

Direzione	03 – Finanze – Provveditorato – Aziende – Servizi assicurativi		
Posizione Organizzativa	Ufficio Economato - Provveditorato - Autoparco		
Tipologia	GESTIONALE		
Valore economico su base annua	Valore Posizione € 10.200,00	Valore Risultato € 2.550,00	Punteggio totale * 103
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 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 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 amministrativo-contabile e con esperienza lavorativa maturata, nella categoria e nel profilo, di almeno 5 anni.
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 con soluzioni operative adeguate capacità di gestire risorse propensione al cambiamento ed all'applicazione delle innovazioni 	Capacità di gestire in autonomia un'unità organizzativa complessa dedicata alla funzione acquisti e alla gestione dell'autoparco. 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.

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 permanentemente assolta</td> <td>10 punti</td> </tr> </table> <p>Nell'ambito delle funzioni e degli obiettivi assegnati alla P.O., il titolare della stessa interagisce direttamente con le direzioni e con gli uffici dell'Ente. I rapporti con gli organi politici sono riservati al Dirigente, salvo delega.</p>	Attività di partecipazione di rilevante entità permanentemente assolta	10 punti	
	Attività di partecipazione di rilevante entità permanentemente assolta	10 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 almeno 2 delle 4 ipotesi</td> <td>8 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.</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 2 delle 4 ipotesi	8 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 2 delle 4 ipotesi	8 punti				

Responsabilità	Autonomia decisionale	Misura l'autonomia decisionale: Firma atti (determine, ordinanze, concessioni, ...)	
		Oltre 50 atti /anno	10 punti
		Complessità organizzativa della struttura coordinata	
		Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti omogenei oppure con almeno 2 U.O. con competenze in ambiti eterogenei	6 punti
		<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 coinvolgano direttamente uffici esterni alla P.O., il titolare della P.O. presenta in merito una proposta al Dirigente per quanto di competenza.</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>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; segnala 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 ad altri dipendenti; - 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: l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione; la presidenza delle commissioni di gara e di concorso; la stipula di contratti, convenzioni ed atti negoziali in genere, redatti in forma pubblica o scrittura privata; la valutazione dei dipendenti assegnati all'Ufficio; l'esercizio del potere disciplinare; l'assegnazione all'Ufficio del budget di lavoro straordinario; ogni altra competenza non delegata al titolare della P.O..</p> <p>In caso di temporanea assenza od impedimento del Dirigente, il titolare della P.O. lo sostituisce secondo quanto previsto dagli atti di organizzazione tempo per tempo vigenti.</p>	

Complessità Gestionale	Eterogeneità delle funzioni	<p>Misura la tipologia di attività. Procedure diverse e/o complesse.</p> <p>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>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 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>Afferiscono alla P.O. le attività e le funzioni proprie dell'Ufficio Economato-Proveditorato-Autoparco fra cui, in sintesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la programmazione degli acquisti centralizzati di forniture e servizi; - la gestione degli appalti di beni e servizi nelle fasi della progettazione, dell'aggiudicazione e dell'esecuzione; - la redazione dei contratti e gli adempimenti e verifiche preliminari alla stipula, salvo che tali adempimenti non rientrino nella competenza dell'Ufficio Gare e contratti; - la gestione dei rapporti con i fornitori; - le verifiche sulla regolare effettuazione delle forniture e dei servizi in fase di esecuzione del contratto e la liquidazione delle relative spese; - la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili dell'Ente e la parificazione dei conti della gestione dei consegnatari; - la gestione della cassa economale; - la gestione amministrativa e logistica dell'autoparco comunale e del servizio di trasporto scuolabus, secondo il Regolamento in materia; - le altre funzioni e le attività riconducibili all'Ufficio Economato-Proveditorato-Autoparco secondo gli atti di organizzazione dell'Ente tempo per tempo vigenti, eventualmente integrate, con atto del Dirigente, dalle funzioni e attività relative alla gestione delle assicurazioni e dei sinistri. 	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 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 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 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:</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>Oltre 25 capitoli</td> <td style="text-align: center;">10 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><u>Risorse umane</u>: personale assegnato all'Ufficio 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. e relativi alle funzioni attribuite all'Ufficio.</p> <p><u>Risorse strumentali</u>: dotazioni strumentali funzionalmente afferenti all'Ufficio, inclusi i motoveicoli, gli autoveicoli e gli scuolabus per uso di servizio.</p>	Oltre 10 unità	10 punti	Oltre 25 capitoli	10 punti	Oltre 1.000.000 Euro /anno	14 punti											
Oltre 10 unità	10 punti																	
Oltre 25 capitoli	10 punti																	
Oltre 1.000.000 Euro /anno	14 punti																	