



# COMUNE DI EMPOLI

Città Metropolitana di Firenze

Empoli, 14.06.2021

Alla c.a. della Giunta Comunale  
SEDE

e p.c. Alla Dirigente del Servizio Gestione del  
Personale

OGGETTO: Trasmissione proposte di istituzione di Posizioni Organizzative

Si trasmette in allegato le proposte di istituzione delle Posizioni Organizzative pervenute dai dirigenti, correlate della validazione del Nucleo di Valutazione circa le pesature delle posizioni, per l'opportuna valutazione della Giunta Comunale e l'eventuale assegnazione ai dirigenti competenti delle risorse destinate alla retribuzione di posizione e di risultato delle stesse.

Cordiali saluti

Il Segretario Generale

Dott.ssa Rita Ciardelli



# COMUNE DI EMPOLI

CITTÀ METROPOLITANA DI FIRENZE

**OGGETTO: ISTITUZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.  
VALIDAZIONE PESATURE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

## *IL NUCLEO DI VALUTAZIONE*

Richiamato l'art. 13 del CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali per il triennio 2016-2018 il quale prevede l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative;

VISTO il Regolamento recante la metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative nonché la definizione dei criteri generali per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi di cui all'art. 13 comma 1, lett. a) e b) del CCNL 21/05/2018 approvato con deliberazione di giunta n. 211 del 12/12/2018

VISTO l'art. 7 del Regolamento citato che prevede la validazione da parte del Nucleo di Valutazione della pesatura delle posizioni;

VISTE le proposte per l'attivazione di n. 4 Posizioni Organizzative, formulate dai dirigenti ed inviate al Segretario Generale;

DATO ATTO che gli stessi dirigenti hanno proposto le pesature delle posizioni organizzative per i titolari delle seguenti U.O.C.:

- U.O.C. PATRIMONIO E UFFICIO CONCESSIONI
- U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE
- U.O.C. GIUDICE D PACE E SERVIZI DEMOGRAFICI
- U.O.C. SCUOLA E SPORT

**VALIDA**

Le pesature delle Posizioni Organizzative proposte dai Dirigenti, attestandone la congruità con i criteri previsti nel "Regolamento recante la metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative nonché la definizione dei criteri generali per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi".

Empoli, lì 10/06/2021

## **IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Dott.ssa Rita Ciardelli  
Presidente

Dott. Arturo Bianco  
Componente

Dott. Iacopo Cavallini  
Componente



# COMUNE di EMPOLI

UFFICIO TECNICO - SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Empoli, lì 09/06/2021

Al Segretario Comunale  
Dott.ssa Rita Ciardelli

Sede

**OGGETTO:** PROPOSTA DI RIORGANIZZAZIONE DEL SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO CON COSTITUZIONE DI N. 1 UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPLESSA (U.O.C.) DA ASSEGNARE A TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (P.O)

Preso atto della deliberazione della Giunta dell'Unione Circondario dell'Empolese-Valdelsa n. 30 del 21/07/2020 con la quale si è stabilito di trasferire a far data dal 01/01/2021 la competenza dell'adozione di provvedimenti autorizzativi relativi alla viabilità comunale, al suolo pubblico e alla pubblicità in capo al dirigente del Settore I – Lavori Pubblici e Patrimonio;

Considerato che per far fronte alle numerose pratiche che giornalmente vengono presentate al settore a seguito di tale deliberazione il programma triennale delle assunzioni prevede l'assunzione nel presente anno di una figura amministrativa e una tecnica di categoria D;

che nel frattempo abbiamo provveduto ad una riorganizzazione del servizio con personale interno;

Considerato inoltre che il servizio patrimonio ed espropri rappresenta l'ufficio trasversale per l'attuazione delle opere pubbliche che necessitano di procedure espropriative ma anche per l'attivazione delle procedure di gestione degli immobili dell'Ente e l'analisi delle fasi di programmazione e attuazione del piano delle alienazioni;

A completamento del percorso di riorganizzazione si ritiene opportuno creare una unità organizzativa complessa (UOC) che riunisca sia le competenze del Servizio Patrimonio ed Espropri che le competenze del nuovo Servizio Concessioni Pubblicità e Suolo Pubblico;

La attuazione della proposta organizzativa consentirà:

\*di evitare la concentrazione su un'unica figura, quella del Dirigente, di tutte le responsabilità e poteri di firma dei provvedimenti finali

\*di eliminare le difficoltà, per i dipendenti del settore, di rapportarsi con un'unica figura apicale, con inevitabile aggravamento dei tempi di valutazione e conclusione delle attività;

\*di dotarsi di una figura che possa sostituire il Dirigente in caso di assenza, senza gravare su altri Dirigenti dell'Ente.

Per quanto sopra riassunto, si propone la riorganizzazione del Settore I Patrimonio e Lavori Pubblici con la creazione di una U.O.C. come di seguito individuata:

**U.O.C. PATRIMONIO E UFFICIO CONCESSIONI** (assegnata a titolare di P.O.) al cui interno viene collocato il Servizio Patrimonio ed Espropri ed il Servizio Concessioni Pubblicità e Suolo Pubblico.

Si allegano la scheda descrittiva della U.O.C. e del relativo titolare della P.O.

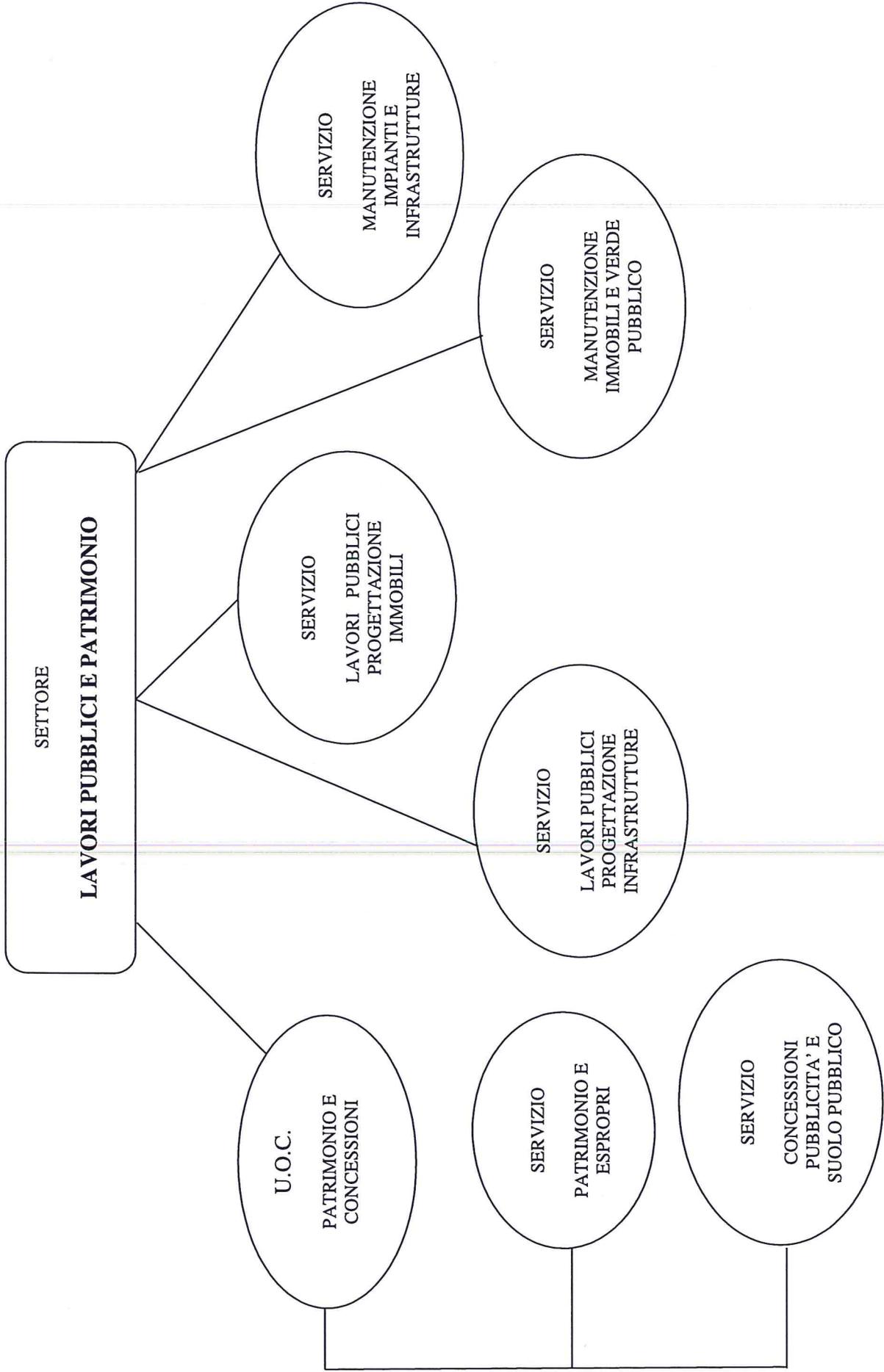
Il Dirigente  
del Settore Lavori Pubblici e Patrimonio

