

Scheda Dirigente Responsabile di Servizio avviso n. 6/DIR/2017

• DENOMINAZIONE POSIZIONE:	SERVIZIO APPROVVIGIONAMENTI, PATRIMONIO E LOGISTICA
• CODICE POSIZIONE:	00000434
• TIPO DI POSIZIONE:	RESPONSABILE DI SERVIZIO
• STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA:	DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI
• AREA SETTORIALE DI APPARTENENZA:	“ORGANIZZAZIONE, QUALITA' DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E SVILUPPO DELLE COMPETENZE”
• FAMIGLIA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA:	00A (Regolatori di attività)
• GRADUAZIONE POSIZIONE:	Fascia Retributiva 1 (FR1), corrispondente ad una Retribuzione di Posizione annuale di EURO 45.102,85 (per 13 mensilità)
• FINALITÀ PRINCIPALE:	Supportare la Direzione nell'elaborazione dei programmi di approvvigionamento dell'Ente, raccordandosi con le competenti strutture nelle Direzioni generali e con Intercent-ER e nella gestione delle attività amministrative relative alle acquisizioni di beni e servizi. Presidiare le attività di governo e sviluppo dei beni patrimoniali.

AMBITI OPERATIVI e assegnamenti specifici	CAPACITÀ (Essere in grado di....)	CONOSCENZE (Conoscere....)
<p>MANAGEMENT DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE</p> <p>DEFINIZIONE DI INDIRIZZI, PROGRAMMAZIONE ED ATTUAZIONE DI POLITICHE, PROGRAMMI, PROGETTI, INTERVENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta la Direzione nell'elaborazione dei programmi di approvvigionamento dell'Ente, raccordandosi con le competenti strutture nelle Direzioni generali e, per quanto di competenza, con Intercent-ER e nella tempificazione e gestione delle attività amministrative relative alle acquisizioni di beni e servizi • Definisce e aggiorna le procedure standard e i format da utilizzare nel ciclo degli acquisti di beni e servizi dell'Ente; supporta le Direzioni generali nella loro applicazione dal punto di vista tecnico e normativo; • Predisporre la programmazione pluriennale dei lavori pubblici ed i suoi aggiornamenti annuali per gli interventi - nuove opere, ristrutturazioni e manutenzioni - da realizzarsi sul patrimonio immobiliare della Regione, anche per garantire il rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione e progettazione negli acquisti di forniture e servizi • Programmi di razionalizzazione spesa per beni e servizi dell'Ente Regione • Struttura e contenuti del piano annuale di attività della Direzione di appartenenza. • Metodologia per il monitoraggio del fabbisogno della spesa e la definizione dei budget da assegnare alle singole strutture • Nuovo Codice degli Appalti; Linee ANAC Linea Guida sul RUP e sicurezza cantiere • Osservatorio contratti pubblici
<p>GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Misure di prevenzione e protezione per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
<p>GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE, LOGISTICHE E STRUMENTALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina e gestisce le procedure di approvvigionamento di beni e servizi per la Direzione generale e le relative strutture e cura il raccordo con Intercent-ER per le eventuali attività ad essa affidate • Sovrintende ai processi di riorganizzazione e riqualificazione degli spazi d'ufficio della Regione Emilia-Romagna • Gestisce i 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) • Presidia le attività di governo e sviluppo dei beni patrimoniali della Regione, ivi comprese la redazione e attuazione del piano di acquisizione, dismissione e valorizzazione del 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologie e strumenti di rilevazione dei fabbisogni di beni e servizi e delle esigenze logistico-strumentali dell'Ente. • Struttura e contenuti dei programmi di approvvigionamento dell'Ente. • Funzionamento delle Centrali di acquisto • Procedure di gestione dei capitolati e dei contratti. • Standard nazionali e regionali di qualità ed efficienza dei Servizi operativi e logistici. • Principi, metodi e strumenti di gestione della contabilità in ambito pubblico. • Metodi e tecniche di monitoraggio e valutazione sullo stato di attuazione di programmi e progetti • Patrimonio regionale e Piano di

	<p>patrimonio regionale non strategico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività amministrative 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. • Tiene e aggiorna l'inventario generale dei beni mobili ed immobili regionali • Gestisce le concessioni di beni demaniali e del patrimonio indisponibile, le attività contrattuali per gli affitti, locazioni, comodati ed uso dei beni del patrimonio immobiliare disponibili e i contratti patrimoniali passivi, ivi compresa la relativa programmazione e attività di istruttoria • Cura la predisposizione e gli adeguamenti degli immobili e dei relativi impianti per la funzionalità e la messa a norma delle sedi di uffici regionali • Cura gli adempimenti per la verifica della sussistenza dell'interesse storico, artistico, architettonico e paesaggistico degli immobili di proprietà regionale nei rapporti con la Soprintendenza regionale competente 	<p>alienazione e valorizzazione del patrimonio non strategico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenuta e gestione dell'inventario dei beni mobili, immobili • Metodologie e strumenti per la valorizzazione dei beni patrimoniali disponibili • Normativa sui vincoli urbanistici particolari: il vincolo storico, archeologico, artistico
ASSISTENZA TECNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta la Direzione nelle relazioni con le Autorità centrali competenti in materia di acquisizioni di beni e servizi e gestisce i rapporti con i broker e le compagnie di assicurazione dell'Ente 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologie, procedure e strumenti di gestione e controllo dell'acquisizione di beni e servizi.
GESTIONE DI SISTEMI INFORMATIVI, DI ARCHIVI E DI FONTI DI DOCUMENTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • 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 e alle procedure interne 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemi informativi integrati • Disciplina della trasparenza

Conoscenze dell'area settoriale di riferimento:

- Normative comunitarie, nazionali e regionali in tema di organizzazione delle strutture della pubblica amministrazione, innovazione e semplificazione amministrativa.
- Politiche, programmi, progetti d'intervento regionale in tema di organizzazione, innovazione e semplificazione amministrativa, trasparenza e qualità dei processi interni, gestione operativa delle risorse umane, logistiche, informative e tecnologiche dell'ente.
- Sistema dei soggetti istituzionali e sociali che intervengono/operano al fine di migliorare l'organizzazione e la qualità dei processi interni, di favorire l'innovazione e la semplificazione amministrativa, di qualificare la gestione operativa delle risorse umane, logistiche, informative e tecnologiche dell'ente.
- Risorse finanziarie disponibili/mobilitabili per la realizzazione delle politiche, dei programmi, dei progetti e degli interventi regionali in tema di organizzazione, innovazione e semplificazione amministrativa, trasparenza e qualità dei processi interni, gestione operativa delle risorse umane, logistiche, informative e tecnologiche dell'ente.