal 91 al 94,99% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 5 punti;
- sopra il 95% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 10 punti;

c2) competenze certificate: max 3 punti

Per ciascuna competenza posseduta e certificata: *(max 2 punti per ambito di riferimento)*

TIPOLOGIA CERTIFICAZIONE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO MAX
Certificazione informatica		2
EIPASS 7 moduli user o standard /PEKIT expert	1	
ECDL Advanced (1 modulo a scelta libera)/MOS expert	1,5	
ECDL Expert 3 (3 modulo a scelta libera)/MOS master/ EIPASS pubblica amministrazione	2	
Certificazione linguistica		2
A1 e A2	1	
B1 e B2	1,5	
C1 e C2	2	
Certificazioni percorsi formativi Syllabus		2
Un percorso formativo certificato	1	

Più di un percorso formativo certificato	2	
--	---	--

c3) Abilitazioni professionali: max 3 punti

(se posseduta più di una abilitazione, è valutabile solo una di esse)

c4) incarichi rivestiti: max 3 punti

Sono valutabili gli incarichi rivestiti nei 5 anni precedenti alla selezione per R.U.P., Specifiche Responsabilità, mansioni superiori.

(2 punti per ogni anno di svolgimento negli ultimi 5 - frazioni d'anno misurate in mesi e riproportionate).

c5) colloquio di valutazione: max 36

La Commissione accerta le competenze professionali possedute dai candidati così come previste per l'area di inquadramento dall'Allegato A – Declaratorie del CCNL 16/11/2022 e appositamente richiamate dall'avviso di cui al successivo art. 4 attraverso colloquio individuale finalizzato a verificare l'aderenza delle competenze acquisite al profilo professionale da reperire.

I criteri di valutazione del colloquio a disposizione della Commissione saranno i seguenti:

- *capacità di applicare le conoscenze professionali riferite all'ambito di attività;*
- *grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;*
- *conoscenze tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire, ivi comprese le conoscenze informatiche;*
- *capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere.*

A ciascun criterio di valutazione verrà assegnato un punteggio da 1 a 9; dove:

- *punteggio da 1 a 5* *insufficiente*
- *punteggio pari a 6* *sufficiente*
- *punteggio pari da 7 a 8* *buono*
- *punteggio pari a 9* *ottimo*

Il colloquio si intenderà superato riportando il punteggio minimo di 24/36 ed una valutazione pari ad almeno 6/9 (equivalente al giudizio di sufficiente) in ciascuno dei criteri sopra riportati.

Il punteggio finale del colloquio è dato dalla somma dei singoli punteggi attribuiti.

COLLOQUIO

I colloqui si svolgeranno in data **lunedì 1° dicembre 2025 alle ore 15,00** presso la sede della Provincia di Piacenza, via Garibaldi 50 – Piacenza.

Eventuali modifiche o specifiche diverse verranno pubblicate sul sito della Provincia – Sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso, nella sezione dedicata alla presente procedura, con valore di notifica.

Coloro che per qualsiasi ragione non si presenteranno nel luogo, data e ora indicati, saranno considerati rinunciatari a tutti gli effetti, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da cause di forza maggiore.

FORMAZIONE GRADUATORIA E ASSUNZIONE

Al termine della selezione, viene stilata la graduatoria finale secondo l'ordine di punteggio complessivo riportato da ciascun candidato.

La graduatoria di merito, composta dai candidati che hanno superato positivamente il colloquio, è ottenuta dalla somma del punteggio conseguito nel colloquio e dall'applicazione degli altri parametri sopra descritti

A parità di punteggio:

- ✓ precede il dipendente che ha ottenuto un punteggio più alto nell'esperienza maturata (Criterio di selezione A);
- ✓ in caso di ulteriore parità precede il dipendente che ha la minore età anagrafica.

La graduatoria definitiva, dopo l'espletamento delle verifiche in merito agli eventuali ammessi con riserva, è approvata con determinazione del Dirigente competente in materia di personale, ed è immediatamente efficace ed utilizzabile per i posti oggetto dell'avviso di indizione. Resta in vigore fino al 31/12/2025 ed è utilizzata esclusivamente per la sostituzione del vincitore in caso di cessazione dal rapporto di lavoro.

I candidati che risulteranno classificati in posizione utile saranno inquadrati nell'area immediatamente superiore; gli altri candidati idonei non acquisiscono precedenza/preferenze per future procedure.

Il rapporto di lavoro, previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, è regolato da contratto individuale sottoscritto tra le parti con inquadramento nell'area immediatamente superiore; il trattamento economico è quello previsto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro - Comparto Funzioni Locali – per l'area di riferimento, oltre alle quote di aggiunta di famiglia, se ed in quanto dovute, alla tredicesima mensilità, alle indennità dovute per legge o per contratto e agli eventuali elementi retributivi previsti dal contratto collettivo integrativo.

