

## ALLEGATO C2 – POSIZIONI ORGANIZZATIVE GESTIONALI

<b>Direzione</b>	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO – SISTEMI INFORMATIVI – PATRIMONIO – PROTEZIONE CIVILE		
<b>Posizione Organizzativa</b>	UFFICIO PATRIMONIO		
<b>Tipologia</b>	<b>GESTIONALE</b>		
<b>Valore economico</b> su base annua	Valore Posizione € 6.100,00	Valore Risultato € 1.525,00	Punteggio totale 86*
<b>Durata incarico</b>	triennale - e comunque non oltre la scadenza del mandato del Sindaco		

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

### REQUISITI BASE

appartenenza alla categoria D

Elementi	Descrizione
<b>possesso di specifico titolo di studio e/o abilitazione</b> se espressamente richiesto in considerazione del programma di attività previsto	<b>Laurea giurisprudenza o equipollente</b>

### REQUISITI FUNZIONALI

Elementi	Parametri	Descrizione
<b>Esperienza maturata in attività/posizioni lavorative coerenti con la posizione organizzativa da ricoprire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> svolgimento di funzioni ed attività comportanti in modo particolare responsabilità organizzative, gestionali e tecnico professionali</li> <li><input type="checkbox"/> responsabilità procedurali in ordine all'istruttoria, perfezionamento ed integrazione di procedimenti amministrativi complessi</li> <li><input type="checkbox"/> significative esperienze formative su tematiche rilevanti e coerenti con la posizione organizzativa da ricoprire</li> </ul>	<p>Conoscenze e competenze specifiche all'interno di Enti Locali in materia di programmazione e gestione.</p> <p>Conoscenza delle normative di interesse degli EE.LL. e dell'ordinamento comunitario.</p> <p>Conoscenze ed uso di programmi informatici.</p> <p>Esperienza lavorativa coerente col posto da ricoprire: esperienza professionale maturata nelle attività comportanti capacità nell'istruttoria e perfezionamento di procedimenti complessi.</p> <p>Esperienza di tipo organizzativo e di coordinamento di gruppi di lavoro tecnici e amministrativi</p>
<b>Attitudini a ricoprire l'incarico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> autonomia e iniziativa</li> <li><input type="checkbox"/> capacità organizzative: programmazione, direzione e controllo del lavoro proprio e altrui</li> <li><input type="checkbox"/> capacità di prevenire e risolvere problemi di con soluzioni operative adeguate</li> <li><input type="checkbox"/> capacità di gestire risorse</li> <li><input type="checkbox"/> propensione al cambiamento ed all'applicazione delle innovazioni</li> </ul>	<p>Capacità di gestire in autonomia un'unità organizzativa complessa dedicata alla funzione di valorizzazione del Patrimonio.</p> <p>Capacità relazionali e direzionali in ordine alla gestione del personale.</p> <p>Attitudine all'innovazione organizzativa, anche attraverso l'ausilio di sistemi informatici, ed alla revisione delle procedure di gestione.</p>

**DESCRIZIONE E GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE**

Elementi	Parametri	Descrizione			
<p><b>Collocazione funzionale</b></p>	<p>Interazione con le strutture dell'ente</p>	<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="608 405 1353 450"> <tr> <td><b>Attività di partecipazione di rilevante entità occasionalmente assolta</b></td> <td><b>7 punti</b></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. In particolare, i rapporti dovranno essere tenuti con Urbanistica ed Edilizia Privata ai fini della valorizzazione degli Immobili e per la partecipazione a conferenze dei servizi che attengono a questione che coinvolgono il patrimonio comunale, inoltre per le acquisizioni immobiliari conseguenti a convenzioni urbanistiche o altri accordi che richiedono l'avvio di un procedimento a carico dell'Ufficio Patrimonio; con edilizia Pubblica - Ufficio Verde - Ambiente per le manutenzioni degli immobili; con Polizia Municipale per attività di controllo ed eventuale liberazione da occupanti abusivi; con Avvocatura per relazioni relative alla proprietà e a contenziosi attivati relativi a beni del patrimonio comunale; con APES per la definizione delle aree di competenza per la gestione del patrimonio comunale sul quale è anche competente APES; con PISAMO; con SEPI rapporti quotidiani per la gestione delle entrate; con tutte le Direzioni ai fini dell'assegnazione degli immobili nel PEG. I rapporti con gli organi politici sono riservati al Dirigente, salvo deleghe specifiche.</p>	<b>Attività di partecipazione di rilevante entità occasionalmente assolta</b>	<b>7 punti</b>	
	<b>Attività di partecipazione di rilevante entità occasionalmente assolta</b>	<b>7 punti</b>			
<p>Interazione con utenza esterna</p>	<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="608 1155 1353 1227"> <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><b>Se ricorrono almeno 2 delle 4 ipotesi</b></td> <td><b>8 punti</b></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, sia privati cittadini, che Amministrazioni Pubbliche. In particolare, dovrà gestire i provvedimenti rivolti a singoli cittadini con richieste di pagamento, obblighi ad adempiere etc.; i rapporti quotidiani con cittadini, tecnici e responsabili di altri ENTI; dovrà tenere riunioni con Responsabili di altri Enti (Parco SRM; Regione; SBAAS, Demanio).</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		<b>Se ricorrono almeno 2 delle 4 ipotesi</b>	<b>8 punti</b>
Rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione; rapporti con il pubblico					
<b>Se ricorrono almeno 2 delle 4 ipotesi</b>	<b>8 punti</b>				

<b>Responsabilità</b>	Autonomia decisionale	<p>Misura l'autonomia decisionale. Firma atti (determinazioni, ordinanze, concessioni, ...)</p> <table border="1" data-bbox="608 394 1355 423"> <tr> <td><b>Meno di 20 atti/anno</b></td> <td><b>4 punti</b></td> </tr> </table> <p>Complessità organizzativa della struttura coordinata</p> <table border="1" data-bbox="608 539 1355 584"> <tr> <td><b>Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti eterogenei</b></td> <td><b>10 punti</b></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 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. Inoltre, coordina l'attività del personale con profilo tecnico in quanto tutti appartenenti alla categoria C.</p> <p>In particolare, il titolare della P.O.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 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 all'esercizio del potere disciplinare.</li> <li>· 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;</li> <li>· gestisce le risorse assegnate all'Ufficio e vigila sul corretto impiego delle medesime da parte del personale dipendente;</li> <li>· opera per l'attuazione dei progetti e per il raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Ufficio;</li> <li>· è responsabile di tutti i procedimenti amministrativi afferenti all'Ufficio che non siano stati assegnati dal Dirigente ad altri dipendenti;</li> <li>· vigila sul rispetto delle disposizioni e delle misure in materia di prevenzione e salute nei luoghi di lavoro;</li> <li>· è responsabile del trattamento dei dati personali afferenti ai procedimenti gestiti dall'Ufficio di cui è titolare.</li> </ul> <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 di 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 espressamente al titolare della P.O.</p>	<b>Meno di 20 atti/anno</b>	<b>4 punti</b>	<b>Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti eterogenei</b>	<b>10 punti</b>
		<b>Meno di 20 atti/anno</b>	<b>4 punti</b>			
<b>Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti eterogenei</b>	<b>10 punti</b>					

		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.
<b>Complessità Gestionale</b>	Eterogeneità delle funzioni	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
		Contribuisce all'istruttoria di atti strategici per l'ente ed è responsabile di istruttoria di atti ordinari per l'ente <b>8 punti</b>
		Grado di poliedricità richiesto nell'assolvimento dei compiti, in ragione al numero di funzioni, tipologicamente diversificate, afferenti alla posizione ( <i>i vari profili sono cumulabili</i> )
		<b>Funzione caratterizzante di tipo gestionale/funzionale</b> <b>2 punti</b>
		<b>Funzione caratterizzante di tipo organizzativo</b> <b>2 punti</b>
		<b>Funzione caratterizzante di tipo progettuale</b> <b>2 punti</b>
		<b>Funzione caratterizzante di tipo erogativo esterno</b> <b>2 punti</b>
		Tipologia dei processi
		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 <b>7 punti</b>
		Impegno e flessibilità
Orario di lavoro con aspetti di media flessibilità con sporadico impegno di maggiori ore di lavoro rispetto alle 36 ore settimanali <b>4 punti</b>		
		<p><i>Afferiscono alla P.O. le attività e le funzioni proprie dell'Ufficio Patrimonio fra cui, in sintesi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- istruttoria di delibere, determinazioni, bandi di gara, contratti, relazioni e proposte generali relative a varie tematiche inerenti il Patrimonio;</li> <li>- la gestione degli appalti di beni e servizi nelle fasi della progettazione, dell'aggiudicazione e dell'esecuzione;</li> <li>- la redazione dei contratti e gli adempimenti e verifiche preliminari alla stipula, salvo che tali adempimenti non rientrino nella competenza dell'Ufficio Contratti;</li> <li>- la gestione dei rapporti con i fornitori;</li> <li>- le verifiche sulla regolare effettuazione delle forniture e dei servizi in fase di esecuzione del contratto e la liquidazione delle relative spese;</li> <li>- il coordinamento dell'attività tecnica svolta dal personale con profilo professionale tecnico che resta, comunque, responsabile delle proprie relazioni istruttorie;</li> <li>- le altre funzioni e le attività riconducibili all'Ufficio Patrimonio secondo gli atti di organizzazione dell'Ente tempo per tempo vigenti.</li> </ul> <p><i>Al fine di onorare scadenze non sempre programmabili, per partecipare a riunioni (interne e con Enti esterni) è richiesta flessibilità oraria nell'arco della settimana.</i></p>

	<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="619 271 1366 300"> <tr> <td>Tra 5 e 10 unità</td> <td>8 punti</td> </tr> </table> <p>Numero dei capitoli di bilancio gestiti:</p> <table border="1" data-bbox="619 405 1366 434"> <tr> <td>Tra 10 e 25</td> <td>8 punti</td> </tr> </table> <p>Quantificazione delle risorse:</p> <table border="1" data-bbox="619 539 1366 568"> <tr> <td>Oltre 1.000.000 Euro /anno</td> <td>14 punti</td> </tr> </table>	Tra 5 e 10 unità	8 punti	Tra 10 e 25	8 punti	Oltre 1.000.000 Euro /anno	14 punti
Tra 5 e 10 unità	8 punti							
Tra 10 e 25	8 punti							
Oltre 1.000.000 Euro /anno	14 punti							

**Il Dirigente**  
**Dott. Marco Cannata**