

ALLEGATO 2 –ELEVATA QUALIFICAZIONE GESTIONALE

Direzione	GARE ORGANIZZAZIONE E PERSONALE-SISTEMI INFORMATIVI –CONSIGLIO COMUNALE -SUPPORTO GIURIDICO		
Elevata qualificazione	PERSONALE GIURIDICO		
Tipologia	GESTIONALE		
Valore economico su base annua	Valore Posizione € 6.400 (seimilaquattrocento/00)	Valore Risultato € 1.600,00(milleseicento /00)	Punteggio totale* 88
Durata incarico	Triennale dal 01/12/2023 al 30/11/2026		

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

REQUISITI BASE

appartenenza all'area dei funzionari e di elevata qualificazione

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 E.Q.

REQUISITI FUNZIONALI

Elementi	Parametri	Descrizione
Esperienza maturata in attività/posizioni lavorative coerenti con la posizione organizzativa da ricoprire	<ul style="list-style-type: none"> 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 l'incarico di E.Q. da ricoprire Responsabilità procedurali in ordine all'istruttoria, perfezionamento e integrazione di procedimenti amministrativi complessi
Attitudine a ricoprire l'incarico	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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"> <tr> <td>Attività di partecipazione di rilevante entità permanentemente assolta</td> <td>10 punti</td> </tr> </table> <p>Vista la trasversalità degli obiettivi della EQ 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					
Interazione con utenza esterna	<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"> <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> <tr> <td>Nell'ambito delle funzioni e degli obiettivi</td> <td></td> </tr> </table>	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	Nell'ambito delle funzioni e degli obiettivi	
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						
Nell'ambito delle funzioni e degli obiettivi							

		assegnati alla P.O., il titolare della stessa interagisce direttamente con i cittadini (. informazioni e chiarimenti sui concorsi) ,ed i soggetti esterni all'Ente, anche istituzionali. , TRIBUNALE , Centro per impiego (assunzioni disabili o selezioni con centro impiego), Altri Enti locali e altri enti pubblici) con altri Enti locali o enti di altro comparto per concessione utilizzo graduatorie o per fornire pareri su alcune procedure e normative richieste ,						
Responsabilità	Autonomia decisionale	<p>Misura l'autonomia decisionale. Firma atti (de termine, ordinanze, concessioni, ...)</p> <table border="1" data-bbox="620 555 1367 607"> <tr> <td>Tra 20 e 50 atti/anno</td> <td>8 punti</td> </tr> </table> <p>Complessità organizzativa della struttura coordinata</p> <table border="1" data-bbox="620 658 1367 801"> <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> <p>L'EQ ha competenza in 2 UO: UO assunzione dotazione organica (3 unità) e UO istituti giuridici (6 unità). 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. Il titolare della EQ. 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 E.Q., il titolare della E.Q. presenta in merito una proposta al Dirigente per le valutazioni del caso. I dipendenti assegnati all'Ufficio dipendono funzionalmente e gerarchicamente dal titolare della E.Q.. secondo i relativi livelli e profili professionali. In particolare, il titolare della E.Q. :</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina e controlla il personale degli uffici assegnati 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. • Gestisce le procedure, assunzionali (t.ind e t.det) con determine: dalla fase della richiesta dei fabbisogni ai dirigenti (analisi dei fabbisogni) alla fase di assunzione (compresa l'approvazione dei bandi di concorsi di qualsiasi tipologia , gestione concorsi, istruttoria ammissione dei candidati, approvazione graduatoria e assunzione) . • Gestisce la dotazione organica fornendo report a qualunque titolo agli uffici del Comune soprattutto all'ufficio programmazione e controllo, all'ufficio prevenzione e alla per ragioneria al fine di predisporre il DUP. • Supporta il dirigente per la predisposizione del piano dei fabbisogni di personale • Si occupa della gestione del rapporto di lavoro (straordinari, reperibilità, turnazioni, indennità lavoro esterno, detrazioni malattie, buoni pasto, aspettative, part time). • 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; • 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; 	Tra 20 e 50 atti/anno	8 punti	Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti omogeni oppure con almeno 2 U.O. con competenze in ambiti eterogenei	6 punti		
Tra 20 e 50 atti/anno	8 punti							
Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti omogeni oppure con almeno 2 U.O. con competenze in ambiti eterogenei	6 punti							

