PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE DELLA GIUNTA REGIONALE

Profilo professionale	Assistente sistemi informativi e tecnologici
Famiglia professionale	Sistemi informativi e tecnologici
Categoria Contrattuale	C
Codifica	C/IT
Scopo organizzativo	Contribuire, all'interno delle politiche regionali in ambito IT, all'adeguatezza, alla funzionalità e alla rispondenza dei sistemi informativi regionali, hardware e software, rispetto alle esigenze degli utenti interni e esterni
Attività Caratterizzanti	<p>Collabora all'analisi e progettazione dei Sistemi informativi regionali e ne realizza l'implementazione informatica; sviluppa e gestisce basi dati e sistemi di reportistica funzionali alle esigenze di conoscenza della Regione e degli altri soggetti interessati, curandone la produzione e la diffusione; gestisce il processo di alimentazione dei dati e ne assicura la correttezza e la regolarità</p> <p>Contribuisce a proporre e programmare, in coerenza con le esigenze rilevate, interventi di sviluppo dei sistemi ICT di competenza; cura la definizione dei requisiti utente e delle specifiche funzionali</p> <p>Provvede allo sviluppo e al controllo di programmi applicativi di base al fine di raggiungere un alto grado di automazione delle procedure di lavoro</p> <p>Assiste gli utenti in relazione ai prodotti hardware/software al fine di favorire la piena operatività delle postazioni di lavoro in contesto di rete; installa componenti hardware e software</p> <p>Supporta il processo di acquisizione e sviluppo di prodotti e servizi da fornitori esterni in linea con le esigenze rilevate e la normativa vigente in materia di qualità</p>
Aree di responsabilità Trasversali	E' responsabile, nell'ambito dell'autonomia data, dei risultati conseguiti in specifici processi e/o progetti assegnati
Comportamenti organizzativi e relazionali	<p>Assicura la regolarità delle attività e contribuisce allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate</p> <p>Segnala eventuali criticità organizzative e di processo e fornisce un supporto all'identificazione e all'analisi delle cause e propone soluzioni</p> <p>Relazioni interne, anche di natura negoziale, e con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; relazioni esterne anche complesse e di tipo diretto</p>
Requisiti culturali	Diploma scuola secondaria di II grado attinente alla professionalità richiesta (da specificarsi nel bando di concorso)

Profilo professionale	Funzionario legislativo, legale - Avvocato
Famiglia professionale	Legislativo-legale
Categoria Contrattuale	D
Codifica	D/LG
Scopo organizzativo	Assicurare la qualità della produzione normativa e regolamentare della Regione Garantire la rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione regionale
Attività Caratterizzanti	Svolge attività di rappresentanza dell'Amministrazione regionale nella gestione del contenzioso, anche in relazione a controversie di elevata complessità e specializzazione, compresa la fase precontenziosa Assicura il raccordo con le Avvocature di Enti pubblici finalizzato alle attività di patrocinio e di aggiornamento della documentazione di comune interesse Fornisce supporto, assistenza e consulenza legale e legislativa alle strutture regionali, agli organi di direzione politica Formula pareri memorie e linee difensive Assicura la corretta archiviazione dei fascicoli del contenzioso affidato Provvede all'assunzione degli oneri di difesa nei procedimenti nei confronti di amministratori e dipendenti per fatti connessi all'espletamento dell'attività professionale Cura la predisposizione delle linee guida di indirizzo e degli standard tecnici in materia legislativa e regolamentare, al fine di garantire l'omogeneità degli indirizzi strategici ed operativi della Regione Promuove e supporta il processo di semplificazione ed armonizzazione delle norme regionali negli ambiti di competenza
Aree di responsabilità Trasversali	E' responsabile del risultato dei procedimenti e/o dei processi assegnati
Comportamenti organizzativi e relazionali	Promuove azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico; contribuisce all'ottimizzazione e allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate Segnala eventuali criticità organizzative e di processo; contribuisce all'identificazione e all'analisi delle cause; propone ed attua, nell'ambito della propria autonomia le soluzioni più opportune Cura relazioni interne, anche di natura negoziale e complessa, contribuendo all'integrazione tra risorse umane e processi Gestisce relazioni con altre istituzioni e clienti esterni, facilitando la comunicazione tra i diversi soggetti coinvolti.
Requisiti culturali	Diploma di Laurea attinente alla professionalità richiesta (da specificarsi nel bando di concorso) e abilitazione all'esercizio della professione forense