

**AREA:** AREA TECNICA

**SERVIZIO:** Pianificazione Urbanistica ed Edilizia

**UNITA' OPERATIVA:** Urbanistica

## **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

N. <u>133</u> / <u>29-01-2019</u> DEL PROVVEDIMENTO
---

---

**OGGETTO:** Individuazione incaricato Posizione Organizzativa "Pianificazione urbanistica ed edilizia privata" e attribuzione incarico. Periodo 1.2.2019-31.1.2020.

---

**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.51/229 avente ad oggetto "Riorganizzazione della struttura organizzativa: prima fase." è stata ridefinita la macrostruttura dell'ente;

Con deliberazione giuntale n.60/279 avente ad oggetto "Riorganizzazione della struttura organizzativa - seconda fase: definizione funzionigramma e riapprovazione organigramma" è stato riapprovato l'organigramma e approvato il funzionigramma della nuova organizzazione;

Con deliberazione giuntale n.60/280 avente ad oggetto " Nuova struttura organizzativa dell'Ente dal 1° gennaio 2018 - si è provveduto all'assegnazione alle aree dirigenziali del personale in servizio;

Con deliberazione n. 4/22 dd. 24.01.2018 la Giunta comunale ha istituito le nuove Posizioni Organizzative;

Con deliberazione n. 5/27 dd. 30.01.2018 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 e valutati 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 1.02.2019 - 31.01.2020;

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

### **IL SEGRETARIO GENERALE DIRIGENTE AD INTERIM DEL SERVIZIO "PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA" - AREA TECNICA DETERMINA**

- di incaricare il **sig./a Bertotti Marina**- dipendente dell'Ente a tempo indeterminato inquadrato in categoria "D 6"- della Posizione Organizzativa denominata "**Pianificazione urbanistica ed edilizia**"

#### **Periodo di incarico**

Decorrenza **1° 02.2019** - scadenza **31.01.2020**

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):

- *Contributi recupero facciate*
- *Voltura di atti abilitativi*
- *Rilascio certificati per caratteristiche alloggi*
- *Rimborso oneri L. 10/77*
- *Affidamento e gestione incarichi professionali di importo inferiore a euro 40.000*

e parziale (senza emissione del provvedimento finale):

*Valutazioni Ambientali Strategiche*

*Valutazioni di Impatto Ambientale*

*Valutazioni di Incidenza Ambientale*

*Piano Regolatore o Varianti*

*Piani attuativi di iniziativa pubblica e piani di settore (esclusi i Piani Urbani del Traffico e del Commercio per gli aspetti non comportanti necessità di variante urbanistica)*

*Piani attuativi di iniziativa privata*

*Certificati di destinazione urbanistica*

*Pareri e autorizzazioni in materia di urbanistica ed energia*

*Autorizzazione all'esercizio e deposito di oli minerali*

*Autorizzazione alla costruzione ed esercizio impianti elettrici*

*Rilascio permesso di costruire*

*Segnalazione certificata di inizio attività – SCIA*

*Rilascio proroghe di permessi di costruire*

*Certificato di agibilità*

*Autorizzazione per pubblicità permanente*

*Accessi e passi carrai*

*Convenzione urbanizzazioni*

*Convenzioni in zone servizi di PRGC*

*Taglio alberi*

*Abusi edilizi*

*Convenzione per alloggi*

*Frazionamenti*

5. Accesso atti e documenti

6. Supporto al Dirigente per affidamento servizi di ingegneria ed architettura e acquisizione di beni e altri servizi di valore stimato superiore a 40.000 €

7. Gestione e supporto tecnico alla Commissione edilizia ove istituita.

8. Gestione pratiche edilizie SUAP: istruttoria atti a supporto del RUP dello SUAP

9. Adempimenti in materia di terre e rocce da scavo

10. Funzioni e compiti del RUP (progettazione servizio, capitolato, DUVRI e sottoscrizione contratto e 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

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

11. Organizzazione e gestione del SIT

12. Redazione ed istruttoria di convenzioni urbanistiche anche relative a programmi complessi

13. Redazione ed istruttoria di convenzioni per la realizzazione di servizi ed attrezzature collettive da parte di soggetti privati

## **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:*** \_\_\_\_\_

29 gennaio 2019

***Il Segretario Generale:*** Francesca FINCO

## **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*

11 febbraio 2019

***Il Dirigente del Servizio Finanziario:*** Marco MANTINI

**COMUNE DI MONFALCONE**  
**SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI JOB PROFILE DELLE P.O.**  
**Posizione da descrivere**

