

JOB PROFILING E CRITERI DI VALUTAZIONE

(Allegato all'Avviso di Selezione per titoli e colloquio di n° 9 figure professionali inquadrabili come "Collaboratori" a tempo pieno e indeterminato.)

1 PROFILI

I. Addetto amministrativo-contabile (Profilo A)

Profilo professionale

L'addetto amministrativo-contabile è una figura di supporto operativo nella gestione delle registrazioni contabili derivanti dalla gestione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici. Si occupa prevalentemente di eseguire, con autonomia limitata, la registrazione e la documentazione dei movimenti contabili. Provvede alla registrazione delle fatture passive, predispone e registra i mandati di pagamento.

Il profilo garantisce il corretto supporto alle attività amministrativo-contabili connesse alla gestione dei contratti pubblici, assicurando l'accuratezza delle registrazioni contabili, il rispetto delle scadenze e la coerenza tra documentazione amministrativa e adempimenti contabili.

Competenze richieste:

- conoscenza dei principi contabili nazionali e delle basi della contabilità generale, inclusi il metodo della partita doppia e gli elementi fondamentali della normativa amministrativa e fiscale;
- conoscenza delle caratteristiche dei documenti amministrativo-contabili e delle funzionalità di base dei principali software di contabilità;
- capacità operative nella gestione delle registrazioni contabili (prima nota, fatture, mandati di pagamento).
- capacità di lavorare nel rispetto delle scadenze;
- precisione e riservatezza.

Principali attività/responsabilità tipiche del ruolo di cui è richiesta esperienza/competenza:

- supporto nella registrazione delle fatture passive relative a contratti pubblici;
- supporto nella registrazione ed emissione dei mandati di pagamento;
- supporto nella liquidazione delle fatture in coerenza con lo scadenziario e nel rispetto dei tempi e modalità di pagamento previsti;
- supporto nella gestione e monitoraggio delle tempistiche di registrazione e pagamento previste;
- supporto nella gestione della documentazione amministrativo-contabile nei sistemi informatici gestionali;

- supporto nelle attività di fascicolazione sul sistema documentale e di verifica di completezza dei documenti.

Requisiti minimi:

- Diploma di Istruzione Secondaria.
- Esperienza di almeno 4 anni nelle funzioni del presente profilo in contesti pubblici o società in-house.;

Requisiti preferenziali:

- laurea magistrale e/o titoli di studio post-universitari inerenti alle competenze e all'attività richieste per il profilo;
- esperienza pregresse in organizzazioni di media ed alta complessità e/o in contesti pubblici o in società *in-house*.

2. Esperto nella gestione dei contratti e in materia di Privacy (Profilo B)

Profilo professionale

L'esperto per il supporto alla gestione dei contratti è una figura tecnico-giuridica, con comprovata esperienza nella gestione ed esecuzione dei contratti pubblici, in particolare in ambito ICT.

Il profilo garantisce il corretto supporto alle attività di gestione ed esecuzione dei contratti pubblici, garantendo il corretto presidio delle attività in materia di protezione dei dati personali, assicurando la conformità al Regolamento (UE) 2016/679 e alla normativa nazionale, nonché la coerenza tra assetti organizzativi, obblighi di accountability e documentazione privacy.

Competenze richieste:

- conoscenza della normativa relativa alle procedure di affidamento ed esecuzione degli appalti pubblici (Codice degli appalti pubblici, diritto amministrativo, normative di settore, ecc.);
- conoscenza degli strumenti telematici per la gestione delle fasi delle procedure di affidamento ed esecuzione degli appalti pubblici e per l'espletamento degli adempimenti connessi;
- conoscenza del GDPR, con particolare riferimento all'art. 28 (Responsabili del trattamento), agli obblighi di accountability, al principio di responsabilizzazione e alla gestione dei rapporti tra Titolare e Responsabile;
- capacità di analisi e interpretazione delle clausole contrattuali in materia di protezione dei dati personali;
- esperienza maturata nella redazione di atti formali e documentazione tecnica;
- capacità di lavorare per obiettivi e nel rispetto delle scadenze;
- autonomia operativa;
- precisione e riservatezza.

