

SCHEDA DESCRITTIVA DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE

Denominazione:	AREA APPALTI, ALIENAZIONI E CONTRATTI IMMOBILIARI
Codice:	SP000386
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 giuridico-amministrative a supporto della gestione dei beni immobili di proprietà regionale, della realizzazione di opere pubbliche, degli accordi di valorizzazione del patrimonio regionale non strategico;
- Presidia le attività connesse al trasferimento di beni immobili dallo Stato alla Regione e al trasferimento di beni immobili del patrimonio e del demanio regionale agli Enti Locali;
- Presidia la gestione dei rapporti concessori relativi ai beni immobili di proprietà regionale;
- Presidia le attività contrattuali connesse ad affitti, locazioni, concessioni e comodati ed uso dei beni del patrimonio immobiliare di proprietà regionale e i contratti patrimoniali passivi, ivi compreso il supporto istruttorio per la relativa programmazione;
- Cura la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili regionali;
- Svolge il ruolo di Agente contabile incaricato di tenere e rendere il conto finale della gestione dei beni che riassume la consistenza complessiva dei beni "a materia" dei magazzini;
- Coordina la predisposizione degli atti normativi e degli atti amministrativi, compresa la redazione dei verbali di aggiudicazione provvisoria, e le analisi giuridico-amministrative per l'affidamento in gestione dei beni regionali, le acquisizioni, le alienazioni e le permutate dei beni immobili;
- Presidia e assicura l'attività giuridico-amministrativa di supporto ai Rup relativamente alle procedure di appalto e alla gestione dei contratti per l'esecuzione di opere pubbliche delle quali il Settore è Stazione Appaltante, comprese le attività contabili relative alla gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente;
- Presidia le attività per lo svolgimento delle procedure di approvvigionamento di lavori, forniture e servizi per la gestione del patrimonio regionale e la sua sicurezza, nelle fasi della programmazione, dell'affidamento, anche tramite la predisposizione dei capitolati e connessi schemi contrattuali, e dell'esecuzione dei contratti e ne assicura il raccordo attraverso il progressivo utilizzo di modalità digitali per la gestione del ciclo di vita dell'appalto e per la gestione documentale;
- È referente per l'Anticorruzione e responsabile del monitoraggio sullo stato di implementazione delle misure di contrasto alla corruzione.

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