



**PIANTA ORGANICA
DELL'E.R.S.U. DI PALERMO**

BOZZA

Approvato con delibera n.

del

2010

Data	Approvazione
novembre 2010	



Indice

ART. 1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	2
ART. 2 - ORGANIZZAZIONE.....	2
Presidente e Consiglio di Amministrazione.....	2
<input type="checkbox"/> segreteria del presidente e del Consiglio di Amministrazione	2
Direttore.....	2
<input type="checkbox"/> Ufficio Semplice Relazioni Istituzionali e Segreteria di Direzione.....	4
<input type="checkbox"/> Unità di Staff per il Controllo Interno di gestione e Analisi Costi (ai sensi degli articoli 1, 2, 4, 5, 6 e 9 del Decreto Legislativo 30 Luglio 1999 n.286 e successive modifiche ed integrazioni).....	4
U.O. 1 – Servizi Generali e Personale	4
U.O. 2 – Orientamento e comunicazione istituzionale	5
U.O. 3 – Innovazione tecnologica e sistemi informativi automatizzati	6
U.O. 4 - Gare e Contratti per Lavori e Fornitura di Beni e Servizi.....	7
U.O. 5 - Ragioneria, Contabilità, Bilancio Economia	7
U.O. 6 – Ufficio Tecnico, Appalti, Progettazione e Sicurezza.....	8
U.O. 7 - Residenze	9
U.O. 8 - Ristorazione.....	10
U.O. 9 – Concorsi, Borse di Studio e altri Benefici	10
Ufficio Stampa.....	11
Unità di staff – Affari Legali, Contenzioso e Aggiornamento Legislativo	12



PIANTA ORGANICA DELL'E.R.S.U. DI PALERMO

ART. 1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente consta:

- di una Direzione cui afferiscono gli le Unità Organizzative sotto specificate;
- di numero 9 UNITA' OPERATIVE;
- di un UFFICIO STAMPA;

Sono altresì istituite l'Unità di Staff per il Controllo Interno di gestione e Analisi Costi (di cui al successivo art.10, comma 2) e l'Unità di Staff Affari Legali, Contenzioso e Aggiornamento Legislativo.

All'interno di ciascuna Unità Operativa vengono individuati gli Uffici Semplici cui il dirigente responsabile dell'U.O. di riferimento attribuisce le funzioni rientranti nell'ambito dei poteri di gestione affidati. Analogamente, il direttore attribuisce le funzioni agli Uffici Semplici di diretta collaborazione.

La dotazione organica di ciascun Ufficio Semplice, Unità Operativa, Unità di Staff nonché dall'Ufficio Stampa è stabilita dall'allegata Tabella C.

La struttura dell'apparato funzionale dell'E.R.S.U. è stabilito dalle Tabella A e B.

ART. 2 - ORGANIZZAZIONE

Presidente e Consiglio di Amministrazione

Compiti e funzioni del Presidente e del Consiglio di Amministrazione sono disciplinati dagli artt. 9, 10, 11, e 12 della Legge Regionale 25 novembre 2002, n. 20.

Alle dirette dipendenze del Consiglio di Amministrazione afferisce la seguente struttura:

- **segreteria del presidente e del Consiglio di Amministrazione.**

Al suddetto Ufficio, fra l'altro verranno assegnate le seguenti funzioni:

- segreteria Consiglio di Amministrazione e commissioni di lavoro consiliari

Direttore

Compiti e funzioni del Direttore dell'Ente, sono stabiliti con contratto di lavoro specifico secondo la normativa vigente. Esercita fra l'altro i seguenti poteri e compiti, informandone il Consiglio di Amministrazione in maniera preventiva:

- a. formula proposte ed esprime pareri al Consiglio di Amministrazione;
- b. cura l'attuazione dei piani e dei programmi nell'ambito delle direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione;



