

ALLEGATO 1 Modulo descrittivo della Posizione organizzativa responsabile di UOC

MODULO DESCRITTIVO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DI U.O.C.			
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	Servizio Organi Istituzionali e servizi di supporto		
TITOLO POSIZIONE	Responsabile U.O.C. Segreteria Sindaco e Assessori		
ELEMENTI QUANTITATIVI			
Consistenza risorse finanziarie attribuite in gestione	<i>Spesa corrente €</i> 212.000	<i>Spesa conto capitale €</i>	<i>Entrate complessive €</i>
Numero collaboratori diretti	<i>A</i>		
	<i>B</i>	8	
	<i>C</i>	13	
	<i>D</i>	2	
Numero collaborazioni esterne			
BISOGNO ORGANIZZATIVO			
L'unità operativa complessa risponde all'esigenza di assicurare il necessario coordinamento delle attività degli uffici alle dirette dipendenze degli organi politici allo scopo di una efficiente gestione delle risorse umane e delle funzioni assegnate.			
DESCRIZIONE RUOLO			
Sono di competenza della unità operativa complessa una serie di attività di grande complessità e rilevanza stante la stretta connessione della posizione con le funzioni degli organi di indirizzo politico. La posizione assicura, infatti, il necessario collegamento tra il Gabinetto del Sindaco e le segreterie degli Assessori, tra questi e gli altri enti pubblici presenti sul territorio, curando lo svolgimento delle iniziative e degli eventi istituzionali promosse dal Comune in proprio o in collaborazione con gli altri soggetti istituzionali.			
COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA			
<p>Il principali elementi di complessità e criticità sono legati alla varietà, complessità ed eterogeneità delle relazioni interne/esterne gestite dalla posizione, che implicano una necessaria conoscenza del funzionamento dell'ente e degli altri soggetti istituzionali con le quali il Comune ha rapporti frequenti e costanti.</p> <p>Nell'ambito delle funzioni di supporto alle attività degli organi politici le principali attività riconducibili alla posizione organizzativa sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento amministrativo e gestione del Gabinetto del Sindaco e delle Segreterie degli Assessori. - coordinamento ed efficientamento dell'attività di competenza della segreteria del Sindaco e delle segreterie degli Assessori, garantendo il puntuale e corretto svolgimento delle intense relazioni interne ed esterne che vi ruotano attorno (rapporti con i servizi dell'ente, con i soggetti partecipati, con i cittadini, con gli altri soggetti istituzionali del territorio e nazionali). 			
RELAZIONI FUNZIONALI AL RUOLO DELLA POSIZIONE			
<p>Numerose e complesse per frequenza ed eterogeneità le relazioni interne ed esterne della p.o.</p> <p>Oltre ai quotidiani contatti con il Sindaco e gli Assessori, intrattiene contatti costanti sia in entrata che in uscita con tutti i servizi dell'ente, nonché con tutti i soggetti istituzionali presenti sul territorio che intrattengono rapporti con il Comune di Prato (Prefettura, Regione, Provincia, Tribunale, enti ed aziende partecipate etc.) con referenti diversi a seconda della materia e della funzione trattata.</p>			
ARTICOLAZIONE UTENZA			

Stante le funzioni svolte la tipologia di utenza con la quale ha contatto la posizione è sia interna che esterna all'ente. Elevati anche il numero e la frequenza dei contatti.

UNICITA' E VALENZA STRATEGICA DELLA POSIZIONE ALL'INTERNO DEL SERVIZIO E ALL'INTERNO DELL'ENTE

La peculiarità, complessità ed esclusività delle funzioni assegnate rendono la posizione unica e priva di interscambiabilità non solo con le altre posizioni del servizio, ma anche all'interno dell'ente. In considerazione della ricaduta in termini di organizzazione e di impatto delle attività svolte elevato è anche il grado di valenza strategica della posizione.

COMPETENZE NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO

Indicare le conoscenze che caratterizzano la posizione	X amministrative: <input type="checkbox"/> contabili X relazionali <input type="checkbox"/> informatiche <input type="checkbox"/> linguistiche X giuridiche <input type="checkbox"/> <i>tecnico-professionali (spec.)</i>
Alla posizione sono richieste: <ul style="list-style-type: none">• buone capacità relazionali e comunicative per la cura dei quotidiani rapporti con i soggetti interni ed esterni all'ente;• buone capacità di gestione delle risorse umane allo scopo di garantire la necessaria integrazione dei soggetti che operano nelle segreterie;• una conoscenza approfondita del funzionamento dell'ente e delle sue attività, nonché delle modalità di gestione dei servizi.	
Indicare le capacità che caratterizzano la posizione	<ul style="list-style-type: none">■ <i>Capacità di analisi e di sintesi</i>■ <i>Capacità di costruzione e gestione di relazioni plurime</i>■ <i>Autonomia e iniziativa</i><input type="checkbox"/> <i>Assertività</i><input type="checkbox"/> <i>Orientamento all'utenza</i>■ <i>Capacità di problem solving operativo</i>■ <i>Capacità di coordinamento e gestione di risorse umane</i>■ <i>Precisione e cura dei dettagli</i><input type="checkbox"/> <i>Flessibilità di pensiero</i>■ <i>Orientamento al risultato</i>■ <i>Visione d'insieme</i><input type="checkbox"/> <i>Capacità di negoziare:</i>■ <i>Capacità di applicare le metodologie di verifica e controllo</i>