

● DENOMINAZIONE POSIZIONE:	SERVIZIO AFFARI GENERALI, GIURIDICI E FINANZIARI
● CODICE POSIZIONE:	00000323
● TIPO DI POSIZIONE:	DIRIGENTE DI SERVIZIO
● STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA:	DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, CACCIA E PESCA (D0000024)
● AREA SETTORIALE DI APPARTENENZA:	“ORGANIZZAZIONE, QUALITÀ DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E SVILUPPO DELLE COMPETENZE”
● FAMIGLIA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA:	00A (Regolatori di attività)
● GRADUAZIONE POSIZIONE:	Fascia Retributiva 1 (FR1)
● FINALITÀ PRINCIPALE:	Supportare la Direzione Generale, e i Servizi che vi fanno capo, nella elaborazione dei programmi di attività realizzazione dei piani e dei programmi d'intervento, nella gestione e nello sviluppo delle risorse umane, logistico-strumentali, economico-finanziarie

● COMPETENZE DI CONTESTO (Capacità)	
CAPACITÀ relative alle seguenti aree tematiche:	
● AREA CONTABILITÀ	● Capacità di prevedere il fabbisogno finanziario del settore di appartenenza e di gestire i fondi assegnati nei tempi previsti, nel rispetto della normativa regionale ed in maniera efficace ed efficiente rispetto agli obiettivi definiti.
● AREA DIRITTO E AMMINISTRAZIONE	● Capacità di individuare le soluzioni amministrative più adeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati e di coordinare la produzione dei relativi atti secondo criteri di correttezza formale, pertinenza ed adeguatezza sostanziale, coerenza con gli indirizzi dell'Ente in materia di semplificazione amministrativa.
● AREA ORGANIZZAZIONE	● Capacità di progettare le iniziative proprie del settore di appartenenza valorizzando l'integrazione fra le diverse componenti del sistema organizzativo dell'Ente ed i rapporti tra strutture centrali e di linea.
● AREA INFORMATICA/TELEMATICA	● Capacità di sviluppare le iniziative proprie del settore di appartenenza ottimizzando le possibilità offerte dalle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione nell'ambito dell'Ente.
● AREA LINGUE STRANIERE	● Capacità di documentarsi consultando la letteratura specialistica inerente il settore di appartenenza e di interagire con interlocutori istituzionali nell'ambito di progetti europei e partnership internazionali.

• **COMPETENZE SPECIFICHE DELLA POSIZIONE LAVORATIVA**

AMBITI OPERATIVI e assegnamenti specifici	COMPETENZE TRASVERSALI (sono evidenziate le competenze maggiormente esercitate)	
MANAGEMENT DELLA FUNZIONE DI DIREZIONE	COMPETENZE ORGANIZZATIVE CAPACITÀ (essere in grado di....)	LIVELLO DI ESERCIZIO DELLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE RICHiesto DALLA POSIZIONE (MIN 1 – MAX 4)
	→Pianificazione, programmazione, controllo	3
	Gestione e sviluppo delle risorse umane	
	→Innovazione e management del cambiamento	
	→Qualità e rapporto con i clienti esterni e interni	
	→Integrazione (intra e inter-organizzativa)	
	COMPETENZE RELAZIONALI CAPACITÀ (essere in grado di....)	LIVELLO DI ESERCIZIO DELLE COMPETENZE RELAZIONALI RICHiesto DALLA POSIZIONE (MIN 1 – MAX 4)
	→Comunicazione	3
	→Relazione interpersonale	
	→Cooperazione e lavoro in gruppo	
	→Negoziazione e gestione dei conflitti	
	Esercizio della leadership	
	COMPETENZE PERSONALI CAPACITÀ (essere in grado di....)	LIVELLO DI ESERCIZIO DELLE COMPETENZE PERSONALI RICHiesto DALLA POSIZIONE (MIN 1 – MAX 4)
	Autosviluppo	
	Coinvolgimento/impegno	
Flessibilità		
Senso di appartenenza, identificazione		
Assunzione di responsabilità e decisione		

AMBITI OPERATIVI e assegnamenti specifici	COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI	
	CAPACITÀ (Essere in grado di...)	CONOSCENZE (Conoscere...)
MANAGEMENT DELL'AREA SETTORIALE		<ul style="list-style-type: none"> • Normative comunitarie, nazionali e regionali in tema di organizzazione delle strutture della pubblica amministrazione, innovazione e semplificazione amministrativa. • Politiche, programmi, progetti d'intervento regionale in tema di organizzazione, innovazione e semplificazione amministrativa, trasparenza e qualità dei processi interni, gestione operativa delle risorse umane, logistiche, informative e tecnologiche dell'ente. • Sistema dei soggetti istituzionali e sociali che intervengono/operano al fine di migliorare l'organizzazione e la qualità dei processi interni, di favorire l'innovazione e la semplificazione amministrativa, di qualificare la gestione operativa delle risorse umane, logistiche, informative e tecnologiche dell'ente. • Risorse finanziarie disponibili/mobilitabili per la realizzazione delle politiche, dei programmi, dei progetti e degli interventi regionali in tema di organizzazione, innovazione e semplificazione amministrativa, trasparenza e qualità dei processi interni, gestione operativa delle risorse umane, logistiche, informative e tecnologiche dell'ente.
AMBITI OPERATIVI e assegnamenti specifici	CAPACITÀ (Essere in grado di...)	CONOSCENZE (Conoscere...)
MANAGEMENT DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE DEFINIZIONE DI INDIRIZZI, PROGRAMMAZIONE ED ATTUAZIONE DI POLITICHE, PROGRAMMI, PROGETTI, INTERVENTI	<ul style="list-style-type: none"> • Fornisce ai Servizi supporto giuridico-amministrativo in riferimento all'elaborazione dei progetti di legge di settore e alla redazione di atti a carattere generale e di indirizzo • Svolge attività di analisi degli atti di competenza degli organi politici proposti dai Servizi della Direzione • Supporta la Direzione Generale e i Servizi nella elaborazione dei programmi di attività e nel monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi; • Formula le richieste di bilancio riferite ai capitoli e all'attuazione finanziaria della legislazione di competenza e predispone le relazioni di settore per il rendiconto generale; • Coordina la gestione della spesa anche attraverso l'analisi e la verifica degli atti con implicazioni contabili 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative di settore. • Struttura, contenuti e modalità di elaborazione dei programmi d'intervento della Direzione Generale di appartenenza e dei relativi Servizi. • Struttura e contenuti dei programmi di intervento regionali in materia agricola. • Struttura e articolazione del bilancio regionale. • Caratteristiche e regole di gestione della finanza regionale. • Metodologie, tecniche e strumenti di analisi finanziaria.
PROMOZIONE E SVILUPPO		