Ing. Roberta Scardigli

---

---

*Macrostruttura proposta:*



<b>U.O.C. PATRIMONIO E CONCESSIONI</b>	
Settore	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO
Funzioni della U.O.C.	<p><b>SERVIZIO PATRIMONIO E SERVIZIO CONCESSIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- procedure espropriative (redazione piani particellari di esproprio, determinazione dell'indennità di esproprio e di occupazione, svincolo indennità depositate c/o Cassa Depositi e Prestiti, decreto di esproprio e acquisti per cessione, ecc.)</li> <li>- contenzioso espropri</li> <li>- relazioni tecniche e rilievi topografici</li> <li>- accampionamenti e variazioni catastali</li> <li>- tenuta ed aggiornamento documenti tecnici ed amministrativi relativi al Patrimonio Immobiliare: inventari terreni e fabbricati comunali (disponibili, indisponibili, demaniali)</li> <li>- attività amministrativa relativa alla gestione patrimoniale e demaniale e redazione del documento programmatico Piano delle Alienazioni</li> <li>- programma di cessione aree - Concessione aree in diritto di superficie ed in diritto di proprietà</li> <li>- pratiche di trasformazione del diritto di superficie in proprietà</li> <li>- determinazione del prezzo di vendita alloggi in diritto di superficie</li> <li>- determinazione prezzo di vendita alloggi in diritto di proprietà</li> <li>- cessione aree urbanizzazioni legate alle convenzioni urbanistiche ed edilizie</li> <li>- acquisti e vendite di beni immobili e/o diritti reali in genere e relative stime</li> <li>- concessione o comodato in uso di immobili comunali in collaborazione con uffici competenti in relazione all'attività svolta dal concessionario o comodatario</li> <li>- concessioni per occupazione di suolo pubblico permanente o temporanee, ad eccezione dei pubblici spettacoli e dei dehors, mercati e qualsiasi attività riconducibile al commercio</li> <li>- autorizzazioni per l'installazione di impianti pubblicitari e per la realizzazione dei passi carrabili</li> <li>- puntuale predisposizione informazioni per l'ufficio segnalazione reclami in materia dei servizi</li> </ul>
Obiettivi della U.O.C	Obiettivi previsti dal Documento Unico di Programmazione (DUP) e dai Piani Esecutivo di Gestione (PEG) annuali

<p>Titoli e professionalità richieste al titolare P.O.</p>	<p><u>Titolo di studio richiesto:</u> Diploma di Laurea Magistrale così come previsto dal regolamento comunale degli uffici e dei servizi per l'accesso alla categoria D nel profilo amministrativo.</p> <p><u>Requisito accessorio:</u> ulteriori titoli superiori quali dottorato, master, scuole di specializzazione nelle materie attinenti alle attività amministrative della PA</p> <p>Esperienza in materia di programmazione e gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente, con particolare attenzione alle procedure espropriative e agli atti di acquisto e vendita immobili.</p> <p>Esperienza e capacità gestionale per budget complessivamente superiori a 1.000.000,00/anno</p> <p>Capacità di coordinamento con il servizio lavori pubblici e ufficio contratti e gestione del personale.</p>
<p>Competenze e responsabilità del titolare della P.O.</p>	<p>Oltre alle competenze del Responsabile di Servizio previste dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, così come specificate nei vigenti decreti di attribuzione delle responsabilità di servizio dell'Ente, al Titolare della P.O., relativamente alla propria UOC, competono altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organizzazione della U.O.C. di concerto con il dirigente;</li> <li>b) Redazione e gestione degli strumenti di programmazione in materia di piano delle alienazioni in sinergia con la programmazione delle opere pubbliche e del bilancio in collaborazione col Dirigente;</li> <li>c) Adozione di atti di accertamento di entrata e di impegno di spesa fino ad € 40.000,00 nell'ambito delle materie di competenza della U.O.C.;</li> <li>d) Adozione delle determinazioni a contrarre e di affidamento di lavori-servizi-forniture nonché concessioni di competenza della UOC, con assunzione del ruolo di RUP, per gli affidamenti fino a € 40.000,00;</li> <li>e) Sottoscrizione di contratti relativamente agli appalti/concessioni adottati dal titolare della P.O.;</li> <li>f) Sottoscrizione di convenzioni, accordi e protocolli d'intesa;</li> <li>g) Adozione di tutti gli atti di liquidazione anche relativamente agli affidamenti di beni e servizi nonché di lavori adottati con determinazioni dirigenziali, relativamente alle risorse di PEG assegnate alla UOC;</li> <li>h) Adozione degli atti per erogazione contributi fino ad euro 10.000,00;</li> <li>i) Rilascio di attestazioni, certificazioni, autorizzazioni, comunicazioni, verbali e di ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;</li> <li>j) Rilascio di autorizzazioni pubblicità, concessioni suolo pubblico, passi carrabili;</li> <li>k) Gestione delle procedure per la completa realizzazione delle entrate in materia della UOC</li> <li>l) Adozione provvedimenti di mobilità interna alla UOC;</li> <li>m) Redazione della scheda di valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale della UOC;</li> <li>n) Presidenza delle commissioni giudicatrici nelle procedure ad evidenza pubblica nelle sole materie e attività riconducibili alla UOC;</li> <li>o) Partecipazione alle sedute di Consiglio ed alle Commissioni consiliari in materia di</li> </ul>

	competenza e in accordo con il dirigente;
Risorse Finanziarie gestite	PEG uscita 2021: € 775.914,00 PEG entrata 2021: € 2.975.608,00 Totale: € 3.751.522,00
Struttura della U.O.C. e personale attualmente assegnato	<b><u>Servizio Patrimonio e espropri</u></b> Proietti Nulli Eutilia Scarselli Sandra Gargaglione Camilla  <b><u>Servizio Concessioni Pubblicità e Suolo Pubblico</u></b> Personale amministrativo categoria D (da assumere – previsto nel piano assunzioni dell'ente 2021)
Grado di variabilità delle attività e dei processi	L'attività della U.O.C. risponde a criteri costanti e programmabili, tuttavia sono presenti elevati fattori di variabilità in relazione agli obiettivi politici dell'Amministrazione e agli sviluppi e tempistiche delle opere pubbliche che necessitano di procedure espropriative. Ne consegue una elevata incidenza di attività non programmabili o soggette a fattori di variabilità che necessitano di una gestione attenta e puntuale oltre ad una capacità di organizzazione del personale e delle attività.
Problematicità del contesto in cui opera	Il livello di problematicità del settore è da considerarsi elevato essendo indotto dalla evoluzione e complessità delle normative in materia contrattualistica, in materia di trasformazione del diritto di superficie in proprietà e in materia di espropri. A questo si aggiungono le problematiche inerenti i riflessi che le pratiche del settore patrimonio e espropri come quelle in materia di concessioni hanno sulla gestione finanziaria.
Durata	3 ANNI MA NON OLTRE LA SCADENZA DEL SINDACO

## Pesatura della posizione

sulla base dei criteri previsti dal vigente Regolamento area delle posizioni organizzative

▪ **1) CONOSCENZE E COMPETENZE**

INDICATORE	PUNTEGGIO
Sono richieste conoscenze tecnico professionali da formazione di livello universitario	4

▪ **2) RISORSE FINANZIARIE GESTITE**

INDICATORE	PUNTEGGIO
€ 3.751.522,00	10

▪ **3) PERSONALE GESTITO**

INDICATORE	PUNTEGGIO
n. 4 dipendenti	4

▪ **4) GRADO DI VARIABILITA' DELLE ATTIVITA' E DEI PROCESSI**

INDICATORE	PUNTEGGIO
Frequente presenza di problematiche nuove	7

▪ **5) PROBLEMATICITA' DEL CONTESTO IN CUI OPERA**

INDICATORE	PUNTEGGIO
Contesto caratterizzato da elevata problematicità	7

▪ **6) LIVELLO COMPLESSIVO DI RESPONSABILITA' GIURIDICA RISULTANTE DAL NUMERO/TIPOLOGIA DELLE COMPETENZE DIRIGENZIALI DELEGATE DI CUI ALL'ART.3 COMMA 2 DEL REGOLAMENTO E DELLA MISURA SPECIFICA DI CIASCUNA DELEGA**

