



► Direzione Generale

Comune di Scandicci

Prot. n. 107. a/2012

A tutti i dipendenti comunali
appartenenti alla Cat. D
nel profilo di Specialista in attività amm.ve e contabili

e, p.c. ai Dirigenti

al Segretario Generale

all' Assessore al Personale

all' Ufficio Gestione Associata del Personale

R.S.U.

loro sedi

Oggetto: Area delle posizioni organizzative. Procedura per il conferimento dell'incarico di "Posizione Organizzativa Amministrativa per l'Ufficio Tecnico"

Con riferimento a quanto previsto dall'art. 5 dei "*Criteria relativi all'istituzione dell'area delle posizioni organizzative ...*" approvato con deliberazione della G.C. n. 73 del 27/02/2001, con la presente sono a fornire la preventiva informazione di avvio del procedimento di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa, denominata "Posizione organizzativa amministrativa per l'Ufficio Tecnico", allo scopo di invitare i dipendenti comunali appartenenti alla categoria D, inquadrati nel profilo professionale di Specialista in attività amm.ve e contabili, a manifestare il loro eventuale interesse al ricevimento allo specifico incarico.

Requisiti richiesti:

- possesso di formazione elevata, conseguita con diploma di laurea e/o a seguito di esperienza lavorativa nei settori analoghi a quelli oggetto del presente incarico, anche diversi dalla Pubblica Amministrazione;
- possesso di adeguate conoscenze e/o esperienze maturate in attività formative e in termini di contenimento della spesa;
- capacità di operare con autonomia organizzativa;
- buona attitudine al lavoro di gruppo e alla capacità di interazione con gli altri uffici comunali;
- capacità di assunzione di responsabilità di alto livello e di potenzialità di ulteriore sviluppo della capacità di direzione e controllo;
- spiccata propensione all'innovazione con dimostrata sensibilità alla mobilità e alla temporaneità degli incarichi affidati.

Pertanto i dipendenti in indirizzo, in possesso dei requisiti richiesti, possono presentare le proprie candidature accompagnate da un *curriculum* inerente il possesso dei titoli di: studio, specializzazione e di attività formative o professionali svolte.

Il dirigente competente per il conferimento di tale incarico, valuterà il personale potenzialmente interessato con riferimento ad un profilo ideale, per la specifica posizione, sulla base delle caratteristiche (professionali, di specializzazione, di esperienza ecc..) riportate nell'allegato "2".

Le candidature devono pervenire **entro le ore 12.00 del giorno 29/02/2012** all'Ufficio del Personale
Cordiali saluti.

Scandicci 23 febbraio 2012

Il Direttore Generale
Dott. Fabio Barbanti

n. 2 Allegati citati.

**Comune di Scandicci**

Allegato 1)

Schema dei contenuti della P.O. Amministrativa "Ufficio Tecnico Comunale"**STRUTTURA DI RIFERIMENTO:****Settore OO.PP., Manutenzioni, Ambiente, Parchi e Verde****DENOMINAZIONE:****P.O. Amministrativa Ufficio Tecnico Comunale****CONTENUTO:**

Corretta ed efficace gestione e controllo del Bilancio comunale nei capitoli assegnati all'Ufficio Tecnico Comunale, organizzando tutte le attività e segnalando le casistiche di criticità.

La responsabilità della struttura dell'immobile adibito a Ufficio Amministrativo dell'Ufficio Tecnico Comunale e del personale assegnato.

Supporto al Dirigente al fine del coordinamento programmatico delle risorse finanziarie assegnate e dei progetti ad essa collegati, comprendente le spese in conto capitale dell'Ufficio Tecnico Comunale e dell'Ufficio Ambiente Parchi Giardini

COMPITI, OBIETTIVI E RISORSE**Attività:**

- organizza e gestisce le pratiche e gli atti amministrativi dell'Ufficio Tecnico Comunale;
- programma, organizza e gestisce il coordinamento amministrativo dell'Ufficio Tecnico Comunale;
- coordina il personale amministrativo assegnato all'Ufficio Tecnico Comunale;
- coordina e valuta gli atti amministrativi relativi agli incarichi esterni;
- coordina le spese in conto capitale dell'Ufficio Tecnico Comunale e dell'Ufficio Ambiente Parchi Giardini;
- fornisce la necessaria consulenza al Dirigente e agli uffici amministrativi in materia amministrativa dell'Ufficio Tecnico Comunale;
- partecipa a riunioni provinciali, regionali e di area metropolitana per le competenze amministrative dell'Ufficio;
- rappresenta operativamente il Dirigente in materia amministrativa dell'Ufficio Tecnico Comunale su espressa delega;
- gestisce i fondi economati e i capitoli di bilancio assegnati in coordinamento con il Dirigente;
- predispose gli atti amministrativi e di impegno, coerenti con gli obiettivi di Peg, da far sottoscrivere al Dirigente;
- predispose e assume gli impegni sugli atti conseguenti a contratti e/o convenzioni sottoscritte dal Dirigente;
- redige e sottoscrive gli atti di liquidazione;
- cura e tiene rapporti con i cittadini;
- è responsabile degli obiettivi e dei budget assegnati dal Dirigente;
- partecipa a progetti innovativi che hanno ricadute sui compiti assegnati.

