



JOB DESCRIPTION ELEVATA QUALIFICAZIONE - UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPLESSA/

DENOMINAZIONE: Responsabile U.O.C. “Affari istituzionali”

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA:

Area: Direzione Generale
Servizio Direzione Generale

OBIETTIVI/FINALITÀ ISTITUZIONALI

Al titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnati i seguenti obiettivi:

- Supporto al Direttore generale per le attività inerenti la riorganizzazione dell'Ente
- Supporto al Segretario generale per le attività di supporto giuridico amministrativo agli Organi e agli uffici e Servizi dell'Ente
- Formazione trasversale ai dipendenti amministrativi dell'Ente
- Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio di appartenenza.

ATTRIBUZIONI

All'Unità organizzativa coordinata dal titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnate le seguenti funzioni principali:

- Supporto al Direttore generale per le attività inerenti la riorganizzazione dell'Ente con particolare riferimento a:
 - Predisposizione atti di macro e micro organizzazione
 - Revisione procedure trasversali di interesse comune dell'Ente
 - Supporto alla Conferenza dei Dirigenti e alla conferenza dei Direttori d'Area
 - Supporto alla revisione dei procedimenti amministrativi dell'Area Cuyra della -Comunità e della Città sostenibile
 - Supporto al processo di digitalizzazione dell'Ente
- Supporto al Segretario generale per le attività di supporto giuridico amministrativo agli Organi e agli uffici e Servizi dell'Ente con particolare riferimento a:
 - Procedimenti amministrativi inerenti il funzionamento, Consiglio comunale, Giunta comunale e sindaco
 - Predisposizione e monitoraggio Piano per la prevenzione della corruzione
 - Predisposizione Pe monitoraggio Piano della Trasparenza
 - Supporto e partecipazione alla Commissione per l'Audit sugli atti amministrati
- Formazione trasversale ai dipendenti amministrativi dell'Ente con particolare riferimento a:
 - Contenuti generali degli atti amministrativi, Procedimento amministrativo, Diritto d'accesso
 - Check list e schemi tipo di atti amministrativi relativi a: Affidamenti diretti di contratti, Affidamenti incarichi professionali, Assegnazione contributi ordinari e straordinari Procedure di co-progettazione e co-gestione
 - Concessione Patrocini e collaborazioni,
 - Revisione e aggiornamento procedura jEnte Atti

PROCEDURE E PROCESSI

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:

- Predisposizione atti di macro e micro organizzazione
- Revisione procedure trasversali di interesse comune dell'Ente
- Supporto alla Conferenza dei Dirigenti e alla conferenza dei Direttori d'Area

- Supporto alla revisione dei procedimenti amministrativi dell'Area Cuyra della -Comunità e della Città sostenibile
- Supporto al processo di digitalizzazione dell'Ente
- Procedimenti amministrativi inerenti il funzionamento, Consiglio comunale, Giunta comunale e sindaco
- Predisposizione e monitoraggio Piano per la prevenzione della corruzione
- Predisposizione Pe monitoraggio Piano della Trasparenza
- Supporto e partecipazione alla Commissione per l'Audit sugli atti amministrati
- Formazione trasversale ai dipendenti amministrativi dell'Ente con particolare riferimento a:
 - Contenuti generali degli atti amministrativi
 - Procedimento amministrativo
 - Diritto d'accesso
 - Check list e schemi tipo di atti amministrativi relativi a: Affidamenti diretti di contratti, Affidamenti incarichi professionali, Assegnazione contributi ordinari e straordinari Procedure di co-progettazione e co-gestione
 - Concessione Patrocini e collaborazioni,
 - Revisione e aggiornamento procedura jEnte Atti

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.

INTERLOCUTORI PREVALENTI

Soggetti interni: tutti gli Organi (Sindaco, Consiglio, Giunta) e i Servizi dell'Ente

Soggetti esterni: tutti i soggetti istituzionali e gli stakeholders dell'Amministrazione comunale tra cui: Prefettura, Questura, Comando CC, Amministrazione provinciale, altri Comuni, Regione Emilia-Romagna, Associazioni di categoria imprenditoriale, OO.SS., Comitati e associazioni di cittadini ecc.

RISORSE UMANE GESTITE

All'U.O.C. sono assegnate 12 unità.

COMPETENZE TECNICHE CHIAVE

- Diritto amministrativo
- Normativa in materia di ordinamento degli Enti locali D.Lgs. 267/2000
- Normativa in materia Prevenzione della corruzione L. 190/2012
- Normativa in materia di accesso civico, generalizzato e trasparenza D.Lgs. 33/2013
- Competenze in materia di project management
- Competenze in materia di team management e team building

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" : Compe- |

tenze 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

Firma Dirigente
