

**AREA:** SERVIZI CULTURALI E SOCIALI

**SERVIZIO:** Attività Educative e Sportive

**UNITA' OPERATIVA:** Attività Educative ed Istruzione

## **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

N. <u>56</u> / <u>12-01-2017</u> DEL PROVVEDIMENTO
--

---

**OGGETTO:** Incarico Posizione Organizzativa "Attività educative e sportive" -  
Periodo 13.1.2017 - 12.1 2018.

---

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

N. ATTO: \_\_\_\_\_

## RELAZIONE

Con deliberazione n. 99 dd. 18 aprile 2013 la Giunta Comunale ha adottato il nuovo regolamento degli uffici e dei servizi;

Vista la deliberazione GC n. 2/3 dd. 11.1.2017 con la quale è stato modificato l'art. 32 del Regolamento di Organizzazione riguardante il periodo d'incarico delle posizioni organizzative;

Con deliberazione n. 100 dd. 18 aprile 2013 ha approvato la nuova struttura organizzativa dell'ente ed ha istituito le nuove Posizioni Organizzative;

Con deliberazione n. 38/152 dd. 18.06.2013 la Giunta comunale ha adottato il nuovo regolamento sui criteri generali per la valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione delle funzioni e per il conferimento degli incarichi ed ha approvato l'istituzione di ulteriori 5 Posizioni Organizzative;

Con deliberazione n. 39/155 dd. 27. 06. 2013 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 sopra citato - ha approvato la graduazione economica corrispondente alle fasce di retribuzione di posizione e l'inserimento nelle stesse delle Posizioni Organizzative istituite;

Dato atto che nei mesi di ottobre e novembre si sono svolte le consultazioni elettorali per il rinnovo dell'amministrazione comunale e che si deve quindi provvedere all'individuazione ed attribuzione del personale cui assegnare i nuovi incarichi di Posizione Organizzativa;

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;

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

### LA DIRIGENTE DELL'AREA SERVIZI CULTURALI E SOCIALI DETERMINA

- di incaricare la **sig.a Spazzali Rossana** - dipendente dell'Ente a tempo indeterminato inquadrato in categoria "D 6"- della Posizione Organizzativa denominata "Attività culturali"

#### **Periodo di incarico**

Decorrenza 13.01.2017 - scadenza 12.1.2018

L'incarico resta regolato dalle disposizioni previste dall'art. 41 del CCRL 07.12.2006 e riguarda il contenuto della scheda di rilevazione job profile, che rimane invariata rispetto a quella già allegata a precedente atto di incarico.

#### **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;
- rendicontazione contributi agli enti erogatori nei termini prescritti.

### **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;
  4. acquisizione servizi in economia compresa la sottoscrizione dell'atto finale;
  5. funzioni e compiti del RUP (progettazione servizio, capitolato, DUVRI e schema di contratto) 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, ad esclusione della sottoscrizione del contratto;
  6. la responsabilità dei sotto indicati procedimenti:
    - A) Servizio Asili nido e servizi integrativi per la prima infanzia –  
Totale responsabilità di procedimento:
      - *programmazione didattica del servizio*
      - *ammissione agli asili nido comunali*
      - *riscossione tariffe*
      - *rimborso tariffe erroneamente versate*
      - *svincolo cauzioni*
    - B) Programmazione e gestione servizi ludico ricreativi 3-14 anni -  
Totale responsabilità di procedimento:
      - *riscossione tariffe*
      - *rimborso tariffe erroneamente versate*
      - *svincolo cauzioni*
    - C) Gestione servizi scolastici –  
Totale responsabilità di procedimento:
      - *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*
      - *rimborso pagamenti errati servizi educativi (ludoteca, centri estivi, scuolabus)*
      - *rimborso libri di testo scuole secondarie di primo e secondo grado*
      - *borse di studio- accogliamento domande*
      - *borse di studio - assegnazione importi*
      - *concessione contributi e vantaggi economici (stamperia)agli istituti scolastici*
      - *svincolo cauzioni*
    - D) Gestione attività educative –  
Totale responsabilità di procedimento:
      - *contributi per attività educative su domanda delle associazioni*
      - *contributi per attività educative su bando*
      - *concessione vantaggi economici (stamperia e locali)*
      - *svincolo cauzioni e*
      - *procedure di selezione incarichi professionali ad esclusione dell'atto di approvazione della graduatoria e della sottoscrizione del contratto*
    - E) Gestione ed utilizzo impianti sportivi:  
Totale responsabilità di procedimento:
      - *affidamento gestione degli impianti alle Associazioni dilettantistiche sportive , enti di promozione sportiva, discipline sportive associate e Federazioni Sportive nazionali, ad esclusione della sottoscrizione della convenzione*
- Responsabilità parziale (solo l'adozione del provvedimento finale):

