

**Allegato 2 - SCHEDA POSIZIONE DI LAVORO**

<b>POSIZIONE DI LAVORO</b>	<b>RESPONSABILE SERVIZI GARE E CONTRATTI E LEGALE</b>
<b>INQUADRAMENTO</b>	QUADRO INTERMEDIO
<b>PRINCIPALI RESPONSABILITA' E ATTIVITA'</b>	<p>Assicura, in coerenza con le strategie e gli obiettivi economico-finanziari dell'Ente, la definizione e la realizzazione delle politiche relative all'approvvigionamento dei beni e servizi necessari a garantire l'operatività aziendale e le performance di business, gli standard di servizio, presidiando i processi di sourcing, qualifica fornitori e, ove applicabile, vendor rating in un'ottica di gestione strategica delle forniture.</p> <p>Coordina e gestisce strategie e processi d'acquisto, attraverso assegnazione diretta, valutazione di fornitori, gare o appalti seguendo procedure specifiche, disciplinate dalla normativa sugli appalti, e in particolare dal Codice dei Contratti Pubblici</p> <p>Sovrintende all'acquisto di servizi legati alla progettazione ed esecuzione di lavori, la fornitura di beni e la prestazione di servizi per la manutenzione e sviluppo degli asset di servizio dell'ente.</p> <p>Cura la supervisione delle procedure di gara pubbliche, dalla fase di predisposizione della lettera d'Invito alla fase conclusiva di redazione dei contratti d'appalto e di svolgimento dei conseguenti adempimenti di carattere amministrativo.</p> <p>Agisce in costante interfaccia con i fornitori nell'ambito della gestione delle gare d'appalto e dei processi d'acquisto e nel corso delle fasi successive alla conclusione dei contratti.</p> <p>Fornisce supporto legale ed operativo alle altre strutture dell'Ente al fine di garantire il corretto svolgimento delle attività relative alla programmazione, strutturazione, indizione e svolgimento delle procedure di gara e/o affidamento di lavori, servizi, forniture e alla successiva contrattualizzazione, nel rispetto delle tempistiche concordate nella pianificazione dell'Ente</p> <p>Coordina l'attività di supporto tecnico/giuridico necessario, agli uffici dell'Ente e ai RUP, al fine di operare correttamente sulle principali piattaforme di e-procurement per l'affidamento di lavori, servizi e forniture</p> <p>Gestisce la fase del precontenzioso amministrativo e civilistico e fornisce supporto giuridico e amministrativo al Vertice Aziendale nell'ambito delle proprie competenze, con particolare riferimento ai rapporti con le società operanti in regime c.d. in house</p>

<b>PROFILO DI COMPETENZE ASSOCIATO ALLA POSIZIONE DI LAVORO</b>			
<b>CONOSCENZE</b>	<b>SOFT SKILLS</b>	<b>TITOLO DI STUDIO RICHIESTO</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>
<p><b>CONOSCENZE GENERALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Conoscenza del codice dei contratti pubblici e della normativa generale sull'attività contrattuale della PA;</li> <li>– Conoscenza normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;</li> <li>– Conoscenza piattaforme di e-procurement (Mepa, etc);</li> <li>– Nozioni di diritto amministrativo, con particolare riguardo all'organizzazione delle PPAA.</li> </ul>	<p><b>SOFT SKILLS GENERALI</b></p> <p><b>cognitive:</b> analisi e soluzione dei problemi; presa di decisione; visione sistemica</p> <p><b>sociali:</b> orientamento al cliente; sviluppo di relazioni anche esterne, in ambito istituzionale; comunicazione</p> <p><b>gestionali:</b> controllo</p> <p><b>realizzative:</b> propensione al nuovo</p> <p><b>personali:</b> equilibrio; fare sinergia</p>	<p>Laurea magistrale in una delle seguenti discipline: scienza dell'economia (LM-56), giurisprudenza (LMG/01), scienze delle pubbliche amministrazioni (LM-63), Scienze economico-aziendali (LM-77)</p> <p>Ovvero laurea specialistica (LS) ex d.m. 509/1999, o diploma di laurea (DL) conseguito con ordinamento previgente al d.m. 509/1999, equiparati alle lauree suddette ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi</p>	<p><b>Prova scritta</b></p> <p>Redazione di un elaborato riguardante la definizione di un caso concreto afferente ad una delle procedure di affidamento previste dal codice dei contratti pubblici, comprendente la ricostruzione normativa ed interpretativa inerente</p> <p><b>Colloquio</b></p> <p>Normativa in materia di contrattualistica pubblica e sua applicazione su casi simulati sottoposti</p>



