



DIREZIONE GENERALE STRATEGIE TERRITORIALI ED EUROPEE, PROGRAMMAZIONE,
INNOVAZIONE E ORGANIZZAZIONE

Settore Risorse umane e Innovazione organizzativa

Area Fabbisogni e Reclutamento

**PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA PER LA COPERTURA DI N. 16 POSTI DELL'AREA
"ISTRUTTORI" C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI – PROFILO PROFESSIONALE
"ISTRUTTORE/TRICE GIURIDICO-AMMINISTRATIVO"**

CODICE PROCEDURA INPA CP-IST-2026-1

La Regione Emilia-Romagna seleziona **16 persone** da assumere a tempo pieno e indeterminato nell'Area "Istruttori" del CCNL Funzioni Locali con **profilo professionale "Istruttore/trice giuridico-amministrativo" (CP-IST-2026-1)**. I posti sono distribuiti sul territorio dell'Emilia-Romagna, nelle diverse sedi regionali dell'Ente.

Le persone assunte svolgeranno attività di supporto giuridico e amministrativo ai processi, ai servizi e ai progetti dell'Ente, alla predisposizione di atti e documenti, alla gestione della documentazione e dei dati e al corretto svolgimento dei procedimenti amministrativi.

I posti sono suddivisi in due **ambiti di ruolo**:

1. **Contrattualistica pubblica: 2 posti (CP-IST-2026-1-CON);**
2. **Servizi generali e supporto organi istituzionali, di garanzia e strutture ordinarie: 14 posti (CP-IST-2026-1-SEG).**

È possibile candidarsi a uno solo dei due ambiti di ruolo.

1. Profilo professionale e ambiti di ruolo ricercati

Profilo professionale: Istruttore/trice giuridico-amministrativo

Questo profilo svolge attività di supporto amministrativo e giuridico necessarie al funzionamento dei servizi e delle strutture regionali.

Contribuisce alla predisposizione di atti e documenti amministrativi, alla gestione di dati e informazioni, all'aggiornamento di banche dati e alla corretta gestione dei procedimenti e della documentazione di competenza.

Nello svolgimento delle proprie attività collabora con le strutture regionali e opera nel rispetto delle norme che disciplinano l'azione amministrativa.

In particolare

La persona assunta potrà:

- collaborare alla predisposizione di atti, provvedimenti e documenti amministrativi;
- raccogliere, organizzare ed elaborare dati e informazioni utili alle attività delle strutture regionali;
- gestire documentazione e banche dati attraverso strumenti digitali;
- seguire le diverse fasi necessarie alla gestione e all'approvazione degli atti;
- garantire la corretta archiviazione e conservazione della documentazione;

- collaborare con strutture e uffici dell'Amministrazione per le attività di propria competenza.

A seconda poi dell'ambito di ruolo, si diversificano e specializzano le attività. In particolare:

1) per l'ambito di ruolo **contrattualistica pubblica**

In questo ambito la persona assunta supporta le attività connesse alla gestione dei contratti pubblici e delle procedure di acquisto di beni, servizi e lavori.

In particolare, potrà supportare le attività relative:

- all'ambito contrattuale pubblico, predisponendo la documentazione relativa alle procedure di gara, contribuendo alla gestione delle attività amministrative connesse agli appalti pubblici, nonché alla redazione e verifica di contratti e altri atti contrattuali, monitorando la corretta applicazione della normativa di settore;
- alle negoziazioni, gestendo i rapporti con operatori economici affidatari, partner e altre entità esterne;
- alla fase dell'esecuzione, supportando Responsabile Unico del Progetto (RUP), Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) e Direzione Lavori (DL) nella gestione della fase esecutiva, nella redazione dei relativi atti, nella gestione amministrativa, contrattuale e contabile della fase esecutiva.

2) per l'ambito di ruolo **Servizi generali e supporto organi istituzionali, di garanzia e strutture ordinarie**

In questo ambito la persona assunta svolge attività amministrative e giuridiche a supporto delle strutture regionali e degli organi istituzionali e di garanzia.

In particolare, potrà contribuire:

- ai procedimenti amministrativi, curando l'istruttoria dei procedimenti e la redazione di documenti preparatori e atti amministrativi di competenza delle strutture di riferimento;
- alle relazioni istituzionali, curando le attività di rappresentanza e le relazioni con uffici interni, enti pubblici esterni e istituzioni nonché fornendo supporto alle strutture di riferimento (es. organi di garanzia, organi assembleari, staff di struttura e di direzione);
- alla gestione documentale e archiviazione: provvedendo alle attività connesse alla gestione documentale, curando report, prospetti e banche dati nonché all'archiviazione e protocollazione della documentazione secondo le modalità di una corretta gestione documentale.

2. Pari opportunità, trattamento economico e welfare

La Regione Emilia-Romagna garantisce pari opportunità nell'accesso al lavoro e nel trattamento professionale, nel rispetto della normativa vigente.

Alla data del 31 dicembre 2025, il personale dipendente dell'Area Istruttori era composto per il 64.6% da donne e per il 35.4% da uomini. Essendo, dunque, il differenziale inferiore al 30% non viene applicato il titolo di preferenza previsto per il genere meno rappresentato.

Trattamento economico

Alle persone assunte si applica il trattamento economico previsto dal CCNL del Comparto Funzioni Locali vigente alla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro per l'Area

“Istruttori”, integrato con quanto previsto dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo della Regione Emilia-Romagna (CCDI).

A partire da gennaio 2026, il trattamento economico annuo di ingresso comprende:

- Stipendio lordo annuale euro 23.138,75, cui aggiungere la 13esima mensilità,
- Indennità di comparto annua pari a euro 384,72;
- Eventuali ulteriori indennità, previste dalla normativa e dalla contrattazione vigente;
- Eventuale premio annuale correlato alla performance organizzativa e alla performance individuale (per l'anno 2025 il premio è stato di euro 4.342,00).

