

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:	FR3Provv.

Declaratoria della posizione vacante

- Coordina le attività di redazione del Programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi per le strutture della Giunta regionale, ai sensi del D.M. 16 gennaio 2018, n. 14, e la predisposizione della delibera di approvazione del Programma e dei relativi aggiornamenti che si rendono necessari durante l'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";
- Effettua analisi preliminari di mercato per individuare le migliori modalità di acquisto;
- Definisce e aggiorna le procedure standard e i format da utilizzare nel ciclo degli acquisti di forniture e servizi dell'Ente;
- Supporta le Direzioni generali nella loro applicazione dal punto di vista tecnico e normativo;
- Concorre alla definizione ed evoluzione dei sistemi informativi di supporto del ciclo degli acquisti e dei pagamenti e dell'interfaccia con gli altri sistemi centrali sotto il profilo dell'adeguamento alla normativa, anche in materia di trasparenza ed alle procedure interne;
- 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 per le polizze di assicurazione dell'Ente;
- È referente per le attività in materia di trasparenza;
- 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.

Competenze di contesto	
Area contabilità	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione relazione interpersonale • Cooperazione e lavoro di gruppo • Negoziazione e gestione dei conflitti • Esercizio della leadership
Competenze personali	<ul style="list-style-type: none"> • Autosviluppo • Coinvolgimento e impegno • Flessibilità • Senso di appartenenza, identificazione • Assunzione di responsabilità e decisione

Conoscenze relative all'area settoriale di riferimento
<ul style="list-style-type: none"> • 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