

ALLEGATO A

Scheda di valutazione dell'incarico di posizione organizzativa denominata "Responsabile dell'U.O. Giuridico, Contratti, Personale"

Valutazione al 01/05/2019

Finalità della posizione organizzativa: la posizione è istituita per valorizzare l'apporto di competenze giuridico-amministrative specialistiche ed elevate, di rilevante interesse per il corretto svolgimento dell'azione amministrativa dell'Agenzia e per il conseguimento del programma di governo dell'Agenzia con particolare riferimento all'esercizio di tutte le funzioni trasferite o delegate in materia di trasporto pubblico locale degli Enti aderenti all'Agenzia nonché per comprendere sotto un unico centro di responsabilità la gestione dei procedimenti di spesa per beni e servizi strumentali all'azione dell'Ente.

Ambito operativo della posizione organizzativa: l'incarico di posizione organizzativa caratterizzato da contenuti di alta professionalità denominata "Responsabile dell'U.O. Giuridico, Contratti, Personale" istituita nell'ambito del Servizio "Giuridico, Contratti e Personale" dell'Area Istituzionale, comporta lo svolgimento di attività caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza, di seguito riportate:

- amministrativa, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, a tal proposito collaborando con il segretario ed il direttore generale;
- cura dei procedimenti relativi alla scelta del contraente per tutti i contratti dell'ente;
- cura degli adempimenti relativi alla stipulazione di tutti i contratti dell'ente (convenzioni e scritture private comprese);
- provvede agli adempimenti relativi alla legislazione antimafia; cura gli accertamenti sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai contraenti e dai concorrenti ai fini della partecipazione alle gare e adotta le eventuali determinazioni conseguenti;
- cura dei procedimenti preordinati all'assunzione in servizio e predispone i contratti individuali di lavoro;
- cura dei procedimenti preordinati all'attribuzione degli incarichi professionali, di collaborazione, di consulenza nelle diverse forme, su richiesta dei dirigenti, e preventiva comunicazione al direttore generale per le valutazioni in ordine alla coerenza organizzativa nel complesso dell'ente.

Competono inoltre tutte le attività attinenti a quelle sopra esplicitate, incluse quelle sopravvenute, che non comportino sostanziali modificazione dell'ambito professionale, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché della proposta dell'atto finale al dirigente competente.

Con riferimento alle procedure di acquisizione di beni e servizi strumentali alle funzioni dell'Agenzia, con assunzione dei relativi impegni di spesa nei limiti dei fondi previsti in bilancio agli opportuni capitoli e articoli, sono delegati alla posizione organizzativa l'adozione dei seguenti provvedimenti finali:

- determinazione a contrarre e adozione dei correlati provvedimenti di spesa;
- stipula dei contratti.

È inoltre delegata:

- la responsabilità degli adempimenti previsti in termini di comunicazioni obbligatorie da effettuare sulla piattaforma PERLAPA del Dipartimento della Funzione Pubblica;

ALLEGATO A

- la responsabilità degli adempimenti previsti per la trasmissione dei dati relativi al conto annuale del personale
- la responsabilità degli adempimenti previsti per la richiesta/generazione dei Codici Unici di investimento Pubblico e dei Codici Identificativi di Gara

L'incarico comporta la responsabilità dell'U.O. Giuridico, Contratti e Personale.

La posizione:

- riferisce direttamente al dirigente del Servizio Giuridico, Contratti e Personale ed al direttore generale;
- coordina le PO assegnate al Servizio Giuridico, Contratti e Personale in vacanza del dirigente di Servizio.

Alla posizione riferisce il personale assegnato all'U.O. Giuridico, Contratti e Personale ed il personale coordinato.

Caratteristiche della posizione organizzativa: il responsabile della posizione provvede con autonomia e con diretta assunzione di responsabilità a:

- ☐ svolgimento di attività di analisi ed istruttoria in ambito tecnico;
- ☐ svolgimento di attività di valutazione tecnica e di controllo;
- ☐ proposta di provvedimenti amministrativi;
- ☐ cura della strumentazione e documentazione inerente l'attività assegnata, svolta con utilizzo di supporti informatici;
- ☐ eventuale coordinamento di gruppi di lavoro/progetto per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- ☐ adozione dei seguenti atti finali:
 - determinazione a contrarre;
 - determinazioni di assunzione di impegni di spesa per l'acquisizione di beni e servizi;
 - stipula dei contratti

Progetti e obiettivi: il responsabile della posizione concorre alla realizzazione dell'obiettivo generale di Gestione ordinaria del Progetto 2 di Area istituzionale nonché al raggiungimento degli obiettivi operativi così come definiti nel vigente Programma degli indirizzi, degli obiettivi e degli indicatori per il monitoraggio-Piano della performance e Piano esecutivo di gestione.