

**AVVISO INTERNO DI SELEZIONE, RISERVATO AI DIRIGENTI DI RUOLO E A TEMPO INDETERMINATO DI AREACOM PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

**SCHEDA B**

**AREA AFFARI GENERALI, LEGALI E CONTENZIOSO**

<b>COMPETENZE</b>	<p>a) assicura il coordinamento tra l'Agenzia e le Strutture della Giunta Regionale, provvedendo alla redazione dei provvedimenti necessari;</p> <p>b) è responsabile del Protocollo Informatico, della Gestione Documentale in sinergia con il Responsabile per la Protezione dei Dati, e degli adempimenti di registrazione dei contratti;</p> <p>c) collabora con le articolazioni dell'Agenzia per le esigenze documentali e logistiche e gestisce le funzioni di reception e di presidio telefonico;</p> <p>d) supporta il R.P.C.T. nel rispetto degli obblighi di trasparenza, privacy e anticorruzione, verifica gli adempimenti di legge in materia di impianti e di sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché quelli inerenti il patrimonio;</p> <p>e) provvede al coordinamento dell'inserimento e aggiornamento delle banche dati (es. ANAC);</p> <p>f) assicura il supporto tecnico-giuridico e svolge attività di assistenza e consulenza all'Agenzia;</p> <p>g) cura la redazione di proposte di legge e di regolamenti su tematiche di interesse dell'Agenzia;</p> <p>h) gestisce il contenzioso relativo alle varie fasi di acquisizione di lavori/beni/servizi e all'esecuzione di contratti, predisponendo, in accordo con i RUP, le relazioni e ogni documento utile ai fini della costituzione in giudizio dell'Agenzia per le controversie relative alle materie di competenza della Direzione, assicurando anche l'eventuale coordinamento tra la Direzione e l'Avvocatura Regionale.</p>
-------------------	--