POSIZIONE DI LAVORO

RESPONSABILE SERVIZI GARE E CONTRATTI E LEGALE

## PROFILO DI COMPETENZE ASSOCIATO ALLA POSIZIONE DI LAVORO

CONOSCENZE	SOFT SKILLS	TITOLO DI STUDIO RICHIESTO	PROVE D'ESAME
<p><b>CONOSCENZE DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO</b> (quali a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Conoscenza normativa tecnica in ambito edilizio, di infrastrutture e di impiantistica complessa;</li><li>– Conoscenza piattaforme trasversali della PA (AppIO, Spid, PAgoPA, Piattaforma Digitale Nazionale Dati, etc);</li><li>– Conoscenza quadro interpretativo, dottrinario e giurisprudenziale, sul sistema delle società c.d. in house ed il loro rapporto con i soci controllanti;</li><li>– Regole e modelli applicativi degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività interne ed esterne.</li></ul> <p><b>LIVELLO DI APPROFONDIMENTO ATTESO</b> Eccellente, in relazione alla posizione da coprire</p>	<p><b>SOFT SKILLS DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO</b></p> <p><b>personali:</b> affidabilità <b>sociali:</b> negoziazione <b>gestionali:</b> organizzazione; <b>realizzative:</b> orientamento ai risultati</p> <p><b>LIVELLO ATTESO</b> In relazione alle caratteristiche delle responsabilità ed attività della posizione da coprire</p>		<p>Nozioni di diritto amministrativo, inclusa la normativa sul sistema delle Camere di commercio</p> <p>Assessment (Prova di gruppo e prova individuale) per l'accertamento delle soft skills distintive richieste per la copertura della posizione</p>

**Allegato 3 - DIZIONARIO IDENTIFICATIVO DELLE SOFT SKILLS RICHIESTE PER LA SELEZIONE**

<b>COGNITIVE</b>	<b>SOCIALI</b>	<b>GESTIONALI</b>	<b>REALIZZATIVE</b>	<b>PERSONALI</b>
Visione sistemica	Orientamento al cliente	Organizzazione	Propensione al nuovo	Fare sinergia
Analisi e soluzione dei problemi	Sviluppo di relazioni istituzionali	Promozione del cambiamento	Orientamento ai risultati	Equilibrio
Presenza di decisione	Comunicazione	Controllo		Affidabilità
Apertura mentale	Negoziazione			



## COGNITIVE

### **VISIONE SISTEMICA**

È la capacità di lettura del contesto e dei fenomeni correlati, tenendo conto delle componenti che li caratterizzano, individuando rapporti e nessi, mantenendo l'ottica globale su dinamiche e connessioni, pervenendo ad una visione integrata delle implicazioni che ogni situazione comporta, contestualizzando problemi specifici e concreti in ambiti più ampi

- Coglie gli elementi ed i fenomeni dell'ambiente interno ed esterno che possono impattare sul suo contesto organizzativo
- Individua le correlazioni tra i vari elementi
- Vede i problemi e le situazioni in modo allargato, integrato e globale
- Ha consapevolezza degli impatti e delle implicazioni che ogni fenomeno o situazione comporta

### **ANALISI E SOLUZIONE DEI PROBLEMI**

È la capacità di osservare ed analizzare situazioni o problemi, cogliendo tempestivamente gli aspetti critici ed individuando le questioni più rilevanti, così da proporre soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione

- Individua i dati e le informazioni utili alla comprensione della situazione, del problema o del fenomeno e ne approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico le informazioni necessarie
- Individua le possibili alternative di soluzione del problema
- Compone il quadro dei pro e dei contro delle differenti ipotesi di soluzione
- Individua la soluzione definitiva

