

AREA: AREA GIOVANI CULTURA SPORT E ASSISTENZA

SERVIZIO: Attività Educative e Sportive

UNITA' OPERATIVA: Attività Educative ed Istruzione

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. <u>179</u> / <u>04-02-2020</u> DEL PROVVEDIMENTO

OGGETTO: Individuazione incaricato Posizione Organizzativa "Attività educative e sportive" e attribuzione incarico. Periodo 4.2.2020-3.2.2021.

Procedura rilevante ai sensi dell'Art. 1, c. 16, L. 190/2012: NO

N. ATTO: _____

RELAZIONE

Con deliberazione n. 25/99 dd. 18 aprile 2013 la Giunta Comunale ha adottato il nuovo regolamento degli uffici e dei servizi, successivamente modificato con deliberazioni giuntali n. 43/178 del 18 luglio 2013 e n. 2/3 dell' 11 gennaio 2017;

Con deliberazione giuntale n.52/306 dd. 12.12.2019 avente ad oggetto " Nuova struttura organizzativa dell'ente – Approvazione definitiva macrostruttura e funzionigramma" è stata ridefinita la nuova macrostruttura organizzativa dell'ente ed individuate le Aree dirigenziali e le Posizioni Organizzative;

Con deliberazione giuntale n.52/307 dd. 12.12.2019 si è provveduto all'assegnazione alle aree dirigenziali del personale in servizio;

Con deliberazione n. 4/32 dd. 3.02.2020 la Giunta Comunale - previa valutazione delle Posizioni Organizzative sulla base delle schede di descrizione dei Job profile e proposta di graduazione delle stesse in fasce economiche presentate dall'OIV ai sensi dell'art. 31, u.c. del Regolamento di Organizzazione e di quanto previsto dal regolamento sui criteri generali per la valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione approvato nel 2013 ed attualmente in vigore – ha approvato la graduazione economica corrispondente alle fasce di retribuzione di posizione e l'inserimento nelle stesse delle Posizioni Organizzative istituite;

Visti gli specifici contenuti del suddetto regolamento concernenti i criteri per l'individuazione dei titolari delle posizioni organizzative;

Verificati, valutati e comparati i requisiti culturali posseduti, le attitudini, l'esperienza e capacità professionale, la propensione al lavoro per obiettivi secondo la procedura del vigente Regolamento, del personale di categoria D presente all'interno della U.O.A. di che trattasi e individuato il dipendente idoneo all'incarico;

Ritenuto di provvedere all'assegnazione dell'incarico per il periodo 1.02.2020 - 31.01.2021;

Visto il D. Lgs n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

IL DIRIGENTE SOSTITUTO DELLA DIRIGENTE DELL'AREA GIOVANI CULTURA SPORT E ASSISTENZA

DETERMINA

di incaricare il **sig./a Spazzali Rossana** - dipendente dell'Ente a tempo indeterminato inquadrato in categoria "D 6"- della Posizione Organizzativa denominata "**Attività educative e sportive**"

Periodo di incarico

Decorrenza **4.02.2020** - scadenza **3.02.2021**

L'incarico è regolato dalle disposizioni previste dall'art. 41 del CCRL 07.12.2006 e riguarda il contenuto della scheda di rilevazione Job Profile, che risulta allegata al presente atto.

Contenuti della Posizione Organizzativa - Attività di carattere generale

- organizzazione, coordinamento e gestione, in funzione degli obiettivi e delle direttive ricevuti, delle risorse umane, finanziarie e strumentali del Servizio assegnato, anche mediante la definizione di direttive cui sono tenuti ad adeguarsi i responsabili delle unità operative costituenti il Servizio; verifica dei carichi di lavoro, ai fini di un'equa ripartizione degli stessi
- verifica periodica e sistematica della qualità dei servizi / prodotti erogati dalla struttura di competenza;
- adozione degli atti di gestione amministrativa e contabile relativi all'ambito di competenza, nei limiti della delega dirigenziale;
- supporto al Dirigente nella predisposizione delle proposte di bilancio preventivo e di eventuali variazioni nei termini assegnati e, inoltre, delle proposte relative alle risorse di personale e strumentali necessarie al Servizio ed alla o alle Unità operativa/e;
- fornitura al Dirigente ed al servizio di controllo di gestione della documentazione necessaria per la verifica dei risultati raggiunti e per la costruzione dei referti consuntivi dell'attività svolta;
- supporto al Dirigente nella valutazione del personale del Servizio/Unità operativa;
- emanazione degli atti a rilevanza interna ed esterna in conformità a quanto previsto da disposizioni legislative, statutarie e regolamentari;
- formulazione delle proposte di miglioramento gestionale e/o organizzativo del Servizio/Unità operativa;
- elaborazione di proposte formative, inserimento, motivazione e valorizzazione del personale assegnato.

