

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 21</b>
ENTE	Regione Basilicata UFFICIO SPECIALE DELLA PRESIDENZA Ufficio Avvocatura Regionale
DENOMINAZIONE	<b>Rappresentanza e difesa in giudizio della Regione, assistenza legale e consulenza</b>
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Abilitazione all'esercizio della professione forense
SEDE	Potenza

La disciplina organizzativa dell'Ufficio Legale e del Contenzioso definisce i criteri di assegnazione degli affari consultivi e contenziosi, da operare ove possibile attraverso sistemi informatici, secondo principi di parità di trattamento e di specializzazione professionale. Detti criteri costituiscono soluzione generale, e si potrà, comunque, derogare riservando di operare una differente assegnazione dell'affare in ragione di una particolare esperienza professionale maturata dal singolo avvocato e dalle inclinazioni e qualità personali.

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Rappresentanza e difesa dell'amministrazione regionale dinanzi alle autorità giurisdizionali (ordinaria, amministrativa, contabile, tributaria, arbitrale) in ogni grado (di merito e di legittimità) e in ogni fase (cautelare, esecutiva ecc.);
- b) Rappresentanza e difesa dell'Amministrazione nei giudizi di legittimità costituzionale e per conflitti di attribuzione dinanzi alla Corte Costituzionale;
- c) Predisposizione delle deduzioni dell'Amministrazione in sede di ricorso straordinario al Capo dello Stato;
- d) Assistenza legale in forma di supporto tecnico - giuridico nella soluzione in via transattiva di controversie in atto, partecipazione ad attività finalizzate alla prevenzione del contenzioso, a commissioni e gruppi di lavoro per la soluzione di specifiche problematiche afferenti ai settori di competenza, supporto ai Dirigenti Generali in ordine alla proposizione e resistenza alle liti;
- e) Raccordo con le strutture dipartimentali competenti relativamente agli affari contenziosi e consultivi;
- f) Consulenza giuridica e attività di studio e ricerca concernenti le questioni di maggiore rilevanza, in via non esclusiva e fatte salve le disposizioni del coordinatore, sulla base dei carichi di lavoro, nel settore "**Programmazione - Bilancio - Tributi - Patrimonio - Appalti**" di riferimento, anche con eventuale predisposizione di elaborati, raccolte in supporto cartaceo o informatico.**