

## “JOB DESCRIPTION”

Posizione: Quadro A

Competenze: il candidato dovrà dimostrare il possesso delle competenze professionali per poter svolgere le funzioni nell’ambito delle seguenti *mission* aziendali:

- **Sovrintende alle attività proprie del Dirigente e del Presidente;**
- **Supporto al Dirigente ed al Presidente per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell’Ente indicati annualmente dal MIMS e propedeutici al raggiungimento degli obiettivi del Presidente stesso;**
- **Definizione, organizzazione e attivazione del Controllo di Gestione;**
- **Stipula convenzioni con enti per attività economiche istituzionali;**
- **Supporto al Dirigente nella definizione delle politiche d’intervento e nella valutazione della loro reale fattibilità ed attuazione;**
- **Coordinamento delle attività di segreteria del Presidente;**
- **Supporto al Dirigente negli adempimenti previsti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;**
- **Supporto predisposizione PIAO in raccordo con il Dirigente ed il Segretario generale;**

Attività: il candidato dovrà, in collaborazione con il Dirigente d’Area, assicurare la gestione ed il coordinamento dell’ufficio allo stesso attribuito in relazione alle attività indicate nelle competenze:

- supportare il Dirigente per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell’Ente indicati annualmente dal MIT e propedeutici al raggiungimento degli obiettivi del Presidente stesso;
- coordinamento delle attività di segreteria del Presidente;
- supporta il Dirigente negli adempimenti previsti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- supporta il Dirigente nella elaborazione del Documento di Programmazione Strategica del Sistema (DPSS) e dei singoli PRRPP;
- supporta il Dirigente nel monitorare le politiche nazionali e internazionali e delle iniziative del settore;
- supporta il Dirigente nella ricerca di strumenti finanziari innovativi;
- interagire in lingua inglese in consessi comunitari ed internazionali;