Gli importi sono soggetti agli aggiornamenti previsti dai rinnovi contrattuali nazionali e dalla contrattazione decentrata.

Condizioni di lavoro e opportunità professionali

La Regione Emilia-Romagna offre un'organizzazione del lavoro orientata alla flessibilità, allo sviluppo delle competenze e alla crescita professionale.

Il personale dipendente ha:

- un orario di lavoro flessibile di 36 ore settimanali senza obblighi di rientro pomeridiano in giorni prefissati;
- accesso allo smart working al 50% dei giorni lavorati in ogni semestre, dopo il superamento periodo di prova, secondo le modalità previste dall'organizzazione del team di appartenenza;
- polizza sanitaria;
- agevolazione sugli abbonamenti autobus urbani e sul trasporto ferroviario regionale;
- riconoscimento di buoni welfare sulla base degli accordi sindacali annuali;
- dotazione tecnologica individuale composta da laptop, smartphone aziendale, strumenti digitali per il lavoro collaborativo;
- opportunità di formazione continua e di alta formazione, in coerenza con il ruolo ricoperto;
- opportunità di crescita e sviluppo di carriera.

Maggiori informazioni sono disponibili sul Portale regionale alla pagina <https://www.regione.emilia-romagna.it/lavorare-in-regione>.

3. Requisiti di ammissione

Per l'ammissione al concorso sono richiesti i seguenti requisiti che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso e permanere sino al momento dell'assunzione:

- **cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea.** Possono, altresì, partecipare i/le familiari dei/delle cittadini/e degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, ovvero i/le cittadini/e di Paesi Terzi, che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato/a ovvero dello status di protezione sussidiaria;
- **godimento dell'elettorato politico attivo e dei diritti civili e politici.** Per i/le candidati/e non cittadini/e italiani/e e non titolari dello status di rifugiato/a o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di

cittadinanza;

- **posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva**, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985 ai sensi dell'art. 1 della Legge 23/08/2004 n. 226);
- **non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione** presso una Pubblica Amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- **non essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento**, in forza di norme di settore, **o licenziato/a per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari** ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, **ovvero dichiarato/a decaduto/a** per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- **aver raggiunto la maggiore età e non aver raggiunto il limite massimo previsto per il collocamento a riposo d'ufficio**;
- **idoneità fisica allo specifico impiego cui il concorso di riferisce e allo svolgimento delle mansioni previste** per la posizione da ricoprire e il profilo professionale di inquadramento. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'accertamento dell'idoneità al momento dell'assunzione in servizio;
- aver conseguito un **diploma di scuola secondaria di secondo grado** (diploma di maturità). Nella domanda di candidatura dovrà essere selezionata la tipologia del percorso (liceale, tecnico, professionale, magistrale, artistico) e specificato il titolo conseguito.

In caso di titolo di studio conseguito all'estero

La persona che possiede il titolo di studio richiesto conseguito presso un Istituto estero deve indicare nella candidatura una delle seguenti situazioni:

- gli estremi della dichiarazione di equipollenza del titolo di studio;
- gli estremi della richiesta presentata al Dipartimento della Funzione Pubblica per ottenere il giudizio di equivalenza.

Le persone candidate in possesso di un titolo di studio estero sono ammesse con riserva alle prove concorsuali.

Se il titolo è già stato dichiarato equipollente/equivalente, non sono richiesti ulteriori adempimenti ai fini del riconoscimento del titolo.

Se la candidatura è presentata sulla base di una richiesta di equipollenza/equivalenza ancora in corso, la persona che risulta inserita nella graduatoria finale deve, entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria, comunicare il proprio posizionamento al MUR per consentire al Dipartimento della Funzione Pubblica di completare il procedimento di equipollenza/equivalenza del titolo. La comunicazione deve essere trasmessa anche all'Amministrazione regionale. La mancata comunicazione comporta la cancellazione dalla graduatoria.

Informazioni generali su equipollenza, equiparazione ed equivalenza dei titoli di studio esteri ai fini concorsuali sono reperibili al <https://www.mim.gov.it/web/guest/equivalenza-ai-fini-professionali>

4. Riserve di posti

Sul totale dei posti messi a concorso sono riservati n. 8 posti, così suddivisi:

1. Ambito di ruolo “**Contrattualistica pubblica**”: n. 1 posto;
2. Ambito di ruolo “**Servizi generali e supporto organi istituzionali, di garanzia e strutture ordinarie**”: n. 7 posti.

Le riserve operano come segue:

- **Forze armate** (n. 1 posto per l'ambito di ruolo “Contrattualistica pubblica”; n. 4 posti per l'ambito di ruolo “Servizi generali e supporto organi istituzionali, di garanzia e strutture ordinarie”):
 - riserva per i/le volontari/ie delle forze armate in ferma breve di durata di tre o più anni o in ferma prefissata di uno o quattro anni, congedati/e senza demerito anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte, ai sensi dell'art. 1014, comma 1 e 3 e dell'art. 678 comma 9 del Decreto Legislativo 15 marzo 2010, n. 66;
 - riserva per i/le volontari/ie in servizio permanente ai sensi dell'art. 1014 comma 1 del D.lgs. 66/2010, nonché agli/alle Ufficiali di complemento in ferma biennale e agli/alle Ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta.

Chi rientra in questi casi deve dichiarare nella domanda di ammissione il dato relativo alla Forza Armata e Comando presso cui è stata effettuata la ferma e il relativo periodo, pena la non applicazione della riserva. Alla domanda potrà essere allegata la relativa documentazione, da produrre nella sezione “Allegati”, inserendo tutti i documenti richiesti in un unico file PDF.

