

**AREA:** AREA SOCIALE E CULTURALE

**SERVIZIO:** Attività Educative e Sportive

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

## **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

N. <u>122</u> / <u>29-01-2019</u> DEL PROVVEDIMENTO
---

---

**OGGETTO:** Individuazione incaricato Posizione Organizzativa "Attività educative e sportive" 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 dal 1.02.2019 al 31.01.2020;

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

### **IL DIRIGENTE DELL' AREA SOCIALE E CULTURALE 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 **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):

*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- accogliimento 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 Associazioni dilettantistiche sportive , enti di promozione sportiva, 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:*** \_\_\_\_\_

29 gennaio 2019

***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*

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 SOCIALE E CULTURALE**  
**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/fruits

<i>Fattori</i>	<i>Dimensioni</i>
<p><b>1.1</b> <b>COMPITI E</b> <b>FUNZIONI</b> <b>ATTRIBUITE</b> : ambiti di attività assegnati e chiaramente definiti per la PO</p>	<p><b>a) Tipologia</b> 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>b) Caratteristiche</b> 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><b>1.2</b></p> <p><b>DESTINATARI /UTENTI:</b></p> <p>utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato</p>	<p><b>a) Numerosità interni:</b></p> <p>Numerosi</p> <p><b>b) Collocazione interni:</b></p> <p>in particolare amministratori, servizi sociali, uffici tecnici, ufficio stampa, provveditorato e gare e contratti</p> <p><b>c) Numerosità esterni:</b></p> <p>Molto numerosi</p> <p><b>d) Collocazione esterni:</b></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><b>1.3</b></p> <p><b>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>
	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*

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> 3 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>B) <u>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 -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- accogliimento domande</i> - <i>borse di studio - assegnazione importi</i> - <i>concessione contributi e vantaggi economici (stamperia)agli istituti scolastici -svincolo cauzioni</i></p> <p>D) <u>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 sportive, 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>F) <u>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>
	3



- 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:**

2 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><b>3.1</b></p> <p><b>SPECIALIZZAZIONE</b></p> <p>conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche</p>	<p><b>a) Discipline:</b></p> <p>Conoscenze giuridico – amministrative Conoscenze organizzativo - gestionali Conoscenze psico pedagogiche</p> <p><b>b) Sclolarità:</b></p> <p>Laurea in materie giuridico-amministrative o discipline psico – pedagogiche</p> <p><b>c) Esperienza:</b></p> <p>Necessaria esperienza di almeno 3 anni nella gestione dei servizi socio-educativi in contesti complessi</p>
<p><b>3.2</b></p> <p><b>COMPETENZE</b></p> <p>capacità gestionali ed abilità strumentali richieste dal ruolo</p>	<p><b>a) Gestionali:</b></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>b) Strumentali:</b></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><b>4.1</b></p> <p><b>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 2016)</b></p> <p>Spesa = € 1.417.929,98 (tit. 1°) - % 2,97</p> <p>Entrata = € 435.669,50 (tit. 1°-2°-3°) - % 1,04</p>
<p><b>4.2</b></p> <p><b>UMANE</b></p> <p>le risorse assegnate alla "posizione"</p>	<p><b>a) Numerosità:</b></p> <p>28</p> <p><b>b) Tipologia (profili professionali):</b></p> <p>D 2</p> <p>C 18</p> <p>B 8</p>

**Data.....gennaio 2019..... Il Dirigente.....Paola Tessaris.....**

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

.....

---

UOA Gest. e svil. del personale

**Punteggio assegnato da OIV = 220**  
**Valore annuo retr.posizione = € 9.400,00 (25% risultato max)**