COMUNE DI PISA

Tipo Atto : PROVVEDIMENTO DIRIGENTE	
N. Atto 1117	**del 04/07/2022**

Proponente : DIREZIONE-12 Gare e contratti - Organizzazione e personale - Servizi istituzionali - Consiglio comunale

OGGETTO	**RINNOVO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DENOMINATI "PERSONALE ECONOMICO" - "PERSONALE GIURIDICO" – "GARE E CONTRATTI" DELLA DIREZIONE GARE E CONTRATTI-ORGANIZZAZIONE E PERSONALE-SERVIZI ISTITUZIONALI-CONSIGLIO COMUNALE".**

Uffici Partecipati	
PERSONALE ECONOMICA BIL.	MASINI ALESSIA
PERSONALE GIURIDICA	LUGLI SONIA
PERSONALE ORGANICO	SEGRETARIO GENERALE
TOMARELLI ANTONELLA	

COMUNE di PISA

DIREZIONE GARE E CONTRATTI-ORGANIZZAZIONE E PERSONALE-SERVIZI ISTITUZIONALI-CONSIGLIO COMUNALE

RINNOVO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DENOMINATI "PERSONALE ECONOMICO" - "PERSONALE GIURIDICO" – "GARE E CONTRATTI" DELLA DIREZIONE GARE E CONTRATTI-ORGANIZZAZIONE E PERSONALE-SERVIZI ISTITUZIONALI-CONSIGLIO COMUNALE".

IL DIRIGENTE

Premesso che

- con determinazione DIREZIONE-12 n. 593 è stato assegnato a Tomarelli Antonella, categoria D, profilo professionale di istruttore direttivo amministrativo contabile, l'incarico di Posizione organizzativa denominata "Personale Giuridico";
- con determinazione DIREZIONE-12 n. 594 è stato assegnato a Lugli Sonia, categoria D, profilo professionale di istruttore direttivo amministrativo contabile, l'incarico di Posizione organizzativa denominata "Personale Economico";
- con determinazione DIREZIONE-12 n. 595 è stato assegnato a Masini Alessia, categoria D3, profilo professionale di funzionario amministrativo contabile l'incarico di Posizione organizzativa denominata "Supporto Giuridico – Gare e Contratti";

Richiamati:

- la determina Direzione-01 n. 597 del 12/04/2022 con la quale venivano date disposizioni in merito agli incarichi di posizione organizzativa;
- la nota del sottoscritto del 04/05/2022, prot. n. 50139, con la quale venivano inviate al Segretario Generale le proposte relative agli incarichi di posizione organizzativa nell'ambito della Direzione "Gare e Contratti–Organizzazione e Personale-Servizi Istituzionali-Consiglio Comunale;
- la nota del 09/05/2022, prot. n. 52066 con la quale il Segretario Generale faceva presente che nelle more dei rinnovi o dell'istituzione dei nuovi incarichi di posizione organizzativa, era prevista la possibilità di prorogare gli incarichi per evitare discontinuità delle attività di competenza;
- la determinazione Direzione-12 n. 788 del 11/05/2022 con la quale venivano prorogati i seguenti incarichi di posizione organizzativa fin al termine delle assegnazioni medesime:
  - P.O. denominata "Personale Giuridico" assegnata a Tomarelli Antonella con determinazione -12 n. 593 del 17/05/2019 e confermata con atti n. 1396/2019, n. 503/2020 e n. 1333/2020;
  - P.O. denominata "Personale Economico" assegnata a Lugli Sonia con determinazione Direzione-12 n. 594 del 17/05/2019 e confermata con atti n. 1396/2019, n. 503/2020 e n. 1333/2020
  - P.O. denominata "Supporto Giuridico-Gare e Contratti" assegnata a Masini Alessia con determinazione Direzione-12 n. 595 del 17/05/2019, confermata con atti n. 1396/2019, n.503/2020 e n. 1333/2020 (quest'ultimo solo per le funzioni afferenti "gare e contratti"), precisando che la proroga riguarda solo le funzioni afferenti le "gare e contratti", mentre la proroga per le funzioni afferenti il supporto giuridico è stata attribuita con determinazione Direzione-13 n. 758/2022;

