

COMPETENZE RESPONSABILE UFFICIO – Allegato 4 – rev. 1

Le unità di base della organizzazione sono gli **UFFICI**, con un **RESPONSABILE** al quale saranno assegnati:

1. **Obiettivi Annuali** attraverso PQPO e Piano degli Obiettivi,
2. **Competenze ordinarie** individuate mediante l'assegnazione di un gruppo di NOP (Nuclei Omogenei di Processi) che definiscono anche la complessità della struttura come somma dei singoli pesi già assegnati ai NOP, secondo le procedure previste nella delibera del Consiglio direttivo 56/2020

Per realizzare **PROCESSI e PROGETTI** agli Uffici sono assegnate annualmente:

- Risorse Umane (**HR**)
- Risorse Finanziarie (**FR**)
- Materiali e Mezzi (**Hd**)

Responsabile di Ufficio

- assume il ruolo e la responsabilità di
 - **Responsabile dei Procedimenti** assegnati all'Ufficio,
 - **Direzione dei lavori**, delegabile a soggetto dell'Ufficio o, in caso di assenza di personale di adeguata professionalità o incompatibilità con le attività già presenti, a soggetto esterno,
 - **direttore di esecuzione** (ai sensi dell'art. 111 comma 2 del D.lgs. 50/2016 per i contratti di servizi e forniture), delegabile a soggetto dell'Ufficio;
- adotta autonomamente tutti gli **atti infraprocedimentali**,
- adotta autonomamente gli **atti meramente esecutivi**,
- **rappresenta negli organismi, comitati, commissioni, conferenze di servizi etc.** (*in caso di delega scritta*),
- definisce le **linee di lavoro, coordinamento e verifica delle attività del personale assegnato**, collaborando col Direttore nella **valutazione dei risultati conseguiti** nonché del **personale assegnato**,
- ha la **gestione funzionale del personale** assegnato fatta inclusione il controllo ed autorizzazione delle richieste di assenza e mancate timbrature nonché la **proposta** al direttore di **orario di servizio** del personale assegnato all'ufficio,
- presidia **in autonomia i processi/progetti** assegnati,
- coordina e verifica **gli atti redatti dai dipendenti assegnati** al servizio,
- propone alla firma del Direttore gli **atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno** di competenza dell'Ufficio allegando una **relazione istruttoria** a propria firma,

- propone le **determinazioni con o senza spesa** caricandole sul sistema *Halley* per il preventivo visto di regolarità contabile e la successiva firma del Direttore, allegando nel sistema, a propria firma:
 - il **parere di regolarità tecnica**,
 - la **relazione istruttoria** (*firmata o controfirmata*);
- propone le **deliberazioni per il Consiglio direttivo**: trasmettendole all'Ufficio "*Affari generali e legali – Nulla osta edilizia*" con gli allegati tra i quali la **Relazione istruttoria** (firmata dal responsabile del procedimento). Dopo l'inserimento nel sistema *Halley* a cura del servizio "*Affari generali e legali – Nulla osta edilizia*", il Responsabile del procedimento firma il parere di regolarità tecnica e l'ufficio finanziario il parere di regolarità contabile. La successiva firma del responsabile dell'ufficio "*Affari generali e legali – Nulla osta edilizia*" e del direttore autorizza la trasmissione al Consiglio direttivo e l'iscrizione all'ordine del giorno.

Restano nella **competenza del direttore**, in accordo con le previsioni dell'art. 40 comma 4 lettera g della legge regionale 30/2015 il direttore esercita le attività di cui all' articolo 4, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:

- gli **atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno**: sono proposti alla firma del Direttore dal responsabile del procedimento che allega una **relazione istruttoria** a propria firma;
- le **determinazioni con o senza spesa**: sono proposte dal Responsabile del procedimento caricandole sul sistema *Halley* per il preventivo visto di regolarità contabile e la successiva firma del Direttore, allegando nel sistema a firma del responsabile del procedimento:
 - il **parere di regolarità tecnica**,
 - la **relazione istruttoria** (*firmata o controfirmata*);
- le **proposte di deliberazione per il Consiglio direttivo**: la proposta deve essere trasmessa all'Ufficio "*Affari generali e legali – Nulla osta edilizia*" con gli allegati tra i quali la **Relazione istruttoria** firmata dal responsabile del procedimento. Dopo l'inserimento nel sistema *Halley* a cura del servizio "*Affari generali e legali – Nulla osta edilizia*", il Responsabile del procedimento firma il parere di regolarità tecnica e l'ufficio finanziario il parere di regolarità contabile.
 - il **parere di regolarità tecnic**,
 - la **Relazione istruttoria**;
- Il ruolo di **Responsabile dei Contratti**;
- **La definizione e gestione dell'orario di lavoro del personale** in accordo con il responsabile dell'ufficio di assegnazione.
