

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

| | |
|---|--|
| Nome della posizione: | SERVIZI AMMINISTRATIVI UFFICIO TECNICO |
| Collocazione nella struttura organizzativa dell'ente | Settore PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO |
| Retribuzione di posizione | 9.000,00 |
| Retribuzione di risultato | Sino al 20% della retribuzione di posizione |
| Altre indennità | Incentivi tecnici ai sensi dell'art. 45 del d.lgs. 36/2023 e del regolamento comunale. |
| Scopo / descrizione dell'incarico | <p>POSIZIONE: l'incaricato verrà individuato quale responsabile dei servizi "Sportello Unico Attività Produttive - Commercio", "Servizi abitativi pubblici" e "Amministrazione patrimonio" ai sensi dell'art. 21 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.</p> <p>È richiesta la gestione amministrativa del patrimonio immobiliare (locazioni immobiliari, convenzioni, comodati d'uso, concessioni terreni ed orti, alienazioni, occupazioni ed espropri), con il supporto degli uffici tecnici.</p> <p>Saranno oggetto dell'incarico anche le attività amministrative afferenti i servizi cimiteriali (autorizzazione trasporto fuori comune, assegnazioni sepolture, pratiche estumulazioni/esumazioni, pagamenti servizi cimiteriali ecc.) e le attività afferenti la Commissione di Vigilanza Comunale o Provinciale sui locali di pubblico spettacolo.</p> <p>Si tratta di una posizione che richiede quindi responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, incluse responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, implicante anche la firma del provvedimento finale.</p> <p>All'incaricato saranno delegate le funzioni di accertamento delle entrate afferenti i servizi assegnati nonché il rilascio dei provvedimenti di licenza temporanea/permanente locali di pubblico spettacolo.</p> <p>All'incaricato è richiesto il coordinamento delle risorse finanziarie, di parte corrente, afferenti i capitoli relativi ai servizi abitativi pubblici e SUAP provvedendo conseguentemente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curare la programmazione degli stanziamenti avuto in considerazione in reale fabbisogno dell'ente; - sottoporre al dirigente i provvedimenti di spesa; - Monitorare il budget assegnato al fine di non produrre economie di spesa <p>All'incaricato è delegata l'assunzione dei provvedimenti di spesa per acquisto beni, servizi sino alla soglia di euro 5.000 e la competenza a sottoporre al dirigente i provvedimenti di spese superiori a tale soglia.</p> |
| INFORMAZIONI ORGANIZZATIVE | |
| Inquadramento | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione |
| Riporta a: | Sindaco / Segretario Generale / Dirigente settore PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO |
| Interdipendenze rilevanti: | Interlocutori Interni: tutte le unità organizzative dell'Ente, con particolare riferimento agli uffici tecnici deputati alla manutenzione del patrimonio immobiliare |