Contenuti della Posizione Organizzativa - Attività di carattere specifico - Deleghe

1. adozione atti di organizzazione e gestione delle risorse umane (con esclusione della concessione di aspettative, procedimenti disciplinari, part time e valutazione del personale riguardo alla quale fornisce supporto al Dirigente);

2. firma con rilevanza esterna delle determinazioni qualora si configurino quali atti endoprocedimentali e/o provvedimenti finali in relazione agli specifici procedimenti assegnati (con/senza emissione di provvedimento finale), delle ordinanze di liquidazione, degli accertamenti di entrata ed impegni di spesa, entro i seguenti limiti di valore:

- spesa entro i limiti della soglia comunitaria
- accertamenti di entrata senza limiti di valore

3. parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni giuntali ad esclusione di quelle a contenuto regolamentare, contenenti richieste di contributo, segnalazioni di interesse dell'Amministrazione, ed altri contenuti di carattere "discrezionale";

4. la responsabilità completa dei sotto indicati procedimenti (con emissione del provvedimento finale):

Asili nido e servizi integrati prima infanzia

Totale responsabilità - programmazione didattica del servizio

- ammissione agli asili nido comunali
- riscossione tariffe
- rimborso tariffe erroneamente versate
- svincolo cauzioni

servizi ludico ricreativi 3-14 anni:

- riscossione tariffe
- rimborso tariffe erroneamente versate
- svincolo cauzioni

Gestione servizi scolastici:

- ammissione al servizio scuolabus trasporto casa scuola
- servizio scuolabus trasporto casa scuola assegnazione esenzioni -ammissione al servizio di refezione scolastica
- servizio di refezione scolastica assegnazione esenzione e agevolazione pagamenti -riscossione tariffe
- rimborsi pagamenti errati servizi educativi (ludoteca, centri estivi, scuolabus)
- rimborso libri di testo scuole secondarie di primo e secondo grado
- borse di studio- accoglimento domande
- borse di studio - assegnazione importi
- concessione contributi e vantaggi economici (stamperia)agli istituti scolastici -svincolo cauzioni gestione attività educative :
- contributi per attività educative su domanda delle associazioni
- contributi per attività educative su bando
- concessione vantaggi economici (stamperia e locali)
- svincolo cauzioni
- procedure di selezione incarichi professionali ad esclusione dell'atto di approvazione della graduatoria e della sottoscrizione del contratto

Gestione ed utilizzo impianti sportivi:

- affidamento gestione degli impianti alle Associazione dilettantistiche sportive , enti di promozione sportive, discipline sportive associate e Federazioni Sportive nazionali, ad esclusione della sottoscrizione della convenzione Gestione Centro giovani e Informagiovani e politiche giovanili:
- svincolo cauzioni

e parziale (con adozione del solo provvedimento finale):

Gestione ed utilizzo impianti sportivi:

- Riparto spazi orari palestre ed impianti sportivi
- rilascio concessioni

Promozione e gestione attività e manifestazioni sportive:

- contributi per attività sportive su domanda delle associazioni
- contributi per attività sportive su bando
- concessione vantaggi economici (stamperia e locali)

Supporto all'associazionismo sportivo:

- concessione contributi e vantaggi economici

Gestione Centro giovani e Informagiovani e politiche giovanili:

- concessione contributi per iniziative e/o manifestazioni su domanda dell'interessato nell'ambito delle politiche giovanili

5. Funzioni e compiti del RUP (progettazione servizio, capitolato, DUVRI e sottoscrizione contratto di funzioni di Direttore di esecuzione) e di Direttore esecuzione contratti (qualora non assorbito nelle funzioni di RUP) [di volta in volta conferiti con specifico atto del dirigente] relativi ai contratti pubblici di forniture e servizi, sottoscrizione del contratto, per valori fino alla soglia comunitaria compresa

6. Funzioni di Direttore d'esecuzione di contratti per valori superiori alla soglia comunitaria

7. Richiesta finanziamenti e rendicontazione contributi agli enti erogatori nei termini prescritti

8. Convenzioni con istituti ed enti

9. Implementazione della sezione trasparenza del sito istituzionale per quanto di competenza

Risorse

All'incaricato sono assegnate in gestione le seguenti risorse:

Risorse Umane: le risorse assegnate al/alle Servizio/Unità Operative di riferimento, oltre a quelle eventuali

temporanee (personale interinale-co.co.co-LSU-Cantieri di lavoro-ecc.)

