

| | | | |
|---------------------------------------|---|-----------------------------|-----------------------|
| Direzione | 05 – Programmazione e controlli – Sistema informativo – Protezione civile – Servizi assicurativi | | |
| Posizione Organizzativa | Gestione documentale | | |
| Tipologia | GESTIONALE | | |
| Valore economico su base annua | Valore Posizione € 5.960,00 | Valore Risultato € 1.490,00 | Punteggio totale * 69 |
| Durata incarico | Fino al 19.05.2022 (salvo quanto previsto dall'art. 26 del Regolamento sull'assetto organizzativo e gestionale) | | |

* sommatoria dei punteggi relativi ai parametri di graduazione utilizzati

REQUISITI BASE

Appartenenza alla categoria D (profilo informatico o profilo amministrativo-contabile)

| Elementi | Descrizione |
|---|--|
| Possesso di specifico titolo di studio e/o abilitazione se espressamente richiesto in considerazione del programma di attività previsto | Laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica (D.M. 509/1999) o laurea magistrale (D.M. 270/2004) in ambito informatico o in ambito economico e/o giuridico. |

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 | Dipendente a tempo indeterminato appartenente alla cat. D con profilo professionale informatico o amministrativo-contabile. Esperienza formativa e/o lavorativa maturata in ambiti coerenti con quelli della P.O. con particolare riferimento alla gestione di progetti con contenuto di innovazione e tecnologia |
| 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 | Capacità relazionali e direzionali in ordine alla gestione del personale. Attitudine all'innovazione organizzativa, anche attraverso l'ausilio di sistemi informatici ed alla revisione delle procedure di gestione. Attitudine al <i>project management</i> in ambiti intersettoriali |

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 assoluta</td> <td>7 punti</td> </tr> </table> <p>Viste la trasversalità degli obiettivi della P.O. rispetto alla struttura comunale e le attività legate al raggiungimento degli stessi, il titolare della stessa interagisce direttamente con le direzioni e con gli uffici dell'Ente.</p> | Attività di partecipazione di rilevante entità occasionalmente assoluta | 7 punti | |
| | Attività di partecipazione di rilevante entità occasionalmente assoluta | 7 punti | | | |
| Interazione con utenza esterna | <p>Misura il livello di interazione con i cittadini o con altri enti/istituzioni</p> <p>Rilevanza dei rapporti e della visibilità esterna</p> <table border="1"> <tr> <td>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> <td></td> </tr> <tr> <td>Se ricorrono sporadicamente almeno 3 delle 4 ipotesi</td> <td>4 punti</td> </tr> </table> <p>Nell'ambito delle funzioni e degli obiettivi assegnati alla P.O., il titolare della stessa interagisce direttamente con i soggetti esterni all'Ente, anche istituzionali. Interazione con la TRRT e la Regione Toscana per i progetti di interoperabilità dei protocolli informatici, casella postale certificata, conservazione sostitutiva, portale SUAP e SUE.</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 sporadicamente almeno 3 delle 4 ipotesi | 4 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 sporadicamente almeno 3 delle 4 ipotesi | 4 punti | | | | |

