

## Po Personale Economico - Nuova pesatura

|                                       |  |  |                            |
|---------------------------------------|--|--|----------------------------|
| <b>Direzione</b>                      | <b>Gare-Organizzazione e personale-Sistemi informativi-Consiglio comunale-Supporto giuridico</b> |  |                            |
| <b>Posizione Organizzativa</b>        | <b>Personale Economico</b>   |  |                            |
| <b>Tipologia</b>                      | <b>GESTIONALE</b>  |  |                            |
| <b>Valore economico su base annua</b> | Valore Posizione €.6.400,00=(seimilaquattrocento/00)   | Valore Risultato €.1.600,00=(milleseicento,00) | Punteggio totale <b>88</b> |
| <b>Durata incarico</b>                | <b>Triennale</b>   |  |                            |

*\*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><br>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   |
|--|--|---|
| <b>Esperienza maturata in attività/posizioni lavorative coerenti con la posizione organizzativa da ricoprire</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>svolgimento di funzioni ed attività comportanti in modo particolare responsabilità organizzative, gestionali e tecnico professionali</li> <li>responsabilità procedurali in ordine all'istruttoria, perfezionamento ed integrazione di procedimenti amministrativi complessi</li> <li>significative esperienze formative su tematiche rilevanti e coerenti con la posizione organizzativa da ricoprire</li> </ul> | Esperienza maturata in attività lavorative coerenti con l'incarico E.Q. da ricoprire<br>Responsabilità procedurali in ordine all'istruttoria e al perfezionamento degli istituti contrattuali, trattamento economico e pensionistico.   |
| <b>Attitudine a ricoprire l'incarico</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>autonomia e iniziativa</li> <li>capacità organizzative: programmazione, direzione e controllo del lavoro proprio e altrui</li> <li>capacità di prevenire e risolvere problemi di con soluzioni operative adeguate</li> <li>capacità di gestire risorse</li> <li>propensione al cambiamento ed all'applicazione delle innovazioni</li> </ul>   | Capacità a svolgere funzioni e attività particolarmente complesse inerenti l'attività da svolgere.<br>Capacità di innovazione e semplificazione<br>Spiccata attitudine al cambiamento<br>Capacità di relazione interna ed esterna<br>Capacità di gestione delle risorse umane, motivando il personale al miglioramento organizzativo<br>Conoscenza in materia di organizzazione, programmazione e controllo |

**DESCRIZIONE E GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE**

| Elementi   | Parametri                              | Descrizione   |  |          |
|--|--|---|--|----------|
| <b>Collocazione funzionale</b>   | 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>Vista la trasversalità degli obiettivi della E.Q. rispetto alla struttura comunale e le attività legate al raggiungimento degli stessi l'interazione è prevista con tutte le Direzioni dell'Ente, con le altre posizioni organizzative e con tutti i dipendenti.</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<br/>Rilevanza dei rapporti e della visibilità esterna</p> <table border="1" data-bbox="622 271 1366 344"> <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 2 delle 4 ipotesi</td> <td>8 punti</td> </tr> </table> <p>Nell'ambito delle funzioni e degli obiettivi assegnati alla E.Q., il titolare della stessa interagisce direttamente con i cittadini ed i soggetti esterni all'Ente, anche istituzionali. (INPS, INAL, TRIBUNALE, AGENZIA DELLE ENTRATE 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 ricorrono almeno 2 delle 4 ipotesi                         | 8 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 2 delle 4 ipotesi  | 8 punti                               |   |  |         |   |         |
| <p><b>Responsabilità</b></p>   | <p>Autonomia decisionale</p>          | <p>Misura l'autonomia decisionale.</p> <p>Firma atti (determine, ordinanze, concessioni, ...)</p> <table border="1" data-bbox="622 501 1366 528"> <tr> <td>Tra 20 e 50 atti l'anno</td> <td>8 punti</td> </tr> </table> <p>Complessità organizzativa della struttura coordinata</p> <table border="1" data-bbox="622 577 1366 604"> <tr> <td>Struttura con almeno 2 U.O. con competenza in ambiti omogenei</td> <td>3 punti</td> </tr> </table> <p>Entro gli ambiti funzionali assegnati, il titolare della E.Q., 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.<br/>Il titolare della E.Q. risponde direttamente al Dirigente dell'attività svolta e dei risultati raggiunti. Il Dirigente emana direttive ed effettua la supervisione complessiva.<br/>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 E.Q., il titolare della E.Q. presenta in merito una proposta al Dirigente per le valutazioni del caso.<br/>I dipendenti assegnati all'Ufficio dipendono funzionalmente e gerarchicamente dal titolare della E.Q. secondo i relativi livelli e profili professionali.</p> <p>In particolare, il titolare della E.Q.:</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; propone 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>• 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> | Tra 20 e 50 atti l'anno  | 8 punti | Struttura con almeno 2 U.O. con competenza in ambiti omogenei | 3 punti |
| Tra 20 e 50 atti l'anno  | 8 punti                               |   |  |         |   |         |
| Struttura con almeno 2 U.O. con competenza in ambiti omogenei  | 3 punti                               |   |  |         |   |         |

