

## **Allegato A)**

### **P.O. Affari generali e supporto giuridico amministrativo**

*Direzione Patrimonio*

### **PESATURA B**

#### **Ambito di competenze specifiche**

Nell'ambito delle macrofunzioni "trasversali" afferenti alla direzione, la posizione organizzativa assume le seguenti funzioni specifiche:

- Responsabile dell'attività di supporto giuridico amministrativo al Direttore e ai Servizi della Direzione, e delle attività di ricerca, analisi e valutazione delle problematiche, per l'attuazione del programma di mandato.
- Supporta direttamente il Direttore nelle attività necessarie per il conseguimento del programma di mandato e monitora le relative attività di tutta la Direzione, coordina e sovrintende il coordinamento dei documenti di programmazione strategica dell'ente e la programmazione degli obiettivi della Direzione;
- Responsabile del monitoraggio del PDO per la pianificazione e verifica dello stato di attuazione degli obiettivi e supporto all'attività di programmazione, gestione e monitoraggio del Piano Investimenti;
- Responsabile delle procedure di gara della Direzione relative ai beni immobili e supporto qualificato per le procedure di responsabilità diretta del Servizio gestione patrimonio e del Servizio casa;
- Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi della Direzione in raccordo con l'unità centrale di supporto ai RUP dell'Area coordinamento amministrativo;
- Referente della Direzione per le attività relative al PON metro e per le attività di coordinamento assegnate a vario titolo alla Direzione patrimonio;
- Referente della gestione cassa, fondo economale, approvvigionamento beni e servizi;
  
- Responsabile delle attività di gestione ed organizzazione del protocollo informatico (SIGEDO), della dematerializzazione dei documenti ed incentivazione dell'utilizzo della PEC;
- Responsabile delle attività di gestione dei servizi di portineria (e relativo contratto di appalto) e front office;
- Responsabile della gestione delle risorse umane assegnate, incluse quelle relative agli eventuali servizi esternalizzati;
- Responsabile dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione, da parte del Direttore/Dirigente, dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG/PDO;
- Responsabile di ogni altra attività necessaria alla concreta attuazione delle direttive

impartite dal Direttore, finalizzate al conseguimento degli obiettivi di PEG/PDO.

- Responsabile della tenuta dell'archivio corrente di sua competenza;
- Collabora alla predisposizione dei documenti di programmazione economico/finanziaria e di controllo di gestione, monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati;

### **Competenze generali**

La posizione ha la responsabilità di procedimento amministrativo, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. n. 241/1990, per tutti i procedimenti inerenti le funzioni e attività di competenza della Posizione

La posizione ha inoltre la responsabilità:

- a) della direzione, coordinamento e controllo dell'attività della struttura organizzativa riferita alla Posizione, con gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- b) dell'attuazione dei progetti e obiettivi specificamente assegnati, anche tramite i sistemi gestionali di programmazione in uso, ivi compresa l'adozione dei relativi atti, con esclusione di quelli riconducibili agli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- c) connessa al ruolo di preposto alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) della gestione ordinaria del rapporto di lavoro, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Dirigente:
  - controllo delle presenze ed orari, e relativi giustificativi (attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti per ferie, recuperi, riposi); turni, rischio, disagio; straordinario;
  - concessioni permessi non discrezionali ai dipendenti (es: permessi studio, congedi parentali etc);
  - controllo osservanza ordini di servizio, direttive e circolari;
  - vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento
  - segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare;
  - proposta di valutazione;
- e) dell'adozione dei seguenti atti amministrativi o di diritto privato, connessi all'ambito di competenza:
  - attestazioni, certificazioni, autenticazioni;
  - relazioni e proposte istruttorie;
  - diffide;
  - comunicazioni verso terzi, a valenza interna od esterna, inerenti l'attività ordinaria;
  - atti di gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi dell'entrata successive

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa comporta che il soggetto svolga le funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 2 comma 1 lett. e) e nell'articolo 19 del D.Lgs.81/2008.

### **Delega di funzioni dirigenziali**

*come sarà meglio dettagliato nel relativo atto di nomina al responsabile saranno assegnate le seguenti deleghe di seguito riportate in sintesi.*

1. adozione di atti e provvedimenti amministrativi relativi ai progetti e obiettivi individuati negli strumenti di programmazione annuale, salvo quelli che il dirigente ritenga di trattenere espressamente;
2. responsabilità dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate relativamente ai capitoli che saranno espressamente delegati;