

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 01/04/2026): 13

Fondi gestiti (al 01/01/2026): € 1.277.077,72

Delega di firma: SI

Principali attività/ processi gestiti: (funzionigramma ex Delibera del Presidente n. 31 del 26/02/2026)

o 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

o Supporto giuridico-amministrativo al Segretario Generale

o Analisi delle implementazioni e azioni connesse al GDPR - Regolamento Europeo per la Protezione dei Dati

o 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

o 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

o Attuazione ed implementazione del Sistema dei controlli interni e supporto al Segretario Generale

o Relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni, supporto all'OdV

o 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

o Supporto all'attuazione degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza degli enti partecipati

o 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)

o Albo on line

o 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

o Segreteria del Segretario Generale e del Direttore Generale (ove nominato)

o Segreteria del Presidente

o Certificazione di genere (UNI/PdR 125:2022): predisposizione e presidio

o Programmazione e gestione della formazione del personale dell'ente

o Programmazione delle attività di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza

o 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

o Messi notificatori

o Protocollo dei documenti e archivio e osservanza delle prescrizioni in esso contenute

o 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

o Supporto al dirigente del Settore Finanze e Bilancio nell'analisi dei bilanci delle società partecipate, aziende e organismi partecipati

o Supporto giuridico alla formazione e al monitoraggio dei contratti di servizio

o 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

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

Esperienza

Esperienza di almeno 3 anni nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex art. 6 del Regolamento per la disciplina degli Incarichi di Elevata Qualificazione – Approvato con Delibera Presidenziale n. 118 del 27/09/2023).

Valore economico della Posizione Organizzativa:

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