|   |  |  |   |                   |  |                            |  |         |  |         |  |         |   |         |   |         |
|---|--|--|---|-------------------|--|----------------------------|--|---------|--|---------|--|---------|---|---------|---|---------|
| <b>Complessità<br/>Gestionale</b>   | Eterogeneità<br>delle funzioni   | <p>Misura la tipologia di attività. Procedure diverse e/o complesse.<br/><b>Attività non ripetitive</b><br/>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 erogativo esterno</td> <td style="text-align: center;">2 punti</td> </tr> <tr> <td>Funzione caratterizzante di tipo erogativo interno</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 sono in gran parte standardizzati o stantardizzabili, mentre alcuni sono variabili e di difficile programmazione</td> <td style="text-align: center;">7 punti</td> </tr> </table> <p>Impegno e flessibilità</p> <table border="1"> <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 style="text-align: center;">4 punti</td> </tr> </table> <p>La E.Q. gestisce gli istituti contrattuali relativi al trattamento economico e pensionistico del rapporto di lavoro.<br/>Cura gli aspetti fiscali e previdenziali relativi al lavoro dipendente<br/>Supporta il dirigente e collabora con gli altri uffici del personale nella predisposizione dei Piani Fabbisogno di personale.<br/>Nell'ambito della E.Q. è prevista la predisposizione e l'applicazione del contratto decentrato integrativo.<br/>La E.Q. secondo le direttive impartite dal dirigente predisporre il bilancio di previsione relativamente alla spesa di personale<br/>La E.Q. 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 E.Q.<br/>Gestisce le richieste del personale assegnato<br/>La E.Q. nell'ambito degli obiettivi assegnati ha totale autonomia nei confronti di soggetti esterni al servizio e/o all'Ente<br/>La natura dell'incarico richiede spesso la presenza della E.Q. oltre l'orario settimanale delle 36 ore.<br/>Le funzioni svolte dalla E.Q. sono di tipo amministrativo- contabile, ma anche di gestione e coordinamento del progetto e di gestione e motivazione delle risorse umane assegnate.</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 stantardizzabili, mentre alcuni sono variabili e di difficile programmazione | 7 punti | Orario di lavoro con aspetti di media flessibilità con sporadico impegno di maggiore ore di lavoro rispetto alle 36 ore settimanali | 4 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 stantardizzabili, mentre alcuni sono variabili e di difficile programmazione | 7 punti  |  |   |                   |  |                            |  |         |  |         |  |         |   |         |   |         |
| Orario di lavoro con aspetti di media flessibilità con sporadico impegno di maggiore ore di lavoro rispetto alle 36 ore settimanali   | 4 punti  |  |   |                   |  |                            |  |         |  |         |  |         |   |         |   |         |
| Risorse umane e<br>finanziarie assegnate  | <p>Misura l'entità e la quantità di risorse umane e finanziarie assegnate<br/>Risorse umane assegnate:</p> <table border="1"> <tr> <td>Tra 5 e 10 unità</td> <td style="text-align: center;">8 punti</td> </tr> </table> <p>Gli Uffici costituenti la E.Q. sono composti da n.5 unità. Al titolare della E.Q. sono assegnate tutte le risorse umane e strumentali assegnate agli uffici costituenti la E.Q. stessa.</p> <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>La E.Q. gestisce i capitoli afferenti il trattamento economico fondamentale dei dipendenti<br/>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> <p>La E.Q. opera sui capitoli relativi al trattamento economico fondamentale dei dipendenti.</p> | Tra 5 e 10 unità   | 8 punti   | oltre 25 capitoli | 10 punti   | Oltre 1.000.000 Euro /anno | 14 punti                                       |         |  |         |  |         |   |         |   |         |
| Tra 5 e 10 unità  | 8 punti  |  |   |                   |  |                            |  |         |  |         |  |         |   |         |   |         |
| oltre 25 capitoli   | 10 punti   |  |   |                   |  |                            |  |         |  |         |  |         |   |         |   |         |
| Oltre 1.000.000 Euro /anno  | 14 punti   |  |   |                   |  |                            |  |         |  |         |  |         |   |         |   |         |