**SCHEDA DESCRITTIVA DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE**

|  |  |
| --- | --- |
| Denominazione: | **AREA SUPPORTO AGLI ENTI LOCALI** |
| Codice: | **SP000489** |
| Tipo di struttura/posizione dirigenziale: | **area di lavoro dirigenziale** |
| Direzione generale/Agenzia di appartenenza: | **INTERCENT-ER - AGENZIA REGIONALE DI SVILUPPO DEI MERCATI TELEMATICI** |
| Settore di appartenenza: | **///** |
| Area settoriale omogenea: | ORGANIZZAZIONE, QUALITÀ DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E SVILUPPO DELLE COMPETENZE |
| Famiglia professionale: | REGOLATORI DI ATTIVITÀ |
| Graduazione posizione: | **FR3** |

|  |
| --- |
| **Declaratoria della posizione vacante** |
| * Fornisce supporto agli Enti del territorio regionale (Comuni ed Aziende Sanitarie) in tema di approvvigionamenti;
* Offre servizi di consulenza specialistica agli Enti su particolari procedure di gara gestite dagli Enti stessi, sia in materia di beni e servizi che di lavori pubblici;
* Organizza formazione ed informazione sul tema degli appalti pubblici, in particolare sulla normativa di riferimento, sui Criteri Ambientali Minimi, sulla reingegnerizzazione dei processi di acquisto;
* Supporta gli Enti Locali e le Aziende sanitarie nella fase di adesione alle convenzioni e agli accordi quadro stipulate dall’Agenzia;
* Supporta gli Enti e gli operatori economici nell’utilizzo del Mercato Elettronico MERER.
 |

|  |
| --- |
| **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
 |