### **PRESA DI DECISIONE**

È la capacità - coerentemente con il perimetro di discrezionalità del proprio ruolo - di scegliere tra le differenti opzioni con avvedutezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità, carenza di informazioni e nel rispetto dei vincoli

- Definisce criteri e metodi per la presa di decisione
- Analizza vincoli ed opportunità connessi alle differenti alternative
- Prende la decisione
- Si assume il rischio della decisione presa e le responsabilità ad essa connesse

### **APERTURA MENTALE**

È la capacità di manifestare curiosità intellettuale, ascoltare ed assumere punti di vista diversi dal proprio dimostrando coraggio del cambiamento, riconoscendo le generalizzazioni del proprio giudizio e immaginando azioni diverse da quelle che prima si ritenevano le uniche possibili

- Accoglie e valorizza punti di vista e proposte differenti dalle proprie
- Mette in discussione i propri convincimenti e torna sulle proprie decisioni
- Riconosce il valore della diversità agendo comportamenti inclusivi
- Agisce evitando stereotipi e pregiudizi



## SOCIALI

### COMUNICAZIONE

È la capacità di esporre in modo chiaro, esaustivo ed efficace, adattando lo stile all'interlocutore ed alla situazione, ascoltare in modo attivo e partecipativo e verificare la reciproca comprensione, attraverso una gestione efficace del feedback

- Espone in modo logico ed ordinato
- Ascolta attivamente, dimostrando interesse e ponendo domande di chiarimento
- Argomenta efficacemente il proprio punto di vista
- Verifica la corretta comprensione della comunicazione

### NEGOZIAZIONE

È la capacità di trovare modalità di accordo reciprocamente vantaggiose, anche in presenza di obiettivi diversi o punti di vista divergenti, al fine di raggiungere un risultato e soddisfare le aspettative dei soggetti coinvolti

- Esplicita i propri obiettivi e punti di vista e riconosce quelli dell'interlocutore
- Ricerca i margini di manovra e di accordo accogliendo nuove alternative
- Costruisce accordi di reciproca utilità, in coerenza con le aspettative dei soggetti coinvolti e le concrete possibilità
- Sintetizza i termini dell'accordo e verifica la soddisfazione delle parti

### ORIENTAMENTO AL CLIENTE

È la capacità di individuare, comprendere e soddisfare le esigenze e le aspettative dei clienti - interni ed esterni - comprendendone le priorità, costruendo relazioni di fiducia e fornendo risposte soddisfacenti con continue verifiche

- Comprende ed anticipa le esigenze ed i bisogni altrui, calandosi nella loro situazione
- Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo
- Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente
- Verifica il grado di soddisfazione del cliente e, quando necessario, implementa ulteriori soluzioni

### SVILUPPO DI RELAZIONI ISTITUZIONALI

È la capacità di progettare e stabilire relazioni proficue e collaborative con i soggetti istituzionali, consolidando l'immagine e la mission dell'ente verso l'esterno

- Allinea efficacemente gli obiettivi della comunicazione istituzionale agli obiettivi dell'Ente
- Individua gli interlocutori esterni strategici per costruire una rete relazionale proficua per l'Ente
- Costruisce relazioni collaborative, fondate su fiducia e rispetto reciproco
- Comunica messaggi e priorità strategiche dell'Ente generando credibilità e consenso verso l'esterno



## GESTIONALI

### **PROMOZIONE DEL CAMBIAMENTO**

È la capacità di cogliere i segnali e le necessità di cambiamento, adottare, sostenere e proporre nuove modalità di azione coerenti con gli obiettivi e le strategie dell'ente, aiutando colleghi e collaboratori a vedere nel cambiamento un'opportunità di miglioramento

- Intercetta opportunità e necessità di cambiamento funzionali agli obiettivi ed alle strategie dell'Ente
- Definisce il punto di inizio e di fine del percorso di cambiamento ed elabora un piano di azione
- Aiuta colleghi e collaboratori a comprendere i cambiamenti in atto, attenuando tensioni e resistenze e facilitando la transizione
- Identifica i comportamenti disfunzionali rispetto al processo di cambiamento e valorizza quelli a valore aggiunto