Preso atto della nota del Segretario Generale del 15/06/2022, prot. n. 68402/2022 ad oggetto: "area delle posizioni organizzative-adempimenti", con la quale si chiede di procedere al conferimento dei nuovi incarichi di posizione organizzativa o al rinnovo delle stesse, in relazione al nuovo budget attribuito con deliberazione G.C. n. 153/2022, precisando che per quanto riguarda la durata degli incarichi, di computare nel periodo di riferimento l'eventuale proroga concessa agli incaricati titolari di posizioni organizzative nel maggio scorso;

Considerato che

- la richiesta, formulata dal sottoscritto, di integrazione del budget per la rideterminazione di n. 2 posizioni organizzative: Personale-giuridico e Personale –economico non è stata accolta e che pertanto si rende necessario procedere all'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa mantenendo l'invarianza della spesa e di funzioni;
- per l'incarico di posizione organizzativa "Gare e Contratti" non è stata proposta alcuna integrazione di budget

Considerati i requisiti**,** le specifiche competenze, le capacità e le attitudini maturate dalle suddette dipendenti: Lugli Sonia, Masini Alessia e Tomarelli Antonella;

Considerato altresì necessario assicurare la continuità dell'attività amministrativa procedendo all'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa "Personale-Giuridico", "Personale-Economico", "Gare e Contratti" mediante il rinnovo;

Dato atto che:

- le posizioni organizzative risultano configurate come da allegato A alla Determinazione Direzione -12 n. 593,594 e n.595/2019;
- le risorse finanziarie necessarie per la retribuzione di posizione e di risultato attribuita ai responsabili in esame e per ogni relativo onere accessorio sono oggetto di impegno di spesa da parte della Direzione del sottoscritto;

Ritenuto pertanto di rinnovare fino al 19/05/2025;

- a Lugli Sonia l'incarico di posizione organizzativa di "personale-economico";
- a Masini Alessia l'incarico di posizione organizzativa di "Gare e Contratti" (solo per le funzioni afferenti "gare e contratti"), per le funzioni afferenti al Supporto giuridico il Dirigente della Direzione -13, con atto n.1105/2022, ha rinnovato l'incarico di posizione organizzativa alla dipendente in esame fino al 19/05/2025;
- a Tomarelli Antonella l'incarico di posizione organizzativa "Personale-giuridico";

Visti:

- il D.lgs. 267/2000, con particolare riferimento agli artt. 88 e 89;
- il D.lgs. 165/2001,
- il CCNL Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018;
- il Regolamento sull'assetto organizzativo e gestionale, approvato con deliberazione di G.C. 205/2012, con particolare riferimento agli artt. 24 e 26;

Visto l'atto del Sindaco n. 12 del 04/02/2022 con il quale è stato attribuito al sottoscritto l'incarico di Dirigente della Direzione "Gare e Contratti–Organizzazione e Personale-Servizi Istituzionali-

Consiglio Comunale" a decorrere dal 04/02/2022 sino alla scadenza del mandato amministrativo in corso, salvi eventuali futuri provvedimenti di riorganizzazione

DISPONE

1. **Di rinnovare** fino al 19/05/2025 (salvo quanto stabilito dall'art.26 c. 6 e 9 del regolamento sull'assetto organizzativo e gestionale):

    - a Lugli Sonia, categoria giuridica D, profilo professionale di istruttore direttivo amministrativo contabile, l'incarico di posizione organizzativa "personale-economico";
    - a Masini Alessia, l'incarico di posizione organizzativa di "Supporto Giuridico-Gare e Contratti" (solo per le funzioni afferenti "gare e contratti"); per le funzioni afferenti al Supporto giuridico il Dirigente della Direzione-13, con atto n. 1105/2022, ha rinnovato l'incarico di posizione organizzativa alla dipendente in esame fino al 19/05/2025;
    - a Tomarelli Antonella, categoria giuridica D, profilo professionale di istruttore direttivo amministrativo contabile, l'incarico di posizione organizzativa "Personale-giuridico";
2. Di dare atto che la spesa derivante dal presente atto risulta già prevista ed impegnata nei pertinenti capitoli di bilancio;

