

GABINETTO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA
SCHEDE DESCRITTIVE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI

Denominazione	SETTORE AUTORITA' DI AUDIT
Codice	00000446
Direzione/Agenzia di allocazione	GABINETTO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA
Fascia di graduazione posizione	D
Abilitazione professionale	Requisito non richiesto
Iscrizione ad Albi o Ordini professionali	Requisito non richiesto
Sede di lavoro	Viale della Fiera, 8 in fase di trasloco in Viale Aldo Moro, 30 - Bologna
Declaratoria della posizione dirigenziale	
Il Settore svolge le funzioni dell'Autorità di Audit sui Fondi strutturali FSE+ e FESR assegnati alla Regione Emilia-Romagna, ai sensi del Regolamento CE sulle disposizioni comuni relativo ai fondi SIE, in particolare: – Garantisce che siano svolte regolarmente le attività di audit sul corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo dei relativi Programmi Operativi regionali FSE+ e FESR, attraverso la conduzione di audit di sistema e audit tematici nonché delle operazioni su un adeguato campione di operazioni finanziate e dichiarate alla CE ed un audit sui conti annuali della spesa dichiarata alla Commissione Europea, in conformità agli standard internazionali; – Predisporre annualmente una strategia di audit, che definisce metodologia di controllo, scelte di campionamento e pianificazione delle attività; – Redige il parere di audit e la relazione annua di controllo e trasmette annualmente alla Commissione europea il pacchetto di affidabilità, la relazione di controllo, che evidenzia le risultanze delle attività di controllo ed il relativo parere finale di audit; – Collabora con la Corte dei Conti Europea e con la Commissione Europea nello svolgimento dei controlli in caso di audit di III° livello; – Partecipa ad incontri annuali con la Commissione europea e con l'organismo nazionale di Coordinamento (IGRUE) per il coordinamento di piani e metodi di audit; – Svolge, a favore delle componenti del Sistema delle amministrazioni regionali le attività di audit che queste dovessero, eventualmente richiedere.	
– Competenze caratterizzanti la posizione dirigenziale da ricoprire	
Competenze comportamentali	• Visione strategica • Responsabilità e assunzione del rischio • Leadership e influenza sociale • Valorizzazione e sviluppo delle persone e creazione di un ambiente di lavoro sostenibile e inclusivo • Pensiero esplorativo e flessibilità • Negoziazione
Competenze Tecnico Professionali	• Normativa specifica nell'ambito delle competenze esercitate dalla posizione dirigenziale • Diritto amministrativo • Normativa in materia di gare ed appalti • Contrattualistica pubblica • Normativa in materia di sicurezza sul lavoro

	• Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione • Normativa in materia di privacy e gestione dati • Normativa in materia di misurazione e valutazione performance • Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione della pubblica amministrazione • Programmazione economica • Programmazione attività e servizi • Analisi economico - finanziaria • Rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni • Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse • Pianificazione gestione e sviluppo risorse umane • Diritto del pubblico impiego
Competenze Tecniche Specialistiche	• Competenze necessarie allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la posizione dirigenziale

