

Job description Responsabile
Settore **PROGRAMMAZIONE, SVILUPPO, SUPPORTO E MONITORAGGIO**
Area Tecnica

Finalità della posizione organizzativa:

La finalità della posizione è orientata a governare e svolgere un ruolo di coordinamento e programmazione delle attività amministrative e finanziarie dell'intera Area Tecnica.

Coordina le azioni (strategie, piani, progetti e programmi) dell'Area Tecnica finalizzate all'attuazione degli indirizzi strategici individuati dell'Amministrazione.

Inoltre, assume la responsabilità della programmazione e monitoraggio delle risorse finanziarie correlate al Piano delle Opere Pubbliche – Programma triennale Lavori Pubblici e Programmazione Servizi e Forniture

Ha la gestione amministrativa e finanziaria dell'Area Tecnica e svolge le funzioni di segreteria dell'intera Area tecnica.

Assume la responsabilità per i procedimenti:

Gestione delle procedure di appalto e tutti gli adempimenti ad esse correlate dell'intera Area

Monitoraggio e implementazione delle banche dati (BDAP, Osservatorio, ANAC, CEL, REGIS) correlate all'attuazione degli appalti pubblici, dalla programmazione alla conclusione

Svolge una funzione trasversale amministrativa a supporto dei Settori dell'Area Tecnica.

In particolare, gestisce gli aspetti finanziari ed il bilancio dell'intera le procedure di appalto e le concessioni, i progetti per lo sviluppo sostenibile, compresa la mobilità sostenibile.

Aree di responsabilità gestionali ed amministrative:

Numero di dipendenti coordinati (al 11/04/2025): 17

Fondi gestiti (al 11/04/2025): € 17.874.266,16

Delega di firma: SI

Principali attività/processi gestiti: (Funzionigramma ex Delibera del Presidente n. 73 del 10/06/2024 e ss.mm.ii.)

Programmazione, sviluppo, supporto e monitoraggio delle azioni (strategie, piani, progetti e programmi) dell'Area Tecnica finalizzate all'attuazione degli indirizzi strategici individuati dell'Amministrazione

Programmazione e monitoraggio delle risorse finanziarie correlate al Piano delle Opere Pubbliche – Programma triennale Lavori Pubblici e Programmazione Servizi e Forniture

Gestione amministrativa e finanziaria dell'Area Tecnica e segreteria dell'intera Area tecnica

Gestione delle procedure di appalto e tutti gli adempimenti ad esse correlate dell'intera Area

Monitoraggio e implementazione delle banche dati (BDAP, Osservatorio, ANAC, CEL, REGIS) correlate all'attuazione degli appalti pubblici dalla programmazione alla conclusione

Implementazione degli indirizzi strategici dell'Amministrazione attraverso lo sviluppo di strategie, piani e progetti da realizzare con:

- ✓ la ricerca e il monitoraggio di finanziamenti pubblici e privati da intercettare e capitalizzare
- ✓ la costruzione di reti di partenariato e la definizione di obiettivi condivisi con i soggetti del territorio (protocolli d'intesa, accordi, ecc.)
- ✓ la stesura e candidatura di piani e progetti come soggetto capofila
- ✓ il coordinamento e il supporto agli stakeholders (Comuni, Comunità Montane, Parchi, scuole, associazioni, organizzazioni private, ecc.) nella costruzione e realizzazione di azioni coerenti agli indirizzi strategici e alle priorità per il territorio della provincia di Varese
- ✓ la partecipazione come partner a iniziative promosse dai soggetti del territorio
- ✓ la gestione tecnica/amministrativa/rendicontativa di piani/progetti/azioni realizzati e da realizzare attraverso i

finanziamenti esterni e/o interni

✓ ideazione, sviluppo e organizzazione operativa di iniziative e strumenti per la promozione degli obiettivi di sviluppo sostenibile (convegni, formazioni, eventi, sviluppo e gestione siti web tematici, campagne social network, ecc.);

Implementazione programma di educazione allo sviluppo sostenibile Green School Varese e Italia

Sviluppo della strategia provinciale per la mobilità leggera "Bike&walk" attraverso la pianificazione territoriale provinciale (PTCP, PSMC, progetti strategici), la progettazione e la realizzazione di infrastrutture e servizi per la mobilità leggera (dorsali provinciali), la definizione e applicazione di modelli di gestione e manutenzione del sistema ciclopeditonale provinciale (es. sponsorizzazioni), il coordinamento delle progettualità in essere sul tema, la promozione della mobilità leggera (eventi, formazioni, laboratori, sito web www.bikewalk.va.it, ecc.)

