

All. A

Direzione - Servizi demografici – Sociale

Posizione Organizzativa - Elettorale e leva militare – Affari Sociali

Direzione	Servizi demografici - Sociale	
Posizione Organizzativa	Elettorale e leva militare – Affari Sociali	
Tipologia	GESTIONALE	
Valore economico su base annua	Valore Posizione: 5.855	Valore Risultato (25%):1.454
Durata incarico	Fino alla scadenza degli attuali incarichi dirigenziali	

REQUISITI BASE

appartenenza alla categoria D

SI

Elementi	Descrizione
possesso di specifico titolo di studio e/o abilitazione se espressamente richiesto in considerazione del programma di attività previsto	Laurea oppure diploma di scuola media superiore. Esperienza maturata in attività lavorative coerenti con la PO da ricoprire

REQUISITI FUNZIONALI

Elementi	Parametri	Descrizione
Esperienza maturata	svolgimento di funzioni/attività, significative esperienze formative	Dipendente Categoria D – Esperienza di coordinamento di gruppi di lavoro
Attitudine a ricoprire l'incarico	autonomia e iniziativa, capacità organizzative, propensione a cambiamento	Spiccata autonomia e iniziativa, capacità organizzativa, attitudine alla soluzione di problematiche complesse, alla gestione di procedure, alla razionalizzazione degli interventi. Attitudine al coordinamento di gruppi di lavoro per attività calendarizzata e rispetto delle tempistiche imposte dalla legge. Approfondita conoscenza delle dinamiche relazionali e del rapporto con l'utenza interna/esterna.

DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

Elementi	Parametri	Descrizione
Obiettivi	Qualità e quantità degli obiettivi	<p>Funzioni relative a Elettorale e Leva: Portare a regime il nuovo programma informatico <i>Elettorale.Net</i> e <i>Leva.Net</i> con particolare attenzione alla rilevazione delle anomalie e monitoraggio del dettaglio della procedura nell'ottica dell'eliminazione delle criticità e della stesura di un manuale dettagliato ad uso degli operatori. Coordinare il lavoro di tutte le unità coinvolte nei lavori preparatori, concomitanti e successivi alle consultazioni elettorali realizzando le attività previste dal "calendario" della singola consultazione elettorale</p> <p>Funzioni relative al Sociale: in ordine alle competenze in ambito sociale, relativamente alle funzioni delegate e trasferite alla Società della Salute dovrà :</p> <ul style="list-style-type: none"> - monitorare i progetti e gli interventi al fine di verificarne l'efficacia in termini di costi/ benefici. - predisporre gli atti per il trasferimento delle somme necessarie al finanziamento delle attività delegate e delle attività trasferite, avendo valutato il consuntivo delle spese sostenute dalla SdS. - partecipare alla definizione delle procedure per il trasferimento alla SdS dei beni immobili del Comune utilizzati per lo svolgimento delle attività sociali delegate. <p>Gestione delle competenze residuali</p>

