

Direzione	Sociale - Disabilità - URP - Politiche della Casa – Servizi Demografici - Supporto giuridico - Prevenzione e Protezione – Datore di lavoro		
Posizione Organizzativa	URP – SOCIALE – RUNTS – UFFICIO DI DIREZIONE		
Tipologia	GESTIONALE		
Valore economico su base annua	Valore Retribuzione Posizione: Euro 8.800,00	Valore Retribuzione Risultato Euro 2.200,00	Punteggio totale 110*
Durata incarico	3 anni dalla data di conferimento		

REQUISITI BASE

appartenenza alla categoria D

Elementi	Descrizione
Possesso di specifico titolo di studio e/o abilitazione	Laurea in ambito giuridico o economico

REQUISITI FUNZIONALI

Elementi	Parametri	Descrizione
Esperienza maturata in attività/posizioni lavorative coerenti con la posizione organizzativa da ricoprire	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> significative esperienze formative su tematiche rilevanti e coerenti con la posizione organizzativa da ricoprire 	Esperienza di responsabilità di uffici con utenza esterna. Esperienza nell'ambito delle procedure della comunicazione anche digitale e collaborazione nelle strategie per il superamento del <i>digital divide</i> , strumenti della <i>customer satisfaction</i> , della gestione documentale e della gestione amministrativa. Esperienza nell'ambito organizzativo e di gestione di progetti e di risorse umane
Attitudine a ricoprire l'incarico	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> autonomia e iniziativa <input type="checkbox"/> capacità organizzative: programmazione, direzione e controllo dellavoro proprio e altrui <input type="checkbox"/> capacità di prevenire e risolvere problemi di con soluzioni operative adeguate <input type="checkbox"/> capacità di gestire risorse <input type="checkbox"/> propensione al cambiamento ed all'applicazione delle innovazioni 	Attitudine alla gestione di progetti intersettoriali, elevata capacità nel contatto con il pubblico nonché una approfondita conoscenza dell'amministrazione, delle dinamiche relazionali, della conoscenza e della gestione delle informazioni, del rapporto con l'utenza interna/esterna con attenzione al soddisfacimento delle esigenze della stessa, al miglioramento delle procedure comunali allo scopo di rendere condivisibile l'informazione sottesa sia tra le strutture interne che l'utenza esterna. Attitudine all'uso di strumenti e procedure di monitoraggio e controllo di attività svolta anche da soggetti esterni all'ente, gestori di servizi e attuatori di progetti. Capacità di reporting.

DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

<p>Contenuti e responsabilità connesse all'incarico</p>	<p>Funzioni relative all' UIC: garantire la promozione della semplificazione amministrativa e tutelare il diritto dei cittadini all'accessibilità delle informazioni pubbliche nonché la realizzazione dei diritti di partecipazione previsti dalla Legge 241/90, informando sugli atti, sui responsabili dei procedimenti, sullo svolgimento delle attività, sui tempi di attuazione e sulle modalità di erogazione dei servizi.</p> <p>Mantenere il ruolo di "Responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti del sito" svolgendo altresì attività di supporto per assicurare l'efficacia della comunicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ interna, attraverso strumenti e procedure tesi a garantire un'ampia circolazione delle informazioni sulle attività, sui processi organizzativi e sugli obiettivi; ▪ esterna, rivolta ai cittadini attraverso un mix di strumenti sempre più corrispondenti alle necessità e caratteristiche socio culturali della popolazione: attività informative, campagne di comunicazione, strumenti cartacei o massmediati. <p>Coordinare progetti e processi legati alla customer satisfaction e alla gestione reclami. Implementare il servizio di segnalazione online degli interventi manutentivi. Garantire l'integrazione tra la sede centrale dell'URP con le sedi decentrate in modo che queste forniscano i servizi di Protocollo e Urp curando i rapporti con gli utenti e l'attuazione delle attività stabilite a livello centrale.</p> <p>Gestire funzionalmente il personale delle sedi decentrate limitatamente alle attività di protocollazione e Urp.</p> <p>Funzioni relative al Sociale: in ordine alle competenze in ambito sociale, dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ relativamente alle funzioni delegate e trasferite alla Società della Salute, effettuare controllo e monitoraggio delle attività della Società della Salute, anche in relazione a progetti e interventi specifici, al fine di verificarne l'efficacia in termini di costi/ benefici anche attraverso lo studio di un sistema di rilevazione dei dati, gestire il trasferimento delle somme necessarie al finanziamento delle attività delegate e delle attività trasferite, valutando a consuntivo le spese sostenute dalla S.d.S., gestire i rapporti con S.d.S. per quanto riguarda le funzioni delegate. ▪ gestire i procedimenti di attuazione degli indirizzi dell'assessorato al Sociale. ▪ gestire il procedimento di concessione contributi. ▪ gestione della funzione Disabilità e i progetti nell'ambito della relativa delega. ▪ gestione delle competenze residuali. <p>Funzioni relative al RUNTS: Responsabilità del coordinamento ufficio per procedure di iscrizione e cancellazione, rapporti con la Regione Toscana intestataria della funzione, Supporto giuridico e rapporti con gli ETS.</p> <p>Funzioni relative all'Ufficio di Direzione Responsabilità delle attività di supporto giuridico – amministrativo della Direzione. La posizione comprende l'attività di pianificazione, implementazione e gestione degli aggiornamenti normativi e regolamentari nell'ambito delle attività di competenza e la responsabilità delle attività in materia di reportistica.</p>
--	--

GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

Elementi	Parametri	Descrizione			
<p>Collocazione funzionale</p>	<p>Interazione con le strutture dell'ente</p>	<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" style="width: 100%;"> <tr> <td>Attività di partecipazione di rilevante entità permanentemente assolta</td> <td>10 punti</td> </tr> </table> <p>Gli obiettivi sono legati alla gestione di front-office polifunzionali (fisici, ma anche call e contact center), ad attività di comunicazione dagli uffici dell'ente verso l'utenza esterna e viceversa, alla partecipazione ad iniziative/progetti di comunicazione interna ed esterna insieme all'ufficio Stampa e al Responsabile della Rete Civica;</p>	Attività di partecipazione di rilevante entità permanentemente assolta	10 punti	
	Attività di partecipazione di rilevante entità permanentemente assolta	10 punti			
<p>Interazione con utenza esterna</p>	<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" style="width: 100%;"> <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 3 delle 4 ipotesi</td> <td>10 punti</td> </tr> </table> <p>L'interazione esterna è collegata alla trasversalità degli obiettivi rispetto alla struttura comunale ed alle attività svolte per il raggiungimento degli stessi, alla gestione dell'URP e alla relativa interazione prevista con tutte le altre Direzioni.</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	10 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	10 punti				

