

JOB DESCRIPTION CAPO AREA II – RISORSE UMANE E SERVIZI INFORMATIVI	
Nome della Posizione	Capo Area II – Risorse Umane e Servizi Informativi
Punteggio	1292 punti Hay
Scopo della Posizione	Presidiare, coordinare e dirigere la gestione delle Unità Organizzative assegnate
INFORMAZIONI ORGANIZZATIVE	
Inquadramento	Dirigente
Riporta a	Segretario Generale
Posizioni che riportano al titolare	IT Manager e Servizi Informativi, Ufficio Ricerca e Selezione del Personale; Unità Specialistica Formazione; Attività Amministrazione e Conti del Personale
Posizioni collaterali	Tutti gli altri dirigenti
FINALITA'	
<p>Collaborare alla programmazione generale di Ente, favorire il coordinamento intersettoriale in ottica di integrazione trasversale;</p> <p>Coordinare le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, allo scopo di garantire livelli ottimali di efficienza ed efficacia e orientando l'azione della struttura diretta al perseguimento degli obiettivi indicati nelle linee di programma approvate dal Consiglio Comunale, così come declinate nel Piano della Performance;</p> <p>Svolgere le funzioni di "datore di lavoro" e garantire la regolare esecuzione delle procedure di sicurezza e l'eventuale uso di dispositivi di protezione individuale, nonché l'adozione delle misure di eliminazione o riduzione dei rischi sui luoghi di lavoro dipendenti, nel rigoroso rispetto di quanto previsto dal "documento sulla sicurezza" ai sensi del D.Lgs. 81/2008, avendo riguardo alle diverse tipologie dei lavoratori dipendenti ;</p> <p>Orientare i propri comportamenti e quelli del personale coordinato e diretto al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ente</p> <p>Assicurare, compatibilmente col quadro normativo e finanziario vigente, l'elaborazione di politiche di personale che garantiscano la disponibilità di risorse umane adeguate alle esigenze e ne favoriscano l'utilizzo conforme alle strategie del Comune, curando, d'intesa con col Segretario Generale ed a supporto dei Dirigenti interessati, i processi di inserimento, motivazione, formazione, retribuzione e sviluppo;</p> <p>Garantire il corretto ed efficace reclutamento del personale e i relativi processi di inserimento;</p> <p>Predisporre, d'intesa col Segretario Generale, le proposte di bilancio del personale comunale e relative variazioni;</p> <p>Presidiare il benessere organizzativo dell'Ente;</p> <p>Partecipare alla Delegazione Trattante di Parte Pubblica;</p> <p>Dirigere l'Ufficio Provvedimenti Disciplinari;</p> <p>Assicurare, d'intesa con i competenti servizi tecnici comunali, l'adeguata applicazione in ambito comunale degli adempimenti previsti dal Decreto Legislativo 81/2008 e successive modifiche;</p> <p>Collaborare col vertice dell'Amministrazione nel governare la transizione al digitale dell'Ente, sia ideando modelli di reingegnerizzazione dei processi interni, che definendo le strategie necessarie per realizzare un'amministrazione digitale aperta, in grado di servizi rivolti all'utente facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità. Ciò mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, sia interni che esterni, forniti dall'Ente; • la pianificazione, il coordinamento e il monitoraggio della sicurezza informatica, mediante il rispetto delle regole tecniche idonee a garantire la protezione, la disponibilità, l'accessibilità, l'integrità e la riservatezza dei dati e la continuità operativa dei sistemi e delle infrastrutture; 	

- l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e la promozione dell'accessibilità;
- l'analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'Ente e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa, anche cooperando nell'eventuale, conseguente, revisione della struttura organizzativa dell'Ente;
- la progettazione e il coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese, mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- la pianificazione e il coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'Ente, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
- la pianificazione e il coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale.

Analizzare l'ambiente esterno con approccio di marketing, allo scopo di individuare potenziali finanziatori per la realizzazione di progetti concreti;

Assicurare, in collaborazione col dirigente delle Risorse Finanziarie, la comparazione fra diverse opzioni contrattuali, al fine di individuare la combinazione ottimale, in termini di costi da sostenere e qualità dei servizi ottenibili, che garantisca l'efficacia complessiva degli interventi pianificati;

Assicurare, in collaborazione col dirigente delle Risorse Finanziarie, la contabilizzazione e la gestione degli investimenti da parte di aziende, organizzazioni e fondi in progetti di pubblica utilità;

Assicurare la gestione di politiche di riduzione dei costi dei servizi erogati e di compartecipazione dei privati al loro sostegno;

Assicurare il conseguimento delle entrate inerenti le attività di competenza, reperendo ogni possibile e legittima fonte, nonché l'introito, con tempestività e regolarità contabile, nella misura massima consentita

COMPETENZE

Relazionali	<p>Assume un corretto stile comunicativo, anche nei confronti degli utenti, secondo profili di riservatezza e di forte contenuto istituzionale;</p> <p>Favorisce il mantenimento di un clima di positivo confronto e una dialettica costruttiva coi dipendenti e nella gestione delle relazioni sindacali;</p> <p>Garantisce accuratezza, completezza e tempestività d'informazione</p>
Strategiche	<p>E' in grado di rivisitare le prassi in uso presso gli uffici di competenza, a favore di approcci innovativi, funzionali alla realizzazione di politiche votate ad un corretto trade-off tra efficacia, efficienza ed economicità;</p> <p>Contribuisce a risolvere i problemi nell'interesse comune;</p> <p>Contiene i costi rispetto ai carichi di lavoro effettivi;</p> <p>Garantisce qualità ed efficacia delle iniziative promozionali dell'attivismo e del protagonismo giovanile in campo culturale e sociale</p>
Leadership	<p>Riorienta sistematicamente tutto il personale coordinato e diretto verso il totale superamento di mere e acritiche reiterazioni di comportamenti standard, il rispetto dei criteri di legittimità sanciti dalla legge nella gestione dei procedimenti amministrativi, la riservatezza e la corretta comunicazione secondo profili di forte contenuto istituzionale;</p> <p>E' dotato di capacità d'ascolto e acutezza valutativa, elaborando equilibrate e realistiche analisi d'opportunità, proposte e indicazioni</p>