



COMUNE DI CESENA

Piazza del Popolo, 10 - 47023 - Cesena
SEGRETARIO GENERALE - tel.0547/356219
e-mail: mei_ml@comune.cesena.fc.it

Pgn. 59210/12

OGGETTO: Attribuzione incarico della Posizione Organizzativa con contenuti di Alta Professionalità "Ufficio Unico Avvocatura Comune di Cesena – Unione Valle del Savio" all'Avv. Fiammetta Zoffoli

IL DIRIGENTE DI SETTORE

RICHIAMATE le deliberazioni di Giunta Comunale:

- n. 81 del 12/03/2013, con cui è stato approvato il Codice Organizzazione e Personale;
- n. 342 del 29/10/2013, n. 112 del 19/05/2015, n. 190 del 25/07/2017, n. 59 del 26/02/2019 e n. 142 del 30/04/2019, con le quali il Codice sopra indicato è stato successivamente modificato;
- n. 197 del 06/07/2021, con cui sono state approvate modifiche alla struttura organizzativa dell'ente con decorrenza 1 luglio 2021;

VISTI:

- la Nota di aggiornamento al DUP 2022-2024 approvato dal Consiglio con delibera n. 102 del 22/12/2021, che definisce le linee guida strategiche ed operative dell'ente;
- il Piano della Performance 2021-2023, strumento di programmazione di medio termine, approvato con deliberazione n. 69 del 16/03/2021;
- il Bilancio di previsione per gli anni 2022-2024, approvato dal Consiglio con delibera n. 103 del 22/12/2021;
- Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per il triennio 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta n. 45 del 01/03/2022, con cui sono stati assegnati ad ogni settore gli obiettivi e le attività strutturali;

RICHIAMATE inoltre le deliberazioni di Giunta Comunale:

- n. 314 del 13/11/2018 e n. 77 del 30/03/2021 con cui, così come previsto dall'art. 38 c. 3 del vigente codice Organizzazione e personale, sono stati, rispettivamente:
 - o individuati i criteri generali e gli indirizzi per l'istituzione delle posizioni organizzative dell'ente;
 - o approvato il vigente sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative;

RICHIAMATA, altresì, la propria determinazione n. 126 del 02/02/2021, in ottemperanza a quanto disposto dal codice Organizzazione e personale all'art. 26 rispettivamente lettere i) e j), con la quale è stato approvato il quadro delle Posizioni Organizzative, sulla base dell'istruttoria seguita dal Nucleo di Valutazione;

CONSIDERATO che la sopra richiamata determina prevede l'individuazione di una Posizione Organizzativa con contenuti di Alta Professionalità denominata "Ufficio unico avvocatura Comune di Cesena – Unione dei Comuni Valle del Savio" in Staff del Segretario Generale;

RICHIAMATO altresì il provvedimento P.G.N. 75732/2021 col quale è stato conferito fino al 31/12/2022 l'incarico di titolare della suddetta Posizione Organizzativa a Fiammetta Zoffoli,

dipendente dell'AUSL Romagna in qualità di Avvocato – Funzionario Amministrativo – cat. D3/6 a tempo pieno, in comando oneroso presso il Comune di Cesena;

PRESO ATTO che l'Avv. Zoffoli Fiammetta è stata assunta a tempo indeterminato, in qualità di Avvocato – categoria D, mediante mobilità fra Enti, proveniente dall'Azienda USL della Romagna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 a decorrere dal 1 aprile 2022;

RILEVATA pertanto la necessità di riattribuire all'Avv. Zoffoli Fiammetta, ai sensi dell'art. 39 del vigente Codice Organizzazione e Personale, tenendo conto delle competenze richieste dalla posizione da ricoprire, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti e senza soluzione di continuità e fino al 31/12/2023, l'incarico di titolare di Posizione Organizzativa "Ufficio unico avvocatura Comune di Cesena – Unione dei Comuni Valle del Savio";

VISTI:

- l'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000;
- l'art. 40 dello Statuto di questo Ente;
- Il titolo II del Codice Organizzazione e Personale del Comune di Cesena, ed in particolare:
 - o l'art. 32 "Funzioni del Dirigente di Settore";
 - o il capo IV che disciplina le Posizioni organizzative;

