

## SCHEDA DESCRITTIVA DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE

Denominazione:	<b>SETTORE AFFARI LEGISLATIVI E AIUTI DI STATO</b>
Codice:	<b>00000318</b>
Tipo di struttura/posizione dirigenziale:	<b>SETTORE</b>
Direzione generale di appartenenza:	<b>DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI</b>
Settore di appartenenza:	<b>///</b>
Area settoriale omogenea:	<b>AFFARI LEGISLATIVI, LEGALI E SUPPORTO GIURIDICO</b>
Famiglia professionale:	<b>INFLUENZATORI DI ATTIVITA'</b>
Graduazione posizione:	<b>FR2</b>

### Declaratoria della posizione

- Analizza le principali esigenze del sistema normativo regionale;
- Coadiuvata, sotto il profilo tecnico-giuridico, l'attività di iniziativa legislativa della Giunta Regionale in raccordo con la sua struttura del Gabinetto della Presidenza preposta all'elaborazione delle strategie legislative e con le altre strutture tecniche della Regione;
- Valuta l'adeguatezza tecnico-normativa dei progetti di legge e regolamento;
- Cura l'analisi tecnico-normativa (ATN) e lo sviluppo dell'Analisi di impatto della Regolamentazione (AIR), nonché l'applicazione delle tecniche di valutazione dell'impatto della Regolamentazione anche attraverso le clausole valutative;
- Provvede alla redazione dei pareri concernenti: l'interpretazione dell'applicazione della legislazione statale e regionale con particolare riferimento agli aspetti ordinamentali di natura generale;
- Coordina gli aspetti giuridici delle fasi ascendenti e discendenti dell'Ordinamento europeo;
- Cura il corretto procedimento normativo alla luce del rapporto con l'Unione europea;
- Analizza la normativa e gli orientamenti sugli aiuti di Stato al fine di fornire indicazioni e supporto per la loro corretta e uniforme applicazione da parte delle strutture regionali e gestisce l'iter delle sanzioni amministrative;
- Gestisce le attività che il Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza assegna al Settore ed al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Cura il supporto giuridico e amministrativo alle attività del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Supporta l'attuazione delle politiche di semplificazione amministrativa della Regione fornendo competenze giuridiche, in raccordo con il Gabinetto del Presidente della Giunta;
- Supporta l'attuazione in ambito regionale dell'Agenda nazionale per la semplificazione, in raccordo con le competenze del Gabinetto del Presidente della Giunta;
- Gestisce, in raccordo con le strutture regionali competenti, l'attività di analisi e valutazione permanente dei procedimenti amministrativi (A.V.P.);
- Cura l'attività di Misurazione degli Oneri Amministrativi (M.O.A.) ai fini della riduzione dei costi e dei tempi dei procedimenti, in raccordo con il Settore competente;
- Svolge l'attività di monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi regionali in raccordo con la struttura del Gabinetto del Presidente della Giunta, garantendo l'aggiornamento e lo sviluppo di specifici sistemi informativi, anche in attuazione degli obiettivi di trasparenza e anticorruzione;
- Svolge attività di divulgazione on-line delle azioni di innovazione e semplificazione, nonché delle politiche regionali di interesse degli enti locali, anche in collaborazione con la struttura regionale competente;
- Cura l'aggiornamento della banca dati della giurisprudenza costituzionale di interesse regionale, coordinando il relativo gruppo di lavoro;
- Cura la rivista regionale "Le istituzioni del federalismo" e gestisce la Biblioteca - Centro di documentazione della Giunta regionale anche in funzione dell'avvio di iniziative di divulgazione scientifica sui temi di interesse della Regione;
- Cura la tenuta del registro delle persone giuridiche private e le attività di controllo e vigilanza sulle stesse;
- Gestisce le competenze regionali in materia di irrogazione delle sanzioni amministrative e presidia la riscossione a mezzo ruolo dei relativi proventi;
- Cura, con la modalità dell'iscrizione a ruolo, l'incasso dei crediti derivanti da pronunce giurisdizionali esecutive, esclusa la materia tributaria;
- Collabora al coordinamento degli aspetti istituzionali in materia di "controllo analogo" delle società regionali;
- Definisce gli indirizzi generali sui profili giuridici relativi alle società ed agli enti partecipati, sulle nomine e sulla gestione della partecipazione e supporta le Direzioni generali nell'applicazione.

<b>Competenze di contesto</b>	
Area contabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di prevedere il fabbisogno finanziario del settore di appartenenza e di gestire i fondi assegnati nei tempi previsti, nel rispetto della normativa regionale ed in maniera efficace ed efficiente rispetto agli obiettivi definiti.</li> </ul>
Area diritto e amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di individuare le soluzioni amministrative più adeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati e di coordinare la produzione dei relativi atti secondo criteri di correttezza formale, pertinenza ed adeguatezza sostanziale, coerenza con gli indirizzi dell'ente in materia di semplificazione amministrativa.</li> </ul>
Area organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di progettare le iniziative proprie del settore di appartenenza valorizzando l'integrazione fra le diverse componenti del sistema organizzativo dell'ente ed i rapporti tra strutture centrali e di linea.</li> </ul>
Area informatica/telematica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di sviluppare le iniziative proprie del settore di appartenenza ottimizzando le possibilità offerte dalle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nell'ambito dell'ente.</li> </ul>
Area lingue straniere	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di documentarsi consultando la letteratura specialistica inerente il settore di appartenenza e di interagire con interlocutori istituzionali nell'ambito di progetti europei e partnership internazionali.</li> </ul>

<b>Competenze relative alla funzione dirigenziale regionale</b>	
Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione, programmazione, controllo</li> <li>• Gestione e sviluppo delle risorse umane</li> <li>• Innovazione e management del cambiamento</li> <li>• Presidio della qualità e del rapporto con i clienti interni/esterni</li> <li>• Integrazione (intra e inter-organizzativa)</li> </ul>
Competenze relazionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione relazione interpersonale</li> <li>• Cooperazione e lavoro di gruppo</li> <li>• Negoziazione e gestione dei conflitti</li> <li>• Esercizio della leadership</li> </ul>
Competenze personali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autosviluppo</li> <li>• Coinvolgimento e impegno</li> <li>• Flessibilità</li> <li>• Senso di appartenenza, identificazione</li> <li>• Assunzione di responsabilità e decisione</li> </ul>

<b>Conoscenze relative all'area settoriale di riferimento</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa di riferimento</li> </ul>

- Politiche e programmi di intervento
- Sistema dei soggetti istituzionali e sociali e stakeholders
- Tipi di intervento e/o servizi
- Risorse finanziarie disponibili e/o mobilitabili