*-riparto spazi orari palestre ed impianti sportivi*

*-rilascio concessioni*

F) Promozione e gestione attività e manifestazioni sportive:

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

*- contributi per attività sportive su domanda delle associazioni*

*- 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*

## **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**

Si conferma l'attribuzione della retribuzione di posizione già assegnata in occasione del precedente incarico 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:***

Marina BALDUSSI

***Il Responsabile del Procedimento:***

\_\_\_\_\_

***Il Responsabile dell'Unità Operativa:***

\_\_\_\_\_

12 gennaio 2017

***Il Dirigente:*** Paola TESSARIS

## **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*

<Data>

***Il Dirigente del Servizio Finanziario:***

\_\_\_\_\_

Determinazione a contenuto NON RISERVATO

**SCHEMA DI RILEVAZIONE DEI JOB PROFILE DELLE P.O.**

**Posizione da descrivere**

**AREA SERVIZI CULTURALI E SOCIALI  
Servizio Attività educative e sportive**

**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><b>1.1 COMPITI E FUNZIONI ATTRIBUITE:</b> ambiti di attività assegnati e chiaramente definiti per la PO</p>	<p><b>a) Tipologia</b></p> <p>A) Servizio Asili nido e servizi integrativi per la prima infanzia</p> <p>B) Programmazione e gestione servizi ludico ricreativi 3-14 anni</p> <p>C) Gestione servizi scolastici</p> <p>D) Gestione attività educative</p> <p>E) Gestione ed utilizzo impianti sportivi</p> <p>F) Promozione e gestione attività e manifestazioni sportive</p> <p>G) Supporto all'associazionismo sportivo</p> <p>H) Gestione Centro giovani e Informagiovani e politiche giovanili</p> <p>I) Rendicontazione contributi agli enti erogatori nei termini prescritti relativi alle lettere A, B, D, E, F ed H</p> <p><b>b) Caratteristiche</b></p> <p>A) servizio Asili nido e servizi integrativi per la prima infanzia : promozione, programmazione e gestione dei servizi</p> <p>B) Programmazione e gestione servizi ludico ricreativi 3-14 anni: promozione, programmazione, gestione, coordinamento ed organizzazione delle iniziative e dei servizi</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>E) Gestione ed utilizzo impianti sportivi: gestione amministrativa impianti sportivi comunali, concessione spazi orari e concessioni in uso, coordinamento interventi manutentivi, forniture ed attrezzature</p> <p>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 Informagiovani e politiche giovanili: promozione, programmazione e gestione centro di aggregazione giovanile e centro Informagiovani e progetti riguardanti le politiche giovanili in collaborazione con enti ed associazioni</p>
<p><b>1.2 DESTINATARI /UTENTI:</b> utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato</p>	<p><b>a) Numerosità interni:</b> Numerosi</p> <p><b>b) Collocazione interni:</b> in particolare amministratori, servizi sociali, uffici tecnici, ufficio stampa, provveditorato e gare e contratti</p> <p><b>c) Numerosità esterni:</b> Molto numerosi</p> <p><b>d) Collocazione esterni:</b> 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><b>1.3 PRODOTTI/SE RVIZI:</b> servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità ricono-sciuti da un Cliente, esterno o interno</p>	<p><b>a) Numerosità e tipologia:</b></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>b) Complessità</b></p> <p>A) Alta B) Alta C)Alta D) Medio-Alta E) Alta F) Alta G) Media H) Alta</p> <p><b>c) Durata:</b></p>
--	--