Obiettivi:

Gli obiettivi assegnati sono quelli che annualmente vengono riportati per i Centri di responsabilità "19 – Servizi tecnici" - "23 – Progettazione lavori" nel budget annuale assegnato al titolare della P.O. dal Dirigente.

Risorse assegnate:

- il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, nel caso esista, assegnato dal Dirigente;
- strumentazione e programmi informatici in dotazione all'Ufficio;
- le risorse economiche assegnate con il budget annuale al titolare della P.O. e da utilizzare nei limiti e nelle modalità stabilite dagli atti e dalle direttive del Dirigente.

**Comune di Scandicci****FUNZIONI E RESPONSABILITÀ:**

Nell'ambito delle competenze. Delle risorse e degli obiettivi assegnati, nei limiti dell'ordinaria gestione e secondo le direttive impartite, spettano al titolare della Posizione Organizzativa:

- le funzioni e le responsabilità indicate al comma 3 dell'art. 21/bis del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi;-
- la gestione del personale assegnato alla struttura (ferie, congedi, permessi, carichi di lavoro, ecc.), l'organizzazione delle attività e delle relative modalità di espletamento e l'attribuzione delle responsabilità dei procedimenti;
- le funzioni di "Dirigente della sicurezza" che ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 81/2008 è "Persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa";
- la capacità di rappresentanza all'esterno, che si manifesta mediante:
 - o adozione e sottoscrizione degli atti di competenza;
 - o sottoscrizione di corrispondenza e di altri atti che non hanno natura discrezionale;
 - o l'adozione dei procedimenti amministrativo/contabili nei limiti disposti da contratti e/o convenzioni sottoscritte;
 - o ogni altro atto affidato dal Dirigente, anche mediante ulteriori direttive.

TIPOLOGIA: A – Direzione di struttura

ISTITUZIONE, CONDIZIONI, MODALITÀ

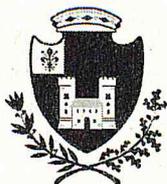
Da istituire a seguito della nuova organizzazione amministrativa dell'Ufficio Tecnico Comunale

Requisiti:

L'incarico è riservato a dipendenti inquadrati nella categoria D con profilo professionale di "specialista in attività amministrative e contabili".

Nell'individuazione del soggetto da incaricare saranno da privilegiare:

- possesso di formazione elevata, conseguita con diploma di laurea e/o a seguito di esperienza lavorativa nei settori analoghi a quelli oggetto del presente incarico, anche diversi dalla Pubblica Amministrazione;
- possesso di adeguate conoscenze e/o esperienza maturate in attività formative e in termini di contenimento della spesa;
- capacità di operare con autonomia organizzativa;
- buona attitudine al lavoro di gruppo e alla capacità di interazione con gli altri uffici comunali;
- capacità di assunzione di responsabilità di alto livello e di potenzialità di ulteriore sviluppo della capacità di direzione e controllo;
- spiccata propensione all'innovazione con dimostrata sensibilità alla mobilità e alla temporaneità degli incarichi affidati.



► Direzione Generale

Comune di Scandicci

Prot. n. imt.3/2012

Ai dipendenti comunali
appartenenti alla Cat. D
nel profilo di Specialista in servizi ambientali

Baldi Ilaria
Giambini Paolo

e, p.c. ai Dirigenti

al Segretario Generale

all' Assessore al Personale

all' Ufficio Gestione Associata del Personale

R.S.U.

loro sedi

Oggetto: Area delle posizioni organizzative. Procedura per il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa "Ambiente, Parchi e Giardini".

Con riferimento a quanto previsto dall'art. 5 dei "*Criteri relativi all'istituzione dell'area delle posizioni organizzative ...*" approvato con deliberazione della G.C. n. 73 del 27/02/2001, con la presente sono a fornire la preventiva informazione di avvio del procedimento di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa tecnica, denominata "Ambiente, Parchi e Giardini", allo scopo di invitare i dipendenti comunali appartenenti alla categoria D, inquadrati nel profilo professionale di Specialista in servizi ambientali, a manifestare il loro eventuale interesse al ricevimento allo specifico incarico.

