

Direzione	Supporto Giuridico Gare e Contratti – Organizzazione e Personale – Servizi Istituzionali –Consiglio comunale		
Posizione Organizzativa	ATEM GAS		
Tipologia	GESTIONALE		
Valore economico su base annua	Valore Posizione € 5.000,00=(cinquemila)	Valore Risultato € 1.250,00=(milleduecentocinquanta)00)	Punteggio totale 84
Durata incarico			

**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 Economia e Commercio/Giurisprudenza/Scienze Politiche ed equipollenti oppure Diploma di scuola media superiore con esperienza in funzioni coerenti con quella della P.O.

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 esperienze su tematiche rilevanti e coerenti con la posizione organizzativa da ricoprire con particolare riferimento a materia contabile e rendicontazione delle attività pertinenti alla gestione dei servizi e di distribuzione gas 	Esperienza maturata in attività lavorative coerenti con la P.O. da ricoprire Responsabilità procedurali in ordine all'istruttoria, perfezionamento e integrazione di procedimenti amministrativi complessi
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 di relazionarsi con le pluralità di enti afferenti alla convenzione di ATEM GAS 	Capacità a svolgere funzioni e attività particolarmente complesse inerenti l'attività da svolgere. Capacità di innovazione e semplificazione Spiccata attitudine al cambiamento Capacità di relazione interna ed esterna Capacità di gestione delle risorse umane, motivando il personale al miglioramento organizzativo Conoscenza in materia di organizzazione, programmazione e controllo

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>Livello di interazione con tutte le Direzioni dell'Ente, con le altre posizioni e le strutture dell'ente. Vista la trasversalità di alcune funzioni quali contratti e supporto giuridico alla struttura.</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" data-bbox="622 268 1364 347"> <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 ricorre 1 delle 4 ipotesi</td> <td>6 punti</td> </tr> </table> <p>Livello di interazione con gli altri Enti Pubblici (Enti Locali, Centro per l'impiego ecc.), i soggetti partecipanti a bandi di concorso, nuovi assunti ecc.</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 ricorre 1 delle 4 ipotesi	6 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 ricorre 1 delle 4 ipotesi	6 punti															
Responsabilità	Autonomia decisionale	<p>Misura l'autonomia decisionale.</p> <p>Firma atti (determine, ordinanze, concessioni, ...)</p> <table border="1" data-bbox="622 526 1364 560"> <tr> <td>oltre 50 atti /anno</td> <td>10punti</td> </tr> </table> <p>Complessità organizzativa della struttura coordinata</p> <table border="1" data-bbox="622 593 1364 627"> <tr> <td>Struttura con almeno 2 U.O. con competenza in ambiti omogeni</td> <td>3 punti</td> </tr> </table> <p>La delega è totale nell'ambito delle attività inerenti le funzioni della P.O.</p>	oltre 50 atti /anno	10punti	Struttura con almeno 2 U.O. con competenza in ambiti omogeni	3 punti										
oltre 50 atti /anno	10punti															
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.</p> <p>Attività non ripetitive</p> <p>Rilevanza delle proposte di competenza della P.O. e degli atti cui collabora</p> <table border="1" data-bbox="622 817 1364 873"> <tr> <td>Contribuisce all'istruttoria di atti strategici per l'ente oppure è responsabile di istruttoria di atti ordinari per l'ente</td> <td>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" data-bbox="622 952 1364 1041"> <tr> <td>Funzione caratterizzante di tipo gestionale/funzionale</td> <td>2 punti</td> </tr> <tr> <td>Funzione caratterizzante di tipo organizzativo</td> <td>2 punti</td> </tr> <tr> <td>Funzione caratterizzante di tipo erogativo esterno</td> <td>2 punti</td> </tr> <tr> <td>Funzione caratterizzante di tipo erogativo interno</td> <td>2 punti</td> </tr> </table> <p>Tipologia dei processi</p> <table border="1" data-bbox="622 1097 1364 1164"> <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>7 punti</td> </tr> </table> <p>Impegno e flessibilità</p> <table border="1" data-bbox="622 1220 1364 1265"> <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>10 punti</td> </tr> </table> <p>La P.O. nell'ambito degli obiettivi assegnati adotta determinazioni di spesa e accertamento di entrata, gestisce ordini e liquidazioni, è R.U.P. di tutte le attività proprie della P.O. Gestisce le richieste del personale assegnato I dipendenti assegnati agli uffici costituenti la P.O. dipendono funzionalmente e gerarchicamente dal titolare della P.O. La P.O. nell'ambito degli obiettivi assegnati ha totale autonomia nei confronti di soggetti esterni al servizio e/o all'Ente La natura dell'incarico richiede spesso la presenza della P.O. oltre l'orario settimanale delle 36 ore.</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 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 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															

	<p>Risorse umane e finanziarie assegnate</p>	<p>Misura l'entità e la quantità di risorse umane e finanziarie assegnate</p> <p>Risorse umane assegnate:</p> <table border="1" data-bbox="619 320 1366 349"> <tr> <td>sotto le 5 unità</td> <td>6 punti</td> </tr> </table> <p>Gli Uffici costituenti la P.O. sono composti da n. 3 unità</p> <p>Numero dei capitoli di bilancio gestiti:</p> <table border="1" data-bbox="619 432 1366 461"> <tr> <td>inferiore a 10</td> <td>4 punti</td> </tr> </table> <p>Sono gestiti i capitoli d spese contrattuali, spese di bollo e partite di giro per spese c/terzi</p> <p>Quantificazione delle risorse:</p> <table border="1" data-bbox="619 566 1366 595"> <tr> <td>tra 500.000 e 1.000,000</td> <td>12 punti</td> </tr> </table>	sotto le 5 unità	6 punti	inferiore a 10	4 punti	tra 500.000 e 1.000,000	12 punti
sotto le 5 unità	6 punti							
inferiore a 10	4 punti							
tra 500.000 e 1.000,000	12 punti							