Il dipendente assunto nella nuova area, previo consenso, è esonerato dal periodo di prova e conserva le giornate di ferie maturate e non fruite. Conserva inoltre la retribuzione individuale di anzianità, qualora posseduta.

Il presente interpello costituisce "*lex specialis*" della procedura selettiva; la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

La Provincia di Piacenza si riserva la facoltà di revocare o modificare, in qualunque momento, per motivate ragioni la presente selezione, dandone notizia nelle stesse forme del presente avviso, e in caso di revoca, ai candidati che abbiano presentato istanza di partecipazione,

L'Amministrazione si riserva altresì di non procedere alla copertura dei posti qualora diversi indirizzi di politiche assunzionali e/o nuove normative di contenimento delle spese di personale condizionino in maniera negativa la procedura di instaurazione del rapporto di lavoro.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 c. 1 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Ai sensi degli artt. 4 e 5 della legge n. 241/1990, l'unità organizzativa incaricata di svolgere il presente concorso è il Servizio Personale e Affari Generali mentre il responsabile del procedimento è la Dott.ssa Mariacristina Zurla, titolare di incarico di EQ Gestione Giuridica del Personale.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
ART. 13 REGOLAMENTO UE 2016/679

Ai sensi del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679, i dati personali forniti dai candidati/e o acquisiti d'ufficio saranno trattati dal Servizio Personale e Affari Generali per le finalità inerenti alla gestione della procedura di selezione. I dati non saranno comunicati a terzi se non solo nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

I dati richiesti sono indispensabili per l'espletamento del procedimento selettivo di cui trattasi, il cui conferimento, pertanto, da parte dei partecipanti è obbligatorio per poter accedere alla selezione.

Il trattamento dei dati è effettuato sulla base dell'art. 6.1.b del Regolamento europeo (trattamento necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso), mentre nel caso di eventuali dichiarazioni contenenti dati sanitari il trattamento è effettuato sulla base degli artt. 6.1.c e 6.1.e. Pertanto, in entrambi i casi, non è necessario il consenso dell'interessato.

Il trattamento potrà essere effettuato sia con strumenti elettronici sia senza il loro ausilio, su supporti (secondo i casi) di tipo cartaceo o elettronico e ciò potrà avvenire per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui le informazioni personali sono state raccolte in relazione all'obbligo di conservazione previsto per legge per i documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi ed ogni altro diritto spettante.

I dati personali potranno essere oggetto di pubblicazione e diffusione per gli adempimenti connessi alla trasparenza e albo pretorio, nel rispetto dei principi di necessità e pertinenza. I dati personali potranno essere comunicati anche a soggetti terzi e ad altre Pubbliche Amministrazioni.

A tale scopo specifiche misure di sicurezza di tipo tecnico e organizzativo sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

I candidati/e hanno diritto ad accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti alla procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la limitazione oltre che la cancellazione o il blocco di quelli non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme (artt. 15 e ss. del RGPD) e, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Il Titolare del Trattamento è la Provincia di Piacenza, con sede in Piacenza Corso Garibaldi n. 50.

Il Responsabile dello specifico trattamento dei dati qui raccolti, in quanto designato dal Titolare, è il dott. Luigi Terrizzi, Dirigente del Servizio Personale e Affari Generali della Provincia di Piacenza, con sede in Piacenza, via Garibaldi n. 50, tel. 0523795203, e-mail luigi.terrizzi@provincia.pc.it - PEC provpc@cert.provincia.pc.it, al quale potrà rivolgersi per l'esercizio dei diritti previsti agli artt. da 15 a 22 del Regolamento Europeo 2016/679.

La Provincia di Piacenza ha nominato il Responsabile della Protezione dei Dati Personali, ai sensi dell'articolo 39 del Regolamento Europeo 2016/679, i cui contatti sono i seguenti: e-mail: dpo@provincia.pc.it – tel. 02 92345836 – pec: info@pec.sistemasusio.it

Piacenza, 17/11/2025

Il Dirigente del Servizio
Personale e Affari Generali
F.TO dott. Luigi Terrizzi

PROFILO PROFESSIONALE: P01 - Esperto/a giuridico amministrativo/a

DIMENSIONE PROFESSIONALE: A01 - Governance

FAMIGLIA PROFESSIONALE: F01 - Risorse economiche e servizi interni trasversali all'organizzazione

CATEGORIA CONTRATTUALE: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

SCOPO ORGANIZZATIVO

Garantisce la programmazione e l'attuazione dei processi e procedimenti amministrativi assicurando l'insieme delle attività interne funzionali all'implementazione dei servizi e al raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi dell'ente

