

MODULO DESCRITTIVO POSIZIONE DI SPECIFICA RESPONSABILITÀ'

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	Settore/Ufficio Settore "Servizi al cittadino e Gabinetto del Sindaco" / Ufficio Promozione del territorio, sviluppo economico, food policy e polo tecnologico.
TITOLO POSIZIONE	"Coordinamento Polo Tecnologico e sviluppo economico"
BISOGNO ORGANIZZATIVO	
<p>L'Amministrazione Comunale di Capannori, in partenariato con la Provincia di Lucca e la Camera di Commercio di Lucca, su co-finanziamento della Regione Toscana e della Fondazione Cassa di Risparmio di Lucca, ha realizzato un Polo Tecnologico, denominato anche "Parco Scientifico" - situato in Via Nuova 44/A, Segromigno in Monte, 55012 Capannori (LU) - che si configura come "centro di competenza" per rendere servizi all'avvio di nuove imprese e servizi di sostegno per l'innovazione e il trasferimento tecnologico nel sistema produttivo. Presso il Polo Tecnologico di Capannori sono allocate le seguenti attività di servizio alle imprese:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. attività dirette a favorire le applicazioni produttive della ricerca sui nuovi materiali, in particolare la ricerca nanotecnologica, per favorire lo sviluppo di materiali, prodotti e processi innovativi da parte delle imprese; tali attività sono nel complesso denominate "<i>Progetto Nuovi Materiali</i>"; tali attività possono tuttavia riguardare anche altre tipologie di ricerca nell'ambito dello sviluppo di materiali nuovi o migliori; 2. attività di incubazione a accompagnamento alla nascita e allo sviluppo di imprese innovative; tali attività sono nel complesso denominate "<i>Progetto Incubazione d'Impresa</i>". <p>Attraverso lo svolgimento delle attività dei due progetti sopra citati, gli Enti partner intendono sostenere i processi di innovazione e trasferimento tecnologico con l'obiettivo generale di sostenere lo sviluppo economico del territorio perseguendo al contempo:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) lo sviluppo di soluzioni che favoriscano la crescita dell'economia circolare; b) l'obiettivo della sostenibilità ambiente e del risparmio energetico; c) lo sviluppo delle applicazioni derivanti dalle TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione). <p>I settori di riferimento sono quelli di specializzazione del territorio e tra essi è compreso il settore moda-calzature che, dopo gli anni della ristrutturazione, vede la presenza di una filiera di imprese che si sono posizionate su fasce di qualità di prodotti più alte mantenendo capacità competitiva e quote di esportazione.</p> <p>Considerata la strategicità e l'impatto innovativo sul territorio di tale struttura, è necessaria una figura di coordinamento della gestione del Polo e delle attività in esso svolte che dovranno essere coordinate con quelle svolte negli altri Poli Tecnologici operanti in provincia, in particolare con quelle del Polo Tecnologico Lucchese in una logica di rete territoriale ed in sinergia con altri Poli regionali.</p>	
DESCRIZIONE RUOLO	

Descrizione delle attività della posizione in relazione al Settore di competenza:

La U.O.S “Coordinamento Polo Tecnologico e sviluppo tecnologico”:

- è punto di riferimento per le Imprese/Enti partner che svolgono le loro attività presso il Polo;
- svolge la sua funzione di coordinamento in costante relazione con la PO dell’Ufficio ed il Dirigente;
- coordina e supervisiona la gestione del Polo e delle attività poste in essere all’interno della struttura;
- organizza momenti di formazione e di confronto e svolge il ruolo di facilitatore tra le imprese/Ditte con cui il Comune ha stipulato accordi di collaborazione;
- ha piena autonomia gestionale e operativa nell’ambito della normativa vigente per quanto riguarda la responsabilità dei procedimenti inerenti il Polo tecnologico a lui affidati;
- all’occorrenza collabora con il personale del Settore nel garantire la corretta erogazione di tutte le attività e partecipa alle riunioni del team delle UOS.

CRITERI E PESI

Competenze

- Livello e complessità delle competenze tecniche e gestionali.

Punteggio: 1- 25=**25**

Complessità organizzativa

- Le attività della posizione si caratterizzano per un livello di progettualità multidisciplinare (tecnica, normativa, regolamentare, di innovazione e di riorganizzazione);
- Le problematiche e le attività da gestire sono complesse (scadenze, livello di standardizzazione, conduzione di gruppi di lavoro, etc...).

Punteggio 1-25=**24**

Autonomia

- Livello di autonomia della posizione in rapporto agli altri livelli dirigenziali o direttivi.

Punteggio: 1-25= **20**

Rapporti interni ed esterni

- Le problematiche e le attività da gestire sono complesse (scadenze, livello di standardizzazione, conduzione di gruppi di lavoro, etc...);
- Articolazione utenza (Frequenza dei contatti con l’utenza interna/esterna e/o eterogeneità dell’utenza con cui ha contatto la posizione).

Punteggio: 1-15=**15**

Contesto variabile

- Variabilità del contesto normativo e fattuale.

Punteggio: 1-10=**8**

Particolarmente elevata autonomia e complessità tecnica e/o amministrativa (eventuale)

Motivazione: La suddetta posizione ha un livello alto di autonomia amministrativa per quanto riguarda la competenza di coordinamento delle attività del Polo tecnologico e dello sviluppo economico.

COMPETENZE NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO DI U.O.S.

“COORDINAMENTO PROTOCOLLO”

Indicare le conoscenze che caratterizzano la posizione

x amministrative

x contabili

x informatiche

x linguistiche

x giuridiche

tecnico-professionali (spec.):

Descrivere

Formazione ed esperienza pluriennale acquisita nell'ambito dello sviluppo economico e nella gestione di progetti innovativi.

MODULO DESCRITTIVO POSIZIONE DI SPECIFICA RESPONSABILITÀ'	
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	Settore/Ufficio Settore "Servizi al cittadino e Gabinetto del Sindaco"/ Ufficio Segreteria del Sindaco
TITOLO POSIZIONE	"Coordinamento attività bicentenario e progetti strategici economia circolare "
BISOGNO ORGANIZZATIVO	
<p>Il 2023 è un anno strategico nella storia del Comune di Capannori in quanto si celebrano i duecento anni dalla sua costituzione. Gli strumenti di programmazione dell'Ente, già dal 2021, prevedono progetti settoriali ed intersettoriali per accompagnare l'organizzazione di questo evento culturale ed indentitario che prevede eventi ed iniziative in diverse aree: istituzionale, cultura, sport, ambiente, innovazione, Europa. La segreteria del Sindaco svolgerà un importante ruolo di cerniera e coordinamento per tutto il biennio. Per coordinare tali attività si rende necessaria una UOS specifica.</p>	
DESCRIZIONE RUOLO	
<p>Descrizione delle attività della posizione in relazione al Settore di competenza:</p> <p>La U.O.S "Coordinamento attività bicentenario e progetti strategici economia circolare" svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - relazioni con gli stakeholders e le associazioni del territorio per il percorso partecipativo finalizzato alla definizione del programma del bicentenario; - gestione delle attività amministrativo-contabili relative all'attuazione dei progetti; - convocazione degli organismi di partecipazione e degli incontri con gli attori del territorio; - gestione preparazione degli incontri; - coordinamento delle attività di comunicazione; - coordinamento delle attività intersettoriali che coinvolgono i diversi Uffici dell'Amministrazione; - coordinamento delle attività di founding per il finanziamento dei progetti; - progettazione degli interventi connessi al progetto "Circular cities"; - coordinamento dei tavoli di lavoro; - coordinamento delle missioni europee e degli incoming; - attività di gestione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti s.c. . 	
CRITERI E PESI	
<p>Competenze</p> <ul style="list-style-type: none"> • Livello e complessità delle competenze tecniche e gestionali. 	

Punteggio: 1- 25=**25**

Complessità organizzativa

- Le attività della posizione si caratterizzano per un livello di progettualità multidisciplinare (tecnica, normativa, regolamentare, di innovazione e di riorganizzazione);
- Le problematiche e le attività da gestire sono complesse (scadenze, livello di standardizzazione, conduzione di gruppi di lavoro, etc...).

Punteggio 1-25=**24**

Autonomia

- Livello di autonomia della posizione in rapporto agli altri livelli dirigenziali o direttivi.

Punteggio: 1-25= **18**

Rapporti interni ed esterni

- Le problematiche e le attività da gestire sono complesse (scadenze, livello di standardizzazione, conduzione di gruppi di lavoro, etc...);
- Articolazione utenza (Frequenza dei contatti con l'utenza interna/esterna e/o eterogeneità dell'utenza con cui ha contatto la posizione).

Punteggio: 1-15=**15**

Contesto variabile

- Variabilità del contesto normativo e fattuale.

Punteggio: 1-10=**8**

Particolarmente elevata autonomia e complessità tecnica e/o amministrativa (eventuale)

Motivazione: La suddetta posizione ha un livello alto di autonomia amministrativa per quanto riguarda la competenza di coordinamento delle attività del bicentenario.

COMPETENZE NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO DI U.O.S.

Indicare le conoscenze che caratterizzano la posizione

- x amministrative**
- x contabili**
- x informatiche**
- x linguistiche**
- x giuridiche**
- tecnico-professionali (spec.):

Descrivere

Formazione ed esperienza pluriennale acquisita nell'ambito del protocollo sia cartaceo che informatico.

MODULO DESCRITTIVO POSIZIONE DI SPECIFICA RESPONSABILITÀ'**COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA****Settore/Ufficio Settore "Servizi al cittadino e Gabinetto del Sindaco"/ Ufficio URP, servizi demografici, accoglienza al cittadino e servizi ausiliari****TITOLO POSIZIONE****"Coordinamento URP e Sportelli al Cittadino"****BISOGNO ORGANIZZATIVO**

L'introduzione degli Uffici per le Relazioni con il Pubblico (URP) nell'ordinamento italiano si colloca nella più ampia cultura della trasparenza amministrativa e nella crescente attenzione verso la qualità dei servizi ed il rapporto istituzioni-cittadini. Il decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, all'art.12 (ora art.11 d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165), infatti, istituisce gli URP rispondendo alla duplice esigenza, espressa dalle precedenti leggi n. 241 e n. 142 del 1990, di garantire la trasparenza amministrativa e la qualità dei servizi, e di fornire uno strumento organizzativo adeguato alle esigenze di attuazione delle funzioni di comunicazione istituzionale e contatto con i cittadini. Con la legge 7 giugno 2000, n. 150, in materia di comunicazione e informazione pubblica, portando a compimento l'evoluzione normativa avviata con le riforme degli anni '90, si individua nell'URP, la struttura dedicata alle attività di comunicazione. Fin dalla sua istituzione il Comune di Capannori ha attribuito all'URP un ruolo strategico, come porta di primo accesso del cittadino, uno spazio polifunzionale, dinamico, flessibile, in continuo rinnovamento, anche in vista della transizione al digitale, offrendo ai cittadini via via nuovi servizi al passo con i tempi, quali il rilascio delle credenziali spid, l'attivazione delle CNS, il supporto all'utilizzo della CIE per accedere ai servizi on line ed altro... creando una struttura ancor più innovativa ed avanzata rispetto a quella prevista a livello legislativo. Per gestire e potenziare uno spazio polifunzionale, che svolge più funzioni ed offre differenziati servizi al cittadino, è necessaria, quindi, la figura di una UOS che coordini l'Urp ed i due Sportelli decentrati di Marlia e San Leonardo in Treponzio, che ne curi le dinamiche di gruppo e le relazioni con i cittadini, ivi incluse le indagini di customer satisfaction, e che si occupi di statistiche, report e monitoraggi dei servizi offerti e di nuove progettazioni innovative. La gestione di un ufficio per le relazioni con il pubblico rappresenta un percorso di continuo cambiamento organizzativo che richiede un'attenta progettazione, sia in fase strategica, sia in fase operativa. Gestire e potenziare una struttura complessa come quella dell'URP di Capannori, garantendo un'alta qualità dei servizi offerti ed una corrispondenza alle esigenze dei cittadini, richiede capacità organizzative, risorse economiche e tecnologiche, personale preparato e ben coordinato da un referente che sia capace di pensare ed organizzare le attività degli Sportelli, individuandone mission e vision, la loro corretta collocazione, ed una buona organizzazione dei tempi e degli spazi da dedicare sia al front-office che al back-office.

