

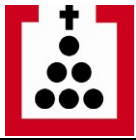
SCHEMA DESCRITTIVA INCARICO FUNZIONALE DI ORGANIZZAZIONE

DENOMINAZIONE	SUPPORTO ALLA DIREZIONE GENERALE NELLA GESTIONE AZIENDALE – Servizio PATRIMONIO
----------------------	--

BISOGNO ORGANIZZATIVO
<p>Assunzione di responsabilità e competenze specifiche di grado dirigenziale a supporto della Direzione Generale nella gestione aziendale, con particolare riferimento all'area Patrimonio.</p> <p>Assunzione dell'incarico di Responsabile Unico del Procedimento nelle procedure di approvvigionamento servizi di manutenzione e per lavori fino a € 150.000,00 (nel rispetto delle disposizioni normative vigenti)</p> <p>Supporto tecnico amministrativo al Responsabile Unico del Procedimento nelle procedure di approvvigionamento di lavori pubblici di particolare complessità tecnico professionale (e comunque nel rispetto delle disposizioni normative vigenti)</p> <p>Assunzione di almeno 1 incarico di Direttore All'esecuzione del contratto, a rotazione con gli altri Incarichi di Funzione, su assegnazione da parte del Direttore Generale;</p>

DECORRENZA	dalla data indicata nell'atto di conferimento
SCADENZA	tre anni
PESO	96
VALORE ECONOMICO ANNUO	12.000,00

RISORSE ASSEGNATE
<p>La Posizione si avvale del personale inserito nel Servizio Patrimonio (vedi organigramma vigente).</p> <p>Dati ed informazioni utili e necessarie allo svolgimento dell'incarico, potranno essere richiesti ai servizi amministrativi che ne detengono l'aggiornamento per le proprie competenze.</p>



MONTEDOMINI

azienda pubblica servizi alla persona

RISULTATI ATTESI E VERIFICA

I risultati attesi sono strettamente connessi con le mansioni dettagliate nella descrizione del ruolo (per maggior dettaglio si rinvia alla normativa di riferimento). Ad inizio incarico sarà concordato congiuntamente con il Direttore Generale la programmazione ed il piano delle attività.

Il Direttore Generale esplicherà la modalità di verifica dell'azione ed i risultati attesi.

DESCRIZIONE DEL RUOLO

(contenuti professionali specifici e le attività attribuite all'incarico)

Fa parte del Comitato di Direzione:

L'attività del Comitato è finalizzata al migliore esercizio delle funzioni di direzione, alla conoscenza dei programmi globali dell'Azienda, ed all'approfondimento dei progetti e delle attività che presentano implicazioni generali.

Attraverso l'informazione, l'esame e l'assunzione di decisioni congiunte sulle questioni strategiche ed operative i componenti del Comitato di Direzione esercitano le funzioni direzionali che sono loro proprie e che si traducono nella gestione tecnica, economica e finanziaria dell'Azienda.

Attraverso il Comitato di Direzione l'incarico di Funzione esercita l'attività propositiva, consultiva, organizzativa e istruttoria relativamente ai programmi aziendali anche non strettamente legati al servizio di riferimento.

Per il Servizio di riferimento:

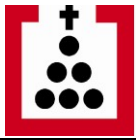
E' responsabile dell'iter del procedimento amministrativo ai sensi della L.241/90 e successive modifiche ed integrazioni ed adotta, secondo procedure e regolamenti, in via generale tutti gli atti tranne quello finale spettante al Direttore Generale;

Adotta tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi che impegnano l'Azienda verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge e dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo degli Organi di governo dell'Azienda e non rientranti tra le funzioni del Direttore Generale. Esprime il parere di regolarità tecnica su ogni proposta di determinazione e deliberazione;

Predisporre gli atti necessari al controllo di gestione e per l'avvio delle procedure di appalto afferenti alla propria area di intervento produce la documentazione tecnica necessaria;

Predisporre:

- a) una relazione annuale, consuntiva sulle attività espletate e sul raggiungimento degli obiettivi, inclusa la relazione su tutti gli adempimenti afferenti la gestione del personale, da inviare al Direttore Generale
- b) una proposta per la redazione del Piano Attuativo Annuale dell'Azienda in riferimento alla propria Area, da sottoporre al Direttore Generale.
- c) una proposta sulle risorse ed i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'Area cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;



MONTEDOMINI

azienda pubblica servizi alla persona

Per quanto riguarda gli incarichi di:

- **Responsabile Unico del Procedimento** nelle procedure di approvvigionamento servizi di manutenzione e per lavori fino a € 150.000,00 (nel rispetto delle disposizioni normative vigenti);
- **Supporto tecnico amministrativo** al Responsabile Unico del Procedimento nelle procedure di approvvigionamento di lavori pubblici di particolare complessità tecnico professionale (e comunque nel rispetto delle disposizioni normative vigenti).
- **Direttore all'Esecuzione del Contratto (DEC)** vedi il dettaglio nella scheda allegata con dati estrapolati dalla normativa vigente ed applicabile all'azienda.

COMPETENZE NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO

Qualifica professionale: Collaboratore amministrativo professionale cat. D oppure Collaboratore amministrativo esperto cat. Ds.

Titolo ed abilitazioni preferenziali: diploma di laurea, Laurea Specialistica o Laurea Magistrale (preferenza Laurea in Giurisprudenza, Scienze economiche, o equipollenti)

per le funzioni di RUP titolo di studio ed esperienza come da normativa (vedi scheda specifica)

Competenze generali: sono quelle già indicate nel mansionario e profili di ruolo aziendali, a cui si rinvia per maggior dettaglio