

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 1</b>
ENTE	Regione Basilicata
DIPARTIMENTO	Presidenza
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	<b>Affari giuridico-amministrativi</b>
CLASSIFICAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica/magistrale o vecchio ordinamento in Giurisprudenza
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Supporto tecnico-giuridico alla Direzione Generale ed agli Uffici del Dipartimento Presidenza mediante attività di studio delle questioni giuridiche, nonché di ricerca ed analisi delle pertinenti fonti normative;
- b) Supporto tecnico-giuridico ed assistenza alla Direzione Generale in materia di coordinamento interdipartimentale;
- c) Assistenza giuridico-amministrativa al Dirigente Generale nella qualità di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica;
- d) Supporto tecnico-giuridico alla Direzione Generale in relazione agli adempimenti amministrativi connessi alla protezione dei dati personali (Reg. UE/2016/679);
- e) Supporto tecnico-giuridico all'elaborazione atti normativi e di carattere generale della Direzione Generale e delle strutture dipartimentali;
- f) Approfondimenti tecnici e redazione dei conseguenti documenti in relazione all'evoluzione normativa e disciplinare a livello nazionale e comunitario, in collaborazione con le strutture regionali preposte;
- g) Supporto tecnico-giuridico alla Direzione Generale nella predisposizione di relazioni e documenti richiesti dalla Corte dei conti;
- h) Consulenza giuridico-amministrativa in ordine alla predisposizione di atti di programmazione e pianificazione e di proposte di deliberazione di competenza della Direzione Generale e delle strutture dipartimentali;
- i) Consulenza giuridico-amministrativa, in raccordo con le strutture dipartimentali interessate dalla relativa istruttoria, per la predisposizione di provvedimenti amministrativi di particolare complessità rientranti nella competenza del Dipartimento Presidenza;

- j) Attività negoziale di competenza della Direzione Generale; supporto tecnico-giuridico relativamente ad accordi, protocolli d'intesa, convenzioni e contratti, nonché a provvedimenti inerenti procedure di selezione e di gara ad evidenza pubblica;
- k) Ricognizione delle risposte alle interrogazioni consiliari e parlamentari di competenza degli Uffici del Dipartimento; predisposizione dei riscontri alle interrogazioni di competenza della Direzione Generale;
- l) Coordinamento del contenzioso in raccordo con gli Uffici del Dipartimento; raccolta e sistematizzazione delle relazioni da sottoporre all'Ufficio Legale e del Contenzioso ai fini della valutazione circa la costituzione in giudizio; predisposizione delle relazioni inerenti gli affari contenziosi nelle materie di competenza della Direzione Generale;
- m) Esercizio di funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna ex art. 15, comma 2, CCNL "Funzioni Locali" 21/05/2018.