DESCRIZIONE RUOLO

Descrizione delle attività della posizione in relazione al Settore di competenza:

La U.O.S "Coordinamento URP e Sportelli al Cittadino":

- è tenuta ad assicurare la corretta gestione dei rapporti sia con l'Utente che all'interno del team degli operatori dell'Urp e degli Sportelli al cittadino, ed a favorire un buon clima operativo, collaborazione e sintonia tra gli operatori;
- si interfaccia e collabora con gli altri responsabili degli uffici comunali per l'attivazione di progetti strategici trasversali;
- è punto di riferimento per lo staff per il quale ne facilita il flusso informativo e comunicativo all'interno del gruppo di lavoro;
- applica tecniche di comunicazione efficace nella gestione dei rapporti con i cittadini, interviene nella gestione dei conflitti, sia all'interno del team che con i cittadini, organizza l'attività dei collaboratori, ne stabilisce i carichi di lavoro e ne valuta le prestazioni e convoca incontri di verifica e di monitoraggio col team, assieme alla PO ed al Dirigente;
- svolge la sua funzione di coordinamento in costante relazione con la UOS dell'anagrafe, per una più efficace ed efficiente gestione dei servizi demografici al servizio dei cittadini, in quanto presso l'Urp vengono offerti alcuni servizi di front-office dell'anagrafe;
- coordina e supervisiona la gestione delle attività degli Sportelli, ivi inclusi quelli di Comune Amico, di Comune Amico per le associazioni, delle luci votive, dell'alfabetizzazione digitale e del cantoniere di paese;
- si occupa della gestione delle mail della posta elettronica urp@ e delle pec smistate all'urp dal protocollo;
- per una migliore gestione organizzativa dell'ufficio e delle procedure connesse, si rapporta con la UOS della gestione amministrativo-contabile del provveditorato e dell'ufficio e-government per quanto riguarda rispettivamente l'acquisto dei beni di consumo che l'acquisto e l'utilizzo di software, collaborando anche alla stesura dei capitolati di gara;
- ha piena autonomia gestionale ed operativa nell'ambito della normativa elettorale e degli altri procedimenti a lei affidati;
- è ufficiale di anagrafe;
- all'occorrenza collabora con il personale del Settore nel garantire la corretta erogazione di tutte le attività e partecipa alle riunioni del team delle UOS;
- partecipa con continuità ai corsi di formazione e di aggiornamento in materia demografica, e prende parte ai gruppi di confronto, in particolare a quelli organizzati dall'ANUSCA;
- garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione e promuove innovazione e semplificazione;
- agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini e promuove l'adozione di sistemi di interconnessione telematica e di servizi on line, ivi inclusi i pagamenti PagoPa;
- promuove l'ascolto dei cittadini ed i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti;
- promuove la comunicazione intraistituzionale, tra i vari uffici dell'ente, promuovendo ed organizzando la comunicazione interna, ed interistituzionale, attraverso lo scambio, il confronto, la condivisione di buone prassi con gli Urp degli altri Comuni e con l'URP della Regione Toscana;
- cura l'organizzazione logistica degli Sportelli, definisce i pacchetti dei servizi offerti alla cittadinanza, definisce i processi e le procedure di lavoro, nonché gli strumenti.

CRITERI E PESI

Competenze

- Livello e complessità delle competenze tecniche e gestionali.

Punteggio: 1- 25=**25**

Complessità organizzativa

- Le attività della posizione si caratterizzano per un livello di progettualità multidisciplinare (tecnica, normativa, regolamentare, di innovazione e di riorganizzazione);
- Le problematiche e le attività da gestire sono complesse (scadenze, livello di standardizzazione, conduzione di gruppi di lavoro, etc...).

Punteggio 1-25=**22**

Autonomia

- Livello di autonomia della posizione in rapporto agli altri livelli dirigenziali o direttivi.

Punteggio: 1-25= **20**

Rapporti interni ed esterni

- Le problematiche e le attività da gestire sono complesse (scadenze, livello di standardizzazione, conduzione di gruppi di lavoro, etc...);
- Articolazione utenza (Frequenza dei contatti con l'utenza interna/esterna e/o eterogeneità dell'utenza con cui ha contatto la posizione).

Punteggio: 1-15=**15**

Contesto variabile

- Variabilità del contesto normativo e fattuale.

Punteggio: 1-10=**8**

Particolarmente elevata autonomia e complessità tecnica e/o amministrativa (eventuale)

Motivazione: La suddetta posizione ha un livello alto di autonomia amministrativa e gestionale sia per quanto riguarda la competenza di coordinamento progettuale, gestionale e di controllo delle dinamiche interne lo staff dell'Urp che del rapporto con gli utenti che vengono accolti allo Sportello. Questo ruolo presuppone la competenza di sapere gestire i conflitti, di saper mediare situazioni di criticità e di saper garantire ai cittadini servizi di elevata efficienza ed efficacia, ivi incluso il supporto all'alfabetizzazione digitale.

**COMPETENZE NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO DI U.O.S.
"COORDINAMENTO URP E SPORTELLI AL CITTADINO"**

Indicare le conoscenze che caratterizzano la posizione

x amministrative

contabili

x informatiche

x linguistiche

giuridiche

**x tecnico-professionali (spec.):
spiccate capacità relazionali e di
autocontrollo, di gestione dei conflitti
e di problem solving.**

Descrivere

I requisiti richiesti per la partecipazione in fatto di esperienze professionali, titoli di studio e formativi: Formazione specifica ed esperienza in merito alla gestione degli Sportelli di Front-Office e dei servizi connessi, ivi compresi quelli on line e di digitalizzazione. A livello formativo ed esperienziale è molto apprezzata l'acquisizione di elementi e tecniche di organizzazione del lavoro, principi e tecniche di comunicazione e relazione interpersonale, tecniche di negoziazione, tecniche di pianificazione di attività, tecniche e strumenti per l'attribuzione di compiti e responsabilità ed elementi di gestione delle risorse umane.

