

JOB DESCRIPTION ELEVATA QUALIFICAZIONE - UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPLESSA

DENOMINAZIONE: Responsabile U.O.C. **“GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE AREA”**

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA:

Area: Area Sviluppo sostenibile

Servizio Direzione Area Sviluppo sostenibile

La UOC presidiata dalla Posizione organizzativa è collocata all'interno dell'Area Sviluppo Sostenibile e risponde direttamente al Coordinatore dell'Area.

OBIETTIVI/FINALITA' 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 Gestione Amministrativa e Contabile Area sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal Dirigente di riferimento;
- Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area Servizio di appartenenza.

ATTRIBUZIONI

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

- Coordinamento amministrativo e contabile dei processi di lavoro legati alla realizzazione e gestione di opere pubbliche;
- Gestione delle procedure amministrativo-contabili di supporto alle diverse fasi di progettazione, affidamento, realizzazione e funzionalizzazione di opere pubbliche;
- Consulenza amministrativa e contabile al personale tecnico;
- Coordinamento e gestione dei processi di programmazione e controllo di gestione della Direzione dell'Area;
- Coordinamento e gestione segreteria organizzativa dell'area

PROCEDURE E PROCESSI

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:

- Gestione dei procedimenti amministrativi, contabili di supporto alla realizzazione e gestione delle opere pubbliche, in particolare:
- Redazione di Determinazioni e Deliberazioni relative all'approvazione delle diverse fasi di cui si compone la realizzazione di un'opera pubblica o un interventi manutentivo (a titolo esemplificativo: progetto di fattibilità tecnico-economica, progetto esecutivo, rideterminazione del quadro economico, varianti in corso d'opera, collaudo);
- Gestione diretta di tutte le procedure amministrative e contabili inerenti la progettazione, l'affidamento, la realizzazione e la funzionalizzazione di lavori/servizi/forniture(acquisti di beni di importo inferiore alle soglie per gli affidamenti diretti;
- Gestione in collaborazione con il Servizio Appalti di tutte le procedure amministrative e contabili inerenti la progettazione, l'affidamento, la realizzazione e la funzionalizzazione di lavori/servizi/forniture/acquisti di beni di importo superiore alle soglie per gli affidamenti diretti;

- Consulenza amministrativa e contabile a supporto delle strutture tecniche per la predisposizione dei documenti necessari alla gestione delle diverse fasi di cui si compone il ciclo procedurale di un'opera pubblica, di un intervento manutentivo, di un servizio, di una fornitura e dell'acquisto di un bene;
- Coordinamento e gestione 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 segreteria organizzativa direzione Area, a titolo esemplificativo: gestione corrispondenza (cartacea, email e pec), protocollazione al Protocollo Generale, archiviazione pareri, elaborati progettuali e documenti vari; - gestione del personale (ferie, corsi di aggiornamento ...);

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: Servizi Segreteria generale; Polizia Locale e protezione civile; Legale; Gabinetto del Sindaco; Appalti e contratti ; Finanziario; Gestione e sviluppo del tecnologie e dei sistemi informativi; Servizi dell'Area e delle altre Aree;

Soggetti esterni: Ditte appaltatrici e subappaltatrici; Regione Emilia Romagna; Provincia di Reggio Emilia; Professionisti affidatari di incarichi di progettazione e direzione lavori; Enti e soggetti Pubblici e privati.

RISORSE UMANE GESTITE

All'U.O.C. sono assegnate 4 unità.

COMPETENZE TECNICHE CHIAVE

- competenze in materia di procedimenti ed atti amministrativi;
- competenze amministrative e contabili in materia di lavori pubblici, servizi, forniture e acquisti di beni
- 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 |



MASSIMO MAGNANI
COMUNE DI REGGIO
NELL'EMILIA
30.04.2025 12:38:38
GMT+02:00

Firma Dirigente