- **Persone con disabilità e categorie protette** (n. 2 posti per l'ambito di ruolo “Servizi generali e supporto organi istituzionali, di garanzia e strutture ordinarie”).
 - riserva per persone con disabilità ai sensi dell'art. 1 comma 1 della Legge 2.03.1999, n. 68, iscritte negli elenchi dei Centri per l'impiego di cui all'art. 8 della L. 68/99 alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione;
 - riserva per persone appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 18, comma 2, della Legge 12.3.1999 n. 68 e categorie equiparate, iscritte negli elenchi del collocamento obbligatorio presso qualsiasi Centro per l'Impiego.

Chi rientra in questi casi deve dichiarare nella domanda di ammissione il dato relativo al Centro per l'Impiego di iscrizione, pena la non applicazione della riserva. Alla domanda potrà essere allegata la relativa documentazione, da produrre nella sezione “Allegati”, inserendo tutti i documenti richiesti in un unico file PDF.

- **Servizio civile universale** (n. 1 posto per l'ambito di ruolo “Servizi generali e supporto organi istituzionali, di garanzia e strutture ordinarie”): riserva a favore delle persone che hanno concluso il Servizio civile universale senza demerito, ai sensi dell'art. 1 comma 9-bis del d.l. 44/2023, convertito in legge 74/2023.

Chi rientra in questo caso deve dichiarare nella domanda di ammissione l'Ente presso cui è stato prestato il Servizio Civile e il relativo periodo, pena la non applicazione della riserva.

Alla domanda potrà essere allegata la relativa documentazione, da produrre nella sezione "Allegati", inserendo tutti i documenti richiesti in un unico file PDF.

Chi ha i requisiti per usufruire di una di queste tipologie di riserva (forze armate, persone con disabilità e categorie protette, servizio civile universale) deve fornire espressamente la relativa dichiarazione nella apposita sezione "Ulteriori titoli di preferenza" della domanda di ammissione. La mancata dichiarazione al momento della domanda comporta la non applicazione della riserva.

- **Personale dipendente RER**

- per i posti riservati e non assegnati a favore degli/delle aventi diritto di cui alle precedenti categorie (forze armate, persone con disabilità e categorie protette, servizio civile universale), si applica la riserva di cui all'art. 17, co. 2, del Regolamento Regionale n. 1/2021, a favore del personale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso la Regione Emilia-Romagna, con anzianità di servizio di almeno due anni alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, maturata con contratto a tempo indeterminato nell'Area Operatori Esperti (ex categoria B);
- per i posti riservati e non assegnati a favore degli/delle aventi diritto di cui alle precedenti categorie (forze armate, persone con disabilità e categorie protette, servizio civile universale, personale dipendente RER a tempo indeterminato) si applica la riserva di cui all'art. 35, comma 3-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, secondo l'ordine di collocazione nella graduatoria finale di merito e a parità di diritto, a favore del personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione dell'Avviso di selezione, ha maturato almeno tre anni di servizio nell'Area Istruttori (ex categoria C) alle dipendenze della Regione Emilia-Romagna.

Per il personale interno che rientra in queste tipologie (art. 17, co. 2 del Regolamento regionale n. 1/2021 e art. 35, c. 3-bis del D. Lgs. n. 165/2001), la riserva sarà applicata d'ufficio in base ai dati in possesso dall'Amministrazione non essendo richiesta la dichiarazione in sede di compilazione della domanda di partecipazione.

I posti riservati non utilizzati saranno attribuiti ai/alle candidati/e non riservatari/ie utilmente collocati/e in graduatoria, secondo l'ordine della stessa.

5. Come presentare la domanda

La domanda di partecipazione può essere presentata esclusivamente online attraverso il Portale del reclutamento - InPA, raggiungibile al link <https://www.InPA.gov.it/>.

Non saranno ammesse candidature presentate con modalità diverse da quelle indicate.

Per accedere è necessario autenticarsi con SPID/CIE/CNS/eIDAS.

Prima della candidatura è necessario completare la registrazione al Portale InPA e compilare il curriculum richiesto dalla piattaforma, completo di tutte le generalità anagrafiche richieste, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del Testo unico di cui al d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445.

In caso di dichiarazioni mendaci, è fatta salva l'applicabilità delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del medesimo D.P.R.

In sede di candidatura, ai fini di ogni eventuale comunicazione anche relativa all'assunzione in servizio, devono essere indicati:

- un recapito telefonico;
- un indirizzo di posta elettronica ordinaria;
- un indirizzo di posta elettronica certificata.

Questi recapiti devono rimanere attivi per due anni dalla data di adozione dell'atto di approvazione della graduatoria. Eventuali variazioni successive al termine di trasmissione della domanda di partecipazione dovranno essere tempestivamente comunicate al seguente indirizzo di posta elettronica: erriconcorsi@regione.emilia-romagna.it corredate da copia del documento di identità.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità rispetto alle regole di funzionamento e alle limitazioni previste dalle caselle di posta dei/delle singoli/e candidati/e. Resta nella responsabilità delle persone candidate il controllo delle cartelle spam o altre cartelle, nonché la verifica che lo spazio occupato in casella non abbia superato il limite consentito.

Termine di presentazione della candidatura

La domanda deve essere inviata entro e non oltre **le ore 13:00 del 10 settembre 2026** attraverso la Piattaforma InPA.

Dopo la scadenza non sarà possibile procedere alla compilazione, alla modifica e all'invio della domanda.

Sino al termine finale per la presentazione delle domande di partecipazione, è possibile autonomamente modificare o integrare la domanda precedentemente inviata; in tal caso, sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo. Ai fini della verifica del rispetto del termine di presentazione della domanda, fa fede la data e l'ora di inoltro registrate dal sistema.

A conclusione della procedura di candidatura verrà inviata una comunicazione all'indirizzo di posta elettronica ordinaria indicato, contenente la conferma dell'avvenuto inoltro, il codice di candidatura attribuito alla domanda e, in allegato, il riepilogo della stessa in formato PDF.

