



Citta' di Guidonia Montecelio

Area Metropolitana di Roma Capitale
Piazza Matteotti, 20

AVVISO DI INTERPELLO GENERALE RISERVATO AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA "D" PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto il CCNL del 21.05.2018;

Visti in particolare gli artt. 13 e ss. del citato CCNL;

Vista la Delibera di Giunta comunale n. 45 del 20/05/2019 con la quale è stato approvato il Regolamento disciplinante l'area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità (d'ora in avanti denominato "Regolamento");

Vista la Delibera di Giunta comunale n. 47 del 29/05/2019 con la quale è stata approvata l'attuale macrostruttura dell'Ente con allegate le linee generali delle funzioni afferenti le varie Aree, come da allegato "B";

Vista la Delibera di Giunta comunale n. 66 del 11/07/2019 con la quale è stata modificata la Delibera n. 47 ed in particolare, il funzionigramma (allegato B) alla medesima deliberazione;

Visto che nelle citata delibera di G.C. sono state individuate le Unità Organizzative distinte in ciascuna Area componente la nuova Macrostruttura;

Vista la delibera di G.C. n 67 del 11/07/2019 con la quale è stata approvata la pesatura delle Posizioni Organizzative ai sensi dell'art. 14 del Regolamento disciplinante l'Area delle P.O.;

Vista la delibera di G.C. n. 69 del 18/07/2019 con la quale è stata rideterminata la pesatura dell'Alta Professionalità dell'Avvocatura comunale;

Vista la determinazione n 11 del 18/07/2019 con la quale è stato riapprovato lo schema di interpello;

Visto il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;

Ritenuto necessario riprocedere alla ripubblicazione del citato interpello che deve ricomprendere il nuovo punteggio attribuito all'Avvocatura Comunale con la citata delibera GC n. 69/2019;

Preso atto che l'art. 7 comma 1 del Regolamento disciplinante l'area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità prevede che *"Il conferimento degli incarichi di PO è preceduto da un interpello esplorativo finalizzato ad acquisire e valutare e candidature e i curricula dei dipendenti interessati, da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente per 5 (cinque giorni) consecutivi"*;

Ritenuto doveroso procedere in conformità all'art. 7 del richiamato Regolamento e in conformità all'allegato relativo alle pesature delle P.O. come determinate dalla citata delibera giuntale n. 69/2019.

RENDE NOTO CHE

E' avviata una ricognizione rivolta ai dipendenti appartenenti alla categoria giuridica "D" per il conferimento dei seguenti incarichi di Posizione Organizzativa all'interno delle Aree indicate secondo quanto stabilito con delibera di Giunta Comunale n. 69/2019 riguardante il nuovo punteggio attribuito all'Avvocatura Comunale:

STAFF SEGRETARIO GENERALE, LEGALITA', SISTEMI INFORMATIVI

SEGRETARIO GENERALE

U.O. STAFF SEGRETARIO E LEGALITA' – POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON DELEGA FIRMA- PESATURA: 12

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

- Inserimento dati in Amministrazione Trasparente
- Gestione protocollo e corrispondenza
- Utilizzo software in dotazione
- Gestione Archivio
- Inventario beni mobili appartenenti alla propria area
- Responsabile chiavi uffici e armadi della propria area
- Cassetta e incaricato di primo soccorso
- Rapporti con Enti ed Istituzioni
- Informazione e comunicazione

SEGRETERIA DEL SEGRETARIO GENERALE

- Supporto giuridico-amministrativo agli organi e alla amministrazione.
- Trasparenza.
- Responsabile anticorruzione (RAC).
- Raccordo Sanzioni Disciplinari.
- Delibere di Giunta
- Politiche sindacali
- Contratto decentrato integrativo
- Predisposizione e rogito contratti

GESTIONE SOFTWARE DELIBERE DI GIUNTA

- Gestione iter della Giunta comunale fino alla pubblicazione delle delibere

SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

- Sistema integrato dei controlli interni (Organo di Controllo Interno, OCI).
- Monitoraggio obiettivi
- Gestione e supporto Nucleo di Valutazione Interno (NUVAL).

