

ALLEGATO 2 – ELEVATE QUALIFICAZIONI GESTIONALI

Direzione	Ufficio del Comandante di Polizia Municipale		
Elevata Qualificazione	Segreteria e Personale		
Tipologia	GESTIONALE		
Valore economico su base annua	Valore Posizione € 5960.00	Valore Risultato € 1490.00	Punteggio totale* 94
Durata incarico	Triennale (salvo eventuale proroga)		

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, Economia e Commercio, Scienze Politiche o equipollenti (laurea quadriennale vecchio ordinamento, laurea specialistica, laurea magistrale a ciclo unico)

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 	Esperienza quinquennale nella categoria D – Area Vigilanza, maturata mediante esperienze di pianificazione, gestione ed organizzazione di servizi interni al corpo. Assolvimento di compiti organizzativi complessi funzionali alla strutture
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 	La valutazione avrà ad oggetto il Curriculum Vitae del candidato e altri elementi da cui desumere le capacità gestionali

La P.O. si occupa di servizi interni gestionali, pianificando e sovrintendendo ai servizi di propria competenza monitorandone i risultati, così da individuare margini di miglioramento delle performances o rimodulare i servizi stessi quando necessario.

La P.O. sovrintende alle unità operative assegnate collaborando con i rispettivi responsabili verificando il raggiungimento degli obiettivi anche attraverso riscontri intermedi e/o periodici.

Organizza l'impiego delle risorse umane assegnate.

Cura e gestisce il corretto funzionamento delle unità operative assegnate assumendone la qualità di "Responsabile del Procedimento".

Gestisce i capitoli di PEG assegnati afferenti i propri uffici con possibilità di assumere direttamente impegni di spesa.

Garantisce la propria presenza in servizio in relazione agli obiettivi da raggiungere, compresi i gironi prefestivi e festivi quando necessario e opportuno e può svolgere funzioni di coordinamento del personale.

L'orario di lavoro della P.O. deve essere funzionale all'orario di servizio della struttura e rapportato a quello del personale in servizio presso la struttura stessa.

La P.O. coordina e sovrintende le seguenti Unità Operative: **Segreteria, Servizi e Personale, Tecnico Logistico.**

DESCRIZIONE E GRADUAZIONE DELLA ELEVATA QUALIFICA

Elementi	Parametri	Descrizione														
Collocazione funzionale	Interazione con le strutture dell'ente	<p>Misura il livello di interazione con le altre elevate qualifiche e le strutture dell'ente</p> <p>Livello di impegno richiesto alla elevata qualificazione 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>Cura i rapporti con tutte le cariche istituzionali dell'Ente comunale ed interagisce costantemente coi Dirigenti e le Elevate Qualifiche delle altre Unità Organizzative al fine del raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.</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</p> <p>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> </table> <p>Laddove necessario si interfaccia con tutte le istituzioni presenti sul territorio (Prefettura, Questura, Asl, Forze dell'Ordine, Vigili del Fuoco, etc.); interagisce costantemente coi cittadini, associazioni, comitati e gruppi di cittadini;</p> <p>Svolge attività di comunicazione con l'esterno.</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> <p>Firma atti (determine, ordinanze, concessioni, ...)</p> <table border="1"> <tr> <td>Oltre 50 atti/anno</td> <td>10 punti</td> </tr> </table> <p>Complessità organizzativa della struttura coordinata</p> <table border="1"> <tr> <td>Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti omogenei oppure con almeno 2 U.O. con competenze in ambiti eterogenei</td> <td>6 punti</td> </tr> </table> <p>Impartisce precise e puntuali disposizioni agli Ispettori responsabili delle singole Unità Operative, controllandone i risultati e salvaguardando in ogni caso l'assetto organizzativo della struttura.</p>	Oltre 50 atti/anno	10 punti	Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti omogenei oppure con almeno 2 U.O. con competenze in ambiti eterogenei	6 punti										
Oltre 50 atti/anno	10 punti															
Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti omogenei oppure con almeno 2 U.O. con competenze in ambiti eterogenei	6 punti															
Complessità Gestionale	Eterogeneità delle funzioni	<p>Misura la tipologia di attività. Procedure diverse e/o complesse.</p> <p>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 ordinari per l'ente</td> <td>4 punti</td> </tr> </table> <p>Grado di poliedricità richiesto nell'assolvimento dei compiti, in ragione al numero di funzioni, tipologicamente diversificate, afferenti la elevata qualificazione (<i>i vari profili sono cumulabili</i>)</p> <table border="1"> <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> <p>Tipologia dei processi</p> <table border="1"> <tr> <td>I principali e più qualificanti processi su cui opera la elevata qualificazione sono in gran parte standardizzati o standardizzabili, regolati o regolabili anche nel loro operativo da procedure e sono facilmente programmabili</td> <td>4 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>10 punti</td> </tr> </table> <p>Per la complessità e centralità del ruolo, sono richieste alla P.O. disponibilità e flessibilità oraria adeguate al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.</p>	Contribuisce all'istruttoria di atti ordinari per l'ente	4 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 elevata qualificazione sono in gran parte standardizzati o standardizzabili, regolati o regolabili anche nel loro operativo da procedure e sono facilmente programmabili	4 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 ordinari per l'ente	4 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 elevata qualificazione sono in gran parte standardizzati o standardizzabili, regolati o regolabili anche nel loro operativo da procedure e sono facilmente programmabili	4 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															

	<p>Risorse umane e finanziarie assegnate</p>	<p>Misura l'entità e la quantità di risorse umane e finanziarie assegnate</p> <p>Risorse umane assegnate:</p> <table border="1" data-bbox="619 286 1366 315"> <tr> <td>Oltre 10 unità</td> <td>10 punti</td> </tr> </table> <p>Numero dei capitoli di bilancio gestiti:</p> <table border="1" data-bbox="619 367 1366 396"> <tr> <td>Tra 10 e 25</td> <td>8 punti</td> </tr> </table> <p>Quantificazione delle risorse:</p> <table border="1" data-bbox="619 448 1366 477"> <tr> <td>Oltre 1.000.000 Euro /anno</td> <td>14 punti</td> </tr> </table> <p>La P.O. gestisce le risorse contenute nei capitoli di bilancio assegnati nella prospettiva del raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione.</p>	Oltre 10 unità	10 punti	Tra 10 e 25	8 punti	Oltre 1.000.000 Euro /anno	14 punti
Oltre 10 unità	10 punti							
Tra 10 e 25	8 punti							
Oltre 1.000.000 Euro /anno	14 punti							