**SCHEDA DESCRITTIVA DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE**

|  |  |
| --- | --- |
| Denominazione: | **AREA PROGRAMMI SPECIALI D’INTERVENTO** |
| Codice: | **SP000375** |
| Tipo di struttura/posizione dirigenziale: | **AREA DI LAVORO DIRIGENZIALE** |
| Direzione generale/Agenzia di appartenenza: | **AGENZIA REGIONALE PER LA SICUREZZA TERRITORIALE E LA PROTEZIONE CIVILE** |
| Settore di appartenenza: | **SETTORE COORDINAMENTO TECNICO SICUREZZA TERRITORIALE E PROTEZIONE CIVILE** |
| Area settoriale omogenea: | DIFESA DEL SUOLO E DELLA COSTA, PROTEZIONE CIVILE E BONIFICA |
| Famiglia professionale: | REGOLATORI DI ATTIVITA’ |
| Graduazione posizione: | **FR3** |

|  |
| --- |
| **Declaratoria della posizione vacante** |
| * Presidia le proposte connesse alla pianificazione e alla programmazione degli interventi per la gestione del rischio idrogeologico, del rischio idraulico e attua la realizzazione degli interventi programmati e pianificati con riferimento ad opere di particolare valore strategico;
* Cura l’attuazione degli interventi di difesa del suolo e di protezione civile in ambiti territoriali in relazione a particolari criticità, in ottica di bacino e quale riferimento procedurale e di best practices per i Settori e gli Uffici territoriali di Agenzia;
* Presidia l’attuazione degli interventi di particolare rilievo connessi alla programmazione delle risorse derivanti da finanziamenti speciali (FSC, POR, PNRR.) avvalendosi delle analisi della pianificazione di distretto e di apposite analisi di scenario collaborando con i Settori e con l’Area segreteria tecnica e controllo di gestione;
* Coordina la realizzazione di programmi e piani speciali di intervento derivanti da finanziamenti di leggi speciali come la legge relativa all’alluvione 2014, sisma 2012, alluvione 2020;
* Cura l’analisi del fabbisogno di finanziamento per le opere di manutenzione ordinaria e straordinaria anche con riferimento ad un ambito territoriale specifico quale "modello" di riferimento per gli uffici territoriali;
* Cura l’organizzazione delle attività di esecuzione dei contratti relativamente alle opere strategiche dell’Agenzia e di interventi su ambiti provinciali specifici definiti in relazione a particolari situazioni di criticità o in relazione alla pianificazione di bacino;
* Presidia l’organizzazione delle funzioni di polizia idraulica e del servizio di piena e le procedure per il rilascio dei nulla osta idraulici anche di un ambito territoriale quale riferimento di best practices per tutti gli uffici territoriali;
* Supporta l’analisi dell’organizzazione delle funzioni di competenza dell’Agenzia connesse al demanio da parte dei Settori territoriali rapportandosi con Regione ed ARPAE;
* Supporta i Responsabili dei Settori e degli Uffici territoriali per quanto attiene il raccordo sulla programmazione e pianificazione di lavori, le procedure autorizzative e i nullaosta idraulici che riguardano il bacino idrografico del Po, la gestione delle emergenze e della sala operativa anche in raccordo con AIPO;
* Cura la gestione delle procedure di affidamento dei lavori pubblici anche in un ambito territoriale specifico quale modello di riferimento per i Settori e gli Uffici territoriali;
* Cura i procedimenti in materia di polizia mineraria e di attività estrattive anche in un ambito territoriale specifico quale modello e best practices per i Settori e gli Uffici territoriali dell’Agenzia;
* Partecipa alla gestione delle emergenze regionali, nazionali ed europee, nonché alla reperibilità;
* Partecipa alla Commissione speciale di protezione civile per gli ambiti di competenza;
* Gestisce le deleghe affidate per quanto riguarda la sicurezza dei luoghi di lavoro all’interno di un generale coordinamento dell’Agenzia.
 |

|  |
| --- |
| **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
 |