

**JOB DESCRIPTION: UFFICIO ACQUISIZIONI PUBBLICHE DI BENI E SERVIZI**

<b>FINALITÀ DEL RUOLO</b>			
Assicurare la gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi secondo modalità competitive.			
<b>DIPENDENZE GERARCHICHE</b>			
<b>RIFERISCE A</b>	DIRIGENTE DIREZIONE AFFARI LEGALI	<b>DALLA FUNZIONE DIPENDE</b>	Dipendenti direttamente assegnati
<b>AREA DI RESPONSABILITÀ</b>	<b>PRINCIPALI ATTIVITÀ</b>		
Ufficio acquisizioni pubbliche di beni e servizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborazione di pareri e di rapporti informativi concernenti gli appalti nonché su altre fattispecie di volta in volta richieste;</li> <li>➤ Assistenza durante lo svolgimento di tutte le fasi delle procedure di affidamento al Responsabile del Procedimento;</li> <li>➤ Verifica dell'istruttoria complessiva degli appalti di valore superiore alla soglia normativamente prevista per gli affidamenti diretti;</li> <li>➤ Gestione degli adempimenti di verifica e riscontro delle richieste di accesso agli atti di gara;</li> <li>➤ Gestione degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione degli atti delle procedure di affidamento previste dalla normativa vigente;</li> <li>➤ Gestione dei rapporti con l'A.N.A.C. relativamente agli obblighi informativi e agli adempimenti relativi alle procedure attivate;</li> <li>➤ Assistenza alle strutture dell'Istituto nelle ipotesi di partecipazione a bandi o gare nella predisposizione dei relativi atti;</li> <li>➤ Gestione del servizio dell'acquisto di titoli di viaggio e soggiorni per i dipendenti che si recano in missione di servizio, nonché per i componenti degli organi sociali;</li> </ul>		
<b>PROCESSI</b>			
<b>PROCESSI PRESIDATI</b>	Procedure di gara	<b>COINVOLGIMENTO IN ALTRI PROCESSI</b>	Anticorruzione, trasparenza e controlli interni, direzioni di produzione e di servizi di produzione, ciclo attivo e passivo, rendicontazione.
<b>RELAZIONI</b>			
<b>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</b>	CON TUTTE LE DIREZIONI DI PRODUZIONE E DI SERVIZI ALLA PRODUZIONE	<b>RAPPORTI ESTERNI</b>	ANAC OPERATORI ECONOMICI

**JOB DESCRIPTION: UFFICIO CONTRATTUALISTICA E ASSICURAZIONI****FINALITÀ DEL RUOLO**

Assicurare la correttezza legale e formale nell'attribuzione degli incarichi a terzi per l'effettuazione di prestazioni professionali o di servizi; garantire la corretta formulazione dei contratti di acquisto; Effettuare l'analisi e la valutazione dei rischi assicurabili.

**DIPENDENZE GERARCHICHE**

<b>RIFERISCE A</b>	DIRIGENTE DIREZIONE AFFARI LEGALI	<b>DALLA FUNZIONE DIPENDE</b>	Dipendenti direttamente assegnati
--------------------	-----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------

**AREA DI RESPONSABILITÀ****PRINCIPALI ATTIVITÀ**

Ufficio contrattualistica e assicurazioni

- Verifica degli Avvisi per il reclutamento di personale e istruttoria per il conferimento di incarichi di collaborazione;
- Predisposizione dei contratti di lavoro autonomo, di appalto e di locazione;
- Elaborazione di pareri concernenti i contratti di lavoro autonomo e, unitamente all'Ufficio Acquisizione Pubbliche di beni e servizi, i contratti di appalto;
- Supporto a Dirigenti e dipendenti per la risoluzione di problematiche connesse agli atti di competenza dell'ufficio, o, comunque, su questioni agli stessi connessi direttamente o indirettamente;
- Verifica dell'istruttoria complessiva propedeutica al conferimento degli appalti del valore normativamente previsto per gli affidamenti diretti;
- Analisi e valutazione dei rischi, in raccordo con il broker assicurativo, per la stipula dei contratti assicurativi e gestione delle polizze di competenza;
- Elaborazione e verifica, per gli aspetti di propria competenza, degli atti di gara;

**PROCESSI**

<b>PROCESSI PRESIDATI</b>	Atti contrattuali e procedure selettive	<b>COINVOLGIMENTO IN ALTRI PROCESSI</b>	Anticorruzione, trasparenza e controlli interni, direzioni di produzione e di servizi di produzione, ciclo attivo e passivo. Risorse umane e organizzazione, rendicontazione, reclutamento e staffing.
---------------------------	---	---	---

