

ANALISI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE SETTORE IV SERVIZIO I

A CURA SEGRETARIO GENERALE FF DIRIGENTE IV SETTORE

Settore: Settore IV Affari generali e servizi di comunità

Servizio: Servizio I- Affari Generali e Servizio di Segreteria Generale

Struttura Operativa: Segreteria generale Ufficio Affari Generali, URP, Uffici Demografici, Ufficio cimiteriale Ufficio Messi, Ufficio protocollo e centralini, Ufficio depenalizzazioni. Ufficio contratti

Denominazione della posizione organizzativa: Elevata qualifica segreteria generale /affari generali

Bisogno organizzativo Rendere autonomo l'unità organizzativa che al momento fa capo per la dirigenza al Segretario Generale al fine di restituire a quest'ultimo la necessaria terzietà.

Funzioni/Obiettivi:

L'incarico di Elevata Qualificazione sulla struttura di Segreteria generale e sul servizio I del IV settore – Affari generali comporta, nell'ambito delle direttive impartite dal dirigente di Settore di riferimento, la partecipazione, mediante attività propositiva, alla programmazione degli interventi del servizio e alla cura della gestione delle attività e delle risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite.

La posizione dovrà coordinare l'attività del personale assegnato.

Assicurare i risultati dell'attività del servizio quindi affari generali (programmazione generale (DUP, PIAO, ecc) controlli, attività trasversali a tutti gli uffici, quali protocollo assistenza agli organi politici, servizi anagrafici,) , in termini di tempi, costi, modalità di produzione e qualità;

Collaborare con il dirigente nella predisposizione dei piani e dei programmi di attività, monitorando lo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi assegnati, nonché l'andamento della gestione finanziaria dell'Ente, con particolare riferimento ad eventuali scostamenti con le previsioni di bilancio, e proponendo, ove occorra, modifiche al piano esecutivo di gestione, sia in parte finanziario che in relazione al piano degli obiettivi, ovvero variazione di bilancio.

Contribuire alla ottimizzazione delle procedure ed al miglioramento dei servizi erogati attraverso la formulazione di proposte innovative;

Curare la fase istruttorie e pre decisorie, nonché la predisposizione delle proposte degli atti da presentare al dirigente per la sottoscrizione o per i prescritti pareri preordinati all'approvazione degli organi istituzionali, con particolare riferimento alla elaborazione della proposta di provvedimento amministrativo finale, secondo le previsioni di cui all'art. 6, della legge n. 241/90;

Curare l'adozione degli atti di liquidazione, curare l'attività necessaria per l'acquisizione delle entrate di competenza, assumere in consegna i beni mobili ed immobili di competenza garantendone la gestione.

1) Responsabilità da assumere (rischio di responsabilità per il ruolo ricoperto: grado e/o frequenza di esposizione a conseguenze amministrativo-contabili, civili e/o penali, firma di atti a rilevanza esterna)

(da 0 a 20) 5/20

Lo Storico evidenzia un rischio di conseguenze amministrativo-contabili, civili e/o penali medio

2) Autonomia decisionale (grado di autonomia nelle decisioni prese nell'ambito dell'incarico attribuito)

(da 0 a 15) 10/15

La necessaria riorganizzazione della struttura amministrativa e la reingegnerizzazione dei processi consente oggi una delega di attività con connessa autonomia decisionale limitata: sarà delegata la firma dei provvedimenti di liquidazione

3) Complessità decisionale (complessità nel processo decisionale, disomogeneità e /o molteplicità delle competenze, variabilità delle normative)

(da 0 a 10) 10/10

L'Ufficio necessita di competenze e conoscenze trasversali non omogenee per gestire molteplici funzioni

4) Professionalità specifica correlata al ruolo (grado di conoscenze tecniche, giuridiche, gestionali e aggiornamento necessario).

(da 0 a 20) 10/20

L'Ufficio necessita di conoscenze trasversali e in alcuni casi specialistiche .

5) Numero dipendenti assegnati

Oltre le 10 unità punti 10

Tra le 5 e le 10 unità punti 5

Sotto le 5 unità punti 3

(da 0 a 10) 10/10

6) Intensità delle relazioni (tra settori comunali, con i soggetti esterni e con altri organi istituzionali)

Stakeholder sia interni che esterni punti 10

Stakeholder solo esterni punti 5

Stakeholder solo interni punti 3

(da 0 a 10) 10/10

La gestione di funzione ad elevato impatto sociale (scuola, servizi sociali, sport, cultura pongo l'EQ nella necessità di correlarsi sistematicamente con Stakeholder sia interni che esterni

7) Gestione economica (esprime l'obiettivo spessore economico delle attività di entrata e di spesa svolte nell'ambito della posizione)

Superiore a 750.000,00 punti 15

Da 250.000,00 a 750.000,00 punti 10

Fino a 250.000,00 punti 5

(da 0 a 15) 5/15

TOTALE 60/100