MODULO DESCRITTIVO POSIZIONE DI SPECIFICA RESPONSABILITA'

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	Unità di staff Segreteria Generale		
TITOLO POSIZIONE	Responsabile U.O Segreteria Generale		
ELEMENTI QUANTITATIVI			
Consistenza risorse finanziarie attribuite in gestione	<i>Spesa corrente €</i>	<i>Spesa conto capitale €</i>	<i>Entrate complessive €</i>
Numero collaboratori diretti	<i>A</i>		
	<i>B</i>		
	<i>C</i>	<i>I</i>	
	<i>D</i>		
Numero collaborazioni esterne			
BISOGNO ORGANIZZATIVO			
La posizione risponde all'esigenza di assicurare il necessario supporto logistico e organizzativo alle attività del Segretario Generale nello svolgimento delle molteplici e complesse funzioni allo stesso assegnate, nonché garantire il coordinamento delle attività dei vari servizi nelle relative materie di riferimento.			
DESCRIZIONE RUOLO			

Ruolo

Supporto logistico e organizzativo nell'espletamento delle varie funzioni attribuite dalla normativa e dalle disposizioni regolamentari dell'ente al Segretario Generale con particolare riferimento alle seguenti attività:

- Coordinamento ufficio di supporto all'attività del Segretario Generale (tenuta agenda, rapporti con la Corte dei Conti, coordinamento azioni in occasione delle consultazioni elettorali nazionali, regionali e locali, coordinamento attività per la raccolta sottoscrizioni proposte referendarie e di legge di iniziativa popolare, nucleo ispettivo etc.).

Prevenzione della corruzione e dell'illegalità

- Predisposizione e aggiornamento annuale del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nel rispetto degli indirizzi forniti dagli organi politici.

- Controllo e monitoraggio sullo stato di attuazione del piano con particolare riferimento all'applicazione delle misure di attenuazione del rischio.

- Studio e redazione di circolari e direttive sulle modalità di applicazione delle misure del piano.

- Programmazione eventi formativi in materia di anticorruzione in collaborazione con i competenti uffici.

- Studio di modalità di progressiva automazione delle attività di controllo e monitoraggio sullo stato di attuazione del piano.

- Redazione relazione annuale da pubblicarsi sul sito dell'ente entro il 15 dicembre di ogni anno.

Trasparenza

- Predisposizione e aggiornamento annuale della sezione trasparenza nell'ambito del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

- Controllo e monitoraggio sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione individuati nella sezione trasparenza.

- Studio e redazione di circolari e direttive sulle modalità di applicazione degli obblighi di pubblicazione ed informazione di cui al decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016.

- Elaborazione e studio di comportamenti e strategie per l'attuazione dei nuovi obblighi di pubblicazione introdotti dal decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97.

Controllo di regolarità amministrativa ex post

- Predisposizione e aggiornamento piano annuale di auditing con individuazione delle tipologie di atti da sottoporre a controllo e definizione delle modalità di svolgimento del controllo.

- Predisposizione e aggiornamento griglie di controllo.

- Attività di controllo atti individuati sulla base di una selezione casuale effettuata con definite tecniche di campionamento.

- Redazione reportistica secondo la tempistica individuata dal Regolamento controlli interni e dal piano di auditing.

- Studio e redazioni di circolari e direttive esplicative.

- Coordinamento del gruppo di lavoro interdisciplinare preposto all'attività di controllo.

Privacy

- Funzioni in materia di trattamento dati personali alla luce della nuova normativa europea (Regolamento 679/16/UE).

- Svolgimento funzioni di Responsabile Trattamento Dati.

Ufficio convenzionato Comune/Provincia

- Coordinamento ufficio comune costituito tra Comune e Provincia di Prato per l'esercizio associato delle funzioni in materia di anticorruzione, trasparenza e controllo di regolarità amministrativa.

COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA

I principali elementi di complessità e criticità sono legati a:

ampiezza ed eterogeneità delle materie trattate;
varietà, complessità ed eterogeneità delle relazioni interne/esterne gestite dalla posizione;
complessità funzioni attribuite (piano anticorruzione, responsabile protezione dati, adempimenti ex D. Lgs. 33/2013, reportistica per Corte dei Conti etc.);
coordinamento rispetto delle scadenze fissate dalla normativa, dai vari regolamenti e dagli altri uffici comunali e non, relativamente alle funzioni e adempimenti attribuiti.

RELAZIONI FUNZIONALI AL RUOLO DELLA POSIZIONE

Alta la ricaduta delle attività della posizione, vista le funzioni assolte per conto del Segretario e che riguardano tutti i servizi dell'ente con i quali ha rapporti periodici e costanti.

Il coinvolgimento della posizione è inoltre necessario in qualsiasi ambito di lavoro inerente le funzioni della Segreteria Generale.

ARTICOLAZIONE UTENZA

Stante le funzioni svolte la tipologia di utenza con la quale ha contatto la posizione è sia interna che esterna all'ente. Elevati anche il numero e la frequenza dei contatti.

UNICITA' E VALENZA STRATEGICA DELLA POSIZIONE ALL'INTERNO DEL SERVIZIO E ALL'INTERNO DELL'ENTE

La peculiarità, complessità ed esclusività delle funzioni assegnate rendono la posizione unica e priva di interscambiabilità non solo con le altre posizioni del servizio, ma anche all'interno dell'ente.

In considerazione della ricaduta in termini di organizzazione e di impatto delle attività svolte elevato è anche il grado di valenza strategica della posizione.

COMPETENZE NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO

Indicare le conoscenze che caratterizzano la posizione

- X amministrative:
- contabili
- X relazionali
- informatiche
- linguistiche
- X giuridiche
- tecnico-professionali (spec.)*

Alla posizione sono richieste:

una conoscenza approfondita del funzionamento dell'ente e delle sue attività, nonché delle modalità di gestione dei servizi;

una preparazione di tipo giuridico-amministrativo con particolare riferimento alla normativa in materia di anticorruzione, alle varie fasi di predisposizione del piano triennale (analisi del contesto interno ed esterno dell'ente, mappatura dei processi/attività a rischio, valutazione del rischio, individuazione misure di prevenzione) e alle modalità di assolvimento degli obblighi di pubblicazione ed informazione previsti dalla vigente normativa. Per lo svolgimento della funzione relativa al controllo di regolarità amministrativa è, altresì, richiesta una buona conoscenza della normativa relativa alla contrattualistica pubblica, agli incarichi professionali e di progettazione;

buone capacità di studio, ricerca e in generale di autoaggiornamento;

Indicare le capacità che caratterizzano la posizione

- X *Capacità di analisi e di sintesi*
- Capacità di costruzione e gestione di relazioni plurime*
- Autonomia e iniziativa*
- Assertività*
- Orientamento all'utenza*
- Capacità di problem solving operativo*
- Capacità di coordinamento e gestione di risorse umane*
- Precisione e cura dei dettagli*
- Flessibilità di pensiero*
- X *Orientamento al risultato*
- Visione d'insieme*
- Capacità di negoziare:*
- X *Capacità di applicare le metodologie di verifica e controllo*