

SCHEDA DESCRITTIVA N. 1

n. 1 categoria D – profilo professionale “Sviluppo risorse e servizi di integrazione” – posizione lavorativa “Specialista in consulenza giuridica e procedimenti amministrativi” presso la Direzione Generale Cultura, Formazione e Lavoro – Servizio Affari Generali, Giuridici e Programmazione Finanziaria, con sede in Bologna.

Sintesi dei contenuti dell’attività lavorativa

Viene di seguito riportata una sintetica descrizione dei contenuti lavorativi della posizione lavorativa oggetto del presente avviso pubblico di mobilità espressa in termini di competenze tecnico-professionali, articolate in capacità e conoscenze, secondo la classificazione approvata con determinazione dirigenziale n. 3751 del 22.03.2012 che individua il repertorio delle posizioni lavorative, cioè delle professioni dell’Ente Regione Emilia-Romagna.

Nella descrizione della posizione lavorativa, a ogni competenza tecnico professionale viene assegnato un peso (la cui somma deve essere = a 10) il cui valore individua la prevalenza di un determinato contenuto lavorativo; gli assegnamenti specifici precisano l’attività lavorativa posta in relazione alla singola competenza tecnico professionale.

<u>Competenza tecnico professionale:</u> <u>Diritto e procedura della P.A. (peso=8)</u>	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none">• Fornire consulenza giuridica attraverso lo studio della tematica da approfondire, la redazione di pareri e il supporto nella scelta delle soluzioni giuridico amministrative da attuare.• Predisporre, coordinare e contribuire allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi.• Redigere atti amministrativi anche complessi.	<ul style="list-style-type: none">• Fondamenti di diritto pubblico, regionale e comunitario.• Normativa sulla semplificazione amministrativa.• Normativa sulla tutela dei dati personali.• Nozioni di riferimento per la gestione dei documenti informatici e delle firme elettroniche.
<u>Assegnamenti Specifici</u> Attività istruttoria e redazione atti. Redazione pareri giuridici, note, relazioni su materie di interesse della Direzione. Controllo preventivo di legittimità degli atti di competenza della Direzione. Presidio degli aspetti normativi legati all’attuazione del Codice dell’Amministrazione Digitale, compresi gli aspetti legati alla protocollazione e archiviazione, gestione dei documenti informatici e delle firme elettroniche. Studio ed applicazione della normativa in materia di Enti partecipati con particolare attenzione ad Associazioni e Fondazioni; esame degli statuti e atti costitutivi degli Enti stessi di interesse della Direzione.	

<u>Competenza tecnico professionale:</u> Drafting legislativo (peso 1)	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Approfondire il quadro normativo di riferimento in cui il progetto di legge o regolamento si inserisce. • Valutare le implicazioni derivanti dall'applicazione e dall'interpretazione della proposta di legge o regolamento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologie e strumenti di contabilità. • Normativa contabile regionale, nazionale e comunitaria. • Sistema informativo contabile.
<p>Assegnamenti Specifici</p> <p>Supporto allo studio e all'approfondimento del quadro normativo di riferimento alle singole proposte di legge e regolamento.</p>	

<u>Competenza tecnico professionale:</u> Gestione di aspetti legali (peso 1)	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Supportare l'istruttoria relativa alle controversie promosse da e/o contro l'Ente nelle varie fasi del processo in raccordo con le strutture centrali competenti e/o con i legali incaricati. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diritto processuale: fasi e gradi del processo nelle diverse giurisdizioni. •
<p>Assegnamenti Specifici</p> <p>Supporto allo studio e all'approfondimento del quadro normativo di riferimento alle singole proposte di legge e regolamento.</p>	