Requisiti richiesti:

- possesso di formazione elevata, conseguita con diploma di laurea e/o a seguito di esperienza lavorativa nei settori analoghi a quelli oggetto del presente incarico;
- possesso di adeguate conoscenze e/o esperienze maturate in attività ambientali per progetti complessi;
- capacità di operare con autonomia organizzativa;
- buona attitudine al lavoro di gruppo e alla capacità di interazione con gli altri uffici comunali;
- capacità di assunzione di responsabilità di alto livello e di potenzialità di ulteriore sviluppo della capacità di direzione e controllo;
- spiccata propensione all'innovazione con dimostrata sensibilità alla mobilità e alla temporaneità degli incarichi affidati.

Pertanto i dipendenti in indirizzo, in possesso dei requisiti richiesti, possono presentare le proprie candidature accompagnate da un *curriculum* inerente il possesso dei titoli di: studio, specializzazione e di attività formative o professionali svolte.

Il dirigente competente per il conferimento di tale incarico, valuterà il personale potenzialmente interessato con riferimento ad un profilo ideale, per la specifica posizione, sulla base delle caratteristiche (professionali, di specializzazione, di esperienza ecc..) riportate nell'allegato "2".

Le candidature devono pervenire **entro le ore 12.00 del giorno 29/02/2012** all'Ufficio del Personale
Cordiali saluti.

Scandicci 23 febbraio 2012

Il Direttore Generale
Dott. Paolo Barbanti

n. 2 Allegati citati.



Comune di Scandicci

Allegato 1)

Schema dei contenuti della P.O. tecnica "Ambiente Parchi Giardini"

STRUTTURA DI RIFERIMENTO:

Settore OO.PP., Manutenzioni, Ambiente, Parchi e Verde

DENOMINAZIONE:

Ambiente Parchi Giardini

CONTENUTO:

Corretta ed efficace gestione delle pratiche e delle manutenzioni ambientali.
Responsabilità dell'ufficio adibito a Gestione Ambientale del Territorio, posto al piano piazza elevata del Palazzo Comunale.
Supporto al Dirigente al fine del coordinamento programmatico delle risorse finanziarie assegnate e dei progetti ad esse collegati

COMPITI, OBIETTIVI E RISORSE

Attività:

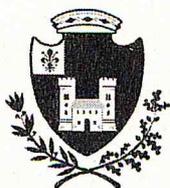
- organizza e gestisce il personale assegnato in materia di gestione ambientale del territorio;
- programma, organizza e gestisce in collaborazione con il Dirigente le attività di gestione ambientale del territorio;
- coordina e valuta l'attività fornita da professionalità esterne;
- fornisce la necessaria consulenza al Dirigente e agli Uffici dell'Amministrazione comunale in materia di gestione ambientale del territorio;
- partecipa a riunioni provinciali, regionali e di area metropolitana di gestione ambientale del territorio in collaborazione con il Dirigente;
- rappresenta operativamente il Dirigente in materia di gestione ambientale del territorio su espressa delega;
- gestisce i fondi economici assegnati all'Ufficio di riferimento;
- predispone gli atti amministrativi e di impegno, coerenti con gli obiettivi di Peg, da far sottoscrivere al Dirigente;
- predispone e assume gli impegni sugli atti conseguenti a contratti e/o convenzioni sottoscritte dal Dirigente;
- redige e sottoscrive gli atti di liquidazione;
- cura e tiene rapporti con i cittadini;
- è responsabile degli obiettivi, dei progetti assegnati dal Dirigente e dei budget assegnati;
- partecipa a progetti innovativi che hanno ricaduta sui compiti assegnati.

Obiettivi:

Gli obiettivi assegnati sono quelli che annualmente vengono riportati per i Centri di responsabilità "21 - Salvaguardia e sviluppo ambientale" e "41 - Parchi, Verde e Qualità della Vita Urbana" nel budget annuale assegnato al titolare della P.O. dal Dirigente.

Risorse assegnate:

- il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, nel caso esista, assegnato dal Dirigente;
- strumentazione e programmi informatici in dotazione all'Ufficio;
- le risorse economiche assegnate con il budget annuale al titolare della P.O. e da utilizzare nei limiti e nelle modalità stabilite dagli atti e dalle direttive del Dirigente.



