

Posizione di Elevata Qualificazione di II^ fascia “Coordinamento, organizzazione e attuazione delle attività formative del Centro di Formazione Professionale Adriatico”

1. Funzioni e responsabilità

Svolgimento di funzioni ad alta rilevanza e complessità che richiedono l'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato relativamente alle attività di seguito indicate:

- coordinamento del personale assegnato al Centro;
- gestione delle operazioni del protocollo informatizzato;
- gestione delle procedure inventariali per quanto di competenza;
- organizzazione, gestione e attuazione di tutte le attività formative erogate dal Centro, comprese le azioni di tutoraggio e di accompagnamento;
- gestione delle attività di informazione ed orientamento;
- gestione di iniziative di carattere culturale;
- istruttoria degli atti afferenti i procedimenti amministrativi di approvvigionamento di beni e servizi.
- Fase esecutiva degli affidamenti di approvvigionamento di beni e servizi con particolare riferimento al rilascio di attestazioni di conformità e regolare esecuzione degli appalti.
- attuazione delle operazioni relative alle fasi di competenza dei procedimenti connessi alla gestione del bilancio.
- Eventuale nomina ad interim in ulteriore sede operativa, a seguito di specifico atto di delega del Dirigente.
- Nomina espressa nel ruolo di **Dirigente Delegato alla Sicurezza di II livello** ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e), art. 16 comma 3bis, e art. 18 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. ai fini dell'assolvimento delle seguenti funzioni e compiti presenti nell'art. 18 comma 3bis del D. Lgs. 81 del 2008:
 - prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori, inclusi i partecipanti ai corsi, che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
 - astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori, inclusi i partecipanti ai corsi, di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
 - vigilare affinché i lavoratori (tra il personale amministrativo e i professori) per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità;
 - vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli articoli 19 (Preposti), 20 (Lavoratori), ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati ai sensi dei medesimi articoli qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia addebitabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del datore di lavoro e dei dirigenti;
 - incarico di preposto alla sicurezza (art. 19 dl.gs 81/2008) .

2. Requisiti culturali e professionali

Possesso Diploma di scuola media superiore o titoli equiparati/equipollenti. Essere in servizio presso le strutture della Giunta Regionale.

Essere titolare di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato con una Pubblica Amministrazione tra quelle comprese dall'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, con inquadramento nella

categoria giuridica nell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni o equiparata, secondo le tabelle di equiparazione per il tempo vigenti.

Essere in possesso di un'anzianità di servizio nell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni non inferiore a due anni.

Non essere stati dichiarati responsabili, con sentenza definitiva, dalla Corte dei Conti nei procedimenti di responsabilità amministrativa/contabile, nei due anni precedenti alla pubblicazione dell'Avviso interno per il conferimento dell'incarico.

Non aver riportato una valutazione media inferiore ad 80/100 nelle ultime due valutazioni ricevute.

3. Attitudini e capacità professionali

Esperienza professionale attinente alle competenze degli argomenti di cui al punto 1).

Possesso di competenze giuridico/economiche/amministrative/tecniche idonee all'emanazione di atti amministrativi nella qualità di responsabile del procedimento.

Esperienza nello svolgimento di funzioni, anche complesse, con considerevole grado di autonomia gestionale e organizzativa.

Capacità di gestione delle risorse umane e nelle relazioni con soggetti esterni ed interni all'Amministrazione.

Capacità maturata nel conseguimento della maggiore qualità, efficienza ed efficacia dell'attività di competenza della struttura tramite l'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato, tenuto conto dei compiti da svolgere nonché della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare.