

## PROFILO DI RUOLO



CCNL Personale dell'Area delle Funzioni Locali - Dirigenza professionale, tecnica e amministrativa

**STRUTTURA:** Affari Generali

**PROFILO:** Dirigente Amministrativo

**TIPOLOGIA INCARICO:** Direttore Struttura Semplice Dipartimentale (SSD) ex art. 70, comma 1, lett. b) CCNL 17/12/2020

**DURATA INCARICO:** Quinquennale

### SINTESI CONTENUTI GENERALI INCARICO

Il Direttore della struttura è responsabile della gestione degli aspetti professionali specifici connessi alle funzioni istituzionali da assicurare, delineate nell'Atto aziendale e conseguenti provvedimenti attuativi. Il Direttore è responsabile del raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura. Compete allo stesso la gestione del personale assegnato, del budget finanziario, delle risorse tecnologiche, informatiche e materiali affidate per il raggiungimento degli obiettivi qualitativi e quantitativi annualmente prefissati dalla Direzione Strategica.

Il Direttore è tenuto in particolare a:

- 1) coordinare le attività delle sub-articolazioni in un'ottica di efficienza ed efficacia dei processi, fornendo ai dirigenti/incaricati di funzione preposti alle stesse le necessarie indicazioni operative atte all'assolvimento del mandato istituzionale e al conseguimento degli obiettivi assegnati dalla Direzione strategica;
- 2) esplicitare ai collaboratori gli obiettivi annuali e pluriennali della struttura e il contributo richiesto per la realizzazione; monitorare l'andamento delle attività e introdurre i necessari correttivi in caso di scostamento rispetto all'atteso;
- 3) effettuare la valutazione sull'apporto dato dal personale alla realizzazione degli obiettivi ed alla scadenza di eventuali incarichi (dirigenziali e incarichi di funzione);
- 4) effettuare l'analisi dei bisogni formativi del personale assegnato e ripartire le attività in modo tale da favorire il più possibile la partecipazione dei collaboratori agli eventi formativi ritenuti necessari, fornendo ai dirigenti/incaricati di funzione preposti alle sub-articolazioni le necessarie indicazioni al fine di garantire le stesse attività con omogeneità;
- 5) rispettare e far rispettare i regolamenti di funzionamento dell'Ente, il Codice di comportamento, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed esercitare, qualora necessario, l'azione disciplinare;

- 6) assicurare la corretta attuazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori;
- 7) fornire periodicamente alla Direzione Strategica e al Responsabile del Dipartimento il monitoraggio dati sulle attività assegnate sulla base del format concordato;
- 8) fornire il necessario supporto al Responsabile di Dipartimento ai fini di una efficace ed efficiente gestione dei processi trasversali e interstrutturali ed operare in sintonia con le indicazioni operative da questi impartite;
- 9) assicurare ogni altra attività riconducibile all'incarico, anche assegnata in fase successiva alla stipula del contratto.

#### **COMPETENZE E CAPACITA' RICHIESTE**

Sono richieste conoscenza e capacità:

