

Avvocatura

L'Avvocatura fin dal 2010 ha adottato un sistema di assegnazione, a ciascun dipendente, delle attività da espletare con previsione del relativo monitoraggio.

Il "sistema" si fonda sul principio generale della massima flessibilità collaborativa e, per l'effetto, ogni dipendente dovrà raggiungere un soddisfacente livello di autonomia operativa in tutte le attività lavorative assegnate che, sia per motivi funzionali che organizzativi, devono comunque essere coerenti con l'ordinamento vigente in tema di organizzazione di uffici pubblici.

AVV. BARBARA PISACANE – Responsabile Avvocatura sede di Salerno.

MACRO ATTIVITA'	Specifiche attività
REDAZIONE DELIBERE/DETERMINE	<ul style="list-style-type: none"> - Conferimento incarichi legali (avvocatura interna – avvocati indicati dalla compagnia assicuratrice per i sinistri in fase giudiziale) e peritali; - Pagamenti spese legali a valle di sentenze di condanna; - Pagamenti spese peritali (CTU, CTP, verificatori, ecc.); - Pagamenti spese registrazione atti.
ATTIVITA' COLLEGATE ALLA REGISTRAZIONE, SMISTAMENTO DELLA POSTA ORDINARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Programma Folium - smistamento delle note e dei documenti prodotti verso gli altri Uffici dell'Ente
PRODUZIONI FASCICOLI PER CAUSE – PROCESSO TELEMATICO e ADEMPIMENTI VARI CONNESSI AL CONTENZIOSO AFFIDATO	<ul style="list-style-type: none"> - Processo telematico; - Accesso, anche attraverso le piattaforme telematiche, agli Uffici Giudiziari; - Adempimenti connessi alla promozione delle azioni giudiziarie e alla resistenza in giudizio dell'Ente.
CONTENZIOSO	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza, rappresentanza e difesa dell'ADSP-MTC in ogni stato e grado dei giudizi, attivi e passivi davanti a tutti gli organi giurisdizionali, comprese le giurisdizioni superiori, e nelle procedure arbitrali; - Informative tempestive alle Strutture e agli Uffici dell'Ente competenti sullo stato delle liti; - Pareri in merito alla promozione di giudizi ovvero all'abbandono, rinuncia o transazione di cause affidate al proprio patrocinio; - Aggiornamento software gestionale utilizzato dall'Avvocatura per il contenzioso affidato al fine di rendere possibile un tempestivo monitoraggio delle cause in corso/archivate. In particolare: inserimento tempestivo dei giudizi affidati, delle udienze e dei dati necessari alla compilazione delle schede, per ogni giudizio affidato, comprendente l'analisi del rischio. - Aggiornamento bimestrale delle schede relative allo stato del contenzioso assegnato per le verifiche degli Organi di controllo.
RECUPERO SPESE LEGALI	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile, per la sede di Salerno, del recupero dei crediti vantati dall'AdSP per spese legali liquidate in sentenze favorevoli – fase stragiudiziale e giudiziale.

Avvocatura

L'Avvocatura fin dal 2010 ha adottato un sistema di assegnazione, a ciascun dipendente, delle attività da espletare con previsione del relativo monitoraggio.

Il "sistema" si fonda sul principio generale della massima flessibilità collaborativa e, per l'effetto, ogni dipendente dovrà raggiungere un soddisfacente livello di autonomia operativa in tutte le attività lavorative assegnate che, sia per motivi funzionali che organizzativi, devono comunque essere coerenti con l'ordinamento vigente in tema di organizzazione di uffici pubblici.