Denominazione	SETTORE AVVOCATURA E CONTENZIOSO
Codice	00000497
Direzione/Agenzia di allocazione	GABINETTO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA
Fascia di graduazione posizione	B
Abilitazione professionale	Abilitazione al patrocinio dinnanzi alle giurisdizioni superiori
Iscrizione ad Albi o Ordini professionali	Iscrizione all'Elenco Speciale annesso all'Albo degli Avvocati
Sede di lavoro	Viale Aldo Moro, 52 - Bologna
Declaratoria della posizione dirigenziale	
– Rappresenta, assiste e difende la Regione, in esecuzione di appositi atti di incarico, in ogni stato e grado dei giudizi attivi e passivi avanti la magistratura ordinaria, amministrativa, tributaria, contabile, nei giudizi avanti la Corte Costituzionale e alla Corte di Giustizia Europea, nei procedimenti arbitrali e innanzi ad ogni altro organo giurisdizionale; – Rappresenta, assiste e difende, in esecuzione di appositi atti di incarico, gli enti strumentali, le agenzie regionali e gli organismi istituiti con legge regionale per l'esercizio di funzioni amministrative della Regione, qualora non sussistano conflitti d'interesse con la stessa; – Fornisce assistenza e consulenza alle Direzioni Generali e alle strutture dell'Ente nelle questioni relative al contenzioso regionale; – Esprime pareri in merito alle liti attive e passive, alle transazioni e alle rinunce alla prosecuzione delle controversie; – Cura la predisposizione e l'aggiornamento dell'Elenco degli avvocati liberi professionisti per l'affidamento di incarichi di difesa e rappresentanza in giudizio nonché di incarichi di consulenza legale prodromici ad un'eventuale azione giurisdizionale o paragiurisdizionale; – Coordina il procedimento di conferimento degli incarichi, sia ad avvocati interni sia a professionisti esterni, per l'assistenza e la difesa della Regione, nel rispetto dei criteri e delle modalità definiti da apposito atto della Giunta regionale, adottato d'intesa con l'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa, assicurando trasparenza, imparzialità e conformità alle disposizioni normative vigenti; – Coordina il procedimento di conferimento degli incarichi a professionisti esterni per la rappresentanza e la difesa del Presidente della Giunta Regionale, del Presidente dell'Assemblea legislativa, dei componenti della Giunta, dei consiglieri e dei dipendenti regionali, relativamente a controversie inerenti l'espletamento del mandato istituzionale o delle funzioni di servizio, qualora gli interessati ne facciano richiesta e non sussista conflitto di interessi con la Regione, nel rispetto delle condizioni e delle modalità definite da apposito atto della Giunta regionale, adottato d'intesa con l'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa; – Gestisce l'attività di recupero coattivo dei crediti dell'Ente anche attraverso procedure di iscrizione a ruolo, in conformità alle normative vigenti e alle procedure interne; – Gestisce l'attività di recupero crediti nei confronti dei debitori sottoposti a procedure concorsuali ai sensi del Codice della Crisi di Impresa e dell'Insolvenza; – Gestisce le controversie derivanti da sinistri ed eventi dannosi che coinvolgono la Regione, gli enti strumentali, le agenzie regionali e gli organismi istituiti con legge regionale per l'esercizio di funzioni amministrative della Regione; – Gestisce le procedure di mediazione e di negoziazione assistita, in conformità alle normative vigenti e alle procedure interne; – Cura l'aggiornamento del Fondo rischi da contenzioso ai sensi del D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.; – Gestisce i rapporti con le controparti e l'esecuzione delle pronunce giurisdizionali e delle transazioni che producono effetti giuridici nei confronti della Regione, degli enti strumentali,	

delle agenzie regionali e degli organismi istituiti con legge regionale per l'esercizio di funzioni amministrative della Regione;

- Gestisce i rapporti con gli altri enti pubblici, con i vari uffici giudiziari, con i vari uffici dei tributi per le questioni riguardanti il contenzioso dell'Ente;
- Cura l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, la promozione della trasparenza amministrativa e la tutela della privacy, assicurando il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente e dai piani anticorruzione e trasparenza adottati dalla Regione, con particolare attenzione alle specificità dei procedimenti legali e delle attività di gestione del contenzioso;
- Ai sensi della legge n. 247/2012:
 - agli avvocati assegnati al Settore, iscritti nell'Elenco speciale annesso all'Albo degli Avvocati, è assicurata la piena indipendenza e autonomia nella trattazione esclusiva e stabile del contenzioso;
 - la responsabilità del Settore è affidata ad un avvocato iscritto nel suindicato elenco speciale che esercita i suoi poteri in conformità con i principi della legge professionale forense.

Competenze caratterizzanti la posizione dirigenziale da ricoprire

Competenze comportamentali	• Visione strategica • Responsabilità e assunzione del rischio • Leadership e influenza sociale • Valorizzazione e sviluppo delle persone e creazione di un ambiente di lavoro sostenibile e inclusivo • Pensiero esplorativo e flessibilità • Negoziazione
Competenze Tecnico Professionali	• Normativa specifica nell'ambito delle competenze esercitate dalla posizione dirigenziale • Diritto amministrativo • Normativa in materia di gare ed appalti • Contrattualistica pubblica • Normativa in materia di sicurezza sul lavoro • Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione • Normativa in materia di privacy e gestione dati • Normativa in materia di misurazione e valutazione performance • Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione della pubblica amministrazione • Programmazione economica • Programmazione attività e servizi • Analisi economico - finanziaria • Rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni • Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse • Pianificazione gestione e sviluppo risorse umane • Diritto del pubblico impiego
Competenze Tecniche Specialistiche	• Competenze necessarie allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la posizione dirigenziale

