

ALLEGATO 2 – ELEVATE QUALIFICAZIONI GESTIONALI

Direzione	Direzione 04		
Elevata Qualificazione	Servizi Istituzionali e contratti		
Tipologia	GESTIONALE		
Valore economico su base annua	Valore Posizione € 7.600	Valore Risultato € 1.900	Punteggio totale* 97
Durata incarico	3 anni		

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

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	

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 	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.
Attitudini 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 	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			
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>La posizione è caratterizzata dalla costante interazione con numerose direzioni e uffici dell'Ente, con i rup anche in termini di incarichi di collaborazione e supporto in modo particolare relativamente alla verifiche il possesso dei requisiti di ordine generale, al supporto nella definizione degli schemi di contratti; rilevante è il quotidiano lavoro con il personale a supporto degli organi, con le U.O. dei servizi istituzionali e cerimoniale, con gli autisti, la tipografia comunale, il centralino comunale, il personale con funzioni di portineria dei palazzi comunali.</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 2 delle 4 ipotesi</td> <td>8 punti</td> </tr> </table> <p>Molto elevato è il livello di interazione con l'utenza interna ed esterna. In modo particolare tutti gli uffici sono caratterizzati da frequenti interazioni con l'utenza, dai servizi istituzionali al cerimoniale, con costanti rapporti anche con gli organi politici; Diretta interazione con soggetti esterni all'Ente, anche istituzionali, sia relativamente alla stipula dei contratti, sia in riferimento alle iniziative e alla gestione del cerimoniale;</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>Responsabilità</p>	<p>Autonomia decisionale</p>	<p>Misura l'autonomia decisionale. Firma atti (determine, ordinanze, concessioni, ...)</p> <table border="1"> <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"> <tr> <td>Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti eterogenei</td> <td>10 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"> - coordina e controlla il personale e le attività ad esso assegnate, operando per l'attuazione dei progetti e degli obiettivi di performance assegnati; - 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; - segnala tempestivamente al Dirigente ogni azione e/o omissione comportanti l'esercizio dell'azione disciplinare - cura la programmazione delle esigenze di spesa, l'accertamento delle entrate di competenza delle u.o. assegnate; - svolge il ruolo di RUP, nell'ambito delle u.o. di riferimento, salvo che il dirigente non disponga diversamente; - cura e sovrintende alla gestione degli atti di liquidazione del personale delle u.o. assegnate; - 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; - vigila sul rispetto delle disposizioni e delle misure in materia di prevenzione e salute sui luoghi di lavoro; - è incaricato del trattamento dei dati personali afferenti ai procedimenti delle u.o. assegnate, impartendo, ove del caso, specifiche indicazioni; - è incaricato dal Dirigente, in caso di sua assenza, alla firma degli atti, ad esclusione delle proposte di Giunta e Consiglio Comunale 	Tra 20 e 50 atti anno	8 punti	Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti eterogenei	10 punti										
Tra 20 e 50 atti anno	8 punti															
Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti eterogenei	10 punti															
<p>Complessità Gestionale</p>	<p>Eterogeneità delle funzioni</p>	<p>Misura la tipologia di attività. Procedure diverse e/o complesse. Attività non ripetitive 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 vari profili sono cumulabili)</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, 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 notevole eterogeneità 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"> - le attività di programmazione di acquisiti di beni e servizi per le funzioni istituzionali proprie dell'ente, per le attività di cerimoniale, per l'accoglienza degli ospiti della città, per il supporto agli organi istituzionali dell'Ente, compresa l'attività di comunicazione istituzionale esterna; - la cura e la programmazione delle eventuali spese di investimento funzionali alle esigenze delle u.o. coordinate, in relazione alle risorse finanziarie assegnate; - la gestione degli appalti ed affidamenti nella fase dell'aggiudicazione e dell'esecuzione; - la verifica dei requisiti di ordine generale e speciale afferenti agli appalti delle u.o. assegnate, la predisposizione dei contratti e degli affidamenti relativi; - la gestione dei rapporti con i fornitori; - la predisposizione degli atti deliberativi relativi alla concessione di contributi ordinari e straordinari, curando ogni fase successiva, fino alla rendicontazione finale e alla liquidazione; - la verifica delle proposte contrattuali delle altre direzioni dell'Ente, prima della stipula dei contratti da parte delle varie direzioni, curando in particolare la verifica dei requisiti di ordine generale, le eventuali funzioni di collaborazione e supporto assegnate dai vari rup dell'Ente; - la cura e la predisposizione finale dei contratti - le attività di gestione operativa dei mezzi e delle strutture assegnate, compresi i mezzi di trasporto assegnati per il supporto agli organi. - Registrazione contratti agenzia entrate/conservatoria 	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 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 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															

	<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="619 253 1366 284"> <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="619 333 1366 365"> <tr> <td>Tra 10 e 25</td> <td>8 punti</td> </tr> </table> <p>Quantificazione delle risorse:</p> <table border="1" data-bbox="619 414 1366 445"> <tr> <td>Tra 250.000 e 500.000 Euro /anno</td> <td>10 punti</td> </tr> </table> <p>Le risorse umane sono quelle assegnate alla Direzione, e in modo particolare attribuite dal Dirigente all'atto della definizione della microstruttura. In considerazione della varietà e numerosità delle u.o. sono circa 40 unità; i capitoli di bilancio sono circa 23-25 con risorse quantificate assegnate che, in relazione alle scelte amministrative e di gestione del bilancio, si collocano su un valore tra 250.000€ e 500.000€.</p>	Oltre 10 unità	10 punti	Tra 10 e 25	8 punti	Tra 250.000 e 500.000 Euro /anno	10 punti
Oltre 10 unità	10 punti							
Tra 10 e 25	8 punti							
Tra 250.000 e 500.000 Euro /anno	10 punti							