<p>RECUPERO CREDITI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Valutazione del pre-contenzioso in raccordo con gli Uffici <i>ratione materiae</i> competenti e, comunque, con l'Ufficio Recupero Crediti; - Monitoraggio delle attività di recupero crediti una volta passate alla fase contenziosa; - Responsabile del contenzioso preordinato al recupero coattivo dei crediti vantati dall'AdSP.
<p>CONSULENZA LEGALE E/O DI SUPPORTO GIURIDICO/AMMINISTRATIVO AD ALTRI UFFICI ED ORGANI DELL'AdSP</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Valutazione del pre-contenzioso in raccordo con le strutture competenti; - Formulazione di proposte risolutive, concernenti questioni tecnico-giuridiche e interpretative delle norme legislative e regolamentari, idonee a indirizzare preventivamente lo svolgimento dell'azione amministrativa sul piano della legalità e correttezza in qualsiasi materia di competenza dell'ADSP-MTC; - Assistenza e supporto agli organi e alle strutture dell'Ente mediante attività di consulenza legale, da rendere anche con la formulazione di pareri, in relazione alle richieste dell'Autorità Giudiziaria e agli atti di amministrazione attiva a rischio o già oggetto di contenzioso; - Collaborazione alla redazione di transazioni giudiziali e stragiudiziali; pareri legali di supporto e/o prodromici alla sottoscrizione di accordi e transazioni; pareri prodromici all'adozione di provvedimenti; collaborazione nella stesura del testo di risposta a reclami, esposti, diffide o altri fatti che possono determinare l'insorgere di una lite; - Assistenza e supporto agli organi di vertice nella predisposizione di protocolli e/o accordi comunque denominati, sottoscritti con Amministrazioni e soggetti giuridici terzi; - Cura della predisposizione dei regolamenti amministrativi in collaborazione con gli altri dipendenti incardinati presso l'ufficio.
<p>ATTIVITA' DI STUDIO E RICERCA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento telematico giornaliero sull'evoluzione della giurisprudenza e della dottrina. Analisi delle novità legislative direttamente riferibili all'attività dell'Ente.
<p>ATTIVITA' DI INFORMATIZZAZIONE, DI SCANSIONE, DI ARCHIVIAZIONE E VERIFICHE IN GENERE DEI PROCEDIMENTI ASSEGNATI ALL'UFFICIO E DI QUELLI CONTENZIOSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento costante e puntuale dei fascicoli cartacei ed elettronici del contenzioso affidato ed, in genere, delle pratiche trattate.

Avvocatura

L'Avvocatura fin dal 2010 ha adottato un sistema di assegnazione, a ciascun dipendente, delle attività da espletare con previsione del relativo monitoraggio.

Il "sistema" si fonda sul principio generale della massima flessibilità collaborativa e, per l'effetto, ogni dipendente dovrà raggiungere un soddisfacente livello di autonomia operativa in tutte le attività lavorative assegnate che, sia per motivi funzionali che organizzativi, devono comunque essere coerenti con l'ordinamento vigente in tema di organizzazione di uffici pubblici.

<p>ATTIVITA' AMMINISTRATIVA RELATIVA A SINISTRI E DANNEGGIAMENTI IN AMBITO PORTUALE NONCHE' DI SUPPORTO ALL'EVENTUALE CONTENZIOSO DISCENDENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione in via stragiudiziale di sinistri attivi e passivi; - Cura dell'istruttoria e della gestione contrattuale con il broker assicurativo e/o con la compagnia assicuratrice; - Cura dei rapporti con l'assicurazione nell'eventualità di una fase giudiziale.
<p>ATTIVITA' IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA n.q. di R.P.C.T.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti previsti dalle normative in materia con riferimento alla redazione/aggiornamento del Piano anticorruzione e trasparenza, del codice di comportamento, della mappatura dei processi, del risk management e della individuazione delle relative misure; - Attuazione della normativa in materia di trasparenza, verifica della qualità delle informazioni riportate sul sito istituzionale dell'Ente, verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e dalle norme del testo unico in materia di protezione dei dati; - Supporto alle strutture dell'Ente per gli adempimenti in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità; - Gestione dell'ufficio unico in materia di accesso civico.

Avvocatura

L'Avvocatura fin dal 2010 ha adottato un sistema di assegnazione, a ciascun dipendente, delle attività da espletare con previsione del relativo monitoraggio.

Il "sistema" si fonda sul principio generale della massima flessibilità collaborativa e, per l'effetto, ogni dipendente dovrà raggiungere un soddisfacente livello di autonomia operativa in tutte le attività lavorative assegnate che, sia per motivi funzionali che organizzativi, devono comunque essere coerenti con l'ordinamento vigente in tema di organizzazione di uffici pubblici.