**RELAZIONI**

<b>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</b>	CON TUTTE LE DIREZIONI DI PRODUZIONE E DI SERVIZI ALLA PRODUZIONE	<b>RAPPORTI ESTERNI</b>	BROKER
---------------------------------	---	-------------------------	--------

**JOB DESCRIPTION: UFFICIO LEGALE E CONTENZIOSO****FINALITÀ DEL RUOLO**

Assistenza e consulenza su tutte le problematiche giuridiche di interesse del Formez PA; Fornire supporto legale a qualunque funzione per la risoluzione dei contenzioni o l'interpretazione della normativa; cura del contenzioso

**DIPENDENZE GERARCHICHE**

<b>RIFERISCE A</b>	DIRIGENTE DIREZIONE AFFARI LEGALI	<b>DALLA FUNZIONE DIPENDE</b>	DIPENDENTI DIRETTAMENTE ASSEGNATI
--------------------	-----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------

**AREA DI RESPONSABILITÀ****PRINCIPALI ATTIVITÀ**

<b>UFFICIO LEGALE E CONTENZIOSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborazione di pareri in ordine a tematiche di interesse per il Centro;</li> <li>➤ Cura del contenzioso ivi compreso quello stragiudiziale, con particolare riferimento ai ricorsi proposti nell'ambito dei concorsi RIPAM,</li> <li>➤ Verifica degli atti convenzionali e controllo, prima della loro sottoscrizione, della conformità sia alla normativa sia alle procedure vigenti valutando gli elementi essenziali sulla fattibilità giuridica della commessa;</li> <li>➤ Predisposizione dei contratti di lavoro subordinato, per dipendenti e dirigenti;</li> <li>➤ Supporto legale nelle questioni, interpretative e di rinnovo, attinenti al C.C.N.L., ai rapporti con le rappresentanze sindacali ed alla gestione del personale;</li> <li>➤ Istruttoria e predisposizione dei verbali di conciliazione in sede sindacale o amministrativa aventi a oggetto i rapporti di lavoro intercorsi tra Formez PA e i suoi dipendenti e/o collaboratori;</li> <li>➤ istruttoria istanze di attivazione del potere sostitutivo per la firma dei relativi atti da parte del Dirigente quale titolare del potere sostitutivo.</li> </ul>
-------------------------------------	---

**PROCESSI**

<b>PROCESSI PRESIDATI</b>	Rappresentanza e tutela legale del Centro	<b>COINVOLGIMENTO IN ALTRI PROCESSI</b>	Anticorruzione, trasparenza e controlli interni, direzioni di produzione e di servizi di produzione, ciclo attivo e passivo. Risorse umane e organizzazione, rendicontazione, reclutamento e staffing
---------------------------	---	---	---

**RELAZIONI**

<b>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</b>	CON TUTTE LE DIREZIONI DI PRODUZIONE E DI SERVIZI ALLA PRODUZIONE	<b>RAPPORTI ESTERNI</b>	AVVOCATURA DELLO STATO DFP
---------------------------------	---	-------------------------	----------------------------

**JOB DESCRIPTION: UFFICIO PARTECIPAZIONI E AFFARI SOCIETARI**

<b>FINALITÀ DEL RUOLO</b>			
Assistenza agli Organi Statutari Gestione delle partecipazioni detenute da Formez PA			
<b>DIPENDENZE GERARCHICHE</b>			
<b>RIFERISCE A</b>	Dirigente Direzione Affari Legali	<b>DALLA FUNZIONE DIPENDE</b>	Dipendenti direttamente assegnati
<b>AREA DI RESPONSABILITÀ</b>	<b>PRINCIPALI ATTIVITÀ</b>		
<b>UFFICIO PARTECIPAZIONI E AFFARI SOCIETARI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assistenza nella gestione di tutti gli aspetti corporate del Centro;</li> <li>➤ Assistenza agli Organi Sociali per la risoluzione di problematiche relative all'organizzazione delle loro attività e alla redazione/preparazione dei relativi atti/documenti;</li> <li>➤ Verbalizzazione delle sedute consiliari e assembleari;</li> <li>➤ Predisposizione degli atti riguardanti le nuove nomine dei componenti degli Organi Sociali e le nuove stesure dei documenti statutari dell'Ente con i successivi adempimenti;</li> <li>➤ Gestione delle partecipazioni detenute da Formez PA e adempimenti correlati;</li> </ul>		
<b>PROCESSI</b>			
<b>PROCESSI PRESIDATI</b>	gestione partecipate, attività organi sociali	<b>COINVOLGIMENTO IN ALTRI PROCESSI</b>	Direzioni di produzione e di servizi di produzione
<b>RELAZIONI</b>			
<b>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</b>	Organi di vertice	<b>RAPPORTI ESTERNI</b>	DFP ASSEMBLEA ASSOCIATI CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