<p>COORDINAMENTO E INTEGRAZIONE INTERISTITUZIONALE E INTERORGANIZZATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura i rapporti finanziari con l'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura (AGREA) • Supporta in genere le esigenze di funzionamento della Direzione e dei Servizi, facilitando la cooperazione con le strutture competenti della Direzione di riferimento 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemi e modalità di coordinamento interistituzionale ed interorganizzativo ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati.
<p>MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DI POLITICHE, PROGRAMMI, PROGETTI, INTERVENTI, CONTROLLO CONTABILE, CONTROLLO DI GESTIONE, CONTROLLO STRATEGICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta la Direzione Generale e i Servizi nel monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi; • Assicura il monitoraggio della spesa con riferimento agli obiettivi di finanza pubblica e ai principi di equilibrio e pareggio di bilancio e le azioni di coordinamento funzionali alla corretta applicazione, nelle fasi gestionali, delle disposizioni in materia finanziaria-contabile; • Attua il raccordo informativo e il coordinamento metodologico per lo sviluppo di progetti di analisi della finanza regionale • Fornisce il supporto per le attività collegate al controllo di gestione e al controllo strategico 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologie e tecniche di monitoraggio e valutazione sull'attuazione dei programmi. • Metodologie, tecniche e strumenti di analisi finanziaria, controllo di gestione, controllo strategico.
<p>GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge attività istruttoria in merito alla definizione dei fabbisogni professionali della Direzione e dei Servizi, sia per la programmazione del reclutamento sia per acquisire risorse attraverso forme flessibili e cura le attività relative all'Osservatorio delle competenze • Curare gli adempimenti decentrati relativi al rapporto di lavoro, tra cui la valutazione e gli istituti incentivanti, l'istituzione di posizioni e i relativi incarichi. • Sostenere i processi organizzativi e l'attività di formazione. 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologie e strumenti di rilevazione dei fabbisogni professionali della Direzione di appartenenza. • Struttura e contenuti dell'Osservatorio delle competenze. • Testo Unico sul Pubblico impiego
<p>GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE, LOGISTICHE E STRUMENTALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assicura la rilevazione dei fabbisogni funzionali alla predisposizione e alla gestione del piano per l'utilizzo degli spazi di ufficio della Regione e per la relativa manutenzione • Predispone il programma annuale per l'acquisizione dei beni e servizi, anche con riferimento agli interventi cofinanziati da fondi comunitari; • Svolge attività di coordinamento e supporto alla Direzione e ai Servizi, anche relativamente ai rapporti con Intercent-ER, per la stesura di capitolati e contratti • Gestisce le procedure di acquisizione di beni e servizi per i Servizi della Direzione, secondo le disposizioni regolamentari e organizzative in materia • Cura l'acquisizione, la distribuzione e l'utilizzo delle dotazioni strumentali e logistiche 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologie e strumenti di rilevazione dei fabbisogni di spazi e delle esigenze logistico-strumentali della Direzione di appartenenza e dei relativi Servizi. • Codice degli Appalti • Metodologie, procedure e strumenti di gestione e controllo dell'acquisizione di beni e servizi.
<p>ASSISTENZA TECNICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge attività di consulenza giuridica alla Direzione Generale e ai Servizi della Direzione • Svolge attività istruttoria in merito alla gestione del contenzioso della Direzione in raccordo con l'Avvocatura regionale, e collabora alla predisposizione dei relativi atti 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative di settore.

CERTIFICAZIONE E QUALITÀ		
COMUNICAZIONE E DIVULGAZIONE		
RICERCA E PRODUZIONE DI MATERIALI DI DOCUMENTAZIONE		
GESTIONE DI SISTEMI INFORMATIVI, DI ARCHIVI E DI FONTI DI DOCUMENTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge le attività di coordinamento operativo e di gestione degli aspetti di natura archivistica, organizzativo-procedurale e tecnica del Sistema di gestione documentale per la Direzione, ivi inclusi il coordinamento operativo delle procedure di selezione e scarto e il coordinamento della gestione operativa degli atti amministrativi e del sistema informativo di supporto • Svolge attività di raccordo e presidio nell'applicazione della normativa in materia di tutela dei dati personali (privacy) da parte dei Servizi della Direzione 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemi di gestione documentale. • Tecniche di archiviazione e classificazione di documenti e dati. • Codice della privacy
	LIVELLO DI ESERCIZIO DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI RICHIESTO DALLA POSIZIONE (MIN 1 – MAX 4)	3
	COEFFICIENTE DI RILEVANZA TECNICO-STRATEGICA ATTRIBUITO ALLA POSIZIONE (MIN 1 – MAX 4)	4