DISPONE

1. **DI ATTRIBUIRE**, per le ragioni esposte in narrativa e che integralmente si richiamano, l'incarico di titolare di Posizione Organizzativa con contenuti di Alta Professionalità denominata "Ufficio Unico Avvocatura Comune di Cesena – unione Valle del Savio" istituita presso lo "Staff del Segretario Generale: strategie per lo sviluppo", , senza soluzione di continuità e fino al 31/12/2023, all'Avv. Fiammetta Zoffoli, dipendente a tempo indeterminato di questa amministrazione, in qualità di Avvocato – categoria D;
2. **DI TRASMETTERE** copia del presente atto al Dirigente del Settore Personale e Organizzazione per i provvedimenti di competenza.

Cesena, lì 29.4.2022

Il DIRIGENTE
d.ssa Manuela Lucia Mei

Per accettazione
L'incaricato
Avv. Fiammetta Zoffoli

Scheda di rilevazione per l'istituzione di Posizione Organizzativa

AMBITO	Staff Comune - Unione
SETTORE	Staff Segretario - Coordinamento, controlli e progetti strategici
Denominazione	Ufficio unico avvocatura Comune di Cesena – Unione dei Comuni Valle del Savio
Breve descrizione	La posizione si riferisce al patrocinio legale dell'Ufficio Unico di avvocatura nelle cause, attive e passive, civili, amministrative e del lavoro del Comune di Cesena e dell'Unione Valle del Savio e alla cura dei rapporti con i legali esterni per le vertenze ad essi affidate, alla formulazione di pareri legali agli amministratori (Sindaco e Assessori), al Segretario ed ai Dirigenti di Settore, al supporto giuridico-legale e consulenza ai Dirigenti e all'assistenza agli stessi relativamente alle procedure di negoziazione, contenzioso.
	Posizione organizzativa con contenuti di Alta professionalità

AREA 1: FINALITA'

La "ragion d'essere" e le responsabilità della "posizione"; ovvero quali prodotti / servizi vengono realizzati e da quali Clienti, interni o esterni all'Ente, vengono utilizzati/fruirti

Fattori	Dimensioni
	Caratteristiche
<p>1.1 FUNZIONI ATTRIBUITE attività assegnate e chiaramente definite per la PO</p>	<p>Patrocinio legale in tutte le cause, attive e passive, civili, amministrative con particolare riferimento alle cause in materia di lavoro, edilizia pubblica (incluso infrastrutture e mobilità), patrimonio, ambiente, ordinanze ingiunzioni salvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quelle per cui l'Amministrazione decida di stare in giudizio avvalendosi di funzionari appositamente delegati; • Quelle per cui l'Amministrazione comunale ritenga di doversi avvalere di legali esterni in relazione alla loro particolare complessità o ai carichi di lavoro del servizio. <p>a) La formulazione di pareri legali agli amministratori (Sindaco e Assessori), al Segretario ed ai Dirigenti di Settore;</p> <p>b) Supporto giuridico-legale e consulenza ai Dirigenti;</p> <p>c) Assistenza ai Dirigenti relativamente alle procedure di negoziazione e contenzioso.</p> <p>Per tutte le materie eventualmente non comprese l'assegnazione sarà definita di volta in volta dal dirigente.</p>

AREA 1: FINALITA'

La "ragion d'essere" e le responsabilità della "posizione"; ovvero quali prodotti / servizi vengono realizzati e da quali Clienti, interni o esterni all'Ente, vengono utilizzati/fruiti

Fattori		Dimensioni				
b) Cura dei rapporti con i legali esterni per le vertenze ad essi affidate.		Tale funzione viene espletata in collaborazione con i Settori interessati.				
1.2 PRINCIPALI PRODOTTI/SERVIZI servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità riconosciuti da un Cliente, esterno o interno	Tipologia	Complessità			Durata	
		bassa	medio-bassa	alta		
	Ricorsi			x	periodica	
	Costituzioni in giudizio pareri			x	periodica	
1.3 DESTINATARI/UTENTI utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato	Numerosità		Collocazione			
	Interni (Unione/Comune)	Elevata	Amministrazione nel complesso			
	Esterni	---	---			