Sviluppo della strategia provinciale "Varese Cultura 2030" attraverso l'analisi dello stato attuale del sistema, la definizione di uno scenario e della relativa governance, l'attuazione di azioni emblematiche per sviluppare il sistema culturale della provincia di Varese con azioni mirate sia per i poli culturali maggiori (S. Caterina del Sasso, Badia di Ganna, ecc.) che minori

Rete di relazioni interne ed esterne

Interne: Settori dell'Area Tecnica, Settore Finanze e Bilancio, SUA, Settore Presidenza, Segreteria, Direzione

Esterne: Enti/Amministrazioni pubbliche, associazioni, aziende, professionisti, università, istituzioni scolastiche, enti di controllo

Tipo di conoscenze e competenze richieste:

- Conoscenza della normativa nazionale e regionale in materia di procedure di appalto, ambientale con particolare riferimento alle disposizioni relative agli illeciti ambientali, procedimenti sanzionatori
- Conoscenza della normativa in materia di procedimento amministrativo (Legge 241/90)
- Conoscenza della normativa nazionale e regionale correlata all'attività degli Enti Locali
- Conoscenza dei fondamentali principi del bilancio e di amministrazione pubblica anche ai fini della redazione degli atti
- Capacità di programmazione in relazione agli obiettivi di mandato dell'amministrazione
- Capacità decisionale in situazioni operative complesse
- Capacità di problem solving, di adattamento ai contesti di intervento e di gestione del cambiamento
- Capacità negoziali in relazione a problematiche eterogenee
- Capacità relazionali e di gestione di rapporti e collaborazioni, sia interne che con organismi esterni, con ruolo anche istituzionale, nell'ambito di reti complesse
- Metodologie di coordinamento e di gestione dei gruppi di lavoro
- Saper gestire e coordinare le risorse assegnate, in relazione agli obiettivi conferiti
- Saper individuare i fabbisogni formativi e di aggiornamento del personale e saper trasferire i contenuti
- Flessibilità organizzativa e oraria
- Saper utilizzare i principali software di editing di testo, fogli di calcolo e di gestione di data-base

Titolo di studio¹ ed esperienza

Laurea o diploma universitario in: Laurea Vecchio ordinamento in Giurisprudenza, Scienze Politiche; Laurea nuovo ordinamento in: 22/S Giurisprudenza, 102/S Teoria e tecniche della normazione dell'informazione giuridica, LMG/01 Giurisprudenza, 31 Scienze giuridiche, 57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali, 60/S Relazioni internazionali, LM-87 Servizio sociale e politiche sociali, LM-52 Relazioni internazionali, 70/S Scienze della politica, LM-62 Scienze della politica, 71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni, LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni, 88/S Scienze per la cooperazione allo sviluppo, LM-81 Scienze per la cooperazione allo sviluppo, 89/S Sociologia, 49/S Metodi per la ricerca empirica nelle scienze sociali, LM-88 Sociologia e ricerca sociale, 99/S Studi europei, LM-90 Studi europei. Laurea Triennale (DM 270/04- DM 509/99) in una delle seguenti classi: L-14 Scienze dei servizi giuridici, 2 Scienze dei servizi giuridici, L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione, 19 Scienze dell'amministrazione, L-36 Scienze politiche e delle relazioni internazionali – 15 Scienze politiche e delle relazioni internazionali, L-40 Sociologia – 36 Scienze sociologiche, L-09 Ingegneria industriale (ambito accademico dell'Ingegneria Gestionale), LM-31 Ingegneria Gestionale, L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale, L-33 Scienze economiche, LM-56 Scienze

¹ Fonte "Regolamento di Organizzazione e di Gestione del Personale" modificato con Delibera Presidenziale n.170 del 10/12/2020

dell'Economia, LM-77 Scienze economico aziendali. Qualsiasi altro titolo riconosciuto equipollente per effetto di disposizione di legge o di giurisprudenza.

Diploma di istruzione secondaria superiore in materie amministrativo-contabili.

Esperienza di almeno 3 anni nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D).

Valore economico dell'incarico EQ:

Importo di posizione: € 9.152,89 Importo di risultato: come previsto dal CCDI