- c. attribuisce ai dirigenti gli incarichi e la responsabilità di specifici progetti e gestioni, definendo gli obiettivi che i dirigenti devono perseguire e attribuisce agli stessi le necessarie risorse umane, finanziarie e materiali, sentiti i dirigenti medesimi;
- d. formula proposte circa il regolamento di organizzazione, previa consultazione delle OO.SS.;
- e. adotta iniziative relative all'organizzazione degli uffici di livello dirigenziale previa informazione alle OO.SS.;
- f. adotta gli atti ed i provvedimenti amministrativi di competenza dell'Ente, che non siano espressamente riservati ad altri organi;
- g. esercita i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate dell'Ente rientranti nella competenza dei propri uffici;
- h. dirige, coordina e controlla l'attività dei dirigenti e dei responsabili del procedimento, esercitando i poteri sostitutivi previsti dalla normativa vigente in caso di inerzia con proposta di adozione, nei confronti dei responsabili, delle misure previste dal comma 3 dell'art.10 della L.r n.10/2000 ;
- i. coordina l'attività di organizzazione del personale, di gestione dei rapporti sindacali, anche in sede di contrattazione decentrata;
- j. rende parere, ove richiesto, al Consiglio di Amministrazione sulle delibere da adottare;
- k. riferisce al Consiglio di Amministrazione dei fatti rilevanti ai fini delle attività di liquidazione ed in tutti i casi in cui venga richiesto o ritenga opportuno;
- l. può assumere le funzioni di datore di lavoro ai sensi della vigente normativa unitamente ai Dirigenti allo scopo delegati;
- m. decide sui ricorsi gerarchici contro gli atti ed i provvedimenti amministrativi non definiti dai dirigenti;
- n. promuove e resiste alle liti ed esercita il potere di conciliare e transigere nelle materie non riservate in via esclusiva al Consiglio di Amministrazione;
- o. di concerto con le OO.SS. può attribuire incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative e ne cura la valutazione anche attraverso le strutture dirigenziali

Alle dirette dipendenze del Direttore afferiscono le seguenti strutture:



- **Ufficio Semplice Relazioni Istituzionali e Segreteria di Direzione**
- **Unità di Staff per il Controllo Interno di gestione e Analisi Costi** (ai sensi degli articoli 1, 2, 4, 5, 6 e 9 del Decreto Legislativo 30 Luglio 1999 n.286 e successive modifiche ed integrazioni).

Alle suddette Unità Organizzative verranno assegnate, fra l'altro, le seguenti funzioni di:

- segreteria del direttore;
- curare rapporti della direzione con le istituzioni;
- ricercare ed acquisire nuove risorse finanziarie sia pubbliche che private;
- fornire il supporto metodologico ed operativo al processo di pianificazione, programmazione e budgeting ;
- fornire il supporto metodologico ed operativo al processo di controllo di gestione ;
- fornire il supporto metodologico ed operativo all'attività di riassetto organizzativo;
- fornire il controllo di spesa e dei tempi di gestione;
- verificare e monitorare la capacità di spesa;
- supportare il controllo di gestione.

U.O. 1 – Servizi Generali e Personale

- Ufficio Semplice Gestione e Formazione del Personale
- Ufficio Semplice Protocollo;
- Ufficio Semplice Ufficio del Consegnatario;
- Ufficio Semplice Ufficio Economato;

Supporta il funzionamento dell'E.R.S.U. attraverso tutti i servizi generali (conducenti, protocollo, archivio, etc.).

Essa cura inoltre la gestione amministrativa e l'organizzazione interna del personale.

Tra i compiti essenziali di tale U.O. debbono citarsi:

- Supporto amministrativo alla predisposizione di decreti, deliberazioni e disposizioni amministrative, nonché alla costituzione di strutture di ricerca o servizio
- Gestione repertorio decreti e disposizioni amministrative
- Protocollo informatico ed e-governement
- Trasmissione informazione a Enti
- Gestione firme su atti
- Supporto inaugurazione eventi
- Gestione concessione sale convegni per eventi
- Gestione elezioni Organi statutari
- Protocollo e gestione della posta in entrata e in uscita compreso eventuale utilizzo macchina affrancatrice
- Gestione archivio



- Gestione servizio autisti
- Predisposizione e proposta dei regolamenti delle Commissioni del C. di A.
- inventariare il patrimonio immobiliare e i beni strumentali dell'E.R.S.U.;
- Gestire la cassa economale ;
- Predisporre e gestire l'inventario beni mobili;
- Gestire il magazzino;
- Controllare l'utilizzo e la gestione degli automezzi;
- gestire l'economato

La suddetta U.O. si occupa di supportare il Direttore nella gestione degli organici, provvedendo al piano formativo che potrà implementare la formazione ordinaria offerta dall'amministrazione regionale. Inoltre l'U.O. cura