Denominazione	SETTORE ATTIVITA' GESTIONALI DEL GABINETTO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA
Codice	00000545
Direzione/Agenzia di allocazione	GABINETTO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA
Fascia di graduazione posizione	E
Abilitazione professionale	Requisito non richiesto
Iscrizione ad Albi o Ordini professionali	Requisito non richiesto
Sede di lavoro	Viale Aldo Moro, 52 - Bologna
Declaratoria della posizione dirigenziale	
Assicura lo svolgimento delle attività gestionali a supporto della Presidenza e delle Strutture Speciali afferenti al Gabinetto del Presidente della Giunta. Cura le funzioni amministrative e gestionali necessarie al funzionamento degli Uffici di diretta collaborazione della Presidenza, in particolare: – Programmazione finanziaria e gestione del bilancio, predisposizione delle proposte di bilancio di previsione annuale e triennale, nonché delle proposte di variazione e di assestamento, sulla base delle esigenze acquisite e dell'andamento della spesa per gli uffici di diretta collaborazione e relativo monitoraggio; – Rilevazione dei fabbisogni relativi alle risorse strumentali e tecnologiche, connessi al funzionamento ed all'espletamento delle attività delle Strutture Speciali; – Assicura il raccordo operativo con le Strutture Speciali afferenti al Gabinetto del Presidente della Giunta; – Cura le procedure amministrative e gestionali di carattere trasversale afferenti alle Strutture Speciali del Gabinetto del Presidente della Giunta; – Cura le procedure di affidamento di beni e servizi a supporto delle strutture e al sistema delle competenze afferenti al Gabinetto del Presidente della Giunta; – Supporta il Gabinetto nella definizione delle procedure per l'erogazione di contributi agli enti in materia di sicurezza urbana; – Supporta la progettazione delle strategie di acquisto afferenti alle campagne e alle attività di comunicazione e informazione; – Supporta l'attività di pianificazione della comunicazione; – Monitora gli adempimenti degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza, anticorruzione e le attività di predisposizione del piano della performance e relativi adempimenti da parte delle Strutture Speciali; – Svolge attività di supporto e verifica della regolarità giuridico formale delle convenzioni sottoscritte dagli Amministratori e ne garantisce la corretta repertoriazione; – Coadiuvava il Capo di Gabinetto nelle sue funzioni e negli adempimenti di natura tecnica ed amministrativa relativamente alle attività che il Capo di Gabinetto ritiene affidare e svolge ogni altra attività amministrativa / gestionale richiesta dal Capo di Gabinetto; – Presidio degli adempimenti richiesti dall'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni alle Strutture speciali; – Supporto alla Struttura speciale competente in materia di personale; – Presidio degli asset e delle infrastrutture informatiche delle Strutture Speciali.	

Competenze caratterizzanti la posizione dirigenziale da ricoprire	
Competenze comportamentali	• Visione strategica • Responsabilità e assunzione del rischio • Leadership e influenza sociale • Valorizzazione e sviluppo delle persone e creazione di un ambiente di lavoro sostenibile e inclusivo • Pensiero esplorativo e flessibilità • Negoziazione
Competenze Tecnico Professionali	• Normativa specifica nell'ambito delle competenze esercitate dalla posizione dirigenziale • Diritto amministrativo • Normativa in materia di gare ed appalti • Contrattualistica pubblica • Normativa in materia di sicurezza sul lavoro • Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione • Normativa in materia di privacy e gestione dati • Normativa in materia di misurazione e valutazione performance • Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione della pubblica amministrazione • Programmazione economica • Programmazione attività e servizi • Analisi economico - finanziaria • Rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni • Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse • Pianificazione gestione e sviluppo risorse umane • Diritto del pubblico impiego
Competenze Tecniche Specialistiche	• Competenze necessarie allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la posizione dirigenziale

