PASQUINI
EMANUELE
COMUNE DI
CAPANNORI
06.02.2025
12:56:08
GMT+01:00

All. A

MODULO DESCRITTIVO POSIZIONE DI SPECIFICA RESPONSABILITÀ	
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	**Settore Servizi al Cittadino** **Ufficio Urp - Servizi demografici – Accoglienza del cittadino e Servizi ausiliari**
TITOLO POSIZIONE	**Coordinamento Urp, Sportelli al cittadino e Anagrafe**

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.
Il coordinamento degli Uffici Urp – Sportelli al Cittadino e dell'Anagrafe è accorpato in considerazione anche del fatto che molte delle attività di front-office dell'ufficio anagrafe vengono svolte quotidianamente presso l'U.R.P. e gli Sportelli decentrati. 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.
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 E.Q. 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.
L'Urp e gli Sportelli al Cittadino rivestono sempre più un ruolo di punto di riferimento per i cittadini nell'erogazione dei servizi.

DESCRIZIONE RUOLO

Descrizione delle attività della posizione in relazione al Settore di competenza: La SPECIFICA RESPONSABILITÀ "Coordinamento Urp, Sportelli al Cittadino ed Anagrafe":

- è tenuta ad assicurare la corretta gestione dei rapporti sia con l'Utente che all'interno del team degli operatori dell'U.R.P., degli Sportelli al cittadino e dell'Ufficio Anagrafe, 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 E.Q. ed al dirigente;
- svolge la sua funzione di coordinamento in costante relazione con le SPECIFICHE RESPONSABILITÀ Elettorale-Leva-Statistica, Servizi generali e Stato civile per una più efficace ed efficiente gestione dei servizi demografici al servizio dei cittadini;
- si occupa della gestione delle mail della posta elettronica urp@ e delle pec smistate all'U.R.P. dal protocollo, attività che può delegare ad altri dipendenti, sentita la E.Q.;
- per una migliore gestione organizzativa dell'ufficio e delle procedure connesse, si rapporta con la 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;
- 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 SPECIFICHE RESPONSABILITÀ;
- 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 U.R.P. degli altri Comuni e con l'U.R.P. 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.

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;
- 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 certificazioni anagrafiche, dell'accesso agli atti, dei permessi di soggiorno,…;
- ha piena autonomia gestionale e operativa nell'ambito della normativa vigente per quanto riguarda la responsabilità dei procedimenti dell'Ufficio Anagrafe;
- coordina e supervisiona l'attività di assegnazione dei numeri civici.

CRITERI E PESI

Competenze

- Livello e complessità delle competenze tecniche e gestionali.

Punteggio: 1-25 = **20**

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 = **20**

Autonomia

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

Punteggio: 1-15 = **14**

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 = **12**

Contesto variabile

- Variabilità del contesto normativo e fattuale.

Punteggio: 1-10 = **10**

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

Motivazione: La suddetta posizione ha un livello alto di autonomia amministrativa e gestionale per quanto riguarda la competenza di coordinamento progettuale, gestionale e di controllo delle dinamiche interne lo staff degli uffici che coordina, il rapporto con gli utenti che vengono accolti agli Sportelli ed il costante rapporto con gli enti esterni, pubblici e privati, in particolare i Ministeri, i Consolati, la Prefettura, l'Agenzia delle Entrate, la Questura, la Guardia di Finanza e le altre Forze dell'Ordine, l'INPS... 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. 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.

PUNTEGGIO: 76/100
IMPORTO POSIZIONE ANNUO: EURO 1.300

COMPETENZE NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO	
Indicare le conoscenze che caratterizzano la posizione	**X amministrative** ☐ contabili **X relazionali** **X informatiche** **X linguistiche** **X giuridiche** **X tecnico-professionali (spec.): ufficiale di anagrafe, 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. 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. Esperienza in merito alla tenuta e gestione degli archivi anagrafici ai sensi del D.P.R. 223/1989 e ss.mm.ii., formazione ed esperienza alla gestione dell'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (ANPR).

MODULO DESCRITTIVO POSIZIONE DI SPECIFICA RESPONSABILITÀ	
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	**Settore Servizi al Cittadino** **Ufficio Urp - Servizi demografici – Accoglienza del cittadino e Servizi ausiliari**
TITOLO POSIZIONE	**Coordinamento Elettorale, Leva e Statistica**

BISOGNO ORGANIZZATIVO

All’interno dell’articolato Ufficio U.R.P., servizi demografici, accoglienza del cittadino e servizi ausiliari, una particolare importanza viene attribuita ai servizi di competenza statale elettorale, leva e statistica, che il Comune gestisce per legge. Fra queste, una particolare rilevanza riveste l’Ufficio elettorale, anche alla luce delle consultazioni previste per il 2025. È necessaria, quindi, una figura di UOS che ne coordini la gestione delle operazioni elettorali in stretta collaborazione con la E.Q., Responsabile dell’Ufficio elettorale, con i membri della Commissione Elettorale Comunale e della Sottocommissione Elettorale Circondariale di cui Capannori ne è capofila per i Comuni del 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. 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. 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 ed all'aggiornamento delle liste elettorali, rientra la corretta gestione degli albi: degli scrutatori, dei Presidenti degli uffici elettorali di sezione e dei giudici popolari (per i soli anni dispari).
A supporto del Responsabile dell’ufficio elettorale è, quindi, necessario individuare una SPECIFICA RESPONSABILITÀ che coordini tutte le attività dell’Ufficio elettorale con piena autonomia gestionale ed operativa nell’ambito della normativa vigente per quanto riguarda la responsabilità dei procedimenti dell’Ufficio elettorale e degli altri procedimenti affidati. All’occorrenza collabora con tutto il personale nel garantire la corretta erogazione di tutte le attività del Servizio. È tenuta, inoltre, ad assicurare la corretta gestione dei rapporti con l’Utente, con la Prefettura, con la Procura della Repubblica, con il Ministero dell’Interno e con gli altri tre Comuni appartenenti alla Sottocommissione elettorale circondariale.
Il servizio di leva obbligatorio è sospeso in base all'art. 1929 del D.lgs. n. 66/2010 che ha modificato la precedente normativa. Le chiamate per lo svolgimento del servizio sono sospese a decorrere dal 1° gennaio 2005. L’ufficio di leva si occupa

dell’aggiornamento periodico dei ruoli matricolari e della trasmissione annuale al distretto militare. Inoltre, si occupa di iscrizioni e cancellazioni nei registri per trasferimento di residenza o decesso, degli esiti di leva e attività varie.
L'Ufficio di Statistica fa parte del SISTAN (Sistema Statistico Nazionale) e ai sensi del Decreto Legislativo n. 322/1989 svolge per conto dell'ISTAT le indagini statistiche previste dal Piano Statistico Nazionale e produce le elaborazioni di dati di interesse dell'Amministrazione Comunale. Si rende necessario anche un coordinamento di questi due uffici, vista la loro rilevanza.
Infine, l’Ufficio provveditorato deve porre in essere annualmente molti atti amministrativi-contabili e gestirli. La SPECIFICA RESPONSABILITÀ deve supportare l’attività dell’EQ e dell’Ufficio tramite supporto amministrativo, gestione informatizzata dei servizi di segreteria, gestione di archivi, database ed erogazione di servizi di provveditorato e controlli amministrativi inerenti gli affidamenti dei servizi e delle forniture.

DESCRIZIONE RUOLO

La SPECIFICA RESPONSABILITÀ “Coordinamento Elettorale, Leva e Statistica”:

- ha 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 le SPECIFICHE RESPONSABILITÀ dei Servizi generali, dell’Urp – Sportelli al cittadino – Anagrafe e 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 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 l’E.Q. con l’Ufficio Provveditorato e con l’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 SPECIFICHE RESPONSABILITÀ;
- 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;
- partecipa con continuità ai corsi di formazione e di aggiornamento in materia
- amministrativa e contabile, ivi inclusa la formazione relativa al codice degli appalti e all'anticorruzione;
- garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione e promuove innovazione e semplificazione;
- garantisce consulenza ed assistenza giuridico-amministrativa nella progettazione delle modalità di esecuzione dei servizi/interventi nell'individuazione ed acquisizione delle risorse esterne necessarie per la gestione degli stessi;
- supporta l'EQ nella predisposizione delle procedure di gara e i relativi adempimenti per l'affidamento di forniture e servizi;
- supporta la E.Q. 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;
- supporta l'EQ nella collaborazione 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;
- Coordina l'elaborazione di dati statistici demografici richiesti dagli Uffici dell'Ente e da Enti esterni;
- Coordina la preparazione dei censimenti generali e coordina i rilevatori per le indagini Istat;
- Coordina le attività connesse alla leva, fra cui esiti di leva, risultanze dai ruoli matricolari, aggiornamento delle liste di leva.

CRITERI E PESI

Competenze

- Livello e complessità delle competenze tecniche e gestionali.

Punteggio: 1-25 = **20**

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 = **20**

Autonomia

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

Punteggio: 1-15 = **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 = **12**

Contesto variabile

- Variabilità del contesto normativo e fattuale.

Punteggio: 1-10 = **12**

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

Motivazione: La suddetta posizione ha un livello alto di autonomia amministrativa, gestionale, con particolare riferimento alle relazioni da intrattenere con altri enti locali territoriale e con la Prefettura, specialmente in occasione delle consultazioni elettorali.

PUNTEGGIO: 84/100
IMPORTO POSIZIONE ANNUO: EURO 1.700

COMPETENZE NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO	
Indicare le conoscenze che caratterizzano la posizione.	**X amministrative** **x contabili** **x relazionali** **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.