3. Di trasmettere il presente atto ai responsabili P.O. sopra indicati;

4. Di trasmettere il presente atto al Segretario Generale,

5. Di pubblicare il presente atto all'Albo pretorio e nella sezione "amministrazione Trasparente";

Il Dirigente
Dott. Alessandro Balducci

ALL."A"

Direzione	**Supporto Giuridico Gare e Contratti – Consiglio Comunale – Organizzazione e Personale**		
Posizione Organizzativa	**Personale Giuridico**		
Tipologia	**GESTIONALE**		
Valore economico su base annua	Valore Posizione €. 6.400,00=(seimilaquattrocentocento/00)	Valore Risultato €.1.600,00=(milleseicento/00)	Punteggio totale **78**
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	☐ 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	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
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 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	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

<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td></td><td>
<table><tr><td>Attività di partecipazione di rilevante entità permanentemente assolta</td><td>10 punti</td></tr></table>
Livello di interazione con tutte le Direzioni dell'Ente, con le altre posizioni organizzative e con tutti i dipendenti.
</td></tr>
<tr><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 2 delle 4 ipotesi</td><td>8 punti</td></tr></table>
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.
</td></tr>
<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 2 U.O. con competenza in ambiti omogeni</td><td>3 punti</td></tr></table>
La delega è totale nell'ambito delle attività inerenti le funzioni della P.O.
</td></tr>
<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>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>
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 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 sono in gran parte standardizzati o standardizzabili, mentre alcuni sono variabili e di difficile programmazione</td><td>7 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>
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.
</td></tr>
</table>

	Risorse umane e finanziarie assegnate	Misura l'entità e la quantità di risorse umane e finanziarie assegnate Risorse umane assegnate: Tra 5 e 10 unità — 8 punti Gli Uffici costituenti la P.O. sono composti da n. 7 unità Numero dei capitoli di bilancio gestiti: Inferiori a 10 — 4 punti Risulta gestito dalla P.O. n. 1 capitolo di bilancio Quantificazione delle risorse: Inferiori a 100.000 Euro/anno — 4 punti Le risorse gestite sono inferiori a €.100.000,00=

Direzione	**Supporto Giuridico Gare e Contratti – Consiglio Comunale – Organizzazione e Personale**		
Posizione Organizzativa	**Personale Economico**		
Tipologia	**GESTIONALE**		
Valore economico su base annua	Valore Posizione €. 6.400,00=(seimilaquattrocento/00)	Valore Risultato €.1.600,00=(milleseicento/00)	Punteggio totale **82**
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	☐ 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	Esperienza maturata in attività lavorative coerenti con la P.O. da ricoprire Responsabilità procedurali in ordine all'istruttoria e al perfezionamento degli istituti contrattuali, trattamento economico e pensionistico.

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 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	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 Livello di interazione con tutte le Direzioni dell'Ente, con le altre posizioni organizzative e con tutti i dipendenti.
	Interazione con utenza esterna	Misura il livello di interazione con i cittadini o con altri enti/istituzioni Rilevanza dei rapporti e della visibilità esterna 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 Livello di interazione con gli altri Enti Pubblici (INPS, INAL, TRIBUNALE ecc.)
Responsabilità	Autonomia decisionale	Misura l'autonomia decisionale. Firma atti (determine, ordinanze, concessioni, …) Tra 20 e 50 atti /anno — 8 punti Complessità organizzativa della struttura coordinata Struttura con almeno 2 U.O. con competenza in ambiti omogeni — 3 punti La delega è totale nell'ambito delle attività inerenti le funzioni della P.O.

<table>
<tr>
<td rowspan="2">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>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>
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 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 sono in gran parte standardizzati o standardizzabili, mentre alcuni sono variabili e di difficile programmazione</td><td>7 punti</td></tr>
</table>
Impegno e flessibilità
<table>
<tr><td>Orario di lavoro con aspetti di media flessibilità con sporadico impegno di maggiore ore di lavoro rispetto alle 36 ore settimanali</td><td>4 punti</td></tr>
</table>
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.
</td>
</tr>
<tr>
<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>
Gli Uffici costituenti la P.O. sono composti da n.6 unità
Numero dei capitoli di bilancio gestiti:
<table>
<tr><td>Inferiori a 10</td><td>4 punti</td></tr>
</table>
La P.O. gestisce i capitoli afferenti il trattamento economico dei dipendenti
Quantificazione delle risorse:
<table>
<tr><td>Oltre 1.000.000 Euro /anno</td><td>14 punti</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

Direzione	**Supporto Giuridico Gare e Contratti – Consiglio Comunale – Organizzazione e Personale**
Posizione Organizzativa	**Supporto giuridico - Gare e Contratti**
Tipologia	**GESTIONALE**

Valore economico su base annua	Valore Posizione	€. 9.200,00(novemiladuecento/00)	Valore Risultato	€.2.300,00=(duemilatrecento/00)	Punteggio totale	94
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 giurisprudenza o equivalente

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	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
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 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	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 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.
	Interazione con utenza esterna	Misura il livello di interazione con i cittadini o con altri enti/istituzioni Rilevanza dei rapporti e della visibilità esterna 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 Livello di interazione con Enti ed istituzioni, le imprese, cittadini. In particolar modo la P.O. fornirà all'utenza esterna risposte chiare ed esaustive con l'obiettivo di evitare nei limiti del possibile eventuali problematiche e controversie

<table>
<tr>
<td>Responsabilità</td>
<td>Autonomia decisionale</td>
<td>
Misura l’autonomia decisionale.
Firma atti (determine, ordinanze, concessioni, …)
<table><tr><td>Oltre 50 atti/anno</td><td>10 punti</td></tr></table>
Complessità organizzativa della struttura coordinata
<table><tr><td>Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti eterogenei</td><td>10 punti</td></tr></table>
Nell’ambito degli obiettivi assegnati il titolare della P.O. ha piena autonomia decisionale nella gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie a lui assegnate
</td>
</tr>
<tr>
<td rowspan="2">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 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>
Nell’ambito degli obiettivi assegnati alla P.O. e della struttura organizzativa esistente è responsabile di procedure eterogenee e particolarmente complesse , quali ad esempio:
- svolgimento in conformità alla normativa interna all’Ente degli atti propedeutici all’esecuzione delle gare e dei successivi atti
- attività di verifica del possesso dei requisiti di capacità tecnico – economica da parte del soggetto aggiudicatario e del concorrente che segue in graduatoria
- supporto giuridico trasversale a tutte le strutture dell’Ente
- attività di verifica dei requisiti generali inerenti la capacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione (ANAC – AVCPASS ecc.)
La natura dell’incarico richiede spesso la presenza della P.O. oltre l’orario settimanale delle 36 ore.
</td>
</tr>
<tr>
<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>
L’Ufficio Supporto Giuridico - Gare e Contratti è composto al momento da n. 8 unità complessive.
Numero dei capitoli di bilancio gestiti:
<table><tr><td>Inferiori a 10</td><td>4 punti</td></tr></table>
I capitoli di Bilancio gestiti risultano n.7
Quantificazione delle risorse:
<table><tr><td>Inferiori a 100.000 Euro/anno</td><td>4 punti</td></tr></table>
Le risorse gestite sono inferiori a €.100.000,00=
</td>
</tr>
</table>

Documento firmato digitalmente da

ALESSANDRO BALDUCCI / ArubaPEC S.p.A.