Risorse Finanziarie: quelle di entrata e spesa assegnate con il PEG

Risorse strumentali: dotazione della/e strutture di riferimento

Prerogative della dirigenza

Il Dirigente si riserva la definizione di indirizzi e di specifiche indicazioni in merito all'attività, nonché i rapporti con gli organi istituzionali del Comune.

Revoca

Durante il periodo di incarico, il Dirigente responsabile, a seguito di specifico accertamento di inadempienze o di risultati negativi da parte del dipendente con funzioni di posizione organizzativa, può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio. L'incarico di posizione organizzativa può altresì essere revocato dal Dirigente responsabile anticipatamente rispetto alla scadenza ai sensi dell'art. 32 del CCRL 1°.8.2002 in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi.

Trattamento economico

La retribuzione di posizione assegnata con il presente incarico è pari a € 9.400,00 annui, con retribuzione di risultato massima pari al 25% della retribuzione di posizione.

- L'impegno di spesa sarà assunto con separato atto dell'U.O.A. Gestione e sviluppo del personale.

DICHIARA

che per lo scrivente, e per il personale che ha avuto parte all'istruttoria, in forza della presente dichiarazione e della sottoscrizione del presente atto, non sussistono le cause di astensione previste dagli articoli 6 e 13 del Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 298 del 17.12.2013, né le cause di conflitto di interesse di cui all'articolo 6-bis della legge n. 241/1990 e successive modificazioni.

ALLEGATO: Scheda Job Profile

Il compilatore: _____

Il Responsabile del Procedimento: _____

Il Responsabile dell'Unità Operativa: _____

04 febbraio 2020

Il Dirigente Sostituto: Marco MANTINI

Regolarità contabile

Il compilatore: _____

Il Responsabile dell'Unità Operativa: _____

Visto di regolarità contabile

attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151 comma 4 del D.Lgs 267/2000

04 febbraio 2020

Il Dirigente del Servizio Finanziario: Marco MANTINI

COMUNE DI MONFALCONE

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI JOB PROFILE DELLE P.O.

Posizione da descrivere

AREA GIOVANI CULTURA SPORT ASSISTENZA

Attività educative e sportive

Agg. gennaio 2020 a seguito riorganizzazione macrostruttura

Area : 1 - FINALITA'

La "ragion d'essere" e le responsabilità della "posizione"; ovvero quali prodotti / servizi vengono realizzati e da quali Clienti, interni o esterni all'Ente, vengono utilizzati/fruiti

<i>Fattori</i>	<i>Dimensioni</i>
<p>1.1 COMPITI E FUNZIONI ATTRIBUITE : ambiti di attività assegnati e chiaramente definiti per la PO</p>	<p>a) Tipologia A) Servizio Asili nido e servizi integrativi per la prima infanzia B) Programmazione e gestione servizi ludico ricreativi 3-14 anni C) Gestione servizi scolastici D) Gestione attività educative E) Gestione ed utilizzo impianti sportivi F) Promozione e gestione attività e manifestazioni sportive G) Supporto all'associazionismo sportivo H) Promozione e gestione Centro giovani e Informagiovani e politiche giovanili I) Rendicontazione contributi agli enti erogatori nei termini prescritti relativi alle lettere A, B, D, E, F ed</p> <p>b) Caratteristiche A) servizio Asili nido e servizi integrativi per la prima infanzia : promozione, programmazione e gestione dei servizi B) Programmazione e gestione servizi ludico ricreativi 3-14 anni: promozione, programmazione, gestione, coordinamento ed organizzazione delle iniziative e dei servizi C) Gestione strutture e servizi scolastici: <u>Coordinamento interventi manutentivi e forniture scuole:</u> programmazione e razionalizzazione risorse economiche, attrezzature e arredi, gestione risorse dirette trasferite alle scuole <u>concessione in uso locali scolastici</u> <u>Assistenza scolastica e diritto allo studio:</u> programmazione e gestione interventi <u>Servizi di refezione e trasporti scolastici:</u> promozione e gestione <u>Pianificazione rete scolastica:</u> raccolta, documentazione ed analisi dati statistici popolazione scolastica, pianificazione rete scolastica offerta servizi e programmazione della razionalizzazione dell'utilizzo degli edifici scolastici D) Gestione attività educative: <u>Promozione e coordinamento interventi contro la dispersione scolastica:</u> organizzazione e gestione interventi integrati di orientamento scolastico e professionale, di interventi ,o attività in concerto con enti e istituti scolastici, controllo adempimenti obbligo scolastico <u>Progetti didattici ed educativi rivolti agli studenti ed adulti:</u> collaborazione, promozione, programmazione, realizzazione progetti <u>Supporto a favore delle attività educative:</u> concessione contributi ed altri vantaggi economici E) Gestione ed utilizzo impianti sportivi: gestione amministrativa impianti sportivi comunali, concessione spazi orari e concessioni in uso, coordinamento interventi manutentivi, forniture ed attrezzature F) Promozione e gestione attività e manifestazioni sportive: coordinamento delle attività ed iniziative, programmazione e gestione progetti di promozione e avvicinamento allo sport e realizzazione di manifestazioni, conferenze e convegni in collaborazione con enti</p>