Il Coordinatore dell'Ufficio Elettorale-Leva-Statistica svolge un'attività lavorativa che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure elettorali ed amministrativo- contabili anche con l'utilizzazione di sistemi informatizzati. È necessaria, quindi, una costante formazione e partecipazione a corsi di aggiornamento, una pluriennale esperienza della normativa elettorale nonché la conoscenza della normativa in merito alla gestione amministrativa e contabile, la normativa sulla leva e quella sulla statistica.
Si predilige il possesso della 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, in virtù anche delle prossime consultazioni elettorali.

MODULO DESCRITTIVO POSIZIONE DI SPECIFICA RESPONSABILITÀ	
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	**Settore Servizi al Cittadino** **Ufficio Urp - Servizi demografici – Accoglienza del cittadino e Servizi ausiliari**
TITOLO POSIZIONE	**Servizi generali**

BISOGNO ORGANIZZATIVO

Gli Enti locali sono sempre più riconosciuti dalla comunità come punto di riferimento istituzionale sul territorio. L'Amministrazione Comunale di Capannori, consapevole di questo ruolo, ha attivato servizi e progettualità per rendere il Municipio una "casa di tutti", un punto che accoglie, ascolta e guida i cittadini nell'orientarsi fra gli uffici, i servizi offerti e nella risoluzione delle problematiche.
In quest'ottica negli ultimi anni sono stati attivati progetti che hanno riscontrato consenso fra la popolazione, nonché un elevato numero di contatti. Fra questi ci sono il "Comune Amico", una vera e propria "bussola" per i cittadini nell'accesso agli uffici e nella gestione delle più svariate questioni, e il "Punto Digitale Facile" per la facilitazione digitale accorciando il divario fra le nuove tecnologie e i cittadini che dispongono di minori competenze. Questi tre progetti arricchiscono l'offerta dell'Urp, che fin dagli anni Duemila si è caratterizzato per offrire ai cittadini servizi molteplici e innovativi, andando ben oltre quelli stabiliti dal caposaldo normativo della comunicazione pubblica (Legge 150 del 2000 sulla "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni). L'Urp si è contraddistinto per essere un punto di riferimento per i cittadini: non un punto informazioni, ma uno sportello polifunzionale. L'ufficio, collocato strategicamente vicino all'ingresso del palazzo comunale, ha fatto fronte alle sfide e ai cambiamenti che si sono presentati nel tempo, diventando, oltre che una porta di accesso ai servizi di base e ai servizi anagrafici, uno sportello che ha avvicinato i cittadini ai servizi pubblici, non solo comunali. Nel tempo il personale dello sportello, da comunicatore pubblico, ha acquisito nuove competenze diventando un facilitatore digitale.
Un altro aspetto di particolare rilevanza è il primo contatto, telefonico o di persona, con chi accede al Comune o ha bisogno di parlare con un ufficio. Ruolo, questo, ricoperto dal Punto informazioni posto all'ingresso del palazzo comunale e dal centralino.
È in corso di evoluzione anche lo scenario dei servizi digitali, con il Comune che ha partecipato a bandi PNRR per la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana. In quest'ambito rientrano i progetti "Cittadino informato: nuovo sito internet istituzionale" e "Cittadino attivo: migrazione a Sportello Telematico Polifunzionale" (PNRR M1C1-I1.4.1) e "Piattaforma Notifiche Digitali" (PNRR M1C1-I1.4.5). I primi due progetti consentono al Comune di migrare contenuti e informazioni su un nuovo sito istituzionale dal design innovativo e pensato per la PA italiana, nonché di erogare servizi digitali in un ambiente integrato. Tutto ciò avviene seguendo le linee guida AgID. Il terzo progetto riguarda l'invio di comunicazioni a valore legale da parte dell'Ente attraverso la piattaforma Send di PagoPa. La notificazione degli atti amministrativi sul territorio viene svolta anche dai messi notificatori nel cui ufficio, assieme al Punto Informazioni, ha fisicamente sede la Casa comunale.
Ulteriore elemento cardine dell'Ente è il protocollo generale, che provvede a registrare e a smistare i documenti del Comune nell'esercizio delle sue funzioni.
Si richiede quindi una figura di coordinamento fra questi uffici e progettualità che

sono un punto di riferimento per il cittadino nel primo accesso ai servizi. Con una visione omogenea si riusciranno a garantire elevati standard qualitativi, che da sempre contraddistinguono gli sportelli più a diretto contatto con la popolazione, accrescendo le competenze e affiancando la comunità di Capannori nelle nuove sfide soprattutto in ambito di digitalizzazione.