INDICATORE	PUNTEGGIO
livello complessivo di responsabilità alto	38

TOTALE PUNTI 70





**COMUNE DI EMPOLI**  
Città Metropolitana di Firenze  
**Settore VI - Servizi Finanziari e Sistemi informatici**

**AL SEGRETARIO GENERALE**

Oggetto: PROPOSTA DI COSTITUZIONE DI N. 1 UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPLESSA (U.O.C.) DA ASSEGNARE A TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (P.O). RELATIVAMENTE AL SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE

Con decreto del Sindaco n. 46 del 29/05/2019 sono state conferite alla sottoscritta le funzioni di Dirigente relative al Settore VI – Servizi finanziari e sistemi informatici e le funzioni di Dirigente ad interim del Servizio Gestione del Personale

Le funzioni dirigenziali così attribuite realizzano di fatto la concentrazione su un'unica figura dirigenziale di due rilevanti settori previsti nella vigente macrostruttura, ovvero il Settore VI, Servizi Finanziari e Sistemi informatici, e parte del Settore IV, Affari legali e Gestione del Personale. L'aver posto sotto un'unica figura dirigenziale competenze complesse e diversificate, quali, in particolare, quelle proprie del Servizio Gestione del Personale, del Servizio Ragioneria e del Servizio Tributi, prima facenti capo a due distinti dirigenti, richiede il rafforzamento dell'organizzazione con l'inserimento di figure intermedie tra il Dirigente e la struttura sottostante, in possesso di elevate competenze professionali e gestionali, in grado di gestire, con elevato livello di autonomia, e con assunzione diretta di responsabilità di risultato, parte delle competenze su delega del Dirigente.

---

La mancanza di figure intermedie all'interno dei Servizi affidati alla sottoscritta comporta una serie di criticità organizzative con riflessi operativi di difficile gestione:

- concentrazione su un'unica figura, quella del Dirigente, di tutte le responsabilità e poteri di firma dei provvedimenti finali;
- difficoltà, per i responsabili di servizio e i dipendenti del settore, nel rapportarsi con un'unica figura apicale, con inevitabile aggravamento dei tempi di valutazione e conclusione delle attività;
- rallentamento dei tempi di gestione dei vari processi, con effetti a carico degli utenti finali, in particolare dell'intera struttura comunale.

Le funzioni per le quali si avverte maggiormente, nell'immediato, la necessità sopra illustrata, di una figura intermedia alla quale conferire delega di parte delle funzioni dirigenziali, sono quelle relative alla Gestione del Personale, in quanto caratterizzate da contenuti di elevata professionalità ed esperienza, che richiedono un continuo e rapido adeguamento ai mutevoli e complessi scenari normativi, oltre che ai mutevoli fabbisogni espressi dal personale e dall'Amministrazione. Si tratta di competenze ampiamente diversificate, che spaziano dai temi della gestione economica a quella giuridica e previdenziale del rapporto, dalla contrattazione collettiva e decentrata alle relazioni sindacali e al sistema di valutazione, dalla programmazione dei fabbisogni di personale alle procedure di reclutamento, ai procedimenti disciplinari e alla sorveglianza sanitaria, ognuno dei quali collegato a termini di scadenza rigidi e spesso sanzionati, che richiedono una gestione dei tempi di lavoro molto flessibile.

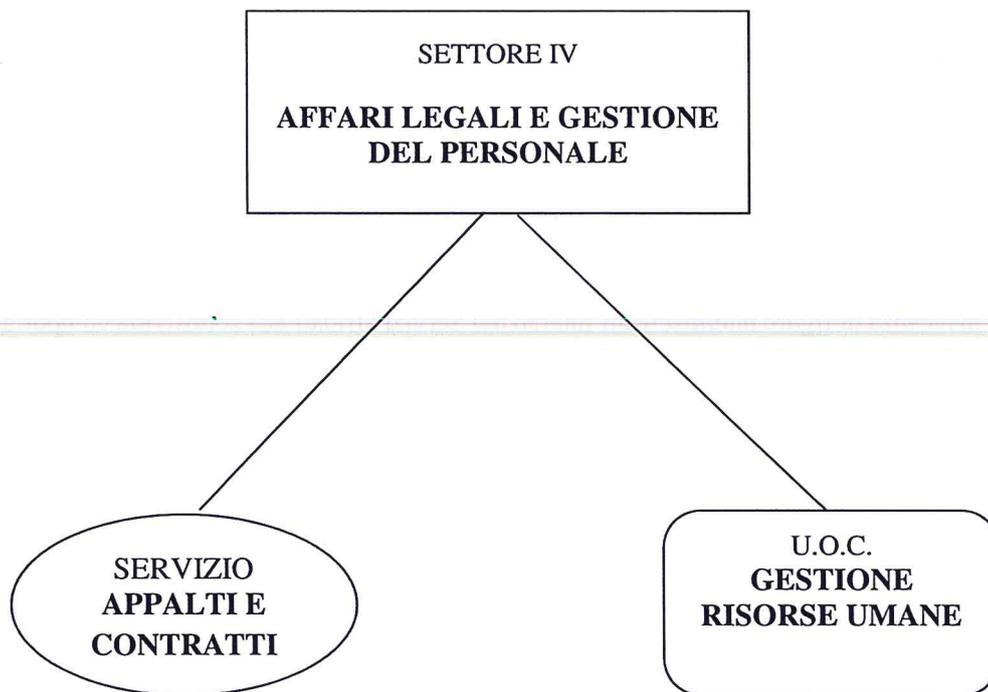
Con la presente si propone pertanto l'istituzione della UOC "Gestione risorse umane" all'interno del Settore IV Affari Legali e Gestione Personale secondo la rappresentazione riportata in calce alla presente.

*In considerazione del fatto che fanno capo al Segretario Generale le responsabilità in materia di atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale, si ritiene necessaria la condivisione della presente proposta nelle suddette materie oltre che un percorso congiunto di conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa.*

Si allega scheda descrittiva delle funzioni della U.O.C. Gestione Risorse Umane e proposta di valutazione dei parametri necessari alla pesatura della Posizione Organizzativa secondo il vigente regolamento.

Empoli, 26 maggio 2021

La Dirigente ad interim del Servizio Gestione del Personale  
*Dott.ssa Cristina Buti*



<b>U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE</b>	
Settore	AFFARI LEGALI E GESTIONE DEL PERSONALE
Funzioni della U.O.C.	<p>Programmazione fabbisogni di personale e procedure di reclutamento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analisi dei fabbisogni di personale espressi dalla struttura dirigenziale, sintesi e rappresentazione degli effetti rispetto al quadro normativo e ai vincoli di riferimento, relazione istruttoria al piano triennale dei fabbisogni di personale e relativi aggiornamenti</li> <li>✓ Gestione delle procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e a tempo determinato (indizione, nomina Commissione Giudicatrice, valutazione ammissibilità domande, approvazione graduatoria, <b>assunzione</b>), mediante concorsi, corsi-concorso, selezioni, mobilità, utilizzo graduatorie, ...;</li> <li>✓ Redazione e modifiche della disciplina dei concorsi e delle procedure di assunzione;</li> <li>✓ Gestione delle procedure di attribuzione e revoca degli incarichi dirigenziali, di posizione organizzativa, di alta specializzazione e di personale a supporto degli organi politici</li> <li>✓ Unione dei Comuni, gestione rapporti giuridici ed economici in materia di gestione del personale, regimi assunzionali, limiti e vincoli di spesa</li> </ul> <p>Organizzazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supporto alla definizione/revisione della macro struttura organizzativa dell'Ente, analisi preliminari di contesto e vincoli, formalizzazione e attuazione</li> <li>✓ Supporto alla definizione/revisione della micro struttura organizzativa, analisi preliminari di contesto e vincoli, formalizzazione e attuazione</li> <li>✓ Istruttoria per la redazione e aggiornamento del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi nelle sue varie articolazioni</li> </ul> <p>Valutazione della performance</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sviluppo delle risorse umane in coerenza con le linee guida definite dal contratto nazionale di lavoro attivando e gestendo le procedure inerenti al sistema di valutazione delle prestazioni e il sistema premiante</li> </ul> <p>Contrattazione collettiva e relazioni sindacali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Predisposizione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico del personale in applicazione dei contratti nazionali di lavoro</li> <li>✓ Predisposizione di proposte di accordo, CCDI, Relazioni Tecniche e finanziarie allegate al CCDI</li> <li>✓ Supporto all'attività di contrattazione</li> <li>✓ Rapporti con la RSU e le OO.SS.</li> </ul> <p>Procedimenti disciplinari</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestione dei procedimenti disciplinari e dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)</li> <li>✓ Supporto all'UPD o al dirigente circa il rispetto delle procedure e delle tempistiche dei procedimenti disciplinari</li> </ul>

