

Job description Responsabile  
Settore **ORGANIZZAZIONE E SEGRETERIA**  
Area Presidenza, Segreteria e Direzione generale

**Finalità della posizione di elevata qualificazione:**

Gestisce la programmazione strategica, anche ai fini del controllo di gestione dell'Ente.

Supporta il Segretario Generale ed il Direttore Generale nelle politiche di riorganizzazione e nella definizione delle politiche assunzionali dell'Ente.

Attiva la formazione per il personale per garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale necessario al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Gestisce la segreteria del Segretario Generale e del Direttore Generale.

**Aree di responsabilità gestionali ed amministrative:**

Numero di dipendenti coordinati (al 01/08/2025): 8

Fondi gestiti (al 01/08/2025): € 237.856,28

Delega di firma: SI

**Principali attività/ processi gestiti:** (funzionigramma ex Delibera del Presidente n. 94/2025)

- Assistenza e supporto al Presidente, all'Assemblea dei Sindaci, al Consiglio Provinciale e alle sue articolazioni (Conferenza dei Capigruppo e Commissioni Consiliari) e al Segretario Generale per tutte le funzioni attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti Liquidazione rimborsi spettanti agli amministratori / nomina rappresentanti della Provincia presso enti, aziende e istituzioni
- Supporto giuridico-amministrativo al Segretario Generale
- Analisi delle implementazioni e azioni connesse al GDPR - Regolamento Europeo per la Protezione dei Dati
- Assistenza e supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e per gli adempimenti relativi al controllo successivo di regolarità amministrativa
- Assistenza al RPCT per la predisposizione dell'atto di indirizzo per l'adozione del PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – *Sottosezione 2.3 del PIAO*) e la successiva redazione e adozione dello stesso, nonché per tutti gli adempimenti inerenti e conseguenti connessi all'attuazione e al monitoraggio del Piano di Prevenzione della Corruzione, ivi compresa la gestione delle informazioni pubblicate nella sezione del sito Amministrazione trasparente /Casa di Vetro
- Attuazione ed implementazione del Sistema dei controlli interni e supporto al Segretario Generale
- Relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni, supporto all'OdV
- Supporto alle attività dell'Ufficio della Consigliera di parità provinciale, del Comitato Unico di Garanzia (CUG), della Consigliera di fiducia, dell'Ufficio Studi e Statistiche
- Supporto all'attuazione degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza degli enti partecipati
- Controllo preventivo-Verifiche sull'acquisizione di beni e servizi dell'Ente in centrali di committenza nazionale, regionale (Consip-Aria) e su mercato elettronico (Mepa-Sintel)
- Albo on line
- Supporto al Segretario Generale per:
  - ✓ la predisposizione della relazione di inizio e fine mandato in collaborazione con il dirigente del Settore Finanze e Bilancio
  - ✓ le politiche di riorganizzazione dell'ente
  - ✓ l'attività direzionale e nei rapporti con enti esterni finalizzati anche alla stipula di accordi bilaterali con la Regione per la gestione delle funzioni della Provincia
- Segreteria del Segretario Generale e del Direttore Generale (*ove nominato*)
- Segreteria del Presidente
- Certificazione di genere (UNI/PdR 125:2022): predisposizione e presidio
- Programmazione e gestione della formazione del personale dell'ente
- Programmazione delle attività di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza
- Piano Integrato di Attività e Organizzazione (*PIAO*):

- ✓ predisposizione delle sottosezioni:
  - 2.2 Piano delle Azioni Positive (sezione 2.2 PERFORMANCE)
  - 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
  - 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA
  - 3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

### **Rete di relazioni interne ed esterne**

Interne: tutti i Settori

Esterne: Enti/Amministrazioni pubbliche, Organismo di Valutazione, Enti formativi

### **Tipo di conoscenze e competenze richieste:**

- Conoscenza della normativa in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance
- Conoscenza della normativa in materia di Anticorruzione, Trasparenza e gestione dati sensibili
- Conoscenza della normativa in materia di Controlli interni
- 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
- Flessibilità organizzativa e oraria
- Saper utilizzare i principali software di editing di testo, fogli di calcolo e di gestione di data-base

### **Titolo di studio<sup>1</sup> 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 dell'Economia, LM-77 Scienze economico aziendali, L-05 Filosofia, L-10 Lettere, L-20 Scienze della comunicazione, L-24 Scienze psicologiche, LM-51 Psicologia, LM-57 Scienze dell'educazione, LM-59 Scienze della comunicazione, LM-78 Scienze filosofiche, LM-85 Scienze pedagogiche. 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 della Posizione Organizzativa:**

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

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