MODULO DESCRITTIVO POSIZIONE DI SPECIFICA RESPONSABILITÀ'	
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	Settore/Ufficio Settore "Servizi al cittadino e Gabinetto del Sindaco"/ Ufficio URP, servizi demografici, accoglienza al cittadino e servizi ausiliari
TITOLO POSIZIONE	"Coordinamento amministrativo-contabile provveditorato e servizi cimiteriali"
BISOGNO ORGANIZZATIVO	
<p>All'interno dell'articolato Ufficio URP, servizi demografici, accoglienza al cittadino e servizi ausiliari notevole rilevanza viene attribuita all'ufficio provveditorato ed all'ufficio servizi cimiteriali, per conto dei quali sono molti gli atti amministrativi-contabili da porre in essere e gestire a livello contabile annualmente. E' necessaria, quindi, una figura di UOS che ne coordini la gestione a livello amministrativo e contabile. Questa figura agisce a supporto ed in collaborazione con la PO dell'Ufficio nella gestione delle risorse economiche attribuite all'Ufficio, con autonomia operativa nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, nell'ambito delle direttive ricevute. Svolge azioni di supporto amministrativo, gestione informatizzata dei servizi di segreteria, gestione di archivi, database e erogazione di servizi di provveditorato e cimiteriali e si occupa dei controlli amministrativi inerenti gli affidamenti dei servizi e delle forniture.</p>	

DESCRIZIONE RUOLO

Descrizione delle attività della posizione in relazione al Settore di competenza:

La U.O.S “Coordinamento amministrativo-contabile provveditorato e servizi cimiteriali”:

- si interfaccia e collabora con gli altri responsabili degli uffici comunali per l’attivazione di progetti strategici trasversali;
- per una migliore gestione organizzativa dell’ufficio e delle procedure connesse, si rapporta con l’ufficio cimiteri, l’ufficio e-government, l’ufficio gare e contratti e l’ufficio ragioneria;
- ha piena autonomia gestionale ed operativa per i procedimenti a lei affidati;
- all’occorrenza collabora con il personale del Settore nel garantire la corretta erogazione di tutte le attività e partecipa alle riunioni del team delle UOS;
- partecipa con continuità ai corsi di formazione e di aggiornamento in materia amministrativa e contabile, ivi inclusa la formazione relativa al codice degli appalti ed all’anticorruzione;
- garantisce l’esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione e promuove innovazione e semplificazione;
- coordina le attività amministrative e contabili, sia a supporto degli altri uffici che in collaborazione con gli altri Settori dell’Ente;
- garantisce consulenza ed assistenza giuridico-amministrativa nella progettazione delle modalità di esecuzione dei servizi/interventi e nell’individuazione ed acquisizione delle risorse esterne necessarie per la gestione degli stessi, in particolare in sinergia con l’ufficio cimiteri;
- predispone e gestisce procedure di gara e relativi adempimenti per l’affidamento di forniture e servizi (procedure aperte, procedure negoziate con aggiudicazione all’offerta economicamente più vantaggiosa e/o affidamenti diretti ed accordi quadro, anche tramite piattaforme telematiche, ad es. MePa e Start);
- supporta la PO nella programmazione finanziaria annuale e pluriennale, nella predisposizione del bilancio annuale del Settore, nell’assunzione e nella verifica degli accertamenti e degli impegni e nella gestione dei residui, nella verifica dei budget assegnati al Settore e degli impegni di spesa per le attività afferenti al provveditorato ed ai servizi cimiteriali;
- collabora con altri Settori in materia di procedimenti e loro revisione, di trasparenza ed anticorruzione, di procedure di contenzioso inerenti il Settore, nella gestione delle procedure di accesso agli atti e privacy, nella gestione degli automezzi comunali ed in merito agli acquisti di beni necessari al funzionamento dei Settori, ivi inclusi abbonamenti e acquisto di prodotti di cancelleria, toner e dpi;
- utilizza strumenti operativi di controllo di gestione, applica modalità di controllo della procedura contabile, applica modalità di gestione delle scadenze contabili, utilizza software di gestione amministrativa, applica tecniche di comunicazione efficace nella gestione dei rapporti con fornitori e clienti per le questioni amministrativo-contabili, fornisce indicazioni, modelli e linee guida alle ditte/associazioni/cooperative per l’affidamento di servizi e forniture;
- supervisiona il servizio di pulizia degli immobili dell’ente.

CRITERI E PESI

Competenze

- Livello e complessità delle competenze tecniche e gestionali.

Punteggio: 1- 25=**25**

Complessità organizzativa

- Le attività della posizione si caratterizzano per un livello di progettualità multidisciplinare (tecnica, normativa, regolamentare, di innovazione e di riorganizzazione);
- Le problematiche e le attività da gestire sono complesse (scadenze, livello di standardizzazione, conduzione di gruppi di lavoro, etc...).

Punteggio 1-25=**24**

Autonomia

- Livello di autonomia della posizione in rapporto agli altri livelli dirigenziali o direttivi.

Punteggio: 1-25= **20**

Rapporti interni ed esterni

- Le problematiche e le attività da gestire sono complesse (scadenze, livello di standardizzazione, conduzione di gruppi di lavoro, etc...);
- Articolazione utenza (Frequenza dei contatti con l'utenza interna/esterna e/o eterogeneità dell'utenza con cui ha contatto la posizione).

Punteggio: 1-15=**13**

Contesto variabile

- Variabilità del contesto normativo e fattuale.

Punteggio: 1-10=**8**

Particolarmente elevata autonomia e complessità tecnica e/o amministrativa (eventuale)

Motivazione: La suddetta posizione ha un livello alto di autonomia amministrativa, contabile e gestionale.

COMPETENZE NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO DI U.O.S. "COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE PROVVEDITORATO E SERVIZI CIMITERIALI"

Indicare le conoscenze che caratterizzano la posizione

x amministrative
x contabili
x informatiche
x giuridiche
 linguistiche
x tecnico-professionali (spec.):

Descrivere

I requisiti richiesti per la partecipazione in fatto di esperienze professionali, titoli di studio e formativi: Il Coordinatore amministrativo-contabile svolge un'attività lavorativa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo-contabili anche con l'utilizzazione di sistemi informatizzati. E' necessaria, quindi, una costante formazione e partecipazione a corsi di aggiornamento e pluriennale esperienza in merito alla gestione amministrativa e contabile, con particolare riferimento alla composizione di determinazioni dirigenziali, liquidazioni, capitolati speciali di gara, controlli sulla verifica dei requisiti dei fornitori e delle ditte che gestiscono servizi per conto della PA,...