	<p>ed associazioni/federazioni.</p> <p>G) Supporto all'associazionismo sportivo: concessione contributi e vantaggi economici a favore delle attività sportive e giovanili, collaborazione e supporto e informazione all'associazionismo sportivo e giovanile.</p> <p>H) Gestione Centro giovani e Innovation Young e politiche giovanili: promozione, programmazione e gestione centro di aggregazione giovanile e progetti riguardanti le politiche giovanili in collaborazione con enti ed associazioni</p>
<p>1.2</p> <p>DESTINATARI /UTENTI:</p> <p>utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato</p>	<p>a) Numerosità interni:</p> <p>Numerosi</p> <p>b) Collocazione interni:</p> <p>in particolare amministratori, servizi sociali, uffici tecnici, ufficio stampa, provveditorato e gare e contratti</p> <p>c) Numerosità esterni:</p> <p>Molto numerosi</p> <p>d) Collocazione esterni:</p> <p>utenti, famiglie minori, dirigenti scolastici con relativo personale docente e amministrativo scolastico di Monfalcone, associazioni ed enti culturali, educativi, sportivi di Monfalcone, istituti formativi, associazioni sportive, CONI, Federazioni, Guardia di finanza, , Regione FVG, Provincia di Gorizia, Azienda sanitaria, altri enti pubblici e privati.</p>

<p>1.3</p> <p>PRODOTTI/SE RVIZI: servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità ricono-sciuti da un Cliente, esterno o interno</p>	<p>a) Numerosità e tipologia:</p> <p>A) servizio Asili nido e servizi integrativi per la prima infanzia : n. nidi gestiti, n. domande d'iscrizione, n. utenti nidi, n. utenti servizi integrativi</p> <p>B) Programmazione e gestione servizi ludico ricreativi 3-14 anni: n. utenti</p> <p>C) Gestione servizi scolastici: statistiche, verbali, redazione di studi , relazioni e documentazioni ad uso interno ed esterno, bandi, graduatorie, n. iscrizioni, piani tariffari refezione e trasporto scolastico, capitolati affidamento in appalto servizi, contratti di appalto, controllo standard qualità , regolamenti e carte del servizio, documenti di programmazione e razionalizzazione interventi manutentivi e forniture attrezzature e arredi, concessioni.</p> <p>D) Gestione attività educative: verbali, progetti, protocolli/convenzioni, materiale informativo</p> <p>E) Gestione ed utilizzo impianti sportivi: concessioni, redazione convenzioni e documenti per le gare, n. controlli standard qualità, documenti di programmazione e razionalizzazione per interventi manutentivi e forniture attrezzature</p> <p>F) Promozione e gestione attività e manifestazioni sportive: n. attività e manifestazioni coordinate, verbali, materiale informativo</p> <p>G) Supporto all'associazionismo sportivo: contributi, vantaggi economici</p> <p>H) Gestione Centro giovani e Informagiovani e politiche giovanili: contratto appalto, regolamento, carta dei servizi, progetti gestiti, materiale informativo, incarichi collaborazione</p> <p>b) Complessità</p> <p>A) Alta B) Alta C)Alta D) Medio-Alta E) Alta F) Alta G) Media H) Alta</p> <p>c) Durata:</p>
	2

