CAMERA DI COMMERCIO
TREVISO - BELLUNO | DOLOMITI
bellezza e impresa

Allegato n. 1

CAT. D	SPECIALISTA IN CONTRATTUALISTICA PUBBLICA
Descrizione delle Attività	**Nell'ambito delle direttive generali:** • Gestione degli aspetti legali dell'Ente e degli eventuali adempimenti • valutazione delle opportunità e dei vincoli legali/contrattuali che possono insorgere • Individuare i rischi di natura legale e le situazioni giuridiche da cui l'Ente possa trarre beneficio, provvedendo alla tutela degli interessi di natura giuridica dell'Ente • Cura e supervisione dei profili legali dei contratti stipulati dall'Ente • Cura delle procedure legali e degli atti necessari per la gestione di contenziosi • Gestire gli aspetti legali e gli adempimenti da essi derivanti, fornendo assistenza alle unità organizzative • Diffusione delle informazioni ai diversi settori sui cambiamenti e sugli adeguamenti legislativi • Cura il rispetto della normativa nei bandi e gare di appalto e nelle forniture e redazione dei disciplinari di gara • Gestione delle pratiche per la richiesta di preventivi per l'acquisto di beni e servizi e di finanziamenti • Verifica della regolarità dei contratti stipulati • Applica il diritto del lavoro e la normativa/CCNL per il supporto alla dirigenza per la gestione dei procedimenti disciplinari • Formulazione di proposte correttive e di miglioramento • Partecipa a gruppi di lavoro, di studio e commissioni, anche gestendo i rapporti con soggetti esterni coinvolti. • Progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, anche utilizzando strumenti informatici • formula ed attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro. • Organizzazione e partecipazione a riunioni con gli organi di direzione e redazione di verbali e atti formali • Coordinamento e supporto delle attività con altre funzioni organizzative e con altri uffici interni all'organizzazione
Performance e output (Risultati attesi)	**Attività svolte a sostegno della performance:** • Presidiare l'evoluzione normativa, provvedendo alla diffusione di informazioni e di interpretazioni ai settori interessati • Gestire gli aspetti organizzativi e le attività di supporto negli affari generali, curando sotto il profilo giuridico-amministrativo, le questioni di interesse dell'Ente e delle sue articolazioni organizzative, concorrendo alla tenuta

	dei rapporti con gli organi di direzione e con le amministrazioni esterne all'organizzazione • Verificare la correttezza legale delle procedure adottate e segnalare eventuali problematiche, mancati adempimenti o aggiornamenti legislativi • gestire tecniche di analisi dei processi amministrati: monitorare i processi dell'Ente, eseguendo gli specifici controlli legislativi previsti • Organizzare strumenti di analisi e ottimizzazione delle risorse e riduzione degli sprechi (tempi, costi risorse umane, livelli di servizio) • Effettuare monitoraggi e verifiche dell'andamento dei contratti in essere e dei servizi in appalto o outsourcing (vigilanza, pulizie, assistenza informatica…)
Conoscenze di base	• diritto amministrativo e legislazione camerale: normativa, statuto e regolamenti relativi agli organi istituzionali e all'Ente in generale • Azienda Pubblica: conoscenza dei principi e dei metodi che regolano l'Azienda Pubblica e la sua gestione relativi al diritto del lavoro, diritto sindacale e contrattuale • Principi normativa contratti ed appalti pubblici • Sistemi extragiudiziali di composizione delle controversie • Conoscenza della lingua inglese
Titolo di Studio	Laurea in: Corso di laurea Magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza (LMG/01) Aver svolto almeno 12 mesi di praticantato presso uno Studio legale. Abilitazione all'esercizio della professione forense.