Area 2: AUTONOMIA E CONTROLLO

L'autonomia operativa (grado di...) e decisionale che la struttura sovraordinata delega nonché il coordinamento ed il controllo richiesti dalle attività gestite

Fattori		Dimensioni	
2.1 AUTONOMIA grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla	Frequenza delle relazioni con il dirigente per l'assunzione di decisioni	Una volta al mese	
	Numero degli interlocutori "di pari livello" all'interno del settore (D e/o D3)	4 D3, di cui 1 collegato per tematiche e competenze (settore eterogeneo per materie)	

Area 2: AUTONOMIA E CONTROLLO		Dimensioni
<i>L'autonomia operativa (grado di...) e decisionale che la struttura sovraordinata delega nonché il coordinamento ed il controllo richiesti dalle attività gestite</i>		
Fattori		
"posizione"	Numero e tipologia di interlocutori esterni con cui la posizione si rapporta in autonomia	Avvocati, magistrati e consulenti tecnici.
	Responsabilità di procedimento (su quali)	Procedimenti contenziosi stragiudiziali e avanti le autorità giudiziarie.
	Deleghe	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituzione del dirigente durante il periodo di assenza o impedimento ad eccezione degli atti di stretta competenza dirigenziale; - Espressione parere in ordine alla regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta relativa all'ambito di attività assegnata; - Adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno relativi all'ambito di attività assegnato al servizio; - Attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo dell'Ente, secondo le modalità stabilite dallo Statuto o dai regolamenti, tramite: <ul style="list-style-type: none"> ▪ formulazione proposte di obiettivi di PEG relativi all'ambito di attività assegnate al servizio; ▪ l'assunzione di atti di impegno di spesa fino a Euro 30.000; ▪ l'assunzione di atti di liquidazione fino a Euro 50.000; ▪ l'assunzione di atti di accertamento fino a Euro 50.000; ▪ l'assunzione di responsabilità relativamente alle funzioni di competenza del Servizio; ▪ le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza; - Adozione degli atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato, mediante gestione delle presenze, dell'orario e della destinazione delle singole competenze ad eccezione della valutazione delle prestazioni;
2.2 CONTROLLO E COORDINAMENTO	Numero degli interlocutori nella propria area di attività (le persone che "riportano" alla posizione)	Nessuno

Area 2: AUTONOMIA E CONTROLLO

L'autonomia operativa (grado di...) e decisionale che la struttura sovraordinata delega nonché il coordinamento ed il controllo richiesti dalle attività gestite

Fattori		Dimensioni
grado di integrazione e di supervisione richiesto dalla "posizione"	Livello di interfunzionalità con la rete interna all'ente	Elevata con i dirigenti e il segretario
	Standardizzazione	Bassa standardizzazione delle attività
	Vincoli	Elevati vincoli normativi.

Area 3: SAPERE

L'insieme delle conoscenze disciplinari e delle capacità gestionali e strumentali richieste dalla "posizione"

Fattori		Dimensioni	
3.1 SPECIALIZZAZIONE conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche	Discipline	Diritto tributario, Diritto del lavoro, Deontologia forense, Diritto pubblico, Diritto costituzionale, Diritto commerciale, Diritto penale, Diritto amministrativo, Diritto civile Tecniche di negoziazione Diritto processuale civile/penale/amministrativo	
	Livello di scolarità	Laurea e abilitazione all'esercizio della professione	
	Esperienza	Esperienza nel patrocinio legale di EELL, in controversie e nella gestione delle relazioni con collaboratori esterni all'Amministrazione	
3.2 COMPETENZE capacità gestionali ed abilità strumentali richieste prioritariamente dal ruolo	Trasversali (Integrazione/sinergia, Motivazione e sviluppo del personale, Organizzazione, Problem solving - vedi sistema di valutazione della performance individuale) Strumentali	indicare le competenze in ordine prioritario rispetto alla posizione	
		1	Problem solving
		2	Integrazione/sinergia
		3	organizzazione
		4	Motivazione del personale
		Lingua inglese, Tecniche di comunicazione, Utilizzo programmi Office, internet e posta elettronica	

