

SCHEDA DESCRITTIVA DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE

Denominazione:	AREA ACQUISIZIONE LAVORI PUBBLICI
Codice:	SP000469
Tipo di struttura/posizione dirigenziale:	AREA DI LAVORO DIRIGENZIALE
Direzione generale/Agenzia di appartenenza:	AGENZIA REGIONALE PER LA SICUREZZA TERRITORIALE E LA PROTEZIONE CIVILE
Settore di appartenenza:	SETTORE APPALTI
Area settoriale omogenea:	DIFESA DEL SUOLO E DELLA COSTA, PROTEZIONE CIVILE E BONIFICA
Famiglia professionale:	REGOLATORI DI ATTIVITA'
Graduazione posizione:	FR3Prov.

Declaratoria della posizione vacante

- Fornisce supporto ai Settori e agli Uffici territoriali dell'Agenzia nelle attività di programmazione degli appalti di lavori, anche al fine di garantire la regolare spendibilità dei fondi assegnati, con particolare riferimento ai fondi PNRR;
- Collabora con i Settori e gli Uffici territoriali dell'Agenzia nell'individuazione delle strategie di gara più efficaci, già dalla fase della progettazione, in conformità all'evoluzione normativa e giurisprudenziale e all'analisi del mercato;
- Fornisce supporto ai Settori e agli Uffici territoriali dell'Agenzia nell'interpretazione e nell'applicazione delle norme sugli affidamenti degli appalti con particolare attenzione alle norme tecniche;
- Coordina e gestisce le procedure di affidamento di lavori pubblici, con assunzione del ruolo di RUP e adozione degli atti conseguenti;
- Svolge la funzione di raccordo con la Direzione, il Responsabile di Settore e i Settori e gli Uffici territoriali dell'Agenzia per garantire l'aggiornamento, l'uniformità e la standardizzazione delle procedure e degli atti di gara per gli appalti di lavori pubblici dell'Agenzia;
- Svolge funzione propositiva all'implementazione di un modello di centralizzazione delle procedure di gara in materia di lavori pubblici;
- Garantisce il supporto giuridico alla Direzione ed alle altre Strutture dell'Agenzia per l'interpretazione e l'applicazione di norme in materia di lavori pubblici e la stesura delle relazioni illustrative richieste per la gestione del contenzioso in materia di contratti;
- Coordina le attività di ricognizione dei dati riferiti ai contratti stipulati, allo stato di avanzamento dei procedimenti di affidamento di lavori pubblici e delle procedure riguardanti il monitoraggio degli interventi, anche mediante l'utilizzo di specifiche banche dati;
- Fornisce un apporto specialistico e collabora, per la materia lavori pubblici, alla redazione di piani di interventi connessi alla gestione e al superamento di emergenze conseguenti ad eventi calamitosi e degli atti di regolazione delle procedure per la realizzazione degli interventi, per i controlli, la rendicontazione e la liquidazione degli interventi pianificati;
- Garantisce l'invio delle comunicazioni obbligatorie mediante utilizzo delle piattaforme istituzionali, in applicazione degli adempimenti di legge in materia di appalti di lavori, ivi compresi gli obblighi di trasparenza e anticorruzione;
- Partecipa alla gestione delle emergenze regionali, nazionali ed europee;
- Gestisce le deleghe affidate per quanto riguarda la sicurezza dei luoghi di lavoro all'interno di un generale coordinamento dell'Agenzia.

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