	<p>Anagrafe delle prestazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestione dei provvedimenti autorizzativi per attività extra-istituzionali del personale dell'Ente e aggiornamento dei dati nel sito della Funzione Pubblica</li> </ul> <p>Sorveglianza sanitaria</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Affidamento del servizio di sorveglianza sanitaria</li> <li>✓ Gestione del protocollo sanitario, supporto al medico del lavoro e gestione delle visite mediche soggette a sorveglianza sanitaria e visite di idoneità alle mansioni.</li> </ul> <p>Gestione giuridica del rapporto di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Predisposizione dei provvedimenti di costituzione e di modifica del rapporto di lavoro (assunzioni, part-time, profilo professionale, dimissioni, collocamento a riposo, dispensa dal servizio, congedi, mobilità esterna e interna, comandi)</li> <li>✓ Aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti e rilascio delle relative certificazioni;</li> <li>✓ Gestione presenze, assenze e permessi (ferie, permessi, congedi, straordinari, aspettative, maternità, etc.);</li> <li>✓ Raccolta dati e compilazione denunce infortuni e malattie professionali, P.I.A. (Denuncia annuale disabili L. 68/99)</li> <li>✓ PERLAPA (Denuncia annuale Permessi Legge 104/92)</li> <li>✓ GEDAP (Comunicazioni permessi sindacali, aspettative sindacali e per mandato politico – sito Dipartimento della Funzione Pubblica)</li> <li>✓ Monitoraggio al Conto Annuale (Rilevazione trimestrale sito MEF)</li> <li>✓ Statistiche del personale per esigenze interne ed esterne in adempimento a disposizioni legislative</li> </ul> <p>Formazione, tirocini e convenzioni LPU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Interventi di formazione, qualificazione e aggiornamento professionale e formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti mediante organizzazione diretta o affidamento a terzi</li> <li>✓ Gestione e attuazione delle procedure per l'attivazione degli inserimenti socio-terapeutici</li> <li>✓ Gestione e attuazione delle procedure per l'attivazione dei Lavori di Pubblica Utilità (LPU)</li> <li>✓ Coordinamento delle attività relative all'attivazione dei tirocini curriculari ed extracurriculari all'interno dell'Ente</li> </ul> <p>Gestione economica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Raccolta dati ed elaborazione mensile cedolini stipendi e 13<sup>a</sup> mensilità, creazione documenti contabili per emissione mandati</li> <li>✓ Liquidazione delle indennità previste dai contratti collettivi nazionali e decentrati (condizioni lavoro, turno, specifiche responsabilità, ...) e dei compensi per lavoro straordinario;</li> <li>✓ Calcolo ritenute previdenziali e assistenziali nei confronti del personale dipendente e successivo versamento agli enti competenti; denunce mensili dati retributivi e contributivi (DMA, DMA10, DASM, PERSEO)</li> <li>✓ Calcolo ritenute erariali ed invio relativo flusso ad AdE</li> <li>✓ Gestione esiti modelli 730 da AdE, caricamento dati</li> <li>✓ Erogazione indennità Sindaco, Assessori, Presidente del Consiglio Comunale, Consiglieri comunali</li> <li>✓ Applicazione rinnovi contrattuali personale dipendente e personale dirigente;</li> <li>✓ Redazione Certificazione Unica</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Predisposizione dati per quadri Mod. 770 relativi al personale gestito dall'Ufficio</li> <li>✓ Predisposizione della dichiarazione delle retribuzioni per l'INAIL, calcolo e pagamento del premio di autoliquidazione</li> <li>✓ Verifica regolarità Estratti Conto Amministrazione (ECA) inviati da INPS in relazione alle denunce presentate</li> <li>✓ Conto annuale e Relazione al Conto Annuale (Rilevazione annuale sito MEF)</li> <li>✓ Gestione richieste cessioni del quinto, piccoli prestiti e prestiti pluriennali INPDAP e pignoramenti</li> <li>✓ Gestione rimborsi per missioni del personale dipendente e amministratori</li> <li>✓ Supporto ai dipendenti per informazioni e, per la parte di competenza, consulenza in merito a redazione dei modelli fiscali (detrazioni, bonus, ecc) e per gli assegni per il nucleo familiare (ANF)</li> <li>✓ Gestione rimborsi servizio sostitutivo mensa</li> <li>✓ Predisposizione dati per allegati al bilancio e controllo della spesa del personale</li> <li>✓ Variazioni di bilancio in materia di personale</li> </ul> <p>Gestione previdenziale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pratiche collocamento a riposo dipendenti con sistemazione posizione previdenziale per la corresponsione del trattamento di quiescenza e di fine rapporto</li> <li>✓ Predisposizione atti amministrativi di competenza in caso di cessazione del rapporto di lavoro (PA04, TFR/1, Mod 350P)</li> <li>✓ Sistemazione di posizioni previdenziali di dipendenti cessati dal servizio (con inserimento dati "Ultimo miglio" su PASSWEB)</li> <li>✓ Pratiche ricongiunzione, riscatto periodi di servizio e adempimenti richiesti dagli istituti previdenziali</li> </ul>
Obiettivi della U.O.C	Obiettivi previsti dal Documento Unico di Programmazione (DUP), dai Piani Esecutivi di Gestione (PEG) annuali e dagli altri documenti di programmazione (PTPCT etc ...)
Titoli e professionalità richieste al titolare P.O.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titolo di studio: Laurea vecchio ordinamento (o magistrale) in Economia e Commercio, Giurisprudenza, Scienze Politiche, Ingegneria Gestionale o equipollenti</li> <li>- Esperienza pluriennale maturata nella gestione dei vari aspetti delle risorse umane – gestione economica, giuridica e previdenziale, contrattazione collettiva e decentrata, relazioni sindacali, sistema di valutazione, programmazione dei fabbisogni di personale, procedure di reclutamento, procedimenti disciplinari, sorveglianza sanitaria.</li> <li>- Capacità di organizzazione del lavoro in funzione degli obiettivi assegnati e nel rispetto dei termini di scadenza</li> <li>- Flessibilità nella gestione dei tempi di lavoro in funzione degli obiettivi assegnati e nel rispetto dei termini di scadenza</li> <li>- Capacità di programmazione, organizzazione e gestione gruppi di lavoro</li> <li>- Capacità di relazione con plurimi interlocutori interni (amministratori, dirigenti, dipendenti, RSU) ed esterni (Ragioneria Generale dello Stato, Inps, Agenzia delle entrate, OOSS, fornitori, medico competente etc ....)</li> </ul>

