

PROFILO DI RUOLO: Pis19_AR02.01 - PROFILO DI RUOLO**PROFILO PROFESSIONALE:** Pis19 - Istruttore/trice giuridico-amministrativo**AMBITO DI RUOLO:** AR02.01 - Servizi generali e supporto organi istituzionali, di garanzia e strutture ordinarie**RESPONSABILITA' DI AMBITO DI RUOLO**

Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relative a:

- le attività di rappresentanza e relazioni con altri enti pubblici e istituzioni, fornendo supporto e consulenza legale alle strutture di riferimento (organi di garanzia, organi assembleari...)
- le istruttorie per la redazione di pareri connessi a controversie/contenziosi a supporto delle strutture di riferimento, come organi di garanzia e/o agli organi assembleari
- le istruttorie e la redazione di documenti preparatori per la definizione e revisione di regolamenti e codici
- le istruttorie per la redazione/controllo di atti legislativi o regolamentari vigenti a supporto delle strutture di riferimento
- il monitoraggio della produzione normativa e regolamentare, andando ad evidenziare eventuali disallineamenti o potenziali conflittualità con norme europee, nazionali e regionali e valutando le possibili soluzioni giuridiche volte al loro superamento

COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE	GRADING
CTS026	Tecniche e strumenti di redazione drafting legislativi	Capacità di adottare tecniche e strumenti per la formulazione e la redazione dei testi normativi secondo i criteri di chiarezza, precisione, uniformità, semplicità, economia, linguisticamente accessibile con lo scopo di migliorare la qualità degli atti	3 - Dimostra una conoscenza discreta della materia, tale da essere in grado di gestire situazioni di complessità moderata con minima supervisione e di applicare le conoscenze in modo efficace in contesti familiari con crescente autonomia
CTS028	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	3 - Dimostra una conoscenza discreta della materia, tale da essere in grado di gestire situazioni di complessità moderata con minima supervisione e di applicare le conoscenze in modo efficace in contesti familiari con crescente autonomia

CTS096	Tecniche e strumenti per il cerimoniale, il protocollo e la rappresentanza istituzionale	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per comprendere i linguaggi, i segni e i simboli, le prassi e le modalità operative nei processi di protocollo e cerimoniale a tutti i livelli rilevanti delle pubbliche relazioni	3 - Dimostra una conoscenza discreta della materia, tale da essere in grado di gestire situazioni di complessità moderata con minima supervisione e di applicare le conoscenze in modo efficace in contesti familiari con crescente autonomia
--------	---	---	---