

POSIZIONI ORGANIZZATIVE GESTIONALI

Direzione	Urbanistica – Edilizia privata – Espropri – Grandi Interventi Edilizia Residenziale Pubblica		
Posizione Organizzativa	Edilizia privata 1		
Tipologia	GESTIONALE		
Valore economico su base annua	Valore Posizione € 7.400,00	Valore Risultato € 1.850,00	Punteggio totale* 88
Durata incarico	1 anno rinnovabile		

**inserire la sommatoria dei punteggi relativi ai parametri di graduazione utilizzati*

REQUISITI BASE

appartenenza alla categoria D

Elementi	Descrizione
possesso di specifico titolo di studio e/o abilitazione se espressamente richiesto in considerazione del programma di attività previsto	no

REQUISITI FUNZIONALI

Elementi	Parametri	Descrizione
Esperienza maturata in attività/posizioni lavorative coerenti con la posizione organizzativa da ricoprire	<ul style="list-style-type: none"> svolgimento di funzioni ed attività comportanti in modo particolare responsabilità organizzative, gestionali e tecnico professionali responsabilità procedurali in ordine all'istruttoria, perfezionamento ed integrazione di procedimenti amministrativi complessi significative esperienze formative su tematiche rilevanti e coerenti con la posizione organizzativa da ricoprire 	La posizione organizzativa dovrà coordinare e gestire il personale assegnato per procedere all'istruttoria delle richieste di titoli abilitativi per interventi di edilizia privata presentati dai soggetti interessati e per Grandi interventi di Edilizia Residenziale Pubblica
Attitudini a ricoprire l'incarico	<ul style="list-style-type: none"> autonomia e iniziativa capacità organizzative: programmazione, direzione e controllo del lavoro proprio e altrui capacità di prevenire e risolvere problemi di con soluzioni operative adeguate capacità di gestire risorse propensione al cambiamento ed all'applicazione delle innovazioni 	Sono richieste tutte le capacità organizzative e gestionali e i requisiti attitudinali indicati in quanto gli interventi di trasformazione urbanistico - edilizia coinvolgono aspetti e problematiche variabili e diversamente articolate in considerazione del sito interessato, del regime dei vincoli, delle procedure applicabili alla luce della L.R. n. 65/2014. Le disposizioni normative di riferimento subiscono continue revisioni e integrazioni e risulta spesso necessario applicare diverse norme in combinato disposto.

DESCRIZIONE E GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

Elementi	Parametri	Descrizione						
Collocazione funzionale	Interazione con le strutture dell'ente	<p>Misura il livello di interazione con le altre posizioni e le strutture dell'ente</p> <p>Livello di impegno richiesto alla posizione nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici</p> <table border="1"> <tr> <td>Attività di partecipazione di rilevante entità occasionalmente assolta</td> <td>7 punti</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Data la complessità dei procedimenti e il numero dei soggetti interessati è essenziale relazionarsi con i colleghi della Direzione e i diversi uffici dell'Ente (es. Ambiente, Direzione Infrastrutture) anche</p>	Attività di partecipazione di rilevante entità occasionalmente assolta	7 punti				
Attività di partecipazione di rilevante entità occasionalmente assolta	7 punti							

		<p>al fine di garantire interpretazione univoca delle disposizioni (Conferenze Tecniche interne, Conferenze Servizi).</p>												
	<p>Interazione con utenza esterna</p>	<p>Misura il livello di interazione con i cittadini o con altri enti/istituzioni Rilevanza dei rapporti e della visibilità esterna</p> <table border="1" data-bbox="622 369 1364 560"> <tr> <td colspan="2">Rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione; rapporti con il pubblico</td> </tr> <tr> <td>Se ricorrono almeno 3 delle 4 ipotesi</td> <td>10 punti</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>I procedimenti assegnati determinano necessariamente l'interazione con cittadini e operatori di tipologia variata e con Enti e istituzioni.</p>	Rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione; rapporti con il pubblico		Se ricorrono almeno 3 delle 4 ipotesi	10 punti								
Rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione; rapporti con il pubblico														
Se ricorrono almeno 3 delle 4 ipotesi	10 punti													
<p>Responsabilità</p>	<p>Autonomia decisionale</p>	<p>Misura l'autonomia decisionale. Firma atti (determine, ordinanze, concessioni, ...)</p> <table border="1" data-bbox="622 728 1364 801"> <tr> <td>Tra 20 e 50 atti /anno</td> <td>8 punti</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>Non è prevista la firma di atti "a rilevanza esterna", salvo le relazioni istruttorie in qualità di Responsabile del Procedimento ai fini del rilascio dei titoli abilitativi e degli altri provvedimenti previsti dalle disposizioni vigenti. Si sottolinea l'importanza della relazione motivata del Responsabile del Procedimento ai fini del rilascio dei provvedimenti autorizzativi.</p> <p>Complessità organizzativa della struttura coordinata</p> <table border="1" data-bbox="622 1048 1364 1146"> <tr> <td>Struttura con almeno 2 U.O. con competenze in ambiti omogenei</td> <td>3 punti</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>Alla posizione organizzativa è assegnato personale incaricato di coadiuvare l'attività istruttoria e di predisporre gli atti amministrativi necessari.</p>	Tra 20 e 50 atti /anno	8 punti					Struttura con almeno 2 U.O. con competenze in ambiti omogenei	3 punti				
Tra 20 e 50 atti /anno	8 punti													
Struttura con almeno 2 U.O. con competenze in ambiti omogenei	3 punti													

