



ALL. 2

OFFICER AMMINISTRATIVO GIURIDICO – CATEGORIA D

Unità Operativa/Direzione: Segretariato Regionale

Sede di lavoro: Comitato Regionale

Regioni disponibili: Lombardia, Veneto

Referente: Segretario Regionale

Durata: indeterminato

Inquadramento: cat. D CCNL CRI

RAL: 30K

Scopo della funzione:

Assicurare il supporto al Comitato Regionale al fine di garantire il regolare esercizio delle funzioni proprie relativamente alla gestione delle attività giuridico-contrattuali, alla funzione di monitoraggio e vigilanza amministrativo contabile dei Comitati territoriali afferenti.

Compiti e responsabilità:

Nell'ambito degli scopi della funzione sopra delineati assicura, a titolo esemplificativo e non esaustivo i seguenti compiti:

- coadiuva il Segretario Regionale nell'attuazione degli adempimenti amministrativo-giuridici delineati dallo statuto, dai regolamenti e da procura speciale;
- redige pareri, report e altra documentazione in materia giuridico-legale;
- garantisce il supporto giuridico nell'acquisizione di beni e servizi, nei limiti massimi di spesa previsti dalla regolamentazione e dalle procedure emanate a livello nazionale;
- coadiuva il Segretario Regionale nell'esercizio delle attività di monitoraggio e vigilanza amministrativo-giuridico dei Comitati territoriali;
- garantisce il monitoraggio della correttezza giuridico-legale delle attività e dei documenti, nonché degli adempimenti previsti dalla normativa vigente;
- redige e revisiona atti, contratti, Convenzioni, protocolli d'intesa d'interesse del Comitato;
- garantisce la corretta tenuta degli archivi digitali e dei flussi informativi.

Requisiti richiesti:

- laurea triennale in discipline giuridiche e comprovata esperienza almeno triennale in ruoli analoghi all'interno di enti pubblici e/o privati oppure, alternativamente, diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 7 anni esperienza in ruoli analoghi all'interno di enti pubblici e/o privati;
- ottima conoscenza degli applicativi Microsoft Office;
- ottima conoscenza della normativa civilistica ed amministrativa (contratti pubblici, Terzo Settore, d.lgs. 178/2012, etc.)
- buona conoscenza scritta e orale della lingua inglese.