

Allegato A.7 - Schede tecniche e dotazione organica delle strutture complesse dell'Area della Direzione Generale

SGALC - GESTIONE AFFARI LEGALI E CONTENZIOSI

Tipo Struttura: **Unità Operativa**

Profilo professionale del responsabile: -----

Dipendenza gerarchica: **Area Direzione Generale**

Articolazione interna

| Nome struttura | Tipo Struttura |
|--|-----------------------|
| U.O. Servizio gestione affari legali e contenziosi | Unità Operativa |

Missione

Gestire il contenzioso legale e di fornire consulenza legale alla Direzione e alle Strutture dell'Istituto, nonché di provvedere agli adempimenti a essi connessi.

Macro attività

- Istruttoria pratiche relative a contenziosi.
- Gestione del contenzioso.
- Predisposizione atti e tenuta documenti connessi alla gestione del contenzioso legale e alla sottoscrizione di contratti.
- Formulazione pareri di carattere legale.

Attività analitiche erogate

- Esprime pareri legali, posti dalla Direzione e dalle Strutture dell'Istituto, su problematiche giuridiche, istruisce i fascicoli riguardanti contenziosi occupandosi, altresì, degli aspetti giuridici sottesi alla partecipazione dell'Istituto in organismi pubblici e privati.
- Si occupa della gestione del contenzioso che vede coinvolto l'Istituto e/o i dipendenti dello stesso per fatti o atti connessi all'espletamento del servizio e dei compiti d'ufficio.
- Svolge attività di recupero stragiudiziale.
- Gestisce la fase deliberativa e le procedure relative al conferimento di incarichi di consulenza, assistenza legale e difesa dell'Istituto.
- Gestisce la tenuta del repertorio e la cura e la registrazione dei contratti.
- Provvede alla predisposizione degli atti per la liquidazione delle parcelle dei legali patrocinatori dell'Istituto.
- Cura l'aggiornamento giuridico-legale.
- Verifica che le proposte di provvedimento presentate al Direttore Generale siano complete e correttamente predisposte.
- Collabora con le Strutture alla redazione di schemi, di atti normativi e di altri documenti