- Supporto enti ed organi di controllo esterni.
- Comitato del coordinamento dei dirigenti

LEGALITA'

- beni confiscati alla criminalità organizzata (acquisizione, amministrazione diretta e concessione a terzi)

U.O SISTEMI INFORMATIVI - POSIZIONE ORGANIZZATIVA

CON DELEGA FIRMA- PESATURA: 10

INNOVAZIONI TECNOLOGICHE INFORMATICHE

- Segreteria amministrativa
- Funzionamento software in uso nell'Ente.
- Gestione generale sito WEB e social network.
- Gestione procedure servizi on-line.
- GIS (Geographical Information System).
- Sicurezza informatica.
- Formazione digitale.

AVVOCATURA

ALTA PROFESSIONALITA' - CON DELEGA DI FIRMA - PESATURA:

16

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

- Inserimento dati in Amministrazione Trasparente
- Gestione protocollo e corrispondenza
- Utilizzo software in dotazione
- Gestione Archivio
- Inventario beni mobili appartenenti alla propria area
- Responsabile chiavi uffici e armadi della propria area
- Nomina Responsabile divieto di fumo negli uffici
- Cassetta e incaricato di primo soccorso
- Rapporti con Enti ed Istituzioni
- Informazione e comunicazione

AVVOCATO

- Rappresentanza e difesa dei diritti e degli interessi dell'Ente davanti alle autorità amministrative e giudiziarie
- Assistenza e consulenza giuridico legale in favore degli organi istituzionali di governo e degli organi di gestione dell'ente
- Transazioni e conciliazioni giudiziali e stragiudiziali
- Attività consulenza spiegata nella formulazione di pareri pro-veritate e nell'assistenza legale per la redazione di atti amministrativi o privatistici di carattere generale e specifico nonché per la risoluzione di problemi operativi degli organi politici e gestionali
- Assistenza nella definizione, redazione ed interpretazione dei contratti e delle convenzioni, nelle procedure ad evidenza pubblica, concorsi, appalti etc.
- Contenzioso tributario
- Sanzioni amministrative derivanti da violazioni di norme speciali
- Contenzioso del Lavoro
- Raccolta e catalogazione della giurisprudenza
- Attività consultiva per i vari uffici

AREA I

STAFF SINDACO – ORGANI ISTITUZIONALI – AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI

U.O. STAFF SINDACO-ORGANI ISTITUZIONALI – POSIZIONE ORGANIZZATIVA-PESATURA: 8

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

- Inserimento dati in Amministrazione Trasparente
- Gestione protocollo e corrispondenza
- Utilizzo software in dotazione
- Gestione Archivio
- Inventario beni mobili appartenenti alla propria area
- Responsabile chiavi uffici e armadi della propria area
- Nomina Responsabile divieto di fumo negli uffici.
- Cassetta e incaricato di primo soccorso
- Rapporti con Enti ed Istituzioni
- Informazione e comunicazione
- Supporto al Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni
- Referente anticorruzione dell'Area
- Protocollo Generale
- Messi comunali
- Albo pretorio
- Centralino
- Spedizioni
- Servizio di portineria

ORGANI ISTITUZIONALI

- Ufficio di Presidenza
- Segreteria di Presidenza (corrispondenza e coordinamento Consiglio comunale)
- Gestione software delibere Consiglio comunale
- Commissioni consiliari
- Capi Gruppo

CERIMONIALE

- Elaborazione e gestione del calendario delle cerimonie e degli eventi di carattere istituzionale
- Organizzazione del cerimoniale
- Attività di rappresentanza

PORTAVOCE/UFFICIO STAMPA/SITO WEB

- Pagina WEB Sindaco, social network, media

- UFFICIO STAMPA
- Coordinamento delle comunicazioni e dell'immagine istituzionale

COLLABORAZIONE CIVICA

- Avvio, Realizzazione e Monitoraggio dei patti di collaborazione (Accordi programmi, convenzioni, Protocolli d'Intesa, etc)

U.O. AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI - POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON DELEGA FIRMA- PESATURA: 13

AFFARI GENERALI

- Segreteria amministrativa
- Procedimenti Affari Generali
- URP e comunicazione al cittadino
- Gestione dei rapporti con la Città Metropolitana in relazione ai Servizi
- Servizio vigilanza
- Archivio comunale
- Affidamenti servizi e forniture e abbonamenti riviste e banche dati on-line

STATISTICA E TOPONOMASTICA

- Rilevazioni statistiche ufficiali (rete SISTAN)
- Censimenti
- Analisi dei dati inerenti ai fini istituzionali
- Supporto NOAE
- Adempimenti di natura economico-finanziaria

