

● DENOMINAZIONE POSIZIONE:	SUPPORTO AL SISTEMA DELLE AUTONOMIE TERRITORIALI
● CODICE POSIZIONE:	SP000256
● TIPO DI POSIZIONE:	DIRIGENTE PROFESSIONAL
● STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA:	DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA INNOVAZIONE E ISTITUZIONI (D0000032) SERVIZIO RIORDINO, SVILUPPO ISTITUZIONALE E TERRITORIALE (00000320)
● AREA SETTORIALE DI APPARTENENZA:	“ORGANIZZAZIONE, QUALITA' DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E SVILUPPO DELLE COMPETENZE”
● FAMIGLIA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA:	00B (Influenzatori di attività)
● GRADUAZIONE POSIZIONE:	FASCIA RETRIBUTIVA 3 (FR3)
● FINALITÀ PRINCIPALE:	Collaborare nell'elaborazione di progetti di legge e curare la predisposizione di programmi ed atti amministrativi generali regionali concernenti gli Enti locali e le loro forme associative, con particolare riferimento alle materie economico-finanziarie e relative al personale e organizzazione

● 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	1
	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	1
	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	1
	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"> – Collaborare nell'elaborazione di progetti di legge e cura la predisposizione di programmi ed atti amministrativi generali regionali concernenti gli Enti locali e le loro forme associative, con particolare riferimento alle materie economico-finanziarie e relative al personale e organizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Politiche e programmi regionali in materia di riordino territoriale • Codice delle autonomie e principi del federalismo fiscale
PROMOZIONE E SVILUPPO		
COORDINAMENTO E INTEGRAZIONE INTERISTITUZIONALE ED INTERORGANIZZATIVA		

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DI POLITICHE, PROGRAMMI, PROGETTI, INTERVENTI, CONTROLLO CONTABILE, CONTROLLO DI GESTIONE, CONTROLLO STRATEGICO	<ul style="list-style-type: none"> – Collaborare al monitoraggio dell'efficacia-efficienza delle gestioni associate delle Unioni e delle Comunità montane 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemi di analisi e valutazione, delle politiche di efficienza amministrativa • Sistema degli indicatori di gestione
GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE		
GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE, LOGISTICHE E STRUMENTALI	<ul style="list-style-type: none"> – Curare le procedure per i contributi in conto capitale in favore delle Unioni di Comuni e delle Nuove Comunità montane per spese di investimento 	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina dei contributi in conto capitale per le gestioni associate
ASSISTENZA TECNICA	<ul style="list-style-type: none"> – Svolgere attività di consulenza tecnica ai Servizi della Direzione, agli Enti locali e alle loro forme associative, in materia economico-finanziaria, di organizzazione e personale – Supportare le attività dei Servizi della Direzione Generale in tema di riordino di enti e strutture, per i profili successivi e di riorganizzazione del personale 	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina del riordino territoriale con particolare riguardo agli aspetti di natura economico-finanziaria di organizzazione e personale • Contenuto dei decreti successivi
CERTIFICAZIONE E QUALITÀ		
COMUNICAZIONE E DIVULGAZIONE		
RICERCA E PRODUZIONE DI MATERIALI DI DOCUMENTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> – Effettuare il monitoraggio sugli atti normativi statali in itinere relativi all'ordinamento degli Enti locali nelle materie economico-finanziarie, di personale e organizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Normative nazionali in materia di autonomie locali.
GESTIONE DI SISTEMI INFORMATIVI, DI ARCHIVI E DI FONTI DI DOCUMENTAZIONE		
	LIVELLO DI ESERCIZIO DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI RICHIESTO DALLA POSIZIONE (MIN 1 – MAX 4)	4
	COEFFICIENTE DI RILEVANZA TECNICO-STRATEGICA ATTRIBUITO ALLA POSIZIONE (MIN 1 – MAX 4)	1