Area 4: RISORSE <i>L'insieme delle leve economiche, tecnologiche, strumentali ed umane assegnate alla "posizione" per la realizzazione dei prodotti / servizi di competenza</i>		Dimensioni	
Fattori			
4.1 ECONOMICHE E TECNOLOGICHE le risorse economiche e tecnologiche gestite (ovvero che non configurano semplici strumenti di lavoro; ad esempio, auto, impianti, macchinari, software specialistici, ecc.)	Valore risorse economiche indicative	30.000 euro	
	Valore risorse tecnologiche indicative	//	
4.2 UMANE le risorse assegnate alla "posizione"	Numerosità e tipologia (profili professionali)	Cat.	Profilo Professionale
		C	Istruttore amministrativo
			Totale
4.3 SERVIZI FORNITI DA TERZI Gestione di convenzioni e/o contratti con cooperative/ associazioni/ altri Enti per servizi gestiti da terzi	Numerosità convenzioni / contratti con terzi	//	
	Attività gestite dai terzi	//	

Ad. Ran. SS 210/12 25/04/22

TRATTAMENTO RETRIBUTIVO ED ORGANIZZATIVO

DENOMINAZIONE: Ufficio Unico Avvocatura Comune di Cesena - Unione Valle del Savio

RETRIBUZIONE ACCESSORIA

La posizione organizzativa attribuita si colloca nella fascia VI, con un punteggio di posizione pari a 68 a cui corrisponde la seguente retribuzione:

Retribuzione di posizione	Retribuzione di risultato
€ 8.000 annui	Fino ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione

La retribuzione di posizione sarà liquidata in quote mensili pari ad 1/13° dell'importo attribuito, per 13 mensilità annue in base all'art. 15 del CCNL 21/05/2018 e tenuto conto di quanto previsto dall'art. 3 del CCNL 5.10.2001, mentre la retribuzione di risultato sarà liquidata annualmente sulla base dei risultati del sistema di valutazione della di performance individuale effettuata dal dirigente, così come previsto dal vigente Codice di Organizzazione e Personale. Tale retribuzione sarà liquidata proporzionalmente al periodo di incarico nell'anno solare di riferimento.

L'attribuzione delle suddette voci retributive comporta il riassorbimento, per il periodo di incarico, delle indennità contrattuali e degli elementi retributivi eventualmente in godimento (indennità per specifiche responsabilità prevista dall'art. 8 del vigente CCDI, incentivo di performance individuale, compenso per lavoro straordinario ed ogni altro compenso accessorio legato alla prestazione e alla posizione).

Oltre alla retribuzione di posizione e di risultato, i titolari di P.O. possono percepire i compensi di cui all'art. 18 del CCNL 21/05/2018, nonché i compensi per eventuale lavoro straordinario prestato per consultazioni elettorali e referendarie (art. 39 del CCNL 14.9.2000).

La retribuzione di posizione sarà assoggettata al contributo previdenziale INPDAP ex CPDEL e alla contribuzione ex INADEL o TFR, come previsto dalla vigente normativa.

FLESSIBILITÀ ORARIA

Per i titolari di posizione organizzativa o alta professionalità è prevista una flessibilità oraria finalizzata al miglior svolgimento del ruolo di responsabilità assegnato. La prestazione lavorativa minima richiesta pari a 36 ore medie settimanali è, pertanto, contabilizzata annualmente così come previsto dall'accordo decentrato del 24.4.2009; le ore aggiuntive di lavoro necessarie allo svolgimento del ruolo non possono comportare la liquidazione di compensi per lavoro straordinario.

L'utilizzo della flessibilità dovrà essere concordato con il dirigente di riferimento assicurando, comunque, una presenza minima giornaliera in servizio di tre ore da svolgere nell'ambito dell'orario di servizio ordinario del settore di appartenenza.

