

SCHEDA DESCRITTIVA N. 2

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 Attività Produttive, Commercio e Turismo 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>Diritto e procedura della P.A. (peso=4)</i>	
<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.• 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 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.
Assegnamenti Specifici Supporto giuridico finalizzato al controllo formale e sostanziale degli atti di competenza della direzione generale. Supporto giuridico nelle attività di istruttoria e redazioni atti amministrativi anche complessi relativamente alle procedure di gara, di programmazione e acquisizione di beni e servizi, di programmazione incarichi professionali, di erogazione di contributi alle imprese. Redazione di pareri, note, relazioni, interpellanze, informative sulle materie della direzione generale. Aggiornamento della normativa settoriale della direzione. Rapporti con le strutture centrali e comunitarie competenti e rapporti con la conferenza stato-regioni. Evoluzione della normativa sugli aiuti di stato.	

<u>Competenza tecnico professionale:</u> <i>Contrattualistica pubblica (peso=3)</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. • Curare gli aspetti connessi all'esecuzione dei contratti. • 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. • Supportare la definizione dei possibili strumenti d'acquisto da attivare in relazione alle diverse categorie merceologiche alla luce di opportune ricerche di mercato. 	<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.
<p>Assegnamenti Specifici Relativamente alle attività di programmazione e gestione di beni e servizi, incarichi professionali, gestione dei rapporti con le società partecipate della Regione Emilia-Romagna anche ai fini delle certificazioni dell'Unione Europea.</p>	

<u>Competenza tecnico professionale:</u> <i>Diritto e politiche comunitarie e internazionali (peso=2)</i>	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Approfondire le nuove disposizioni europee al fine di individuare le implicazioni nel proprio settore di competenza. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di diritto comunitario ed internazionale.
<p>Assegnamenti Specifici Supporto nell'applicazione della normativa nazionale e comunitaria per programmi e progetti comunitari di competenza della direzione.</p>	

Competenza tecnico professionale:
Contabilità e controllo (peso=1)

<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none">• Fornire supporto nell'applicazione e rispetto dei principi e criteri del sistema normativo contabile nell'ambito di riferimento.• Presidiare i procedimenti contabili di competenza, predisponendo i provvedimenti amministrativi complessi e assicurando la coerenza delle diverse fasi.	<ul style="list-style-type: none">• Normativa contabile, nazionale, regionale e comunitaria.
Assegnamenti Specifici <p>Supporto anche contabile finalizzato al controllo formale e sostanziale degli atti di competenza della direzione generale.</p> <p>Supporto anche contabile nelle attività di istruttoria e redazione atti amministrativi complessi relativamente alle procedure di gara, di programmazione e acquisizione di beni e servizi, programmazione incarichi professionali, di erogazione di contributi alle imprese.</p>	