

ALLEGATO B

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA “RESPONSABILITA’ DI PROCEDIMENTO” INDIVIDUATA NELL’AMBITO DEI “SERVIZI GENERALI E SISTEMA INFORMATIVO” DELL’AREA SERVIZI IN STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE.

L’incarico è conferito per lo svolgimento delle seguenti attività, ad esclusione dell’adozione dell’atto finale:

- Presidio dei locali della sede dell’Ente per assicurare l’ottimale funzionamento della struttura fisica attraverso cui lo stesso opera;
- Gestione delle richieste ed esigenze del personale in merito alla manutenzione locali, arredi ed attrezzature con conseguente definizione e proposta al direttore generale e ai dirigenti responsabili delle necessità di acquisto di beni e servizi;
- Verifica e monitoraggio sull’esecuzione dei contratti di fornitura in genere con particolare attenzione al corretto svolgimento del servizio di riscaldamento e condizionamento e dei servizi di pulizia;
- Gestione della posta in arrivo e partenza con tenuta registro protocollo e della procedura informatica “flussi documentali”;
- Gestione servizi ausiliari di trasporto dei dipendenti;
- Inventariazione dei beni mobili e gestione dell’archivio;
- Coordinamento delle attività relative alla gestione delle procedure di repertoriazione degli atti amministrativi.

Fattori di valutazione e relativo giudizio

1. **livello di responsabilità** (correlato alle possibili conseguenze interne ed esterne dell’attività affidata): “molto elevato”.
La funzione attribuita comporta una responsabilità elevata per le possibili conseguenze interne ed esterne correlate all’attività di tenuta e gestione del protocollo e dell’inventario ed alla organizzazione dei servizi generali a supporto del buon funzionamento dell’ente.
2. **complessità delle competenze attribuite** (diversificazione delle competenze richieste, livello di autonomia, contesto di riferimento): “molto elevato”.
La competenza richiesta per lo svolgimento della funzione è diversificata in quanto, oltre alla specifica attività di tenuta del registro protocollo e di inventariazione, la gestione dei servizi generali a supporto delle attività dell’ente comporta la necessità di affrontare problematiche sempre differenti con buona capacità di analisi e pronta risoluzione. L’attività è indirizzata a livello generale direttamente dal direttore e dalla dirigenza ed è caratterizzata da autonomia di organizzazione;
3. **specializzazione richiesta dai compiti affidati** (profondità delle conoscenze richieste ed esperienza): “elevato”.
I compiti affidati richiedono una specializzazione di livello medio per lo più acquisita attraverso l’esperienza lavorativa.

Giudizio complessivo: MOLTO ELEVATO