

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 01/09/2025): 17

Fondi gestiti (al 01/09/2025): € 5.513.896,15

Delega di firma: SI

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

- 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 ciclopedonale 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.) e minori
- Gestione della Programmazione triennale acquisti servizi e forniture > 140.000,00 euro e portale Osservatorio Regionale/Anac

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-

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

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 dell'incarico EQ:

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