Principali attività/responsabilità tipiche del ruolo di cui è richiesta esperienza/competenza:

- supporto al RUP e/o al DEC, anche attraverso l'utilizzo di piattaforme telematiche, nelle attività di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto, in modo da assicurarne la regolare esecuzione nei tempi stabiliti e in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali e nelle condizioni offerte in sede di aggiudicazione o affidamento;
- predisposizione, revisione e aggiornamento degli accordi di nomina dei Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR, con definizione puntuale di oggetto, durata, natura e finalità del trattamento;

- redazione e gestione delle nomine degli amministratori di sistema, con definizione dei profili di autorizzazione, delle misure di sicurezza e dei sistemi di tracciamento degli accessi;
- supporto nella tenuta e aggiornamento del registro dei trattamenti;
- collaborazione nelle attività di valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA), ove necessarie;
- supporto nella gestione di eventuali data breach, inclusa la predisposizione delle notifiche;
- supporto al coordinamento con le strutture IT, legali e amministrative.

Requisiti minimi:

- Laurea magistrale, specialistica o vecchio ordinamento in materie giuridiche (o titolo equipollente o cultura equivalente);

Requisiti preferenziali:

- esperienza pregressa in organizzazioni di media ed alta complessità e/o in contesti pubblici o in società *in-house*;
- titoli di studio post-universitari inerenti alle competenze e all'attività richieste per il profilo.

3. Esperto di approvvigionamenti pubblici (Profilo C)

Profilo professionale

L'esperto di approvvigionamenti pubblici è una figura con comprovate competenze economico-amministrative e digitali, specializzata nella gestione delle procedure di approvvigionamento mediante strumenti telematici e piattaforme di negoziazione elettronica.

Il profilo garantisce l'analisi dei fabbisogni di beni e servizi dell'organizzazione, il corretto svolgimento delle attività connesse alle procedure di approvvigionamento pubblico, assicurando il rispetto della normativa in materia di contratti pubblici e la coerenza tra atti amministrativi e documentazione tecnica.

Competenze richieste:

- capacità di analisi dei dati di consumo dell'organizzazione;
- conoscenza della disciplina in materia di contratti pubblici e delle procedure di affidamento;
- esperienza maturata nell'utilizzo delle piattaforme di monitoraggio digitale dei consumi, approvvigionamento e conoscenza delle regole operative previste dai sistemi telematici di gara;
- esperienza nella stesura degli atti amministrativi (determine a contrarre, decreti di approvazione, atti di affidamento, provvedimenti di aggiudicazione);
- capacità di redazione di capitolati tecnici e documenti di gara coerenti con gli obiettivi dell'amministrazione;
- capacità di lavorare per obiettivi e nel rispetto delle scadenze;
- autonomia operativa;
- precisione e riservatezza.

Principali attività/responsabilità tipiche del ruolo di cui è richiesta esperienza/competenza:

- supporto alla definizione di report di analisi sui consumi dell'organizzazione;
- supporto alla stesura degli atti amministrativi di cui si richiede competenza;
- supporto alla predisposizione delle specifiche tecniche per acquisizione di beni e servizi ICT e non;

- supporto all'aggiornamento e al monitoraggio delle scadenze contrattuali e raccordo con le attività contabili e di liquidazione;
- supporto alla programmazione degli acquisti;
- supporto al censimento dei contratti attivi, all'analisi dei costi storici e previsionali, alla performance economica dei contratti analoghi.

Le suddette attività devono essere eseguite in stretto coordinamento con tutte le funzioni organizzative e le figure a vario titolo coinvolte (es. RUP, DEC, uffici tecnici, area finanziaria).

Requisiti minimi:

- Laurea magistrale, specialistica o vecchio ordinamento in materie giuridiche o economiche (o titolo equipollente o cultura equivalente);

Requisiti preferenziali:

- esperienza pregresse in organizzazioni di media ed alta complessità e/o in contesti pubblici o società *in-house*;
- titoli di studio post-universitari inerenti alle competenze e all'attività richieste per il profilo.