**AREA TECNICA**  
**Pianificazione urbanistica ed edilizia**

**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/fruirti

Fattori	Dimensioni
<p><b>1.1</b>  <b>COMPITI E FUNZIONI</b>  <b>ATTRIBUITE:</b>  <b>ambiti di attività</b>  <b>assegnati e</b>  <b>chiaramente definiti</b>  <b>per la PO</b></p>	<p><b>a) Tipologia</b></p> <p>A) Gestione tecnico-amministrativa del Piano Regolatore Generale comunale e degli strumenti di pianificazione attuativa pubblica e privata</p> <p>B) Gestione pareri, certificati ed autorizzazioni in materia di urbanistica e di energia</p> <p>C) Gestione del Sistema Informativo Territoriale</p> <p>D) Gestione pratiche edilizia privata</p> <p>E) Supporto tecnico-amministrativo alla commissione edilizia</p> <p>F) Gestione pratiche edilizie SUAP</p> <p>G) Gestione procedure di Valutazione Ambientale Strategica (VAS)</p> <p>H) Gestione procedure di Valutazione di Impatto Ambientale (VIA)</p> <p>I) Gestione procedure di Valutazione di Incidenza Ambientale (VINCA)</p> <p>J) Gestione procedure relative all'utilizzo di terre e rocce da scavo relative a interventi di iniziativa privata</p> <p><b>b) Caratteristiche</b></p> <p>A) Gestione tecnico-amministrativa del Piano Regolatore Generale comunale e degli strumenti di pianificazione attuativa pubblica e privata: <i>progettazione e stesura diretta PRG e strumenti di pianificazione attuativa pubblica, gestione convenzioni urbanistiche e piani attuativi di iniziativa privata, gestione incarichi esterni</i></p> <p>B) Gestione pareri, certificati ed autorizzazioni in materia di urbanistica e di energia: <i>predisposizione, adozione e rilascio pareri, certificati ed autorizzazioni in materia di urbanistica e di energia</i></p> <p>C) Gestione del Sistema Informativo Territoriale: <i>raccolta, sviluppo, elaborazione, utilizzo dati informatici riferiti al S.I.T. mediante utilizzo di strumenti GIS</i></p> <p>D) Gestione pratiche edilizia privata: <i>gestione delle pratiche relative ai permessi di costruire, alle segnalazioni certificate di inizio attività, alle comunicazioni di edilizia libera, alle autorizzazioni in precario, autorizzazioni per la pubblicità permanente, passi carrai, taglio di alberi, licenze di impianto ed esercizio di ascensori e montacarichi e rilascio delle dichiarazioni di idoneità alloggiativa, agibilità e abusi edilizi.</i></p> <p>E) Supporto tecnico-amministrativo alla commissione edilizia: <i>supporto tecnico-documentale, presidenza della commissione in sostituzione del dirigente in caso di delega o di sua assenza o impedimento</i></p> <p>F) Gestione pratiche edilizie SUAP: <i>predisposizione atti a supporto del R.U.P. Sportello SUAP</i></p> <p>G) Gestione procedure di Valutazione Ambientale Strategica (VAS): <i>redazione e istruttoria di rapporti ambientali nei procedimenti correlati ad atti di pianificazione e programmazione e gestione delle relative fasi procedurali compresi i procedimenti di screening preventivo.</i></p> <p>H) Gestione procedure di Valutazione di Impatto Ambientale (VIA): <i>istruttoria di Studi di impatto ambientale relativi a progetti e gestione delle relative fasi procedurali compresi i procedimenti di screening preventivo.</i></p> <p>I) Gestione procedure di Valutazione di Incidenza Ambientale (VINCA): <i>redazione ed istruttoria di studi di incidenza ambientale relativi a progetti e gestione delle relative fasi procedurali.</i></p> <p>J) Gestione procedure relative all'utilizzo di terre e rocce da scavo relative a interventi di iniziativa privata: <i>attività di verifica e controllo tecnico-amministrativo nell'ambito dei procedimenti urbanistico-</i></p>

