

SCHEDA DESCRITTIVA DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE

| | |
|---|--|
| Denominazione: | AREA LOGISTICA UFFICI, SICUREZZA E GESTIONE OPERATIVA |
| Codice: | SP000385 |
| 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: | REGOLATORI DI ATTIVITA' |
| Graduazione posizione: | FR3Provv. |

Declaratoria della posizione vacante

- Coordina le attività logistiche a supporto del funzionamento degli spazi ad uso uffici regionali e dei centri operativi, garantendo la sicurezza dei lavoratori;
- Sovrintende ai processi di riorganizzazione e riqualificazione degli spazi d'ufficio della Regione Emilia-Romagna;
- Predisporre e aggiorna il Piano di Razionalizzazione degli spazi ad uso istituzionale, attraverso l'analisi dei fabbisogni e la progettazione dei layout degli uffici regionali e degli spazi di servizio, nel rispetto delle normative di sicurezza, di igiene e di comfort ambientale e in un'ottica di ottimizzazione dei costi e di coerenza con l'evoluzione delle esigenze organizzative e con la trasformazione digitale;
- Organizza e gestisce gli adempimenti normativi in materia di sicurezza sul lavoro attuando le direttive del Datore di lavoro; in particolare assicura, con il medico competente, la sorveglianza sanitaria dei lavoratori, l'individuazione e la gestione dei rischi e delle misure di prevenzione e protezione, la gestione dell'emergenza e la fornitura dei dispositivi di protezione individuale;
- Assicura il costante aggiornamento della documentazione obbligatoria in materia di sicurezza: Valutazione dei rischi, (VDR), Valutazione rischio incendio (VDRI), Piani di emergenza (PE) e piani di evacuazione;
- Assicura il coordinamento della gestione dei servizi operativi di contatto delle strutture regionali (Servizio di accoglienza nelle Portinerie, Centralini telefonici) e di logistica (Centro spedizioni, Garage, Servizi automobilistici, Servizi di sorveglianza, Magazzini) erogati dai centri operativi dell'Ente attraverso il sistema di ticketing, con responsabilità dei contratti di servizi e presidio degli aspetti relativi alla sicurezza sul luogo di lavoro;
- Gestisce il Centro stampa regionale, garantendo l'erogazione dei servizi, la supervisione della produzione e il controllo qualità e l'acquisizione di forniture e servizi per la stampa.

| 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 |