Sia annuale che pluriennale in relazione alle diverse attività riguardanti le scuole, i servizi educativi a gestione diretta ed in appalto, gli impianti sportivi e le associazioni sportive; periodica per contributi, attività, manifestazioni e progetti

Area : 2. - AUTONOMIA E CONTROLLO

L'autonomia operativa (grado di...) e decisionale che la struttura sovraordinata delega nonché il coordinamento ed il controllo richiesti dalle attività gestite

<i>Fattori</i>	<i>Dimensioni</i>
<p>2.1</p> <p>AUTONOMIA</p> <p>grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla "posizione</p>	<p>a) Numerosità riporti:</p> <p>4 PO ed il personale della UO Gare e contratti</p> <p>b) Responsabilità di procedimento con adozione atto finale:</p> <p><u>A) Servizio Asili nido e servizi integrativi per la prima infanzia –</u></p> <p>Totale responsabilità di procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>programmazione didattica del servizio</i> - <i>ammissione agli asili nido comunali</i> - <i>riscossione tariffe</i> - <i>rimborso tariffe erroneamente versate</i> - <i>svincolo cauzioni</i> <p>B) <u>Programmazione e gestione servizi ludico ricreativi 3-14 anni:</u> Totale responsabilità di procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>riscossione tariffe</i> - <i>rimborso tariffe erroneamente versate</i> - <i>svincolo cauzioni</i> <p><u>C) Gestione servizi scolastici –</u></p> <p>Totale responsabilità di procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>ammissione al servizio scuolabus trasporto casa scuola</i> - <i>servizio scuolabus trasporto casa scuola assegnazione esenzioni -ammissione al servizio di refezione scolastica</i> - <i>servizio di refezione scolastica assegnazione esenzione e agevolazione pagamenti -riscossione tariffe</i> - <i>rimborso pagamenti errati servizi educativi (ludoteca, centri estivi, scuolabus)</i> - <i>rimborso libri di testo scuole secondarie di primo e secondo grado</i> - <i>borse di studio- accoglimento domande</i> - <i>borse di studio - assegnazione importi</i> - <i>concessione contributi e vantaggi economici (stamperia)agli istituti scolastici -svincolo cauzioni</i> <p>D) <u>Gestione attività educative –</u> Totale responsabilità di procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>contributi per attività educative su domanda delle associazioni</i> - <i>contributi per attività educative su bando</i> - <i>concessione vantaggi economici (stamperia e locali)</i> - <i>svincolo cauzioni e</i> - <i>procedure di selezione incarichi professionali ad esclusione dell'atto di approvazione della graduatoria e della sottoscrizione del contratto</i> <p><u>E) Gestione ed utilizzo impianti sportivi:</u></p> <p>Totale responsabilità di procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>affidamento gestione degli impianti alle Associazione dilettantistiche sportive , enti di promozione sportive, discipline sportive associate e Federazioni Sportive nazionali, ad esclusione della sottoscrizione della convenzione</i> <p>Responsabilità parziale (solo l'adozione del provvedimento finale):</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>riparto spazi orari palestre ed impianti sportivi</i> - <i>rilascio concessioni</i> <p>F) <u>Promozione e gestione attività e manifestazioni sportive:</u> Responsabilità parziale (solo l'adozione del provvedimento finale):</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>contributi per attività sportive su domanda delle associazioni</i>

- contributi per attività sportive su bando
- concessione vantaggi economici (stamperia e locali)

G) Supporto all'associazionismo sportivo:

Responsabilità parziale (solo l'adozione del provvedimento finale):

- concessione contributi e vantaggi economici

H) Gestione Centro giovani e Informagiovani e politiche

giovanili: Totale responsabilità di procedimento:

- svincolo cauzioni

Responsabilità parziale (solo l'adozione del provvedimento finale):

- concessione contributi per iniziative e/o manifestazioni su domanda dell'interessato nell'ambito delle politiche giovanili

- Gestione delle risorse umane: gestione del personale assegnato con esclusione della concessione di aspettative, procedimenti disciplinari, part time. Supporto al Dirigente nella fase valutazione del personale assegnato