DESCRIZIONE RUOLO

La SPECIFICA RESPONSABILITÀ "Servizi generali" ha i seguenti compiti inerenti il Protocollo, il Punto informazioni e centralino e i Messi comunali, cui si aggiungono gli Sportelli inerenti i progetti del Comune Amico e i Punti Digitale Facile:

- coordina l'attività degli sportelli e del personale, favorendo l'accesso dei cittadini ai servizi offerti, alle informazioni e all'attività dell'Ente;
- coordina, in accordo con il dirigente e l'EQ, l'attività degli Uffici assegnati alla SPECIFICA RESPONSABILITÀ;
- promuove il principio di uguaglianza dei cittadini e di imparzialità dell'Amministrazione Comunale;
- favorisce la circolazione delle informazioni interne all'Ufficio, accrescendo fra il personale il senso di appartenenza e l'accuratezza delle informazioni fornite al cittadino;
- garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione e promuove innovazione e semplificazione;
- promuove l'ascolto dei cittadini e una gestione efficace ed efficiente delle problematiche e delle segnalazioni dei cittadini;
- promuove modalità facili di interfaccia, tutoraggio e assistenza nella individuazione e soluzione dei problemi;
- assieme al dirigente e all'EQ organizza l'attività del personale, ne stabilisce i carichi di lavoro e ne valuta le prestazioni, convoca incontri di verifica e di monitoraggio;
- assieme al dirigente e all'EQ coordina e supervisiona la gestione delle attività;
- assieme all'EQ cura l'organizzazione logistica degli uffici e degli sportelli;
- coordina la gestione delle mail degli indirizzi di posta elettronica appartenenti a gruppi, in primis comuneamico@comune.capannori.lu.it;
- con riferimento all'Urp, svolge la sua funzione in costante relazione con la SPECIFICA RESPONSABILITÀ dell'Urp-Sportelli al cittadino - anagrafe, per una più efficace ed efficiente gestione dei servizi offerti a cittadini, in quanto presso l'Urp vengono offerti alcuni servizi di front- office dell'anagrafe;
- per una migliore gestione organizzativa e delle procedure connesse, si rapporta con l'ufficio provveditorato, con l'ufficio e-government e con il ced per quanto riguarda rispettivamente l'acquisto dei beni di consumo, l'acquisto o, l'implementazione o l'utilizzo di software e le dotazioni informatiche;
- svolge la sua funzione di coordinamento in costante relazione con le SPECIFICHE RESPONSABILITÀ del Coordinamento Elettorale – Leva – Statistica, del coordinamento dell'Urp – Sportelli al cittadino – Anagrafe e dello Stato civile per una più efficace ed efficiente gestione dei servizi;
- 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;
- sviluppa materiale di comunicazione rivolto ai cittadini sui servizi degli uffici e degli sportelli che coordina;
- si interfaccia con l'Ufficio Segreteria del Sindaco per la comunicazione di

servizi, iniziative e progetti degli uffici e degli sportelli che coordina;
- si interfaccia con gli Uffici di altri settori per attuare progettualità, risolvere criticità strategiche o fornire un'adeguata risposta alle segnalazioni di particolare complessità dei cittadini;
- redige atti interni ed esterni di rilevanza strategica;
- coordinando le attività dell'Ufficio di Protocollo generale, assume le funzioni vicarie di Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi nonché della gestione documentale;
- coordina l'attività amministrativa del progetto "Send" – Notifiche digitali, interfacciandosi con l'Ufficio e-government per la parte di gestione informatica e con gli Uffici che inviano notifiche tramite la piattaforma;
- coordina e cura l'attività dell'Ufficio per i progetti "Cittadino informato: nuovo sito internet istituzionale" e "Cittadino attivo: migrazione a Sportello Telematico Polifunzionale" (PNRR M1C1-I1.4.1) per il nuovo sito web istituzionale;
- coordina e cura la progettazione per bandi, la reportistica e le analisi interne, di rilevanza strategica;
- sviluppa e integra nuovi servizi di front office;
- coordina la progettazione di eventi aperti ai cittadini dei Punti Digitale Facile;
- sviluppa progettualità di comunicazione interna, anche mediante cartellonistica;
- ha piena autonomia gestionale ed operativa nell'ambito dei procedimenti a lei affidati;

CRITERI E PESI

Competenze

- Livello e complessità delle competenze tecniche e gestionali.

Punteggio: 1-25 = **20**

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 = **20**

Autonomia

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

Punteggio: 1-25 = **14**

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 = **10**

Contesto variabile

- Variabilità del contesto normativo e fattuale.

Punteggio: 1-10 = **12**

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

Motivazione: La suddetta posizione ha un'alta autonomia gestionale sia per quanto riguarda la competenza di coordinamento progettuale, gestionale e di controllo delle dinamiche interne del personale che del rapporto con gli utenti che vengono accolti agli sportelli. 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, inclusa la facilitazione digitale.

PUNTEGGIO: 76/100
IMPORTO POSIZIONE ANNUO: EURO 1.300

COMPETENZE NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO	
Indicare le conoscenze che caratterizzano la posizione	**X amministrative** ☐ contabili **X relazionali** **X informatiche** **X linguistiche** **X giuridiche** **X tecnico-professionali (spec.): 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.