## 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
<p><b>2.1</b> <b>AUTONOMIA</b> grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla "posizione</p>	<p><b>a) Numerosità riporti:</b> 4 PO</p> <p><b>b) Responsabilità di procedimento con adozione atto finale:</b></p> <p><u>A) Servizio Asili nido e servizi integrativi per la prima infanzia –</u> Totale responsabilità di procedimento: - <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> <p><u>B) Programmazione e gestione servizi ludico ricreativi 3-14 anni:</u> Totale responsabilità di procedimento: - <i>riscossione tariffe</i> - <i>rimborso tariffe erroneamente versate</i> - <i>svincolo cauzioni</i></p> <p><u>C) Gestione servizi scolastici –</u> Totale responsabilità di procedimento: - <i>ammissione al servizio scuolabus trasporto casa scuola</i> - <i>servizio scuolabus trasporto casa scuola assegnazione esenzioni</i> - <i>ammissione al servizio di refezione scolastica</i> - <i>servizio di refezione scolastica assegnazione esenzione e agevolazione pagamenti</i> - <i>riscossione tariffe</i> - <i>rimborsi 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- accogliimento domande</i> - <i>borse di studio - assegnazione importi</i> - <i>concessione contributi e vantaggi economici (stamperia) agli istituti scolastici</i> - <i>svincolo cauzioni</i></p> <p><u>D) Gestione attività educative –</u> Totale responsabilità di procedimento: - <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> <p><u>E) Gestione ed utilizzo impianti sportivi:</u> Totale responsabilità di procedimento: - <i>affidamento gestione degli impianti alle Associazione dilettantistiche sportive , enti di promozione sportiva, discipline sportive associate e Federazioni Sportive nazionali, ad esclusione della sottoscrizione della convenzione</i></p> <p>Responsabilità parziale (solo l'adozione del provvedimento finale): - <i>riparto spazi orari palestre ed impianti sportivi</i> - <i>rilascio concessioni</i></p> <p><u>F) Promozione e gestione attività e manifestazioni sportive:</u> Responsabilità parziale (solo l'adozione del provvedimento finale): - <i>contributi per attività sportive su domanda delle associazioni</i></p>



- 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

- Acquisizione servizi in economia compresa la sottoscrizione dell'atto finale

- Funzioni e compiti del RUP( progettazione servizio, capitolato, DUVRI e schema di contratto) 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, ad esclusione della sottoscrizione del contratto

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

- Convenzioni con istituti ed enti

**2.2  
CONTROLLO E  
COORDINAME  
NTO**

grado di integrazione  
e di super-visione  
richiesto dalla  
"posizione"

**a) Numerosità riporti:**

2 D

**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><b>3.1 SPECIALIZZAZIONE</b> conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche</p>	<p><b>a) Discipline:</b> Conoscenze giuridico – amministrative Conoscenze organizzativo - gestionali Conoscenze psico pedagogiche</p> <p><b>b) Scolarità:</b> Laurea in discipline psico – pedagogiche</p> <p><b>c) Esperienza:</b> Necessaria esperienza di almeno 5 anni nella gestione dei servizi socio-educativi in contesti complessi</p>
<p><b>3.2 COMPETENZE</b> capacità gestionali ed abilità strumentali richieste dal ruolo</p>	<p><b>a) Gestionali:</b> 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>b) Strumentali:</b> 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><b>4.1 ECONOMICHE</b></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><b>Valore risorse economiche (rif anno 2014)</b></p> <p>Spesa = € 1.321.728,04 (tit. 1°)</p> <p>Entrata = € 480.910,03 (tit. 1°-2°-3°)</p> <p>TOT. SPESA = € 40.321.810,67 - % ATTRIB. 3,28 %</p> <p>TOT. ENTRATA = € 4 43.447.600,71 - % ATTRIB. 1,11 %</p>
<p><b>4.2 UMANE</b></p> <p>le risorse assegnate alla "posizione"</p>	<p><b>a) Numerosità:</b></p> <p>31</p> <p><b>b) Tipologia (profili professionali):</b></p> <p>D 2 C 19 B 10 ( di cui 1 dipendente trasferito temporaneamente fino al 31.07.2015 da u.o. manutenzione e servizi tecnici )</p>

**Data.....30.06.2015..... Il Dirigente sostituto f.to Manto.....**

.....

*Per presa visione:  
Il titolare della "posizione"*

.....