**JOB DESCRIPTION: UFFICIO GESTIONE DOCUMENTALE E PROTOCOLLO****FINALITÀ DEL RUOLO**

Garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;

**DIPENDENZE GERARCHICHE**

<b>RIFERISCE A</b>	DIRIGENTE DIREZIONE AFFARI LEGALI	<b>DALLA FUNZIONE DIPENDE</b>	Dipendenti direttamente assegnati
<b>AREA DI RESPONSABILITÀ</b>	<b>PRINCIPALI ATTIVITÀ</b>		
<b>UFFICIO GESTIONE DOCUMENTALE E PROTOCOLLO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presidio del processo di formazione, archiviazione e classificazione dei documenti nel sistema di gestione documentale (ECM Enterprise Content Management);</li> <li>➤ Gestione integrata nel sistema ECM del processo di archiviazione e classificazione dei documenti, nelle modalità previste dal manuale di gestione documentale (protocollo, titolario e fascicolazione, conservazione, firma digitale, flussi dei processi e del lavoro in rete, accessibilità e usabilità dei documenti, competenze e capacità di gestione documentale);</li> <li>➤ Gestione del protocollo esterno e del protocollo interno di atti e documenti</li> </ul>		

**PROCESSI**

<b>PROCESSI PRESIDATI</b>	Gestione documentale e protocollo	<b>COINVOLGIMENTO IN ALTRI PROCESSI</b>	Presidenza, Direzione Generale, Vice Direzioni Generali, Direzioni di produzione e di servizi di produzione
---------------------------	-----------------------------------	---	---

**RELAZIONI**

<b>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</b>	DIREZIONI DI PRODUZIONE E DI SERVIZI ALLA PRODUZIONE	<b>RAPPORTI ESTERNI</b>	
---------------------------------	--	-------------------------	--

**JOB DESCRIPTION: RESPONSABILE DELLA PRIVACY**

<b>FINALITÀ DEL RUOLO</b>			
Assicurare il rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali e di riservatezza dei dati aziendali di Formez			
<b>DIPENDENZE GERARCHICHE</b>			
<b>RIFERISCE A</b>	DIRIGENTE DIREZIONE AFFARI LEGALI	<b>DALLA FUNZIONE DIPENDE</b>	
<b>AREA DI RESPONSABILITÀ</b>	<b>PRINCIPALI ATTIVITÀ</b>		
<b>RESPONSABILE DELLA PRIVACY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ informare e fornire consulenza al Titolare del trattamento e al Responsabile della Tutela dei dati personali e della riservatezza dei dati aziendali di Formez nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento Europeo in materia di Protezione dei Dati personali, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;</li> <li>➤ sorvegliare l'osservanza del Regolamento Europeo in materia di Protezione dei Dati personali, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;</li> <li>➤ fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del Regolamento Europeo in materia di Protezione dei Dati personali;</li> <li>➤ cooperare con l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali e fungere da punto di contatto per le questioni connesse al trattamento dei dati, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;</li> <li>➤ tenere il registro delle attività di trattamento di Formez PA sotto la responsabilità del titolare del trattamento e del Responsabile della Tutela dei dati personali e della riservatezza, attenendosi alle istruzioni dagli stessi impartite;</li> <li>➤ trasmettere alla predetta Autorità, entro il 31 dicembre di ogni anno, una relazione sulle attività svolte e sullo stato di attuazione della normativa in materia di protezione di dati personali.</li> </ul>		
<b>PROCESSI</b>			
<b>PROCESSI PRESIDATI</b>	Tutela dei dati personali e della riservatezza dei dati aziendali di Formez	<b>COINVOLGIMENTO IN ALTRI PROCESSI</b>	Direzioni di produzione e di servizi di produzione, ciclo attivo e passivo. Risorse umane e organizzazione, reclutamento, contrattualistica, appalti, organi statutari.
<b>RELAZIONI</b>			
<b>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</b>	DIREZIONI DI PRODUZIONE E DI SERVIZI DI PRODUZIONE	<b>RAPPORTI ESTERNI</b>	Autorità Garante per la protezione dei dati personali