

Direzione	03 "Patrimonio - Servizi finanziari"		
Posizione Organizzativa	Ufficio PATRIMONIO		
Tipologia	GESTIONALE		
Valore economico su base annua	Valore Posizione € 6.400,00	Valore Risultato € 1.600,00	Punteggio totale 89*
Durata incarico	3 anni		

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

REQUISITI BASE

appartenenza alla categoria D

SI'

Elementi	Descrizione
possesso di specifico titolo di studio e/o abilitazione se espressamente richiesto in considerazione del programma di attività previsto	Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche o Economia e Commercio (vecchio ordinamento) oppure Laurea Specialistica o Laurea Magistrale a queste equipollenti

REQUISITI FUNZIONALI

Elementi	Parametri	Descrizione
Esperienza maturata in attività/posizioni lavorative coerenti con la posizione organizzativa da ricoprire	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> svolgimento di funzioni ed attività comportanti in modo particolare responsabilità organizzative, gestionali e tecnico professionali <input type="checkbox"/> responsabilità procedurali in ordine all'istruttoria, perfezionamento ed integrazione di procedimenti amministrativi complessi <input type="checkbox"/> significative esperienze formative su tematiche rilevanti e coerenti con la posizione organizzativa da ricoprire 	<p>Profilo professionale amministrativo-contabile.</p> <p>Conoscenze e competenze maturate all'interno di amministrazioni pubbliche coerenti con il posto da ricoprire; esperienza maturata nelle attività comportanti capacità nell'istruttoria e perfezionamento di procedimenti complessi, esperienza di tipo organizzativo e di coordinamento di personale.</p>
Attitudine a ricoprire l'incarico	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> autonomia e iniziativa <input type="checkbox"/> capacità organizzative: programmazione, direzione e controllo del lavoro proprio e altrui <input type="checkbox"/> capacità di prevenire e risolvere problemi di con soluzioni operative adeguate <input type="checkbox"/> capacità di gestire risorse <input type="checkbox"/> propensione al cambiamento ed all'applicazione delle innovazioni 	<p>Capacità di gestire in autonomia un'unità organizzativa complessa titolare di funzioni nel settore dell'amministrazione e gestione del patrimonio pubblico.</p> <p>Capacità relazionali e direzionali in ordine alla gestione del personale.</p> <p>Attitudine all'innovazione organizzativa, anche attraverso l'ausilio di sistemi informatici, ed alla revisione delle procedure di gestione.</p>

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</p> <p>Livello di impegno richiesto alla posizione nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Attività di partecipazione di rilevante entità permanentemente assolta</td> <td>10 punti</td> </tr> </table>	Attività di partecipazione di rilevante entità permanentemente assolta	10 punti
		Attività di partecipazione di rilevante entità permanentemente assolta	10 punti	
<p>Nell'ambito delle funzioni e degli obiettivi assegnati alla E.Q., il titolare della stessa interagisce direttamente con le direzioni e con gli uffici dell'Ente. In particolare, tiene rapporti con gli uffici competenti in materia di urbanistica e edilizia, di lavori pubblici, di contratti, di polizia municipale e con l'avvocatura civica per la gestione dei contenziosi. Inoltre il titolare della E.Q. tiene rapporti con le società strumentali per quanto concerne il patrimonio comunale. I rapporti con gli organi politici sono riservati al Dirigente.</p>				

