

SEGRETERIA GENERALE											
POSIZIONE ORGANIZZATIVA AVVOCATURA											
REQUISITI: ISCRIZIONE ALL'ORDINE DEGLI AVVOCATI											
<i>Livello di complessità organizzativa con individuazione dei prodotti e/o procedimenti che caratterizzano la posizione, il quadro dei vincoli, delle relazioni interne ed esterne</i>	Alla posizione competono le attività di coordinamento delle professionalità forensi dell'Ente (avvocati), amministrative (dipendenti profilo amministrativo) e degli esercenti la pratica forense (praticanti), ai fini dell'espletamento delle funzioni di assistenza legale dell'ente, sia a livello consultivo che contenzioso, anche stragiudiziale. Il titolare della posizione è tenuto alle pubblicazioni previste dal D.Lgs. 33/2013.										
<i>Grado di autonomia e di responsabilità direttamente attribuita</i>	Autonomia nella gestione della pratica forense										
<i>Entità delle risorse umane e finanziarie assegnate</i>	<table border="0"> <tr> <td>Personale assegnato per categoria</td> <td>Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita</td> </tr> <tr> <td> <table border="1"> <tr> <td>D</td> <td>C</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>3Avv</td> <td>-</td> <td>2A</td> </tr> </table> </td> <td> E – Cap. vari € 245.175,33 U – Cap. vari per funzionamento € 1.517.171,07 </td> </tr> </table>	Personale assegnato per categoria	Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita	<table border="1"> <tr> <td>D</td> <td>C</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>3Avv</td> <td>-</td> <td>2A</td> </tr> </table>	D	C	B	3Avv	-	2A	E – Cap. vari € 245.175,33 U – Cap. vari per funzionamento € 1.517.171,07
Personale assegnato per categoria	Risorse Finanziarie assegnate aggregate suddivise per entrata e uscita										
<table border="1"> <tr> <td>D</td> <td>C</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>3Avv</td> <td>-</td> <td>2A</td> </tr> </table>	D	C	B	3Avv	-	2A	E – Cap. vari € 245.175,33 U – Cap. vari per funzionamento € 1.517.171,07				
D	C	B									
3Avv	-	2A									
<i>Funzioni dirigenziali delegate con poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna</i>	Gestione del personale assegnato quanto a controllo presenze, orari, straordinari, vigilanza sul rispetto del codice di comportamento, proposte di valutazione della performance individuale.										