

SERVIZIO AMMINISTRATIVO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Sezione Appalti e Contratti

Declaratoria (principali funzioni/attività)	Elaborazione del piano dei fabbisogni biennali, con stralci annuali, di concerto con i servizi tecnici e altri servizi coinvolti per l'acquisto di beni, servizi e lavori. Gestione della intera procedura di gara, salvo i capitolati tecnici (forniti dai servizi che la richiedono) in modalità digitale, con utilizzo del MEPA e NET4MARKET, come previsto dal comma 2, art 40 DLGS 50/2016 e ss.mm.ii. entrato in vigore il 18 ottobre 2018. Gestione delle patologie del procedimento (contestazioni, ricorsi, relazioni con ANAC..) fino alla stipula del contratto. Redazione contratti ed attività connessi alla stipula.
Competenze tecniche	La P.O. si caratterizza per una conoscenza tecnica molto approfondita delle procedure informatiche di gara. Necessita di conoscenze approfondite sulle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di appalti pubblici di forniture e 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 dell'appalto, dalla predisposizione della documentazione di gara, fino alla stipula del contratto. 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.
Competenze organizzative	Soluzione dei problemi. Orientamento al risultato. 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.
--	--

GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

<i>PUNTEGGIO</i>	93
<i>FASCIA</i>	A
<i>INDENNITA' DI POSIZIONE</i>	€. 13.200,00

SERVIZIO AMMINISTRATIVO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Sezione Affari generali (Informatica/Deleghe e Convenzioni/Servizi di supporto generale)

Declaratoria (principali funzioni/attività)	Coordinamento dei servizi generali dell' Ente per un efficientamento ed ottimizzazione del sistema informatico dell' Agenzia e dei procedimenti di Deleghe e Convenzioni con soggetti pubblici. Gestione, monitoraggio, supporto tecnico e progettuale alla pianificazione ed implementazione informatica dell' Ente. Gestione del fabbisogno in ambito tecnologico di hardware e software secondo le regole del Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione emanato da AgID. Coordinamento servizi generali con particolare riguardo alla gestione delle risorse umane e tecniche dedicate ai flussi in entrata ed uscita dell' Ente. Aggiornamento normativo e giurisprudenziale in materia di privacy e anticorruzione, assicurando il relativo supporto giuridico alle strutture dell' Agenzia. Predisposizione dei provvedimenti amministrativi e degli adempimenti in materia di anticorruzione e privacy. Supporto giuridico al responsabile anticorruzione per quanto di competenza. Designato privacy della Sezione. Gestione e coordinamento anche con rilevanza esterna delle attività amministrative per la redazione atti ai sensi della LR 18/11, art 19.
Competenze tecniche	La P.O. si caratterizza per la multidisciplinarietà data dalle diverse tipologie di funzioni attribuite. Conoscenza approfondita del CAD. Ottimizzazione funzionamento dei sistemi delle infrastrutture informatiche dell' Agenzia. Conoscenza approfondita del sistema gestionale URBI SMART. In particolare si richiede la conoscenza per quanto attiene: - Albo pretorio on-line - Conservazione digitale a norma - Gestione fatturazione elettronica attiva e passiva - Gare e contratti - Gestione pratiche generiche - Gestione documentale - Gestione Economica Finanziaria

	- Gestione Segreteria (Protocollo e Atti amm.vi) - Monitoraggio debiti e pagamenti - Gestione istanze on-line - Gestione timbrature/presenze virtuali - Connessione al nodo PAGOPA - Gestione SPID - Gestione SIOPE+ Conoscenza della piattaforma MEPA e NET4MARKET per la acquisizione di beni e servizi informatici per le Pubbliche amministrazioni. Supporto alla transizione al digitale dell' Afor. Approfondita conoscenza del GDPR 679/2016. Supporto al responsabile per la prevenzione della corruzione. Adempimenti informativi e predisposizione misure finalizzate all'anticorruzione L. 190/2012. Adempimenti informativi inerenti l'amministrazione trasparente (D.Lgs. n. 33/2013), la Corte dei Conti ed altri previsti da norme vigenti. Diritto amministrativo con particolare riguardo alla contrattualistica pubblica. Principi e tecniche di interpretazione delle norme.
Competenze organizzative	Soluzione dei problemi. Orientamento al risultato. Adattabilità/flessibilità. Capacità di lavorare in equipe. Capacità relazionali. Capacità di raccordo con le sedi decentrate. Autonomia nell'organizzazione delle risorse e nello svolgimento dei procedimenti tesi al conseguimento degli obiettivi.

GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

PUNTEGGIO	90
FASCIA	A
INDENNITA' DI POSIZIONE	€. 12.000,00

SERVIZIO BILANCIO/RAGIONERIA/PATRIMONIO/DEMANIO/CONTENZIOSO/RECUPERO CREDITI*Riscossione e Recupero crediti*

Declaratoria (principali funzioni/attività)	a) Contrattualizzazione servizi di irrigazione b) Emissione delle fatture della Sezione Irrigazione a seguito trasmissione dei relativi ruoli c) Monitoraggio e riscossione servizi di irrigazione e invio dei relativi solleciti d) Gestione dell'attività di recupero in via extragiudiziale e giudiziale dei crediti relativi alle entrate dell'Ente (Demanio, Irrigazione, Contenzioso Forestale, Vendita Legname, Rimborso Lavori Enti Pubblici ecc.), e) Procedure di affidamento incarichi legali per procedimenti di riscossione coattiva per procedimenti giudiziali di particolare complessità, in collaborazione con la Sezione Contratti ed Appalti f) Gestione delle procedure di pignoramento e fermo amministrativo g) Predisposizione e approvazione provvedimenti di rateizzazione per i crediti oggetto di recupero
Competenze Tecniche	Conoscenza di: a. Conoscenza della normativa sul recupero dei crediti b. Conoscenza del TUEL e delle norme di contabilità pubblica c. Conoscenze informatiche di base
Competenze Tecniche	a. Capacità di gestione e coordinamento di gruppi di lavoro complessi b. Capacità relazionali e di gestione del personale assegnato; c. Capacità di delegare i propri collaboratori e valutare i risultati ottenuti; d. Capacità di iniziativa e di gestione del cambiamento;

GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

PUNTEGGIO	90
FASCIA	A
INDENNITA' DI POSIZIONE	€. 12.000,00

SERVIZIO BILANCIO/RAGIONERIA/PATRIMONIO/DEMANIO/CONTENZIOSO/RECUPERO CREDITI*Sezione Economico – Finanziaria*

Declaratoria (principali funzioni/attività)	a) Redazione del Bilancio di Previsione e allegati previsti dalla normativa b) Accertamento dei residui ai fini della redazione del bilancio consuntivo c) Riconciliazione debiti/crediti con Regione Umbria d) Redazione del Bilancio Consuntivo e relativi allegati e) Attività di pagamento dei fornitori, controlli previsti dalla normativa ed emissione dei mandati di pagamento f) Attività di riscossione delle entrate e relativa emissione delle reversali di incasso g) Gestione versamenti IVA e contributi h) Rapporti con Banca Tesoriere e gestione C/C postali i) Istruttoria contabile delle determinazioni dirigenziali e delle proposte di decreto Amministratore Unico j) Rapporti con collegio dei revisori dei conti k) Monitoraggio e controllo dei crediti e dei flussi di cassa l) Contabilità Economico Patrimoniale come prevista dal D.Lgs. 118/2011 e preparazione dati per bilancio consolidato regionale
Competenze Tecniche	Conoscenza di: a. Normativa sulla contabilità pubblica in particolare il D. lgs. 118/2011 e i principi contabili allegati b. Testo Unico Enti Locali TUEL; c. Informatica di base
Competenze Tecniche	a. Capacità di gestione e coordinamento di gruppi di lavoro complessi b. Capacità relazionali e di gestione del personale assegnato; c. Capacità di delegare i propri collaboratori e valutare i risultati ottenuti; d. Capacità di iniziativa e di gestione del cambiamento;

GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

PUNTEGGIO	94
FASCIA	A
INDENNITA' DI POSIZIONE	€. 13.600,00

SERVIZIO PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI

Sezione *Direzione Lavori Sede di Spoleto*

Declaratoria (principali funzioni/attività)

- Coordina, sulla base delle indicazioni del responsabile della Sezione, l'attività di progettazione della propria sede decentrata assegnati dal Dirigente nell'ambito delle linee finanziarie a disposizione dell'Ente;
- Cura l'acquisizione delle autorizzazioni, permessi, nullaosta, ecc. propedeutici alla cantierabilità dei progetti;
- Può svolgere le funzioni di RUP o assistenza al RUP; può svolgere inoltre la funzione di progettista o direttore dei lavori qualora in possesso del necessario titolo professionale, nei limiti e secondo quanto indicato nei regolamenti dell'Ente;
- Cura l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta attraverso le maestranze di stanza presso la sede decentrata sulla base dei progetti approvati ed autorizzati;
- Cura l'esecuzione dei lavori attraverso le maestranze di stanza presso la sede decentrata dei lavori/convenzioni/gestione di servizi affidati da Comuni o altri Enti pubblici;
- Cura la direzione dei lavori affidati in appalto di competenza della sede decentrata;
- Cura la rendicontazione dei lavori e predispone le necessarie documentazioni verso gli Enti finanziatori tesi alla riscossione delle somme assegnate;
- Cura le attività di Anti Incendio Boschivo per il territorio di competenza e può svolgere la funzione di Direttore delle Operazioni di Spegnimento;
- Cura l'iter amministrativo connesso con la gestione dei progetti/convenzioni/lavori affidati con la predisposizione di tutti gli atti conseguenti ivi compresi tutti gli adempimenti relativi alla gestione ciclo del passivo;
- Cura la gestione dei centri faunistici ed ittigenici affidati in convenzione dalla Regione Umbria;
- Organizza, coordina e gestisce le risorse umane e strumentali assegnate;
- Cura gli adempimenti in materia di gestione del personale delegati dall'ufficio centrale;
- Sovrintende alla corretta applicazione di tutte le norme in materia di prevenzione negli ambienti di lavoro sulla base dei piani appositamente predisposti dai competenti uffici;
- Cura la corretta gestione del parco mezzi assegnato alla sede decentrata;
- Cura gli adempimenti in materia di gestione del ciclo dei rifiuti prodotti e/o smaltiti nell'ambito delle attività operative sulla base di piani, disposizioni ed indicazioni del

	competente ufficio centrale; - E' responsabile dell'efficienza, efficacia e produttività della struttura di competenza, nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati; - Svolge ogni altro compito su delega del Dirigente nell'ambito delle competenze del Servizio.
Competenze tecniche	- Titolo di studio di profilo tecnico - Esperienza lavorativa nelle materie di competenza delle sedi decentrate con particolare riferimento alle attività di progettazione e di direzione lavori; - Esperienza nello svolgimento di incarichi aventi medesime o analoghe attività e mansioni; - Conoscenza della normativa in materia idraulico-forestale, idraulico-agraria e Anti Incendio Boschivo; - Conoscenza della normativa in materia di lavori pubblici; - Conoscenza della normativa in materia edilizia, urbanistica e ambientale; - Conoscenza della normativa prevista dai contratti di lavoro applicati dall'AFor; - Conoscenza della normativa in materia di contabilità finanziaria; - Capacità nella redazione e gestione degli atti amministrativi di competenza della Sezione; - Competenze relative all'utilizzazione dei software dell'Agenzia e conoscenza della normativa in materia di digitalizzazione; - Conoscenza della normativa in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy;
Competenze organizzative	- Capacità relazionali e di gestione del personale assegnato sia per la parte impiegatizia che per il comparto operaio; - Capacità di delegare i propri collaboratori e valutare i risultati ottenuti; - Capacità di iniziativa e di gestione del cambiamento;

GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

<i>PUNTEGGIO</i>	85
<i>FASCIA</i>	B
<i>INDENNITA' DI POSIZIONE</i>	€. 10.880,00

SERVIZIO PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI

Sezione Direzione Lavori Sede di Guardea

Declaratoria (principali funzioni/attività)

- Coordina, sulla base delle indicazioni del responsabile della Sezione, l'attività di progettazione della propria sede decentrata assegnati dal Dirigente nell'ambito delle linee finanziarie a disposizione dell'Ente;
- Cura l'acquisizione delle autorizzazioni, permessi, nullaosta, ecc. propedeutici alla cantierabilità dei progetti;
- Può svolgere le funzioni di RUP o assistenza al RUP; può svolgere inoltre la funzione di progettista o direttore dei lavori qualora in possesso del necessario titolo professionale, nei limiti e secondo quanto indicato nei regolamenti dell'Ente;
- Cura l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta attraverso le maestranze di stanza presso la sede decentrata sulla base dei progetti approvati ed autorizzati;
- Cura l'esecuzione dei lavori attraverso le maestranze di stanza presso la sede decentrata dei lavori/convenzioni/gestione di servizi affidati da Comuni o altri Enti pubblici;
- Cura la direzione dei lavori affidati in appalto di competenza della sede decentrata;
- Cura la rendicontazione dei lavori e predispone le necessarie documentazioni verso gli Enti finanziatori tesi alla riscossione delle somme assegnate;
- Cura le attività di Anti Incendio Boschivo per il territorio di competenza e può svolgere la funzione di Direttore delle Operazioni di Spegnimento;
- Cura l'iter amministrativo connesso con la gestione dei progetti/convenzioni/lavori affidati con la predisposizione di tutti gli atti conseguenti ivi compresi tutti gli adempimenti relativi alla gestione ciclo del passivo;
- Cura la gestione dei centri faunistici ed ittigenici affidati in convenzione dalla Regione Umbria;
- Organizza, coordina e gestisce le risorse umane e strumentali assegnate;
- Cura gli adempimenti in materia di gestione del personale delegati dall'ufficio centrale;
- Sovrintende alla corretta applicazione di tutte le norme in materia di prevenzione negli ambienti di lavoro sulla base dei piani appositamente predisposti dai competenti uffici;
- Cura la corretta gestione del parco mezzi assegnato alla sede decentrata;
- Cura gli adempimenti in materia di gestione del ciclo dei rifiuti prodotti e/o smaltiti nell'ambito delle attività operative sulla base di piani, disposizioni ed indicazioni del

	competente ufficio centrale; - E' responsabile dell'efficienza, efficacia e produttività della struttura di competenza, nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati; - Svolge ogni altro compito su delega del Dirigente nell'ambito delle competenze del Servizio.
Competenze tecniche	- Titolo di studio di profilo tecnico - Esperienza lavorativa nelle materie di competenza delle sedi decentrate con particolare riferimento alle attività di progettazione e di direzione lavori; - Esperienza nello svolgimento di incarichi aventi medesime o analoghe attività e mansioni; - Conoscenza della normativa in materia idraulico-forestale, idraulico-agraria e Anti Incendio Boschivo; - Conoscenza della normativa in materia di lavori pubblici; - Conoscenza della normativa in materia edilizia, urbanistica e ambientale; - Conoscenza della normativa prevista dai contratti di lavoro applicati dall'AFor; - Conoscenza della normativa in materia di contabilità finanziaria; - Capacità nella redazione e gestione degli atti amministrativi di competenza della Sezione; - Competenze relative all'utilizzazione dei software dell'Agenzia e conoscenza della normativa in materia di digitalizzazione; - Conoscenza della normativa in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy;
Competenze organizzative	- Capacità relazionali e di gestione del personale assegnato sia per la parte impiegatizia che per il comparto operaio; - Capacità di delegare i propri collaboratori e valutare i risultati ottenuti; - Capacità di iniziativa e di gestione del cambiamento;

GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

<i>PUNTEGGIO</i>	57
<i>FASCIA</i>	D
<i>INDENNITA' DI POSIZIONE</i>	€. 6.050,00

SERVIZIO: Irrigazione, Bonifica, Parco mezzi, Sicurezza, Qualità

Sezione Gestione Parco Macchine/Attrezzature/Rifiuti

Declaratoria (principali funzioni/attività)

L'attività principale della Sezione è rivolta al controllo ed alla gestione del parco mezzi dell'Ente al fine di garantire il loro buon funzionamento e la correttezza amministrativa delle procedure connesse agli obblighi di legge. Il responsabile della Sezione con autonomia e potere di iniziativa provvede con corrispondente responsabilità tecnica ed amministrativa a quanto segue:

- Cura l'iter amministrativo relativo alla gestione delle assicurazioni dell'Agenzia Forestale, ivi compreso la gestione dei sinistri, in stretto rapporto con il Broker.
- Gestione tecnica/amministrativa del ciclo dei rifiuti e nuovo affidamento per il servizio di ritiro trasporto e smaltimento/recupero dei rifiuti speciali e non in stretto rapporto con i responsabili delle Sezioni DL;
- Controllo presso i magazzini ed i cantieri delle attrezzature e degli accessori delle macchine operatrici e mezzi d'opera per riscontrare la conformità ed i requisiti di sicurezza rispetto al decreto 81/2008 in sinergia con il Servizio Prevenzione e Protezione.
- Collaborazione con il servizio patrimonio per il procedimento dell'inventariazione dei beni mobili (macchine ed attrezzi) in uso all'Agenzia Regionale Forestale
- Monitoraggio scadenze dei bolli auto e delle revisioni delle gru.
- Cura le procedure di gara per la conclusione di accordi quadro, convenzioni consip ed altro per l'acquisizione di beni e servizi necessari alla gestione dei mezzi Afor.
- Gestione rapporti con Motorizzazione di Perugia, Provincia di Perugia, Anas, ACI, INAIL.
- Informatizzazione dei pagamenti relativi alla sezione parco mezzi.
- E' responsabile dell'efficienza, efficacia e produttività della struttura di competenza, nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati;
- Svolge ogni altro compito su delega del Dirigente nell'ambito delle competenze del Servizio.

Competenze tecniche	Conoscenza di tutti gli aspetti tecnici ed amministrativi connessi all'espletamento della funzione con particolare riguardo a conoscenze: - in materia dei procedimenti amministrativi con Enti/soggetti preposti al controllo del parco mezzi; - in materia di informatizzazione della fase di inventariazione dei mezzi e delle attrezzature; - in materia di gestione del personale preposto; - in materia di sicurezza con particolare riguardo ai requisiti di del Decreto 81/2008 concernente la gestione del parco mezzi ed attrezzature; - in materia ambientale ed in materia di gestione dei rifiuti a supporto delle attività di cantiere; - in materia di contenziosi amministrativi e legali
Competenze organizzative	- grado di autonomia nella gestione e nello svolgimento delle proprie funzioni; - azione di coordinamento del personale dedicato alle attività - capacità di programmazione finalizzata all'ottenimento delle autorizzazioni e o forniture necessarie con particolare riguardo al rispetto delle scadenze e degli obiettivi gestionali prefissati (gare, bolli, assicurazioni, revisioni, ecc.....); - capacità di interazione con i compartimenti dell'Agenzia del Servizio Progettazione e Direzione Lavori

GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

<i>PUNTEGGIO</i>	76
<i>FASCIA</i>	C
<i>INDENNITA' DI POSIZIONE</i>	€. 9.150,00