MODULO DESCRITTIVO POSIZIONE DI SPECIFICA RESPONSABILITÀ'	
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	Settore/Ufficio Settore "Servizi al cittadino e Gabinetto del Sindaco"/ Ufficio URP, servizi demografici, accoglienza al cittadino e servizi ausiliari
TITOLO POSIZIONE	"Coordinamento amministrativo contabile e programmazione del settore"
BISOGNO ORGANIZZATIVO	
<p>All'interno del settore servizi al Cittadino - come in ogni settore articolato e complesso - assumono una rilevanza strategica la dimensione della programmazione economica finanziaria e della gestione amministrativo contabile in particolare in tutte quelle attività che per loro natura sono interconnesse e relazionate.</p> <p>E' necessaria, quindi, una figura di UOS che ne coordini la gestione a livello amministrativo e contabile. Questa figura agisce a supporto ed in collaborazione con il Dirigete e con le PO dei 4 Uffici nella gestione delle risorse economiche attribuite al settore, con autonomia operativa nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile delegati, nell'ambito delle direttive ricevute.</p> <p>Svolge azioni di supporto amministrativo, coordinando i referenti amministrativo contabili di ciascun ufficio, assiste il Dirigente nelle attività di programmazione economica e nell'interazione con i servizi e le attività trasversali dell'Ente, favorisce la gestione informatizzata dei servizi integrati e si occupa dei controlli amministrativi inerenti gli affidamenti dei servizi e delle forniture con l'obiettivo di semplificare e ridurre i procedimenti, favorire l'utilizzo degli accordi quadro, coordinare lo staff amministrativo negli affidamenti più complessi e nel monitoraggio e controllo di gestione delle attività del settore.</p>	

DESCRIZIONE RUOLO

Descrizione delle attività della posizione in relazione al Settore di competenza:

La U.O.S. “**Coordinamento amministrativo contabile e programmazione del settore**”:

- si interfaccia e collabora con gli altri responsabili degli uffici comunali per l'attivazione di progetti strategici trasversali;
- per una migliore gestione organizzativa del settore e delle procedure connesse, si rapporta con le PO di ciascun ufficio;
- ha piena autonomia gestionale ed operativa per i procedimenti a lei affidati;
- all'occorrenza collabora con il personale del Settore nel garantire la corretta erogazione di tutte le attività e partecipa alle riunioni del team delle UOS;
- partecipa con continuità ai corsi di formazione e di aggiornamento in materia amministrativa e contabile, ivi inclusa la formazione relativa al codice degli appalti ed all'anticorruzione;
- garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione e promuove innovazione e semplificazione;
- coordina le attività amministrative e contabili, sia a supporto degli altri uffici che in collaborazione con gli altri Settori dell'Ente;
- garantisce consulenza ed assistenza giuridico-amministrativa nella progettazione delle modalità di esecuzione dei servizi/interventi e nell'individuazione ed acquisizione delle risorse esterne necessarie per la gestione degli stessi, in particolare in sinergia con l'ufficio cimiteri;
- predispone e gestisce procedure di gara e relativi adempimenti per l'affidamento di forniture e servizi (procedure aperte, procedure negoziate con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa e/o affidamenti diretti ed accordi quadro, anche tramite piattaforme telematiche, ad es. MePa e Start);
- supporta le PO nella programmazione finanziaria annuale e pluriennale, nella predisposizione del bilancio annuale del Settore, nell'assunzione e nella verifica degli accertamenti e degli impegni e nella gestione dei residui, nella verifica dei budget assegnati al Settore e degli impegni di spesa per le attività afferenti al provveditorato ed ai servizi cimiteriali;
- coordina gli Uffici in materia di procedimenti e loro revisione, di trasparenza ed anticorruzione, di procedure di contenzioso inerenti il Settore, nella gestione delle procedure di accesso agli atti e privacy, nella gestione degli acquisti di beni necessari al funzionamento del settore, in materia di programmazione economico finanziaria e gestione del personale;
- utilizza strumenti operativi di controllo di gestione, applica modalità di controllo della procedura contabile, applica modalità di gestione delle scadenze contabili, utilizza software di gestione amministrativa, applica tecniche di comunicazione efficace nella gestione dei rapporti con fornitori e clienti per le questioni amministrativo-contabili, fornisce indicazioni, modelli e linee guida alle ditte/associazioni/cooperative per l'affidamento di servizi e forniture;

CRITERI E PESI

Competenze

- Livello e complessità delle competenze tecniche e gestionali.

Punteggio: 1- 25=**25**

Complessità organizzativa

- Le attività della posizione si caratterizzano per un livello di progettualità multidisciplinare (tecnica, normativa, regolamentare, di innovazione e di riorganizzazione);
- Le problematiche e le attività da gestire sono complesse (scadenze, livello di standardizzazione, conduzione di gruppi di lavoro, etc...).

Punteggio 1-25=**25**

Autonomia

- Livello di autonomia della posizione in rapporto agli altri livelli dirigenziali o direttivi.

Punteggio: 1-25= **20**

Rapporti interni ed esterni

- Le problematiche e le attività da gestire sono complesse (scadenze, livello di standardizzazione, conduzione di gruppi di lavoro, etc...);
- Articolazione utenza (Frequenza dei contatti con l'utenza interna/esterna e/o eterogeneità dell'utenza con cui ha contatto la posizione).

Punteggio: 1-15=**12**

Contesto variabile

- Variabilità del contesto normativo e fattuale.

Punteggio: 1-10=**9**

Particolarmente elevata autonomia e complessità tecnica e/o amministrativa (eventuale)

Motivazione: La suddetta posizione ha un livello alto di autonomia amministrativa, contabile e gestionale.

COMPETENZE NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO DI U.O.S. "Coordinamento amministrativo contabile e programmazione del settore"

Indicare le conoscenze che caratterizzano la posizione

x amministrative
x contabili
x informatiche
x giuridiche
 linguistiche
x tecnico-professionali (spec.):

Descrivere

I requisiti richiesti per la partecipazione in fatto di esperienze professionali, titoli di studio e formativi: Il Coordinatore amministrativo-contabile svolge un'attività lavorativa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo-contabili anche con l'utilizzazione di sistemi informatizzati. E' necessaria, quindi, una costante formazione e partecipazione a corsi di aggiornamento e pluriennale esperienza in merito alla gestione amministrativa e contabile, con particolare riferimento alla composizione di determinazioni dirigenziali, liquidazioni, capitolati speciali di gara, controlli sulla verifica dei requisiti dei fornitori e delle ditte che gestiscono servizi per conto della PA,...