	<i>edilizi.</i>
<b>1.2</b> <b>DESTINATARI/ UTENTI:</b> <b>utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato</b>	<b>a) Numerosità interni:</b> Poco numerosi <b>b) Collocazione interni:</b> altri uffici dell'area tecnica – SUAP <b>c) Numerosità esterni:</b> Molto numerosi e diversificati <b>d) Collocazione esterni:</b> cittadini, professionisti, imprese, altri Enti (Regione, Provincia, Ministeri, ARPA, ASL, Procura della Repubblica e della Corte dei Conti, Demanio dello Stato e Capitaneria di Porto, Soprintendenza, Forze dell'Ordine, ecc...)
<b>1.3</b> <b>PRODOTTI/ SERVIZI:</b> <b>servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità riconosciuti da un Cliente, esterno o interno</b>	<b>a) Numerosità e tipologia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PRG e atti di pianificazione</li> <li>2. Relazioni, certificazioni, autorizzazioni in materia di urbanistica e di energia</li> <li>3. Gestione dati territoriali mediante strumenti GIS e definizione procedure (anche informali) per l'acquisizione e la distribuzione dei dati nell'ambito dell'organizzazione</li> <li>4. Permessi di costruire, alle denunce di inizio attività, alle comunicazioni di edilizia libera, alle autorizzazioni in precario, autorizzazioni per la pubblicità permanente, passi carrai, taglio di alberi, licenze di impianto ed esercizio di ascensori e montacarichi e rilascio delle dichiarazioni di idoneità alloggiativa</li> <li>5. Verbali</li> <li>6. Pareri</li> <li>7. Gestione procedure ambientali (VAS, VIA, VINCA, terre e rocce da scavo)</li> </ol> <b>b) Complessità</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alta</li> <li>2. Media</li> <li>3. Alta</li> <li>4. Media</li> <li>5. Medio-bassa</li> <li>6. Medio-alta</li> <li>7. Alta</li> </ol> <b>c) Durata:</b> Per gli strumenti di pianificazione pluriennale, per gli altri legata al tempo di evasione pratiche.

**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

Fattori	Dimensioni
<b>2.1</b> <b>AUTONOMIA</b> <b>grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla "posizione"</b>	<b>a) Numerosità riporti:</b> 3 PO <b>b) Responsabilità di procedimento:</b> A) Atti di pianificazione 1. Piano Regolatore o Varianti 2. Piani attuativi di iniziativa pubblica e piani di settore (esclusi i Piani Urbani del Traffico e del Commercio per gli aspetti non comportanti necessità di variante urbanistica) 3. Piani attuativi di iniziativa privata B) Certificazioni, pareri 1. Certificati di destinazione urbanistica 2. Certificazioni varie 3. Pareri e autorizzazioni in materia di urbanistica ed energia 4. Autorizzazione all'esercizio e deposito di oli minerali 5. Autorizzazione alla costruzione ed esercizio impianti elettrici C) Edilizia privata 1. Rilascio permesso di costruire 2. Segnalazione certificata di inizio attività – SCIA 3. Rilascio proroghe di permessi di costruire 4. Certificato di agibilità 5. Autorizzazione per pubblicità permanente 6. Accessi e passi carrai 7. Convenzione urbanizzazioni 8. Convenzioni in zone servizi di PRGC 9. Taglio alberi 10. Abusi edilizi 11. Convenzione per alloggi 12. Contributi recupero facciate (compresa adozione del provvedimento finale) 13. Voltura atti abilitativi (compresa adozione del provvedimento finale) 14. Rilascio certificati per caratteristiche alloggi (compresa adozione del provvedimento finale) 15. Rimborso oneri L. 10/1977 (compresa adozione del provvedimento finale) 16. Frazionamenti D) Gestione e supporto tecnico alla Commissione edilizia ove istituita. E) Gestione pratiche edilizie SUAP: nessuna responsabilità di procedimento ma responsabilità dell'istruttoria e del rispetto della tempistica a supporto del RUP dello SUAP F) Attività istruttoria e/o responsabilità di procedimento Valutazioni Ambientali Strategiche G) Attività istruttoria e/o responsabilità di procedimento Valutazioni di Impatto Ambientale H) Attività istruttoria e/o responsabilità di procedimento Valutazioni di Incidenza Ambientale I) Adempimenti in materia di terre e rocce da scavo Sono altresì comprese: 1. Affidamento e gestione incarichi professionali (compresi provvedimenti finali per contratti di valore stimato inferiore a € 40.000) 2. Accesso atti e documenti amministrativi 3. redazione ed istruttoria di convenzioni urbanistiche anche relative a programmi complessi 4. redazione ed istruttoria di convenzioni per la realizzazione di servizi ed attrezzature



	<p>collettive da parte di soggetti privati</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. supporto al dirigente nei procedimenti per l'affidamento di servizi di ingegneria ed architettura e per l'acquisizione di beni ed altre tipologie di servizio di valore stimato superiore a € 40.000.</li> <li>6. Organizzazione e gestione del Sistema Informativo Territoriale: responsabilità inerente l'esattezza dei dati inseriti</li> </ol> <hr/> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funzioni e compiti del RUP (progettazione servizio, capitolato, DUVRI e sottoscrizione contratto e 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</li> <li>- Funzioni di Direttore d'esecuzione di contratti per valori superiori alla soglia comunitaria</li> </ul> <p>Gestione delle risorse economico finanziarie: adozione degli atti di impegni di spesa entro i limiti della soglia comunitaria e accertamenti di entrata senza limiti di valore</p> <p>Adozione ordinanze di liquidazione</p> <p>Apposizione di pareri di regolarità tecnica sulle deliberazioni giuntali ad esclusione di quelle a contenuto regolamentare.</p> <p>Supporto al Dirigente ai fini della definizione della programmazione e del monitoraggio delle attività.</p>
<p><b>2.2</b></p> <p><b>CONTROLLO E COORDINAMENTO</b></p> <p><b>grado di integrazione e di super-visione richiesto dalla "posizione"</b></p>	<p><b>a) Numerosità riporti:</b> 2 D 2 C</p> <p><b>b) Interfunzionalità:</b> Riferita ad alcuni servizi interni (Ambiente, Servizi demografici, SUAP, OO.PP.) ed a numerosi Enti esterni</p> <p><b>c) Standardizzazione:</b> La standardizzazione è di livello medio-alto per i procedimenti di carattere edilizio e basso per le attività di pianificazione, di valutazione ambientale e di consulenza.</p> <p><b>d) Vincoli:</b> Il sistema normativo ha vincolo di livello alto.</p>

### Area . 3. – SAPERE

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

Fattori	Dimensioni
<b>3.1</b> <b>SPECIALIZZAZIONE</b> <b>conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche</b>	<b>a) Discipline:</b> Necessarie conoscenze tecniche ed amministrative ed in modo particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>- pianificazione territoriale ed edilizia privata</li><li>- beni culturali e paesaggistici</li><li>- codice dell'ambiente</li><li>- conoscenza ed utilizzo degli strumenti di gestione di sistemi informativi territoriali</li><li>- diritto amministrativo</li><li>- fondamenti di diritto civile e penale</li></ul> <b>b) Sclolarità:</b> Laurea in ingegneria o architettura o titoli di studio di scuola superiore supportati da almeno 5 anni di esperienza in ambito urbanistico-edilizio e ambientale <b>c) Esperienza:</b> Necessaria esperienza di almeno 3 anni in ambito urbanistico-edilizio e ambientale presso Comune o nella libera professione
<b>3.2</b> <b>COMPETENZE</b> <b>capacità gestionali ed abilità strumentali richieste dal ruolo</b>	<b>a) Gestionali:</b> Affidabilità e precisione nella gestione dei dati e delle informazioni Capacità relazionali Capacità negoziali e di semplificazione Flessibilità Autorevolezza di ruolo e capacità di rappresentare l'Ente Predisposizione al problem solving, all'innovazione e alle pro-attività Capacità di gestione del personale assegnato Supporto al Dirigente fase valutazione del personale assegnato Gestione dei beni assegnati <b>b) Strumentali:</b> conoscenza dei sistemi informatici standard e specifici per la gestione di informazioni georiferite

**Area: 4. – RISORSE**

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

Fattori	Dimensioni
<b>4.1</b> <b>ECONOMICHE</b> le risorse economiche gestite dei centri di costo assegnati (entrata accertata e spesa impegnata conto consuntivo compresa spesa eventuale gestita quale ufficio trasversale)	<b>Valore risorse economiche (rif anno 2016)</b>  Spesa = € 6.200,00 (tit. 1°) - % 0,01  Entrata = € 59.545,72 (tit. 1°-2°-3°) - % 0,14
<b>4.2</b> <b>UMANE</b> le risorse assegnate alla "posizione"	<b>a) Numerosità:</b> 10 <b>b) Tipologia (profili professionali):</b> D 2 C 7 B 1

**Data.....gennaio 2019..... Il Dirigente ad interim....Francesca Finco – Segr. gen.le.....**

*Per presa visione:*

*Il titolare della "posizione"*

.....

---

UOA Gest. e svil. del personale

**Punteggio assegnato da OIV = 210**

**Valore annuo retr.posizione = € 9.400,00 (25% risultato max)**