Sono richieste competenze interdisciplinari in ambito amministrativo, giuridico, della comunicazione, relazionali e nozioni informatiche. Si richiedono anche esperienze pregresse in ambito di gestione dei reclami, di gestione dei contenuti di siti web della pubblica amministrazione, di produzione di contenuti scritti (scrittura per il web, comunicazioni per l'esterno e l'interno) e visivi (brochure, volantini).
Sono inoltre apprezzate conoscenze, abilità e caratteristiche quali orientamento al risultato, orientamento al cittadino, pianificazione delle attività, autocontrollo, problem solving, adattamento a diversi ambienti culturali, capacità di lavorare in gruppo per raggiungere un obiettivo, visione d'insieme, creazione di un clima di valori, capacità di analisi, sintesi e apprendimento, capacità relazionali e comunicative, inclinazione all'innovazione.

MODULO DESCRITTIVO POSIZIONE DI SPECIFICA RESPONSABILITÀ	
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	**Settore Servizi al Cittadino** **Ufficio Urp - Servizi demografici – Accoglienza del cittadino e Servizi ausiliari**
TITOLO POSIZIONE	**Coordinamento Ufficio di 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 E.Q. 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. Qualora non ne sia in possesso verrà valutato il grado di interesse a specializzarsi in materia 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. È 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

La SPECIFICA RESPONSABILITÀ "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 le UOS dell'Elettorale-Leva-Statistica, dei Servizi generali, dell'Urp – Sportelli al cittadino e Anagrafe per una più efficace ed efficiente gestione dei servizi demografici al servizio dei cittadini; 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 l'Ufficio 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 di Stato Civile 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 = **20**

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 = **20**

Autonomia

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

Punteggio: 1-25 = **14**

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 = **12**

Contesto variabile

- Variabilità del contesto normativo e fattuale.

Punteggio: 1-10 = **10**

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 si evince nelle funzioni svolte come ufficiale di stato civile, con delega del sindaco e potere di firma con rilevanza esterna di tutti gli atti prodotti, in quanto gli stessi hanno effetti diretti sulla sfera giuridica dei soggetti interessati

PUNTEGGIO: 76/100
IMPORTO POSIZIONE ANNUO: EURO 1.300

COMPETENZE NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO	
Indicare le conoscenze che caratterizzano la posizione	**X amministrative** ☐ contabili **X relazionali** **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.

Richiesta formazione specifica ed esperienza in merito alla tenuta e gestione dei registri di stato civile, formazione ed esperienza inerente la gestione dell'ufficio di stato civile.

MODULO DESCRITTIVO POSIZIONE DI SPECIFICA RESPONSABILITÀ	
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	**Settore Servizi al Cittadino** **Ufficio Nuove Cittadinanze, Innovazione Civica, Associazionismo, Sport e Politiche Culturali**
TITOLO POSIZIONE	**Biblioteca**

BISOGNO ORGANIZZATIVO

La biblioteca comunale "G. Ungaretti", collocata nel Polo culturale Artémisia di Tassignano, con i suoi 800 mq di superficie, è un importante presidio del sapere del territorio. Con un patrimonio di oltre 33.000 libri è dotata di un reference, una sala ragazzi, una sezione bambini, tre sale di lettura più un auditorium che ha la funzione di sala di lettura e luogo dove svolgere iniziative pubbliche come incontri, seminari e presentazioni di libri. Offre servizi di prestito domiciliare di libri, riviste, e-reader e altro materiale multimediali, prestito interbibliotecario e fornitura documenti, ricerche bibliografiche, servizio di connessione a Internet (6 computer portatili), servizio fotoriproduzioni, fax e stampe da computer. Svolge attività di promozione della lettura e formazione permanente organizzando corsi di educazione permanente, attività con le scuole di ogni ordine e grado, organizza la rassegna poesia ragazzi, l'apertura straordinaria della Biblioteca, incontri con gli autori, seminari e letture, prestito gratuito di audiolibri rivolto a non vedenti e ipovedenti, prestito documenti presso l'Ospedale di Lucca ("La Biblioteca dei pazienti") e l'Hospice San Cataldo. Ha un'ampia utenza, non solo di Capannori ma anche dei Comuni limitrofi, ed è punto di riferimento per gli studenti e i giovani.
La biblioteca "Ungaretti" si interfaccia inoltre con le biblioteche comunali decentrate "Mario Tobino" di Camigliano e "Il Melograno" di San Leonardo in Treponzio.
La SPECIFICA RESPONSABILITÀ Biblioteca è una figura di coordinamento di tutte le attività bibliotecarie, con l'obiettivo di rafforzare l'offerta dei servizi culturali e sviluppare nuove progettualità. È un punto di riferimento sia all'intero dell'Ente sia nei confronti dell'esterno.

DESCRIZIONE RUOLO

La SPECIFICA RESPONSABILITÀ Biblioteca:

- coordina le attività bibliotecarie;
- sviluppa nuovi progetti;
- collabora e coordina l'organizzazione delle azioni per il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla UOS;
- coordinare e armonizza le attività della UOS in collaborazione con gli altri membri dello staff assegnato;
- è il referente principale per i progetti realizzati dall'Ufficio e per i bandi di richiesta finanziamento presentati presso altri Enti ed Organizzazioni;
- è il referente principale per le relazioni con i legali rappresentanti dei soggetti affidatari di servizi incaricati dal nostro ufficio;
- svolgere attività di relazione, comunicazione e coordinamento con l'E.Q.;
- compilare atti amministrativi dell'UOS di competenza, che prevedano affidamenti diretti, con e senza uso del mercato elettronico e supervisione sugli altri atti amministrativi dell'UOS;
- coordina e supervisiona il personale nelle attività;
- si coordina con le associazioni che cogestiscono le biblioteche decentrate

zona nord e sud e il punto prestito BiblioCoop S. Filippo;
- Coordina e supervisiona l'organizzazione delle attività culturali e di promozione della lettura bambini-ragazzi, Giorno della Memoria, Celebrazioni 25 aprile;
- coordina il personale dell'ufficio in materia di redazione atti amministrativi;
- predispone l'orario settimanale del personale e i relativi turni;
- rappresenta il Dirigente presso la Rete bibliotecaria provinciale e il Sistema Bibliotecario Piana di Lucca;
- svolge la funzione di tutor aziendale per i tirocini universitari e PCTO, OLP e Progetto Servizio Civile Universale;
- è referente di altri uffici per le proprie iniziative presso Polo culturale Artémisia;
- si coordina con l'Ufficio Segreteria del Sindaco per la gestione degli spazi da utilizzare per le attività proposte dall'Ufficio;
- si coordina e collabora con l'Ufficio Segreteria del Sindaco per la gestione della pubblicizzazione e della comunicazione degli eventi e delle attività realizzate dall'Ufficio;
- si rapporta con gli altri Uffici dell'Ente per raggiungimento degli obiettivi a lei assegnati;
- garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione e promuove innovazione e semplificazione;

CRITERI E PESI

Competenze

- Livello e complessità delle competenze tecniche e gestionali.

Punteggio: 1-25 = **19**

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 = **19**

Autonomia

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

Punteggio: 1-25 = **14**

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 = **11**

Contesto variabile

- Variabilità del contesto normativo e fattuale.

Punteggio: 1-20 = **7**

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 delle dinamiche interne del personale che coordina nonché all'interno delle procedure comunali. Lo stesso vale per quanto riguarda le funzioni svolte con costante rapporto con gli Enti esterni.

PUNTEGGIO: 70/100
IMPORTO POSIZIONE ANNUO: EURO 1.000

COMPETENZE NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO	
Indicare le conoscenze che caratterizzano la posizione	**X amministrative** **X contabili** **X relazionali** **□ informatiche** **X linguistiche** **X giuridiche** **X tecnico-professionali (spec.): competenze specifiche degli standard bibliotecari**

Descrivere i requisiti richiesti per la partecipazione in fatto di esperienze professionali, titoli di studio e formativi.

- padronanza nelle procedure di acquisto forniture;
- padronanza delle procedure di convenzionamento con il terzo settore;
- conoscenza della normativa relativa all'organizzazione di eventi;
- esperienza pregressa nella gestione di gruppi di lavoro;
- esperienza pregressa in ambito bibliotecario.

MODULO DESCRITTIVO POSIZIONE DI SPECIFICA RESPONSABILITÀ	
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	**Settore Servizi al Cittadino** **Ufficio Nuove Cittadinanze, Innovazione Civica, Associazionismo, Sport e Politiche Culturali**
TITOLO POSIZIONE	**Associazionismo e Sport**

BISOGNO ORGANIZZATIVO

Capannori vanta un ricco e variegato patrimonio di associazioni che operano in ambito culturale, sociale, sportivo e ambientale. Questo si traduce in una molteplicità di attività, eventi, iniziative e progetti che danno un valore aggiunto a Capannori. Le associazioni, coinvolgendo persone di ogni età, contribuiscono ad accrescere la coesione sociale e promuovono valori positivi, con particolare attenzione alle nuove generazioni.
L'Amministrazione Comunale ha promosso da anni la costituzione del Forum delle associazioni con l'obiettivo di agevolare il confronto e la collaborazione tra l'associazionismo locale, promuovere gli eventi e relazionarsi con il Comune. Un'esperienza, questa, che ha ricevuto consensi e che deve essere rilanciata con un rafforzamento delle sue specificità e delle aree tematiche che la compongono.

L'Amministrazione comunale, riconoscendo il ruolo strategico delle associazioni, supporta la loro attività, co-programmando gli eventi e sostenendo le iniziative più importanti attraverso specifici bandi.
Al fine di svolgere le loro attività, alle associazioni sono concesse delle strutture di proprietà comunale. Un particolare rilievo è ricoperto dai campi sportivi e dalle palestre. Le associazioni, inoltre, grazie ai patti di collaborazione si prendono cura di spazi, luoghi e beni comuni.
La SPECIFICA RESPONSABILITÀ Associazionismo e sport svolge un ruolo chiave in quanto è referente delle procedure amministrative connesse alle associazioni e al mondo del volontariato, con cui si rapporta costantemente. Coordina inoltre l'attività del Forum.

DESCRIZIONE RUOLO

La SPECIFICA RESPONSABILITÀ Associazionismo e Sport:

- coordina il Forum delle associazioni di Capannori;
- effettua attività di segreteria del Forum delle associazioni di Capannori;
- cura le pratiche amministrative di iscrizione al Forum delle associazioni di Capannori;
- collabora con le associazioni del territorio e promuove azioni di supporto per iniziative;
- cura le procedure amministrative relative alla concessione di contributi, voucher e altri vantaggi economici;
- cura le procedure amministrative per la concessione di patrocini alle associazioni;
- cura le procedure amministrative relative ai patti di collaborazione con le associazioni;
- cura le procedure amministrative relative alle concessioni d'uso degli impianti sportivi;
- coordina l'organizzazione di progettualità quali "Palestre sotto il cielo";
- supporta l'EQ nella realizzazione di progetti strategici sul territorio;

- supporta l'EQ nell'organizzazione di grandi eventi ed iniziative strategiche quali la "Festa dell'Aria e dello Sport";
- sviluppa progettualità;
- coordina l'organizzazione dei corsi sportivi comunali e l'affidamento della loro realizzazione alle società e alle associazioni sportive;
- collabora e coordina l'organizzazione delle azioni per il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla SPECIFICA RESPONSABILITÀ;
- si coordina con l'Ufficio Segreteria del Sindaco per la gestione degli spazi da utilizzare per le attività proposte dall'Ufficio;
- si coordina e collabora con l'Ufficio Segreteria del Sindaco per la gestione della pubblicizzazione e della comunicazione degli eventi e delle attività realizzate dall'Ufficio;
- si rapporta con gli altri Uffici dell'Ente per raggiungimento degli obiettivi a lei assegnati;
- garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione e promuove innovazione e semplificazione;

CRITERI E PESI

Competenze

- Livello e complessità delle competenze tecniche e gestionali.

Punteggio: 1-25 = **19**

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 = **19**

Autonomia

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

Punteggio: 1-25 = **14**

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 = **12**

Contesto variabile

- Variabilità del contesto normativo e fattuale.

Punteggio: 1-20 = **6**

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 delle procedure comunali. Le sue funzioni richiedono un con costante rapporto con soggetti esterni, soprattutto associazioni.	
PUNTEGGIO: 70/100 **IMPORTO POSIZIONE ANNUO: EURO 1.000**	
COMPETENZE NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO	
Indicare le conoscenze che caratterizzano la posizione	**X amministrative** **X contabili** **X relazionali** ☐ informatiche **X linguistiche** **X giuridiche** **X tecnico-professionali (spec.):**
Descrivere i requisiti richiesti per la partecipazione in fatto di esperienze professionali, titoli di studio e formativi. - padronanza delle procedure relative alle concessioni d'uso, alle concessioni di patrocini e alle concessioni di contributi; - esperienza pregressa nell'organizzazione degli eventi e conoscenza della normativa relativa alla loro organizzazione; - ottime capacità di relazionarsi con soggetti esterni;	

MODULO DESCRITTIVO POSIZIONE DI SPECIFICA RESPONSABILITÀ	
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	**Settore Servizi al Cittadino** **Ufficio Promozione del territorio, sviluppo economico, food policy e polo tecnologico, economia circolare e civile**
TITOLO POSIZIONE	**Coordinamento Polo Tecnologico e sviluppo economico**

BISOGNO ORGANIZZATIVO

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:

- 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 "Progetto Nuovi Materiali"; tali attività possono tuttavia riguardare anche altre tipologie di ricerca nell'ambito dello sviluppo di materiali nuovi o migliori;
- attività di incubazione a accompagnamento alla nascita e allo sviluppo di imprese innovative; tali attività sono nel complesso denominate "Progetto Incubazione d'Impresa".

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:

- lo sviluppo di soluzioni che favoriscano la crescita dell'economia circolare;
- l'obiettivo della sostenibilità ambiente e del risparmio energetico;
- lo sviluppo delle applicazioni derivanti dalle TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione).

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.
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.

DESCRIZIONE RUOLO

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

La SPECIFICA RESPONSABILITÀ "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 EQ 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 SPECIFICHE RESPONSABILITÀ.
- gestisce la struttura come centro di costo, funzionamento e manutenzione: con competenze contabili, amministrative e tecniche che prevedono un'attività costante di monitoraggio e attenzione;
- svolge attività di coordinamento, collaborazione e verifica, stimolo, facilitazione, supporto, monitoraggio all'attuazione del Piano di attività che i soggetti insediati devono realizzare

CRITERI E PESI

Competenze

- Livello e complessità delle competenze tecniche e gestionali.

Punteggio: 1-25 = **23**

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 = **23**

Autonomia

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

Punteggio: 1-25 = **14**

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 = **14**

Contesto variabile

- Variabilità del contesto normativo e fattuale.