SERVIZI DEMOGRAFICI

- Anagrafe, stato civile e popolazione
- Adempimenti in materia elettorale, di leva militare e di statistica
- Anagrafe centrale –GUIDONIA
- Delegazione (Montecelio)
- Delegazione (Villanova)
- Delegazione (Villalba)
- Delegazione (CC Tiburtino)
- Delegazione (Colleverde)

AREA II

FINANZE E TRIBUTI, PERSONALE

U.O. FINANZE E TRIBUTI, MONITORAGGIO PIANO DI RIEQUILIBRIO FINANZIARIO PLURIENNALE E AZIONI DI RISANAMENTO - POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON DELEGA FIRMA- PESATURA: 18

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

- Inserimento dati in Amministrazione Trasparente
- Gestione protocollo e corrispondenza
- Utilizzo software in dotazione
- Gestione Archivio
- Inventario beni mobili appartenenti alla propria area
- Responsabile chiavi uffici e armadi della propria area
- Nomina Responsabile divieto di fumo negli uffici
- Cassetta e incaricato di primo soccorso
- Rapporti con Enti ed Istituzioni
- Informazione e comunicazione

PROGRAMMAZIONE BILANCIO, CONTROLLI DI REGOLARITÀ CONTABILE E ECONOMATO

- Supporto all'elaborazione DUP
- Supporto per la parte di competenza al PEG e stato di attuazione dei programmi
- Programmazione finanziaria
- Controllo di Gestione
- Bilancio di previsione e documenti allegati
- Gruppo Amministrazione Pubblica, Consolidato, adempimenti
- Rapporti con l'Organo di Revisione
- Rapporti con il Tesoriere
- Monitoraggio e salvaguardia degli equilibri di bilancio e di finanza pubblica
- Gestione dell'Economato
- Rendiconto economico-patrimoniale
- Fabbisogni standard
- Contabilità analitica
- Previsione e monitoraggio dei flussi di cassa
- Regolarizzazione contabile
- Controlli dati economico-patrimoniali derivanti dalla contabilità finanziaria
- Contabilità IVA e adempimenti periodici
- Competenze assegnate in base al regolamento di contabilità

MONITORAGGIO PIANO DI RIEQUILIBRIO FINANZIARIO PLURIENNALE E AZIONI DI RISANAMENTO

- Monitoraggio delle Azioni di risanamento del Piano di Riequilibrio
- Rapporti con la Corte dei Conti e la Finanza Locale per la gestione del

- Piano di Riequilibrio
- Rapporti con l'Organo di Revisione con riferimento al Piano di Riequilibrio
 - Gestione, controllo e monitoraggio entrate inerenti i Tributi e COSAP dell'Ente;
 - Portale del Federalismo e adempimenti relativi
 - Gestione di tutti i rapporti con il concessionario dei Tributi e COSAP. Controllo e gestione del contratto, acquisizione e verifica delle banche dati tributarie, controllo del contenzioso, determinazioni di impegno e liquidazione, determinazioni dirigenziali di accertamento
 - Controllo e monitoraggio degli stanziamenti di bilancio
 - Verifica costante della realizzazione ed accertamento delle entrate tributarie e Cosap
 - Verifica degli incassi e procedure di riscossione ordinaria e coattiva delle entrate tributarie e Cosap
 - Gestione dei rapporti con U.O. Innovazioni tecnologiche il fornitore del software tributi e Cosap per l'integrale ricostruzione della Banca Dati dell'Ente
 - Rapporti con i contribuenti
 - Gestione ed espletamento degli adempimenti obbligatori nelle materie di competenza.

U.O. PERSONALE – POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON DELEGA FIRMA- PESATURA: 11

RISORSE UMANE-FORMAZIONE.

- Segreteria amministrativa
- Controlli personale (Rilevazione presenze, Permessi, Visite fiscali)
- Trattativa sindacale e CCDI
- Controllo e gestione spesa del personale (buste paga, pensioni)
- Reperimento personale (assunzioni: concorsi e mobilità)
- Formazione del personale
- Benessere organizzativo
- CUG (Comitato Unico di Garanzia)
- Visite mediche dipendenti

AREA III
SVILUPPO ECONOMICO, SUAP, FONDI EUROPEI

U.O. SVILUPPO ECONOMICO E FONDI EUROPEI – POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON DELEGA FIRMA- PESATURA: 14

