

Posizione organizzativa Attività contrattuali e Affari giuridici

Recapiti:

tel. 0432 245711

Mail: [ragioneria@ardis.fvg.it](mailto:ragioneria@ardis.fvg.it)

L'Ufficio svolge le seguenti attività:

- trattazione degli affari giuridici di competenza della Direzione, assicurando in tale ambito il supporto alle altre strutture dell'Agenzia;
- attività di consulenza giuridica attraverso la formulazione di pareri scritti, su specifiche questioni, debitamente circostanziate, previa richiesta del Direttore generale e/o dei responsabili di PO;
- predisposizione di pareri di carattere generale sulla interpretazione e/o applicazione di disposizioni normative;
- predisposizione dei decreti di conferimento incarico a professionisti esterni o ad altre strutture esterne per la difesa, in giudizio, dell'Agenzia e adozione di tutti i conseguenti provvedimenti;
- consulenza giuridica sulla stesura delle bozze di Regolamento dell'Agenzia redatte dai servizi competenti;
- gestione dell'attività giudiziale e stragiudiziale di concerto con l'Avvocatura Regionale;
- consulenza giuridica sull'attività di recupero giudiziale dei crediti e affidamento dei relativi incarichi;
- consulenza sulle problematiche giuridiche nell'ambito delle procedure di gara, della gestione dei contratti di appalto e relativa fase di esecuzione;
- gestione in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti con verifica dei requisiti previsti e coordinamento attività con ANAC;
- predisposizione di contratti, avvisi, bandi, disciplinari di gara e capitolati speciali (parte giuridica), nonché gestione delle procedure di affidamento di servizi e forniture fino alla fase di aggiudicazione, se non diversamente specificato, curando gli adempimenti relativi alle pubblicazioni e alle comunicazioni previste dalla legge;
- verifica della documentazione di gara predisposte dalle strutture dell'Agenzia competenti alla spesa siano conformi alla normativa vigente;
- coordinamento delle attività di acquisizione di beni e servizi tramite convenzioni Consip e altre piattaforme;
- gestione delle concessioni e noleggi, compresa stipula ed esecuzione delle stesse;
- gestione dei contratti di assicurazione RC ed infortuni, compresa la parte esecutiva;
- gestione dei veicoli facenti parte del parco automezzi dell'Ente, sia parte contrattuale che esecutiva;
- attività istruttoria connessa gestione degli elenchi degli operatori economici da invitare alle procedure di gara e relativa gestione dell'Albo fornitori;
- gestione del repertorio annuale dei contratti e scadenziario;
- gestione delle spese condominiali degli edifici di pertinenza dell'Agenzia;

- predisposizione di convenzioni/contratti in materia di servizi e forniture con i soggetti pubblici e privati operanti negli ambiti previsti dalla legge regionale 21/2014 e s.m.i.;
- gestione delle attività afferenti il Servizio Psicologico a favore della comunità studentesca universitaria e non, relazionandosi con le analoghe strutture operanti sul territorio nonché sottoscrizione dei conseguenti provvedimenti, comprese eventuali incarichi esterni conferiti a professionisti;
- erogazione di contributi, per attività culturali, ricreative, turistiche e sportive, nonché la gestione delle convenzioni con i CAF;
- coordinamento del personale assegnato;
- gestione dei capitoli correlati ai procedimenti amministrativi di competenza;
- sottoscrizione dei provvedimenti ed ogni altra documentazione inerente ai procedimenti di cui sopra.