

## 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 Affari Istituzionali e Legislativi – Servizio Innovazione e Semplificazione Amministrativa – 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.

<b><u>Competenza tecnico professionale:</u></b> <b>Diritto e procedura della P.A. (peso=10)</b>	
<b><u>Capacità</u></b>	<b><u>Conoscenze</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Predisporre, coordinare e contribuire allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi.</li><li>• Redigere atti amministrativi anche complessi.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fondamenti di diritto pubblico, regionale e comunitario.</li><li>• Normativa sulla semplificazione amministrativa.</li><li>• Normativa sulla trasparenza e l'accesso.</li><li>• Normativa sulla tutela dei dati personali.</li><li>• Nozioni di riferimento per la gestione dei documenti informatici e delle firme elettroniche.</li></ul>
<b>Assegnamenti Specifici</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Analisi dei procedimenti amministrativi dell’amministrazione regionale e degli enti locali ai fini di una loro semplificazione, razionalizzazione, dematerializzazione.</li><li>- Monitoraggio, analisi e coordinamento delle attività concernenti gli obblighi di trasparenza, contribuendo altresì alle analisi della normativa in materia.</li><li>- Partecipazione ai lavori del Nucleo tecnico per la semplificazione (L.R.18/2011) al fine di garantire, nei modi e nei tempi assegnati dal Responsabile del Servizio, il raggiungimento degli obiettivi annuali di semplificazione contenuti nel Programma per la semplificazione.</li><li>- Misurazione degli oneri amministrativi e dei tempi dei procedimenti amministrativi in vista di una loro riduzione.</li><li>- Elaborazione di analisi di natura tecnico-giuridica dei provvedimenti nazionali, approvati e in itinere, predisponendo documenti tecnici per le Commissioni della Conferenza dei Presidenti delle Regioni e delle Province autonome.</li></ul>	