DR.SSA VALENTINA MORIELLO

MACRO ATTIVITA'	Specifiche attività
REDAZIONE DELIBERE/DETERMINE	<ul style="list-style-type: none"> - Conferimento incarichi legali (avvocatura esterna) e peritali; - Pagamenti spese legali a valle di sentenze di condanna; - Pagamenti spese peritali (CTU, CTP, verificatori, ecc.); - Pagamenti fatture avvocati esterni.
ATTIVITA' COLLEGATE ALLA REGISTRAZIONE, SMISTAMENTO DELLA POSTA ORDINARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Programma Folium - smistamento delle note e dei documenti prodotti verso gli altri Uffici dell'Ente
CONTENZIOSO	<ul style="list-style-type: none"> - Pratica forense.
FUNZIONE DI STAFF AL DIRIGENTE NEL FORNIRE CONSULENZA GIURIDICA/AMMINISTRATIVA AD ALTRI UFFICI ED ORGANI DELL'AdSP	<ul style="list-style-type: none"> - Formulazione di proposte, concernenti questioni di natura amministrativa/giuridica idonee a indirizzare preventivamente lo svolgimento dell'azione amministrativa sul piano della legalità e correttezza in qualsiasi materia di competenza dell'ADSP-MTC; - Assistenza e supporto agli organi e alle strutture dell'Ente mediante attività di consulenza amministrativa/giuridica in relazione alle richieste degli Uffici e Organi dell'AdSP; - Assistenza e supporto agli organi di vertice nella predisposizione di protocolli e/o accordi comunque denominati, sottoscritti con Amministrazioni e soggetti giuridici terzi. In particolare, partecipazione al gruppo di lavoro per l'istituzione del Museo del Mare.
FUNZIONE DI STAFF AL DIRIGENTE SU ATTIVITA' AMMINISTRATIVE VARIE E IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e redazione di singoli atti/documenti interni/esterni nell'ambito di procedimenti complessi sotto la direzione e supervisione del Dirigente (es. regolamenti) - Miglioramento schemi delibere/convenzioni/documenti vari; - Elaborazione risposte e documenti su richieste avanzate dal RPCT; - Aggiornamenti in tema di anticorruzione e trasparenza.

Avvocatura

L'Avvocatura fin dal 2010 ha adottato un sistema di assegnazione, a ciascun dipendente, delle attività da espletare con previsione del relativo monitoraggio.

Il "sistema" si fonda sul principio generale della massima flessibilità collaborativa e, per l'effetto, ogni dipendente dovrà raggiungere un soddisfacente livello di autonomia operativa in tutte le attività lavorative assegnate che, sia per motivi funzionali che organizzativi, devono comunque essere coerenti con l'ordinamento vigente in tema di organizzazione di uffici pubblici.

<p>FUNZIONE DI STAFF AL DIRIGENTE SULL'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' E IL REPERIMENTO DEI DATI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione dell'Ufficio e delle attività; - Attività collegate all'incremento dell'efficienza dell'attività amministrativa.
<p>ATTIVITA' DI STUDIO E RICERCA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Approfondimenti e ricerche mirate in materia giuridico – amministrativa.
<p>ATTIVITA' DI INFORMATIZZAZIONE, DI SCANSIONE, DI ARCHIVIAZIONE E VERIFICHE IN GENERE DEI PROCEDIMENTI ASSEGNATI ALL'UFFICIO E DI QUELLI CONTENZIOSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento costante e puntuale dei fascicoli cartacei ed elettronici del contenzioso esterno ed, in genere, delle pratiche trattate.
<p>ATTIVITA' DI SUPPORTO AL R.P.C.T. IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di supporto al R.P.C.T. ⁽¹⁾
<p>ATTIVITA' DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO AL CONTENZIOSO ESTERNO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento costante del file predisposto per la comparazione dei curricula degli avvocati esterni iscritti alla short list negli specifici settori professionali di appartenenza; - Apertura e archiviazione, materiale ed informatica, delle pratiche. - Supporto al Dirigente nella consultazione della short list e nell'individuazione dei legali esterni secondo i principi di cui all'art. 8 del "Regolamento sul funzionamento dell'avvocatura e sulla rappresentanza e difesa in giudizio dell'AdSP"; - Informativa alle Strutture e gli Uffici dell'Ente competenti sullo stato delle liti, qualora la difesa sia affidata ad Avvocati esterni (legali del libero foro o dello Stato) e, assicurazione del necessario raccordo tra il difensore di fiducia e gli uffici interessati, al fine del migliore esito della causa; - Aggiornamento software gestionale utilizzato dall'Avvocatura per il contenzioso al fine di rendere possibile un tempestivo monitoraggio delle cause esterne in corso/archivate.

