

Direzione	D07 Direzione Sociale - Disabilità - Politiche della Casa - Servizi Educativi			
Elevata qualificazione	Ufficio POLITICHE ABITATIVE E SUPPORTO LODE			
Tipologia	gestionale			
Valore economico su base annua	Valore Posizione	€ 8.200,00	Valore Risultato	€ 2.050,00
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 discipline giuridiche o economiche

REQUISITI FUNZIONALI

Elementi	Parametri	Descrizione
Esperienza maturata in attività/posizioni lavorative coerenti con la elevata qualificazione 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 elevata qualificazione da ricoprire 	<ul style="list-style-type: none"> Esperienza nella gestione di problematiche inerenti l'edilizia residenziale pubblica, inclusa la dimensione sovracomunale Esperienza nella gestione di procedure complesse; Esperienza nella gestione e rendicontazione di risorse economiche; Esperienza nella gestione di contratti di servizio.
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 	<ul style="list-style-type: none"> Autonomia e iniziativa, capacità organizzative, propensione al cambiamento ed all'applicazione delle innovazioni; Attitudine al problem solving e alla gestione dei gruppi di lavoro nonché di procedure complesse Capacità relazionali e di gestione delle risorse umane Capacità di programmazione anche a fini economici e finanziari

DESCRIZIONE DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Contenuti dell'incarico	<p>Afferiscono all'incarico le attività e le funzioni proprie dell'Ufficio Politiche della Casa fra cui, in sintesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> l'istruttoria relativa a tutti i bandi relativi all'edilizia residenziale pubblica ed alla erogazione di contributi economici. il supporto agli organi del LODE per i compiti assegnati dalla relativa Convenzione. Con deliberazione della Conferenza Permanente dei Comuni del L.O.D.E. PISANO n. 28 del 24/02/2009, è stato stabilito di costituire l'Ufficio di Supporto e di dotarlo di risorse umane e finanziarie. Il Comune di Pisa, in qualità di ente capofila, è, altresì, incaricato di ogni adempimento necessario ad attuare quanto deliberato con l'atto citato. l'adozione di atti e decisioni che afferiscono alla gestione del personale assegnato all'ufficio ed all'organizzazione del lavoro delle u.o. di competenza, compresa la partecipazione a commissioni tecniche (ERP, Emergenza e Territoriale, nonché alla progettazione (basti pensare all'edilizia residenziale pubblica ed all'attività del LODE Pisano e di APES Scpa) e l'erogazione di risorse verso l'esterno (assegnazione di alloggi e di contributi economici). l'adeguamento costante alla normativa ed alle decisioni degli organi competenti in costante variazione e altresì si estende alla gestione di procedure che sono spesso mutevoli ed altre volte nuove. Questo impone una programmazione e l'individuazione di una procedura di base che sono a cura diretta dell'ufficio politiche abitative ed anzi coinvolgono l'intero ambito del LODE Pisano. la gestione degli appalti di beni e servizi nelle fasi della progettazione, dell'aggiudicazione e dell'esecuzione;
--------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • la redazione dei contratti e gli adempimenti e verifiche preliminari alla stipula, salvo che tali adempimenti non rientrino nella competenza dell'Ufficio Contratti; • la gestione dei rapporti con i fornitori; • le verifiche sulla regolare effettuazione delle forniture e dei servizi in fase di esecuzione del contratto e la liquidazione delle relative spese; • le altre funzioni e le attività riconducibili all'Ufficio Politiche della Casa secondo gli atti di organizzazione dell'Ente tempo per tempo vigenti.
--	--

Collocazione funzionale	Interazione con le strutture dell'ente	<p>Nell'ambito delle funzioni e degli obiettivi assegnati, l'incaricato interagisce direttamente con le direzioni e con gli uffici dell'Ente, in particolare con Polizia Municipale, Avvocatura Civica, Finanze Provveditorato Aziende, Servizi Demografici Sociale, Edilizia pubblica e Patrimonio. I rapporti con gli organi politici sono riservati al Dirigente, salvo deleghe specifiche.</p>
	Interazione con utenza esterna	<p>Per quanto concerne i rapporti con l'utenza dell'Ufficio Politiche Abitative che presenta elementi di notevole delicatezza e complessità dovuti al disagio sociale che i soggetti vivono per la mancanza di un alloggio idoneo o di un reddito sufficiente, l'incaricato, anche sulla scorta delle direttive impartitegli dal Dirigente, deve fornire agli utenti, direttamente o per il tramite dei dipendenti addetti, risposte chiare ed esauritive con l'obiettivo di evitare, nei limiti del possibile, controversie e dare risposte il più possibile celeri nell'attribuzione delle risorse disponibili.....</p>