RESPONSABILITA' DI PROFILO

Presidia i procedimenti e i processi inerenti:

- Predisposizione di istruttorie e la redazione di documenti preparatori per l'attuazione di procedimenti anche di natura complessa
- Elaborazione di linee guida e standard di riferimento e redazione di pareri in conformità alla normativa di settore e in coerenza con gli obiettivi dell'ente
- Attuazione degli adempimenti amministrativi volti ad assicurare il funzionamento e il perseguimento delle finalità istituzionali dell'ente nel rispetto di normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti
- Attivazione e gestione corretta e puntuale delle relative procedure connesse all'attuazione degli adempimenti amministrativi
- Attività di accertamento giuridico-amministrativo
- Attività di supporto trasversale alle diverse strutture organizzative, in riferimento a processi/progetti da realizzare
- Stesura degli atti e della documentazione amministrativa, funzionali alle attività di natura tecnica delle strutture di riferimento
- Verifica preliminare della compliance amministrativa e giuridica di procedimenti
- Gestione e organizzazione del flusso documentale, attraverso l'applicazione di metodologie per la classificazione, archiviazione e conservazione della documentazione, inclusa la costruzione di strutture e indici di archiviazione, garantendo l'aggiornamento e la tracciabilità degli archivi

COMPETENZE COMPORTAMENTALI

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE

CC002	Flessibilità	Adattare la propria azione, con atteggiamento positivo e costruttivo, alle diverse situazioni anche impreviste. Agire con apertura mentale e disponibilità senza lasciarsi condizionare da pregiudizi e/o vincoli organizzativi. Modificare il proprio stile di lavoro e comportamento in funzione del contesto e dei vari interlocutori.
CC006	Qualità ed accuratezza	Assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro prodotto sia accurato e di standard elevato. Effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali.
CC013	Orientamento al lavoro agile	Conoscere ed utilizzare in maniera appropriata le tecnologie a disposizione per le diverse modalità di lavoro agile Collaborare e cooperare, anche in modalità di lavoro sincrona ed asincrona, per il raggiungimento di obiettivi comuni. Riconoscere e valorizzare le risorse proprie e degli altri all'interno del gruppo, rinforzando il sistema delle relazioni e promuovendo un clima armonioso.
CC014	Programmazione del lavoro e gestione del team	Programmare, organizzare ed assegnare le attività dei propri collaboratori ricercando coerenza fra nuove sfide tecnologiche e competenze possedute Organizzare e guidare team, anche virtuali, al raggiungimento degli obiettivi assegnati ricorrendo anche allo strumento della delega Definire ed Utilizzare con efficacia le nuove tecnologie a disposizione per una organizzazione del lavoro flessibile ed agile.
CC017	Integrazione	Interagire e collaborare in modo sistematico, aperto e costruttivo con i diversi ruoli coinvolti nei processi e nei diversi contesti Promuovere azioni tese all'integrazione e alla collaborazione con le altre funzioni per un risultato comune. Sviluppare e gestire una complessa rete di relazioni interne e/o esterne.

CC027	Visione strategica	Collegare la visione di lungo termine con il lavoro quotidiano, cogliendo le implicazioni anche strategiche delle proprie azioni. Prevedere gli scenari futuri definendo i probabili andamenti e le possibili evoluzioni. Favorire la creazione di una visione comune coerente con la strategia dell'organizzazione. Comprendere ed interpretare lo scenario strategico in cui si inserisce l'organizzazione. Consapevolezza delle direzioni evolutive del settore e di come i cambiamenti possano impattare sull'organizzazione. Tenere conto di come le politiche attuali, i processi e i metodi possano essere influenzati dai futuri sviluppi ed evoluzioni. Saper cogliere, prevedere e trasmettere l'evoluzione.
-------	--------------------	--

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE
CTP003	Normativa e regolamenti degli enti locali	Conoscenza delle fonti normative e delle norme che disciplinano l'assetto, le competenze, le funzioni dell'ente e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento.
CTP021	Codice dei contratti pubblici	Conoscenza dei principi e delle norme relativi all'attività negoziale della pubblica amministrazione ed alle tipologie di contratti può concludere la P.A. e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento.
CTP022	Redazione atti amministrativi	Conoscenza degli strumenti, delle tecniche, delle metodologie, delle fasi e del processo di utilizzo degli elementi formali, contenutistici e strutturali degli atti amministrativi e delle tecniche di redazione, stesura e comunicazione.
CTP024	Gestione documentale	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo di analisi e gestione del flusso documentale, di costruzione di strutture e indici di archiviazione, di gestione di archivi, anche digitali, e conservazione della documentazione.
CTP041	Strumenti e tecnologie informatiche	Conoscenza dei principali strumenti informatici di base, dei principi delle reti di computer e delle basi di dati.