### **ORGANIZZAZIONE**

È la capacità di governare e gestire i processi organizzativi di sua responsabilità, strutturando efficacemente le attività proprie e degli altri, le risorse possedute, il tempo disponibile per il raggiungimento di un obiettivo

- Raccoglie dati, segnali, esigenze della struttura
- Definisce obiettivi e programma
- Traduce in operatività i programmi distribuendo ed ottimizzando le risorse (umane, economiche, strumentali, il tempo) a sua disposizione
- Organizza il lavoro proprio ed altrui

### **CONTROLLO**

È la capacità di individuare gli elementi essenziali di situazioni, tematiche, problemi o fenomeni per verificare processi, servizi, attività, risultati al fine di garantire la corrispondenza tra l'atteso ed il realizzato

- Identifica in anticipo i criteri di misurazione (KPI)
- Pianifica check periodici e mirati di controllo
- Valuta la completezza e la qualità dei dati in suo possesso
- Interviene per gestire eventuali scostamenti rispetto l'atteso



## REALIZZATIVE

### **PROPENSIONE AL NUOVO**

È la capacità di cogliere in anticipo i segnali esterni di crisi e trasformarli in opportunità, percependo il cambiamento in maniera positiva e costruttiva; è la tendenza individuale a introdurre innovazioni nei processi o nell'organizzazione e a promuovere e investire in nuove iniziative

- Esce dalla propria zona di comfort, è disposto a cambiare le sue abitudini
- Applica velocemente nuovi approcci, metodi e strumenti al proprio lavoro cogliendone le potenzialità
- È flessibile nell'adattarsi a repentini mutamenti di condizioni di lavoro
- Investe su se stesso e sugli altri per sviluppare competenze nuove e diverse

### **ORIENTAMENTO AI RISULTATI**

È la capacità di agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà

- Si applica costantemente al raggiungimento di ciò che deve essere ottenuto
- È determinato nel superare eventuali ostacoli ed imprevisti
- Sceglie correttamente modalità e strumenti che lo facilitino nel raggiungimento dell'obiettivo
- È efficace, consegue i risultati prefissati
- Organizza le proprie attività nel rispetto della gestione del tempo di colleghi ed eventuali collaboratori



## PERSONALI

### **FARE SINERGIA**

È la capacità di coinvolgere e rendersi disponibili ad integrare le proprie energie con quelle degli altri per facilitare il raggiungimento di risultati comuni, con la consapevolezza che le azioni e i comportamenti ottenuti attraverso reti di relazioni organizzative sono migliori rispetto a quelli che si sarebbero potuti ottenere procedendo individualmente

- Individua gli altri come risorsa
- Investe energie per il raggiungimento di risultati comuni
- Attiva un sistema relazionale con altri Uffici/Aree per individuare soluzioni comuni e condivise
- Diffonde ed accoglie in modo sistematico informazioni e conoscenze

### **EQUILIBRIO**

È la capacità di rispondere alle situazioni lavorative di pressione, crisi, incertezza o ansia con calma e lucidità, tutelando la qualità delle relazioni e della prestazione e dimostrando consapevolezza di sé

- Reagisce alle situazioni incerte e difficili con calma, cercando di raccogliere dati, informazioni ed elementi senza giungere a conclusioni affrettate
- È centrato, ha consapevolezza dei propri punti di forza e delle proprie aree di miglioramento
- Mantiene il distacco dai problemi, attribuendo e trasmettendo il giusto peso agli eventi/problemi
- È sensibile ai segnali di stress/tensione emotivi propri e degli interlocutori e si attiva per depotenziarli

### **AFFIDABILITA'**

È la capacità di assolvere al proprio ruolo dimostrando di essere meritevoli di fiducia sia nel proprio agire professionale che nelle modalità di costruzione delle relazioni

- Svolge le attività di sua competenza con senso di responsabilità, nel rispetto degli impegni presi
- Rispetta ruoli e responsabilità individuando i corretti interlocutori
- Adotta modalità relazionali caratterizzate da trasparenza e chiarezza
- Trasferisce le informazioni utili e necessarie, nel rispetto delle richieste di riservatezza