| | | | | | | |
|--|-----------------------|---|-----------------------|---------|--|---------|
| Responsabilità | Autonomia decisionale | <p>Misura l'autonomia decisionale.</p> <p>Firma atti (determine, ordinanze, concessioni, ...)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Meno di 20 atti /anno</td> <td style="text-align: right;">4 punti</td> </tr> </table> <p>Complessità organizzativa della struttura coordinata</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Struttura con almeno 2 U.O. con competenza in ambiti omogeni</td> <td style="text-align: right;">3 punti</td> </tr> </table> <p>Entro gli ambiti funzionali assegnati, il titolare della P.O., secondo il proprio ruolo e responsabilità, gestisce e dirige l'Ufficio per lo svolgimento delle relative attività istituzionali e per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal P.E.G. della Direzione e assegnati dal Dirigente. Opera, nei limiti della propria autonomia, per quanto attiene la gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.</p> <p>Il titolare della P.O. risponde direttamente al Dirigente dell'attività svolta e dei risultati raggiunti. Il Dirigente emana direttive ed effettua la supervisione complessiva.</p> <p>Nel caso in cui si presentino scelte o necessità gestionali che comportino modifiche agli obiettivi o che abbiano una valenza organizzativa che coinvolge direttamente uffici esterni alla P.O., il titolare della P.O. presenta in merito una proposta al Dirigente per le valutazioni del caso.</p> <p>I dipendenti assegnati all'Ufficio dipendono funzionalmente e gerarchicamente dal titolare della P.O. secondo i relativi livelli e profili professionali.</p> <p>Tenuto conto che la Direzione imposta il suo lavoro per progetti, il titolare della P.O. può essere componente di un gruppo di progetto che coinvolge dipendenti di altri 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>In particolare, il titolare della P.O.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina e controlla il personale dell'Ufficio e lo svolgimento delle attività ad esso assegnate; accoglie o rigetta le richieste di congedo, le richieste di permessi brevi, le richieste di effettuazione di lavoro straordinario, e vista il riepilogo delle assenze/presenze mensili; propone tempestivamente al Dirigente l'adozione degli atti inerenti l'esercizio del potere disciplinare. • adotta determinazioni, anche di spesa, ed atti di liquidazione in relazione ai capitoli la cui gestione è allo stesso delegata; adotta determinazioni di accertamento di entrata; emette ordinazioni di forniture e di servizi ed ogni altro atto necessario all'esercizio delle funzioni assegnate; • gestisce le risorse assegnate all'Ufficio e vigila sul corretto impiego delle medesime da parte del personale dipendente; • opera per l'attuazione dei progetti ed per il raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Ufficio; • è responsabile di tutti i procedimenti amministrativi afferenti all'Ufficio che non siano stati assegnati dal Dirigente ad altri dipendenti; • è responsabile dei veicoli assegnati alle U.O. di competenza per quanto riguarda le funzioni che i regolamenti interni individuano di competenza del Dirigente; • vigila sull'attività degli agenti contabili esercitando le competenze che il Regolamento di Contabilità individua con riferimento al Dirigente; • vigila sul rispetto delle disposizioni e delle misure in materia di prevenzione e salute nei luoghi di lavoro; • è responsabile del trattamento dei dati personali afferenti ai procedimenti gestiti dall'Ufficio di cui è titolare. <p>Rimangono nella competenza del Dirigente le funzioni non delegate espressamente al titolare della P.O. e quelle non delegabili.</p> <p>In caso di temporanea assenza od impedimento del Dirigente, il titolare della P.O. lo sostituisce secondo quanto eventualmente previsto dagli atti di organizzazione tempo per tempo vigenti.</p> | Meno di 20 atti /anno | 4 punti | Struttura con almeno 2 U.O. con competenza in ambiti omogeni | 3 punti |
| | Meno di 20 atti /anno | 4 punti | | | | |
| Struttura con almeno 2 U.O. con competenza in ambiti omogeni | 3 punti | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|----------------|--|----------------------------------|--|---------|--|---------|--|---------|--|---------|---|---------|---|---------|