¹ Tale attività, in sede di prima applicazione attribuita ad una individuata risorsa, potrà essere conferita, in futuro, ad altre risorse dell'Avvocatura in attuazione del principio di rotazione.

Avvocatura

L'Avvocatura fin dal 2010 ha adottato un sistema di assegnazione, a ciascun dipendente, delle attività da espletare con previsione del relativo monitoraggio.

Il "sistema" si fonda sul principio generale della massima flessibilità collaborativa e, per l'effetto, ogni dipendente dovrà raggiungere un soddisfacente livello di autonomia operativa in tutte le attività lavorative assegnate che, sia per motivi funzionali che organizzativi, devono comunque essere coerenti con l'ordinamento vigente in tema di organizzazione di uffici pubblici.

DR.SSA FAUSTINA PERNA

MACRO ATTIVITA'	Specifiche attività
REDAZIONE DELIBERE/DETERMINE	<ul style="list-style-type: none"> - Conferimento incarichi legali (avvocatura interna) e peritali; - Pagamenti spese legali a valle di sentenze di condanna; - Pagamenti spese peritali (CTU, CTP, verificatori, ecc.); - Pagamenti fatture avvocati esterni.
ATTIVITA' COLLEGATE ALLA REGISTRAZIONE, SMISTAMENTO DELLA POSTA ORDINARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Programma Folium - smistamento delle note e dei documenti prodotti verso gli altri Uffici dell'Ente
FUNZIONE DI STAFF AL DIRIGENTE NEL FORNIRE CONSULENZA GIURIDICA/AMMINISTRATIVA AD ALTRI UFFICI ED ORGANI DELL'AdSP	<ul style="list-style-type: none"> - Formulazione di proposte concernenti questioni di natura amministrativa / giuridica idonee a indirizzare preventivamente lo svolgimento dell'azione amministrativa sul piano della legalità e correttezza in qualsiasi materia di competenza dell'ADSP-MTC; - Assistenza e supporto agli organi e alle strutture dell'Ente mediante attività di consulenza amministrativa/giuridica in relazione alle richieste degli Uffici e Organi dell'AdSP; - Assistenza e supporto agli organi di vertice nella predisposizione di protocolli e/o accordi comunque denominati, sottoscritti con Amministrazioni e soggetti giuridici terzi.
FUNZIONE DI STAFF AL DIRIGENTE SU ATTIVITA' AMMINISTRATIVE VARIE E IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e redazione di singoli atti/documenti interni/esterni nell'ambito di procedimenti complessi sotto la direzione e supervisione del Dirigente (es. regolamenti) - Miglioramento schemi delibere/convenzioni/documenti vari; - Elaborazione risposte e documenti su richieste avanzate dal RPCT; - Aggiornamenti in tema di anticorruzione e trasparenza.
FUNZIONE DI STAFF AL DIRIGENTE SULL'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' E IL REPERIMENTO DEI DATI	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione dell'Ufficio e delle attività; - Attività collegate all'incremento dell'efficienza dell'attività amministrativa; - Informatizzazione dei processi di raccolta e catalogazione dei dati trasmessi al fine di estrarre statistiche e

Avvocatura

L'Avvocatura fin dal 2010 ha adottato un sistema di assegnazione, a ciascun dipendente, delle attività da espletare con previsione del relativo monitoraggio.

Il "sistema" si fonda sul principio generale della massima flessibilità collaborativa e, per l'effetto, ogni dipendente dovrà raggiungere un soddisfacente livello di autonomia operativa in tutte le attività lavorative assegnate che, sia per motivi funzionali che organizzativi, devono comunque essere coerenti con l'ordinamento vigente in tema di organizzazione di uffici pubblici.

