

Job description Responsabile
Settore **GESTIONE DEL PERSONALE E PROGRAMMAZIONE**
Area Risorse

Finalità della posizione organizzativa:

Garantisce la gestione giuridica ed economica del personale provinciale e i relativi adempimenti di natura fiscale e contributiva.

Aree di responsabilità gestionali ed amministrative:

Unità coordinate:

- Gestione carriere, pratiche di quiescenza, stato contributivo-previdenziale
- Stato giuridico ed economico del personale, ufficio provvedimenti disciplinari
- Amministrazione di dettaglio del rapporto di lavoro
- Programmazione Strategica
- Società partecipate e enti partecipati

Numero di dipendenti coordinati (al 01/08/2025): 14

Fondi gestiti (al 01/08/2025): € 21.167.027,05

Delega di firma: SI

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

- Gestione giuridica
- Amministrazione di dettaglio
- Gestione economica
- Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):
 - ✓ adozione del piano;
 - ✓ predisposizione delle sottosezioni:
 - 2.1 VALORE PUBBLICO
 - 2.2 PERFORMANCE
 - 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE
 - 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE
 - ✓ monitoraggio
- Predisposizione della Relazione sulla Performance e monitoraggi intermedi, anche ai fini del controllo strategico e ai fini del controllo di gestione. Gestione della metodologia di misurazione e valutazione della Performance
- Redazione, in collaborazione con i settori dell'Ente del Sistema di misurazione e valutazione del personale (SMIVAP)
- Supporto all'attività del Settore Finanze e Bilancio nell'elaborazione del DUP per le parti di competenza strategica
- Coordinamento dei settori ai fini della redazione del programma degli incarichi di consulenza, studio e ricerca
- Supporto all'OdV nell'attività svolta presso l'ente, incluso:
 - ✓ l'attività di valutazione dei dirigenti
 - ✓ l'elaborazione della relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni
- Collaborazione con il Settore Organizzazione e Segreteria in materia di controllo delle misure di Anticorruzione e Trasparenza legate agli obiettivi di gestione (Sottosezione 2.2. Performance del PIAO)
- Monitoraggio e controllo delle partecipazioni provinciali in società ed enti di diritto privato controllati ed elaborazione e gestione del Piano di riassetto per la razionalizzazione, valutando e gestendo eventuali alienazioni e/o dismissioni
- Supporto al dirigente del Settore Finanze e Bilancio nell'analisi dei bilanci delle società partecipate, aziende e organismi partecipati

- Supporto giuridico alla formazione e al monitoraggio dei contratti di servizio
- Supporto al Settore Finanze e Bilancio nella definizione degli obiettivi DUP riferiti alle società e agli organismi partecipati, di concerto con il dirigente di riferimento, e dei conseguenti indirizzi strategici e gestionali
- Verifica del rispetto degli indirizzi e del raggiungimento degli obiettivi indicati nei documenti di programmazione e supporto al dirigente del Settore Finanze e Bilancio ed eventualmente con il dirigente committente, delle eventuali azioni correttive per il superamento delle criticità rilevate

Rete di relazioni interne ed esterne

Interne: tutti i Settori

Esterne: Enti/Amministrazioni pubbliche, ex dipendenti

Tipo di conoscenze e competenze richieste:

- Conoscenza dei contratti nazionali di lavoro del comparto Funzioni Locali
- Conoscenza della normativa nazionale e regionale in materia di personale
- 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
- Conoscenza in materia di programmazione strategica e performance
- 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 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 della Posizione Organizzativa:

Importo di posizione: € 10.678,37 – Importo di risultato: come previsto dal CCDI

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