4. Esperto di supporto alla gestione dei contratti (Profilo D)

Profilo professionale

L'esperto per il supporto alla gestione dei contratti è una figura tecnico-giuridica, con comprovata esperienza nella gestione ed esecuzione dei contratti pubblici, in particolare in ambito ICT.

Il profilo garantisce il corretto supporto alle attività di gestione ed esecuzione dei contratti pubblici, assicurando il rispetto delle previsioni contrattuali, il coordinamento con le figure coinvolte e la conformità agli adempimenti amministrativi e normativi.

Competenze richieste:

- conoscenza della normativa relativa alle procedure di affidamento ed esecuzione degli appalti pubblici (Codice degli appalti pubblici, diritto amministrativo, normative di settore, ecc.);
- conoscenza degli strumenti telematici per la gestione delle fasi delle procedure di affidamento ed esecuzione degli appalti pubblici e per l'espletamento degli adempimenti connessi;
- comprovata esperienza nella redazione di relazioni tecnico-giuridiche e verbali;
- capacità di lavorare per obiettivi e nel rispetto delle scadenze;
- autonomia operativa;
- precisione e riservatezza.

Principali attività/responsabilità tipiche del ruolo di cui è richiesta esperienza/competenza:

- supporto al RUP e/o al DEC, anche attraverso l'utilizzo di piattaforme telematiche, nelle attività di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto, in modo da assicurarne la regolare esecuzione nei tempi stabiliti e in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali e nelle condizioni offerte in sede di aggiudicazione o affidamento;
- integrazione degli adempimenti privacy nelle fasi di gestione contrattuale, in coordinamento con l'esperto in materia di privacy.

Requisiti minimi:

- Laurea magistrale, specialistica o vecchio ordinamento in materie giuridiche o economiche (o titolo equipollente o cultura equivalente);

Requisiti preferenziali:

- esperienza pregresse in organizzazioni di media ed alta complessità e/o in contesti pubblici o società *in-house*;
- titoli di studio post-universitari inerenti alle competenze e all'attività richieste per il profilo.

5. Esperto nella gestione dei contratti (Profilo E)**Profilo professionale**

L'esperto senior per il supporto alla gestione dei contratti è una figura tecnico-giuridica, con consolidata esperienza nella gestione ed esecuzione dei contratti pubblici, in particolare in ambito ICT.

Il profilo garantisce il presidio qualificato delle attività di programmazione, affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici, assicurando elevati livelli di coordinamento, controllo e conformità normativa lungo l'intero ciclo di vita contrattuale.

Competenze richieste:

- conoscenza approfondita e aggiornata della normativa relativa alle procedure di affidamento ed esecuzione degli appalti pubblici (Codice degli appalti pubblici, diritto amministrativo, normative di settore, ecc.);
- conoscenza approfondita dell'eco-sistema degli acquisti pubblici;
- consolidata esperienza maturata nell'utilizzo degli strumenti telematici per la gestione delle fasi delle procedure di affidamento ed esecuzione degli appalti pubblici e per l'espletamento degli adempimenti connessi;
- esperienza nella programmazione degli acquisti;
- elevata capacità di analisi e problem solving;
- esperienza nel coordinamento di fornitori e stakeholder interni;
- autonomia operativa e responsabilità nella gestione delle scadenze;
- precisione e riservatezza.

Principali attività/responsabilità tipiche del ruolo di cui è richiesta esperienza/competenza:

- supporto al RUP nello svolgimento delle attività connesse alla fase di programmazione degli interventi e delle procedure contrattuali;
- collaborazione con il RUP nelle attività relative alla predisposizione della documentazione tecnico-amministrativa nella fase di progettazione;
- assistenza al RUP nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici, anche mediante l'utilizzo delle piattaforme telematiche in uso;
- supporto al RUP e/o DEC nelle attività di gestione e monitoraggio della fase di esecuzione contrattuale, con particolare riferimento agli adempimenti amministrativi e all'uso dei sistemi informatici dedicati.