È onere della persona candidata verificarne la corretta ricezione. Il codice di candidatura sarà utilizzato dall'Amministrazione regionale per identificare la persona candidata in ogni fase della procedura e per le relative comunicazioni.

Malfunzionamenti della piattaforma

In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale, della piattaforma digitale, accertato dall'Amministrazione regionale e comprovato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, che impedisca l'utilizzazione del Portale unico del reclutamento InPA per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. In questo caso, l'Amministrazione regionale pubblicherà un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine sul Portale regionale del reclutamento, al link della procedura, nonché sul Portale unico del reclutamento InPA.

6. Ausili, strumenti compensativi e strumenti di supporto

Le persone che necessitano di specifiche misure per partecipare alle prove concorsuali possono richiederle nella domanda di partecipazione.

Persone con disabilità

La persona interessata dovrà specificare in domanda l'eventuale necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi in sede di prova, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992, n.104.

Il diritto di avvalersi dei predetti benefici dovrà essere documentando inserendo, nella

sezione "Allegati", l'apposita dichiarazione resa dalla Commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica che attesti la disabilità, nonché la certificazione del medico di base o medico specialista attestante necessità e tipologia di specifici ausili e/o tempi aggiuntivi in sede di procedure selettive, inserendo tutti i documenti richiesti in un unico file PDF.

In particolare, la persona con disabilità pari o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva ove prevista.

Persone con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA)

La persona interessata dovrà specificare in domanda l'eventuale necessità di ausili e/o tempi aggiunti e/o strumenti compensativi in sede di prova, previsti dal decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica 9 novembre 2021 "Modalità di partecipazione ai concorsi pubblici per i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento".

Il diritto di avvalersi dei predetti benefici dovrà essere documentando inserendo, nella sezione "Allegati", l'apposita dichiarazione resa dalla Commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica che attesti la diagnosi di disturbi specifici di apprendimento, nonché la certificazione del medico di base o medico specialista attestante necessità e tipologia di specifici ausili, strumenti compensativi e/o tempi aggiuntivi in sede di procedure selettive, inserendo tutti i documenti richiesti in un unico file PDF.

Si potranno richiedere strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, scrittura e di calcolo nonché tempi aggiuntivi nella misura massima del 30% del tempo assegnato per lo svolgimento della prova concorsuale.

Gravidanza e allattamento

È assicurata la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.

In nessun caso il ricorrere di tali condizioni comprometterà la partecipazione al concorso.

Le candidate in stato di gravidanza o allattamento dovranno comunicare a mezzo PEC svilorg@regione.emilia-romagna.it la propria condizione, allegando all'indirizzo adeguata documentazione a supporto, e avendo cura di indicare nell'oggetto il codice della procedura.

Esigenze sopravvenute

Eventuali richieste di ausili/tempi aggiuntivi correlate a limitazioni fisiche sopravvenute alla presentazione della domanda di partecipazione alla procedura, dovranno essere comunicate tempestivamente e con un preavviso di almeno cinque giorni prima della prova selettiva, allegando apposita certificazione medica, all'indirizzo di posta elettronica certificata svilorg@regione.emilia-romagna.it, avendo cura di indicare nell'oggetto il codice della procedura.

Preso atto della documentazione pervenuta, la Commissione esaminatrice concederà ausili e/o tempi aggiuntivi e/o strumenti compensativi, nonché adotterà le misure organizzative più idonee secondo quanto previsto dalla normativa vigente e rispetto al singolo caso specifico.

7. Cause di esclusione

Costituiscono motivo di esclusione dalla procedura:

- la mancanza anche di uno solo dei requisiti previsti per l'ammissione alla selezione, indicati nella relativa sezione del presente Avviso;

- l'utilizzo di credenziali di autenticazione di terzi, con dati anagrafici e codice fiscale non corrispondenti a quelli della persona che si candida;
- la presentazione della domanda di partecipazione con modalità diverse da quelle stabilite dal presente Avviso.

L'Amministrazione regionale, con provvedimento motivato, può disporre in qualsiasi momento l'esclusione del/della candidato/a dalla procedura ove riscontri la presenza delle suindicate cause di esclusione.

8. Ammissione – Esclusione

Con provvedimento della Responsabile del procedimento, saranno ammesse alla procedura selettiva tutte le persone che hanno presentato domanda secondo le modalità previste, con riserva di accertamento del possesso dei requisiti di ammissione in esito alla prova scritta e limitatamente a coloro i quali abbiano conseguito il punteggio minimo. Chi risulterà privo dei requisiti sarà escluso dalla procedura selettiva.

Nel caso di candidature contenenti informazioni contraddittorie ovvero contenenti errori formali, la Responsabile del procedimento provvederà a chiedere le relative integrazioni alla persona interessata, fissando un termine entro il quale far pervenire la documentazione richiesta. Decorso inutilmente tale termine, la persona verrà esclusa dalla procedura selettiva.

Coloro i quali abbiano reso dichiarazioni dalle quali risulta in modo evidente la mancanza di uno o più requisiti saranno esclusi dalla procedura.

9. Commissioni esaminatrici

Per ciascun ambito di ruolo è nominata una Commissione esaminatrice.

Ciascuna Commissione è nominata con determinazione della Direttrice Generale Strategie territoriali ed europee, programmazione, innovazione e organizzazione, su proposta della Responsabile del Settore Risorse umane e Innovazione organizzativa e sarà composta, nel rispetto della parità di genere, da:

- un/a dirigente pubblico, compresi/e i/le docenti universitari/ie, con funzioni di Presidente;
- due esperti/e, scelti/e tra funzionari/ie o dirigenti di Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi/e i/le dipendenti dell'Amministrazione regionale, o soggetti/e esterni/e segnalati/e da Enti, Associazioni o Organismi o che si siano proposti/e per lo svolgimento della funzione.

