



SCHEDA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Direzione centrale

Direzione centrale infrastrutture e territorio

Servizio

Servizio trasporto pubblico regionale e locale

Tipologia

DUO X

SPECIALISTA

R&S

SPECIFICARE SE STAFF, STUDIO, RICERCA, ISPETTIVA

.....

Denominazione della Posizione Organizzativa

Coordinamento giuridico, amministrativo e contabile del Sistema del Trasporto Pubblico Regionale e Locale

Attività da svolgere

- Coordinamento giuridico, amministrativo e contabile relativo ai contratti di servizio del TPL gomma-marittimo e ferroviario e agli altri contratti, convenzioni e accordi inerenti ai servizi di trasporto pubblico locale nonché ai procedimenti per l'acquisizione di beni funzionali allo svolgimento dei predetti servizi;
 - Cura delle attività di programmazione e gestione della spesa in materia di TPL, gestione dei procedimenti contributivi e dei finanziamenti statali afferenti il trasporto pubblico locale;
 - Coordinamento legislativo e adempimenti giuridico amministrativi connessi al contenzioso
 - Cura delle attività giuridico amministrative relative al controllo analogo sulle società *in house* di competenza.
 - Supporto al Direttore del servizio nella cura di adempimenti amministrativi d'interesse del servizio TPLR
- Rispetto alle attività assegnate risulta responsabile del procedimento istruttorio e della conseguente eventuale adozione di atti espressivi di volontà esterna, qualora l'adozione degli stessi non risulti propria di una competenza dirigenziale.
- Gestisce il personale assegnato e ne coordina le attività di competenza.

Competenze richieste

- Possesso di approfondite competenze multidisciplinari di carattere amministrativo, giuridico e contabile, con particolare riferimento alla contrattualistica;
- Conoscenza della normativa europea, nazionale e regionale di settore;
- Elaborazione diretta di provvedimenti amministrativi complessi nelle materie afferenti l'incarico;
- Attitudine alla presa in carico diretta e personale di processi amministrativi articolati, elaborazione dei conseguenti provvedimenti amministrativi e relativa gestione in autonomia;
- Disponibilità alla relazione umana e professionale necessaria ad affrontare e risolvere i processi di lavoro;
- Capacità organizzative e di coordinamento delle risorse.

Retribuzione di posizione fissa

€ 8.980,00