Area 4: RISORSE <i>L'insieme delle leve economiche, tecnologiche, strumentali ed umane assegnate alla "posizione" per la realizzazione dei prodotti / servizi di competenza</i>		Dimensioni	
Fattori			
4.1 ECONOMICHE E TECNOLOGICHE le risorse economiche e tecnologiche gestite (ovvero che non configurano semplici strumenti di lavoro; ad esempio, auto, impianti, macchinari, software specialistici, ecc.)	Valore risorse economiche indicative	30.000 euro	
	Valore risorse tecnologiche indicative	//	
4.2 UMANE le risorse assegnate alla "posizione"	Numerosità e tipologia (profili professionali)	Cat.	Profilo Professionale
		C	Istruttore amministrativo
		Totale	
4.3 SERVIZI FORNITI DA TERZI Gestione di convenzioni e/o contratti con cooperative/ associazioni/ altri Enti per servizi gestiti da terzi	Numerosità convenzioni / contratti con terzi	//	
	Attività gestite dai terzi	//	

Area 2: AUTONOMIA E CONTROLLO	
<i>L'autonomia operativa (grado di...) e decisionale che la struttura sovraordinata delega nonché il coordinamento ed il controllo richiesti dalle attività gestite</i>	
Fattori	Dimensioni
grado di integrazione e di supervisione richiesto dalla "posizione"	Elevata con i dirigenti e il segretario
Standardizzazione	Bassa standardizzazione delle attività
Vincoli	Elevati vincoli normativi.

Area 3: SAPERE	
<i>L'insieme delle conoscenze disciplinari e delle capacità gestionali e strumentali richieste dalla "posizione"</i>	
Fattori	Dimensioni
3.1 SPECIALIZZAZIONE conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche	Diritto tributario, Diritto del lavoro, Deontologia forense, Diritto pubblico, Diritto costituzionale, Diritto commerciale, Diritto penale, Diritto amministrativo, Diritto civile Tecniche di negoziazione Diritto processuale civile/penale/amministrativo
	Laurea e abilitazione all'esercizio della professione
	Esperienza nel patrocinio legale di EELL, in controversie e nella gestione delle relazioni con collaboratori esterni all'Amministrazione
3.2 COMPETENZE capacità gestionali ed abilità strumentali richieste prioritariamente dal ruolo	indicare le competenze in ordine prioritario rispetto alla posizione
	1 Problem solving
	2 Integrazione/sinergia
	3 organizzazione
	4 Motivazione del personale
	Lingua inglese, Tecniche di comunicazione, Utilizzo programmi Office, internet e posta elettronica

Area 2: AUTONOMIA E CONTROLLO <i>L'autonomia operativa (grado di...) e decisionale che la struttura sovraordinata delega nonché il coordinamento ed il controllo richiesti dalle attività gestite</i>	
Fattori	Dimensioni
"posizione"	Avvocati, magistrati e consulenti tecnici.
Numero e tipologia di interlocutori esterni con cui la posizione si rapporta in autonomia	Procedimenti contenziosi stragiudiziali e avanti le autorità giudiziarie.
Responsabilità di procedimento (su quali)	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituzione del dirigente durante il periodo di assenza o impedimento ad eccezione degli atti di stretta competenza dirigenziale; - Espressione parere in ordine alla regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta relativa all'ambito di attività assegnata; - Adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno relativi all'ambito di attività assegnato al servizio; - Attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo dell'Ente, secondo le modalità stabilite dallo Statuto o dai regolamenti, tramite: <ul style="list-style-type: none"> ▪ formulazione proposte di obiettivi di PEG relativi all'ambito di attività assegnate al servizio; ▪ l'assunzione di atti di impegno di spesa fino a Euro 30.000; ▪ l'assunzione di atti di liquidazione fino a Euro 50.000; ▪ l'assunzione di atti di accertamento fino a Euro 50.000; ▪ l'assunzione di responsabilità relativamente alle funzioni di competenza del Servizio; ▪ le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza; - Adozione degli atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato, mediante gestione delle presenze, dell'orario e della destinazione delle singole competenze ad eccezione della valutazione delle prestazioni;
Deleghe	
2.2 CONTROLLO E COORDINAMENTO	Nessuno
Numero degli interlocutori nella propria area di attività (le persone che "riportano" alla posizione)	