- 1) di applicare gli specifici aspetti normativi relativi alla gestione della struttura semplice dipartimentale;
- 2) di governare i principali fattori organizzativi che influenzano la gestione della SSD affidata, applicando in modo particolare i principi dell'organizzazione definiti dalla normativa nazionale, regionale e dell'Atto aziendale;
- 3) di supportare la SSD nell'adattamento alla specifica realtà aziendale di norme, regolamenti, indirizzi per la corretta gestione delle procedure e l'adozione dei conseguenti atti amministrativi;
- 4) nel supportare lo svolgimento di attività di valutazione dei processi amministrativi realizzati e degli esiti ottenuti rispetto alla conformità dei medesimi alle leggi e ai regolamenti in vigore nonché di promuovere le attività di miglioramento finalizzate alla prevenzione dei rischi amministrativo e contabile;
- 5) di svolgere tutti gli adempimenti di competenza inerenti alla gestione per la sicurezza dei lavoratori, il rispetto della normativa sulla privacy e anticorruzione;
- 6) di supportare i dirigenti/gli incaricati di funzione preposti alle sub-articolazioni nella predisposizione di attività di affiancamento/addestramento per favorire l'inserimento del personale di nuova acquisizione nella SSD;
- 7) di gestire il proprio orario di lavoro e quello del personale affidato alla SSD, nel rispetto delle indicazioni normative, contrattuali e aziendali (es. ferie, straordinari, permessi, part-time, ecc.);
- 8) di distribuire in modo equilibrato le attività e i carichi di lavoro tra tutto il personale affidato alla SSD, coerentemente con i profili di ruolo e favorendo la responsabilizzazione, il lavoro di gruppo e la collaborazione con le altre strutture organizzative aziendali;
- 9) di delegare i compiti ai componenti della struttura sulla base delle capacità e del profilo di inquadramento di ciascuno;
- 10) di gestire e comporre l'eventuale conflitto interno e interstrutturale
- 11) di utilizzare i sistemi informatici in uso in azienda per l'attività di competenza.

#### **COMPETENZE DISTINTIVE ASSEGNATE**

Il Direttore della SSD Affari generali è tenuto ad assicurare le seguenti funzioni in favore della Direzione Strategica e delle altre Strutture aziendali:

- supporto giuridico-amministrativo alla Direzione strategica e alle altre Strutture aziendali nella gestione degli atti a carattere generale;
- supervisione degli atti a valenza generale non attribuiti alla competenza delle altre Strutture aziendali;

- supervisione dell'istruttoria dei procedimenti di nomina del Collegio sindacale, dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e degli altri organi ed organismi aziendali previsti dall'Atto aziendale, esclusi quelli che rientrano nella competenza delle altre Strutture;
- supporto alle altre Strutture aziendali nella gestione del contenzioso e nella definizione degli accordi *ex art. 15 L. 241/1990* con altre Pubbliche Amministrazioni (P.A.);
- gestione del processo di conferimento degli incarichi di patrocinio legale e dell'elenco aziendale dei legali;
- organizzazione:
  - dell'ufficio Protocollo e supervisione dei correlati flussi documentali in collaborazione con la Direzione strategica, con le altre Strutture aziendali e con il Responsabile della Conservazione;
  - della Segreteria di Direzione sulla base delle indicazioni della Direzione Strategica aziendale;
  - delle attività di Segreteria del Collegio Sindacale, dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e degli altri organi e organismi previsti dall'Atto aziendale;
- supervisione del flusso delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali compresa la pubblicazione delle stesse all'Albo pretorio;
- supporto alle altre Strutture aziendali all'approfondimento delle tematiche afferenti al trattamento dei dati di competenza aziendale;
- supporto al Responsabile della Protezione dei Dati (RPD);
- supervisione, per quanto di competenza della struttura, degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati e di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- monitoraggio del budget di risorsa.

#### **COMPLESSITA' DELLA STRUTTURA**

Alla struttura compete la gestione di processi professionali a elevata complessità ed integrazione con valenza strategica aziendale.

#### **BUDGET AFFIDATO**

Alla struttura è affidato il budget di attività e di risorsa nell'entità annualmente determinata in sede di bilancio.

#### **RISORSE UMANE**

L'incarico presuppone la gestione diretta di personale, sia dirigenziale che di comparto.

#### **GRADO DI AUTONOMIA E RESPONSABILITA'**

Elevato grado di autonomia tecnico professionale e organizzativa con responsabilità direzionale funzionale a declinare a livello di struttura le strategie volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati dalla Direzione Generale e dal Direttore amministrativo. Il Direttore adotta tutti i

provvedimenti amministrativi inerenti alle attività della struttura, anche con valenza esterna, non riservati in via esclusiva al Direttore Generale, altro Dirigente o Organo dell'Ente.