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

- Inserimento dati in Amministrazione Trasparente
- Gestione protocollo e corrispondenza
- Utilizzo software in dotazione
- Gestione Archivio
- Inventario beni mobili appartenenti alla propria area
- Responsabile chiavi uffici e armadi della propria area
- Nomina Responsabile divieto di fumo negli uffici
- Cassetta e incaricato di primo soccorso
- Rapporti con Enti ed Istituzioni
- Informazione e comunicazione

SVILUPPO ECONOMICO E FONDI EUROPEI

- Gare, affidamenti, gestione economico-finanziaria e gestione amministrativa
- Sviluppo economico
- Fondi europei e progetti innovativi
- Monitoraggio finanziamenti esterni (regionali, nazionali e comunitari)
- Ufficio Europa
- Ufficio Progettazione
- Ufficio Formazione Professionale e Lavoro, politiche del lavoro

ATTIVITA' PRODUTTIVE

- SUAP
- Mercati e Fiere
- Agricoltura e Artigianato
- Commercio
- Autorizzazioni dello spettacolo viaggiante ed attività circensi
- Cartellonistica
- Farmacie

AREA IV
**URBANISTICA, PIANIFICAZIONE TERRITORIALE-
PATRIMONIO, CIMITERO**

**U.O. PATRIMONIO – POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON DELEGA
FIRMA- PESATURA: 18**

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

- Inserimento dati in Amministrazione Trasparente
- Gestione protocollo e corrispondenza
- Utilizzo software in dotazione
- Gestione Archivio
- Inventario beni mobili appartenenti alla propria area
- Responsabile chiavi uffici e armadi della propria area
- Nomina Responsabile divieto di fumo negli uffici
- Cassetta e incaricato di primo soccorso
- Rapporti con Enti ed Istituzioni
- Informazione e comunicazione

DEMANIO E PATRIMONIO

- Piano di alienazione e valorizzazione degli immobili comunali e connesse procedure
- Assegnazione lotti PIP I-II intervento
- Gestione polizze assicurative per furto ed incendio,edifici comunali
- Gestione patrimoniale (immobili di proprietà disponibili e indisponibili; proprietà demaniali;
- affitti attivi e passive – escluse case popolari; concessioni; comodati; antenne)
- Affrancazioni, enfiteusi; livelli;trasformazione da diritto di superficie in diritto di proprietà
- Espropri
- Ascensori (matricole; Fermi amministrativi)

CIMITERO

- Controllo sulla gestione del Cimitero
- Autorizzazioni accesso Cimitero(Nulla Osta)

**U.O. URBANISTICA – POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON DELEGA
FIRMA- PESATURA: 15**

EDILIZIA

- S.U.E.
Comunicazione Inizio Lavori Asseverata CILA;
Segnalazione Certificata di inizio attività SCIA;
Segnalazione Certificata di inizio attività Alternativa al Permesso SCIA alternativa;
Permesso di costruire PdC;
Segnalazione Certificata di Agibilita' SCA;
Comunicazione di inizio lavori (CIL) D.P.R. n. 380/2001, art. 6, comma 1, lett. e-bis;
Comunicazione fine lavori CdF;
Comunicazione di inizio lavori su permesso di costruire;
Idoneità alloggiativa;
Accesso agli atti;
Richiesta certificato di destinazione urbanistica;
Deposito frazionamento catastale;
- INSERIMENTO DATI ISTAT
- N.O.A.E. (Nucleo Operativo Antievasione Edilizia):
Catasto Fantasma;
Condono Edilizio;
Abusi edilizi: Sanzioni, Ordinanze di demolizione, acquisizione al patrimonio;
Accertamento di conformità art.36 Dpr 380/2001
Parziali difformità PdC art.34 Dpr 380/2001
SIGAE: Gestione - Archiviazione - Monitoraggio delle pratiche relative agli abusi edilizi

PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

- UFFICIO DI PIANO: Piani Urbanistici Vigenti
- Rilascio pareri Paesaggistici
- Rilascio titoli abilitativi CAR - PIP
- Monitoraggio Convenzioni Urbanistiche
- Piano delle Antenne

AREA V

**ENERGY MANAGER ED ENERGIA, CANILI, PAESC,
HOUSING**

U.O. – ENERGIA - TUTELA ANIMALI – GESTIONE SINISTRI – AUTOPARCO – POLITICHE ABITATIVE. POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON DELEGA FIRMA- PESATURA: 10