<p>Competenze e responsabilità del titolare della P.O.</p>	<p>Oltre alle competenze del Responsabile di Servizio previste dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, così come specificate nei vigenti decreti di attribuzione delle responsabilità di servizio dell'Ente, al titolare della P.O., relativamente alla propria UOC, competono altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) adozione degli atti di gestione giuridico - amministrativa delle funzioni assegnate alla UOC (a titolo di esempio, atti relativi alla gestione giuridica, economica e previdenziale del rapporto di lavoro, alle procedure di reclutamento, ai rapporti con l'Unione dei Comuni, alla formazione, etc ...) e, più in generale, degli atti necessari all'attuazione dei programmi, progetti e obiettivi assegnati alla UOC;</li> <li>b) adozione degli atti di accertamento di entrate, impegno di spese e liquidazione relativamente alle risorse di PEG assegnate alla UOC;</li> <li>c) adozione determinazioni a contrarre e di affidamento di forniture di beni e servizi di competenza della UOC, con assunzione del ruolo di RUP, per gli affidamenti di valore fino alla soglia comunitaria. Relativamente alle concessioni, la competenza è circoscritta all'importo fissato per il sotto soglia degli appalti;</li> <li>d) sottoscrizione dei contratti relativamente agli appalti/concessioni per i quali è stata adottata la determinazione di affidamento di cui al punto precedente;</li> <li>e) sottoscrizione di convenzioni, accordi, protocolli d'intesa;</li> <li>f) erogazione di contributi fino ad euro 10.000,00;</li> <li>g) rilascio di attestazioni, certificazioni, autenticazioni, comunicazioni, verbali e di ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza;</li> <li>h) rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazione di natura discrezionale;</li> <li>i) gestione delle procedure per la completa realizzazione delle entrate;</li> <li>j) adozione di provvedimenti di mobilità interna alla UOC;</li> <li>k) redazione della scheda di valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale della UOC;</li> <li>l) presidenza delle commissioni giudicatrici nelle procedure ad evidenza pubblica; la funzione è circoscritta alle sole materie/attività riconducibili alla U.O.C.;</li> <li>m) gestione dei bandi di finanziamento a scala europea e locale;</li> <li>n) partecipazione alle sedute di Consiglio ed delle Commissioni consiliari.</li> </ul>
<p>Risorse Finanziarie gestite</p>	<p>PEG 2021 spesa: € 11.649.192,00  PEG 2021 entrata: € 2.342.060,00  PEG 2021 totale: € 13.991.652,00</p>
<p>Struttura della U.O.C. e personale attualmente assegnato</p>	<p>Personale assegnato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Casalini Sandro</li> <li>- Cassiani Alessandra</li> <li>- Donato Valentina</li> <li>- Lupi Mara</li> <li>- Scarselli Sandra</li> <li>- Istruttore Amministrativo Contabile (da coprire)</li> </ul>
<p>Grado di variabilità delle attività e dei processi</p>	<p>Le attività e i processi della UOC presentano un ridotto grado di standardizzazione, richiedendo un continuo e rapido adeguamento ai mutevoli e complessi scenari normativi, oltre che alle varie problematiche e casistiche poste dai vari dipendenti dell'ente e ai mutevoli fabbisogni espressi dall'Amministrazione, presentando pertanto un grado di variabilità notevole e frequente, dipendente da fattori esterni non governabili dal responsabile della UOC.</p>

Problematicità del contesto in cui opera	L'instabilità e la continua evoluzione del quadro normativo di riferimento delle funzioni della UOC, la necessità di dare risposte in tempi rapidi alle variegatae istanze del personale dipendente e dell'Amministrazione, nonché la necessità di assicurare il rispetto di termini e scadenze perentori e sanzionati, portano ad operare in un contesto caratterizzato da un livello di problematicità molto elevato.
Durata	Anni 3

**Pesatura della posizione**  
sulla base dei criteri previsti dal vigente Regolamento area delle posizioni organizzative

**1) CONOSCENZE E COMPETENZE**

INDICATORE	PUNTEGGIO
Sono richieste conoscenze tecnico professionali da formazione di livello universitario	4

**2) RISORSE FINANZIARIE GESTITE**

INDICATORE	PUNTEGGIO
€ 13.991.652,00	10

**3) PERSONALE GESTITO**

INDICATORE	PUNTEGGIO
n. 5 dipendenti	4

**4) GRADO DI VARIABILITA' DELLE ATTIVITA' E DEI PROCESSI**

INDICATORE	PUNTEGGIO
Frequente presentarsi di problematiche nuove	7

**5) PROBLEMATICITA' DEL CONTESTO IN CUI OPERA**

INDICATORE	PUNTEGGIO
Contesto caratterizzato da elevata problematicità	7

**6) LIVELLO COMPLESSIVO DI RESPONSABILITA' GIURIDICA RISULTANTE DAL NUMERO/TIPOLOGIA DELLE COMPETENZE DIRIGENZIALI DELEGATE DI CUI ALL'ART.3 COMMA 2 DEL REGOLAMENTO E DELLA MISURA SPECIFICA DI CIASCUNA DELEGA**

INDICATORE	PUNTEGGIO
Livello complessivo di responsabilità molto alto	38

**TOTALE PUNTI                      70**



## COMUNE DI EMPOLI

SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Oggetto: PROPOSTA DI COSTITUZIONE DI N. 1 UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPLESSA (U.O.C.) DA ASSEGNARE A TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (P.O) ALL'INTERNO DELL'ATTUALE SETTORE V - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI.

Con la presente si propone la istituzione di una U.O. complessa in seno alla quale inserire due servizi di particolare rilevanza per il Cittadino ed anche di complessa gestione per cui appare assolutamente necessario rafforzare la organizzazione prevedendo una figura intermedia tra il Dirigente ed i Responsabili di servizio in possesso di una elevata professionalità specialistica .

Quanto sopra anche alla luce del fatto che la scrivente è anche titolare della Segreteria generale dell'Ente.

La attuazione della proposta organizzativa consentirà :

\*di evitare la concentrazione su un'unica figura, quella del Dirigente, di tutte le responsabilità e poteri di firma dei provvedimenti finali

\*di eliminare le difficoltà, per i responsabili di servizio e i dipendenti del settore, di rapportarsi con un'unica figura apicale, con inevitabile aggravamento dei tempi di valutazione e conclusione delle attività;

\*di dotarsi di una figura che possa sostituire il Dirigente in caso di assenza, senza gravare su altri Dirigenti dell'Ente.

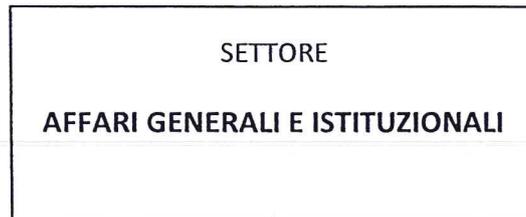
Di seguito si indicano l'organigramma interno al Settore Affari Generali e istituzionali come risulta sulla base della macrostruttura vigente e della nuova macrostruttura. che si propone.

Si allegano altresì la scheda descrittiva della U.O.C. e del relativo titolare della P.O.

Il Dirigente  
del Settore Affari Generali ed Istituzionali

*dr.ssa Rita Ciardelli*

Macrostruttura vigente



SERVIZIO  
GIUDICE DI PACE

SERVIZIO  
DEMOGRAFICO

SERVIZIO  
ARCHIVIO E  
PROTOCOLLO

SERVIZIO  
U.R.P.