<p>Responsabilità</p>	<p>Autonomia decisionale</p>	<p>Livello di delega La delega è totale nell'ambito delle attività inerenti gli obiettivi dell'incarico EQ, comprese le attività proprie dei singoli uffici ed assegnate dal PEG annuale. Il dirigente può avocare a sé interventi delegati all'incaricato La delega non comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la valutazione annuale dei dipendenti assegnati sulla base di proposta dell'incaricato • la responsabilità di assegnazione dei budget annuali di straordinario • la definizione di progetti incentivanti riguardanti la Direzione • la definizione dell'orario di servizio degli uffici e dell'orario di lavoro dei dipendenti • l'esercizio del potere disciplinare • le competenze e le scelte trasversali rispetto alle strutture della Direzione <p>Restano, inoltre, in capo al dirigente: la sottoscrizione dei bandi di concorso per l'assegnazione dei contributi all'affitto, dell'assegnazione degli alloggi E.R.P. e di ogni altro bando indetto sulla scorta della vigente e futura normativa regionale; 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; ogni altra competenza non delegata espressamente all'incaricato.</p> <p>Grado di autonomia: Nell'ambito degli obiettivi assegnati con l'atto di incarico e con il P.E.G. annuale, l'incaricato 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, l'incaricato presenta la propria proposta al dirigente della Direzione che agisce nell'ambito della sua autonomia dirigenziale.</p> <p>Responsabilità Nell'ambito degli obiettivi assegnati con l'atto di incarico e con il P.E.G. annuale, l'incaricato:</p> <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 ricomprese nell'ambito dell'incarico • è responsabile della corretta osservanza del codice di comportamento, gestisce la presenza in servizio con le procedure gli istituti a questa connessi nei confronti del personale assegnato • 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 connesse all'incarico • è individuato quale "preposto per la sicurezza" ai sensi del D.L. 81/2008; <p>Rapporti funzionali all'esterno della struttura di riferimento L'incarico richiede competenze eterogenee di comunicazione e rapporto con l'utenza interna ed esterna e competenze programmatiche e di controllo di gestione. Nell'ambito degli obiettivi assegnati con l'atto di incarico e con il P.E.G. annuale, ha totale autonomia nei confronti di soggetti esterni al servizio e di soggetti esterni all'Ente.</p> <p>L'incaricato sostituisce il dirigente in caso di assenza o impedimento secondo quanto previsto dagli atti di organizzazione tempo per tempo vigenti.</p>
<p>Complessità Gestionale</p>	<p>Eterogeneità delle funzioni</p>	<p>Il titolare dell'incarico ha la responsabilità dell'istruttoria di atti ordinari ma con istruttoria complessa in ambiti diversificati (a titolo esemplificativo: assegnazioni, gestione risorse progettuali per rendicontazione, atti dell'assemblea del LODE...).</p> <p>Le funzioni che caratterizzano l'incarico sono di amministrativo-contabile, ma soprattutto di carattere gestionale (in quanto l'incaricato deve risolvere situazioni spesso contingenti a seguito di procedure complesse) e di tipo erogativo esterno (in quanto l'Ufficio eroga servizi all'utenza)</p> <p>La natura dell'incarico richiede spesso un'attività al di fuori del normale orario di lavoro e superiore alle 36 ore, considerando anche l'attività di studio e</p>

		organizzazione e la partecipazione ad incontri e riunioni che spesso si svolgono al di fuori del detto orario.
	Risorse umane e finanziarie assegnate	Le risorse sono assegnate con l'atto di incarico e fanno riferimento: <ul style="list-style-type: none">- alle risorse umane delle UO assegnate alla responsabilità dell'incaricato- ai capitoli di entrata e di spesa relativi alle attività di competenza in base al PEG ed alla microstruttura