**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 |