

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 asciritte 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, sovraintenda 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 predecisione, 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**
 - **Numeri 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)
Stakeholder solo esterni punti 10
Stakeholder solo interni punti 5
Stakeholder sia interni che esterni 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**