



Direzione generale
Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione

Via San Pietro Martire, 3 - 42121 Reggio nell'Emilia - fax +39 0522 456631

UNITÀ ORGANIZZATIVE COMPLESSE

JOB DESCRIPTION U.O.C. STAFF DI SUPPORTO ALLE STRUTTURE TECNICHE

DENOMINAZIONE:

U.O.C. Staff di supporto alle strutture tecniche

AREA FUNZIONALE / STRUTTURA DI PRESIDIO DELLA POLICY / SERVIZIO

La posizione presidia la U.O.C. Staff di supporto alle strutture tecniche, struttura che si colloca nell'area Risorse del territorio, all'interno del Servizio Reti e infrastrutture. Risponde direttamente al dirigente del Servizio.

OBIETTIVI/FINALITÀ ISTITUZIONALI

L'unità organizzativa presidiata ha la finalità di:

- Garantire il coordinamento unitario dei processi di lavoro legati alla realizzazione e manutenzione delle opere pubbliche comunali, sia afferenti al Servizio Ingegneria - Edifici, sia al Servizio Reti e infrastrutture
- Garantire il corretto svolgimento delle procedure amministrativo-contabili di competenza
- Fornire consulenza giuridico-amministrativa al personale tecnico
- Fornire un supporto operativo al Dirigente nei processi di programmazione, monitoraggio e controllo della gestione.

ATTRIBUZIONI

Alla posizione sono assegnate, dal Dirigente:

- Coordinamento dei processi di lavoro legati alla realizzazione e manutenzione delle opere pubbliche comunali
- Gestione delle procedure amministrativo-contabili di supporto alle diverse fasi di progettazione, affidamento e realizzazione dei lavori pubblici
- Consulenza giuridico-amministrativa al personale tecnico
- Coordinamento dei processi di programmazione e controllo di gestione
- Realizzazione elaborazioni grafiche di supporto alla realizzazione delle opere pubbliche
- Attività di segreteria dei Servizi "Ingegneria-Edifici" e "Reti e infrastrutture"

Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi espressi dal Dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa ha autonomia decisionale e di giudizio, ge-

stisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affidati, ha competenza alla predisposizione della proposta del provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza del Dirigente

PROCEDURE E PROCESSI

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:

- Gestione dei procedimenti amministrativi, contabili e grafici di supporto alla realizzazione di nuove opere pubbliche e alla manutenzione delle opere pubbliche esistenti comunali:
 - redazione di Determinazioni e Deliberazioni relative all'approvazione delle diverse fasi di cui si compone la realizzazione di un'opera pubblica o l'attuazione degli interventi manutentivi (progetto di fattibilità tecnico-economica, progetto definitivo, progetto esecutivo, rideterminazione del quadro economico, eventuali varianti in corso d'opera, stati di avanzamento lavori, collaudo);
 - consulenza e supporto alla predisposizione dei documenti necessari all'approvazione delle diverse fasi di cui si compone la realizzazione di un'opera pubblica o l'attuazione degli interventi manutentivi;
 - procedure di affidamento lavori/servizi di importo inferiore a 40.000€, anche attraverso le piattaforme per il mercato elettronico MEPA e Intercenter;
 - procedure di liquidazione alle ditte affidatarie;
 - rilascio delle autorizzazioni al subappalto;
 - invio delle comunicazioni obbligatorie ad ANAC, MEF e SITAR relativamente a tutte le fasi dei lavori pubblici;
 - predisposizione Certificati Esecuzione Lavori per ditte appaltatrici e subappaltatrici;
 - gestione contributi economici per la realizzazione di opere pubbliche;
 - redazione elaborazioni grafiche bidimensionali e tridimensionali;
 - redazione elaborazioni fotorealistiche e rendering.
- Affidamento dei servizi di architettura e ingegneria connessi alla realizzazione delle opere pubbliche:
 - redazione dei disciplinari d'incarico;
 - gestione dei rapporti con i professionisti;
 - redazione delle Determinazioni di affidamento;
 - liquidazione dei corrispettivi.
- Consulenza giuridico-amministrativo al personale tecnico:
 - approfondimento delle normative in materia di lavori pubblici con redazione di note informative da divulgare al personale tecnico;
 - predisposizione di schemi-tipo al fine di garantire univocità per gli elaborati progettuali redatti dai tecnici.
- Coordinamento dei processi di programmazione e controllo di gestione:
 - supporto al Dirigente per la gestione del Piano Esecutivo di Gestione (redazione, aggiornamenti e consuntivi);
 - tenuta e aggiornamento degli strumenti informatici atti a monitorare tutte le fasi di realizzazione delle opere pubbliche.
- Ulteriori attività amministrative e gestionali:
 - gestione sponsorizzazioni da privati per la realizzazione e manutenzione di opere pubbliche;
 - gestione amministrativa degli impianti fotovoltaici;