Requisiti minimi:

- Laurea magistrale, specialistica o vecchio ordinamento in materie giuridiche o economiche (o titolo equipollente o cultura equivalente);
- Esperienza di almeno 3 anni nelle funzioni del presente profilo in contesti pubblici o società *in-house*.

Requisiti preferenziali:

- esperienza pregressa in organizzazioni di media ed alta complessità e/o in contesti pubblici o società *in-house*;
- titoli di studio post-universitari inerenti alle competenze e all'attività richieste per il profilo.

6. Esperto in Comunicazione Istituzionale per la Pubblica Amministrazione (Profilo F)**Profilo professionale**

L'esperto in comunicazione istituzionale è una figura con comprovata esperienza nella progettazione, gestione e coordinamento delle attività di comunicazione di un'Amministrazione pubblica, finalizzate a garantire trasparenza, accessibilità delle informazioni e valorizzazione dell'azione amministrativa.

Il profilo garantisce la corretta progettazione e gestione delle attività di comunicazione istituzionale, assicurando trasparenza, accessibilità delle informazioni, coerenza dei contenuti e rispetto della normativa in materia di comunicazione pubblica.

Competenze richieste:

- conoscenza della disciplina in materia di comunicazione e informazione nella Pubblica Amministrazione;
- conoscenza delle norme in materia di trasparenza amministrativa, accesso civico e obblighi di pubblicazione;
- conoscenza della normativa in materia di protezione dei dati personali e con le regole sull'utilizzo istituzionale dei canali digitali;
- conoscenza di tecniche e strumenti per la supervisione editoriale dei contenuti pubblicati sui portali istituzionali, nel rispetto delle linee guida di design e accessibilità;
- comprovata esperienza nella redazione di comunicati stampa, note istituzionali, discorsi, newsletter, contenuti per il sito web e per i canali social;
- capacità di assicurare coerenza tra comunicazione istituzionale e indirizzi strategici dell'organo politico-amministrativo;
- comprovata esperienza nella gestione dei contenuti su siti web istituzionali e sulle piattaforme di comunicazione digitale;
- capacità di lavorare per obiettivi e nel rispetto delle scadenze;
- autonomia operativa;
- precisione e riservatezza.

Principali attività/responsabilità tipiche del ruolo di cui è richiesta esperienza/competenza:

- supporto alla definizione e attuazione del piano di comunicazione istituzionale, con individuazione di obiettivi, target, strumenti e indicatori di risultato;
- predisposizione dei contenuti di comunicazione interna ed esterna, garantendo uniformità di linguaggio e identità istituzionale;
- supporto alla gestione dei flussi informativi tra uffici, direzione e stakeholder esterni;
- gestione aggiornamento dei canali di comunicazione esterna multimediale;
- supporto alla gestione dei rapporti con i media e organizzazione di conferenze stampa ed eventi pubblici.

Requisiti minimi:

- Laurea magistrale, specialistica o vecchio ordinamento in scienze della comunicazione (o titolo equipollente o cultura equivalente);

Requisiti preferenziali:

- esperienza pregressa in organizzazioni di media ed alta complessità e/o in contesti pubblici o società *in-house*;

- titoli di studio post-universitari inerenti alle competenze e all'attività richieste per il profilo.

2 INFORMAZIONI SULLE RISORSE

Di seguito il numero di risorse per profilo e informazioni di carattere contrattuale:

Profilo 3-i	Tematica	Profilo CCNL	Job Profile	N. Risorse
Addetto	Addetto Amministrativo Contabile	C3	A	1
Analista	Esperto nella gestione dei contratti e in materia di Privacy	B1	B	1
Analista	Esperto in approvvigionamenti pubblici	B1	C	2
Analista	Esperto in supporto alla gestione dei contratti	B1	D	2
Specialista	Esperto nella gestione dei contratti	B3	E	1
Analista	Esperto in comunicazione istituzionale per la pubblica Amministrazione	B1	F	2
	Totale			9