

ALLEGATO 1 – POSIZIONI ORGANIZZATIVE GESTIONALI

Direzione	POLIZIA MUNICIPALE		
Posizione Organizzativa	P.O. – Area 2: Sicurezza Urbana ed Economica		
Tipologia	GESTIONALE		
Valore economico su base annua	Valore Posizione € 5.800	Valore Risultato € 1.450	Punteggio totale* 80
Durata incarico	Annuale (salvo eventuale proroga)		

**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	Laurea in Giurisprudenza, Economia e commercio, Scienze Politiche o equipollenti. (Laurea quadriennale vecchio ordinamento – Laurea specialistica – Laurea magistrale a ciclo unico)

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 	Esperienza pluriennale nella cat. D, con responsabilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, strumentali, finanziarie e di bilancio assegnate, da attestare a mezzo curriculum
Attitudine 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 	Spiccata capacità organizzativa e di gestione e motivazione del personale; capacità di lavorare in ambiente complesso e in continuo cambiamento; direzione e controllo del lavoro proprio e altrui

La P.O. deve sovrintendere gli uffici assegnati collaborando con gli Ispettori responsabili verificando il raggiungimento degli obiettivi.

Organizza il personale assegnato.

Cura e gestisce il corretto funzionamento degli uffici assegnati ed assume la responsabilità dei propri settori in qualità di "Responsabile del procedimento".

Gestisce i capitoli PEG assegnati al Corpo con possibilità di assumere direttamente impegni di spesa, secondo le direttive impartite dal Dirigente.

E' responsabile del raggiungimento degli obiettivi legati alla performance, assegnati dal Dirigente.

Garantisce una presenza in servizio commisurata alla gestione delle proprie UU.OO. e degli obiettivi assegnati.

Coordina e sovrintende, secondo le direttive del Dirigente, le seguenti UU.OO. : Polizia giudiziaria – Polizia di prossimità – Polizia Amministrativa – Nucleo Antidegrado (NOSU / NOST / Unità Cinofila).

Svolge funzionalmente il ruolo di Vice Comandante Aggiunto.

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 Livello di impegno richiesto alla posizione nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici</p> <table border="1" data-bbox="620 297 1366 398"> <tr> <td>Attività di partecipazione di rilevante entità permanentemente assolta</td> <td>8 punti</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>Tenuto conto del ruolo della PO rispetto alle direttive e agli obiettivi dell'amministrazione comunale, e delle attività necessarie al raggiungimento degli stessi, la PO si pone in costante interazione con tutte le strutture dell'ente</p>	Attività di partecipazione di rilevante entità permanentemente assolta	8 punti								
	Attività di partecipazione di rilevante entità permanentemente assolta	8 punti										
Interazione con utenza esterna	<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="620 593 1366 786"> <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>7 punti</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>La PO si interfaccia con tutte le cariche istituzionali dell'ente nonché, dal punto di vista esclusivamente tecnico, con tutte le istituzioni presenti sul territorio (Prefettura, Questura, ASL, Forze dell'ordine, Vigili del Fuoco, etc); interagisce costantemente con i cittadini, le associazioni ed i gruppi di cittadini; svolge attività di comunicazione con l'esterno</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	7 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	7 punti											
Responsabilità	Autonomia decisionale	<p>Misura l'autonomia decisionale. Firma atti (determine, ordinanze, concessioni, ...)</p> <table border="1" data-bbox="620 1039 1366 1115"> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Oltre 50 atti/anno</td> <td>7 punti</td> </tr> </table> <p>Dà precise e puntuali disposizioni agli Ispettori delle singole unità operative controllandone i risultati e salvaguardando in ogni caso l'assetto organizzativo dei servizi proposti dalla Direzione. Complessità organizzativa della struttura coordinata</p> <table border="1" data-bbox="620 1220 1366 1319"> <tr> <td>Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti eterogenei</td> <td>9 punti</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>Gestisce le seguenti UO: Polizia giudiziaria – Polizia di prossimità – Polizia Amministrativa – Nucleo Antidegrado (NOSU / NOST / Unità Cinofila)</p>			Oltre 50 atti/anno	7 punti	Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti eterogenei	9 punti				
Oltre 50 atti/anno	7 punti											
Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti eterogenei	9 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>E' responsabile di istruttorie in atti strategici per l'ente</td> <td style="text-align: center;">7 punti</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </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 non hanno carattere di ripetitività e richiedono ogni volta una procedura ed una programmazione di base</td> <td style="text-align: center;">8 punti</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <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> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>Per caratteristica della posizione si richiede una presenza in servizio non programmabile aprioristicamente ma commisurata agli obiettivi ed alle funzioni assegnate.</p>	E' responsabile di istruttorie in atti strategici per l'ente	7 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 non hanno carattere di ripetitività e richiedono ogni volta una procedura ed una programmazione di base	8 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		
	E' responsabile di istruttorie in atti strategici per l'ente	7 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 non hanno carattere di ripetitività e richiedono ogni volta una procedura ed una programmazione di base	8 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> </td> <td> </td> </tr> <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;">3 punti</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>Quantificazione delle risorse:</p> <table border="1"> <tr> <td>Inferiori a 100.000 Euro/anno</td> <td style="text-align: center;">3 punti</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>Del personale assegnato la P.O. dispone autonomamente al fine di attuare le direttive del Dirigente.</p>			Oltre 10 unità	10 punti	Inferiori a 10	3 punti			Inferiori a 100.000 Euro/anno	3 punti												
Oltre 10 unità	10 punti																							
Inferiori a 10	3 punti																							
Inferiori a 100.000 Euro/anno	3 punti																							