CTP050	Strumenti di comunicazione all'interno dell'amministrazione	Conoscenza di tutti gli strumenti tecnologici a disposizione per interagire all'interno della struttura dell'amministrazione di appartenenza e selezione delle modalità di comunicazione digitale più opportune in funzione della natura, dei contenuti e del grado di formalità richiesto.
CTP054	Strumenti di comunicazione con gli stakeholders	Conoscenza di tutti gli strumenti digitali in dotazione per interagire con i soggetti esterni alla struttura dell'amministrazione di appartenenza, della modalità di utilizzo delle comunicazioni a mezzo PEC nonché delle implicazioni operative relative agli obblighi di acquisizione d'ufficio di informazioni già in possesso dall'amministrazione
CTP055	Normativa in materia di Intelligenza artificiale	Conoscenza della normativa europea e nazionale in materia di intelligenza artificiale

AMBITO DI RUOLO: AR04 - Gare, appalti e contratti

RESPONSABILITA' DI AMBITO DI RUOLO

Presidia i procedimenti e i processi inerenti:

- Predisposizione di istruttorie, redazione di documenti preparatori e gestione dei processi per la definizione, modifica e adeguamento di regolamenti, contrattualistica ed atti amministrativi relativi a contratti ed appalti
- Predisposizione e redazione di bandi, avvisi e relativi disciplinari per la fase di pubblicazione della procedura e dei contratti da sottoporre ai soggetti nella fase finale di aggiudicazione della procedura
- Predisposizione delle procedure di gara e affidamento dei contratti
- Elaborazione specifica dei requisiti di partecipazione degli operatori in conformità con le norme di riferimento ed in coerenza con la tipologia di procedura
- Supporto alle strutture organizzative dell'ente nell'individuazione della corretta procedura a cui ricorrere in relazione all'oggetto dell'acquisizione ed alla messa a punto del capitolato contenente gli oggetti della procedura
- Supporto alle strutture organizzative dell'ente su eventuali criticità interpretative e l'elaborazione di risposte ai quesiti posti dagli operatori, durante le fasi di espletamento della procedura (pareri di fattibilità giuridico-amministrativa di procedure di gara e appalti, pareri connessi a controversie/contenziosi relativi all'esecuzione e alla gestione degli appalti ecc..)
- Gestione della procedura di gara coordinandone le fasi ed i diversi soggetti fino alla conclusione con l'accertamento dei requisiti e la successiva aggiudicazione

COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE

CTS063	Tecniche e strumenti per la redazione di procedure di gara	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per la redazione dell'articolato di bandi/capitolati/disciplinari e dei relativi allegati sulla base del tipo di procedura prescelta.
CTS064	Tecniche e strumenti per la gestione di procedure di acquisto di servizi e forniture	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per la gestione delle varie fasi delle procedure di gara secondo le disposizioni del bando e/o avviso e/o procedura prescelta.
CTS065	Tecniche e strumenti per la gestione dei contratti e delle forniture	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per gestire le fasi di redazione, stipulazione e attuazione da parte dei soggetti attuatori/soggetti fornitori di un contratto e/o fornitura secondo le prescrizioni sottoscritte.
CTS074	Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	Capacità di utilizzare tecniche e strumenti per monitorare l'andamento economico-finanziario e gestionale di interventi/attività non sempre realizzati direttamente con lo scopo di valutarne l'avanzamento, l'efficienza ed efficacia e gli eventuali scostamenti.
CTS078	Tecniche e strumenti di controllo della qualità nei processi	Capacità di verificare il rispetto di standard di qualità attraverso il campionamento di servizi da sottoporre a controllo, la mappatura degli stakeholder interessati, la costruzione di standard di qualità e la successiva somministrazione di test, la rilevazione ed analisi delle informazioni.
CTS085	Tecniche e strumenti per definizione accordi di partenariato	Capacità di adottare tecniche e strumenti per l'analisi e la predisposizione di accordi, convenzioni e altri documenti di impegno per la conclusione di partenariati all'interno di attività/progetti.
CTS089	Tecniche e strumenti di rendicontazione programmi e progetti	Capacità di adottare tecniche e strumenti per effettuare la rendicontazione di attività, risorse, risultati rispetto ad obiettivi pianificati e nel rispetto delle regole di riferimento della fonte di finanziamento.
CTS138	Strumenti e tecniche per la gestione dei flussi documentali	Capacità di utilizzare tecniche e strumenti per la gestione dei flussi documentali, anche attraverso applicativi informatici di archiviazione e di integrazione documentale
CTS144	Disciplina in materia di trasparenza ed anticorruzione	Conoscenza della disciplina in materia di trasparenza ed anticorruzione.