Allegato A2

N.2

DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE
"*STAFF AL SETTORE FINANZE E COORDINAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO*" – Tipo a) e b) comma 1, art. 2 "Disciplina delle posizioni organizzative" approvata con DGC n. 340 del 14/11/2017, esecutiva.

La posizione organizzativa svolgerà le funzioni di direzione dell'unità organizzativa "Servizio Economato/Provveditorato", ed opererà con elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, mediante assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, mediante l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie previste per i suddetti obiettivi e attività. La posizione organizzativa dovrà compiere tutti gli atti a rilevanza esterna (con potere di firma) per le attività ad essa delegate, sotto la supervisione del dirigente.
Dovrà altresì adottare gli atti a rilevanza interna e compiere le necessarie operazioni per il coordinamento con unità organizzative esterne al settore Finanze.
Sono delegate alla Posizione Organizzativa le seguenti attività:

- gestione e adozione dei buoni cassa economali sulla base delle disposizioni contenute nelvigente Regolamento di contabilità;
- adozione dei buoni d'ordine richiesti dagli uffici dell'Ente in applicazione del vigente Regolamento sull'utilizzo dei buoni d'ordine;
- adozione dei buoni d'ordine, delle determinazioni a contrattare, degli atti di impegno di spesa e relative liquidazioni e dei contratti, concernenti le seguenti forniture e servizi di competenza dell'ufficio:
  a) acquisto carta, cancelleria e stampati;
  b) acquisto libri, giornali e riviste;
  c) acquisto piccoli elementi di arredo necessari agli uffici (es. cassettiere, sedie, ecc.);
  d) acquisto carburante per i mezzi comunali;
  e) acquisto abbigliamento dipendenti comunali che necessitano di divisa;
  f) acquisto di buoni pasto dipendenti comunali;
  g) noleggio fotocopiatrici per gli uffici comunali;
  h) servizio di pulizia immobili comunali sede di uffici;
  i) servizio di vendita buoni parcheggio sosta a pagamento;
  j) servizio di vendita buoni pasto mense scolastiche;
  k) servizio di telefonia fissa e mobile;
  l) servizi telepass;
  m) servizio di assistenza e manutenzione centrale telefonica Palazzo Comunale e Biblioteca Alliaudi;
  n) servizio di vigilanza del Teatro Sociale;
  o) adozione delle determinazioni di impegno di spesa in ordine alla concessione di patrocinio ai dipendenti ed amministratori comunali;
  p) adozione dei provvedimenti relativi alla gestione delle polizze assicurative istituzionali (resta esclusa le gestione in SIR relativa alle richieste di risarcimento danni per responsabilità civile verso terzi di importo pari o inferiore alla franchigia
  della polizza RCT/O);
  q) servizio di brokeraggio assicurativo;
  r) servizi legali nelle materie competenza;
  s) servizi di formazione nelle materie di competenza;
  t) gestione oggetti rinvenuti sul territorio comunale;
  u) comunicazioni periodiche per il monitoraggio all'Osservatorio Regionale relative al servizio.

Alla Posizione Organizzativa sono assegnate le seguenti ulteriori attività:

- completamento della stesura del Regolamento per la concessione dei Patrocini legali a
- dipendenti e Amministratori la cui bozza è stata consegnata nel 2016;
- procedure necessarie al perseguimento dell'Obiettivo 01.03.02 del DUP 2018/2020.
- razionalizzare la procedura di affidamento del servizio di vigilanza privata armata dei fabbricati di proprietà comunale che necessitano di tale servizio: in quanto attualmente tale procedura risulta frazionata in n. 3 affidamenti allo stesso operatore economico (vigilanza Teatro Sociale affidato dal servizio economato; vigilanza nidi e Biblioteca Alliaudi affidato dall'Istruzione; vigilanza scuola di equitazione affidato dai Lavori Pubblici);
- potenziare il numero di apparecchiature multifunzione a noleggio full service (apparecchiature con funzionalità di stampante/fotocopiatrice/scanner a colori o bianco nero) in modo da creare dei poli di stampa nei vari settori ed eliminare l'utilizzo delle stampanti da scrivania fornite dal CED, sgravando di conseguenza tale servizio dall'acquisto delle stesse e del necessario materiale di consumo che, peraltro, è particolarmente costoso ed inquinante). Solo motivate esigenze di sportello richiedono la stampante da scrivania. Tra l'altro per motivi ambientali sarebbe preferibile che le multifunzione fossero posizionate non negli uffici in cui vi è la presenza di unità lavorative;

Alla Posizione Organizzativa verranno assegnati dal Dirigente con il decreto di nomina i capitoli di spesa e di entrata connessi all'incarico descritto.

Alla Posizione Organizzativa sono assegnate le seguenti Risorse umane:
- n. 4 dipendenti Cat. C;
- n. 1 dipendente Cat. D.