	<p>Interazione con utenza esterna</p>	<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" data-bbox="616 275 1355 349"> <tr> <td colspan="2">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> </tr> <tr> <td>Se ricorrono almeno 2 delle 4 ipotesi</td> <td>8 punti</td> </tr> </table> <p>Nell'ambito delle funzioni e degli obiettivi assegnati alla E.Q., il titolare della stessa interagisce direttamente con i soggetti esterni all'Ente, sia privati che amministrazioni pubbliche. In particolare, gestisce provvedimenti rivolti a privati con richieste di pagamento, obblighi ad adempiere, etc., nonché i rapporti con privati, tecnici e responsabili di altre pubbliche amministrazioni (ad es.: Parco SRMM; Regione; SBAAS, Agenzia del Demanio).</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 (determinazioni, ordinanze, concessioni, ...)</p> <table border="1" data-bbox="616 689 1355 719"> <tr> <td>Oltre 50 atti/anno</td> <td>10 punti</td> </tr> </table> <p>Complessità organizzativa della struttura coordinata</p> <table border="1" data-bbox="616 790 1355 853"> <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>Il titolare della E.Q., nell'ambito degli obiettivi e compiti assegnati, ha autonomia nella gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate dal Dirigente. Quando le scelte gestionali comportano modifiche a detti obiettivi o coinvolgono altri uffici, il titolare della E.Q. presenta la propria proposta al Dirigente che agisce per quanto di competenza. Il titolare della E.Q. risponde al Dirigente dell'attività svolta e dei risultati raggiunti.</p> <p>Il titolare della E.Q.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • è responsabile delle attività e dei procedimenti amministrativi afferenti all'Ufficio che non siano stati assegnati ad altri dipendenti; • può adottare determinazioni, atti di liquidazione e ordinazioni in relazione ai capitoli la cui gestione è allo stesso attribuita; può sottoscrivere bandi e avvisi pubblici; • provvede agli adempimenti in ambito fiscale rientranti nella competenza della Direzione; • coordina il personale dell'Ufficio 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; segnala tempestivamente al Dirigente i fatti rilevanti ai fini dell'esercizio del potere disciplinare; • vigila sul rispetto delle misure in materia di prevenzione della sicurezza sui luoghi di lavoro; • è responsabile del trattamento dei dati personali afferenti alle attività di competenza dell'Ufficio. <p>Rimangono nella competenza del Dirigente: 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, salvo delega; la valutazione dei dipendenti assegnati; l'esercizio del potere disciplinare; l'assegnazione all'Ufficio del budget di lavoro straordinario; ogni altra competenza non delegata al titolare della E.Q..</p> <p>In caso di temporanea assenza od impedimento del Dirigente, il titolare della E.Q. lo sostituisce secondo quanto previsto dagli atti di organizzazione tempo per tempo vigenti.</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. Attività non ripetitive Rilevanza delle proposte di competenza della P.O. e degli atti cui collabora</p>	
		E' responsabile di istruttorie in atti strategici per l'ente	10 punti
		<p>Grado di poliedricità richiesto nell'assolvimento dei compiti, in ragione al numero di funzioni,</p>	
		Funzione caratterizzante di tipo gestionale/funzionale	2 punti
		Funzione caratterizzante di tipo organizzativo	2 punti
		Funzione caratterizzante di tipo erogativo interno	2 punti
		<p>tipologicamente diversificate, afferenti alla posizione (<i>i vari profili sono cumulabili</i>)</p>	
		<p>Tipologia dei processi</p>	
		I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione sono in gran parte standardizzati o standardizzabili, mentre alcuni sono variabili e di difficile programmazione	7 punti
		<p>Impegno e flessibilità</p>	
Orario di lavoro con sporadica flessibilità	2 punti		
<p>Afferiscono alla E.Q. le attività e le funzioni proprie dell'Ufficio Patrimonio, come definite tempo per tempo negli atti di microstruttura, fra cui, in sintesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • redazione dell'elenco dei beni immobili non strumentali suscettibili di valorizzazione ovvero dismissione, ai sensi dell'art. 58 del D.L. 112/2008, e del Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali; • gestione delle procedure di alienazione di beni patrimoniali, di concessione o locazione, di valorizzazione in genere; • istruttoria di delibere, determinazioni, bandi, contratti, predisposizione e sottoscrizione di relazioni sulla situazione giuridica degli immobili e su tematiche patrimoniali in genere; • gestione degli appalti di beni e servizi nelle fasi della progettazione, dell'aggiudicazione e dell'esecuzione; • redazione dei contratti, adempimenti e verifiche preliminari alla stipula, salvo che tali adempimenti non rientrino nella competenza dell'Ufficio Contratti; • gestione dei rapporti con i fornitori; verifiche sulla regolare effettuazione delle forniture e dei servizi in fase di esecuzione del contratto e la liquidazione delle relative spese; • coordinamento dell'attività tecnica svolta dal personale con profilo professionale tecnico che resta, comunque, responsabile delle proprie relazioni istruttorie e delle attività svolte; • le altre funzioni e le attività riconducibili all'Ufficio Patrimonio secondo gli atti di organizzazione tempo per tempo vigenti. 			

	<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="622 268 1364 302"> <tr> <td>Tra 5 e 10 unità</td> <td>8 punti</td> </tr> </table> <p>Numero dei capitoli di bilancio gestiti:</p> <table border="1" data-bbox="622 369 1364 403"> <tr> <td>Tra 10 e 25</td> <td>8 punti</td> </tr> </table> <p>Quantificazione delle risorse:</p> <table border="1" data-bbox="622 459 1364 492"> <tr> <td>Oltre 1.000.000 Euro /anno</td> <td>14 punti</td> </tr> </table> <p>Risorse umane: personale assegnato all'Ufficio dagli atti di organizzazione del Dirigente.</p> <p>Risorse finanziarie: capitoli di entrata e di spesa funzionalmente afferenti all'Ufficio, la cui gestione è delegata alla E.Q. tempo per tempo.</p> <p>Risorse strumentali: dotazioni strumentali funzionalmente afferenti all'Ufficio.</p>	Tra 5 e 10 unità	8 punti	Tra 10 e 25	8 punti	Oltre 1.000.000 Euro /anno	14 punti
Tra 5 e 10 unità	8 punti							
Tra 10 e 25	8 punti							
Oltre 1.000.000 Euro /anno	14 punti							