

JOB DESCRIPTION “FUNZIONARIO AVVOCATO” – AREA DEI FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE.

Titolo della posizione	AVVOCATO
Area Profilo Professionale	Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione Specialista Avvocato
Scopo Organizzativo	<ul style="list-style-type: none"> - Dotare l’Ente di Avvocati in possesso della qualificazione professionale necessaria a: - assicurare la tutela legale e giurisdizionale dell’Ente, anche attraverso la rappresentanza e la difesa in giudizio - formulare pareri legali richiesti dalla Direzione Generale e dalle Aree dell’Agenzia - svolgere attività consultiva e di assistenza alla Direzione Generale e alle Aree dell’Agenzia - curare gli approfondimenti giuridico/legali dei procedimenti e delle attività di competenza
Conoscenze e Competenze Specifiche	<ul style="list-style-type: none"> - Comprovate competenze e conoscenze in materie giuridiche, sia di diritto sostanziale che di diritto processuale, atte ad assicurare: - assistenza, rappresentanza e difesa nei giudizi davanti agli organi giurisdizionali e nelle procedure arbitrali rituali - attività di consulenza legale e di assistenza legale stragiudiziale, svolta anche con la redazione di pareri - attività consultiva e di assistenza alla Direzione Generale e alle Aree dell’Agenzia
Attività da svolgere	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione di atti giudiziari/stragiudiziali/istruttori richiedenti conoscenze sia di diritto processuale che di diritto sostanziale - Attività di redazione e predisposizione degli atti di programmazione nelle materie di competenza - Attività di redazione e predisposizione di atti, pareri, provvedimenti, documenti, relazioni, nelle materie di competenza - Gestione di procedimenti complessi - Attività di studio e ricerca nelle materie di competenza - Gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

	<p>Assegnate</p> <ul style="list-style-type: none"> - Applicazione di procedure e disposizioni contrattuali
Autonomia operativa e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di analisi - Capacità relazionali e comunicative - Capacità di programmazione - Possesso di strumenti concettuali e metodologici per organizzare il lavoro
	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle priorità e delle urgenze - Abilità nella gestione delle relazioni umane - Capacità di gestire i conflitti interpersonali - Abitudine all'aggiornamento professionale
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> - - Capacità di gestione delle risorse sottoposte e di coordinamento di gruppi di lavoro
Relazioni Interne e esterne	<ul style="list-style-type: none"> - Relazioni interne - Costanti rapporti con tutte le unità dell'Ente al fine di gestire processi intersettoriali - Relazioni esterne con altre istituzioni, private e pubbliche
Competenze trasversali	<ul style="list-style-type: none"> - Orientamento al problem solving - Orientamento al risultato - Rigore metodologico e concretezza dei risultati - Senso di responsabilità - Autonomia decisionale - Capacità di lavorare in gruppo e di gestire organizzazioni complesse; - Capacità di identificare problemi, anche complessi, e raccogliere le informazioni utili a proporre/valutare possibili opzioni di risoluzione - Competenze informatiche relative all'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.