

PROFILO PROFESSIONALE: P07 - Esperto giuridico - amministrativo

AREA PROFESSIONALE: AP2 - Attuazione

FAMIGLIA PROFESSIONALE: FP1 - Servizi di funzionamento

CATEGORIA CONTRATTUALE: D

SCOPO ORGANIZZATIVO

Definisce le procedure e garantisce la corretta attuazione delle attività amministrative secondo i riferimenti giuridico normativi in vigore. Assicura la corretta redazione della documentazione relativa ad avvisi e gare di appalto.

RESPONSABILITA' DI PROFILO

- presidio giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto di normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti;
- gestione corretta e puntuale delle istruttorie e dei procedimenti amministrativi e/o contabili complessi;
- attività di accertamento;
- elaborazione di linee guida e standard di riferimento e redazione di pareri in conformità alla normativa di settore e in coerenza con gli obiettivi dell'ente;
- sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative per politiche, progetti, servizi o attività;
- sviluppo ed elaborazione di piani e programmi;
- analisi, studio e ricerca;
- verifica preliminare della *compliance* amministrativa e giuridica di procedimenti.

COMPETENZE COMPORTAMENTALI

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE
CC008	Iniziativa	Attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti provando ad anticipare gli eventi piuttosto che reagire a posteriori. Cogliere e sviluppare, sulla base di analisi, confronti e lettura dei segnali deboli, le opportunità presenti nel contesto di riferimento.
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	Programmare ed organizzare il proprio lavoro per il raggiungimento degli obiettivi assegnati nei tempi concordati. Utilizzare il tempo in modo efficiente ed efficace, individuando priorità e rispettando le scadenze delle attività gestite.
CC011	Lavorare in team	Sentirsi parte del sistema, creare spirito di squadra e sviluppare relazioni positive e di supporto. Facilitare il lavoro del team e contribuire all'instaurarsi di un clima positivo. Conoscere e condividere attività e obiettivi del gruppo di lavoro riconoscendo il ruolo di tutti i componenti.
CC012	Problem solving	Identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema e di analizzarne i fattori critici, impatti e rischi. Effettuare correttamente l'analisi e la diagnosi del problema ed elaborare soluzioni realistiche prospettando anche alternative. Valutare e gestire rapidamente situazioni complesse o non chiare.
CC024	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	Condividere missione e valori della pubblica amministrazione e dell'ente di appartenenza Riconoscere l'organizzazione come parte della propria identità professionale ed agire comportamenti coerenti con le strategie e gli obiettivi dell'ente. Interpretare correttamente le relazioni organizzative interne ed esterne promuovendo l'immagine dell'ente.

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE
CTP002	Diritto Pubblico	Conoscenza delle fonti normative nazionali e delle norme che disciplinano l'assetto, le competenze, le funzioni dello Stato e l'operato della Pubblica Amministrazione e capacità di applicazione nel proprio ambito di riferimento.
CTP003	Normativa e regolamenti degli enti locali	Conoscenza delle fonti normative e delle norme che disciplinano l'assetto, le competenze, le funzioni dell'ente e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento.
CTP004	Diritto amministrativo	Conoscenza delle norme di diritto pubblico che regolano l'organizzazione della PA, le attività di perseguimento degli interessi pubblici e i rapporti tra le varie manifestazioni del potere pubblico e i cittadini e capacità di applicazione rispetto alle materie del proprio ambito di riferimento.
CTP012	Normativa in materia di gare e appalti	Conoscenza del complesso delle norme che regolano la materia degli appalti pubblici di lavori, forniture, servizi e concessioni e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento.
CTP021	Codice dei contratti pubblici	Conoscenza dei principi e delle norme relativi all'attività negoziale della pubblica amministrazione ed alle tipologie di contratti può concludere la P.A. e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento.
CTP022	Redazione atti amministrativi	Conoscenza degli strumenti, delle tecniche, delle metodologie, delle fasi e del processo di utilizzo degli elementi formali, contenutistici e strutturali degli atti amministrativi e delle tecniche di redazione, stesura e comunicazione.
CTP024	Gestione documentale	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo di analisi e gestione del flusso documentale, di costruzione di strutture e indici di archiviazione, di gestione di archivi, anche digitali, e conservazione della documentazione.

AMBITO DI RUOLO: AR1.2 - Servizi generali

RESPONSABILITA' DI AMBITO DI RUOLO

Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:

- istruttorie e redazione di documenti preparatori per la definizione e revisione di regolamenti e contrattualistica relativi alle attività di segreteria, gestione dell'archivio e del protocollo;
- supporto nella gestione dei processi di modifica, revisione e adeguamento degli statuti e dei regolamenti;
- istruttorie e redazione/controllo di atti amministrativi afferenti agli affari istituzionali e ai servizi istituzionali;
- gestione del livello di accesso ai documenti archivistici, delle forme di consultazione interna ed esterna, nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali e dei regolamenti;
- attività di individuazione, conoscenza, protezione, gestione, valorizzazione, promozione e ricerca inerenti ai beni archivistici.

COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE
CTS004	Tecniche e strumenti di gestione del patrimonio bibliotecario e archivistico	Capacità di adottare tecniche e strumenti per definire l'organizzazione e la gestione del patrimonio bibliotecario ed archivistico per permetterne la relativa fruizione.
CTS063	Tecniche e strumenti per la redazione di procedure di gara	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per la redazione dell'articolato di bandi/capitolati/disciplinari e dei relativi allegati sulla base del tipo di procedura prescelta.
CTS069	Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per la gestione amministrativa di istruttorie relative a procedimenti, provvedendo ad acquisire e valutare gli elementi di fatto e gli interessi coinvolti nell'azione amministrativa, utili per una decisione finale idonea a conseguire il fine pubblico nel rispetto delle posizioni giuridiche dei soggetti, pubblici e privati interessati.
CTS110	Strumenti ed applicativi per la gestione del protocollo e degli atti	Capacità di utilizzare gli strumenti e gli applicativi adottati nell'Amministrazione per la gestione del protocollo e degli atti.