

## ALLEGATO 1

Area	Pari Opportunità
<b>Competenze</b>	<p>Attua le politiche di genere, anche attraverso la promozione e la diffusione delle condizioni di parità e della cultura delle pari opportunità.</p> <p>Cura la ricognizione anagrafica dei consultori dedicati ai percorsi nascita nel territorio regionale, nonché la verifica delle attività e la loro messa in rete.</p> <p>Promuove iniziative di promozione e prevenzione della salute della donna nell'età evolutiva, anche attraverso la diffusione di campagne informative, al fine di favorire il miglioramento della qualità della vita e una libera e consapevole autodeterminazione delle donne.</p> <p>Cura la gestione ed il monitoraggio dei programmi finanziati con fondi europei (FSE, FESR, etc...) nazionali e regionali per le materie di propria competenza.</p> <p>Promuove l'applicazione della legge regionale 19 marzo 2014, n. 4.</p> <p>Elabora ed implementa, in sinergia con gli <i>stakeholders</i> e le organizzazioni di settore, strategie ed azioni tese a prevenire e contrastare la violenza di genere;</p> <p>Promuove l'attuazione di progetti specifici per il contrasto della violenza contro le donne nonché l'attuazione di programmi speciali di tutela della salute della donna e dell'infanzia.</p> <p>Cura il funzionamento della Cabina di Regia per la prevenzione ed il contrasto della violenza contro le donne e ne coordina il tavolo tecnico.</p> <p>Cura il funzionamento dell'Osservatorio regionale sulle pari opportunità e la violenza sulle donne per il contrasto alle discriminazioni e per l'applicazione delle pari opportunità;</p> <p>Promuove l'attuazione di azioni mirate al contrasto delle discriminazioni e la violenza determinate dall'orientamento sessuale o dall'identità di genere anche attraverso la costituzione di un Osservatorio regionale in materia.</p>

Area	Coordinamento Amministrativo, Semplificazione e Innovazione
<p><b>Competenze</b></p>	<p>Effettua i necessari interventi di coordinamento e indirizzo, nonché di monitoraggio delle iniziative della Giunta allo scopo di verificarne la corretta attuazione.</p> <p>Svolge compiti di impulso, concertazione, indirizzo e monitoraggio nei confronti delle strutture del sistema amministrativo regionale, per l'efficiente e l'efficace espletamento dell'indirizzo politico-amministrativo.</p> <p>Svolge compiti di fattibilità amministrativa di programmi e progetti di iniziativa della Giunta.</p> <p>Cura gli adempimenti riferiti alle competenze di carattere politico-amministrativo direttamente esercitate dal Presidente.</p> <p>Cura il coordinamento tra le Aree "Affari Generali" delle Direzioni ed i rapporti con le strutture di diretta collaborazione, nonché il raccordo con le Direzioni che svolgono funzioni trasversali (Risorse umane; Programmazione Economica; Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio; Centrale Acquisti).</p> <p>Cura il rapporto istituzionale con gli uffici statali addetti all'esame degli atti normativi regionali al fine di fornire chiarimenti tesi ad evitare l'attivazione di eventuali ricorsi governativi.</p> <p>Svolge le funzioni di referente del Segretario generale in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.</p> <p>Provvede al monitoraggio dell'attuazione del regolamento di organizzazione.</p> <p>Cura i rapporti con l'Avvocatura regionale con riferimento a <i>dossier</i> di contenzioso di rilevante impatto per l'amministrazione regionale o che coinvolgono differenti strutture organizzative.</p> <p>Cura la tenuta del protocollo e la gestione delle risorse umane e strumentali della struttura del Segretario generale.</p> <p>Assicura attività di supporto alle iniziative poste in essere sul territorio dagli organi istituzionali regionali e garantisce l'organizzazione di eventi, seminari, tavoli tecnici, incontri.</p> <p>Assicura attività di supporto agli adempimenti di competenza delle Direzioni che non abbiano articolazioni periferiche, promuovendo, tra l'altro, la diffusione di informazioni relative a bandi, avvisi pubblici, progetti e iniziative anche attraverso l'organizzazione di appositi sportelli informativi.</p> <p>Promuove e accompagna i processi di innovazione organizzativa: progettazione e realizzazione delle azioni di gestione del cambiamento.</p> <p>Attiva iniziative di trasformazione dell'amministrazione attraverso attività di indirizzo, interventi di rafforzamento della capacità amministrativa, l'individuazione e la divulgazione di buone pratiche.</p> <p>Coordina le direzioni regionali per lo sviluppo di progetti nel campo della qualità e del <i>customer satisfaction</i>.</p> <p>Promuove l'elaborazione e l'attuazione delle politiche di semplificazione normativa e amministrativa finalizzate al miglioramento della qualità delle relazioni tra l'Amministrazione, i cittadini e le imprese.</p> <p>Promuove l'agenda per la semplificazione amministrativa.</p> <p>Coordina i processi legati alla Trasparenza attraverso il potenziamento della conoscenza del patrimonio di informazioni sull'Amministrazione regionale, garantendo l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti quale strumento che consenta ai cittadini forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; promuove la realizzazione di una amministrazione sempre più aperta al servizio del cittadino (accesso civico) in un'ottica accentuata di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Promuove, di concerto con l'Area anticorruzione e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, lo sviluppo di tutte le attività connesse alla prevenzione e al contrasto dei fenomeni dell'illegalità e della corruzione.</p>