- Monitoraggio scoperture di organico personale tecnico / amministrativo ;
- Gestione affidamento corsi di formazione ;
- Gestione collaboratori esterni ;
- Gestione indennità e missioni del personale e dei componenti del C. di A.;
- Gestione denunce infortuni;
- Gestione carriera personale tecnico / amministrativo ;
- Gestione personale in comando ;
- Gestione presenze del personale ;
- Gestione provvedimenti disciplinari ;
- Emissione documenti di identità del personale in servizio a qualsiasi titolo (badge, tessere mensa, etc.);
- Supporto alla formazione dello schema di bilancio di previsione per le spese di personale a carico dell'amministrazione regionale e non ;
- Supporto metodologico ed operativo all'applicazione dei contratti di lavoro ;
- Supporto alle relazioni sindacali;
- Gestione organizzativa del piano formativo dell'ente ;
- Gestione contratti attivi per erogazione servizi di consulenze, convenzioni e sperimentazioni.

U.O. 2 – Orientamento e comunicazione istituzionale

- Ufficio Semplice URP e Servizio accoglienza al pubblico (SAP);
- Ufficio Semplice Orientamento.

L'U.O. si occupa in particolare di:

- garantire l'esercizio dei diritti di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, della L.R. 10/91 e loro successive modificazioni;



- agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e la comunicazione sulle strutture e sui compiti delle amministrazioni medesime;
- organizzare le attività di orientamento dell'E.R.S.U. coordinandosi con l'Università e gli istituti medi superiori;
- partecipare alle attività di fiere e mostre cui l'Ente è istituzionalmente rappresentato;
- garantire la reciproca informazione fra l'ufficio per le relazioni con il pubblico e le altre strutture operanti nell'amministrazione, nonché fra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni;
- effettuare il counselling orientativo, fornire la consulenza allo sviluppo di carriera e la gestione di attività di tirocinio e stage

U.O. 3 – Innovazione tecnologica e sistemi informativi automatizzati

- Ufficio Semplice sistemi di elaborazione e sicurezza informatica
- Ufficio Semplice reti telefoniche e telematiche
- Ufficio Semplice innovazione tecnologica e procedimentale

L'unità è coordinata da un dirigente laureato in Ingegneria, in informatica o titolo equipollente.

La suddetta unità operativa, si occupa di:

- promuovere azioni volte all'analisi ed al coordinamento delle procedure innovative relative all'organizzazione ed alla gestione delle risorse informatiche e tecnologiche;
- coordinare lo sviluppo dei progetti e disporre la realizzazione, eventualmente suddividendoli in moduli da assegnare agli analisti, mantenendo la responsabilità degli aspetti tecnici ed economici;
- coordinare la gestione ed il potenziamento dei sistemi informativi nella loro globalità;
- pianificare e organizzare in generale l'attività delle risorse, verificando che vengano rispettate le specifiche relative ai piani di lavoro, prevedendone i costi e i tempi;
- mantenere i rapporti con l'utente onde prevedere anche possibili interventi atti a soddisfare esigenze potenziali nonché provvedere all'approvazione finale del progetto, assicurandosi che tutta la documentazione del prodotto sia completa ed esauriente;
- gestire sistemi informatici;
- Gestire, monitorare e controllare la rete telefonica e telematica;
- Gestire le sale internet;
- Gestire la rete locale;
- Gestire il parco macchine;
- Coordinare l'e-government e valutare l'introduzione di nuove tecnologie;



- progettare, realizzare e mantenere i sistemi informativi e le relative infrastrutture tecnologiche e/o fornire consulenza tecnica per l'acquisizione di hardware e software;
- predisporre il piano annuale informatico;
- verificare l'attuazione delle misure sulla tutela della privacy;
- attuare, mediante le informazioni fornite dalla comunicazione interna, i processi di miglioramento della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti anche mediante l'introduzione di nuove tecnologie e procedimenti amministrativi;
- individuare e coordinare i responsabili di struttura per il trattamento dati;
- promuovere l'adozione di sistemi di interconnessione telematica e coordinare le reti anche periferiche;
- programmare gli acquisti di dotazioni informatiche hardware e software;
- effettuare attività di studio e ricerca delle applicazioni di energia alternativa

U.O. 4 - Gare e Contratti per Lavori e Fornitura di Beni e Servizi

- Ufficio Semplice Appalti e gare;
- Ufficio Semplice Contratti.

Si occupa in particolare di:

- Curare la predisposizione delle procedure amministrative previste dalla legge in materia di appalti per lavori e per forniture di servizi e di generi diversi;
 - curare la predisposizione degli atti precontrattuali che seguono dall'aggiudicazione della gara e fino alla firma del contratto;
 - effettuare la verifica dei certificati antimafia;
 - adempiere alle procedure amministrative per appalti, aste, licitazioni, trattative private etc. e stesura dei contratti relativi.

U.O. 5 - Ragioneria, Contabilità, Bilancio Economia

- Ufficio Semplice Contabilità Fiscale e Ragioneria
- Ufficio Semplice Gestione Cassa e Tesoreria
- Ufficio Semplice Contabilità Finanziaria e Pagamenti
- Ufficio Semplice Stipendi
- Ufficio Semplice Previdenza e quiescenza

Coordinata da n° 1 dirigente laureato in scienze politiche o in economia e commercio o equiparata.

L'Unità Operativa in particolare si occupa di:

- Gestione e programmazione del Bilancio
- Gestione economica e previdenziale del personale

La suddetta unità operativa, inoltre, si occupa di Supportare gli Organi e il Direttore nella predisposizione e nella gestione degli strumenti contabili dell'ente e svolgere le attività



assegnate dal Regolamento di contabilità al responsabile dei servizi finanziari. Svolge attività di amministrazione sotto il profilo economico del personale, anche esterno o convenzionato.

Coordina l'attività amministrativo-contabile delle unità operative.

Inoltre cura:

- predisposizione dei documenti di programmazione
- Gestione delle fasi di entrata
- Gestione delle fasi di spesa
- Gestione delle variazioni dei documenti di programmazione
- Supporto alla predisposizione dei documenti di rendicontazione
- Gestione flussi di cassa
- gestione dei rapporti con il consegnatario - cassiere
- Gestione dei rapporti con i Revisori dei Conti
- gestione e coordinamento adempimenti fiscali riferiti all'E.R.S.U. come soggetto di imposta e consulenza in materia alle U.O. centri di gestione e centri di spesa.
- Gestione pagamenti a Organi, personale a tempo determinato ed a tempo indeterminato (stipendi, missioni, indennità ecc.), personale esterno (fatture, parcelle ecc.)
- Gestione adempimenti fiscali dell'E.R.S.U. quale sostituto di imposta e anagrafe delle prestazioni
- Supporto gestione flussi di cassa per spese di personale
- gestione pagamenti dei servizi per gli studenti (borse di studio, etc.)

U.O. 6 – Ufficio Tecnico, Appalti, Progettazione e Sicurezza

- Ufficio Semplice Appalti
- Ufficio Semplice Progettazione e Manutenzione
- Ufficio Semplice per la Sicurezza (R.S.P.P.)

L'unità è coordinata da un dirigente laureato in ingegneria, architettura o equiparato abilitato all'esercizio della professione.

Garantisce la progettazione e la realizzazione di nuove opere. Assicura la manutenzione straordinaria ed ordinaria ad edifici e agli impianti dell'Ente. Deve supportare il Datore di Lavoro al fine di garantire il rispetto delle norme in materia di sicurezza e salute negli ambienti di lavoro.

In particolare si occupa di:

- Assicurare la manutenzione straordinaria e ordinaria agli edifici ed agli impianti dell'Ente anche con l'ausilio di apposita struttura esterna a cui vengono appaltate le attività di manutenzione;
- curare la predisposizione di tutte le pratiche tecniche relative alla definizione dei capitolati di appalto per la realizzazione di nuove opere e/o per la ristrutturazione di quelle esistenti;



- curare la progettazione di massima, esecutiva e direzione lavori delle opere e interventi da realizzare direttamente o in collaborazione con gli eventuali consulenti nominati;
- controllare lo stato di avanzamento lavori e tenuta della relativa contabilità;
- curare la contabilità dei costi per le perizie suppletive e di variante, la gestione dei finanziamenti regionali e/o statali per interventi sull'edilizia;
- offrire un ausilio tecnico sugli interventi urgenti di manutenzione svolti direttamente dal personale incaricato presso ciascuna struttura operativa anche se dipendente di società esterne appositamente incaricate;
- effettuare il collaudo delle opere realizzate;
- effettuare attività di controllo sulla sicurezza dei cantieri dei lavori in esecuzione nonché l'esame e predisposizione di programmi applicativi di specifiche disposizioni di legge in materia di sicurezza nel lavoro, di eliminazione delle barriere architettoniche in materia sanitaria e antincendio direttamente o in collaborazione con gli eventuali consulenti nominati;
- redigere e revisionare periodicamente il piano di valutazione dei rischi e il piano di emergenza per ciascun immobile direttamente o in collaborazione con gli eventuali consulenti nominati;
- supportare il Datore di lavoro al fine di garantire il rispetto delle norme in materia di sicurezza e salute negli ambienti di lavoro direttamente o in collaborazione con gli eventuali consulenti nominati;
- monitorare i consumi delle utenze elettriche, idriche, gas.

U.O. 7 - Residenze

- Ufficio Semplice studenti beneficiari;
- Ufficio Semplice ospitalità occasionale.

L'unità operativa si occupa della gestione delle residenze universitarie.

Inoltre rientra fra i compiti:

- assegnazione degli alloggi agli studenti beneficiari
- ospitalità studenti, professori e ricercatori al fine di garantire gli scambi culturali e la mobilità internazionale
- ospitalità per convegni e congressi
- ricettività nel periodo estivo, destinato ad ospiti dell'Università, di Enti ed Istituzioni sulla base di accordi stipulati con l'Ente
- programmazione degli acquisti di beni (compresi gli arredi anche in caso di interventi edilizi) e servizi per l'ente (comprese assicurazioni)
- supporto alla programmazione delle risorse economiche, monitoraggio e rendicontazione delle spese



- gestione ordinaria delle residenze, programmazione e sorveglianza pulizia, custodia, vigilanza e traslochi/facchinaggi relativi alle residenze
- gestione dei turni di servizio di portineria e centralini dell'E.R.S.U. e relativo personale addetto a qualsiasi titolo
- gestione dotazioni degli alloggi (effetti lettereschi, ricambi, consegna arredi)
- supporto tecnico amministrativo e di segreteria alle attività di commissione
- supporto per quanto di competenza alla redazione del bando di concorso
- predisposizione dei regolamenti interni e sorveglianza del rispetto degli stessi

U.O. 8 - Ristorazione

- Ufficio Semplice Gestione Mense Palermo
- Ufficio Semplice Gestione Mense Decentrate

L'unità operativa si occupa della gestione e del controllo del servizio mense universitarie.

Inoltre rientra fra i compiti:

- assegnazione e gestione delle tessere consumo pasti (c.d. Tesserini mensa)
- programmazione degli acquisti di beni (compresi gli arredi) e servizi per l'ente (comprese assicurazioni)
- supporto alla programmazione delle risorse economiche, monitoraggio e rendicontazione delle spese
- controllo e supervisione delle mense a gestione indiretta
- gestione convenzioni e gare con ristoratori
- supporto tecnico amministrativo e di segreteria alle attività di commissione
- supporto per quanto di competenza alla redazione del bando di concorso
- sorveglianza del rispetto dei regolamenti interni da parte dell'utenza

U.O. 9 – Concorsi, Borse di Studio e altri Benefici

- Ufficio Semplice Gestione e Pagamento Borse di Studio
- Ufficio Semplice verifica e controllo (recupero crediti)
- Ufficio Semplice Attività Culturali
- Ufficio Semplice Attività Sportive
- Ufficio Semplice mediateca

La suddetta U.O. si occupa della attribuzione dei benefici all'utenza, e dei relativi criteri di determinazione dei requisiti di accesso, garantendo la conformità dell'attribuzione alle norme che regolano la materia, e supportando gli Organi nelle decisioni strategiche. Fra le competenze rientra:

- L'aggiornamento tecnico-legislativo in materia di diritto allo studio
- La predisposizione del bando di concorso per i benefici
- La programmazione degli interventi e delle risorse di autofinanziamento



- La formulazione delle proposte di ampliamento/variazione delle graduatorie
- Il raccordo con gli atenei per gli adempimenti connessi al diritto allo studio e con le istituzioni dell'Alta Formazione Artistica e musicale per l'ottimizzazione dei servizi e per gli aggiornamenti delle valutazioni didattiche (corsi, scuole, sistema del CFU)
- La gestione e attribuzione dei benefici ordinari
- La gestione e attribuzione dei benefici straordinari in sede di supporto amministrativo alle attività di commissione
- La gestione e attribuzione dei benefici per mobilità internazionale e assimilati
- La gestione e selezione degli studenti con "borse part-time"
- L'attribuzione e gestione dei servizi in convenzione di attestazione della condizione economica e patrimoniale
- Il calcolo della spesa per borse di studio, raccolta e invio dei dati informativi al ministero per l'erogazione del fondo integrativo
- I servizi integrativi per la disabilità e per gli studenti provenienti da paesi in via di sviluppo
- Le borse destinate a studenti figli di vittime di mafia ed altre categorie protette
- verifica e controllo (anche a campione) della documentazione presentata per la partecipazione al concorso

Inoltre, questa U.O. si occupa di:

- Convenzioni con gli enti Teatrali e Musicali
- Convenzioni per corsi di lingue e informatica
- Gestione dei servizi di mediateca (biblioteca, emeroteca, videoteca, fonoteca, etc.)
- Aggiornamento patrimonio librario
- Informatizzazione dei cataloghi
- Progettazione e gestione allestimenti
- Servizi grafica e tipografia a supporto
- Attività sportive e gite con valenza didattico-culturale
- Attività di catalogazione digitale e gestione del patrimonio discografico

Ufficio Stampa

Coordinato da un redattore capo, iscritto all'albo nazionale dei giornalisti, fra l'altro, coordina e realizza i rapporti con i mezzi di informazione per la diffusione e la propaganda mediatica dell'Ente. Si occupa della rassegna stampa. Pianifica l'acquisto di spazi pubblicitari. Si occupa del marketing degli spazi pubblicitari sugli strumenti mediatici e non dell'Ente. Si occupa dell'immagine dell'Ente. Il Redattore Capo posto a capo dell'Ufficio Stampa è anche direttore del periodico dell'Ente e del sito web, strutture di cui l'Ufficio stampa è redazione. L'Ufficio è anche redazione di programmi radio e tv relativi alla promozione delle attività



dell'Ente. Provvede alla redazione e stampa di materiale divulgativo. Redige il piano di comunicazione ed informazione. Partecipa alle attività di pubbliche relazioni con altri enti ed amministrazioni nonché con i privati. Partecipa alle attività di fiere e mostre cui l'Ente è istituzionalmente rappresentato. Propone il piano formativo per gli addetti all'ufficio. Si occupa altresì di relazioni con organi esterni. Favorisce azioni di cooperazione e scambi internazionali. Funziona come centro di formazione e tirocinio, fra l'altro, per gli studenti universitari nell'ambito delle scienze della comunicazione e dell'informazione. Si occupa dell'organizzazione di conferenze.

Unità di staff – Affari Legali, Contenzioso e Aggiornamento Legislativo

In ottemperanza alla normativa, si istituisce l'unità di staff Ufficio Legale, Contenzioso e Aggiornamento Legislativo dotato di indipendenza e autonomia da tutti i Servizi amministrativi e che risponda delle proprie attività unicamente al Legale Rappresentante. L'unità è coordinata da un laureato in giurisprudenza abilitato all'esercizio della professione di Avvocato, iscritto all'albo dell'ordine degli avvocati. L'Unità di staff si occupa in particolare di:

- Contenzioso e legale, difesa in giudizio;
- pareri tecnici, consulenza agli Uffici e gestione delle fonti legislative e giurisprudenziali.

La suddetta unità, inoltre si occupa di:

- Supporto gestione contenzioso (ivi comprese controversie relative ai rapporti di lavoro) e recupero crediti;
- Consulenza giuridica all'Ente
- Segnalazione agli uffici ed al C di A di norme e giurisprudenza di interesse per l'Ente stesso
- Supporto a stesura di Statuto e regolamenti
- Supporto costituzione Consorzi, Fondazioni ecc.
- Consulenza per la gestione delle procedure amministrative per appalti, aste e licitazioni e stesura contratti relativi
- Consulenza ai Servizi, U.O. ed Uffici per procedure di acquisizione beni e servizi
- Assistenza per stipula atti notarili
- Gestione consulenze e collaborazioni coordinate e continuative per l'Area Amministrazione centrale e stesura relativi disciplinari
- Gestione donazioni
- Studio e realizzazione progetti speciali di volta in volta definiti e rivolti sia all'interno che all'esterno
- Verifica conformità trattamento dati a normative e regolamenti vigenti
- Supporto giuridico per le relazioni sindacali
- Gestione rapporti con le Authority del governo