**Complessità
Gestionale**

Eterogeneità
delle funzioni

Misura la tipologia di attività. Procedure diverse e/o complesse.
Attività non ripetitive

Rilevanza delle proposte di competenza della EP.O. e degli atti cui collabora

Contribuisce all'istruttoria di atti strategici dell'ente oppure è responsabile di istruttoria di atti ordinari per l'ente	8 punti
--	---------

Grado di poliedricità richiesto nell'assolvimento dei compiti, in ragione al numero di funzioni, tipologicamente diversificate, afferenti la posizione (*i vari profili sono cumulabili*)

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
Funzione caratterizzante di tipo erogativo interno	2 punti

Tipologia dei processi

I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione non hanno carattere di ripetitività. e richiedono ogni volta una procedura ed programmazione di base. Le procedure complesse non presentano il carattere della ripetitività, ma ogni procedura richiede anche l'applicazione di conoscenze giuridiche appropriate, approfondite e aggiornate sempre diverse.	10 punti
---	----------

Impegno e flessibilità

Orario di lavoro con aspetti rilevanti di flessibilità richiesta dal ruolo; maggior impegno di ore di lavoro rispetto alle 36 ore settimanali	10 punti
---	----------

Indicare uno dei livelli proposti – cancellare gli altri – inserire dati e motivazioni

Le funzioni svolte dalla EQ. sono del tipo amministrativo-contabile, ma anche di coordinamento, di gestione e motivazione delle risorse umane assegnate.

Gestisce le seguenti procedure:

- supporta il dirigente e collabora con gli altri uffici del personale nella predisposizione dei piani fabbisogni di personale;
- le procedure concorsuali e selezioni t. determinato comprese incarichi 110 d.lgs267/2000, le progressioni verticali

Cambi profilo dei dipendenti, convenzioni tra enti per utilizzo personale

Supporto al dirigente per la stipula dei contratti lavoro individuale

-Supporto al dirigente per le assegnazioni di personale alle strutture comunali

Gestione del sistema informativo relativo al personale e ai rapporti di lavoro

- incarichi esterni ai dipendenti e consulenti esterni

Gestione delle cessazioni (dimissioni, mobilità, aspettative part time)

- predisposizione di atti incarichi ai dirigenti da parte del sindaco (dichiarazione di inconvertibilità e incompatibilità)

-predisposizione di atti di indirizzo in materia di personale

-supporta il dirigente nella predisposizioni dei regolamenti in materia di personale (concorsi, profili, assetto organizzativo, progressioni verticali)

Ha la piena autonomia decisionale nell'ambito delle materie afferenti la PO delegate dal dirigente. sostituisce il dirigente in caso di sua assenza nelle materie di propria competenza, ad eccezione degli atti dirigenziali indelegabili.

Gestisce la dotazione organica dell'Ente sotto l'aspetto qualitativo e quantitativo: distribuzione delle risorse umane

Gestisce gli istituti giuridici previsti dal CCNL

	<p>Risorse umane e finanziarie assegnate</p>	<p>Misura l'entità e la quantità di risorse umane e finanziarie assegnate Risorse umane assegnate:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Tra 5 e 10 unità (9 unità)</td> <td style="width: 20%;">8 punti</td> </tr> </table> <p>Numero dei capitoli di bilancio gestiti:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Inferiori a 10</td> <td style="width: 20%;">4 punti</td> </tr> </table> <p>La EQ effettua: impegni di spesa sui capitoli del personale inerenti le assunzioni , riduzioni di impegni spesa in caso di cessazioni di dipendenti . richiede variazioni di bilancio sui capitoli che non sono capienti per liquidazione trattamento accessorio al personale, redistribuzione ore straordinari ai dirigenti sui vari capitoli di bilancio. Gestisce il capitolo compensi commissioni concorso e il capitolo spese prestazioni servizio.</p> <p>Quantificazione delle risorse:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">inferiore a 100.000 euro/anno</td> <td style="width: 20%;">4 punti</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Tra 5 e 10 unità (9 unità)	8 punti	Inferiori a 10	4 punti	inferiore a 100.000 euro/anno	4 punti								
Tra 5 e 10 unità (9 unità)	8 punti															
Inferiori a 10	4 punti															
inferiore a 100.000 euro/anno	4 punti															