MODULO DESCRITTIVO POSIZIONE DI SPECIFICA RESPONSABILITÀ'

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	Settore/Ufficio Settore “Servizi al cittadino e Gabinetto del Sindaco”/ Ufficio URP, servizi demografici, accoglienza al cittadino e servizi ausiliari
TITOLO POSIZIONE	“Coordinamento anagrafe”
BISOGNO ORGANIZZATIVO	
<p>L'art. 14 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” attribuisce al Comune la gestione dei servizi di competenza statale e, in particolare, dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Presso la sede centrale del Comune di Capannori è presente l’ufficio anagrafe.</p> <p>L'anagrafe della popolazione residente è la registrazione di tutte le persone che hanno stabilito la loro residenza in Italia, con la sola esclusione dei cittadini stranieri irregolari. Solo dall'adempimento scrupoloso ed immediato di detti obblighi nasce la regolare tenuta dell'anagrafe, e cioè di una banca dati che, in ogni momento deve rispecchiare la reale situazione di fatto. L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) rappresenta la realizzazione di un progetto strategico per la digitalizzazione e la modernizzazione del Paese, in tutte le sue componenti amministrative. L'attività anagrafica, di competenza dello Stato e gestita dai comuni, oltre a rappresentare uno strumento fondamentale a tutela della sicurezza, costituisce la base di numerosi altri servizi pubblici, quali quello elettorale, scolastico, sanitario, assistenziale, tributario, che attingono alla fonte anagrafica per le notizie necessarie alle loro funzioni. Dalla correttezza e dalla puntualità degli adempimenti anagrafici dipende tutta l'attività amministrativa dello Stato, delle Regioni e dei Comuni, con le inevitabili ricadute sui diritti e sui doveri delle persone. Le norme vigenti, fin dall'unità d'Italia, prevedono l'obbligo per ogni comune di tenere in regola l'Anagrafe. Il Sindaco è l'ufficiale d'anagrafe che esercita le sue funzioni, irrinunciabili, tramite dipendenti da lui stesso delegati. La formazione continua, che comprende anche la conoscenza delle norme che disciplinano la registrazione delle dinamiche migratorie dei cittadini stranieri e comunitari e il loro diritto di soggiornare e risiedere in Italia, le norme sul rilascio della Carta di identità e l'applicazione delle disposizioni in materia di semplificazione amministrativa, è l'unico strumento in grado di garantire ai comuni, il supporto necessario alla correttezza degli adempimenti normativi.</p> <p>Per assicurare che tutte le attività del Servizio Anagrafe vengano erogate con continuità e correttezza è necessaria una figura che abbia la gestione e supervisione diretta e sia in grado di coordinare tutte le varie attività ed i servizi forniti al cittadino, promuovendo eventuali azioni correttive e preventive che si rendessero necessarie. Tale figura si pone in costante rapporto con la PO dell’Ufficio e con il Dirigente del Settore, anche se per la maggior parte delle sue funzioni, che svolge in completa autonomia, dipende direttamente dal Sindaco, dal Prefetto e dal Ministero dell’interno. Tale figura di coordinamento si presuppone che sia ufficiale di anagrafe.</p>	
DESCRIZIONE RUOLO	

Descrizione delle attività della posizione in relazione al Settore di competenza:

La U.O.S “Coordinamento anagrafe”, oltre ad avere la responsabilità di procedimento per quanto riguarda le attività del Servizio anagrafe,:

- è tenuta ad assicurare la corretta gestione dei rapporti sia con l’Utente che con gli altri Enti esterni, sia pubblici che privati, in particolare con il Ministero dell’Interno, gli altri Comuni, i Consolati, le forze dell’ordine, l’agenzia delle entrate, INPS, Asl, avvocati e commercialisti;
- è punto di riferimento per le visite ispettive sul funzionamento organizzativo da parte della Prefettura;
- svolge la sua funzione di coordinamento in costante relazione con la UOS dell’URP, in quanto parte del front-office dell’anagrafe viene espletato dall’URP, con la UOS del servizio elettorale e con la UOS dello stato civile, per una più efficace ed efficiente gestione dei servizi demografici al servizio dei cittadini;
- coordina e supervisiona la gestione e la tenuta dell’anagrafe attraverso la verifica delle annotazioni su appositi registri informatici di tutte le variazioni inerenti i “movimenti naturali” delle singole persone, delle famiglie delle convivenze (nascite, matrimoni, divorzi, cambi di cittadinanza e decessi), dei “movimenti migratori” (variazioni di indirizzo all’interno del comune, trasferimento da o per altri comuni e da o per l’estero), dei controlli anagrafici inerenti il reddito di cittadinanza, del rilascio delle certificazione anagrafiche, dell’accesso agli atti, dei permessi di soggiorno,...;
- per una migliore gestione organizzativa dell’ufficio e delle procedure connesse, si rapporta con la UOS della gestione amministrativo-contabile del provveditorato e dell’ufficio e-government per quanto riguarda rispettivamente l’acquisto dei beni di consumo che l’acquisto e l’utilizzo di software, collaborando anche alla stesura dei capitolati di gara;
- ha piena autonomia gestionale e operativa nell’ambito della normativa vigente per quanto riguarda la responsabilità dei procedimenti dell’Ufficio Anagrafe e degli altri procedimenti a lui affidati;
- è ufficiale di anagrafe;
- all’occorrenza collabora con il personale del Settore nel garantire la corretta erogazione di tutte le attività e partecipa alle riunioni del team delle UOS;
- partecipa con continuità ai corsi di formazione e di aggiornamento in materia demografica, e prende parte ai gruppi di confronto, in particolare a quelli organizzati dall’ANUSCA.

CRITERI E PESI

Competenze

- Livello e complessità delle competenze tecniche e gestionali.

Punteggio: 1- 25=**25**

Complessità organizzativa

- Le attività della posizione si caratterizzano per un livello di progettualità multidisciplinare (tecnica, normativa, regolamentare, di innovazione e di riorganizzazione);
- Le problematiche e le attività da gestire sono complesse (scadenze, livello di standardizzazione, conduzione di gruppi di lavoro, etc...).

Punteggio 1-25=**21**

Autonomia

- Livello di autonomia della posizione in rapporto agli altri livelli dirigenziali o direttivi.

Punteggio: 1-25= **16**

Rapporti interni ed esterni

- Le problematiche e le attività da gestire sono complesse (scadenze, livello di standardizzazione, conduzione di gruppi di lavoro, etc...);
- Articolazione utenza (Frequenza dei contatti con l'utenza interna/esterna e/o eterogeneità dell'utenza con cui ha contatto la posizione).

Punteggio: 1-15=**15**

Contesto variabile

- Variabilità del contesto normativo e fattuale.

Punteggio: 1-10=**8**

Particolarmente elevata autonomia e complessità tecnica e/o amministrativa (eventuale)

Motivazione: La suddetta posizione ha un livello alto di autonomia amministrativa sia per quanto riguarda la competenza di coordinamento progettuale, gestionale e di controllo all'interno delle procedure comunali sia per quanto riguarda le funzioni svolte con costante rapporto con gli enti esterni, pubblici e privati. La complessità amministrativa/contabile si evince nelle funzioni svolte all'interno dell'Ufficio di appartenenza in materia demografica. Inoltre, quale nominato dal sindaco ad ufficiale d'anagrafe, ha il potere di firma con rilevanza esterna di tutti gli atti prodotti, in quanto gli stessi hanno effetti diretti sulla sfera giuridica dei soggetti interessati.

COMPETENZE NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO DI U.O.S. "Coordinamento anagrafe"

Indicare le conoscenze che caratterizzano la posizione

x amministrative
 contabili
 x informatiche
 x linguistiche
 x giuridiche
 **x tecnico-professionali (spec.):
ufficiale d'anagrafe**

Descrivere

Formazione specifica e esperienza in merito alla tenuta e gestione degli archivi anagrafici ai sensi del DPR 223/1989 e ss.mm.ii., formazione ed esperienza alla gestione dell' ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR).

Formazione rispetto alla gestione della popolazione straniera sia comunitaria che extracomunitaria, formazione ed esperienza in merito alla gestione della banca dati AGENZIA DELLE ENTRATE relativamente alla generazione, gestione e modifica dei codici fiscali.

MODULO DESCRITTIVO POSIZIONE DI SPECIFICA RESPONSABILITÀ'**COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA****Settore/Ufficio Settore "Servizi al cittadino e Gabinetto del Sindaco"/ Ufficio URP, servizi demografici, accoglienza al cittadino e servizi ausiliari****TITOLO POSIZIONE****"Coordinamento ufficio elettorale"****BISOGNO ORGANIZZATIVO**

L'art. 14 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" attribuisce al Comune la gestione dei servizi di competenza statale e, in particolare, dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Presso la sede centrale del Comune di Capannori è presente l'ufficio elettorale e vi ha sede la Sottocommissione elettorale circondariale per il comprensorio di Altopascio, Capannori, Montecarlo e Porcari. Il compito del servizio elettorale è quello di garantire che l'universale diritto dei cittadini di partecipare alla vita democratica del Paese, attraverso consultazioni elettorali, possa essere esercitato. Tale compito, per legge, è affidato al Responsabile dell'ufficio elettorale comunale, che deve adempiere con efficienza e tempestività ai numerosi e delicati compiti che la legge assegna, sotto la "sovrintendenza" del sindaco nella sua qualità di ufficiale di governo. Gli adempimenti dell'ufficio elettorale comunale sono tutti dettati da precise leggi la cui inadempienza determina l'intervento sostitutivo dell'Ufficio territoriale del Governo (Prefettura), con sanzioni anche penali nei confronti del responsabile dell'ufficio elettorale. Tra i compiti più complessi ed impegnativi del Responsabile dell'ufficio elettorale comunale nella veste di Ufficiale elettorale, rientra la revisione e l'aggiornamento delle liste elettorali, cioè valutare sulla base di documentazione se il cittadino ha i requisiti per essere elettore. Tale funzione presuppone la conoscenza di diritto penale/procedura penale. Il Ministero dell'Interno nella circolare n. 178 del 14 novembre 2011, esprime l'avviso che la delega debba essere conferita a dipendenti comunali che rivestano la settima qualifica funzionale (ora categoria D). Rientrano nei compiti del Responsabile dell'ufficio elettorale il complesso coordinamento di tutte le attività sia organizzative, sia gestionali degli uffici elettorali di sezione in occasione di consultazioni elettorali. Fra le attività ordinarie dell'ufficio, oltre alla revisione e l'aggiornamento delle liste elettorali, rientra la corretta gestione degli albi: dei giudici popolari; degli scrutatori; dei Presidenti degli uffici elettorali di sezione. A supporto del Responsabile dell'ufficio elettorale è, quindi, necessario individuare una UOS che coordini tutte le attività dell'Ufficio elettorale con piena autonomia gestionale e operativa nell'ambito della normativa vigente per quanto riguarda la responsabilità dei procedimenti dell'Ufficio elettorale e degli altri procedimenti a lui affidati. All'occorrenza collabora con tutto il personale nel garantire la corretta erogazione di tutte le attività del Servizio. E' tenuto inoltre ad assicurare la corretta gestione dei rapporti con l'Utente, con la Prefettura, con la Procura della Repubblica e con gli altri tre Comuni appartenenti alla Sottocommissione elettorale circondariale di cui Capannori è capofila.

DESCRIZIONE RUOLO

Descrizione delle attività della posizione in relazione al Settore di competenza:

La U.O.S "Coordinamento ufficio elettorale", oltre ad avere la responsabilità di procedimento per quanto riguarda le attività dell'Ufficio elettorale,:

- è tenuta ad assicurare la corretta gestione dei rapporti sia con l'Utente che con gli altri Enti esterni, sia pubblici che privati, in particolare con il Ministero dell'Interno, gli altri Comuni, i Consolati, la Prefettura, la Procura della Repubblica, la Questura;

- è punto di riferimento per le visite ispettive sul funzionamento organizzativo da parte della Prefettura;
- svolge la sua funzione di coordinamento in costante relazione con la UOS dell'anagrafe, con la UOS dello stato civile e con l'ufficio statistica, per una più efficace ed efficiente gestione dei servizi demografici al servizio dei cittadini;
- coordina e supervisiona la gestione e la tenuta dei fascicoli elettorali anche in modalità dematerializzata;
- si occupa della compilazione, tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali che comprendono tutti gli elettori del comune e cioè tutti i cittadini italiani iscritti anagraficamente (compresi i residenti all'estero) che hanno 18 anni compiuti e che non hanno perso la capacità elettorale;
- istituisce per ogni elettore il relativo fascicolo elettorale, di cui ne cura la custodia e l'aggiornamento fino al momento dell'eventuale eliminazione, e cura lo schedario elettorale, supervisionato dalla Giunta almeno due volte l'anno;
- cura i particolari adempimenti previsti in occasione delle consultazioni elettorali e si interfaccia con i referenti dei servizi tecnici ed informatici per l'organizzazione di tutte le attività propedeutiche, in itinere e post-elezioni;
- partecipa alla Sottocommissione circondariale elettorale, di cui ne cura i verbali e le liste, ed alla Commissione elettorale comunale, a supporto del Responsabile dell'Ufficio elettorale e del Vice-Prefetto;
- per una migliore gestione organizzativa dell'ufficio e delle procedure connesse, si rapporta con la UOS della gestione amministrativo-contabile del provveditorato e dell'ufficio e-government per quanto riguarda rispettivamente l'acquisto dei beni di consumo che l'acquisto e l'utilizzo di software, collaborando anche alla stesura dei capitolati di gara;
- ha piena autonomia gestionale ed operativa nell'ambito della normativa elettorale e degli altri procedimenti a lei affidati;
- è ufficiale elettorale;
- all'occorrenza collabora con il personale del Settore nel garantire la corretta erogazione di tutte le attività e partecipa alle riunioni del team delle UOS;
- partecipa con continuità ai corsi di formazione e di aggiornamento in materia demografica, e prende parte ai gruppi di confronto, in particolare a quelli organizzati dall'ANUSCA.

CRITERI E PESI

Competenze

- Livello e complessità delle competenze tecniche e gestionali.

Punteggio: 1- 25=**25**

Complessità organizzativa

- Le attività della posizione si caratterizzano per un livello di progettualità multidisciplinare (tecnica, normativa, regolamentare, di innovazione e di riorganizzazione);
- Le problematiche e le attività da gestire sono complesse (scadenze, livello di standardizzazione, conduzione di gruppi di lavoro, etc...).

Punteggio 1-25=**21**

Autonomia

- Livello di autonomia della posizione in rapporto agli altri livelli dirigenziali o direttivi.

Punteggio: 1-25= **16**

Rapporti interni ed esterni

- Le problematiche e le attività da gestire sono complesse (scadenze, livello di standardizzazione, conduzione di gruppi di lavoro, etc...);
- Articolazione utenza (Frequenza dei contatti con l'utenza interna/esterna e/o eterogeneità dell'utenza con cui ha contatto la posizione).

Punteggio: 1-15=**15**

Contesto variabile

- Variabilità del contesto normativo e fattuale.

Punteggio: 1-10=**8**

Particolarmente elevata autonomia e complessità tecnica e/o amministrativa (eventuale)

Motivazione: La suddetta posizione ha un livello alto di autonomia amministrativa sia per quanto riguarda la competenza di coordinamento progettuale, gestionale e di controllo all'interno delle procedure comunali sia per quanto riguarda le funzioni svolte con costante rapporto con gli enti esterni, pubblici e privati. La complessità amministrativa/contabile si evince nelle funzioni svolte all'interno dell'Ufficio di appartenenza in materia demografica, in particolare come ufficiale elettorale, nominato dal sindaco con il potere di firma con rilevanza esterna di tutti gli atti prodotti, in quanto gli stessi hanno effetti diretti sulla sfera giuridica dei soggetti interessati.

COMPETENZE NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO DI U.O.S. "COORDINAMENTO UFFICIO ELETTORALE"

Indicare le conoscenze che caratterizzano la posizione

- x amministrative**
- contabili**
- x informatiche**
- x linguistiche**
- x giuridiche**
- x tecnico-professionali (spec.):
ufficiale elettorale**

Descrivere

I requisiti richiesti per la partecipazione in fatto di esperienze professionali, titoli di studio e formativi: Laurea in giurisprudenza, formazione specifica e esperienza in merito alla tenuta e gestione dei fascicoli elettorali, formazione ed esperienza inerente la gestione dell'ufficio elettorale.

MODULO DESCRITTIVO POSIZIONE DI SPECIFICA RESPONSABILITÀ'

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	Settore/Ufficio Settore "Servizi al cittadino e Gabinetto del Sindaco"/ Ufficio URP, servizi demografici, accoglienza al cittadino e servizi ausiliari
TITOLO POSIZIONE	"Coordinamento stato civile"
BISOGNO ORGANIZZATIVO	

L'art. 14 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" attribuisce al Comune la gestione dei servizi di competenza statale e, in particolare, dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Presso la sede centrale del Comune di Capannori è presente l'ufficio stato civile, che garantisce il servizio tutti i giorni feriali, i giorni prefestivi ed il secondo giorno festivo.

In ogni Paese che intenda considerarsi civile è fondamentale garantire gli status dei propri cittadini (cittadinanza, nascita, matrimonio, unione civile, morte). Il servizio dello stato civile ha la funzione di acclarare tali status attraverso la registrazione amministrativa di tutti gli eventi, le dichiarazioni e manifestazioni di volontà, i fatti giuridici che costituiscono, modificano o estinguono le connesse condizioni e situazioni personali, mediante appositi atti giuridici detti appunto atti di stato civile, soggetti ad accertamenti e particolari forme di pubblicità. Le fonti normative sono gli artt. 449-455 c.c., il d.P.R. 3/11/2000, n. 396, ma anche numerose norme che disciplinano i diversi eventi ed istituti che devono essere registrati negli atti di stato civile, dal codice civile alle leggi in materia di filiazione, adozione e diritto al nome, dal matrimonio alle unioni civili, separazione e divorzio, dalla cittadinanza alla legge di diritto internazionale privato, le convenzioni internazionali, i regolamenti UE, ed altre ancora. Il sindaco è ufficiale dello stato civile ed agisce in questo ruolo come ufficiale di governo: le funzioni di ufficiale dello stato civile vengono delegate dal sindaco ai dipendenti del comune, per i quali è necessario superare un apposito corso di abilitazione alle funzioni, al fine di garantire un livello di formazione adeguato alla complessità delle mansioni da svolgere. L'ufficiale di stato civile forma, conserva ed aggiorna gli atti di stato civile, ed è tenuto ad uniformarsi alle istruzioni impartite dal Ministero dell'Interno. L'ufficiale dello stato civile svolge un compito che richiede grande preparazione per assicurare la corretta applicazione di un quadro normativo quanto mai vasto, tenendo conto anche della giurisprudenza di più alto profilo. In definitiva si richiede all'ufficiale di stato civile un livello di professionalità sempre più elevato per dare adeguate risposte alle richieste dei cittadini, nel rispetto dei diritti fondamentali delle persone, tra puntuale esecuzione delle disposizioni vigenti e salvaguardia degli status individuali. Un ruolo importante, complicato e difficile che richiede un costante e continuo aggiornamento.

