



**Codice Incarico:** C0044

**Incarico:** Assistenza nella stipula degli atti pubblici e delle scritture private

**Data Validità Declaratoria:** 01/07/2016

**Declaratoria:**

<b>DIPARTIMENTO</b>	DIPARTIMENTO PRESIDENZA
<b>STRUTTURA DIRIGENZIALE</b>	UFFICIO SEGRETERIA GENERALE DELLA GIUNTA E AFFARI LEGISLATIVI
<b>DENOMINAZIONE</b>	Assistenza nella stipula degli atti pubblici e delle scritture private
<b>CLASSIFICAZIONE</b>	Posizione Organizzativa
<b>GRADO</b>	C SUPPORTO GESTIONALE
<b>PROFESSIONALITÀ</b>	-
<b>SEDE</b>	Potenza

**FUNZIONI E COMPITI**

- Attività contrattuale - supporto tecnico alla funzione di Ufficiale Rogante del Segretario Generale della Giunta;
- Rapporti con Dipartimenti e uffici regionali nella predisposizione dei contratti e dei relativi allegati;
- Adempimenti connessi alla sottoscrizione con firma elettronica relativamente alla stipula degli atti pubblici e delle scritture private con firma autenticata;
- Registrazione e repertoriazione – anche informatica- dei contratti e delle scritture private con firma autenticata. Rilascio copie autentiche. Adempimenti fiscali.