AREA 1: FINALITA'						
<i>La "ragion d'essere" e le responsabilità della "posizione"; ovvero quali prodotti / servizi vengono realizzati e da quali Clienti, interni o esterni all'Ente, vengono utilizzati/fruiti</i>						
Fattori		Dimensioni				
b) Cura dei rapporti con i legali esterni per le vertenze ad essi affidate.		Tale funzione viene espletata in collaborazione con i Settori interessati.				
1.2 PRINCIPALI PRODOTTI/SERVIZI servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità riconosciuti da un Cliente, esterno o interno	Tipologia	Complessità			Durata	
		bassa	medio-bassa	medio-alta	alta	
					x	periodica
					x	periodica
				x	periodica	
		Numerosità			Collocazione	
1.3 DESTINATARI/UTENTI utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato					Amministrazione nel complesso	
	Interni (Unione/Comune)				---	
	Esterni				---	

Area 2: AUTONOMIA E CONTROLLO	
<i>L'autonomia operativa (grado di...) e decisionale che la struttura sovraordinata delega nonché il coordinamento ed il controllo richiesti dalle attività gestite</i>	
Fattori	Dimensioni
2.1 AUTONOMIA grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla	<p>Frequenza delle relazioni con il dirigente per l'assunzione di decisioni Una volta al mese</p> <p>Numero degli interlocutori "di pari livello" all'interno del settore (D e/o D3) 4 D3, di cui 1 collegato per tematiche e competenze (settore eterogeneo per materie)</p>

Scheda di rilevanza per l'istituzione di Posizione Organizzativa

AMBITO	Staff Comune - Unione
SETTORE	Staff Segretario - Coordinamento, controlli e progetti strategici
Denominazione	Ufficio unico avvocatura Comune di Cesena – Unione dei Comuni Valle del Savio
Breve descrizione	La posizione si riferisce al patrocinio legale dell'Ufficio Unico di avvocatura nelle cause, attive e passive, civili, amministrative e del lavoro del Comune di Cesena e dell'Unione Valle del Savio e alla cura dei rapporti con i legali esterni per le vertenze ad essi affidate, alla formulazione di pareri legali agli amministratori (Sindaco e Assessori), al Segretario ed ai Dirigenti di Settore, al supporto giuridico-legale e consulenza ai Dirigenti e all'assistenza agli stessi relativamente alle procedure di negoziazione, contenzioso.
	Posizione organizzativa con contenuti di Alta professionalità

AREA 1: FINALITA'

La "ragion d'essere" e le responsabilità della "posizione"; ovvero quali prodotti / servizi vengono realizzati e da quali Clienti, interni o esterni all'Ente, vengono utilizzati/fruiti

Fattori	Tipologia	Dimensioni
<p>1.1 FUNZIONI ATTRIBUITE attività assegnate e chiaramente definite per la PO</p>	<p>Tipologia</p> <p>a) Patrocinio legale</p>	<p>Caratteristiche</p> <p>Patrocinio legale in tutte le cause, attive e passive, civili, amministrative con particolare riferimento alle cause in materia di lavoro, edilizia pubblica (incluso infrastrutture e mobilità), patrimonio, ambiente, ordinanze ingiunzioni salvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quelle per cui l'Amministrazione decida di stare in giudizio avvalendosi di funzionari appositamente delegati; • Quelle per cui l'Amministrazione comunale ritenga di doversi avvalere di legali esterni in relazione alla loro particolare complessità o ai carichi di lavoro del servizio. <p>a) La formulazione di pareri legali agli amministratori (Sindaco e Assessori), al Segretario ed ai Dirigenti di Settore;</p> <p>b) Supporto giuridico-legale e consulenza ai Dirigenti;</p> <p>c) Assistenza ai Dirigenti relativamente alle procedure di negoziazione e contenzioso.</p> <p>Per tutte le materie eventualmente non comprese l'assegnazione sarà definita di volta in volta dal dirigente.</p>