**SCHEDA DESCRITTIVA DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE**

|  |  |
| --- | --- |
| Denominazione: | **area approvvigionamenti** |
| Codice: | **SP000340** |
| Tipo di struttura/posizione dirigenziale: | **area di lavoro dirigenziale** |
| Direzione generale di appartenenza: | **DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI** |
| Settore di appartenenza: | **SETTORE PATRIMONIO, LOGISTICA, SICUREZZA E APPROVVIGIONAMENTI** |
| Area settoriale omogenea: | ANALISI E GESTIONE FINANZIARIA, CONTROLLI E CERTIFICAZIONI |
| Famiglia professionale: | INFLUENZATORI DI ATTIVITA’ |
| Graduazione posizione: | **FR3** |

|  |
| --- |
| **Declaratoria della posizione (vacante dal 1° settembre 2024)** |
| * Ricopre il ruolo di RASA per la compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti di ANAC per quanto attiene l’ente Regione Emilia-Romagna; * Coordina le attività della Struttura Organizzativa Stabile (SOS) della Regione Emilia-Romagna, definendo le linee di indirizzo, le procedure organizzative, gli standard documentali, l’utilizzo delle piattaforme certificate per la gestione del ciclo di vita dei contratti; * Coordina le attività ed è responsabile della redazione del Programma triennale per l'acquisizione di forniture e servizi per le strutture della Giunta regionale e dei relativi aggiornamenti in corso d’anno; * È responsabile del corretto svolgimento delle procedure di approvvigionamento di forniture e servizi di uso comune necessari al funzionamento dell'Ente, nelle fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione dei contratti, previste dal "Codice dei contratti pubblici"; * Coordina e gestisce le procedure di approvvigionamento di forniture e servizi per la Direzione ed i Settori ad essa afferenti; * Cura il raccordo con Intercent-ER per le eventuali attività ad essa affidate; * Provvede all'acquisizione di forniture e servizi per le consultazioni elettorali e referendarie regionali ed alla predisposizione degli atti di erogazione dell'anticipo e del saldo relativamente al rimborso delle spese sostenute dai Comuni; * Presidia i rapporti con il broker e gestisce i contratti relativi alle polizze di assicurazione dell'Ente; * Provvede alla redazione degli atti di approvazione del contratto di servizio con Lepida scpa e alla liquidazione delle relative fatture; * Presidia le attività di analisi dei costi di funzionamento dell'Ente, legati al flusso degli approvvigionamenti di forniture e servizi, in raccordo con la struttura competente in materia di controllo di gestione; * È referente per le attività in materia di trasparenza e collabora alle attività dello staff del RPCT; * Partecipa alle attività di controllo delle partecipate relativamente alla programmazione degli acquisti di beni e servizi. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Competenze di contesto** | |
| 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 relative alla funzione dirigenziale regionale** | |
| Competenze organizzative | * Pianificazione, programmazione, controllo * Gestione e sviluppo delle risorse umane * Innovazione e management del cambiamento * Presidio della qualità e del rapporto con i clienti interni/esterni * Integrazione (intra e inter-organizzativa) |
| Competenze relazionali | * Comunicazione relazione interpersonale * Cooperazione e lavoro di gruppo * Negoziazione e gestione dei conflitti * Esercizio della leadership |
| Competenze personali | * Autosviluppo * Coinvolgimento e impegno * Flessibilità * Senso di appartenenza, identificazione * Assunzione di responsabilità e decisione |

|  |
| --- |
| **Conoscenze relative all'area settoriale di riferimento** |
| * Normativa di riferimento * Politiche e programmi di intervento * Sistema dei soggetti istituzionali e sociali e stakeholders * Tipi di intervento e/o servizi * Risorse finanziarie disponibili e/o mobilitabili |