	report.
ATTIVITA' DI STUDIO E RICERCA	- Approfondimenti e ricerche mirate in materia giuridico – amministrativa.
ATTIVITA' DI INFORMATIZZAZIONE, DI SCANSIONE, DI ARCHIVIAZIONE E VERIFICHE IN GENERE DEI PROCEDIMENTI ASSEGNATI ALL'UFFICIO E DI QUELLI CONTENZIOSI	- Aggiornamento costante e puntuale dei fascicoli cartacei ed elettronici delle pratiche trattate.
ATTIVITA' DI SUPPORTO AL R.P.C.T. IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	- Attività di supporto al R.P.C.T. (2)
ATTIVITA' DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO AL CONTENZIOSO INTERNO	- Con l'introduzione del nuovo software gestionale utilizzato dall'Avvocatura per il contenzioso, inserimento tempestivo dei nuovi giudizi curati dagli Avvocati dell'Ente e supervisione dell'implementazione, da parte degli stessi, delle schede informatiche al fine di rendere possibile un tempestivo monitoraggio delle cause interne; - Organizzazione e archiviazione elettronica sentenze contenzioso interno trasmesse per la consultazione e l'estrazione dei relativi report; - Apertura e archiviazione, materiale ed informatica, delle pratiche.
SISTEMA PREMIANTE DELL'AVVOCATURA	- Aggiornamento normativo in tema di Performance; - Funzione di staff al Dirigente in tutte le fasi del Ciclo di gestione della Performance dell'Avvocatura ed in particolare: - Definizione degli obiettivi annuali e redazione relative schede; - Raccolta dati; - Preparazione report e statistiche sulla base dei fogli di attività compilati dalle singole risorse; - Preparazione documenti di supporto alla relazione del Dirigente sulla premialità. - Supporto al Dirigente in merito alle richieste dell'OIV.

² Tale attività, in sede di prima applicazione attribuita ad una individuata risorsa, potrà essere conferita, in futuro, ad altre risorse dell'Avvocatura in attuazione del principio di rotazione.

Avvocatura

L'Avvocatura fin dal 2010 ha adottato un sistema di assegnazione, a ciascun dipendente, delle attività da espletare con previsione del relativo monitoraggio.

Il "sistema" si fonda sul principio generale della massima flessibilità collaborativa e, per l'effetto, ogni dipendente dovrà raggiungere un soddisfacente livello di autonomia operativa in tutte le attività lavorative assegnate che, sia per motivi funzionali che organizzativi, devono comunque essere coerenti con l'ordinamento vigente in tema di organizzazione di uffici pubblici.

DOTT. PASQUALE LIGUORI

MACRO ATTIVITA'	Specifiche attività
REDAZIONE DELIBERE/DETERMINE	-Conferimento incarichi avvocati indicati dalla compagnia assicuratrice per i sinistri in fase giudiziale; -Pagamenti relativi alle spese di registrazione di sentenze e altri atti; cura del procedimento prodromico e successivo al pagamento; -Pagamenti franchigie contrattuali della polizza RCT/O.
ATTIVITA' COLLEGATE ALLA REGISTRAZIONE, SMISTAMENTO DELLA POSTA ORDINARIA	Programma Folium - smistamento delle note e dei documenti prodotti verso gli altri Uffici dell'Ente
FUNZIONE DI STAFF AL DIRIGENTE NEL FORNIRE CONSULENZA GIURIDICA ed AMMINISTRATIVA AD ALTRI UFFICI ED ORGANI DELL'AdSP	Studio di questioni di natura amministrativa e giuridica per supportare l'Ufficio; Supporto agli organi e alle strutture dell'Ente in relazione alle richieste degli Uffici e Organi dell'AdSP su procedimenti amministrativi.
ATTIVITA' DI STUDIO E RICERCA	Approfondimenti e ricerche mirate in materia giuridico - amministrativa.
ATTIVITA' DI INFORMATIZZAZIONE, DI SCANSIONE, DI ARCHIVIAZIONE E VERIFICHE IN GENERE DEI PROCEDIMENTI ASSEGNATI ALL'UFFICIO E DI QUELLI CONTENZIOSI	Aggiornamento costante e puntuale dei fascicoli cartacei ed elettronici delle pratiche trattate.
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA RELATIVA A SINISTRI E DANNEGGIAMENTI IN AMBITO PORTUALE NONCHE' DI SUPPORTO ALL'EVENTUALE CONTENZIOSO DISCENDENTE	Cura dell'istruttoria dei sinistri attivi e passivi in via stragiudiziale, anche in collaborazione con l'Ufficio Manutenzione e l'Ufficio Security dell'Ente; Attività di monitoraggio, controllo e di reportistica della sinistrosità.
RECUPERO CREDITI	Supporto a tutte le attività finalizzate al recupero crediti dell'Ente

Avvocatura

L'Avvocatura fin dal 2010 ha adottato un sistema di assegnazione, a ciascun dipendente, delle attività da espletare con previsione del relativo monitoraggio.

