

ALLEGATO B

Denominazione Posizione: *UFFICIO AFFARI GENERALI (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:

- Protocollo generale e connesse procedure (gestione flussi documentali, smistamento corrispondenza dopo la protocollazione, ricezione e spedizione corrispondenza, ecc.);
- assicura il raccordo con gli uffici di gestione del personale della Regione Abruzzo e delle amministrazioni di appartenenza del personale comandato o distaccato;
- provvede alla gestione delle presenze del personale nella sede di Teramo;
- 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);
- supporta la struttura competente relativamente ai procedimenti disciplinari;
- assicura tutti gli adempimenti richiesti dalla Direzione attinenti al personale dell'Ufficio Speciale, ivi compreso i sistemi di valutazione e performance;
- supporta il Direttore nei processi di riorganizzazione interna all'Ufficio Speciale;
- relazioni con il pubblico e ricevimento di istanze, garantendo l'adeguata informazione ai cittadini ed alle varie Amministrazioni Pubbliche coinvolti a vario titolo nelle attività di ricostruzione post sisma in Abruzzo);
- emanazioni, su indicazioni del Direttore, di indirizzi e direttive generali;
- predisposizione di convenzioni per lo svolgimento di stage e tirocini formativi;
- cura la preverifica della completezza documentale delle domande di contributo;
- cura la gestione delle manutenzioni della sede di Teramo e assicura il raccordo con i competenti uffici della Regione Abruzzo.
- supporto amministrativo alla gestione di procedure acquisitive di beni e servizi d'intesa con l'Ufficio Economico-Finanziario.

La struttura operativa sarà composta inizialmente da nove 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:** 06/11/2022
- 6. Indicazioni della email a cui inviare la candidatura:** usr2016.personale@regione.abruzzo.it