

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E APPALTI

Settore Lavori Pubblici

Tipologia **B**

Attività / Profilo dei compiti

Programma, organizza, coordina, esegue e controlla gli adempimenti, i procedimenti e le elaborazioni di carattere istruttorio e tecnico-amministrativo riconducibili all'unità organizzativa affidata alla sua direzione e riguardanti:

- Appalti lavori, servizi e forniture del Settore Lavori Pubblici, dalla progettazione della gara al contratto, comprese procedure Consip, Intercenter e Mepa;
- Funzioni ufficio Amministrativo Lavori Pubblici: attività di Segreteria (protocollo e liquidazione fatture), predisposizione provvedimenti del Settore, dalle determinate alle deliberazioni, sinistri stradali;
- Gestione Banche dati connesse all'attività del Settore e attribuzione codice CUP e CIG;

Fornisce attività di supporto della progettazione (predisposizione capitolati, implementazione sito dipartimentale, aggiornamento normativo)

Fornisce consulenza in fase di esecuzione del contratto (subappalto, varianti, anticipazione del prezzo, check list subappalto ed altre procedure.....).

Fornisce attività e rapporti con Enti diversi: altre Province, Regione Emilia-Romagna, Prefettura, Tavoli per la predisposizione di protocolli come antimafia ecc..

Assume gli atti di competenza per garantire l'attività ordinaria all'unità organizzativa affidata alla sua direzione.

E' responsabile dell'impiego tecnico-operativo del personale assegnato all'Unità Organizzativa affidata e cura i rapporti con le altre unità organizzative/servizi del Settore nonché cura i rapporti con i Settori/Servizi di supporto dell'Ente, per quanto afferente le proprie attività

Svolge le funzioni delegate dal Dirigente di cui all'art.17, comma 1 bis, del D.Lgs.165/2001 e s.m.i. e di cui all'art.18 del "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Provincia di Ravenna", approvato con Deliberazione di Giunta Provinciale n. 266 del 26/11/2014, modificato con Atto del Presidente n.70 del 19 aprile 2019

Requisiti specifici richiesti per ricoprire la posizione

Appartenenza alla categoria D ed esperienza professionale coerente di almeno 5 anni

Ulteriori elementi per la valutazione della posizione

Personale assegnato: da 6 a 10 unità

Risorse finanziarie gestite: fino a 500.000 euro

Sistema di relazioni: caratterizzato da una rete di rapporti ed interazioni con la generalità delle altre funzioni provinciali e con un numero limitato di soggetti istituzionali e produttivi esterni all'Ente.

Responsabilità e rischi: civile in relazione ai procedimenti gestiti e amministrativa contabile

posizione	settore	1.1	1.2	1.3	1.4	2.1	2.2	2.3	3.1	3.2	totale
segreteria amministrativa e appalti	Lavori pubblici	3	5	5	10	8	3	3	10	15	62