Le Commissioni potranno essere integrate da esperti/e in lingua straniera, nonché da esperti/e in tecniche di osservazione, selezione e valutazione, anche comparativa, delle capacità, delle attitudini e delle motivazioni individuali delle persone candidate.

La segreteria di ciascuna Commissione è affidata ad un/a collaboratore/trice regionale.

10. Come si svolge la procedura selettiva

La procedura selettiva prevede:

- **una prova preselettiva a distanza**, comune a entrambi gli ambiti di ruolo, come descritta nel paragrafo 10.1;
- **una prova scritta a distanza**, distinta per ciascun ambito di ruolo, come descritta nel paragrafo 10.2;
- **una prova orale in presenza**, distinta per ciascun ambito di ruolo, come descritta nel paragrafo 10.3.

La prova preselettiva e la prova scritta si svolgeranno a distanza con propri strumenti informatici e mediante apposita piattaforma digitale. La prova orale si svolgerà in presenza.

Le comunicazioni in merito a istruzioni tecniche, date e orario di svolgimento della prova preselettiva e della prova scritta, con eventuale suddivisione in gruppi, e della sessione di verifica dei requisiti tecnici, relativi alla regolarità della postazione di lavoro e all'adeguatezza della dotazione tecnica, saranno resi noti ai/candidati/e, **entro la data del 25 settembre 2026**, tramite la pubblicazione di apposito comunicato della Responsabile del procedimento sul Portale del reclutamento InPA nonché sul Portale regionale e-Recruiting, al link della procedura.

Le comunicazioni pubblicate su tali portali hanno valore di notifica a tutti gli effetti e costituiscono invito alla prova.

Per partecipare alle prove è necessario essere in possesso di un documento di riconoscimento in corso di validità.

La mancata partecipazione alle prove, nel giorno e nell'orario stabilito comporterà l'esclusione dalla selezione.

10.1 Preselezione

L'Amministrazione può prevedere una prova preselettiva per individuare le persone da ammettere alla successiva prova scritta.

Nel caso in cui le domande pervenute per ciascun ambito di ruolo siano inferiori al numero delle persone ammissibili alla prova scritta come di seguito riportato in tabella, l'Amministrazione si riserva di non procedere alla prova di preselezione.

La prova preselettiva è comune a entrambi gli ambiti di ruolo.

Si svolgerà con modalità digitali a distanza e sarà predisposta da un soggetto esterno specializzato, individuato dall'Amministrazione con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

La prova preselettiva consiste in n. 30 quesiti a risposta multipla da svolgere nel tempo massimo di 30 minuti.

Ciascun quesito proposto consiste in una domanda con tre alternative di risposta, delle quali solo una è esatta. Il punteggio sarà attribuito come segue:

- 1 punto: risposta esatta
- - 0,33: risposta errata o multipla
- 0 (zero): mancata risposta

I quesiti saranno volti ad accertare gli elementi generali delle competenze tecniche professionali per il profilo professionale "Istruttore/trice giuridico-amministrativo" in ordine a:

- Capacità logico-deduttive e di ragionamento critico-verbale;
- Statuto della Regione e gli organi di governo della Regione Emilia-Romagna;
- Diritto costituzionale, con particolare riferimento al titolo V, parte II, della Costituzione;
- Diritto amministrativo, con particolare riferimento alla disciplina del procedimento amministrativo e agli atti amministrativi (L. 241/1990 e ss.mm.ii.);
- Nozioni sulla tutela dei dati personali e il Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR e ss.mm.ii.);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 81/2023 e ss.mm.ii.);
- Elementi in materia di rapporto di lavoro presso le pubbliche amministrazioni (D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.);
- Conoscenza della lingua inglese;
- Conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse.

Ad esito della prova preselettiva, la società esterna stilerà una graduatoria per ciascun ambito di ruolo con gli esiti di **coloro che abbiano risposto in modo esatto ad almeno 1/3 delle domande proposte.**

Accedono alla prova scritta le persone che, per ciascun ambito di ruolo, si collocano nelle prime posizioni della graduatoria della prova preselettiva, oltre ai parimerito con l'ultima, secondo la seguente ripartizione:

Ambito di ruolo	Num. candidati/e ammessi/e alla prova scritta, oltre ex aequo
Contrattualistica pubblica	60
Servizi generali e supporto organi istituzionali, di garanzia e strutture ordinarie	140

Le graduatorie formate per ciascun ambito di ruolo, sulla base dei risultati della prova preselettiva, saranno valide esclusivamente ai fini dell'ammissione alla successiva prova scritta e non concorreranno alla formazione delle graduatorie finali di merito.

L'esito della prova preselettiva sarà reso noto tramite pubblicazione dei risultati sul Portale unico del reclutamento InPA nonché sul Portale regionale, al link della procedura, secondo le modalità che verranno comunicate il giorno della prova.

Sono esonerate dalla preselezione le persone con invalidità uguale o superiore all'80% (ai sensi della legge n. 104/1992, e ss.mm.ii.). La persona dovrà documentare il diritto all'esenzione dalla eventuale preselezione allegando alla domanda la documentazione attestante la percentuale di invalidità (verbale seduta Commissione medica per l'accertamento dell'invalidità civile).

10.2 Prova scritta

La prova scritta è **distinta per ciascun ambito di ruolo** e si svolge a distanza tramite piattaforma digitale.

Verrà predisposta e valutata dalla Commissione esaminatrice, anche tramite il supporto di un soggetto esterno specializzato.

La prova scritta sarà composta da:

- **n. da 2 a 5 quesiti situazionali e comportamentali** (max 5 punti) che descriveranno situazioni concrete di lavoro, rispetto alle quali si intende valutare la capacità di giudizio. Le risposte alternative descrivono possibili modalità d'azione per la risoluzione dello scenario presentato.
- **n. 10 quesiti a risposta multipla** (max 10 punti) sono finalizzati all'accertamento delle competenze tecnico-specialistiche. Ciascun quesito proposto consiste in una domanda con tre alternative di risposta, delle quali solo una è esatta. Il punteggio sarà attribuito come segue:
 - 1 punto: risposta esatta
 - - 0,33: risposta errata o multipla
 - 0 (zero): mancata risposta
- **n. 3 quesiti a risposta aperta** (max 15 punti) finalizzati all'accertamento delle competenze tecnico-specialistiche proprie dell'ambito di ruolo.

I quesiti a risposta multipla e a risposta aperta, finalizzati all'accertamento delle competenze tecnico-specialistiche proprie dell'ambito di ruolo, saranno afferenti alle seguenti materie:

1. Per l'ambito di ruolo Contrattualistica pubblica

- Diritto amministrativo, con particolare riferimento a: procedimento amministrativo, diritto di accesso, trasparenza e anticorruzione (L. 241/1990 e ss.mm.ii.; L. 190/2012 e D.l.gs. 33/2013);
- Elementi del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023 ss.mm.ii.) con particolare riferimento a:
 - Libro I: i principi generali, l'ambito di applicazione, il responsabile unico, le fasi dell'affidamento, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti; la programmazione;
 - Libro II: i contratti di importo inferiore alle soglie europee, gli istituti e le clausole comuni, le procedure di scelta del contraente, lo svolgimento delle procedure e l'esecuzione;
 - Libro V: il contenzioso e l'Autorità nazionale Anticorruzione. Disposizioni finali e transitorie;
- Elementi di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione (Titolo II del Libro II del Codice penale).

2. Per l'ambito di ruolo **Servizi generali e supporto organi istituzionali, di garanzia e strutture ordinarie**

- Diritto amministrativo, con particolare riferimento a procedimento amministrativo, trasparenza e diritto di accesso (L. 241/1990 e ss.mm.ii; D.lgs. 33/2013);
- Normativa in materia di gestione documentale e conoscenza di metodologie e tecniche di gestione degli archivi (D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.; D.lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.);
- Elementi della disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni (L. n. 150/2000 e ss.mm.ii.);
- Regolamento interno dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna;
- Nozioni relative alle funzioni e al ruolo degli Organi di garanzia della Regione Emilia-Romagna: Corecom (L.R. 1/2001), Difensore civico regionale (L.R. 25/2003), Garante per l'infanzia e l'adolescenza (L.R. 9/2005), Garante delle persone sottoposte a misure restrittive o limitative della libertà personale (L.R. 3/2008), Consigliera regionale di parità (D.lgs. 198/2006 e L.R. 6/2014), Consulta di garanzia statutaria (L.R. 23/2007);
- Organizzazione della Regione Emilia-Romagna e suo ordinamento, con particolare riferimento a quanto disposto dalla Delibera di Giunta regionale n. 278 del 27/02/2026 "Disciplina organica in materia di organizzazione dell'ente e gestione del personale. Aggiornamenti in vigore dal 1° marzo 2026";
- Elementi in materia di tecniche di redazione degli atti e di verbalizzazione.

I quesiti situazionali e comportamentali saranno afferenti alle competenze comportamentali proprie del profilo professionale ricercato, e in particolare:

- **Analisi e risoluzione di problemi:** Capacità di comprendere, analizzare e valutare un problema o una situazione e di fare sintesi degli elementi importanti, emersi dall'analisi, arrivando in maniera tempestiva alla proposta di soluzioni fattibili, efficaci e rispondenti alla situazione;
- **Organizzazione e gestione del tempo:** Capacità di strutturare efficacemente le proprie attività. Stabilire priorità, organizzare il tempo e articolare le attività in modo da realizzare il lavoro nel rispetto delle scadenze stabilite e degli obiettivi da raggiungere, predisponendo azioni di controllo e monitoraggio.
- **Comunicazione efficace:** Capacità di gestire in modo opportuno le informazioni, esponendo con chiarezza e trasmettendo con efficacia i concetti; comunicare in modo conciso e chiaro con qualsiasi interlocutore adattando modalità e linguaggio.

Il punteggio massimo conseguibile nella prova scritta è pari a 30 punti.

La prova si intende superata se si consegue una votazione di almeno 18/30 complessivi.

Durante la prova scritta non è ammessa la consultazione di alcun testo.

L'esito della prova scritta sarà reso noto tramite pubblicazione dei risultati sul Portale del reclutamento InPA nonché sul Portale regionale e-Recruiting al link della procedura.

10.3 Prova orale

La prova orale è **distinta per ciascun ambito di ruolo** e si svolge in presenza.

La prova orale prevede l'approfondimento delle competenze tecnico-specialistiche nonché comportamentali oggetto della prova scritta, al fine di verificare l'effettiva capacità di risolvere

problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative e inserirsi proficuamente nell'organizzazione regionale.

Nell'ambito della prova orale **verrà altresì verificata la conoscenza del Codice di Comportamento della Regione Emilia-Romagna approvato con delibera della Giunta Regionale n. 495/2026.**

Le persone candidate devono presentarsi alla prova muniti di un valido documento d'identità.

Per la valutazione della prova orale la Commissione esaminatrice dispone di un massimo di 30 punti. La prova si intende superata se si consegue una votazione di almeno 18/30.

Il calendario delle prove orali, le modalità operative e tecniche di dettaglio per l'orale, nonché il loro esito saranno pubblicati sul Portale unico del reclutamento InPA e sul Portale regionale al link della procedura.

11. Formazione e durata delle graduatorie finali

Al termine delle prove orali, le Commissioni esaminatrici formulano le graduatorie di merito, sommando i punteggi della prova scritta e della prova orale, e trasmettono gli atti alla Responsabile del procedimento per la verifica della regolarità della procedura.

