

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA

Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it

pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio

Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni

San Venanzo – Orvieto – Guardia

Sezione APPALTI

DESCRIZIONE POSIZIONE		EQ RESPONSABILE SEZIONE APPALTI
Responsabilità		- Elaborazione del programma dei fabbisogni triennali, con stralci annuali, di concerto con i servizi tecnici e altri servizi coinvolti per l'acquisto di beni e servizi. - Gestione della intera procedura di gara, salvo i capitoli tecnici (forniti dai servizi che la richiedono) in modalità digitale, con utilizzo del MEPA e NET4MARKET, come previsto dal dall'art. 30 del DLGS 36/2023 e ss.mm.ii. - Gestione delle patologie del procedimento (contestazioni, ricorsi, relazioni con ANAC.)
Relazioni	Interne	Dirigenti e PO/EQ, RUP
	Esterne	Regione / Enti / Associazioni / Utenti/ O.I.V/ D.P.O. / Legali/Fornitori
	A chi risponde	Dirigente Servizio Amministrativo Anticorruzione Trasparenza/Personale
	Di chi ha la supervisione	Staff assegnato
Competenze	Inquadramento	Area funzionari ed EQ (ex cat. D)
	Formazione extrascolastica	- La E.Q. si caratterizza per una conoscenza tecnica molto approfondita delle procedure di gara. - Necessita di conoscenze approfondite sulle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di appalti pubblici di forniture, servizi e lavori, in materia di programmazione nonché in materia di aggregazione della spesa e di spending review e la loro applicazione. - Sono richieste capacità di pianificazione delle procedure in base alle priorità dell'Ente in termini di obiettivi nonché di conseguente organizzazione del lavoro. - Sono richieste competenze specialistiche relative alla gestione di tutte le problematiche giuridico amministrative inerenti il ciclo di vita dei contratti, dalla predisposizione della documentazione di gara. - Necessita di conoscenze della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione e degli aspetti e modalità procedurali connessi agli adempimenti normativi ed in materia di privacy. - Gestione procedure di gara attraverso i sistemi informatici quali Mepa e Net4Market e relativa normativa di applicazione. - Approfondita conoscenza del sistema gestionale URBI; - soluzione dei problemi; - orientamento al risultato;

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA
 Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it
 pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio
 Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni
 San Venanzo – Orvieto – Guardia

		• iniziativa lavoro di gruppo; • adattabilità/flessibilità; • capacità di coordinamento delle risorse umane, tecniche e finanziarie attribuite alla sezione tali da garantire tempi di risposta congrui e regolamentari del procedimento; • capacità di raccordo con le sedi decentrate; • autonomia nell'organizzazione delle risorse e nello svolgimento dei procedimenti tesi al conseguimento degli obiettivi.
	Esperienza e capacità	• Proattività; • coerenza; • disponibilità all'ascolto e al cambiamento; • flessibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo e dei mutamenti organizzativi; • assenza di pregiudizio; • collaboratività; • capacità di analisi e logiche; • capacità di gestione delle risorse umane, tecniche e finanziarie attribuite tali da garantire tempi di risposta congrui e regolamentari del procedimento; • capacità di gestione costante di rapporti interni a esterni all'Ente; • capacità di lavoro in equipe e risoluzione problemi e criticità; • orientamento al risultato; • orientamento all'innovazione ed alla semplificazione; • autonomia nell'organizzazione delle risorse e nello svolgimento dei procedimenti tesi al conseguimento degli obiettivi; • capacità di delegare i propri collaboratori e valutare i risultati ottenuti; • adattabilità/flessibilità

GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

Punteggio	80
Fascia	B
Indennità di Posizione	10.500€

Sezione INFORMATICA

DESCRIZIONE POSIZIONE	EQ RESPONSABILE SEZIONE INFORMATICA
Responsabilità	Funzioni di Natura Tecnico-Informatica - Cura la supervisione dell'architettura di rete (LAN/WAN), dei server, dei sistemi di storage e della connettività. - Cura il supporto all' RTD per la definizione e monitoraggio delle policy di sicurezza informatica, gestione dei backup, disaster recovery e adempimenti legati alla privacy (GDPR). - Cura il coordinamento dell'implementazione di nuovi software gestionali, integrazione con le piattaforme abilitanti (SPID, CIE, PagoPA, App IO) e gestione del Cloud Transformation. - Esegue le linee definite dall'Agenzia relative alla progettazione e gestione del percorso di migrazione dei servizi verso infrastrutture Cloud qualificate (Cloud-first), assicurando la conformità con le strategie nazionali di ACN (Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale).Cura l'implementazione e gestione delle interfacce applicative (API) per garantire lo scambio dati tra l'Ente e le altre amministrazioni tramite la PDND (Piattaforma Digitale Nazionale Dati). - Cura la supervisione dell'integrità e dell'ottimizzazione delle basi dati dell'Ente, garantendo la coerenza dei dati tra i diversi software verticali. - Cura la supervisione dei sistemi di autenticazione e autorizzazione (Identity and Access Management - IAM), garantendo l'integrazione esclusiva con SPID e CIE. - Cura l'attuazione delle definizioni dei profili tecnici per la conservazione sostitutiva dei documenti informatici e coordinamento del sistema di protocollo informatico e dei flussi documentali (segnatura XML, metadati). - Cura il monitoraggio del ciclo di vita dei dispositivi (obsolescenza tecnologica) e implementazione di sistemi di monitoraggio (dashboard) per verificare in tempo reale la disponibilità dei servizi online e le performance della rete. - Cura la verifica tecnica costante della conformità del sito web istituzionale e dei servizi online ai requisiti di accessibilità (Linee Guida AgID e standard WCAG), per garantire l'inclusività dei servizi. - Cura il coordinamento tecnico per la pubblicazione di dataset in formato aperto (open data, garantendo l'aggiornamento automatico e la qualità dei metadati.

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA
 Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.it
 pec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio
 Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni
 San Venanzo – Orvieto – Guardia

		- Cura la supervisione del servizio di assistenza tecnica (help-desk) interno e monitoraggio dei livelli di servizio (SLA) forniti da partner esterni. Funzioni di Gestione Amministrativa - Collabora con il Dirigente e RTD alla definizione del fabbisogno tecnologico annuale e triennale; gestione del budget assegnato e monitoraggio della spesa. - Cura la redazione di capitolati tecnici e documenti di gara per l'acquisizione di beni e servizi informatici; gestione dei contratti e verifica della conformità delle forniture. - Fornisce il supporto nelle funzioni di coordinamento strategico per la digitalizzazione, come previsto dall'art. 17 del CAD. - Cura la supervisione dei flussi documentali, della conservazione a norma e dei protocolli informatici dell'Ente. - Cura la gestione diretta delle attività che interessano la semplificazione, digitalizzazione e dematerializzazione.
Relazioni	Interne	• Amministratore Unico - Dirigenti - Responsabili Sezione - Impiegate/i di sezioni – Operai forestali
	Esterne	• CISO/Servizi vari di supporto per le funzioni informatiche (RTD), Società di fornitura informatica e connettività
	A chi risponde	• Dirigente Servizio Amministrativo Anticorruzione Trasparenza/Personale
	Di chi ha la supervisione	• Staff assegnato
Competenze	Inquadramento	Area Funzionari E.Q. (ex cat. D)
	Esperienza e capacità	• Proattività • Coerenza • Disponibilità all'ascolto e al cambiamento • Flessibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo e dei mutamenti organizzativi. • Assenza di pregiudizio • Collaboratività • Capacità di analisi e logiche • Capacità di gestione del personale assegnato, anche in gruppi complessi • Capacità di gestione costante di rapporti interni a esterni all'Ente

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA

Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA

Tel. 075.5145711 – mail: info@afor.umbria.itpec: agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it**SEDI OPERATIVE**

Perugia – Città di Castello – Gubbio

Valtopina – Spoleto – Norcia – Terni

San Venanzo – Orvieto – Guardia

		• Capacità di lavoro in equipe e risoluzione problemi e criticità. • Orientamento al risultato • Orientamento all'innovazione ed alla semplificazione • Autonomia nell'organizzazione delle risorse e nello svolgimento dei procedimenti tesi al conseguimento degli obiettivi. • Capacità di delegare i propri collaboratori e valutare i risultati ottenuti; • Adattabilità/flessibilità
--	--	--

GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

Punteggio	75
Fascia	C
Indennità di Posizione	9.000€