

## ALLEGATO 2 – ELEVATE QUALIFICAZIONI GESTIONALI

<b>Direzione</b>	<b>Direzione 04</b>		
<b>Elevata Qualificazione</b>	<b>Servizi Assicurativi-Economato-Provveditorato-Autoparco</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>GESTIONALE</b>		
<b>Valore economico</b> su base annua	Valore Posizione € 11.000	Valore Risultato € 2.750	Punteggio totale* 103
<b>Durata incarico</b>	<b>3 anni</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> se espressamente richiesto in considerazione del programma di attività previsto	

### REQUISITI FUNZIONALI

Elementi	Parametri	Descrizione
<b>Esperienza maturata in attività/posizioni lavorative coerenti con la elevata qualificazione 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 elevata qualificazione da ricoprire</li> </ul>	È richiesta inquadramento nella categoria D con profilo amministrativo contabile di almeno 5 anni, con almeno 2 anni di incarico di posizione organizzativa. Si richiede un'esperienza professionale multidisciplinare, con concrete esperienze pluriennali di lavoro nei settori di competenza.
<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>	È richiesta autonomia di iniziativa, capacità di lavoro per obiettivi, capacità di risoluzione delle problematiche, particolare attitudine al lavoro di squadra. Capacità di gestire in autonomia un'unità organizzativa complessa, con capacità relazionali in ordine alla gestione del personale. Attitudine all'innovazione organizzativa, anche in relazione alla gestione ed utilizzo di sistemi informatici.

### DESCRIZIONE E GRADUAZIONE DELLA ELEVATA QUALIFICA

Elementi	Parametri	descrizione			
<b>Collocazione funzionale</b>	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>La posizione è caratterizzata dalla frequente interazioni con numerose direzioni e uffici dell'Ente, dalla capacità di gestire un'unità organizzativa complessa dedicata alla funzione degli acquisti di beni e servizi per l'ente, dalla gestione di procedure di gara pluriennali, dalla gestione dell'autoparco e del servizio di scuolabus. Capacità relazionali e direzionali in ordine alla gestione del personale; è richiesta attitudine all'innovazione organizzativa e gestionale;</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>8 punti</td> </tr> <tr> <td>Se ricorrono almeno 2 delle 4 ipotesi</td> <td>8 punti</td> </tr> </table> <p>Diretta interazione con soggetti esterni all'Ente, anche istituzionali, nell'ambito delle funzioni ed obiettivi assegnati</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	8 punti	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	8 punti				
Se ricorrono almeno 2 delle 4 ipotesi	8 punti				
<b>Responsabilità</b>	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>	Oltre 50 atti/anno	10 punti	
Oltre 50 atti/anno	10 punti				

		<p>Complessità organizzativa della struttura coordinata</p> <table border="1"> <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>Il titolare della posizione, negli ambiti funzionali assegnati, gestisce e dirige gli uffici e coordina le attività funzionali al raggiungimento degli obiettivi della direzione. Opera, nei limiti della propria autonomia, per quanto attiene la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. I dipendenti assegnati dipendono funzionalmente e gerarchicamente dal titolare di posizione che in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordina e controlla il personale e le attività ad esso assegnate, operando per l'attuazione dei progetti e degli obiettivi di performance assegnati;</li> <li>- cura direttamente la gestione delle richieste sul portale presenze personale, autorizzando le ferie, gli altri congedi, le richieste di permesso breve, le gestioni delle timbrature e dei recuperi orari, la gestione dello straordinario a pagamento (entro i limiti del budget assegnato) o a recupero, la verifica delle assenze/presenze del personale nei rapporti con la gestione giuridica;</li> <li>- segnala tempestivamente al Dirigente ogni azione e/o omissione comportanti l'esercizio dell'azione disciplinare</li> <li>- cura la programmazione delle esigenze di spesa, l'accertamento delle entrate di competenza delle u.o. assegnate;</li> <li>- svolge il ruolo di RUP, nell'ambito delle u.o. di riferimento, salvo che il dirigente non disponga diversamente;</li> <li>- adotta determinazione anche di spesa, ed atti di liquidazione, adotta determinazione di accertamento di entrata, emette ordinazioni di forniture e di servizi ed ogni atto necessario all'esercizio delle funzioni assegnate;</li> <li>- gestisce le risorse assegnate e vigila sul corretto impiego delle medesime da parte del personale.</li> <li>- Opera per l'attuazione dei progetti e per il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla direzione;</li> <li>- è responsabile di tutti i procedimenti amministrativi afferenti gli uffici assegnati, salvo che i medesimi, d'intesa con il dirigente, non vengano assegnati ad altro personale;</li> <li>- vigila sul rispetto delle disposizioni e delle misure in materia di prevenzione e salute sui luoghi di lavoro;</li> <li>- è responsabile del trattamento dei dati personali afferenti ai procedimenti delle u.o. assegnate, impartendo, ove del caso, specifiche indicazioni;</li> <li>- è incaricato dal Dirigente, in caso di sua assenza, alla firma degli atti, ad esclusione delle proposte di Giunta e Consiglio Comunale</li> </ul>	Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti omogeni oppure con almeno 2 U.O. con competenze in ambiti eterogenei	6 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																	
<p><b>Complessità Gestionale</b></p>	<p>Eterogeneità delle funzioni</p>	<p><b>Misura la tipologia di attività. Procedure diverse e/o complesse.</b>  <b>Attività non ripetitive</b>  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>8 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 progettuale</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, mentre alcuni sono variabili e di difficile programmazione</td> <td>7 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>La posizione è caratterizzata da una molteplicità di funzioni e comporta un impegno lavorativo molto maggiore rispetto al contratto, sia in relazione alla complessità e rilevanza delle procedure, che alle attività da sovrintendere e al personale da coordinare.</p> <p>Afferiscono alle funzioni della posizione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le attività di programmazione di acquisiti di beni e servizi, gli atti propedeutici allo svolgimento delle gare;</li> <li>- la cura e la programmazione delle eventuali spese di investimento funzionali alle esigenze delle u.o. coordinate, in relazione alle risorse finanziarie assegnate;</li> <li>- la gestione degli appalti ed affidamenti nella fase della progettazione, aggiudicazione e dell'esecuzione;</li> <li>- l'attività di verifica del possesso dei requisiti di capacità tecnico-economica;</li> <li>- le verifiche sulla regolare effettuazione delle forniture e dei servizi;</li> <li>- la gestione dei rapporti con i fornitori;</li> <li>- la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili dell'ente e la parificazione dei conti della gestione dei consegnatari;</li> <li>- la gestione della cassa comunale</li> <li>- la gestione amministrativa e logistica dell'autoparco comunale e del servizio di scuolabus;</li> <li>- la gestione dei rapporti con il broker, e per suo tramite, dei rapporti con le compagnie di assicurazione;</li> <li>- la gestione tecnico-amministrativa dei sinistri dell'Ente</li> </ul>	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 progettuale	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, mentre alcuni sono variabili e di difficile programmazione	7 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 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 progettuale	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, mentre alcuni sono variabili e di difficile programmazione	7 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																	

Risorse umane e finanziarie assegnate

**Misura l'entità e la quantità di risorse umane e finanziarie assegnate**

Risorse umane assegnate:

Oltre 10 unità	10 punti
----------------	----------

Numero dei capitoli di bilancio gestiti:

Oltre 25 capitoli	10 punti
-------------------	----------

Quantificazione delle risorse:

Oltre 1 milione Euro /anno	14 punti
----------------------------	----------

Le risorse umane sono quelle assegnate alla Direzione, e in modo particolare attribuite dal Dirigente all'atto della definizione della microstruttura.