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

- Inserimento dati in Amministrazione Trasparente
- Gestione protocollo e corrispondenza
- Utilizzo software in dotazione
- Gestione Archivio
- Inventario beni mobili appartenenti alla propria area
- Responsabile chiavi uffici e armadi della propria area
- Nomina Responsabile divieto di fumo negli uffici
- Cassetta e incaricato di primo soccorso
- Rapporti con Enti ed Istituzioni
- Informazione e comunicazione
- Supporto all'elaborazione PEG per la parte di competenza
- Supporto per la parte di competenza al PEG e stato di attuazione dei programmi
- Supporto per competenze assegnate in base al regolamento di contabilità

CONTROLLO E TUTELA ANIMALI

- Gestione delle attività ed adempimenti relativi al randagismo
- Gestione Appalto Canile Sanitario
- Gestione Appalto Canile Rifugio
- Gestione Programma delle Adozioni dei Cani Randagi comunali
- Pianificazione e gestione delle aree di sgambamento cani
- Rapporti con ASL per tematiche inerenti gli animali
- Gestione Affitto Ambulatorio Veterinario in dotazione alla ASL
- Disinfestazione nei locali comunali
- Sanificazione nei locali comunali a seguito di disinfestazione

PREVENZIONE RISCHI E GESTIONE SINISTRI

- Politiche di riduzione del rischio
- Ricezione e Gestione richieste risarcimento danni per sinistri derivanti da responsabilità civile verso terzi (RCT), per danni a persone e/o cose di qualsiasi importo.
- Gestione in house dei sinistri sotto franchigia (istruttoria, rigetto o liquidazione)
- Gestione dei sinistri sopra franchigia, congiuntamente al soggetto esterno incaricato che in ausilio al Comune valuta e monitora l'iter della pratica al fine della quantificazione del danno così da procedere alla definizione delle stesse
- Redazione e gestione polizze assicurative per RCT/O per edifici comunali
- Affidamento e Gestione polizze automezzi

AUTOPARCO

- Manutenzione dei mezzi meccanici del Parco Auto comunale (escluso PM)
- Revisione periodica - Tagliandi – Bolli dei mezzi in dotazione all'Intero Ente

POLITICHE ABITATIVE

- gestione graduatorie per assegnazione case comunali
- calcolo e riscossione fitti case comunali
- ordinanze decadenza case comunali
- Rapporti con Autorità di Polizia per azioni di sgombero occupanti abusivi

CONSERVAZIONE ED USO RAZIONALE DELL'ENERGIA

- Energy manager
- Bilanci energetici
- Verifica, applicazione e proposte nuove tecnologie a risparmio energetico
- Verifica e razionalizzazione utenze energia elettrica, riscaldamento, idriche, fontane pubbliche etc.
- Attuazione Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima (PAESC)
- Patto dei Sindaci – Agenda 21
- Gestione Contratto con Enel Sole (per Illuminazione Pubblica Intero Territorio Comunale)
- Gestione rapporti con Acea, gestore reti gas
- Gestione Servizio Energia Immobili Comunali
- Gestione e controllo generale delle utenze comunali
- Controllo impianti termici

AREA VI

LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE ED ATTIVITA' ESTRATTIVE

U.O. PROGRAMMAZIONE E GARE CON DELEGA FIRMA- PESATURA: 15

Segreteria Amministrativa

- Inserimento dati in Amministrazione Trasparente
- Gestione protocollo e corrispondenza
- Utilizzo software in dotazione
- Gestione Archivio
- Inventario beni mobili appartenenti alla propria area
- Responsabile chiavi uffici e armadi della propria area
- Nomina Responsabile divieto di fumo negli uffici
- Cassetta e incaricato di primo soccorso
- Rapporti con Enti ed Istituzioni
- Informazione e comunicazione

Gare e Appalti

- Gestione gare e contratti per affidamento servizi, lavori e forniture
- Gestione rapporti con la SUA di Città Metropolitana Roma Capitale
- Gestione rapporti con la CUC
- Contenzioso gare
- Programmazione servizi e forniture attrezzature e materiali
- Programmazione e monitoraggio investimenti (LLPP, Triennale OO.PP)

U.O. OPERE PUBBLICHE - POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON DELEGA FIRMA- PESATURA: 15

Opere pubbliche, servizi a rete e manutenzione immobili

- Manutenzione Opere Pubbliche (scuole, palestre, edifici pubblici, alloggi residenziali,...)
- Manutenzione Infrastrutture (strade, impianti, ecc.)
- Opere Pubbliche (progettazione, gestione progettazione, gestione e realizzazione opere, e richieste e rendicontazione cofinanziamento)
- Autorizzazione e controllo scavi su suolo pubblico
- Autorizzazione allaccio in fogna
- Gestione operai e autisti
- Approvvigionamento materiale