Comune di Scandicci

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ:

Nell'ambito delle competenze. Delle risorse e degli obiettivi assegnati, nei limiti dell'ordinaria gestione e secondo le direttive impartite, spettano al titolare della Posizione Organizzativa:

- le funzioni e le responsabilità indicate al comma 3 dell'art. 21/bis del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi;-
- la gestione del personale assegnato alla struttura (ferie, congedi, permessi, carichi di lavoro, ecc.), l'organizzazione delle attività e delle relative modalità di espletamento e l'attribuzione delle responsabilità dei procedimenti;
- le funzioni di "Dirigente della sicurezza" che ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 81/2008 è "Persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa";
- la capacità di rappresentanza all'esterno, che si manifesta mediante:
 - o adozione e sottoscrizione degli atti di competenza;
 - o sottoscrizione di corrispondenza e di altri atti che non hanno natura discrezionale;
 - o l'adozione dei procedimenti amministrativo/contabili nei limiti disposti da contratti e/o convenzioni sottoscritte;
 - o ogni altro atto affidato dal Dirigente, anche mediante ulteriori direttive.

TIPOLOGIA: A – Direzione di struttura

ISTITUZIONE, CONDIZIONI, MODALITÀ

Da istituire a seguito della nuova organizzazione Ambiente Parchi Giardini

Requisiti:

L'incarico è riservato a dipendenti inquadrati nella categoria D con profilo professionale di "specialista in servizi ambientali".

Nell'individuazione del soggetto da incaricare saranno da privilegiare:

- possesso di formazione elevata, conseguita con diploma di laurea e/o a seguito di esperienza lavorativa nei settori analoghi a quelli oggetto del presente incarico;
- possesso di adeguate conoscenze e/o esperienze maturate in attività ambientali per progetti complessi;
- capacità di operare con autonomia organizzativa;
- buona attitudine al lavoro di gruppo e alla capacità di interazione con gli altri uffici comunali;
- capacità di assunzione di responsabilità di alto livello e di potenzialità di ulteriore sviluppo della capacità di direzione e controllo;
- spiccata propensione all'innovazione con dimostrata sensibilità alla mobilità e alla temporaneità degli incarichi affidati.



Allegato "2"

Conferimento incarichi per le posizioni organizzative: I fattori di valutazione.

Negli schemi che seguono sono formulate ipotesi di fattori differenziati sulla base delle diverse caratteristiche delle posizioni organizzative.

Incarichi di direzione (lettera a.)

Nella valutazione dei fattori individuati si dovrà tendere ad enfatizzare la capacità di leadership dei soggetti, intesa come capacità di creare un ambiente idoneo al conseguimento degli obiettivi. In tale contesto assume particolare rilievo, oltre alle esperienze già maturate e alle competenze possedute, la propensione al lavoro per obiettivi e la valutazione delle potenzialità ancora esprimibili.

1. coerenza tra il profilo professionale e/o l'esperienza professionale acquisita e la tipologia *tematica* delle funzioni da svolgere;
2. livello di conoscenza del quadro giuridico di riferimento;
3. livello di acquisizione delle capacità di direzione di strutture organizzative complesse e di gestione delle risorse umane;
4. grado di apprendimento delle metodologie di programmazione e di acquisizione degli strumenti di gestione e di controllo;
5. esperienza acquisita.

Incarichi professionali (lettera b.)

Nella valutazione dei fattori individuati si dovrà porre particolare attenzione ai requisiti culturali posseduti e alle esperienze maturate su attività di elevata specializzazione.

1. coerenza tra il profilo professionale e/o l'esperienza professionale acquisita e la tipologia *tematica* delle funzioni da svolgere;
2. livello di conoscenza del quadro giuridico di riferimento;
3. esperienza acquisita nell'esercizio della professione;
4. livello di capacità di autonoma ed originale elaborazione di progetti complessi e innovativi;
5. titoli di studio e/o professionali.

Incarichi di staff e/o di studio, ricerca, ispettivi, di vigilanza e controllo (lettera c.)

Le caratteristiche dei fattori caratterizzanti questa tipologia d'incarichi è fortemente variabile a seguito della possibile specificità di ogni singola posizione. L'elenco dei possibili requisiti che segue, pertanto, va considerato come elenco generale da cui selezionare i fattori considerati più descrittivi.

1. coerenza tra il profilo professionale e/o l'esperienza professionale acquisita e la tipologia *tematica* delle funzioni da svolgere;
2. livello di conoscenza del quadro giuridico di riferimento;
3. esperienza acquisita;
4. titoli di studio e/o professionali;
5. grado di apprendimento delle metodologie di controllo;
6. livello qualitativo della relazione interpersonale;
7. esperienza acquisita nell'effettuazione di studi e ricerche;

livello di acquisizione delle capacità di direzione di strutture di staff