

SCHEMA 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 Intercent-ER con sede territoriale 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> <i>Contrattualistica pubblica (peso=6)</i>	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none">• Coadiuvare le procedure di rilevazione dei fabbisogni di approvvigionamento di beni e servizi, individuando la modalità di acquisto più adatta.• Supportare la definizione dei possibili strumenti d'acquisto da attivare in relazione alle diverse categorie merceologiche alla luce di opportune ricerche di mercato.• Gestire gli aspetti organizzativi e procedurali relativi ai processi di acquisizione di beni e servizi.• Istruire le procedure d'acquisto anche attraverso l'utilizzo degli strumenti informatici e dei principali applicativi della piattaforma di intermediazione digitale e delle soluzioni tecnologiche per l'e-procurement.	<ul style="list-style-type: none">• Elementi di normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici di forniture.• Normativa regionale relativa alle modalità d'acquisto (tradizionali e strumenti di e-procurement).• Le fasi del procedimento contrattuale.• Sistemi di responsabilità civile, penale, amministrativa contrattuale e precontrattuale.
Assegnamenti Specifici Supporto alle PA regionali per l'introduzione del Green Public Procurement (GPP) e del social procurement nelle proprie procedure di gara. Introduzione di criteri ambientali e sociali nelle iniziative di acquisto dell'Agenzia e collaborazione con gruppi di lavoro regionali e nazionali per la diffusione del GPP. Gestione delle procedure amministrative di acquisizione di beni e servizi di cui al D.Lgs. 163/2006 sopra soglia comunitaria, anche con utilizzo di strumenti di e-procurement. Supporto ed assistenza all'utenza interna ed esterna.	

Assistenza tecnica alle Commissioni di gara.

Attività di raccolta, elaborazione ed analisi dei dati per rilevazione fabbisogni relativi alle procedure di gara.

Monitoraggio e redazione report anche attraverso strumenti informatici.

<u>Competenza tecnico professionale:</u> <i>Diritto e procedura della P.A. (peso=3)</i>	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Redigere atti amministrativi anche complessi. • Predisporre, coordinare e contribuire allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fondamenti di diritto pubblico, regionale e comunitario. • Normativa sulla semplificazione normativa. • Normativa sulla trasparenza e l'accesso. • Normativa sulla tutela dei dati personali. • Nozioni di riferimento per la gestione dei documenti informatici e delle firme elettroniche.
<p>Assegnamenti Specifici Estensione atti amministrativi complessi relativi alle procedure di gara assegnate.</p> <p>Rilascio copia documentazione, certificati, contratti ed altri documenti, anche in relazione alle richieste di accesso agli atti ex L. 241/90 inerente le procedure di gara.</p>	

<u>Competenza tecnico professionale:</u> <i>Gestione archivi (peso=1)</i>	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Effettuare lo scarto, secondo le vigenti norme di legge, della documentazione priva di interesse amministrativo e di rilevanza storico-giuridica. • Coordinare le attività tecnico-operative di protocollazione, archiviazione e informatizzazione di documenti e atti amministrativi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa in tema di gestione documentale. • Normativa sul protocollo informatico (titolario, massimario di selezione/scarto, piano di conservazione, manuale di gestione). • Tecniche e metodologie di gestione degli archivi.
<p>Assegnamenti Specifici Utilizzo del sistema informativo E-grammata con registrazione di documenti provvisori (DP). Archiviazione e custodia dei fascicoli assegnati.</p>	