

PROFILO PROFESSIONALE: P07 - Esperto giuridico - amministrativo

AREA PROFESSIONALE: AP2 - Attuazione

FAMIGLIA PROFESSIONALE: FP4 - Relazioni con i cittadini e tutela della legalità

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: AR4.5 - Fiscalità locale

RESPONSABILITA' DI AMBITO DI RUOLO

Presidia i procedimenti e i processi inerenti:

- istruttorie e la redazione/controllo di atti ed attività afferenti l'ambito della fiscalità locale;
- gestione delle relazioni con l'utenza e delle istanze complesse dei cittadini;
- istruttorie, redazione di documenti preparatori e gestione dei processi per la definizione, modifica e adeguamento di regolamenti relativi l'ambito della fiscalità locale;
- definizione dei livelli di accesso e delle forme di consultazione interna ed esterna delle informazioni e dei dati relativi ai servizi erogati dall'ente nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali e dei regolamenti.

COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE

| CODICE | COMPETENZA | DESCRIZIONE |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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. |
| CTS091 | Tecniche e strumenti di progettazione e pianificazione di attività/servizi | Capacità di adottare tecniche e strumenti per definire obiettivi e risultati attesi, modalità di perseguimento e di svolgimento delle attività, partendo dall'analisi del contesto interno ed esterno, determinare il fabbisogno di risorse finanziarie, strumentali ed umane, sviluppare un set di alternative possibili in previsione di fenomeni critici. |
| CTS102 | Strumenti ed applicativi per la gestione della relazione con l'utente/cittadino | Capacità di utilizzare gli strumenti e gli applicativi adottati nell'Amministrazione per la gestione della relazione con l'utente/cittadino. |
| CTS111 | Tecniche e strumenti per la trasformazione digitale | Capacità di adoperare tecniche e strumenti che guidano la trasformazione digitale della pubblica amministrazione anche relativamente alle tecnologie, alle loro caratteristiche ed alle relative competenze. |
| CTS147 | Normativa in materia di fiscalità locale | Conoscenza e applicazione della normativa in materia di fiscalità locale. |