Il "sistema" si fonda sul principio generale della massima flessibilità collaborativa e, per l'effetto, ogni dipendente dovrà raggiungere un soddisfacente livello di autonomia operativa in tutte le attività lavorative assegnate che, sia per motivi funzionali che organizzativi, devono comunque essere coerenti con l'ordinamento vigente in tema di organizzazione di uffici pubblici.

SIG. GIUSEPPE TAMBURRO

MACRO ATTIVITA'	Specifiche attività
<p>DELIBERE/DETERMINE (procedura amministrativa interna)</p>	<p>-Attuazione e monitoraggio dell'intera procedura amministrativa interna: richiesta ed acquisizione impegno di spesa indicato nell'atto; sottoposizione dell'atto alla firma del Dirigente; inserimento delibere e/o determine nel sistema Oracle o similare con contestuale aggiornamento dei report collegati; -smistamento delibere/determine firmate e numerate ai funzionari competenti.</p>
<p>REDAZIONE DELIBERE/DETERMINE</p>	<p>-Pagamenti spese legali a valle di sentenze di condanna; -Pagamenti spese peritali (CTU, CTP, verificatori, ecc.); -Pagamenti fatture avvocati esterni.</p>
<p>ATTIVITA' COLLEGATE ALLA REGISTRAZIONE, SMISTAMENTO DELLA POSTA ORDINARIA.</p>	<p>-Ricezione della notifica degli atti giudiziari; -Ricezione della posta dell'Avvocatura proveniente dall'interno e dall'esterno dell'Ente; -Sottoposizione alla firma del Dirigente degli atti provenienti dai dipendenti dell'Avvocatura; -Smistamento delle note e dei documenti prodotti dall'Avvocatura agli altri Uffici dell'Ente ed all'esterno dell'Ente (anche tramite protocollo generale); -Gestione programma Folium e responsabilità del flusso dei procedimenti e degli atti sottoposti alla firma del Dirigente.</p>
<p>ATTIVITA' DI INFORMATIZZAZIONE, DI SCANSIONE, DI ARCHIVIAZIONE E VERIFICHE IN GENERE DEI PROCEDIMENTI ASSEGNATI ALL'UFFICIO E DI QUELLI CONTENZIOSI</p>	<p>-Supporto attività di informatizzazione, scansione e archiviazione dell'Ufficio in generale ed in particolare del Dirigente.</p>
<p>ATTIVITA' AMMINISTRATIVA RELATIVA A SINISTRI E DANNEGGIAMENTI IN AMBITO PORTUALE NONCHE' DI SUPPORTO ALL'EVENTUALE CONTENZIOSO DISCENDENTE</p>	<p>-Cura dell'istruttoria dei sinistri attivi e passivi in via stragiudiziale, anche in collaborazione con l'Ufficio Manutenzione e l'Ufficio Security dell'Ente; -Attività di monitoraggio, controllo e di reportistica della sinistrosità.</p>

Avvocatura

L'Avvocatura fin dal 2010 ha adottato un sistema di assegnazione, a ciascun dipendente, delle attività da espletare con previsione del relativo monitoraggio.

Il "sistema" si fonda sul principio generale della massima flessibilità collaborativa e, per l'effetto, ogni dipendente dovrà raggiungere un soddisfacente livello di autonomia operativa in tutte le attività lavorative assegnate che, sia per motivi funzionali che organizzativi, devono comunque essere coerenti con l'ordinamento vigente in tema di organizzazione di uffici pubblici.

DR.SSA LAURA CAIAZZO

MACRO ATTIVITA'	Specifiche attività
REDAZIONE DELIBERE/DETERMINE	<ul style="list-style-type: none"> - Pagamenti spese legali a valle di sentenze di condanna; - Pagamenti spese peritali (CTU, CTP, verificatori, ecc.); - Altre tipologie.
ATTIVITA' COLLEGATE ALLA REGISTRAZIONE, SMISTAMENTO DELLA POSTA ORDINARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Programma Folium - smistamento delle note e dei documenti prodotti verso gli altri Uffici dell'Ente.
FUNZIONE DI STAFF AL DIRIGENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Attività declinate nell'Ordine di Servizio, a firma dei Dirigenti dell'Avvocatura e dell'Ufficio ABDM, n. 3 del 20.2.2019
ATTIVITA' DI STUDIO E RICERCA	<ul style="list-style-type: none"> - Approfondimenti e ricerche mirate in materia giuridico – amministrativa.
ATTIVITA' DI INFORMATIZZAZIONE, DI SCANSIONE, DI ARCHIVIAZIONE E VERIFICHE IN GENERE DEI PROCEDIMENTI ASSEGNATI ALL'UFFICIO E DI QUELLI CONTENZIOSI	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento costante e puntuale dei fascicoli cartacei ed elettronici delle pratiche trattate.
ATTIVITA' DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO AL CONTENZIOSO INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> - Con l'introduzione del nuovo software gestionale utilizzato dall'Avvocatura per il contenzioso, inserimento tempestivo dei nuovi giudizi curati dagli Avvocati dell'Ente e supervisione dell'implementazione, da parte degli stessi, delle schede informatiche al fine di rendere possibile un tempestivo monitoraggio delle cause interne; - Organizzazione e archiviazione elettronica sentenze contenzioso interno trasmesse per la consultazione e l'estrazione dei relativi report; - Apertura e archiviazione, materiale ed informatica, delle pratiche.



Avvocatura UTP Salerno

DR.ssa GABRIELLA FARINA

MACRO ATTIVITA'	Specifiche attività riferite alla sede di Salerno
REDAZIONE DELIBERE/DETERMINE	<ul style="list-style-type: none">- Supporto al Responsabile dell'Ufficio di Salerno nella redazione di:<ul style="list-style-type: none">• Incarichi;• Pagamenti relativi alle spese di registrazione di sentenze e altri atti;• Pagamenti franchigie contrattuali della polizza RCT/O;• Calcolo parcelle professionali legali.
ATTIVITA' COLLEGATE ALLA REGISTRAZIONE, SMISTAMENTO DELLA POSTA ORDINARIA	<ul style="list-style-type: none">- Programma <i>Folium</i> - smistamento delle note e dei documenti prodotti verso gli altri Uffici dell'Ente
FUNZIONE DI SUPPORTO AL RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI SALERNO NELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI UFFICIO E/O PRESSO LE SEDI GIUDIZIARIE	<ul style="list-style-type: none">- Supporto al Responsabile dell'Ufficio di Salerno in relazione alle richieste degli Uffici e degli Organi dell'AdSP su procedimenti amministrativi;- Supporto al Responsabile dell'Ufficio nella collazione dei fascicoli, nei depositi presso le cancellerie o a mezzo posta, nel ritiro copie atti presso le sedi giudiziarie, ove necessario;- Istruttoria e redazione atti per la Formazione delle risorse in forza all'Ufficio di Salerno;- Supporto al Responsabile nelle attività relative alle istanze di Accesso agli Atti ed aggiornamento del relativo registro previsto dal PTPCT
ATTIVITA' DI RICERCA	<ul style="list-style-type: none">- Ricerche mirate richieste dal Responsabile dell'Ufficio di Salerno e collazione risultati per l'utilizzo da parte del Responsabile dell'Ufficio
ATTIVITA' DI INFORMATIZZAZIONE, DI SCANSIONE, DI ARCHIVIAZIONE E TENUTA	<ul style="list-style-type: none">- Aggiornamento costante e puntuale dei fascicoli cartacei ed elettronici delle



Avvocatura UTP Salerno

AGENDA E MONITORAGGIO STATO E SCADENZE DEI PROCEDIMENTI ASSEGNATI ALL'UFFICIO E DI QUELLI CONTENZIOSI	pratiche trattate; - Tenuta Agenda del contenzioso e delle scadenze in generale per attività giudiziali e stragiudiziali dell'Ufficio; - Collaborazione all'Avvocato nella collazione dei documenti allegati agli atti difensivi; - Redazione tabelle e schemi di recupero dati relativi alle pratiche trattate
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA RELATIVA A SINISTRI E DANNEGGIAMENTI IN AMBITO PORTUALE	- Supporto al Responsabile dell'Ufficio nell'istruttoria dei sinistri attivi e passivi in via stragiudiziale; - Attività di monitoraggio, controllo e di reportistica bimestrale dei sinistri
RECUPERO SPESE LEGALI	- Attività di supporto al Responsabile dell'Ufficio di Salerno per il recupero delle spese legali liquidate in sentenze favorevoli all'AdSP e l'attività di recupero crediti dell'Ente in generale
RECUPERO CREDITI STRAGIUDIZIALE	
RECUPERO CREDITI GIUDIZIALE	
AGGIORNAMENTO REPORTISTICA RELATIVA ALLE ATTIVITA' DELL'UFFICIO AI FINI DELLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	- Supporto alla compilazione delle schede relative alle attività svolte dal Responsabile dell'Ufficio di Salerno; - Compilazione schede attività relative alla risorsa di supporto al Responsabile
ATTIVITA' PER IL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO	- Attività di rifornimento del materiale di cancelleria e di supporto alle attività; - Segnalazione guasti/disservizi e monitoraggio dell'iter di soluzione delle problematiche relative agli strumenti di lavoro dell'ufficio

