



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

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

## **JOB DESCRIPTION POSIZIONI ORGANIZZATIVE - UNITÀ ORGANIZZATIVE COMPLESSE**

### **DENOMINAZIONE:**

Responsabile 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**

Alla Posizione Organizzativa sono assegnati i seguenti obiettivi:

- Gestione operativa e coordinamento delle attività e del personale assegnato alla UOC *Staff di Supporto alle strutture tecniche* sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal Dirigente di riferimento.
- Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio di appartenenza.

### **ATTRIBUZIONI**

All'Unità organizzativa coordinata dalla P.O. sono assegnate le seguenti funzioni principali:

- 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 del Servizio

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, gestisce 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 e alla manutenzione delle opere pubbliche 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 del Servizio:
    - 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: Servizi Segreteria generale - Anticorruzione; Polizia Municipale e protezione civile; Legale; Gabinetto del Sindaco; Appalti, contratti e semplificazione amministrativa; Finanziario; Gestione e sviluppo del tecnologie e dei sistemi informativi; Officina educativa; Istituzione Scuole e Nidi d'Infanzia; Direzione Area; Gestione del patrimonio immobiliare e sport; Ambiente; Mobilità.

Soggetti esterni: Ditte appaltatrici e subappaltatrici; Regione Emilia Romagna; Provincia di Reggio Emilia; Professionisti affidatari di incarichi di progettazione e direzione lavori; Associazioni di volontariato; ANAC; IRETI; Privati destinatari di ordinanze per garantire la pubblica e privata incolumità.

### **RISORSE UMANE GESTITE**

All'U.O.C. sono assegnati 10 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: