

## SCHEDA DI RILEVAZIONE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

<b>Nome della posizione:</b>	<b>SERVIZI LEGALI</b>
<b>Collocazione nella struttura organizzativa dell'ente</b>	<b>Settore AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</b>
<b>Retribuzione di posizione</b>	<b>12.000,00</b>
<b>Retribuzione di risultato</b>	<b>Sino al 20% della retribuzione di posizione</b>
<b>Altre indennità</b>	Compensi legali professionali, coerentemente a quanto previsto dall'art. 23 della Legge 31.12.2012, n. 247, dall'art. 9 del D.L. 24.6.2014, n. 90, e dall'art. 27 C.C.N.L. Comparto Regioni-Autonomie Locali 14.9.2000
<b>Scopo / descrizione dell'incarico</b>	<p><b>POSIZIONE:</b> l'incarico di elevata qualificazione ha ad oggetto la gestione dei seguenti processi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• patrocinio legale all'ente nelle varie cause e vertenze giudiziali e procedimenti di mediazione civile;</li> <li>• consulenza legale interna;</li> <li>• coordinamento con i professionisti esterni per quanto concerne l'attività di monitoraggio delle vertenze giudiziali affidate a terzi;</li> <li>• incarico di organo di reclamo e mediazione controversie tributarie articolo 17 bis D.Lgs 546/1992 deliberazione Giunta Comunale n. 235 del 27.06.2018.</li> </ul> <p>Attraverso il servizio di avvocatura interna si intende prevenire il contenzioso o gestirlo in modo da limitare la portata di eventuali pronunce giudiziarie sfavorevoli all'ente, operando una limitazione dei costi per affidamenti di incarichi esterni per la gestione di affari legali e per l'espressione di pareri.</p> <p>Al servizio è inoltre richiesto il supporto al Segretario generale nell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa.</p> <p>Trattasi di un incarico ex art. 16 comma 2 lett. b) C.C.N.L. 16.11.2022 (posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comportante l'iscrizione ad albo professionale e richiedente elevata competenza specialistica). Presuppone conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico.</p>
<b>INFORMAZIONI ORGANIZZATIVE</b>	
<b>Inquadramento</b>	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
<b>Riporta a:</b>	Sindaco / Segretario Generale / Dirigente settore AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
<b>Interdipendenze rilevanti:</b>	<p><b>Interlocutori Interni:</b> tutte le unità organizzative dell'Ente</p> <p><b>Interlocutori esterni:</b> professionisti e parti private (persone fisiche e società), organi giurisdizionali, enti pubblici.</p>
<b>RISORSE UMANE COORDINATE: le risorse umane gestite dalla posizione</b>	Alla posizione NON è richiesto il coordinamento risorse umane.

<b>RISORSE FINANZIARIE DA GESTIRE</b>	Non viene gestito alcun budget di spesa.
<b>RESPONSABILITA' DELLA POSIZIONE</b>	
<b>Responsabilità amministrative</b>	a) adottare gli atti inerenti il patrocinio legale
<b>Responsabilità organizzative</b>	Ha la responsabilità di: a) verificare e controllare l'andamento delle attività, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati raggiunti; b) risolvere in autonomia le questioni operative, al fine di ridurre il numero di interventi risolutivi richiesti al Dirigente, che può così focalizzare le sue risorse sullo sviluppo strategico dell'ente.
<b>COMPETENZE TRASVERSALI</b>	
<b>Gestione di sé e competenze relazionali</b>	E' capace di: a) assumere comportamenti orientati all'integrità e all'interesse generale; b) assumersi la responsabilità delle proprie azioni; c) lavorare con altre persone; d) comunicare in maniera efficace.
<b>Orientamento al risultato</b>	Competenze gestionali adattate al contesto organizzativo per realizzare i compiti assegnati nei tempi previsti.
<b>Flessibilità</b>	Capacità di rispondere positivamente in situazioni di variabilità, incertezza e turbolenza, attraverso comportamenti di adattamento, per la gestione del proprio tempo di lavoro e di quello dei collaboratori.
<b>COMPETENZE SPECIFICHE – PROFESSIONALITA' RICHIESTA</b>	
<b>Competenze Specifiche/esperienza</b>	Competenze specialistiche da possedere come prerequisito per quanto riguarda, in generale. Conoscenze: - conoscenze tecnico-specialistiche in materia giuridico-amministrativa. Esperienza richiesta: pluriennale, non solo in termini di conoscenza, ma pratico operativa con riferimento ai fabbisogni dell'ente.
<b>Professionalità richiesta</b>	Laurea in Giurisprudenza superamento esame di abilitazione all'esercizio della professione forense ed iscrizione all'Ordine degli Avvocati.