ALLEGATO A2 – POSIZIONI ORGANIZZATIVE GESTIONALI

Direzione	**05 – Programmazione e controllo – Sistema informativo – Patrimonio Protezione civile**		
Posizione Organizzativa	Sistemi informativi		
Tipologia	GESTIONALE		
Valore economico su base annua	Valore Posizione € 9.080,00	Valore Risultato € 2.270,00	Punteggio totale * 104
Durata incarico	Triennale e comunque fino al termine del mandato del Sindaco		

* inserire la sommatoria dei punteggi relativi ai parametri di graduazione utilizzati

REQUISITI BASE

Appartenenza alla categoria D (profilo informatico)

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.

REQUISITI FUNZIONALI

Elementi	Parametri	Descrizione
Esperienza maturata in attività / posizioni lavorative coerenti con la posizione organizzativa da ricoprire	· 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. 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 dell'informazione
Attitudine a ricoprire l'incarico	· 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 project management in ambiti intersettoriali

DESCRIZIONE E GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

Elementi	Parametri	Descrizione
Collocazione funzionale	Interazione con le strutture dell'ente	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 Attività di partecipazione di rilevante entità permanentemente assolta – 10 punti 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 e continuamente con le direzioni e con gli uffici dell'Ente.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>Interazione con utenza esterna</td>
<td>
Misura il livello di interazione con i cittadini o con altri enti/istituzioni
Rilevanza dei rapporti e della visibilità esterna
<table>
<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>10 punti</td></tr>
</table>

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 RTRT e la Regione Toscana per i progetti di interoperabilità dei protocolli informatici, casella postale certificata, conservazione sostitutiva, portale SUAP e SUE.
</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>Responsabilità</td>
<td>Autonomia decisionale</td>
<td>
Misura l'autonomia decisionale.
Firma atti (determine, ordinanze, concessioni, …)
<table>
<tr><td>Tra 20 e 50 atti /anno</td><td>8 punti</td></tr>
</table>

Complessità organizzativa della struttura coordinata
<table>
<tr><td>Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti omogeni oppure con almeno 2 U.O. con competenze in ambiti eterogenei</td><td>6 punti</td></tr>
</table>

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.
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.
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.
I dipendenti assegnati all'Ufficio dipendono funzionalmente e gerarchicamente dal titolare della P.O. secondo i relativi livelli e profili professionali.
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 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.
In particolare, il titolare della P.O.:

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 all'esercizio del potere disciplinare.
adotta 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 e 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.

Rimangono nella competenza del Dirigente le funzioni non delegate espressamente al titolare della P.O. e quelle non delegabili.
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.
</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>Complessità Gestionale</td>
<td>Eterogeneità delle funzioni</td>
<td>
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
<table>
<tr><td>E’ responsabile di istruttorie in atti strategici per l’ente</td><td>10 punti</td></tr>
</table>
Grado di poliedricità richiesto nell’assolvimento dei compiti, in ragione al numero di funzioni, tipologicamente diversificate, afferenti la posizione (i vari profili sono cumulabili)
<table>
<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 progettuale</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>
Tipologia dei processi
<table>
<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>10 punti</td></tr>
</table>
Impegno e flessibilità
<table>
<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>
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:
- Progettazione e realizzazione di interventi per la completa digitalizzazione della documentazione amministrativa e servizi collegati 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.
- Funzioni di Ufficio per la Transizione Digitale, in coordinamento con lo RTD (Responsabile per la Transizione Digitale) per la predisposizione dei piani informatici e la gestione degli adempimenti Agid.
- Partecipa al gruppo di lavoro Unità Di Supporto Privacy (USP) in qualità di specialista in ambito informatico.

Le U.O. alle dirette dipendenze della P.O. sono: Protocollo generale, flussi documentali e conservazione digitale (4 unità), Supporto gestione informatica del sistema documentale e del monitoraggio appalti (1 unità), Messi comunali e Albo pretorio elettronico (3 unità), Archivio di deposito (6 unità).

Le funzioni svolte dalla P.O. sono di tipo informatico e amministrativo-contabile, di coordinamento e gestione di progetto (project management) e di gestione e motivazione delle risorse umane assegnate.
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.
</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td>Risorse umane e finanziarie assegnate</td>
<td>Misura l’entità e la quantità di risorse umane e finanziarie assegnate
Risorse umane assegnate:
<table>
<tr><td>Tra 5 e 10 unità</td><td>8 punti</td></tr>
</table>
Numero dei capitoli di bilancio gestiti:
<table>
<tr><td>Tra 10 e 25 capitoli</td><td>8 punti</td></tr>
</table>
Quantificazione delle risorse:
<table>
<tr><td>oltre 1.000.000 Euro /anno</td><td>14 punti</td></tr>
</table>
Indicare uno dei livelli proposti – cancellare gli altri – inserire dati e motivazioni</td>
</tr>
</table>

Il Dirigente

Dott. Marco Cannata