**U.O. AMBIENTE- POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON DELEGA FIRMA-
PESATURA: 18**

TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO

- Segreteria amministrativa
- Gestione dei procedimenti in materia di bonifica dei siti contaminati
- Pareri autorizzazione VIA, AIA, VAS
- Piano di Intervento Operativo (PIO)
- Bonifica Amianto
- Rischio idrogeologico
- Disinfestazione
- Derattizzazione
- Sterilizzazione

GESTIONE INTEGRATA CICLO RIFIUTI

- Programmazione, pianificazione, verifica e monitoraggio dell'attività di gestione del ciclo dei rifiuti urbani, dalla prevenzione della produzione dei rifiuti, alla raccolta differenziata, al riciclaggio, allo smaltimento, alla chiusura del ciclo
- Monitoraggio e controllo sulle prestazioni contrattuali
- Gestione di progetti per la sostenibilità ambientale e di educazione e informazione ambientale

VERDE PUBBLICO E DECORO URBANO

- Pianificazione, programmazione, controllo e manutenzione del verde pubblico e del patrimonio arboreo
- Programmazione servizi e forniture attrezzature e materiali
- Gestione dei procedimenti di salvaguardia del verde privato
- Attività di competenza su aree protette (Parco dell'Inviolata, habitat naturali, aree boschive), promozione e valorizzazione delle stesse e del verde

**U.O. ATTIVITA' ESTRATTIVE - POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON DELEGA
FIRMA- PESATURA: 12**

CAVE

- Segreteria amministrativa
- Gestione dei procedimenti e delle convenzioni delle attività estrattive
- Attività di controllo e verifica e procedure sanzionatorie
- Pareri di competenza sui procedimenti sovra comunali
- Gestione degli strumenti attuativi relativi alle attività estrattive
- Recupero ambientale

AREA VII

CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, TURISMO

DIRIGENTE

U.O. CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE E TURISMO – POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON DELEGA FIRMA- PESATURA: 15

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

- Inserimento dati in Amministrazione Trasparente
- Gestione protocollo e corrispondenza
- Utilizzo software in dotazione
- Gestione Archivio
- Inventario beni mobili appartenenti alla propria area
- Responsabile chiavi uffici e armadi della propria area
- Nomina Responsabile divieto di fumo negli uffici
- Cassetta e incaricato di primo soccorso
- Rapporti con Enti ed Istituzioni
- Informazione e comunicazione

Pubblica Istruzione

- Diritto allo studio
- Gare e affidamenti servizi per diritto allo studio per nove istituti comprensivi e per popolazione scolastica pari a 10.000
- Attività di rendicontazione alla Regione per trasferimenti relativi al diritto allo studio
- Rapporti con le scuole
- Servizi scolastici
- Cedole librarie
- Mensa scolastica
- Trasporto scolastico
- Scuola comunale dell'infanzia (elaborazione nuovo regolamento, individuazione del coordinatore, elaborazione del POF e della Carta dei servizi, gestione personale docente, acquisto materiali necessari)

Politiche Culturali

- Cultura e Spettacolo
- Procedure di individuazione del soggetto gestore del Museo e del Direttore del Museo
- Programmazione delle attività inerenti il Museo
- Archivio Storico
- Procedure di individuazione del soggetto gestore dei due Teatri comunali

- Procedure di individuazione del soggetto gestore delle quattro Biblioteche
- Funzioni di raccordo tra soggetto gestore e dipendenti assegnati ai servizi bibliotecari
- Attività di promozione della Biblioteca; elaborazione progetti e richiesta trasferimenti regionali
- Sale Comunali
- Patrocini

Eventi

- Procedure di individuazione del soggetto gestore degli eventi
- Programmazione e realizzazione eventi istituzionali
- Gestione immobili comunali per eventi culturali
- Monitoraggio e gestione accentrata iter autorizzativo eventi organizzati da terzi
- Promozione turistica

U.O. SPORT – POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON DELEGA FIRMA- PESATURA: 12

- Individuazione dei soggetti gestori degli impianti sportivi comunali (n. 3 campi sportivi e n. 11 palestre comunali e scolastiche)
- Contabilizzazione canoni entrata
- Politiche di promozione dello sport e tempo libero