Avvocatura

L'Avvocatura fin dal 2010 ha adottato un sistema di assegnazione, a ciascun dipendente, delle attività da espletare con previsione del relativo monitoraggio.

Il "sistema" si fonda sul principio generale della massima flessibilità collaborativa e, per l'effetto, ogni dipendente dovrà raggiungere un soddisfacente livello di autonomia operativa in tutte le attività lavorative assegnate che, sia per motivi funzionali che organizzativi, devono comunque essere coerenti con l'ordinamento vigente in tema di organizzazione di uffici pubblici.

DOTT.SSA ANTONELLA MONTALBANO – anno 2020

MACRO ATTIVITA'	Specifiche attività
DELIBERE/DETERMINE (procedura amministrativa interna)	Attuazione e monitoraggio dell'intera procedura amministrativa interna: richiesta ed acquisizione impegno di spesa indicato nell'atto; sottoposizione dell'atto alla firma del Dirigente; inserimento delibere e/o determine nel sistema Oracle o similare con contestuale aggiornamento dei report collegati; smistamento delibere / determine firmate e numerate ai funzionari competenti.
ATTIVITA' COLLEGATE ALLA REGISTRAZIONE, SMISTAMENTO DELLA POSTA ORDINARIA	Programma Folium - smistamento delle note e dei documenti prodotti verso gli altri Uffici dell'Ente
FUNZIONE DI STAFF AL DIRIGENTE NEL FORNIRE COLLABORAZIONE E CONSULENZA ALLA DEFINIZIONE DI UN SISTEMA, CON IMPLEMENTAZIONE E MIGLIORAMENTO DEL VIGENTE, DI TRACCIABILITA' / ARCHIVIAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' DELL'AVVOCATURA	Creazione e definizione di un sistema di gestione telematica delle attività dell'avvocatura.
ATTIVITA' DI INFORMATIZZAZIONE, DI SCANSIONE, DI ARCHIVIAZIONE E VERIFICHE IN GENERE DEI PROCEDIMENTI ASSEGNATI ALL'UFFICIO E DI QUELLI CONTENZIOSI	Aggiornamento costante e puntuale dei fascicoli cartacei ed elettronici delle pratiche trattate.
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA RELATIVA A SINISTRI E DANNEGGIAMENTI IN AMBITO PORTUALE NONCHE' DI SUPPORTO ALL'EVENTUALE CONTENZIOSO DISCENDENTE	Cura dell'istruttoria dei sinistri attivi e passivi in via stragiudiziale, anche in collaborazione con l'Ufficio Manutenzione e l'Ufficio Security dell'Ente. Attività di monitoraggio, controllo e di reportistica della sinistrosità.
RECUPERO CREDITI	Supporto a tutte le attività finalizzate al recupero crediti dell'Ente
ATTIVITA' COLLEGATE ALLA REGISTRAZIONE, SMISTAMENTO DELLA POSTA ORDINARIA.	Ricezione della notifica degli atti giudiziari; Ricezione della posta dell'Avvocatura proveniente dall'interno e dall'esterno dell'Ente; Sottoposizione alla firma del Dirigente degli atti provenienti dai dipendenti dell'Avvocatura; Smistamento delle note e dei documenti prodotti dall'Avvocatura agli altri Uffici dell'Ente ed all'esterno dell'Ente (anche tramite protocollo generale); Gestione programma Folium e responsabilità del flusso dei procedimenti e degli atti sottoposti alla firma del Dirigente.