**Caratteristiche del posto da ricoprire**

**Denominazione della struttura**

Area “PARI OPPORTUNITA”

**Tipo di professionalità richiesta**

Titolo di studio: Laurea magistrale o vecchio ordinamento

**Specializzazione, abilitazioni, iscrizione ad albi professionali**

Aggiornamento professionale dimostrato dalla partecipazione a *master*, corsi, seminari, etc. attinenti alle materie dell’incarico nonché da eventuali pubblicazioni.

**Esperienza professionale maturata nella qualifica dirigenziale**

Elevata esperienza nella predisposizione di atti amministrativi nonché attività di studi e ricerche;  
Elevata capacità di confronto con le altre strutture regionali, con lo Stato, gli enti locali e gli enti pubblici e privati;

Elevata conoscenza della legislazione nazionale e regionale nelle materie oggetto dell’incarico.

Comprovata esperienza professionale acquisita in strutture organizzative il cui ambito d’intervento sia riconducibile alle funzioni previste nella declaratoria della struttura.

**Capacità professionali:**

- capacità di analizzare le criticità, valutando e approfondendo gli aspetti rilevanti dei problemi, unitamente alla capacità di rappresentarli e di proporre soluzioni innovative;
- capacità di definire obiettivi coerenti con le risorse disponibili, di valutare i vantaggi e gli svantaggi delle soluzioni individuate ponendo attenzione al rapporto costo e benefici;
- capacità di interagire con le altre strutture, valutando l’impatto delle proprie azioni all’esterno e di agire nella logica del vantaggio comune;
- capacità di gestire, organizzare e motivare i propri collaboratori favorendo anche lo sviluppo della loro professionalità e del loro potenziale;
- capacità specifiche relative alle competenze proprie della struttura da assegnare.

Ultima valutazione di risultato conseguita non inferiore a 80 punti.

IL SEGRETARIO GENERALE

## Caratteristiche del posto da ricoprire

### Denominazione della struttura

Area “COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO, SEMPLIFICAZIONE E INNOVAZIONE”

### Tipo di professionalità richiesta

Titolo di studio: Laurea magistrale o vecchio ordinamento

### Specializzazione, abilitazioni, iscrizione ad albi professionali

Aggiornamento professionale dimostrato dalla partecipazione a *master*, corsi, seminari, etc. attinenti alle materie dell'incarico nonché da eventuali pubblicazioni.

### Esperienza professionale maturata nella qualifica dirigenziale

Elevata esperienza nella predisposizione di atti amministrativi nonché attività di studi e ricerche;

Elevata capacità di confronto con le altre strutture regionali, con lo Stato, gli enti locali e gli enti pubblici e privati;

Elevata conoscenza della legislazione nazionale e regionale nelle materie oggetto dell'incarico.

Comprovata esperienza professionale acquisita in strutture organizzative il cui ambito d'intervento sia riconducibile alle funzioni previste nella declaratoria della struttura.

### Capacità professionali:

- capacità di analizzare le criticità, valutando e approfondendo gli aspetti rilevanti dei problemi, unitamente alla capacità di rappresentarli e di proporre soluzioni innovative;
- capacità di definire obiettivi coerenti con le risorse disponibili, di valutare i vantaggi e gli svantaggi delle soluzioni individuate ponendo attenzione al rapporto costo e benefici;
- capacità di interagire con le altre strutture, valutando l'impatto delle proprie azioni all'esterno e di agire nella logica del vantaggio comune;
- capacità di gestire, organizzare e motivare i propri collaboratori favorendo anche lo sviluppo della loro professionalità e del loro potenziale;
- capacità specifiche relative alle competenze proprie della struttura da assegnare.

Ultima valutazione di risultato conseguita non inferiore a 80 punti.

IL SEGRETARIO GENERALE