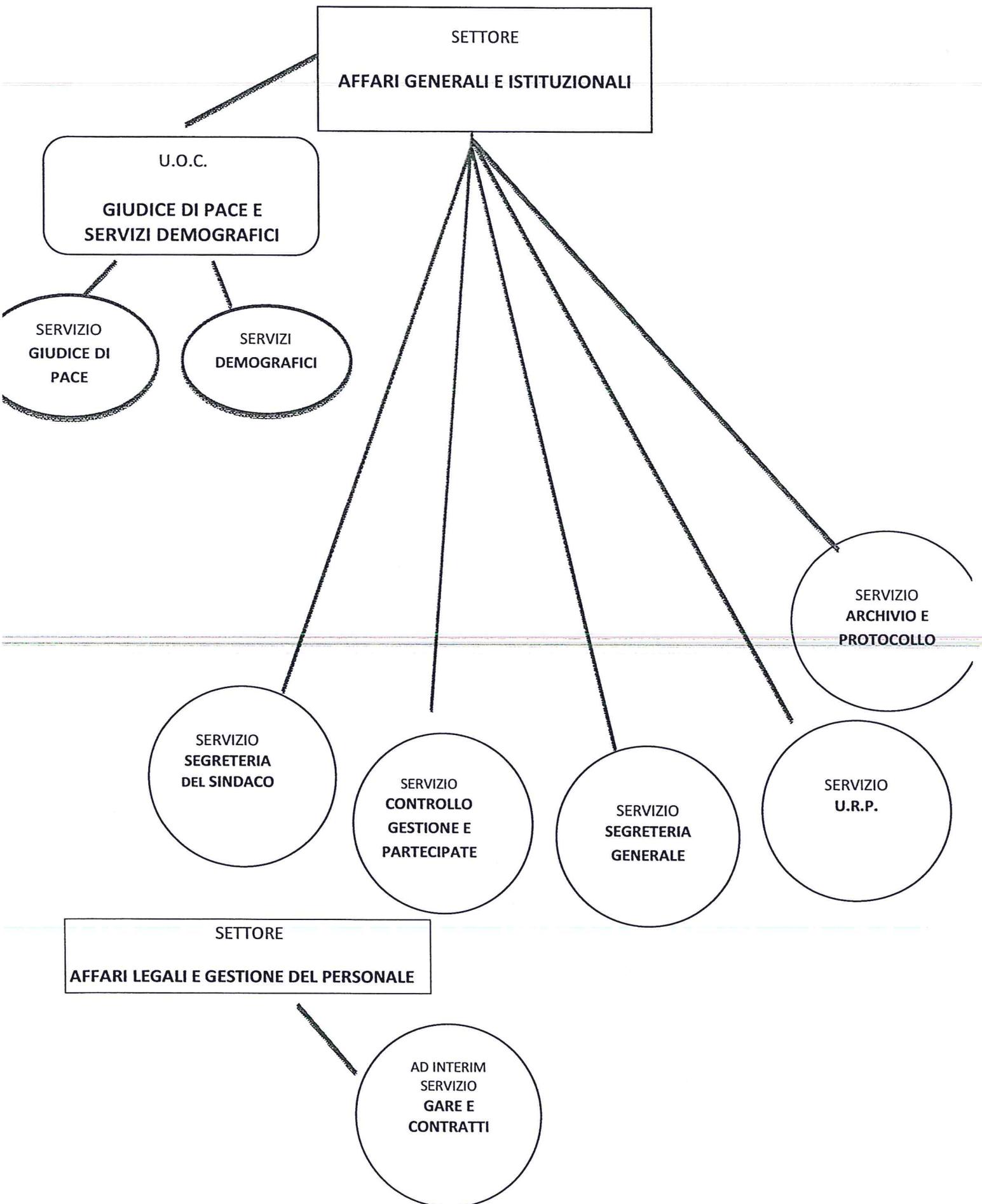
SERVIZIO  
SEGRETERIA  
GENERALE

SERVIZIO  
SEGRETERIA  
DEL SINDACO



Ad interim  
SERVIZIO  
APPALTI E  
CONTRATTI

Nuova macrostruttura



**U.O.C. UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE E SERVIZI DEMOGRAFICI**

Settore

AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Funzioni della U.O.C.

**UFFICIO GIUDICE DI PACE**

**FUNZIONI DELLA CANCELLERIA IN MATERIA CIVILE**

- iscrizione delle cause al ruolo generale civile e tenuta del registro informatico;
- gestione fascicoli civili ;
- rilascio copie conformi dei decreti ingiuntivi;
- rilascio formule esecutive;
- rilascio copie conformi ad uso iscrizione ipotecaria;
- statistica procedimenti civili;
- attività di supporto al magistrato onorario;
- verifica del corretto versamento dei contributi unificati e marche ed eventuale sollecito di versamento;
- tenuta del registro atti repertorio civile;
- tenuta del registro annuale delle sentenze, successivi adempimenti: appelli/passaggio in giudicato;
- compilazione del foglio notizie dove sono annotate le spese a debito e le spese anticipate del procedimento;
- tenuta archivio storico;

**FUNZIONI DELLA CANCELLERIA IN MATERIA PENALE**

- Ricezione dei Decreti di Citazione a giudizio ed adempimenti per la fissazione prima udienza;
- iscrizione al ruolo generale penale dei fascicoli trasmessi dalla Procura;
- gestione fascicoli penali e relativi adempimenti;
- verbalizzazione udienza penale;
- statistica procedimenti penali;
- tenuta del registro delle istanze di ammissione al patrocinio a spese dello Stato ed attività di verifica;
- Registrazione sentenze, successivi adempimenti appelli/ passaggio in giudicato;

- compilazione del foglio notizie con le annotazioni delle spese a debito e delle spese anticipate del procedimento;
- tenuta del registro atti repertorio penale;
- adempimenti relativi alla fase di esecuzione della sentenza divenuta irrevocabile;
- iscrizione reati nel Casellario giudiziale;
- ricezione e trasmissione appelli penali depositati fuori sede;
- tenuta archivio storico.

#### FUNZIONI IN MATERIA DI SPESE DI GIUSTIZIA E RECUPERO CREDITI

- gestione compensi dei magistrati onorari;
- gestione liquidazioni compensi di avvocati di imputato irreperibile o di parte ammessa al gratuito patrocinio;
- gestione indennità e spese ai testimoni;
- gestione compensi spettanti agli ausiliari del magistrato;
- elaborazioni Certificazioni Uniche;
- recupero spese anticipate del procedimento penale e spese omesse del procedimento civile;

#### IN MATERIA AMMINISTRATIVA

- asseverazione di giuramento di perizie;
- asseverazione di giuramento di traduzioni;

#### IN MATERIA DI VOLONTARIA GIURISDIZIONE

Presso l'ufficio del Giudice di Pace è istituito l'Ufficio di Prossimità tramite il quale è possibile effettuare il deposito telematico al Tribunale di Firenze di ricorsi in materia di amministratore di sostegno, Tutela, curatele e dei relativi subprocedimenti ed atti.

#### **SERVIZI DEMOGRAFICI**

##### ANAGRAFE:

- tenuta registri dell'anagrafe della popolazione residente (ANPR);
- tenuta del registro dei cittadini italiani residenti all'estero (AIRE);
- cambi di indirizzo all'interno del Comune;
- certificazione anagrafica

STATO CIVILE:

- tenuta registri di stato civile (formazione conservazione ed aggiornamento degli atti di: nascite, matrimoni, unioni civili, morte, cittadinanze);
- pubblicazioni di matrimoni;
- gestione procedimenti di separazione e divorzio presso l'ufficio; .
- certificazione di Stato Civile;

POLIZIA MORTUARIA: rilascio di autorizzazione alla sepoltura, cremazione, autorizzazione trasporto salme, passaporto mortuario;

ELETTORALE:

- revisione ed aggiornamento delle liste elettorali;
- aggiornamento dell'albo dei Presidenti di Seggio;
- aggiornamento dell'albo degli Scrutatori di Seggio;
- aggiornamento degli albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise d'Appello;
- rilascio Tessere Elettorali;
- certificazione di iscrizione nelle liste elettorali;

SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE:

- controlla l'operato dei Responsabili Elettorali degli undici comuni dell'Unione Empolese Valdelsa approvando o ratificando le relative revisioni ed aggiornamenti delle liste elettorali;
- esamina e decide i ricorsi dei cittadini contro le decisioni dei Responsabili Elettorali relativi alle variazioni apportate alle liste elettorali;
- Per le elezioni amministrative comunali, approva le candidature a Sindaco e a Consigliere Comunale, svolge il controllo sui contrassegni di lista, assegna con estrazione a sorte l'ordine delle liste attribuendo loro un numero progressivo;

Obiettivi della U.O.C	Obiettivi previsti dal Documento Unico di Programmazione (DUP) e dai Piani Esecutivo di Gestione (PEG) annuali
Titoli e professionalità richieste al titolare P.O.	Titolo di studio Diploma di Laurea Magistrale in materie Giuridiche. Capacità di gestione del personale e competenze tecniche specialistiche nelle materie di competenza dell'UOC
Competenze e responsabilità del titolare della P.O.	<p>Oltre alle competenze del Responsabile di Servizio previste dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, così come specificate nei vigenti decreti di attribuzione delle responsabilità di servizio dell'Ente, al titolare della P.O., relativamente alla propria UOC, competono altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) adozione degli atti di gestione giuridico - amministrativa delle funzioni assegnate alla UOC (a titolo di esempio, atti relativi alla gestione giuridica, economica e previdenziale del rapporto di lavoro, alle procedure di reclutamento, ai rapporti con l'Unione dei Comuni, alla formazione, etc ...) e, più in generale, degli atti necessari all'attuazione dei programmi, progetti e obiettivi assegnati alla UOC;</li> <li>b) adozione degli atti di accertamento di entrate, impegno di spese e liquidazione relativamente alle risorse di PEG assegnate alla UOC;</li> <li>c) adozione determinazioni a contrarre e di affidamento di forniture di beni e servizi di competenza della UOC, con assunzione del ruolo di RUP, per gli affidamenti di valore fino alla soglia comunitaria. Relativamente alle concessioni, la competenza è circoscritta all'importo fissato per il sotto soglia degli appalti;</li> <li>d) sottoscrizione dei contratti relativamente agli appalti/concessioni per i quali è stata adottata la determinazione di affidamento di cui al punto precedente;</li> <li>e) sottoscrizione di convenzioni, accordi, protocolli d'intesa;</li> <li>f) erogazione di contributi fino ad euro 10.000,00;</li> <li>g) rilascio di attestazioni, certificazioni, autenticazioni, comunicazioni, verbali e di ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza;</li> <li>h) rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazione di natura discrezionale;</li> <li>i) gestione delle procedure per la completa realizzazione delle entrate;</li> <li>j) adozione di provvedimenti di mobilità interna alla UOC;</li> <li>k) redazione della scheda di valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale della UOC;</li> <li>l) presidenza delle commissioni giudicatrici nelle procedure ad evidenza pubblica; la funzione è circoscritta alle sole materie/attività riconducibili alla U.O.C;</li> <li>m) gestione dei bandi di finanziamento a scala europea e locale;</li> <li>n) partecipazione alle sedute di Consiglio ed delle Commissioni consiliari.</li> </ul>

Risorse Finanziarie gestite	somma entrate e uscite PEG 2021-----		
Struttura della U.O.C. e personale attualmente assegnato	<b>Personale Ufficio Giudice di Pace:</b>		
	COGNOME E NOME	PROFILO	CAT.
	Altini Stefania	Collaboratore Amministrativo	B
	Ciniero Lucia	Collaboratore Amministrativo	B
	Corsinuovi Paolo	Istruttore Amm.vo/Contabile	C
	Tozzi Marco	Istruttore Amministrativo Direttivo	D
	<b>Personale Servizio Demografico:</b>		
	COGNOME E NOME	PROFILO	CAT
	Di Santo Stefania	Istruttore Amm.vo/Contabile	C
	Dugo Giuseppina	Istruttore Amm.vo/Contabile	C
	Fondelli Francesca	Istruttore Amm.vo/Contabile	C
	Lisi Grazia	Istruttore Amm.vo/Contabile	C
	Livi Renzo	Collaboratore Amministrativo	B
	Mangani Silvia	Istruttore Amm.vo/Contabile	C
	Monaco Sonia	Istruttore Amministrativo Direttivo	D
Monteleone Giacomo Giovanni	Istruttore Amm.vo/Contabile	C	
<del>Morelli Silvia</del>	<del>Istruttore Amm.vo/Contabile</del>	<del>C</del>	
Parauda Angela	Istruttore Amm.vo/Contabile	C	
Grado di variabilità delle attività e dei processi	In ragione delle caratteristiche degli Uffici il grado di variabilità è elevato		

Problematicità del contesto in cui opera	L'Ufficio del Giudice di pace e quello di prossimità presentano ordinariamente problematicità in ragione del rapporto con una utenza particolarmente qualificata o con criticità
Durata	3 anni

**Pesatura della posizione**  
sulla base dei criteri previsti dal vigente Regolamento area delle posizioni organizzative

1) CONOSCENZE E COMPETENZE-

INDICATORE	PUNTEGGIO
E' richiesta una conoscenza tecnico tecnico professionale da formazione di livello universitario	<b>4</b>

2) RISORSE FINANZIARIE GESTITE -

INDICATORE	PUNTEGGIO
Fino a 100.000 E	<b>1</b>

3) PERSONALE GESTITO -

INDICATORE	PUNTEGGIO
13	<b>10</b>

4) GRADO DI VARIABILITA' DELLE ATTIVITA' E DEI PROCESSI

INDICATORE	PUNTEGGIO
Frequente presenza di problematiche nuove	<b>7</b>

5) PROBLEMATICITA' DEL CONTESTO IN CUI OPERA-

INDICATORE	PUNTEGGIO
Contesto caratterizzato da elevata . problematicità	<b>7</b>

6) LIVELLO COMPLESSIVO DI RESPONSABILITA' GIURIDICA RISULTANTE DAL NUMERO/TIPOLOGIA DELLE COMPETENZE DIRIGENZIALI DELEGATE DI CUI ALL'ART.3 COMMA 2 DEL REGOLAMENTO E DELLA MISURA SPECIFICA DI CIASCUNA DELEGA -

INDICATORE	PUNTEGGIO
livello complessivo di responsabilità molto alto	<b>41</b>

**TOTALE PUNTI**

**(70)**

**Empoli 09/06/2021**

**Comune di Empoli**

**Al Segretario Generale**

Oggetto: PROPOSTA DI RIORGANIZZAZIONE DEL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA CON COSTITUZIONE DI N. 1 UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPLESSA (U.O.C.) DA ASSEGNARE A TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (P.O).

Il Settore 7 - Settore Servizi alla persona – è stato oggetto, nell'ultimo anno una profonda riorganizzazione interna

La riorganizzazione è stata effettuata avendo come primari obiettivi

- la creare di sinergie fra diversi uffici
- la razionalizzazione e l'ottimizzazione dei procedimenti amministrativi
- la redistribuzione funzionale de i carichi di lavoro

A completamento del percorso succitato si ritiene opportuno creare una unità organizzativa complessa (UOC) che riunisca sia le competenze del Servizio Scuola (trasporto/mensa/pre scuola/centri estivi/attività educative non formali) con quelle del Servizio Sport (gestione impianti sportivi e palestre)

Per quanto sopra riassunto, si propone la riorganizzazione del Settore Servizi alla Persona con la creazione di una U.O.C. come di seguito individuata:

U.O.C. SCUOLA E SPORT (assegnata a titolare di P.O.)

**Si allega :**

**1) organigramma struttura**

**2) la scheda descrittiva della U.O.C. e del relativo titolare della P.O.**

**La Dirigente del Settore Servizi alla Persona - *Dr.ssa Sandra Bertini***

**SETTORE 7  
SERVIZI ALLA PERSONA**

**U.O.C.  
SCUOLA E SPORT**

**SERVIZIO  
BIBLIOTECA, BENI  
CULTURALI,  
ARCH. STORICO  
E GIOVANI**

**SERVIZIO  
EDUCATIVO  
ALL'INFANZIA**

**SERVIZIO  
CULTURA, TURISMO,  
SUEV**

## U.O.C. SCUOLA E SPORT

**Settore**

**SERVIZI ALLA PERSONA**

**Funzioni della U.O.C.**

### **SCUOLA E REFEZIONE**

**A) organizzazione e gestione :**

1) delle competenze comunali relative alle scuole di ogni ordine e grado: acquisto cedole librarie e libri di testo scuole primarie, rilevazione sulla popolazione scolastica, rapporti con la Regione per elaborazione dati inerenti al diritto allo studio, rapporti con M.I.U.R./U.S.R./U.S.P., gestione dei contributi provinciali, regionali, ministeriali e del Fondo Sociale Europeo per il diritto allo studio (pacchetto scuola, buoni scuola 3-6, contributi alle scuole paritarie private e comunali, PEZ) rapporti con gli altri Comuni del Circondario per organizzazione e gestione degli interventi riguardanti il diritto allo studio.

2) del centro cottura comunale e servizio refezione scolastica (approvvigionamenti), sportello de nutrizionista, diete speciali, relazioni con la USL;

3) del servizio di pre-scuola.

4) degli interventi di assistenza socio-educativa, in ambito scolastico e extrascolastico, per bambini e ragazzi portatori di handicap.

-gestioni amministrativa e finanziaria delle tariffe scuola e refezione( adeguamento tariffe, monitoraggio entrate, esenzioni, recupero morosità) ;

**B) gestione iscrizioni, controlli autocertificazioni, e rinunce servizi scolastici mensa e pre scuola;**

**C) comunicazione con l'utenza;**

**D) pacchetto scuola;**

**E) acquisto arredi per l'attività didattica con esclusione uffici amministrativi delle scuole.**

**F) rapporto con agenzie del territorio (ASL; centri di accoglienza; istituti scolastici; agenzie di formazione etc) e con U.S.R./Provincia/Regione.**

**G) progetto "senza zaino".**

**H) supporto alla riorganizzazione del sistema scolastico empolesse attraverso l'istituzione di Istituti comprensivi.**

**I) interventi su bambini, ragazzi e adolescenti di prevenzione primaria attraverso l'attivazione di progetti, laboratori polivalenti, scambi scolastici culturali, attività sportive in orario scolastico.**

**L) interventi su bambini, ragazzi e adolescenti coordinati con diversi soggetti istituzionali (scuola, associazioni del territorio) attraverso la realizzazione di progetti tesi alla socializzazione ed alla integrazione dei soggetti con l'attivazione di laboratori polivalenti comunali, attività sportive, spettacoli musicali e teatrali sia in orario extrascolastico.**

**M) interventi sulle famiglie con figli in età infantile e adolescenziale attraverso l'organizzazione di incontri "guidati" e conferenze (educazione genitoriale).**

