

<b>JOB DESCRIPTION CAPO AREA II – RISORSE UMANE E SERVIZI INFORMATIVI</b>	
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
<b>INFORMAZIONI ORGANIZZATIVE</b>	
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
<b>FINALITA' SPECIFICHE DELLA POSIZIONE</b>	
<p>Assicurare, in coerenza col quadro normativo e finanziario vigente, l'attuazione di politiche di gestione delle Risorse Umane che garantiscano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il monitoraggio operativo dell'attuazione delle azioni programmate a valle delle Linee di mandato;</li> <li>• l'adozione di interventi di sviluppo organizzativo e correlata reingegnerizzazione dei processi interni in ottica di digitalizzazione, garantendone l'attuazione operativa;</li> <li>• la collaborazione alla programmazione generale di Ente, l'agevolazione del coordinamento intersettoriale in ottica di integrazione trasversale;</li> <li>• l'allineamento dell'organizzazione e dei suoi processi agli obiettivi strategici e operativi del comune;</li> <li>• progetti di sviluppo organizzativo;</li> <li>• la definizione e l'adozione di metodologie di gestione coerenti col progressivo consolidamento, all'interno del Comune di Varese, della corretta e chiara distribuzione di responsabilità, oltre che della collaborazione tra le diverse funzioni, in coerenza con la struttura organizzativa che, di volta in volta, adotterà;</li> <li>• l'individuazione delle professionalità necessarie all'Ente, coerenti col suo progressivo processo di innovazione e in linea coi mutamenti introdotti dalla tecnologia, sia in termini di nuove modalità di erogazione dei servizi che di nuovi servizi, in ottica di semplificazione dei processi;</li> <li>• il corretto ed efficace reclutamento e Retention del personale e relativi processi di inserimento, anche attraverso l'adozione di modalità innovative, garantendo il graduale e progressivo ricambio generazionale;</li> <li>• misure di benessere organizzativo a favore del personale dipendente,</li> <li>• sistemi di valutazione coerenti con politiche salariali rivolte a: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ valorizzare, in linea col principio di differenziazione e adeguatezza, la commisurazione delle retribuzioni di posizione all'ampiezza, alla profondità e al rilievo strategico di ciascun ruolo cui esse afferiscono;</li> <li>○ valorizzare, in linea col principio di differenziazione e adeguatezza, la retribuzione di risultato e il merito accertato sulla base di item predeterminati quali i comportamenti organizzativi e il conseguimento degli obiettivi determinati negli strumenti di programmazione;</li> <li>○ aumentare il senso di appartenenza dei dipendenti all'ente.</li> </ul> </li> </ul> <p>Gestire il rapporto di impiego del personale dipendente e dirigente dell'Ente e dei connessi aspetti amministrativi, contrattuali, economici, fiscali e contributivi;</p> <p>Gestire il trattamento economico, accessorio e previdenziale per gli Amministratori;</p>	

Progettare e gestire gli interventi formativi previsti dal Piano di Formazione;  
Gestire i procedimenti per responsabilità disciplinare di dipendenti e dirigenti, nonché dei procedimenti per responsabilità dirigenziale;  
Gestire il contenzioso in materia di lavoro;  
Sviluppare e gestire le relazioni sindacali e supportare le attività del Comitato Unico di Garanzie;  
Dare concreta applicazione ai CCNL;  
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;  
Assicurare, in coerenza col quadro normativo e finanziario vigente, l'attuazione di politiche che garantiscano la transizione al digitale dell'Ente, 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:

- 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.

#### **FINALITA' DELLA POSIZIONE COMUNI AL RUOLO DELLA DIRIGENZA APICALE**

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;

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

Assicurare, nell'approvvigionamento di beni e servizi, 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;

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 ;

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

**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>
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>