

## Allegato 4)

<b>Direzione</b>	<b>Protezione Civile</b>	
<b>Posizione Organizzativa</b>	<b>Ufficio Protezione Civile</b>	
<b>Tipologia</b>	<b>specialistica</b>	
<b>Valore economico su base annua</b>	Valore Posizione: 5.200	Valore Risultato (25%): 1.300
<b>Durata incarico</b>	Fino alla scadenza dell'incarico del Dirigente	

### REQUISITI BASE

<b>appartenenza alla categoria D</b>	SI Profilo professionale tecnico
<b>possesso di specifico titolo di studio e/o abilitazione</b> se espressamente richiesto in considerazione del programma di attività previsto	Diploma di Laurea in ingegneria magistrale o vecchio ordinamento

### REQUISITI FUNZIONALI

<b>Elementi</b>	<b>Parametri</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Esperienza maturata</b>	svolgimento di funzioni/attività, significative esperienze formative	Esperienza specifica relativa allo svolgimento di funzioni ed attività collegate alla tutela della pubblica incolumità sia in eventi calamitosi che in micro emergenza  Conoscenza specialistica di tecnologie avanzate a supporto delle attività di Protezione Civile  Esperienza specifica in materia di gestione delle emergenze di Protezione Civile, organizzazione/partecipazione a esercitazioni di PC  Partecipazione a specifici interventi su eventi calamitosi
<b>Attitudine a ricoprire l'incarico</b>	autonomia e iniziativa, capacità organizzative,  propensione a cambiamento	Attitudine al problem solving, alla gestione/partecipazione di gruppi di lavoro e di problematiche complesse  Conoscenza e propensione all'uso di tecnologie, in particolare per telecomunicazione, da applicare alla gestione delle emergenze, sia in fase emergente che previsionale  Propensione all'adeguamento continuo della pianificazione e delle Procedure Operative in materia

**DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE**

Elementi	Parametri	Descrizione
<b>Obiettivi</b>	Qualità e quantità degli obiettivi	<p>Presidio e supporto tecnico specialistico nell' adeguamento del piano di PC sia complessivo che per singoli rischi</p> <p>Aggiornamento costante delle tecnologie a supporto della gestione delle emergenze</p> <p>Supporto alla dirigenza per la gestione della emergenze in atto</p>
<b>Collocazione funzionale</b>	<p>Interazione con le strutture dell'ente</p> <p>Interazione con le strutture esterne all'ente</p>	<p>L'interazione è prevista con tutte le Direzioni considerata la eterogeneità delle competenze in campo per la gestione delle emergenze e la tutela della incolumità pubblica</p> <p>L' iterazione è totale per quanto riguarda le strutture esterne all'ente che fanno parte del sistema di Protezione Civile: componente gruppi di lavoro prefettizi, regionali,...nell'ambito degli obiettivi assegnati</p>
<b>Responsabilità</b>	Autonomia decisionale	<p>La delega è totale nell'ambito delle attività inerenti gli obiettivi della P.O. come sopra specificati, comprese le attività proprie dell'Ufficio Protezione Civile assegnate dal PEG annuale. Qualora gli obiettivi della P.O. siano inseriti in tutto o in parte negli obiettivi di Peg assegnati al dirigente, la P.O. deve costantemente condividere con lo stesso le modalità e i tempi per il raggiungimento degli stessi.</p> <p><u>Grado di autonomia</u></p> <p>Nell'ambito degli obiettivi assegnati alla P.O. con l'atto costitutivo dello stessa e con il P.E.G. annuale, il titolare della P.O. ha totale autonomia nella gestione delle risorse umane e strumentali a lui assegnate e nelle relative modalità gestionali.</p> <p><u>Responsabilità</u></p> <p>Nell'ambito degli obiettivi assegnati alla P.O. con l'atto costitutivo dello stessa e con il P.E.G. annuale, il titolare della P.O.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• è responsabile del procedimento di tutte le attività conseguenti il raggiungimento degli obiettivi della P.O. Firma gli atti in tale veste</li> <li>• è responsabile del personale assegnato alla P.O. per il raggiungimento degli obiettivi, 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. Firma gli atti in tale veste</li> <li>• gestisce le prestazioni in orario straordinario dei coordinatori e</li> </ul>

		<p>reperibili H24 dei P.C., le richieste di cambio turno e la contabilizzazione delle assenze/presenze mensili. Firma gli atti in tale veste</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• è responsabile dei mezzi di trasporto assegnati all'Ufficio PC</li> </ul> <p>Rimane al dirigente:</p> <p>la firma degli atti amministrativi –determine, parere delibere, ordinanze.</p> <p>la responsabilità di assegnazione dei budget annuali di straordinario, buoni mensa, incentivi di produttività ai componenti la Direzione di appartenenza.</p> <p>la valutazione annuale dei dipendenti assegnati sulla base di proposte del titolare della P.O.</p> <p>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></p> <p>I dipendenti assegnati all'Ufficio costituente la P.O. dipendono funzionalmente e gerarchicamente dal titolare della P.O.</p> <p><u>Rapporti funzionali all'esterno della struttura di riferimento e esterni all'Ente</u></p> <p>Nell'ambito degli obiettivi assegnati alla P.O. con l'atto costitutivo dello stessa e con il P.E.G. annuale, il titolare della P.O. ha totale autonomia nei confronti di soggetti esterni alla Direzione e di soggetti esterni all'Ente.</p>
<b>Complessità Gestionale</b>	Eterogeneità delle funzioni	<p>Le funzioni svolte dalla P.O. sono prevalentemente di tipo specialistico, tutte le altre rivestono carattere secondario. Le funzioni di coordinamento sono anch'esse di tipo specialistico.</p> <p>Le funzioni sono eterogenee in quanto le attività assegnate presuppongono funzioni di tipo amministrativo, di coordinamento, organizzativo, progettuale, erogativo interno e esterno</p>
	Risorse umane e finanziarie assegnate	<p>Al titolare della P.O. sono assegnate tutte le risorse umane e strumentali assegnate all'Ufficio Protezione Civile. Questa assegnazione può essere modificata con un ulteriore atto del dirigente e viene riconfermata annualmente con l'assegnazione del P.E.G.</p> <p>Per l'imputazione delle spese sui capitoli di bilancio afferenti al funzionamento dell'Ufficio, il titolare P.O. procede con proposte al dirigente; in qualità di responsabile del procedimento istruisce gli atti di impegno da sottoporre alla firma del dirigente.</p>