

N.	DENOMINAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA		VALUTAZIONE (NUCLEO DI VALUTAZIONE)	FASCIA	SINTESI DELLE FUNZIONI E COMPETENZE
		Settore	Servizi			
1	Servizi al cittadino e sistema informativo	Ufficio per il Cittadino Servizi Generali e di Supporto	Ufficio per il cittadino e Front Office - Demografici e Cimiteriali Sistema Informativo	673	B	Gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati ai settori di competenza. Gestione delle risorse umane e strumentali assegnate ai settori di competenza e predisposizione degli atti di valutazione del personale assegnato; Adozione, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa e, in particolare: adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza; adozione di atti di liquidazione di competenza dei servizi assegnati; rilascio di autorizzazioni, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale; Gestione amministrativo-contabile dei servizi di competenza; Gestione del budget di competenza assegnato dalla Giunta Comunale nel Piano Esecutivo di Gestione e nel piano degli investimenti; Assunzione della responsabilità dei procedimenti facenti capo ai settori assegnati, qualora non siano individuati diversi responsabili del procedimento, la presidenza di commissioni di gara e le determinazioni a contrattare, nonché l'adozione dei provvedimenti finali rientranti nella sfera di competenza e di quelli connessi agli specifici compiti assegnati al Responsabile Unico del Procedimento; Assunzione, sulla base delle direttive fornite dal dirigente, delle determinazioni di competenza dei settori assegnati, con limite di spesa fino alla soglia di rilevanza comunitaria per gli appalti pubblici di forniture e servizi; Sottoscrizione, sulla base delle direttive fornite dal dirigente, dei pareri di regolarità tecnica delle proposte di deliberazione del settore di competenza; Gestione dei rapporti di competenza con enti e uffici esterni; Assunzione della funzione vicaria del dirigente in caso di sua assenza o impedimento, relativamente alle competenze dei settori assegnati.
2	Servizi Manutenzione e Lavori Pubblici	Manutenzione e Lavori Pubblici	Lavori Pubblici - Manutenzione e rapporti con Beinasco Servizi	763	A	Gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati ai settori di competenza. Gestione delle risorse umane e strumentali assegnate ai settori di competenza e predisposizione degli atti di valutazione del personale assegnato; Adozione, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa e, in particolare: adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza; adozione di atti di liquidazione di competenza dei servizi assegnati; rilascio di autorizzazioni, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale, adozione di ordinanze relative al settore di competenza; Gestione amministrativo-contabile dei servizi di competenza; Gestione del budget di competenza assegnato dalla Giunta Comunale nel Piano Esecutivo di Gestione e nel piano degli investimenti; Assunzione della responsabilità dei procedimenti facenti capo ai settori assegnati, qualora non siano individuati diversi responsabili del procedimento, la presidenza di commissioni di gara e le determinazioni a contrattare, nonché l'adozione dei provvedimenti finali rientranti nella sfera di competenza e di quelli connessi agli specifici compiti assegnati al Responsabile Unico del Procedimento; Assunzione, sulla base delle direttive fornite dal dirigente, delle determinazioni di competenza dei settori assegnati, con limite di spesa fino alla soglia di rilevanza comunitaria per gli appalti pubblici di forniture e servizi e fino alla soglia di Euro 250.000,00= per quanto riguarda gli appalti pubblici di lavori; Sottoscrizione, sulla base delle direttive fornite dal dirigente, dei pareri di regolarità tecnica delle proposte di deliberazione del settore di competenza; Gestione dei rapporti di competenza con enti e uffici esterni; Assunzione della funzione vicaria del dirigente in caso di sua assenza o impedimento, relativamente alle competenze dei settori assegnati.
2	Servizi dell'immagine e della comunicazione, della pianificazione strategica e del marketing territoriale, segreteria organi istituzionali	Pianificazione strategica e marketing territoriale	Segreteria Sindaco, Sistema Culturale e del Tempo libero, Immagine e progettazione, Servizi Bibliotecari	710	A	Gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati ai settori di competenza. Gestione delle risorse umane e strumentali assegnate ai settori di competenza e predisposizione degli atti di valutazione del personale assegnato; Adozione, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa e, in particolare: adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza; adozione di atti di liquidazione di competenza dei servizi assegnati; rilascio di autorizzazioni, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale; Gestione amministrativo-contabile dei servizi di competenza; Gestione del budget di competenza assegnato dalla Giunta Comunale nel Piano Esecutivo di Gestione e nel piano degli investimenti; Assunzione della responsabilità dei procedimenti facenti capo ai settori assegnati, qualora non siano individuati diversi responsabili del procedimento, la presidenza di commissioni di gara e le determinazioni a contrattare, nonché l'adozione dei provvedimenti finali rientranti nella sfera di competenza e di quelli connessi agli specifici compiti assegnati al Responsabile Unico del Procedimento; Assunzione, sulla base delle direttive fornite dal dirigente, delle determinazioni di competenza dei settori assegnati, con limite di spesa fino alla soglia di rilevanza comunitaria per gli appalti pubblici di forniture e servizi; Sottoscrizione, sulla base delle direttive fornite dal dirigente, dei pareri di regolarità tecnica delle proposte di deliberazione del settore di competenza; Gestione dei rapporti di competenza con enti e uffici esterni; Assunzione della funzione vicaria del dirigente in caso di sua assenza o impedimento, relativamente alle competenze dei settori assegnati.