Denominazione	AREA AMMINISTRAZIONE DEL CONTENZIOSO
Codice	SP000411
Direzione/Agenzia di allocazione	GABINETTO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA
Settore/Direzione di allocazione	SETTORE AVVOCATURA E CONTENZIOSO
Fascia di graduazione posizione	D
Abilitazione professionale	Requisito non richiesto
Iscrizione ad Albi o Ordini professionali	Requisito non richiesto
Sede di lavoro	Viale Aldo Moro, 52 - Bologna
Declaratoria della posizione dirigenziale	
– Gestisce il procedimento di conferimento degli incarichi, sia ad avvocati interni sia a professionisti esterni, per l'assistenza e la difesa della Regione Emilia-Romagna, nel rispetto dei criteri e delle modalità definiti da apposito atto della Giunta regionale, adottato d'intesa con l'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa, assicurando trasparenza, imparzialità e conformità alle disposizioni normative vigenti; – Gestisce il procedimento di conferimento degli incarichi a professionisti esterni per la rappresentanza e la difesa del Presidente della Giunta Regionale, del Presidente dell'Assemblea legislativa, dei componenti della Giunta, dei consiglieri e dei dipendenti regionali, relativamente a controversie connesse all'espletamento del mandato istituzionale o delle funzioni di servizio. L'attivazione del procedimento avviene su richiesta degli interessati e in assenza di conflitto di interessi con la Regione, nel rispetto delle condizioni e delle modalità definite da apposito atto della Giunta regionale, adottato d'intesa con l'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa; – Cura i rapporti istituzionali con le strutture regionali e i soggetti terzi, garantendo la trasmissione e la condivisione delle informazioni rilevanti in materia di contenzioso, nel rispetto delle disposizioni normative e delle procedure interne; – Presidia la definizione e l'aggiornamento dei processi e dei modelli operativi relativi alle procedure di affidamento degli incarichi legali, assicurandone la conformità al quadro normativo e regolamentare vigente, nonché alle linee guida e ai regolamenti adottati dall'Ente; – Provvede all'adozione degli atti di impegno delle risorse finanziarie e ai conseguenti provvedimenti di liquidazione relativi agli incarichi legali, assicurando la regolarità amministrativa, contabile nonché la conformità alle disposizioni normative vigenti in materia, con particolare attenzione alle specificità dei procedimenti di affidamento e gestione del contenzioso regionale; – Supporta il Settore nelle attività di recupero crediti garantendo in ogni fase efficienza operativa, tracciabilità e conformità alle normative vigenti e alle procedure interne; – Gestisce l'archivio del contenzioso, assicurando la puntuale registrazione, la corretta conservazione e l'immediata reperibilità dei fascicoli; – Cura lo sviluppo e l'implementazione dei processi di digitalizzazione delle procedure di affidamento degli incarichi legali e di archiviazione, con soluzioni volte a garantire efficienza operativa, trasparenza amministrativa e conformità alle normative vigenti e alle direttive regionali; – Supporta il Settore nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, nella promozione della trasparenza amministrativa e nella tutela della privacy, assicurando il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente e dai piani anticorruzione e trasparenza adottati dalla Regione, con particolare attenzione alle specificità dei procedimenti legali e delle attività di gestione del contenzioso.	

Competenze caratterizzanti la posizione dirigenziale da ricoprire	
Competenze comportamentali	• Visione strategica • Responsabilità e assunzione del rischio • Leadership e influenza sociale • Valorizzazione e sviluppo delle persone e creazione di un ambiente di lavoro sostenibile e inclusivo • Pensiero esplorativo e flessibilità • Negoziazione
Competenze Tecnico Professionali	• Normativa specifica nell'ambito delle competenze esercitate dalla posizione dirigenziale • Diritto amministrativo • Normativa in materia di gare ed appalti • Contrattualistica pubblica • Normativa in materia di sicurezza sul lavoro • Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione • Normativa in materia di privacy e gestione dati • Normativa in materia di misurazione e valutazione performance • Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione della pubblica amministrazione • Programmazione economica • Programmazione attività e servizi • Analisi economico - finanziaria • Rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni • Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse • Pianificazione gestione e sviluppo risorse umane • Diritto del pubblico impiego
Competenze Tecniche Specialistiche	• Competenze necessarie allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la posizione dirigenziale