

SCHEDA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
--------------------------------

<b>EDR Trieste</b>

<b>DIRETTORE GENERALE / COMMISSARIO</b>

<b>Tipologia</b>
DUO <input checked="" type="checkbox"/> SPECIALISTA <input type="checkbox"/> R&S <input type="checkbox"/>

<b>Denominazione della Posizione Organizzativa</b>
PRIVACY, SICUREZZA, SUPPORTO GESTIONE DEL PERSONALE, DEI LAVORI PUBBLICI E DELLA VIABILITA'

<b>Attività da svolgere</b>
-----------------------------

- Responsabile di tutti i procedimenti amministrativi inerenti le funzioni assegnate alla Posizione organizzativa
- Responsabile della gestione delle risorse e del raggiungimento degli obiettivi assegnati, nell'ambito delle competenze previste dalla legge e dalle disposizioni organizzative interne e secondo gli indirizzi programmatici stabiliti dall'Ente
- Gestione corrente del personale assegnato e delle risorse affidate, nell'ambito degli indirizzi, delle strategie e degli obiettivi definiti dall'amministrazione, rispondendo delle prestazioni ottenute, nonché allo sviluppo della qualità delle prestazioni offerte dal personale assegnato, alla corretta distribuzione dei compiti e alle verifiche inerenti le prestazioni svolte dallo stesso
- Adozione di adottare tutti gli atti, compresi i provvedimenti finali, relativi alle pratiche di ordinaria amministrazione nei limiti stabiliti nell'atto di delega
- Attività di supporto al Responsabile della protezione dei dati e al Responsabile del trattamento dei dati personali e attività delegata dal Titolare del trattamento
- Adempimenti in materia di prevenzione e protezione per assicurare il rispetto degli obblighi posti in carico al datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e supporto al RSPP
- Collaborazione alla gestione del rischio stress lavoro correlato
- Programmazione della formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro

- Collaborazione nelle attività del medico competente, comprese le periodiche visite mediche per il personale dipendente
- Attività di supporto agli uffici tecnici per l'elaborazione di capitolati speciali d'appalto e disciplinari di gara; redazione di bandi di gara con riferimento ai lavori pubblici
- Predisposizione di modelli di atti di gara e successivi aggiornamenti normativi
- Predisposizione di indicazioni operative e collaborazione nella gestione delle procedure di gara (lavori)
- Supporto giuridico in materia di appalti pubblici di lavori e predisposizione di eventuali regolamenti interni necessari allo svolgimento di tutte la attività connesse alla gestione degli appalti
- Procedure di gara (lavori e servizi per l'ingegneria e l'architettura) per affidamenti di importo superiore a quello fissato dall'art. 36, comma 2, lett. A) del D.Lgs 50/2016
- Supporto al Direttore generale/Commissario nell'istruttoria dei procedimenti di sua competenza in materia di organizzazione;
- Attività di supporto per integrazioni e modifiche della struttura organizzativa (macrostruttura ed istituti collegati)
- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente compresa la predisposizione di circolari e regolamenti interni
- Attività residuale in materia di personale relativa alla soppressa Uti
- Attività di supporto agli uffici centrali della Regione nella gestione del personale
- Istruttoria e rilascio dei provvedimenti di concessione, autorizzazione e nulla osta relativi all'esecuzione di attraversamenti, parallelismi, occupazioni da realizzarsi sulla sede stradale e sue pertinenze di competenza dell'Ente di decentramento regionale di Trieste

**Competenze richieste**

- Possesso di conoscenze nell'ambito delle materie giuridiche, economiche ed amministrative
- Significativa formazione professionale e approfondita conoscenza nelle materie connesse alle attività da svolgere
- Esperienza, almeno triennale, nella gestione di procedure di gara, nella predisposizione dei relativi atti e nella partecipazione a commissioni giudicatrici di gare d'appalto per lavori anche di importo superiore alla soglia comunitaria
- Capacità di svolgere attività con elevato grado di autonomia gestionale
- Attitudine alla comunicazione e alle relazioni istituzionali interne ed esterne
- Flessibilità e capacità di proporre soluzioni tecniche condivise
- Capacità organizzativa e di coordinamento di attività complesse
- Attitudine alla gestione delle relazioni interpersonali

**Retribuzione di posizione fissa**

Euro 11.950,00