| | |
|--|---|
| | Interlocutori esterni: soggetti privati, operatori commerciali, Enti Pubblici, professionisti, tecnici e personale delle ditte appaltatrici, Enti gestori ecc. |
| Risorse umane gestite dalla posizione | Alla posizione è richiesto il coordinamento di 6 risorse umane (5 istruttori e 1 funzionario) |
| RISORSE FINANZIARIE DA GESTIRE | Non viene gestito alcun budget di spesa, se non per importi contenuti nei limiti di euro 5.000, limitandosi l'incaricato al presidio e monitoraggio delle risorse afferenti i servizi assegnati. |
| RESPONSABILITA' DELLA POSIZIONE | |
| Responsabilità amministrative | <ul style="list-style-type: none"> a) adottare gli atti e i provvedimenti amministrativi delegati e gli atti di acquisizione delle entrate rientranti nella delega conferita dal dirigente; b) assunzione della responsabilità di procedimenti amministrativi di competenza del servizio in attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 salvo provvedere alla nomina di responsabili di procedimento; |
| Responsabilità organizzative | <p>Ha la responsabilità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) partecipare alla definizione degli obiettivi della propria unità, presentando piani e progetti per la predisposizione delle proposte di DUP e di PEG; b) curare l'attuazione di piani, programmi e direttive definiti dal Dirigente con particolare riferimento agli obiettivi definiti nel piano esecutivo di gestione (PEG); c) curare il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito dell'unità organizzativa; d) assicurare la motivazione, la valorizzazione, l'incentivazione e la crescita del personale assegnato; e) verificare e controllare l'andamento delle attività, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati raggiunti; f) assicurare che il proprio team conosca le priorità dell'ente che si ripercuotono sul singolo servizio; g) assicurare che il team svolga le attività assegnate entro i tempi stabiliti dalla programmazione di settore; h) assicurare che i bisogni delle persone affidate al servizio siano ascoltati e, quando possibile e coerente con i vincoli e le priorità dell'ente, soddisfatti; i) valorizzare le qualità e le attitudini delle persone affidate al servizio, al fine di permettere a ciascuno di poter esprimere al meglio le proprie competenze; j) indirizzare i comportamenti e le azioni delle persone affidate al servizio, attraverso incontri di gruppo e individuali non estemporanei, finalizzati a fornire alle persone occasioni di apprendimento e di sviluppo; k) risolvere in autonomia le questioni operative, al fine di ridurre il numero di interventi risolutivi richiesti al Dirigente, che può così focalizzare le sue risorse sullo sviluppo strategico dell'ente; l) partecipare alla gestione del rischio corruttivo. |
| COMPETENZE TRASVERSALI | |
| Competenze di pianificazione organizzazione e controllo | <p>E' capace di:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) sviluppare e proporre azioni per attuare le strategie di indirizzo; b) supportare le decisioni del Dirigente; c) garantire innovazione nella ricerca di sistemi e criteri il più possibile economici ed efficaci, rispetto ad un nuovo contesto di comunità locale altamente complesso e con bisogni sempre maggiori; d) garantire apertura al cambiamento e capacità di leggere il contesto esterno e l'organizzazione. |
| Gestione di sé e competenze relazionali | <p>E' capace di:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) assumere comportamenti orientati all'integrità e all'interesse generale; b) assumersi la responsabilità delle proprie azioni; c) lavorare con altre persone; d) comunicare in maniera efficace. |
| Orientamento al risultato | Competenze gestionali adattate al contesto organizzativo per realizzare i compiti assegnati nei tempi previsti. |

| | |
|--|--|
| Orientamento al servizio ed all'utente | Capacità di promuovere la progettazione e riprogettazione dei servizi affidati, personalizzandoli e rendendo l'offerta sempre più rispondente alle attese ed ai bisogni dei diversi segmenti di utenza. |
| Flessibilità | Capacità di rispondere positivamente in situazioni di variabilità, incertezza e turbolenza, attraverso comportamenti di adattamento, per la gestione del proprio tempo di lavoro e di quello dei collaboratori. |
| Gestione strategica | E' capace di: a) comprendere la visione strategica nella quale si colloca il proprio servizio; b) trasmettere la visione ai propri collaboratori; c) comprendere e comunicare le priorità del servizio; d) orientare la propria azione all'efficacia e alla soluzione dei problemi; e) rispettare i vincoli di budget e di tempo; f) utilizzare in maniera efficace le risorse assegnate; g) attrarre risorse aggiuntive. |
| Leadership | E' capace di: a) ascoltare e farsi ascoltare; b) dare l'esempio; c) favorire comportamenti orientati all'obiettivo; d) motivare i collaboratori; e) gestire i conflitti. |
| COMPETENZE SPECIFICHE – PROFESSIONALITA' RICHIESTA | |
| Competenze Specifiche/esperienza | Competenze specialistiche da possedere come prerequisito per quanto riguarda, in generale, le caratteristiche distintive del ruolo manageriale. Conoscenze: - normativa degli Enti Locali; - conoscenze tecnico-specialistiche attinenti l'area di riferimento - utilizzo dei programmi informatici. Esperienza richiesta: pluriennale, non solo in termini di conoscenza giuridico amministrativa, ma pratico operativa con riferimento ai fabbisogni dell'ente. |
| RILEVANZA STRATEGICA | |
| Rilevanza strategica della posizione rispetto ai risultati attesi negli strumenti di programmazione | Sono diversi gli obiettivi dell'ente, di interesse pubblico per cui risulta necessario adottare tempestive ed efficaci strategie al fine del rispetto dei cronoprogrammi eventualmente legati a finanziamenti regionali ecc. |