- Gestione delle risorse economico finanziarie: adozione degli atti di impegni di spesa entro il limite di valore annuo della soglia comunitaria, accertamenti di entrata senza limite di valore

- Adozione ordinanze di liquidazione

- Apposizione di pareri di regolarità tecnica sulle deliberazioni giuntali ad esclusione di quelle a contenuto regolamentare

- Funzioni e compiti del RUP (progettazione servizio, capitolato, DUVRI e sottoscrizione contratto di funzioni di Direttore di esecuzione) e di Direttore esecuzione contratti (qualora non assorbito nelle funzioni di RUP) [di volta in volta conferiti con specifico atto del dirigente] relativi ai contratti pubblici di forniture e servizi, sottoscrizione del contratto, per valori fino alla soglia comunitaria compresa

- Funzioni di Direttore d'esecuzione di contratti per valori superiori alla soglia comunitaria

- Richiesta finanziamenti e rendicontazione contributi agli enti erogatori nei termini prescritti

- Convenzioni con istituti ed enti

Implementazione della sezione trasparenza del sito istituzionale per quanto di competenza

2.2
CONTROLLO E
COORDINAME
NTO

grado di integrazione
e di super-visione

richiesto dalla
"posizione"

a) Numerosità riporti:

1 D 1 B

b) Interfunzionalità:

Media interfunzionalità, sia amministrativa che tecnica, con alcuni uffici e servizi dell'ente, elevata con i soggetti esterni.

c) Standardizzazione:

la standardizzazione è media per tutti gli iter amministrativi gestiti e i controlli effettuati, bassa per quanto concerne la progettazione ed organizzazione dei servizi

d) Vincoli:

Il sistema normativo ha vincoli di livello alto.

Area . 3. – SAPERE

L'insieme delle conoscenze disciplinari e delle capacità gestionali e strumentali richieste dalla "posizione"

<i>Fattori</i>	<i>Dimensioni</i>
<p>3.1</p> <p>SPECIALIZZAZIONE</p> <p>conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche</p>	<p>a) Discipline:</p> <p>Conoscenze giuridico – amministrative Conoscenze organizzativo - gestionali Conoscenze psico pedagogiche</p> <p>b) Scolarità:</p> <p>Laurea in materie giuridico-amministrative o discipline psico – pedagogiche</p> <p>c) Esperienza:</p> <p>Necessaria esperienza di almeno 3 anni nella gestione dei servizi socio-educativi in contesti complessi</p>
<p>3.2</p> <p>COMPETENZE</p> <p>capacità gestionali ed abilità strumentali richieste dal ruolo</p>	<p>a) Gestionali:</p> <p>Affidabilità e precisione nella gestione dei dati e delle informazioni Capacità relazionali e flessibilità Capacità negoziali Autorevolezza di ruolo e capacità di rappresentare l'Ente Predisposizione all'uso degli strumenti informatici Predisposizione al problem solving, all'innovazione, alla pro-attività ed al lavoro in team Capacità di gestione del personale assegnato Supporto al Dirigente fase valutazione del personale assegnato Gestione dei beni assegnati</p> <p>b) Strumentali:</p> <p>Conoscenza dei sistemi informatici standard</p>

Area : 4. – RISORSE

L'insieme delle leve economiche, tecnologiche, strumentali ed umane assegnate alla "posizione" per la realizzazione dei prodotti / servizi di competenza

<i>Fattori</i>	<i>Dimensioni</i>
<p>4.1</p> <p>ECONOMICHE</p> <p>le risorse economiche gestite dei centri di costo assegnati (spesa impegnata conto consuntivo depurata delle spese gestite da uffici trasversali: spese intervento 1 – spese fisse – interessi mutui)</p>	<p>Valore risorse economiche (rif anno 2018)</p> <p>Spesa = € 1.606.284,50 (tit. 1°) % 4</p> <p>Entrata = € 466.191,57 % 1</p>
<p>4.2</p> <p>UMANE</p> <p>le risorse assegnate alla "posizione"</p> <p>al 1.12.2019</p>	<p>a) Numerosità:</p> <p>25</p> <p>b) Tipologia (profili professionali):</p> <p>D 1</p> <p>C 17</p> <p>B 7</p>

Data...*gennaio 2020.....* **Il Dirigente** *dr. Paola Tessaris (firma digit.).....*

Per presa visione:
Il titolare della "posizione"

.....