AREA VIII

SOCIALE, SOCIO-SANITARIO, INTEGRAZIONE, PARI OPPORTUNITA'

U.O. SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI – POSIZIONE ORGANIZZATIVA - PESATURA: 10

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA/GARE E APPALTI AFFIDAMENTI SERVIZI E FORNITURE

- Inserimento dati in Amministrazione Trasparente
- Gestione protocollo e corrispondenza
- Utilizzo software in dotazione
- Gestione Archivio
- Inventario beni mobili appartenenti alla propria area
- Responsabile chiavi uffici e armadi della propria area
- Nomina Responsabile divieto di fumo negli uffici
- Cassetta e incaricato di primo soccorso
- Rapporti con Enti ed Istituzioni
- Informazione e comunicazione
- Gare e affidamenti
- Gestione economico-finanziaria
- Gestione amministrativa servizi alla persona
- Asili nido
- Autorizzazione all'apertura e funzionamento di asili nido privati
- Autorizzazione all'apertura e funzionamento di strutture socio - residenziali

U.O SERVIZI ALLA PERSONA – POSIZIONE ORGANIZZATIVA-PESATURA: 9

- RSA (Residenza Sanitaria Assistita) Riabilitative e Psichiatriche
- Politiche abitative adulti-anziani
- Assistenza domiciliare
- REI-Reddito di inclusione e Sostegno Economico

- Mense indigenti;
- Dormitori;
- Dimissioni protette;
- Iscrizione anagrafica senza fissa dimora;
- Centri Anziani;
- Immigrati e popolazioni Rom, Sinti e Caminanti;
- Minori
- Diversamente abili
- AEC;
- Affidato familiare
- Adozioni
- Casa Famiglia
- Discriminazioni di genere e volontariato sociale
- Donne vittime di tratta
- Donne vittime di violenza
- Discriminazioni di genere
- Centro e rifugio anti violenza
- Volontariato sociale

COORDINATORE PIANO DI ZONA

PIANO DI ZONA(art. 30 TUEL)

- Servizio sociale professionale
- Segretariato sociale
- Assistenza domiciliare a soggetti disabili (adh)
- Assistenza domiciliare integrata per anziani (adi)
- Centro diurno per disabili
- Abitazioni supportate per persone con problematiche psicosociali
- Centro per la famiglia- interventi a favore dell'infanzia e dell'adolescenza e di sostegno alla genitorialità
- Disabilità gravissima
- Famiglia e minori
- Contrasto alla povertà

POLIZIA MUNICIPALE

U.O. COORDINAMENTO ATTIVITA' OPERATIVA E AFFARI INTERNI, POLIZIA GIUDIZIARIA- POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON DELEGA FIRMA- PESATURA: 14

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

- Redazione atti amministrativi
- Gestione attività economico-finanziaria
- Inserimento dati in Amministrazione Trasparente
- Gestione protocollo e corrispondenza
- Utilizzo software in dotazione
- Gestione Archivio
- Inventario beni mobili appartenenti alla propria area
- Responsabile chiavi uffici e armadi della propria area
- Nomina Responsabile divieto di fumo negli uffici
- Cassetta e incaricato di primo soccorso
- Rapporti con Enti ed Istituzioni
- Informazione e comunicazione

POLIZIA LOCALE

- Centrale operativa
- Ufficio verbali
- Videosorveglianza
- ZTL e parcheggi a pagamento
- Esecuzione ordinanze di sgombero
- Espletamento dei servizi di polizia stradale previsti dal D.Lgs 285/92
- Concorso nelle operazioni di soccorso
- Coordinamento delle attività di vigilanza del corpo di polizia municipale, nonché di quelle finalizzate all'accertamento delle violazioni in materia di commercio, ambiente, igiene, polizia amministrativa, urbana e rurale, con trasferimento del relativo verbale ai competenti uffici dell'ente per la successiva ed eventuale adozione delle misure sanzionatorie necessarie ed occorrenti.
- Ordinanze in materia di mobilità e traffico
- Gestione delle attribuzioni afferenti dei flussi veicolari
- Servizio di sosta nell'ambito del territorio comunale
- Piano urbano del traffico
- Ricezione custodia e consegna degli atti notificati ai residenti in qualità di casa comunale