Per assicurare che tutte le attività dell'ufficio di stato civile vengano erogate con continuità e correttezza è necessaria una figura che abbia la gestione e supervisione diretta e sia in grado di coordinare tutte le varie attività ed i servizi forniti al cittadino, promuovendo eventuali azioni correttive e preventive che si rendessero necessarie. Tale figura si pone in costante rapporto con la PO dell'Ufficio e con il Dirigente del Settore, anche se per la maggior parte delle sue funzioni, che svolge in completa autonomia, dipende direttamente dal Sindaco, dal Prefetto e dal Ministero dell'interno. Tale figura di coordinamento si presuppone che sia in possesso dell'abilitazione al titolo di Ufficiale di Stato civile.

Ha piena autonomia gestionale e operativa nell'ambito della normativa vigente per quanto riguarda la responsabilità dei procedimenti dell'Ufficio Stato civile e degli altri procedimenti a lui affidati. All'occorrenza collabora con tutto il personale nel garantire la corretta erogazione di tutte le attività del Servizio. E' tenuto inoltre ad assicurare la corretta gestione dei rapporti con l'Utente e a fare da punto di riferimento per ottemperare al decreto del Ministero dell'Interno 18 ottobre 2022 recante: "Aggiornamento della piattaforma di funzionamento dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente per l'erogazione dei servizi resi disponibili ai comuni per l'utilizzo dell'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile".

DESCRIZIONE RUOLO

Descrizione delle attività della posizione in relazione al Settore di competenza:

La U.O.S “Coordinamento stato civile”, oltre ad avere la responsabilità di procedimento per quanto riguarda le attività dell’Ufficio stato civile,:

- è tenuta ad assicurare la corretta gestione dei rapporti sia con l’Utente che con gli altri Enti esterni, sia pubblici che privati, in particolare con il Ministero dell’Interno, gli altri Comuni, i Consolati, la Prefettura, la Procura della Repubblica, la questura, le agenzie funebri, avvocati e procuratori legali;
- è punto di riferimento per le visite ispettive sul funzionamento organizzativo da parte della Prefettura;
- svolge la sua funzione di coordinamento in costante relazione con la UOS dell’anagrafe, con la UOS del servizio elettorale e con l’ufficio statistica e l’ufficio servizi cimiteriali, per una più efficace ed efficiente gestione dei servizi demografici al servizio dei cittadini;
- coordina e supervisiona la gestione e la tenuta dei registri di nascita, cittadinanza, matrimonio, morte, il rilascio dei relativi certificati, estratti e copie integrali da essi desunti, delle dat, delle separazioni e dei divorzi, delle pubblicazioni per i matrimoni, delle unioni civili, delle cittadinanze, ivi incluse le cittadinanze jure sanguinis e provvede alla comunicazione degli eventi all’ufficio Anagrafe per l’aggiornamento dell’archivio della popolazione residente ed all’ufficio elettorale;
- per una migliore gestione organizzativa dell’ufficio e delle procedure connesse, si rapporta con la UOS della gestione amministrativo-contabile del provveditorato e dell’ufficio e-government per quanto riguarda rispettivamente l’acquisto dei beni di consumo che l’acquisto e l’utilizzo di software, collaborando anche alla stesura dei capitolati di gara;
- ha piena autonomia gestionale ed operativa nell’ambito della normativa vigente per quanto riguarda la responsabilità dei procedimenti dell’Ufficio Anagrafe e degli altri procedimenti a lei affidati;
- è in possesso dell’abilitazione come ufficiale di stato civile;
- all’occorrenza collabora con il personale del Settore nel garantire la corretta erogazione di tutte le attività e partecipa alle riunioni del team delle UOS;
- partecipa con continuità ai corsi di formazione e di aggiornamento in materia demografica, e prende parte ai gruppi di confronto, in particolare a quelli organizzati dall’ANUSCA.

CRITERI E PESI

Competenze

- Livello e complessità delle competenze tecniche e gestionali.

Punteggio: 1- 25=**25**

Complessità organizzativa

- Le attività della posizione si caratterizzano per un livello di progettualità multidisciplinare (tecnica, normativa, regolamentare, di innovazione e di riorganizzazione);
- Le problematiche e le attività da gestire sono complesse (scadenze, livello di standardizzazione, conduzione di gruppi di lavoro, etc...).

Punteggio 1-25=**21**

Autonomia

- Livello di autonomia della posizione in rapporto agli altri livelli dirigenziali o direttivi.

Punteggio: 1-25= **16**

Rapporti interni ed esterni

- Le problematiche e le attività da gestire sono complesse (scadenze, livello di standardizzazione, conduzione di gruppi di lavoro, etc...);
- Articolazione utenza (Frequenza dei contatti con l'utenza interna/esterna e/o eterogeneità dell'utenza con cui ha contatto la posizione).

Punteggio: 1-15=**15**

Contesto variabile

- Variabilità del contesto normativo e fattuale.

Punteggio: 1-10=**8**

Particolarmente elevata autonomia e complessità tecnica e/o amministrativa (eventuale)

Motivazione: La suddetta posizione ha un livello alto di autonomia amministrativa sia per quanto riguarda la competenza di coordinamento progettuale, gestionale e di controllo all'interno delle procedure comunali sia per quanto riguarda le funzioni svolte con costante rapporto con gli enti esterni, pubblici e privati. La complessità amministrativa/contabile si evince nelle funzioni svolte all'interno dell'Ufficio di appartenenza in materia demografica, in particolare come ufficiale di stato civile, nominata dal sindaco con il potere di firma con rilevanza esterna di tutti gli atti prodotti, in quanto gli stessi hanno effetti diretti sulla sfera giuridica dei soggetti interessati.

COMPETENZE NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO DI U.O.S. "COORDINAMENTO STATO CIVILE"

Indicare le conoscenze che caratterizzano la posizione

x amministrative
 contabili
x informatiche
x linguistiche
x giuridiche
x tecnico-professionali (spec.):
ufficiale di stato civile

Descrivere

I requisiti richiesti per la partecipazione in fatto di esperienze professionali, titoli di studio e formativi: Laurea in giurisprudenza, formazione specifica e esperienza in merito alla tenuta e gestione dei registri di stato civile, formazione ed esperienza inerente la gestione dell'ufficio di stato civile.