



Servizio _____

JOB DESCRIPTION INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE RESPONSABILE UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPLESSA

DENOMINAZIONE

**Responsabile U.O.C.: VALORIZZAZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO
GESTIONE PATRIMONIO E LOGISTICA**

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

Area: Rigenerazione Urbana e Infrastrutture Sostenibili

Servizio: Gestione Patrimonio e logistica

OBIETTIVI/FINALITÀ ISTITUZIONALI

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

- Gestione operativa e coordinamento delle attività e del personale assegnato alla UOC Patrimonio e Logistica nella gestione degli atti relativi al Patrimonio immobiliare comunale, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal Dirigente di riferimento.
- Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area di appartenenza.

ATTRIBUZIONI

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

- Gestione dell'attività amministrativa di supporto alla gestione dell'attività contrattuale e convenzionale inerente il patrimonio dell'Amministrazione;
- Supporto operativo per il monitoraggio dell'impiego delle risorse finanziarie finalizzate alla realizzazione del PEG dei Servizi Tecnici dell'Area e del Servizio di Appartenenza
- Supporto operativo all'attività di ricerca e partecipazione ai bandi per finanziamenti finalizzati alla realizzazione di attività inerenti l'Area di appartenenza
- Gestione amministrativa del patrimonio nell'ambito di acquisizioni e alienazioni e redazione del relativo piano triennale
- Gestione degli espropri
- Gestione delle locazioni e delle concessioni del patrimonio a fini reddituali
- Redazione Piano Triennale Acquisizioni e Alienazioni
- Gestione iter assegnazione interna patrimonio immobiliare dell'Amministrazione

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:

- Raccolta dati per i Servizi di Area per Piano biennale Servizi e Forniture
- Redazione atti amministrativi relativi a Convenzioni e Contratti di competenza dell'Area e non pertinente opere pubbliche
- Monitoraggio attività Uffici Concessione Locazioni, Espropri e Acquisizione, Alienazioni e gestione scadenze
- Raccolta dati e istanze per redazione Piano Triennale Acquisizioni e Alienazioni
- Redazione schemi tipo atti amministrativi di competenza e monitoraggio conformità atti in approvazione
- Raccolta dati e gestione assegnazioni beni immobili all'interno dell'Amministrazione
- Coordinamento dell'attività dell'ufficio di competenza
- Gestione istanze attività amministrativa conseguente in merito alla sponsorizzazione delle rotatorie

INTERLOCUTORI PREVALENTI

Soggetti interni: Tutti Servizi dell'Area, Servizio Legale, Gabinetto del Sindaco, Servizi dell'Area di appartenenza, Servizio Entrate; Servizio risorse umane e organizzazione; Servizio finanziario; Servizio Appalti e Contratti, Segreteria Generale, Servizi assegnatari di beni immobili

Soggetti esterni: Terzi Convenzionati/Concessionari/Conduuttori, Enti esterni finanziatori, Cittadini, Istituzioni ed Associazioni;

RISORSE UMANE GESTITE

All'U.O.C. sono assegnati N. 13 dipendenti.

COMPETENZE TECNICHE CHIAVE

Gestione amministrativa di processi complessi in un ambito normativo molto vasto che coinvolge la gestione e l'utilizzo del patrimonio immobiliare in senso lato per l'implementazione delle politiche di competenza dell'Area di assegnazione, compresa l'ottimizzazione complessiva dell'impiego del patrimonio stesso.

COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI

- Pensiero Sistemico

Area di riferimento "Ideazione": competenze intellettive e impiego conoscenze tecnico-amministrative in un ambito di applicazione molto vasto che richiede flessibilità e capacità di contestualizzare e risolvere problemi

- Programmazione

Area di riferimento "Decision making": Competenze relative alla capacità di organizzare l'attività in modo da soddisfare al meglio le esigenze operative dei Servizi utilizzatori e, per la parte patrimoniale, assumere decisioni in condizioni di complesso inquadramento normativo

- 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

Firma Dirigente