- gestione dei rapporti con le associazioni di volontariato per la cura del verde (stipula convenzioni, rimborsi spese);
 - gestione Centro Chiamate di manutenzione
- Segreteria dei Servizi “Ingegneria-Edifici” e “Reti e infrastrutture”
- gestione corrispondenza (cartacea, email e pec)
 - protocollazione al Protocollo Generale;
 - archiviazione pareri, elaborati progettuali e documenti vari;
 - gestione del personale (ferie, corsi di aggiornamento ...);
 - gestione anagrafe edilizia scolastica;
 - gestione dati sul patrimonio comunale mantenuto dal servizio (archivio immobili, strade, verde ...);
 - relazioni pubbliche e ricevimento cittadini.
- Gestione Contenziosi:
- Corrispondenza per pignoramenti subiti dalle ditte appaltatrici
 - Emissione di pareri per sinistri passivi sulle infrastrutture
 - Richieste danni per sinistri attivi
 - Emissione ordinanze contingibili e urgenti a causa di pericoli per la pubblica incolumità.

INTERLOCUTORI PREVALENTI

Soggetti interni:

- Servizio Segreteria Generale - Anticorruzione;
- Servizio Polizia Municipale e Protezione Civile;
- Servizio Legale;
- U.O.C. Gabinetto del Sindaco;
- Servizio Appalti, Contratti e Semplificazione Amministrativa;
- Servizio Finanziario;
- Servizio Gestione e Sviluppo delle Tecnologie e dei Sistemi Informativi;
- Servizio Officina Educativa;
- Istituzione Scuole e Nidi d'Infanzia;
- Direzione dell' Area risorse del territorio;
- Servizio Gestione del patrimonio immobiliare;
- Servizio Ambiente;
- Servizio Mobilità.

Soggetti esterni:

- Ditte Appaltatrici e Subappaltatrici;
- Regione Emilia Romagna;
- Professionisti affidatari di incarichi di progettazione e direzione dei lavori;
- Associazioni di volontariato;
- ANAC;

- IRETI;
- Privati destinatari di Ordinanze per garantire la pubblica e privata incolumità.

RISORSE UMANE GESTITE

All'U.O.C. saranno assegnati 11 dipendenti.

COMPETENZE TECNICHE CHIAVE

- Competenze in materia di procedimenti ed atti amministrativi;
- Competenze giuridico-amministrative in materia di lavori pubblici ;
- Competenze contabili in materia di lavori pubblici;
- Competenze in merito al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA e Intercenter).

COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Pensiero Sistemico | Area di riferimento “Ideazione”: competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell’attività lavorative |
| • Programmazione | Area di riferimento “Decision making”: Competenze relative alla capacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi |
| • Lavoro di gruppo e integrazione | Area di riferimento “Realizzazione - leadership” : Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell’attività |
| • Costruzione di Reti Relazionali | Area di riferimento “Gestione delle relazioni”: Competenze rivolte ai rapporti interpersonali |

Validazione Dirigente: