



SCHEDA DI ANALISI

Proposta Posizione di Elevata Qualificazione

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

Area: Area Amministrativa e dei Servizi alla Persona

Settore: Servizi Generali e di Supporto, Partecipate e Politiche del Personale

Servizi: Uffici di Supporto al Segretario Generale - Segreteria Generale, Gestione Risorse Umane - Partecipate

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Servizi Generali e di Supporto, Partecipate e Politiche del personale

BISOGNO ORGANIZZATIVO

Principale finalità della posizione, sua ragione d'essere all'interno della organizzazione; questa parte deve permettere di riconoscere con immediatezza la natura e gli obiettivi della posizione.

La posizione di Elevata Qualificazione è motivata dalla complessità normativa e gestionale e dalla diversità dei servizi facenti parte del settore che comprendono la responsabilità e il coordinamento delle attività di supporto al Segretario per l'Anticorruzione e la Trasparenza, del supporto agli organi comunali (Giunta e Consiglio) per garantire il loro costante funzionamento, delle attività legate alla gestione delle risorse umane e dei rapporti con le partecipate, in termini di indirizzo e controllo.

Le predette macro-aree di responsabilità comprendono il coordinamento e il controllo delle funzioni di seguito sintetizzate e meglio definite nel funzionigramma dell'Ente:

risiede

FUNZIONI	PRINCIPALI ATTIVITÀ
Supporto al Segretario per l'Anticorruzione e la Trasparenza	- supporto nella redazione e aggiornamento della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione; - monitoraggio e verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione; - controllo e coordinamento della pubblicazione dei dati sul portale istituzionale ("Amministrazione Trasparente") nel rispetto del d.lgs. 33/2013.
Supporto agli Organi Istituzionali e Servizi Generali	- supporto procedurale per assicurare il costante funzionamento degli organi comunali (Giunta Comunale e Consiglio Comunale); - gestione e controllo dell'iter di formazione e pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni; - gestione e controllo del protocollo e dell'archivio dell'Ente; - analisi dei rischi dell'Ente, definizione del fabbisogno assicurativo e coordinamento delle attività con il Broker; - coordinamento delle attività per l'affidamento e la gestione dei servizi assicurativi; - coordinamento delle attività legate alla gestione del contenzioso che riguarda l'Ente.
Gestione Risorse Umane	- supporto alla programmazione del fabbisogno di personale e stesura del Piano Triennale; - coordinamento delle attività legate alla gestione giuridica ed economica del personale; - supervisione della procedura di rilevazione presenze dell'Ente; - supervisione delle attività di welfare aziendale e supporto alle attività del CUG;



	– coordinamento delle procedure di valutazione della performance, mobilità, e percorsi di sviluppo professionale; – supporto alla delegazione trattante di parte pubblica nei rapporti con le RSU e le organizzazioni sindacali territoriali; – supporto nelle attività istruttorie relative alla predisposizione della contrattazione integrativa.
Rapporti e controlli sulle Società Partecipate	– gestione dei rapporti con le società controllate/partecipate e <i>in house providing</i>; – gestione dei procedimenti amministrativi relativi alle società controllate/partecipate secondo le previsioni del D.Lgs. n. 175/2016 in collaborazione con il servizio finanziario dell'Ente; – redazione del provvedimento annuale di Revisione Periodica delle Partecipazioni e inserimento dati sul portale del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Responsabilità ed Autonomia

- **Firma e Deleghe:** autonomia di firma sugli atti gestionali del settore (determinazioni d'impegno e liquidazione fino alla soglia di rilevanza comunitaria per gli appalti pubblici di forniture e servizi, contratti, comunicazioni esterne).
- **Responsabilità di Budget:** gestione delle risorse finanziarie assegnate al settore tramite il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).
- **Responsabilità di Procedimento:** assunzione del ruolo di Responsabile del Procedimento (RUP) o coordinamento dei collaboratori assegnati all'ufficio.
- **Autonomia:** autonomia decisionale e gestionale, con responsabilità diretta di prodotto e di risultato.
- **Conoscenze specialistiche:** conoscenza approfondita del Testo Unico degli Enti Locali (TUEL), della normativa anticorruzione (L. 190/2012), del D.Lgs. 33/2013, della disciplina del pubblico impiego (D.Lgs n. 165/2001) dei CCNL vigenti, del Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica (D.Lgs. n. 175/2016).
- **Competenza trasversali:** attitudine al coordinamento intersettoriale e alla gestione delle relazioni istituzionali interne ed esterne, a mediare e risolvere le controversie. Capacità di analizzare rapidamente le criticità operative, trovando soluzioni pratiche e innovative per sbloccare i processi amministrativi. Attitudine a lavorare per obiettivi garantendo efficienza, rispetto delle scadenze e ottimizzazione delle risorse.

FUNZIONI/OBIETTIVI

Principali azioni poste in essere dalla posizione, secondo quanto previsto dall'articolo 3 del Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione.

Salvo che il dirigente non disponga diversamente, sono assegnate al titolare di incarico Elevata Qualificazione le seguenti funzioni:

- a. Gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati ai settori di competenza
- b. Gestione delle risorse umane e strumentali assegnate ai settori di competenza e predisposizione degli atti di valutazione del personale assegnato;
- c. Adozione, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa e, in particolare:
 - ☐ adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
 - ☐ adozione di atti di liquidazione di competenza dei servizi assegnati;



- rilascio di autorizzazioni, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
- d. Gestione amministrativo-contabile dei servizi di competenza;
- e. Gestione del budget di competenza assegnato dalla Giunta Comunale nel Piano Esecutivo di Gestione e nel piano degli investimenti;
- f. Assunzione della responsabilità dei procedimenti facenti capo ai settori assegnati, qualora non siano individuati diversi responsabili del procedimento, la presidenza di commissioni di gara e le determinazioni a contrattare, nonché l'adozione dei provvedimenti finali rientranti nella sfera di competenza e di quelli connessi agli specifici compiti assegnati al Responsabile Unico del Procedimento;
- g. Assunzione, sulla base delle direttive fornite dal dirigente, delle determinazioni di competenza dei settori assegnati, con limite di spesa fino alla soglia di rilevanza comunitaria per gli appalti pubblici di forniture e servizi;
- h. Sottoscrizione, sulla base delle direttive fornite dal dirigente, dei pareri di regolarità tecnica delle proposte di deliberazione del settore di competenza;
- i. Gestione dei rapporti di competenza con enti e uffici esterni;
- j. Assunzione della funzione vicaria del dirigente in caso di sua assenza o impedimento, relativamente alle competenze dei settori assegnati.

IL DIRIGENTE
Dott. Marco FERRARA