

ALLEGATO B

Denominazione Posizione: *UFFICIO AFFARI GIURIDICI – RISORSE UMANE (Sede di Teramo)*

1. Elementi organizzativi, gestionali ed economici relativi alla posizione da ricoprire correlati alle attività, ai processi ed ai procedimenti che connotano l'incarico.

L'ufficio svolge le seguenti attività:

Attività giuridica

- provvede all'inoltro delle istanze dell'USR afferenti atti e procedure relative ad eventuali ricorsi di terzi all'Avvocatura Regionale giusta convenzione sottoscritta con la Regione Abruzzo - DGR n° 586 del 18 ottobre 2017;
- provvede alla richiesta di pareri legali da inoltrare alla Struttura Commissariale;
- assicura alla Direzione dell'Ufficio Speciale il necessario supporto tecnico-giuridico, anche mediante attività di studio e ricerca su specifiche problematiche di interesse dell'Ufficio;
- effettua l'analisi delle ordinanze commissariali;
- supporta la Direzione nella gestione e monitoraggio degli adempimenti in materia di anticorruzione, trasparenza e pubblicità negli atti.

Trattamento giuridico Risorse Umane

- cura il trattamento giuridico delle risorse umane dell'Ufficio Speciale, anche con riguardo ai sistemi di valutazione e performance;
- provvede alla gestione delle presenze del personale assegnato alla sede di Teramo;
- cura la gestione delle risorse strumentali e degli adempimenti relativi alle attività tecnico-strumentali e di provveditorato dell'Ufficio Speciale;
- assicura il raccordo con gli uffici di gestione del personale della Regione Abruzzo e delle amministrazioni di appartenenza del personale comandato o distaccato;
- cura l'istruttoria e l'elaborazione dei provvedimenti amministrativi di competenza della Direzione dell'Ufficio Speciale;
- gestisce, in collaborazione con l'Ufficio Economico e Finanziario — Trattamento stipendiale, l'elaborazione di documenti di sintesi finalizzati alla diffusione delle informazioni contabili e amministrative;
- provvede alle autorizzazioni incarichi esterni ai dipendenti e cura l'anagrafe delle prestazioni;
- provvede agli adempimenti e comunicazioni obbligatorie al Dipartimento Funzione Pubblica (piattaforma PerLaPa);
- provvede ai procedimenti disciplinari;
- cura la gestione contratti individuali di lavoro.
- Cura, in collaborazione con l'Ufficio Economico-Finanziario, Trattamento Stipendiale, il procedimento di richiesta congedi e aspettative;

Gestione protocollo e U.R.P.

- cura la tenuta del protocollo generale dell'Ufficio Speciale;
- provvede all'assegnazione della posta, in entrata e in uscita, ai Responsabili di Ufficio;
- cura la gestione dell'U.R.P. (garantisce l'adeguata informazione ai cittadini ed alle varie



Amministrazioni Pubbliche coinvolti a vario titolo nelle attività di ricostruzione post sisma in Abruzzo);

La struttura operativa sarà composta inizialmente da undici unità lavorative oltre il titolare di P.O.

2. Procedimenti oggetto di delega, nel rispetto dell'art. 17 D. Lgs. 168/2001, o per i quali il titolare può rappresentare l'Ente

Non risultano procedimenti oggetto di delega salvo casi specifici che saranno individuati dal Direttore sulla base di specifiche necessità, fermo restando quanto previsto dall'art. 17 comma 1 bis del Dlgs n. 168/2001.

All'incarico di Ufficio è connessa l'attribuzione della responsabilità dei procedimenti.

- 3. Durata dell'incarico:** Max 3 anni come disciplinato all'art. 14 c.1 del CCNL Funzioni Locali e soggetto alla proroga governativa della gestione straordinaria
- 4. Graduazione economica:** € 14.000, 00 annuali lordi
- 5. Termine per la presentazione delle candidature:** 23 febbraio 2022
- 6. Indicazioni della email a cui inviare la candidatura:** usr2016.personale@regione.abruzzo.it