

## **DIREZIONE GENERALE - DRG**

### **UFFICIO DI SUPPORTO AL DIRETTORE GENERALE E DOCUMENTAZIONE**

- 1) Denominazione Posizione UFFICIO DI SUPPORTO AL DIRETTORE GENERALE E DOCUMENTAZIONE
- 2) Elementi organizzativi, gestionali, economici correlati alle attività, ai processi e ai procedimenti che connotano l'incarico: l'incarico richiede un elevato livello di gestione dei processi operativi ed è caratterizzato da un consistente carico di lavoro complessivo e da una elevata complessità gestionale, tali da richiedere un alto grado di specializzazione e innovatività delle competenze richieste in coerenza con le funzioni da svolgere. In particolare richiede una eterogeneità di conoscenze professionali in virtù degli adempimenti di natura giuridica, contabile, tecnica ed organizzativa che lo caratterizzano nonché in forza della trasversalità dei processi che gestisce, strategici per il Dipartimento e di supporto anche alle altre Strutture regionali. Lo svolgimento di detto incarico richiede, inoltre, una continua interazione con utenza interna ed esterna. In particolare all'Ufficio fanno capo tutte le attività istituzionali amministrative a supporto diretto delle funzioni del Direttore, le attività di istruttoria per la partecipazione del Direttore a gruppi di lavoro, tavoli tecnici, riunioni ed incontri istituzionali. A tali attività si aggiungono compiti di amministrazione diretta e di gestione di risorse in attuazione di disposizioni contenute nelle Finanziarie Regionali, nonché funzioni di coordinamento e indirizzo per le attività dei Servizi della Direzione, assicurando il costante flusso informativo e documentali tra la Direzione e i Servizi della stessa. Garantisce, inoltre, il coordinamento della Direzione con le altre Strutture regionali. L'Ufficio provvede alla segreteria del Comitato di Direzione e della Conferenza dei Direttori, previa la predisposizione dei necessari supporti documentali tecnico-giuridici per la discussione degli argomenti all'ordine del giorno. Provvede alla gestione del flusso documentale della Direzione in arrivo e in partenza. L'ufficio si occupa altresì della gestione della biblioteca regionale e di tutte le attività connesse.  
L'Ufficio provvede altresì alla predisposizione, previa istruttoria, delle proposte di deliberazioni di Giunta di competenza del Direttore Generale ed alle attività connesse al conferimento di incarichi ai Responsabili delle Strutture (Servizi e Uffici). Provvede agli adempimenti inerenti le risorse umane e strumentali ed alla gestione delle spese di funzionamento della Direzione e dei Servizi della medesima, secondo le previsioni della L.R. 77/99 e s.m.i. e dei regolamenti interni dell'Ente.
- 3) Procedimenti oggetto di delega, nel rispetto dell'art. 17 D.Lgs. 165/2001, o per i quali il titolare può rappresentare l'Ente:  
Nell'ambito dei procedimenti di cui sopra, il Direttore può delegare, ai sensi dell'art. 17, comma 1 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., per specifiche e comprovate ragioni di servizio e per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 del medesimo art. 17.
- 4) Durata dell'incarico: 3 anni, salvo revoca (art. 8 disciplinare D.G.R. n. 210/2019)
- 5) Graduazione economica: € 14.000,00
- 6) Termine per la presentazione delle candidature: 20 maggio 2019
- 7) Indicazione della e-mail a cui inviare la candidatura: [drg@regione.abruzzo.it](mailto:drg@regione.abruzzo.it)