Con provvedimento della Responsabile del procedimento, per ogni ambito di ruolo, verrà approvata la graduatoria finale degli/delle idonei/idonee e dichiarati/e i/le vincitori/trici della selezione, applicando le riserve di posti di cui al paragrafo 4 e, a parità di punteggio, il titolo di preferenza della minore età anagrafica ai sensi dell'art. 2, comma 9, Legge 16 giugno 1998, n. 191, e conformemente all'art. 16, co. 5 del Regolamento regionale 8 novembre 2021, n. 1.

Ciascuna graduatoria conserva validità per due anni dalla data di adozione dell'atto di approvazione.

Le graduatorie sono pubblicate sul Portale unico del reclutamento InPA, sul Bollettino Ufficiale Telematico della Regione Emilia-Romagna nonché sul Portale e-Recruiting della Regione Emilia-Romagna.

Per la copertura di eventuali ulteriori fabbisogni che dovessero manifestarsi nel periodo di validità delle graduatorie, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria relativa al singolo ambito di ruolo. Qualora la graduatoria riferita all'ambito di interesse risulti esaurita, l'Amministrazione può attingere alla graduatoria dell'altro ambito di ruolo, in considerazione dell'appartenenza degli stessi al medesimo profilo professionale.

Dopo aver soddisfatto i fabbisogni programmati, l'Amministrazione si riserva di utilizzare le graduatorie finali della presente procedura anche per la copertura di eventuali e futuri fabbisogni afferenti al medesimo profilo professionale.

L'Amministrazione regionale si riserva la facoltà di consentire l'utilizzo della graduatoria ad Enti pubblici convenzionati con la Regione Emilia-Romagna.

A seguito di utilizzo della graduatoria da parte di altri Enti pubblici, i/le candidati/e risultati/e idonei/e che rinuncino alla proposta di assunzione formulata da tali Enti, conservano la

propria posizione nella graduatoria della Regione Emilia-Romagna. Qualora, invece accettino la proposta di assunzione presso un altro Ente pubblico convenzionato, la relativa posizione nella graduatoria regionale non potrà più essere fatta valere ai fini di ulteriori assunzioni.

12. Procedura di assunzione

Nel rispetto delle disposizioni di legge e della verifica degli andamenti della programmazione dei fabbisogni, la Regione Emilia-Romagna procederà alle assunzioni a tempo pieno e indeterminato presso il proprio organico, sulla base della propria programmazione, secondo i vincoli e le previsioni ivi contenute a norme di finanza pubblica invariate.

La rinuncia, la mancata accettazione della proposta di assunzione o la mancata presa di servizio, entro i termini indicati, comporterà la cancellazione in modo definitivo dalla graduatoria.

Le persone convocate per l'assunzione saranno invitate a confermare il possesso dei requisiti necessari per l'accesso all'organico dell'Ente già dichiarati nella domanda di partecipazione e che devono sussistere al momento dell'assunzione, nonché a presentare la documentazione necessaria alla sottoscrizione del contratto individuale nei termini stabiliti dal contratto collettivo vigente.

L'assunzione in servizio delle persone vincitrici – nonché delle persone idonee in caso di scorrimento della graduatoria – è disposta in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione.

La persona convocata per l'assunzione dovrà dotarsi di firma digitale per la stipula del contratto. La validità del certificato di sottoscrizione collegato alla firma digitale dovrà permanere sino alla data di presa di servizio.

Al momento dell'inquadramento, le persone assunte saranno inserite in uno specifico percorso di on-boarding che terrà conto dell'ambito professionale della struttura regionale di allocazione, finalizzato all'inserimento nell'organizzazione e a un'adeguata professionalizzazione nello svolgimento delle funzioni regionali.

Il/la dipendente è tenuto a permanere nella sede di prima assegnazione per un periodo non inferiore a 5 anni.

13. Controlli sulle dichiarazioni

Le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione e negli allegati alla stessa hanno valore di autocertificazione e/o di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

L'Amministrazione provvederà ad effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai/dalle candidati/e. Qualora dal controllo dovesse emergere la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il/la candidato/a, salva la sua responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, decadrà dai benefici eventualmente conseguiti con la dichiarazione non veritiera, come previsto dall'art. 75 del medesimo Decreto.

14. Trattamento dei dati personali

Sono Titolari autonomi del trattamento dei dati personali:

- il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, in persona del Capo pro tempore del Dipartimento della funzione pubblica, ex articolo 3, comma 1, lettera a) del DPCM 25 maggio 2018;
- la Regione Emilia-Romagna.

Il trattamento dei dati personali forniti attraverso il Portale InPA è effettuato da ciascun Titolare in conformità al Regolamento europeo n. 679/2016.

Il conferimento di tali dati in sede di candidatura è obbligatorio ai fini della partecipazione alla selezione. Le modalità di trattamento sono descritte nella pagina Privacy policy del Portale InPA e, per quanto riguarda la Regione Emilia-Romagna, all'indirizzo <https://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/e-recruiting/> sezione "Procedure selettive pubbliche", al link relativo alla presente procedura.

Gli stessi dati saranno comunicati a soggetti terzi incaricati di fornire specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della selezione.

15. Informazioni sul procedimento

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare la procedura per ragioni di pubblico interesse o di non darvi corso, in tutto o in parte, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari ovvero della variazione delle esigenze organizzative dell'Amministrazione regionale.

Gli atti dell'Amministrazione regionale relativi alla presente procedura di selezione saranno pubblicati sul Portale unico del reclutamento InPA e sul sito istituzionale dell'Ente www.regione.emilia-romagna.it, seguendo il percorso: "Leggi Atti Bandi", "Opportunità di lavoro in Regione/Concorsi" – sezione "Procedure selettive pubbliche" <https://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/e-recruiting/>, al link relativo alla presente procedura.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente ha valore di notifica a tutti gli effetti.

Le eventuali comunicazioni personali indirizzate ai/alle singoli/e candidati/e, successive a quelle di conferma di ricezione della domanda di candidatura che avverranno con posta elettronica ordinaria, saranno inviate agli/alle stessi/e alla casella di posta elettronica certificata (PEC) indicata in candidatura.

L'Amministrazione si riserva di utilizzare ogni altro mezzo di comunicazione che sia ritenuto idoneo e necessario per lo svolgimento della procedura.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione di comunicazioni causata dalla mancata o inesatta indicazione degli indirizzi, o contatti, nella domanda, dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento degli stessi, dal loro malfunzionamento ovvero da eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Il termine entro il quale dovrà concludersi la procedura di selezione, con l'adozione del provvedimento di approvazione della graduatoria finale, è fissato in mesi 6 a decorrere dalla data della prova scritta.

Per le richieste di assistenza di tipo informatico in merito alla domanda di partecipazione, i/le candidati/e devono utilizzare, esclusivamente e previa lettura delle FAQ – Domande e risposte – Portale del reclutamento (<https://www.InPA.gov.it/>), l'apposito form di assistenza presente sul Portale InPA, selezionando il pulsante di colore blu "Richiedi supporto" oppure scrivendo a: InPA@funzionepubblica.it. La Regione Emilia-Romagna non può fornire alcun supporto per le problematiche relative al funzionamento della piattaforma InPA.

Eventuali informazioni relative alla procedura concorsuale possono essere acquisite scrivendo all'Ufficio Relazioni con il Pubblico all'indirizzo di posta elettronica: urp@regione.emilia-romagna.it, con l'accortezza di precisare nell'oggetto il codice della procedura a cui si riferisce il quesito. Richieste di informazioni per telefono o inoltrate ad altri indirizzi o con altre tecnologie non saranno prese in considerazione.

Nella giornata prevista quale termine di scadenza per la presentazione delle candidature, e in considerazione dell'orario previsto entro il quale inoltrare la domanda, il servizio di assistenza potrebbe non riuscire a risolvere in tempo utile le problematiche pervenute, a causa del prevedibile maggiore afflusso di richieste.

La Responsabile del procedimento è la Responsabile del Settore Risorse umane e Innovazione organizzativa.

PROFILO DI RUOLO: Pis19_AR10.03 - PROFILO DI RUOLO**PROFILO PROFESSIONALE:** Pis19 - Istruttore/trice giuridico-amministrativo**AMBITO DI RUOLO:** AR10.03 - Contrattualistica pubblica**RESPONSABILITA' DI AMBITO DI RUOLO**

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

- il supporto legislativo giuridico in materia di contrattualistica pubblica, nonché supporto ad attività di definizione, modifica e adeguamento della documentazione
- la preparazione contratti e documenti legali relativi agli appalti pubblici, collaborazioni esterne, forniture di beni e servizi, e altre forme di accordo contrattuale
- la verifica della conformità dei contratti con le leggi e regolamenti vigenti, in particolare quelli relativi agli appalti pubblici, al diritto amministrativo e al diritto civile, monitorando i rischi legali
- il supporto nella gestione delle negoziazioni contrattuali con fornitori, partner e altre entità esterne per garantire termini contrattuali conformi
- il supporto nella preparazione di bandi di gara e nella gestione del processo di appalto, assicurando trasparenza e equità, e rispetto dei principi di concorrenza
- la partecipazione alla risoluzione di dispute legali relative ai contratti
- il supporto alla supervisione della corretta esecuzione dei contratti e verifica della conformità delle attività contrattuali con gli accordi stipulati e le normative applicabili

COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE	GRADING
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	5 - Mostra un'eccellente padronanza degli aspetti generici e ha competenze approfondite negli aspetti specifici della materia, tali da essere in grado di agire con autonomia situazioni complesse e nuove, fungere da riferimento per altri in contesti standard e complessi, guidando e condividendo conoscenze
CTS070	Tecniche e strumenti per la redazione di procedure di gara	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per la redazione dell'articolato di	4 - Presenta una conoscenza avanzata della materia, integrando aspetti specifici e vista di insieme,

		bandi/capitolati/disciplinari e dei relativi allegati sulla base del tipo di procedura prescelta	tale da essere in grado di applicare le conoscenze efficacemente in situazioni anche non note e mediamente complesse, permettendo di agire con un buon livello di autonomia
CTS071	Tecniche e strumenti per la gestione di procedure di acquisto di servizi, forniture e lavori	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per la gestione delle varie fasi delle procedure di gara secondo le disposizioni del bando e/o avviso e/o procedura prescelta	4 - Presenta una conoscenza avanzata della materia, integrando aspetti specifici e vista di insieme, tale da essere in grado di applicare le conoscenze efficacemente in situazioni anche non note e mediamente complesse, permettendo di agire con un buon livello di autonomia
CTS072	Tecniche e strumenti per la gestione dei contratti e delle forniture	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per gestire le fasi di attuazione da parte dei soggetti attuatori/soggetti fornitori di un contratto e/o fornitura secondo le prescrizioni sottoscritte	4 - Presenta una conoscenza avanzata della materia, integrando aspetti specifici e vista di insieme, tale da essere in grado di applicare le conoscenze efficacemente in situazioni anche non note e mediamente complesse, permettendo di agire con un buon livello di autonomia
CTS172	Tecniche e strumenti per l'autenticazione digitale	Capacità di progettare, implementare e gestire soluzioni per l'autenticazione, l'autorizzazione e la privacy degli utenti in ambienti digitali complessi integrando le soluzioni di identità con i sistemi legacy e le applicazioni in cloud; implica la conoscenza delle tecnologie di gestione delle identità digitali, dei regolamenti e normative per protezione dati	5 - Mostra un'eccellente padronanza degli aspetti generici e ha competenze approfondite negli aspetti specifici della materia, tali da essere in grado di agire con autonomia situazioni complesse e nuove, fungere da riferimento per altri in contesti standard e complessi, guidando e condividendo conoscenze

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
--------	---	---	---