Complessità Gestionale	Eterogeneità delle funzioni	<p>Misura la tipologia di attività. Procedure diverse e/o complesse. Attività non ripetitive Rilevanza delle proposte di competenza della P.O. e degli atti cui collabora</p> <table border="1"> <tr> <td>Contribuisce all'istruttoria di atti strategici per l'ente oppure è responsabile di istruttoria di atti ordinari per l'ente</td> <td style="text-align: center;">8 punti</td> </tr> </table> <p>Gli atti di competenza sono prevalentemente di carattere "ordinario".</p> <p>Grado di poliedricità richiesto nell'assolvimento dei compiti, in ragione al numero di funzioni, tipologicamente diversificate, afferenti la posizione (<i>i vari profili sono cumulabili</i>)</p> <table border="1"> <tr> <td>Funzione caratterizzante di tipo gestionale/funzionale</td> <td style="text-align: center;">2 punti</td> </tr> <tr> <td>Funzione caratterizzante di tipo organizzativo</td> <td style="text-align: center;">2 punti</td> </tr> <tr> <td>Funzione caratterizzante di tipo erogativo esterno</td> <td style="text-align: center;">2 punti</td> </tr> </table> <p>Data la complessità dei procedimenti e il numero dei soggetti coinvolti è essenziale relazionarsi costantemente con diversi uffici dell'Ente e con le diverse professionalità disponibili all'interno dell'Ufficio, oltre che necessariamente con gli Enti e soggetti esterni coinvolti.</p> <p>Tipologia dei processi</p> <table border="1"> <tr> <td>I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione non hanno carattere di ripetitività e richiedono ogni volta una procedura ed una programmazione di base</td> <td style="text-align: center;">10 punti</td> </tr> </table> <p>Data la complessità dei procedimenti e il numero dei soggetti interessati è essenziale relazionarsi costantemente con i colleghi della Direzione e i diversi uffici dell'Ente (es. Ambiente, Direzione Infrastrutture) anche al fine di garantire interpretazione univoca delle disposizioni (Conferenze Tecniche interne, Conferenze Servizi).</p> <p>Impegno e flessibilità</p> <table border="1"> <tr> <td>Orario di lavoro con aspetti rilevanti di flessibilità richiesta dal ruolo; maggior impegno di ore di lavoro rispetto alle 36 ore settimanali</td> <td style="text-align: center;">10 punti</td> </tr> </table> <p>La flessibilità nell'orario di lavoro è spesso necessaria per garantire il rispetto dei termini di definizione dei procedimenti espressamente previsti dalle disposizioni vigenti, in considerazione del carico di lavoro assegnato e del monte ore da dedicare al ricevimento dell'utenza esterna.</p>	Contribuisce all'istruttoria di atti strategici per l'ente oppure è responsabile di istruttoria di atti ordinari per l'ente	8 punti	Funzione caratterizzante di tipo gestionale/funzionale	2 punti	Funzione caratterizzante di tipo organizzativo	2 punti	Funzione caratterizzante di tipo erogativo esterno	2 punti	I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione non hanno carattere di ripetitività e richiedono ogni volta una procedura ed una programmazione di base	10 punti	Orario di lavoro con aspetti rilevanti di flessibilità richiesta dal ruolo; maggior impegno di ore di lavoro rispetto alle 36 ore settimanali	10 punti
	Contribuisce all'istruttoria di atti strategici per l'ente oppure è responsabile di istruttoria di atti ordinari per l'ente	8 punti												
Funzione caratterizzante di tipo gestionale/funzionale	2 punti													
Funzione caratterizzante di tipo organizzativo	2 punti													
Funzione caratterizzante di tipo erogativo esterno	2 punti													
I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione non hanno carattere di ripetitività e richiedono ogni volta una procedura ed una programmazione di base	10 punti													
Orario di lavoro con aspetti rilevanti di flessibilità richiesta dal ruolo; maggior impegno di ore di lavoro rispetto alle 36 ore settimanali	10 punti													
Risorse umane e finanziarie assegnate	<p>Misura l'entità e la quantità di risorse umane e finanziarie assegnate Risorse umane assegnate:</p> <table border="1"> <tr> <td>Tra 5 e 10 unità</td> <td style="text-align: center;">8 punti</td> </tr> </table> <p>Numero dei capitoli di bilancio gestiti:</p> <table border="1"> <tr> <td>Inferiori a 10</td> <td style="text-align: center;">4 punti</td> </tr> </table> <p>Quantificazione delle risorse:</p> <table border="1"> <tr> <td>Oltre 1.000.000 Euro/anno</td> <td style="text-align: center;">14 punti</td> </tr> </table> <p>L'articolazione dell'ufficio e le competenze assegnate non comportano la gestione di capitoli di bilancio e risorse finanziarie in uscita ma la posizione organizzativa determina l'importo degli oneri concessori e delle sanzioni amministrative per violazioni urbanistico – edilizie.</p>	Tra 5 e 10 unità	8 punti	Inferiori a 10	4 punti	Oltre 1.000.000 Euro/anno	14 punti							
Tra 5 e 10 unità	8 punti													
Inferiori a 10	4 punti													
Oltre 1.000.000 Euro/anno	14 punti													