

| ANALISI DELLA POSIZIONE | |
|---|---|
| Proposta P.O. di Struttura - SERVIZIO I - GESTIONE TECNICA PATRIMONIO COMUNALE | |
| Settore: | Settore II – Servizi Tecnici |
| Servizio: | SERVIZIO I - GESTIONE TECNICA PATRIMONIO COMUNALE |
| Denominazione della posizione organizzativa: Titolare P.O. Settore II – Servizio I | |
| Bisogno organizzativo | |
| <p>Si ritiene necessario, per l'ottimale organizzazione delle risorse e delle molteplici e variegate competenze ascritte al Settore II – Servizio I, procedere con l'istituzione di una P.O. cui destinare personale con qualifica D che, con adeguato livello di autonomia gestionale e organizzativa, assuma responsabilità su processi decisionali complessi, curi la direzione di procedimenti, sovrintenda lo svolgimento di servizi ed attività manutentiva, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia.</p> <p>In particolare, afferiscono al Servizio I i seguenti uffici:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Manutenzioni immobili comunali • Ufficio Ambiente e igiene urbana • Ufficio Verde Pubblico e Decoro Urbano • Ufficio Pubblica, viabilità, parcheggi e pubblica illuminazione • Ufficio servizi cimiteriali <p>Nell'ambito di tali Uffici risultano incardinati anche diversi altri servizi, quali la gestione dell'autoparco, la gestione del servizio di sosta a pagamento, la gestione e manutenzione di ascensori, impianti termici, defibrillatori, estintori, nonché la gestione ed il coordinamento dell'intero personale esterno che assomma a 17 unità.</p> | |
| Funzioni/Obiettivi | |
| <p>L'incarico di posizione organizzativa del Settore II – Servizio I comporta, nell'ambito delle direttive impartite dal dirigente di Settore di riferimento, e conformemente a quanto sarà disposto nella determina di attribuzione delle deleghe.</p> <p>In particolare è richiesto alla P.O. nell'ambito della propria autonomia decisionale e gestionale, conformemente alle direttive del Dirigente ed alle previsioni degli atti di programmazione, di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controllo, verifica, programmazione, pianificazione attività di manutenzione su immobili, strade e verde pubblico; • predisporre, monitorare, aggiornare e modificare la pianificazione delle attività del personale esterno; • coordinamento delle attività di predisposizione capitolati di gara relativi all'affidamento di lavori di manutenzione; • coordinamento attività di progettazione interna e direzione lavori per interventi di manutenzione; • predisporre capitolati di gara relativi all'affidamento di servizi; • coordinamento del personale addetto alla redazione di atti e predisposizione procedure di affidamento di attività di manutenzione e servizi; • gestione delle pratiche dell'Ufficio Ambiente e dei procedimenti in materia ambientale; • coordinare le risorse assegnate sia per quanto attiene il personale esterno che quello interno; • curare i rapporti con altri uffici (Settore IV per servizi cimiteriali, Polizia locale per viabilità, Settore III per gli aspetti finanziari) relativamente alle materie assegnate; • sovrintendere il monitoraggio sullo stato di attuazione delle attività di manutenzione; • proporre al Dirigente l'allocazione di risorse, ovvero la variazione rispetto agli strumenti di programmazione, per le attività di manutenzione e per i servizi ascritti al Settore I; • monitorare lo stato di avanzamento della spesa per le manutenzioni ed i servizi assegnati, proponendo eventuali adeguamenti; • coordinamento della concessione della pubblica illuminazione, con il supporto del DEC e/o del RUP; • organizzazione della formazione specifica del personale assegnato; • gestione, assegnazione, sostituzione, valutazione sui DPI in dotazione per il personale; • collaborare con il dirigente nella predisposizione dei piani e dei programmi di attività manutentiva e dei servizi assegnati, monitorando lo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi assegnati, nonché l'andamento della gestione finanziaria con particolare riferimento ad eventuali scostamenti con le previsioni di bilancio, e proponendo, ove occorra, modifiche al piano esecutivo di gestione, sia finanziario che in relazione al piano degli obiettivi; • contribuire alla ottimizzazione delle procedure ed al miglioramento dei servizi erogati attraverso la formulazione di proposte innovative ed alla digitalizzazione dei processi; • curare la fase istruttorie e predecisoria, 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 (validazione progetti, ammissibilità, varianti, approvazioni SAL, ecc...) per i progetti di manutenzione; • assicurare, in generale, 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. • partecipare a conferenze dei servizi per le materie per le quali il Settore II è chiamato a rendere parere, con potere di esprimere il parere di competenza; • coordinare e gestire la fase di richiesta dei pareri ad Enti sovraordinato in materia di manutenzioni, curare i rapporti con Enti gestori; | |

Allegato B) P.O. SERVIZIO I - GESTIONE TECNICA PATRIMONIO COMUNALE

- **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) 10/20

- **Autonomia decisionale** (grado di autonomia nelle decisioni prese nell'ambito dell'incarico attribuito)
(da 0 a 15) 10/15

- **Complessità decisionale** (complessità nel processo decisionale, disomogeneità e /o molteplicità delle competenze, variabilità delle normative)
(da 0 a 10) 5/10

- **Professionalità specifica correlata al ruolo** (grado di conoscenze tecniche, giuridiche, gestionali e aggiornamento necessario)
(da 0 a 20) 10/20

- **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 |

- **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) | | 5/10 |

- **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) | | 10/15 |

- TOTALE** 60/100