Collocazione funzionale	Interazione con le strutture dell'ente	Viste la trasversalità degli obiettivi della p.o. rispetto alla struttura comunale e le attività legate al raggiungimento degli stessi, l'interazione è prevista con tutte le strutture dell'ente.
	Interazione con utenza esterna	Gli obiettivi della p.o. comprendono anche la gestione di sportelli al pubblico
Responsabilità	Autonomia decisionale	<p><u>Livello di delega</u> La delega è totale nell'ambito delle attività inerenti gli "Obiettivi" della posizione organizzativa come sopra specificati, assegnate dal PEG annuale. Con atto motivato il dirigente può avocare a sé interventi in un primo momento delegati al titolare della p.o.</p> <p><u>Grado di autonomia</u> Nell'ambito degli obiettivi assegnati alla p.o. con l'atto costitutivo della stessa e con il P.E.G. annuale, il titolare della p.o. ha totale autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e nelle relative modalità gestionali. Quando ci sono scelte gestionali che comportino modifiche a detti obiettivi, nonché abbiano una valenza organizzativa che coinvolge uffici esterni alla p.o., il titolare della p.o. presenta la propria proposta al dirigente della Direzione Servizi demografici – Sociale che agisce nell'ambito della sua autonomia dirigenziale</p> <p><u>Responsabilità</u> Nell'ambito degli obiettivi assegnati alla p.o. con l'atto costitutivo della stessa e con il P.E.G. annuale, il titolare della p.o.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • adotta determinazioni di spesa ed accertamento di entrata, gestisce ordini e liquidazioni, è responsabile dei procedimenti gestiti dall'Ufficio e di tutte le attività proprie della p.o. • nei confronti del personale assegnato alla p.o., gestisce le richieste di congedo, le richieste di permessi di entrata/uscita giornalieri, le richieste di ore straordinarie, le richieste di cambio turno e la contabilizzazione delle assenze/presenze mensili • è responsabile del controllo sugli agenti contabili coadiuvando il Dirigente per le funzioni che il Regolamento di Contabilità individua quale competenza dei dirigenti • è Responsabile dei trattamenti dati personali afferenti alle strutture/progetti gestiti nell'ambito delle attività di p.o. <p>Rimane al dirigente, salvo delega specifica al titolare p.o., la presidenza delle licitazioni di gara e le relative commissioni tecniche, nonché la stipula dei contratti d'appalto. Rimane al dirigente la responsabilità di assegnazione dei budget annuali di straordinario, buoni mensa, incentivi di produttività agli uffici/progetti componenti la Direzione di appartenenza. Rimane al dirigente, comunque sulla base di proposte del titolare della p.o., la valutazione annuale dei dipendenti assegnati alla p.o. Rimane al dirigente la definizione dell'orario di servizio degli uffici e dell'orario di lavoro dei dipendenti.</p> <p><u>Rapporti funzionali all'interno della struttura di riferimento</u> I dipendenti assegnati agli uffici costituenti la p.o. dipendono funzionalmente e gerarchicamente dal titolare della p.o. Con i dipendenti assegnati ad altri uffici/progetti della Direzione il rapporto di lavoro è concordato con il responsabile del singolo ufficio/progetto che mantiene inalterata la propria autonomia nell'ambito del proprio ufficio/progetto. Il titolare della p.o. può essere componente di progetti eventualmente proposti dal dirigente che coinvolge dipendenti di tutti gli uffici della Direzione: in questo caso la posizione di lavoro è paritetica con gli altri componenti del gruppo di progetto sotto il coordinamento del capo-progetto.</p> <p><u>Rapporti funzionali all'esterno della struttura di riferimento</u> Nell'ambito degli obiettivi assegnati alla p.o. con l'atto costitutivo della stessa e con il P.E.G. annuale, il titolare della p.o. ha totale autonomia nei confronti di soggetti esterni al servizio e di soggetti esterni all'Ente.</p>

Complessità Gestionale	Eterogeneità delle funzioni	Le funzioni svolte dalla p.o. sono del tipo amministrativo-contabile, ma anche di coordinamento e gestione di progetto (project management) e di gestione e motivazione delle risorse umane assegnate. La U.O. alla dirette dipendenze della p.o. è UO elettorale e leva militare identificata nella microstruttura e la struttura relativa alla gestione della materia Sociale identificati nella microstruttura.
	Risorse umane e finanziarie assegnate	Al titolare della p.o. sono assegnate tutte le risorse umane e strumentali assegnate agli uffici costituenti la p.o. stessa. Questa assegnazione può essere modificata con un ulteriore atto del dirigente e viene riconfermata annualmente con l'assegnazione del P.E.G. Il titolare della p.o. può impegnare delle spese o accertare delle entrate solo su capitoli di bilancio afferenti ai soli progetti di competenza.