

## POSIZIONE ORGANIZZATIVA

### **Denominazione: Responsabile del Settore Amministrativo**

#### DESCRIZIONE SINTETICA DELLA POSIZIONE

Posizione professionale implicante lo svolgimento di attività caratterizzate da elevata autonomia, di responsabilità nel raccordo delle risorse strumentali, di responsabilità di fasi e dell'attività istruttoria dei procedimenti, capacità di integrazione della propria attività nell'ambito di una gestione per programmi e obiettivi, comportante studio e predisposizione di istruttorie complesse del più alto livello in materie definite, che possono eventualmente implicare il raccordo gestionale dell'attività di altre risorse umane.

La posizione richiede l'assunzione diretta delle funzioni di Responsabile del Settore Amministrativo con ruolo di referente verso la direzione dell'Ente e verso l'esterno ed è caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa; richiede inoltre il coordinamento del personale amministrativo assegnato all'Area.

#### ELEMENTI PECULIARI CHE CARATTERIZZANO LA POSIZIONE

- responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse strumentali ed umane;
- responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e/o complessità;
- responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- autonomia di assunzione di decisioni nelle materie di competenza;
- rapporto di naturale referente con il direttore.

#### ESPLICATAZIONE SINTETICA DELLE COMPETENZE E DELLE ATTIVITA' SPECIFICHE

	<i>Descrizione NAO Assegnati</i>
Servizio <i>Affari Generali</i>	1) Deliberazioni e atti amministrativi
	3) Contratti
	4) Assistenza legale
	20) URP e Servizi generali
	21) Sicurezza sui luoghi di lavoro
Servizio <i>Amministrazione e gestione del Personale</i>	2) Archivio e protocollo
	5) Selezione e concorsi
	6) Gestione amministrativa del personale
	7) Trattamento economico
	8) Posizioni contributive pensionistiche
	9) Organizzazione e metodo
	10) Mobilità e dinamica della pianta organica
	11) Formazione
	12) Relazioni sindacali
23) Segreteria di Direzione	
Servizio <i>Programmazione e Bilancio</i>	13) Bilancio
	14) Gestioni fiscali
	15) Conto consuntivo, rendicontazioni e controllo di spesa
	16) Riscossioni, pagamenti e acquisti
	17) Amministrazione del patrimonio mobiliare
18) Beni economici	

Per il dettaglio delle attività legate ai singoli NAO si rimanda alla descrizione degli stessi come da atto approvato con Decreto del Presidente n. 5 del 1 Febbraio 2018.