



SCHEDA DI ANALISI

Proposta Posizione di Elevata Qualificazione

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

Area: Area della Sicurezza e del Controllo del territorio

Settore: Polizia Locale

Servizi: Polizia Municipale

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Polizia Locale – Vice Comandante del Corpo

BISOGNO ORGANIZZATIVO

Principale finalità della posizione, sua ragione d'essere all'interno della organizzazione; questa parte deve permettere di riconoscere con immediatezza la natura e gli obiettivi della posizione.

La posizione di Elevata Qualificazione è motivata dalla complessità dei servizi facenti parte dell'Area della Sicurezza e del Controllo del Territorio e dal numero di personale ad essa assegnato (n. 14). Tali servizi sono caratterizzati da un elevato grado di interazione sia con la cittadinanza che con le altre strutture organizzative comunali. Inoltre, i servizi di competenza sono caratterizzati da una forte esigenza di evoluzione sia tecnologica che di accesso agli stessi.

Le predette macro-aree di responsabilità comprendono il coordinamento e il controllo delle funzioni di seguito sintetizzate e meglio definite nel funzionigramma dell'Ente:

FUNZIONI	PRINCIPALI ATTIVITÀ
Funziona vicaria	– Funzione vicaria del Comandante-Dirigente del Corpo, in caso di assenza o impedimento, relativamente alle competenze dei settori assegnati riferendo quanto avvenuto e disposto allo stesso tempo; – supporto al dirigente del Corpo nella direzione tecnica, amministrativa e disciplinare del Corpo e disimpegno degli incarichi che dallo stesso gli sono affidati; – responsabilità del raggiungimento degli obiettivi posti dall'Amministrazione e dal Dirigente – garanzia dell'esatta osservanza delle direttive e delle disposizioni del dirigente
Coordinamento e Controllo Operativo	– coordinamento dei servizi assegnati alle unità operative dell'ufficio Verbali, dell'ufficio Comando e dell'ufficio Amministrativo per i quali svolge la gestione amministrativa e contabile, la relativa attività di studio, di ricerca e di elaborazione di programmi di lavoro, verificandone i risultati – organizzazione e coordinamento di persona di servizi di particolare rilievo o in cui sia impiegato numeroso personale; – adozione di provvedimenti ritenuti utili per il buon andamento del servizio stesso, sottoponendo all'esame superiore ogni proposta che comporti provvedimenti di una certa importanza e carattere continuativo;
Gestione del Personale	– gestione delle risorse umane e strumentali assegnate e predisposizione degli atti di valutazione del personale; – sorveglianza e controllo dell'operato del personale addetto ai servizi di competenza ed emanazione di istruzioni dettagliate sui compiti da assolvere; – cura dell'istruzione professionale del personale assegnato agli uffici e servizi assegnati



Gestione Amministrativa	- adozione, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento del settore in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e, in particolare, autorizzazioni, attestazioni,; - adozione
--------------------------------	--

Responsabilità ed Autonomia

- **Firma e Deleghe:** autonomia di firma sugli atti gestionali del settore (determinazioni d'impegno e liquidazione fino alla soglia di rilevanza comunitaria per gli appalti pubblici di forniture e servizi, contratti, comunicazioni esterne).
- **Responsabilità di Budget:** gestione delle risorse finanziarie assegnate al settore tramite il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).
- **Responsabilità di Procedimento:** assunzione del ruolo di Responsabile del Procedimento (RUP) o coordinamento dei collaboratori assegnati all'ufficio.
- **Autonomia:** autonomia decisionale e gestionale, con responsabilità diretta di prodotto e di risultato.
- **Conoscenze specialistiche:** conoscenza approfondita del Testo Unico Enti Locali (TUEL), del Codice della Strada e delle leggi di Pubblica Sicurezza.
- **Competenze Trasversali:** Attitudine a prendere decisioni rapide ed efficaci in contesti di emergenza o di ordine pubblico; capacità di motivare il personale, gestire situazioni di forte stress operativo e risolvere eventuali criticità interne; attitudine a interfacciarsi con l'Autorità Giudiziaria e i vertici istituzionali.

FUNZIONI/OBIETTIVI

Principali azioni poste in essere dalla posizione, secondo quanto previsto dall'articolo 3 del Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione.

Salvo che il dirigente non disponga diversamente, sono assegnate al titolare di incarico Elevata Qualificazione le seguenti funzioni:

- Gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati ai settori di competenza
- Gestione delle risorse umane e strumentali assegnate ai settori di competenza e predisposizione degli atti di valutazione del personale assegnato;
- Adozione, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa e, in particolare:
 - ☐ adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
 - ☐ adozione di atti di liquidazione di competenza dei servizi assegnati;
 - ☐ rilascio di autorizzazioni, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
- Gestione amministrativo-contabile dei servizi di competenza;
- Gestione del budget di competenza assegnato dalla Giunta Comunale nel Piano Esecutivo di Gestione e nel piano degli investimenti;
- Assunzione della responsabilità dei procedimenti facenti capo ai settori assegnati, qualora non siano individuati diversi responsabili del procedimento, la presidenza di commissioni di gara e le determinazioni a contrattare, nonché l'adozione dei provvedimenti finali rientranti nella sfera di competenza e di quelli connessi agli specifici compiti assegnati al Responsabile Unico del Procedimento;
- Assunzione, sulla base delle direttive fornite dal dirigente, delle determinazioni di competenza dei settori assegnati, con limite di spesa fino alla soglia di rilevanza comunitaria per gli appalti pubblici di forniture e servizi;
- Sottoscrizione, sulla base delle direttive fornite dal dirigente, dei pareri di regolarità



- tecnica delle proposte di deliberazione del settore di competenza;
- i. Gestione dei rapporti di competenza con enti e uffici esterni;
 - j. Assunzione della funzione vicaria del dirigente in caso di sua assenza o impedimento, relativamente alle competenze dei settori assegnati.

IL DIRIGENTE
dott. Sergio FLORIO