Punteggio: 1-20 = **10**

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.
PUNTEGGIO: 84/100 **IMPORTO POSIZIONE ANNUO: EURO 1.700**

COMPETENZE NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO	
Indicare le conoscenze che caratterizzano la posizione	**X amministrative** **X contabili** **X relazionali** ☐ informatiche **X linguistiche** **X giuridiche** ☐ tecnico-professionali (spec.):
Descrivere i requisiti richiesti per la partecipazione in fatto di esperienze professionali, titoli di studio e formativi. 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 Servizi al Cittadino** **Ufficio progetti strategici, smart city, innovazione e transizione al digitale**
TITOLO POSIZIONE	**Coordinamento E-Government**

BISOGNO ORGANIZZATIVO

Coordinamento E-Government.

DESCRIZIONE RUOLO

Competenza in materia informatica quale supporto ai processi di informatizzazione del Comune, a supporto della EQ e del dirigente. Referente tecnico di programmi: Pagamenti PagoPA (IRIS) - Piattaforma conservazione a norma (ParER) - App IO - Migrazione dei server in cloud (TIX) - Principali software house fornitrice dell'Ente

CRITERI E PESI

Competenze

- Livello e complessità delle competenze tecniche e gestionali.

Punteggio: 1-25 = **20**

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 = **18**

Autonomia

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

Punteggio: 1-25 = **14**

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 = **11**

Contesto variabile

- Variabilità del contesto normativo e fattuale.

Punteggio: 1-20 = **7**

PUNTEGGIO: 70/100
IMPORTO POSIZIONE ANNUO: EURO 1.000

COMPETENZE NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO

Indicare le conoscenze che caratterizzano la posizione	**X amministrative** ☐ contabili ☐ relazionali **X informatiche** ☐ linguistiche ☐ giuridiche **X tecnico-professionali** (spec.):
Descrivere i requisiti richiesti per la partecipazione in fatto di esperienze professionali, titoli di studio e formativi. Formazione in materia informatica, capacità di programmazione e di gestione dei progetti.	

MODULO DESCRITTIVO POSIZIONE DI SPECIFICA RESPONSABILITÀ	
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	**Settore Servizi al Cittadino** **Ufficio progetti strategici, smart city, innovazione e transizione al digitale**
TITOLO POSIZIONE	**Coordinamento Infrastrutture IT**

BISOGNO ORGANIZZATIVO

Coordinamento Infrastrutture IT.

DESCRIZIONE RUOLO

Competenza in materia informatica quale supporto ai processi di informatizzazione.

CRITERI E PESI

Competenze

- Livello e complessità delle competenze tecniche e gestionali.

Punteggio: 1-25 = **20**

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 = **18**

Autonomia

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

Punteggio: 1-25 = **14**

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 = **11**

Contesto variabile

- Variabilità del contesto normativo e fattuale.

Punteggio: 1-20 = **7**

PUNTEGGIO: 70/100
IMPORTO POSIZIONE ANNUO: EURO 1.000

COMPETENZE NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO

Indicare le conoscenze che caratterizzano la posizione	**X amministrative** ☐ contabili ☐ relazionali **X informatiche** ☐ linguistiche ☐ giuridiche **X tecnico-professionali** (spec.):
Descrivere i requisiti richiesti per la partecipazione in fatto di esperienze professionali, titoli di studio e formativi. Formazione in materia informatica, capacità di programmazione e di gestione dei progetti.	

MODULO DESCRITTIVO POSIZIONE DI SPECIFICA RESPONSABILITÀ	
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	**Settore Servizi al Cittadino** **Ufficio progetti strategici, smart city, innovazione e transizione al digitale**
TITOLO POSIZIONE	**Coordinamento SIT (Sistema Informativo Territoriale)**

BISOGNO ORGANIZZATIVO

Supporto Sistemi territoriali

DESCRIZIONE RUOLO

Competenza in materia informatica quale supporto ai processi di informatizzazione in materia di raccolta ed elaborazione dei dati.
Supporto ai processi di transizione al Digitale e PNRR in special modo per gli open data e sportello al cittadino (cittadino attivo e cittadino informato.

CRITERI E PESI

Competenze

- Livello e complessità delle competenze tecniche e gestionali.

Punteggio: 1-25 = **20**

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 = **18**

Autonomia

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

Punteggio: 1-25 = **14**

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 = **11**

Contesto variabile

- Variabilità del contesto normativo e fattuale.

Punteggio: 1-20 = **7**

PUNTEGGIO: 70/100
IMPORTO POSIZIONE ANNUO: EURO 1.000

COMPETENZE NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO

Indicare le conoscenze che caratterizzano la posizione	**X amministrative** ☐ contabili ☐ relazionali **X informatiche** ☐ linguistiche ☐ giuridiche **X tecnico-professionali** (spec.):
Descrivere i requisiti richiesti per la partecipazione in fatto di esperienze professionali, titoli di studio e formativi. Formazione in materia informatica, capacità di programmazione e di gestione dei progetti con profili di carattere tecnico.	