POLIZIA GIUDIZIARIA

- Attività di indagine ed espletamento dei servizi di PG sia di iniziativa che su delega o richiesta dalla A.G.
- Concorso quando ne sia fatta richiesta dalle autorità competenti con altri organi di polizia dello stato all'esecuzione dei servizi per il mantenimento

- dell'ordine e della sicurezza pubblica.
- Abusi edilizi (in collaborazione con il servizio abusi edilizi)

U.O. PROTEZIONE CIVILE E TPL – POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON DELEGA FIRMA- PESATURA: 11

PROTEZIONE CIVILE

- Segreteria amministrativa
- Gestione delle emergenze tramite attivazione del Centro Operativo Comunale
- Redazione e aggiornamento del Piano di Emergenza Comunale di protezione civile
- Coordinamento del gruppo comunale di protezione civile e delle Associazioni di volontariato
- Gestione di mezzi e attrezzature
- Gestione dei procedimenti conseguenti ad eventi per i quali sia stato dichiarato lo stato di calamità naturale.

MOBILITA' E TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

- Mobility manager
- TPL
- Mobilità
- Piano del traffico
- Programmazione servizi, forniture, attrezzature e materiali necessari per traffico e mobilità

1.REQUISITI

L'incarico di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità può essere conferito al personale dipendente a tempo pieno ed indeterminato inquadrato in categoria D in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) aver ottenuto, negli ultimi 3 anni, valutazioni delle prestazioni almeno pari a "90" sulla base dell'attuale sistema di valutazione;
- 2) insussistenza di condizioni ostative, previste dal "Piano triennale di prevenzione della corruzione" per le aree e i procedimenti ad elevato rischio, salvo eventuali deroghe che dovranno essere motivate per iscritto;
- 3) non aver subito negli ultimi 2 anni sanzioni disciplinari superiori alla multa di 4 ore di retribuzione;
- 4) insussistenza di casi di inconfiribilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. n. 39/2016 e D.P.R. 62/2013 e s.m.i..

2. DURATA

Gli incarichi di posizione organizzativa/alta professionalità sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni dal dirigente dell'Area competente con atto di gestione scritto e motivato, a dipendenti di cat. D avente rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, nel rispetto dei criteri di cui al Regolamento.

3. CONFERIMENTO INCARICO

L'incarico sarà conferito dal Dirigente di riferimento, previa verifica della sussistenza dei requisiti di cui al precedente punto 1 e sulla base della ponderazione e valutazione dei seguenti elementi:

- a) titolo di studio e professionale adeguato per lo svolgimento delle funzioni assegnate, in rapporto alla specificità dell'incarico;
- b) aver già coordinato strutture organizzative nell'arco della propria attività lavorativa;
- c) capacità manifestata nella gestione di processi complessi, valutata in relazione all'oggettiva complessità delle disposizioni legislative e regolamentari che li regolano e della necessaria interrelazione con i procedimenti curati da altre strutture/Enti;
- d) capacità di negoziazione, in relazione all'incarico da ricoprire;
- e) esperienza nella gestione di funzioni e di attività su tematiche significative coerenti con l'incarico da ricoprire.

4. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La pubblicazione del presente interpello è prorogata per ulteriori tre giorni rispetto al termine di scadenza stabilito nell'interpello pubblicato in data 12/07/2019.

Pertanto, i dipendenti interessati potranno inoltrare specifica manifestazione di interesse indicando per quale posizione organizzativa intendono candidarsi allegando il proprio curriculum vitae e professionale nonché copia di un documento di identità in corso di validità. Le candidature sottoscritte dai candidati dovranno pervenire, entro il termine perentorio del 23/07/2019 alle ore 24:00, tramite posta elettronica all'indirizzo segretario.generale@guidonia.org.

Le domande presentate all'indirizzo email del Segretario Generale in base alla determinazione del Segretario Generale n. 10 del 12/07/2019, sono considerate valide.

Le candidature saranno oggetto di verifica, circa la sussistenza dei requisiti di accesso di cui al precedente punto 1 nonché previsti dall'art. 3 del regolamento.

Il dipendente potrà presentare massimo tre candidature.

5. PUBBLICITA'

Il presente interpello sarà reso noto attraverso affissione all'Albo Pretorio on-line nonché sul sito istituzionale dell'Ente.

6. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si rinvia al Regolamento il cui contenuto viene qui integralmente richiamato.

Si incaricano i Dirigenti a dare la massima diffusione al personale interessato della propria area di riferimento alla data odierna.

Il Segretario Generale
Dott.ssa Livia LARDO