| Complessità Gestionale | Eterogeneità delle funzioni | <p>Misura la tipologia di attività. Procedure diverse e/o complesse. Attività non ripetitive</p> <p>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>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 progettuale</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> <tr> <td>Funzione caratterizzante di tipo erogativo interno</td> <td style="text-align: center;">2 punti</td> </tr> </table> <p>Tipologia dei processi</p> <table border="1"> <tr> <td>I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione sono in gran parte standardizzati o standardizzabili, mentre alcuni sono variabili e di difficile programmazione</td> <td style="text-align: center;">7 punti</td> </tr> </table> <p>Impegno e flessibilità</p> <table border="1"> <tr> <td>Orario di lavoro con aspetti di media flessibilità con sporadico impegno di maggiore ore di lavoro rispetto alle 36 ore settimanali</td> <td style="text-align: center;">4 punti</td> </tr> </table> <p>Afferiscono alla P.O. le attività e le funzioni proprie dell'Ufficio Gestione documentale come definite tempo per tempo negli atti di microstruttura, fra cui, in sintesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione e realizzazione di interventi per la completa digitalizzazione della documentazione amministrativa e servizi collegata alla dematerializzazione; - Re-ingegnerizzazione delle procedure amministrative (progettazione e realizzazione del relativo aspetto informatico e documentale); - Progettazione e realizzazione di interventi sulla gestione documentale (il titolare della P.O. assume il ruolo formale previsto dalla normativa di Responsabile della Gestione Documentale per l'AOO Comune di Pisa, di Responsabile della Conservazione dei documenti digitali a norma); - Progettazione e realizzazione di interventi tesi al monitoraggio informatico di lavori pubblici, forniture e servizi; - Progettazione e realizzazione di interventi tesi alla realizzazione di servizi on line in ambito SUE, SUAP e loro integrazione col flusso documentale. <p>Le funzioni svolte dalla P.O. sono di tipo informatico e amministrativo-contabile, di coordinamento e gestione di progetto (<i>project management</i>) e di gestione e motivazione delle risorse umane assegnate.</p> <p>Il titolare della P.O. coordina il gruppo di lavoro intersettoriale per la gestione documentale e il gruppo di lavoro per il monitoraggio dei lavori pubblici, forniture e servizi.</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 progettuale | 2 punti | Funzione caratterizzante di tipo erogativo esterno | 2 punti | Funzione caratterizzante di tipo erogativo interno | 2 punti | I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione sono in gran parte standardizzati o standardizzabili, mentre alcuni sono variabili e di difficile programmazione | 7 punti | Orario di lavoro con aspetti di media flessibilità con sporadico impegno di maggiore ore di lavoro rispetto alle 36 ore settimanali | 4 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 progettuale | 2 punti | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Funzione caratterizzante di tipo erogativo esterno | 2 punti | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Funzione caratterizzante di tipo erogativo interno | 2 punti | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione sono in gran parte standardizzati o standardizzabili, mentre alcuni sono variabili e di difficile programmazione | 7 punti | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Orario di lavoro con aspetti di media flessibilità con sporadico impegno di maggiore ore di lavoro rispetto alle 36 ore settimanali | 4 punti | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Risorse umane e finanziarie assegnate | <p>Misura l'entità e la quantità di risorse umane e finanziarie assegnate</p> <p>Risorse umane assegnate:</p> <table border="1"> <tr> <td>Oltre 10 unità</td> <td style="text-align: center;">10 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>Tra 100.000 e 250.000 Euro /anno</td> <td style="text-align: center;">8 punti</td> </tr> </table> <p><u>Risorse umane</u>: personale assegnato all'Ufficio tempo per tempo dagli atti di organizzazione del Dirigente.</p> <p><u>Risorse finanziarie</u>: capitoli di entrata e di spesa assegnati, tempo per tempo, alla responsabilità gestionale della Direzione mediante il P.E.G., relativamente alle funzioni di competenza della P.O., nei limiti di stanziamento individuati dal Dirigente.</p> <p><u>Risorse strumentali</u>: dotazioni strumentali funzionalmente afferenti all'Ufficio, inclusi i veicoli per uso di servizio.</p> | Oltre 10 unità | 10 punti | Inferiori a 10 | 4 punti | Tra 100.000 e 250.000 Euro /anno | 8 punti | | | | | | | | | | | |
| Oltre 10 unità | 10 punti | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Inferiori a 10 | 4 punti | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tra 100.000 e 250.000 Euro /anno | 8 punti | | | | | | | | | | | | | | | | | |