Responsabilità	Autonomia decisionale	<p>Misura l'autonomia decisionale.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti eterogenei</td> <td style="text-align: right;">10 punti</td> </tr> </table> <p>Firma atti (determine, ordinanze, concessioni, ...)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Oltre 50 atti/anno</td> <td style="text-align: right;">10 punti</td> </tr> </table> <p>Livello di delega La delega è totale nell'ambito delle attività inerenti gli obiettivi della posizione organizzativa, comprese le attività proprie dei singoli uffici ed assegnate dal PEG annuale. Con atto motivato il dirigente può avocare a sé interventi in un primo momento delegati al titolare della p.o.</p> <p>Grado di autonomia: Nell'ambito degli obiettivi assegnati alla p.o. con l'atto costitutivo della stessa e con il P.E.G. annuale, il titolare della p.o. gestisce in autonomia le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate. In caso di scelte gestionali che comportino modifiche a detti obiettivi o che abbiano una valenza organizzativa che coinvolge uffici esterni alla p.o., il titolare della p.o. presenta la propria proposta al dirigente della Direzione che agisce nell'ambito della sua autonomia dirigenziale.</p> <p>Responsabilità Nell'ambito degli obiettivi assegnati alla p.o. con l'atto costitutivo della stessa e con il P.E.G. annuale, il titolare della p.o.: <ul style="list-style-type: none"> • adotta determinazioni di spesa ed accertamento di entrata, gestisce ordini e liquidazioni, è responsabile dei procedimenti gestiti dall'Ufficio e di tutte le attività proprie della p.o. • nei confronti del personale assegnato alla p.o., è responsabile della corretta osservanza del codice di comportamento, gestisce la presenza in servizio con le procedure gli istituti a questa connessi • è responsabile del controllo sugli agenti contabili, coadiuvando il Dirigente per le funzioni che il Regolamento di Contabilità individua quale competenza dei dirigenti • è Responsabile dei trattamenti dati personali afferenti alle strutture/progetti gestiti nell'ambito delle attività di p.o. </p> <p>Rapporti funzionali all'esterno della struttura di riferimento Nell'ambito degli obiettivi assegnati il P.E.G. annuale, il titolare della alla p.o. con l'atto costitutivo della stessa e con p.o. ha totale autonomia nei confronti di soggetti esterni al servizio e di soggetti esterni all'Ente.</p> <p>Complessità organizzativa della struttura coordinata</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti eterogenei</td> <td style="text-align: right;">10 punti</td> </tr> </table> <p>La p.o. gestisce la U.O. "Ufficio Relazioni con il Pubblico", funzionalmente gli uffici decentrati per la parte legata all'Urp e la U.O. Sociale, la UO RUNTS e l'Ufficio di Direzione. Esse richiedono competenze eterogenee di comunicazione e rapporto con l'utenza interna ed esterna e competenze programmatiche e di controllo di gestione.</p>	Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti eterogenei	10 punti	Oltre 50 atti/anno	10 punti	Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti eterogenei	10 punti
		Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti eterogenei	10 punti					
Oltre 50 atti/anno	10 punti							
Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti eterogenei	10 punti							

Complessità Gestionale	Eterogeneità delle funzioni	<p>Misura la tipologia di attività. Procedure diverse e/o complesse - Attività non ripetitive</p> <p>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> </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;">10 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>La p.o. dovrà gestire istruttorie di procedimenti complessi e strategici per l'Ente in ambito Sociale e di rapporti con la Società della Salute e di procedimenti ordinari, nonché nell'istituzione dei processi amministrativi e lavorativi relativi al RUNTS</p> <p>Le funzioni svolte dalla p.o. sono di tipo amministrativo-contabile, ma anche organizzativo e di coordinamento e gestione di progetto (project management) e di gestione e motivazione delle risorse umane assegnate.</p> <p>Le U.O. alle dirette dipendenze della p.o. sono l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, la U.O. Sociale, la UO RUNTS e l'Ufficio di Direzione, mentre vi è un rapporto funzionale con il personale degli uffici decentrati (teoricamente 20 persone). L'Urp svolge il servizio esterno di protocollazione, assegnazione credenziali CiTel, SPID e informazioni.</p> <p>Le procedure più rilevanti richiedono spesso un'analisi ed una programmazione specifica, anche perché si tratta di impiantare procedure nuove, altre necessitano di interventi per renderle standardizzabili.</p> <p>La p.o. richiede un impegno di ore maggiore rispetto le 36 ore settimanali, visti gli obiettivi strategici per l'Amministrazione Comunale declinati nel Programma di mandato del Sindaco e nel PEG per la quantità e qualità del lavoro da svolgere e i rapporti, riunioni da tenere con i soggetti coinvolti.</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 progettuale	2 punti	Funzione caratterizzante di tipo erogativo esterno	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	10 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															
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	10 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>	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															