**N) progetti di inserimento scolastico per alunni stranieri e di educazione interculturale**

**O) centri estivi cartellone VERDE AZZURRO;**

**P) progetti di post scuola;**

**Q) progetti alimentari kmzero;**

**R) convenzioni con terzo Settore ed iniziative contro lo spreco alimentare;**

**S) relazione con commissione mensa;**

**T) mantenimento certificazione qualità UNI EN ISO 9001**

**U) gestione portale SIUSS (portale dell'assistenza);**

**V) progetto pedibus;**

### **TRASPORTO**

**A) organizzazione e gestione del trasporto scolastico per i bambini che frequentano le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e secondaria di primo grado.**

**In particolare :**

- organizzazione tratte, fermate e orari ( gestione diretta o tramite affidamenti a terzi)

- iscrizioni

- rinunce

- accertamenti entrate

- controllo autocertificazioni

- monitoraggio pagamenti da parte degli e recupero morosità

- adeguamenti tariffe

- esenzioni

- rimborsi

- gestione scioperi

- verifiche e monitoraggio andamento servizio

-questionari di gradimento  
-comunicazione con l'utenza  
**B)** sviluppo e promozione mobilità' alterative ( anche tramite intercettazione di finanziamenti e risorse di terzi)  
**C)** gestione rapporti con utenza e direzioni scolastiche;  
**D)** servizi integrativi di trasporto ( gite scolastiche/ escursioni centri estivi )

**SPORT**

-promozione dello sport  
- gestione rapporti e comunicazione con associazioni sportive  
-programmazione,progettazione e affidamento della gestione degli impianti sportivi  
-determinazione tariffe e aggiornamento tariffe  
-accertamenti e liquidazioni  
-monitoraggio ( comprese attività recupero morbosità) pagamenti canoni concessori da parte dei gestori ;  
- supporto funzionamento consulta dello sport  
- organizzazione premio Aramini  
-cura, promozione e organizzazione di manifestazioni sportive e del tempo libero, rapporti con associazioni sportive, programmazione e organizzazione di iniziative per la diffusione delle pratiche sportive  
- gestione - tramite società in house- della Piscina comunale  
- ogni altra attività in attuazione o collegamento a quanto sopra individuata con disposizione del Dirigente  
-assegnazione uso palestre scolastiche  
-convenzioni con associazioni sportive  
-gestione rapporti von società/associazioni sportive  
-realizzazione dei progetti di educazione motoria  
-segnalazione al settore LLPP stato degli impianti sportivi

**PROGETTO " INVESTIRE in DEMOCRAZIA**

-gestione del progetto "investire in democrazia" : educazione alla legalità

Obiettivi della U.O.C	Obiettivi previsti dal Documento Unico di Programmazione (DUP) e dai Piani Esecutivo di Gestione (PEG) annuali
Titoli e professionalità richieste al titolare P.O.	Titolo di studio: laurea magistrale. Capacità di coordinamento di gruppo di lavoro tecnico-amministrativo
Competenze e responsabilità del titolare della P.O.	<p>Oltre alle competenze del Responsabile di Servizio previste dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, così come specificate nei vigenti decreti di attribuzione delle responsabilità di servizio dell'Ente, al titolare della P.O., relativamente alla propria UOC, competono altresì:</p> <p>a) adozione degli atti di gestione giuridico - amministrativa delle funzioni assegnate alla UOC (a titolo di esempio, atti relativi alla gestione giuridica, economica e previdenziale del rapporto di lavoro, alle procedure di reclutamento, ai rapporti con l'Unione dei Comuni, alla formazione, etc ...) e, più in generale, degli atti necessari all'attuazione dei programmi, progetti e obiettivi assegnati alla UOC;</p> <p>b) adozione degli atti di accertamento di entrate, impegno di spese e liquidazione relativamente alle risorse di PEG assegnate alla UOC;</p> <p>c) adozione determinazioni a contrarre e di affidamento di forniture di beni e servizi di competenza della UOC, con assunzione del ruolo di RUP, per gli affidamenti di valore fino alla soglia comunitaria. Relativamente alle concessioni, la competenza è circoscritta all'importo fissato per il sotto soglia degli appalti;</p> <p>d) sottoscrizione dei contratti relativamente agli appalti/concessioni per i quali è stata adottata la determinazione di affidamento di cui al punto precedente;</p> <p>e) sottoscrizione di convenzioni, accordi, protocolli d'intesa;</p> <p>f) erogazione di contributi fino ad euro 10.000,00;</p> <p>g) rilascio di attestazioni, certificazioni, autenticazioni, comunicazioni, verbali e di ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza;</p> <p>h) rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazione di natura discrezionale;</p> <p>i) gestione delle procedure per la completa realizzazione delle entrate;</p> <p>j) adozione di provvedimenti di mobilità interna alla UOC;</p> <p>k) redazione della scheda di valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale della UOC;</p> <p>l) presidenza delle commissioni giudicatrici nelle procedure ad evidenza pubblica; la funzione è circoscritta alle sole materie/attività riconducibili alla U.O.C;</p> <p>m) gestione dei bandi di finanziamento a scala europea e locale;</p> <p>n) partecipazione alle sedute di Consiglio ed delle Commissioni consiliari.</p>
Risorse Finanziarie gestite	Somma entrate e uscite PEG 2021
Struttura della U.O.C. e personale attualmente assegnato	<p>La Responsabilità del Servizio è temporaneamente assegnata ad interim al titolare della P.O.</p> <p><u>Personale assegnato alla UOC: (unita' 16)</u></p> <p><b>Scuola/ ufficio centrale</b>  -Nucci Simona  -Minucci Lara (50%)  -Mazzara Caterina (30%)  -Arcidiacono Chiara</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Marinelli Manuela</li> <li>-Vanni Vincenzo (50%)</li> </ul> <p><b>Scuola/mensa comunale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rossi Saura</li> <li>- Efrussi Jacopo</li> <li>- Fresci Giacomo</li> <li>- Romano Gennaro</li> </ul> <p>- Sani Anna Maria</p> <p><b>Scuola/trasporto scolastico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zini Guido (50%)</li> <li>- Giotti Gianluca</li> <li>- CintelliDario</li> <li>- Ginori Tiziano</li> <li>- Innocenti Valerio</li> <li>- Magri Giovanni</li> </ul> <p><b>Sport</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zini Guido (50%)</li> <li>- Minucci Lara (50%)</li> </ul>
<b>Grado di variabilità delle attività e dei processi</b>	L'attività della U.O.C. risponde a criteri costanti, tuttavia sono presenti <b>elevati fattori di variabilità</b> in relazione agli obiettivi politici dell'Amministrazione, nonché alla disponibilità di risorse e/o canali di finanziamento. Ne consegue una elevata incidenza di attività non programmabili, o soggette a fattori di variabilità non direttamente presidiati dal responsabile.
<b>Problematicità del contesto in cui opera</b>	Il livello di problematicità del settore è da considerarsi <b>elevato</b> , essendo indotto principalmente dalla evoluzione e complessità della normativa che governa il settore, nonché dalla gestione finanziaria, i cui meccanismi non sono interamente controllabili dal responsabile
<b>Durata</b>	<b>Anni tre – salvo revoca anticipata -</b>

**Pesatura della posizione sulla base dei criteri previsti dal vigente Regolamento area delle posizioni organizzative**

▪ **1) CONOSCENZE E COMPETENZE-**

INDICATORE	PUNTEGGIO
Sono richieste conoscenze tecnico professionali da formazione di livello universitario	4

▪ **2) RISORSE FINANZIARIE GESTITE –**

INDICATORE	PUNTEGGIO
Oltre € 3.000.000,00	10

▪ **3) PERSONALE GESTITO –**

INDICATORE	PUNTEGGIO
Oltre 11 dipendenti	10

▪ **4) GRADO DI VARIABILITA' DELLE ATTIVITA' E DEI PROCESSI**

INDICATORE	PUNTEGGIO
Significativa presenza di attività non programmabili	4

▪ **5) PROBLEMATICITA' DEL CONTESTO IN CUI OPERA-**

INDICATORE	PUNTEGGIO
Contesto caratterizzato elevata problematicità	7

▪ **6) LIVELLO COMPLESSIVO DI RESPONSABILITA' GIURIDICA RISULTANTE DAL NUMERO/TIPOLOGIA DELLE COMPETENZE DIRIGENZIALI DELEGATE DI CUI ALL'ART.3 COMMA 2 DEL REGOLAMENTO E DELLA MISURA SPECIFICA DI CIASCUNA DELEGA -**

INDICATORE	PUNTEGGIO
livello complessivo di responsabilità alto	35

▪  
TOTALE

70

