

## SCHEDA DESCRITTIVA DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE

Denominazione:	<b>SETTORE AMMINISTRAZIONE E SISTEMA PARTECIPATE</b>
Codice:	<b>00000440</b>
Tipo di struttura/posizione dirigenziale:	<b>SETTORE</b>
Direzione generale di appartenenza:	<b>DIREZIONE GENERALE CURA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</b>
Area settoriale omogenea:	ORGANIZZAZIONE, QUALITA' DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E SVILUPPO DELLE COMPETENZE
Famiglia professionale:	REGOLATORI DI ATTIVITA'
Graduazione posizione:	<b>FR2</b>

### **Declaratoria della posizione (vacante dal 1° marzo 2024)**

- Supporta la Direzione Generale, per le tematiche di competenza, nell'ambito dei processi di formazione e rendicontazione degli strumenti e dei documenti strategici dell'Ente;
- Supporta la Direzione Generale, per le tematiche di competenza, nell'ambito dei processi attinenti il controllo strategico e il controllo di gestione dell'Ente;
- Svolge attività di analisi e di studio degli aspetti giuridici dei CCNL e CCDI, della normativa nazionale e regionale per la gestione del rapporto di lavoro;
- Assicura il raccordo con le strutture della Direzione Generale per una uniforme interpretazione e applicazione degli istituti giuridici relativi al rapporto di lavoro;
- Assicura, per conto della Direzione Generale, tempestività ed efficienza nell'acquisizione di beni e servizi nel rispetto dei principi di programmazione, efficacia, economicità e tempestività dell'attività operativa oltre che dei principi di parità di trattamento, rotazione, proporzionalità, trasparenza e non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici;
- Assicura nell'ambito della Direzione Generale, la governance e l'attuazione del Piano ICT regionale con i processi di sviluppo istituzionale e organizzativo e dei sistemi informativi;
- Supporta il Direttore Generale e gli organi di vertice dell'Ente per l'attuazione delle norme e per la definizione degli indirizzi ed obiettivi relativi alle Società partecipate, Fondazioni, Agenzie ed Enti regionali;
- Garantisce, per la Direzione Generale, la corretta applicazione della legislazione in materia di Aiuti di Stato per le procedure di competenza;
- Cura, per la Direzione Generale e per i Settori, l'applicazione di funzioni trasversali in materia di prevenzione corruzione, trasparenza, privacy e semplificazione;
- Cura il raccordo con le attività dell'Osservatorio regionale per l'educazione alla sicurezza stradale e fornisce il relativo supporto tecnico/amministrativo;
- Collabora con la Direzione Generale per la definizione degli strumenti di programmazione e degli assetti organizzativi.

**Competenze di contesto**

Area contabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
Area diritto e amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
Area organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
Area informatica/telematica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
Area lingue straniere	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>

#### **Competenze relative alla funzione dirigenziale regionale**

Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione, programmazione, controllo</li> <li>• Gestione e sviluppo delle risorse umane</li> <li>• Innovazione e management del cambiamento</li> <li>• Presidio della qualità e del rapporto con i clienti interni/esterni</li> <li>• Integrazione (intra e inter-organizzativa)</li> </ul>
Competenze relazionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione relazione interpersonale</li> <li>• Cooperazione e lavoro di gruppo</li> <li>• Negoziazione e gestione dei conflitti</li> <li>• Esercizio della leadership</li> </ul>
Competenze personali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autosviluppo</li> <li>• Coinvolgimento e impegno</li> <li>• Flessibilità</li> <li>• Senso di appartenenza, identificazione</li> <li>• Assunzione di responsabilità e decisione</li> </ul>

#### **Conoscenze relative all'area settoriale di riferimento**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa di riferimento</li> <li>• Politiche e programmi di intervento</li> <li>• Sistema dei soggetti istituzionali e sociali e stakeholders</li> <li>• Tipi di intervento e/o servizi</li> <li>• Risorse finanziarie disponibili e/o mobilitabili</li> </ul>
--