

**Avviso di selezione per il conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione delle posizioni di livello non dirigenziale della Segreteria generale dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria**

(Approvato con provvedimento del Segretario generale n. 117 del 8 maggio 2024)

**REGIONE UMBRIA - ASSEMBLEA LEGISLATIVA  
IL SEGRETARIO GENERALE**

**Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);

**Visto** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);

**Visto** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);

**Visto** il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE);

**Visto** il Regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati));

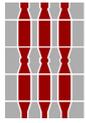
**Vista** la legge regionale 16 aprile 2005, n. 21 (Nuovo Statuto della Regione Umbria);

**Vista** la legge regionale 12 giugno 2007, n. 21 (Struttura organizzativa e dirigenza del Consiglio regionale);

**Visto** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Funzioni locali del 16 novembre 2022;

**Visto** il Regolamento di organizzazione della struttura organizzativa e della dirigenza dell'Assemblea legislativa dell'Umbria, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 156 dell'11 settembre 2007 e modificato con deliberazioni n. 243 del 13 marzo 2008, n. 102 del 30 dicembre 2010, n. 391 del 19 novembre 2018, n. 1 dell'11 gennaio 2019, n. 101 del 20 dicembre 2019 e n. 134 del 28 novembre 2023;

**Visto** il Disciplinare per il conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione dell'Assemblea legislativa dell'Umbria, approvato con deliberazione dell'Ufficio di



presidenza n. 396 del 28 novembre 2018 e modificato con deliberazioni n. 46 dell'8 giugno 2022 e n. 137 del 12 dicembre 2023;

**Visto** il provvedimento del Segretario generale n. 64 del 23 febbraio 2024 (GDPR - Assetto organizzativo privacy - Designati e Referenti Privacy - Individuazione e nomina - Standardizzazione dei contenuti minimi di autorizzazione, nomine e istruzioni - Integrazione dei propri provvedimenti n. 45 del 21.03.2022 e n. 185 del 26 ottobre 2023);

**Visti** i provvedimenti del Segretario generale n.ri 114, 115 e 116 del 6 maggio 2024, con i quali sono state istituite le posizioni di livello non dirigenziale della Segreteria generale dell'Assemblea legislativa;

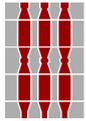
In esecuzione del proprio provvedimento,

## **RENDE NOTO**

### **Art. 1 (Oggetto dell'avviso)**

1. È indetta una selezione per il conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione delle seguenti posizioni di livello non dirigenziale della Segreteria generale dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria:

- Sezione Analisi tecnico-normativa, Assistenza giuridica e Attuazione del diritto europeo;
- Sezione Assistenza agli organi;
- Sezione Bilancio, Ragioneria e Provveditorato;
- Sezione Comunicazione;
- Sezione Consulenza giuridica e Supporto al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e al responsabile della protezione dei dati personali;
- Sezione Iniziativa legislativa e Sviluppo Risorse umane;
- Sezione Monitoraggio, Vigilanza e ROCP;
- Sezione Protocollo informatico, Flussi documentali e Archivi;
- Sezione Risoluzione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche;
- Sezione Segreteria delle Commissioni A;
- Sezione Segreteria delle Commissioni B;
- Sezione Sistema informatico;
- Sezione Trattamenti economici e Assistenza tecnico-contabile agli Istituti;
- Sezione Ufficio Stampa;
- Sezione Valutazione delle politiche pubbliche, Analisi statistiche e finanziarie;
- Posizione organizzativa professionale Analisi tecnico-normativa, Assistenza giuridica e Attuazione del diritto europeo A;
- Posizione organizzativa professionale Analisi tecnico-normativa, Assistenza giuridica e Attuazione del diritto europeo B;
- Posizione organizzativa professionale Ciclo della performance e Relazioni sindacali;



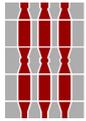
- Posizione organizzativa professionale Documentazione, Banca dati legislativa e Assistenza al Collegio dei Revisori dei conti;
  - Posizione organizzativa professionale Gare e Appalti pubblici;
  - Posizione organizzativa professionale Iniziativa legislativa;
  - Posizione organizzativa professionale Nomine e Patrocini;
  - Posizione organizzativa professionale Segreteria del Consiglio delle Autonomie locali;
  - Posizione organizzativa professionale Trattamento giuridico del personale.
2. Le competenze delle posizioni di cui al comma 1 e le relative graduazioni sono riportate nell'allegato "A" del presente avviso.
3. Gli incarichi decorrono dalla data indicata nei provvedimenti di conferimento fino al 30 giugno 2026.

## **Art. 2**

### **(Nomina e istruzioni per i Referenti privacy)**

1. I titolari degli incarichi di Elevata Qualificazione delle posizioni di livello non dirigenziale denominate Sezione Analisi tecnico-normativa, Assistenza giuridica e Attuazione del diritto europeo, Sezione Assistenza agli organi, Sezione Bilancio, Ragioneria e Provveditorato, Sezione Comunicazione, Sezione Consulenza giuridica e Supporto al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e al responsabile della protezione dei dati personali, Sezione Iniziativa legislativa e Sviluppo Risorse umane, Sezione Protocollo informatico, Flussi documentali e Archivi, Sezione Segreteria delle Commissioni A, Sezione Sistema informatico, Sezione Trattamenti economici e Assistenza tecnico-contabile agli Istituti, Sezione Ufficio Stampa, Sezione Valutazione delle politiche pubbliche, Analisi statistiche e finanziarie, Posizione organizzativa professionale Ciclo della performance e Relazioni sindacali, Posizione organizzativa professionale Documentazione, Banca dati legislativa e Assistenza al Collegio dei Revisori dei conti, Posizione organizzativa professionale Gare e Appalti pubblici, Posizione organizzativa professionale Nomine e Patrocini, Posizione organizzativa professionale Segreteria del Consiglio delle Autonomie locali e Posizione organizzativa professionale Trattamento giuridico del personale, ai sensi dell'articolo 2-quaterdecies del Codice in materia di protezione dei dati personali, saranno nominati Referenti privacy interni per tutte le attività incluse nelle declaratorie delle competenze delle posizioni di riferimento con il compito, sotto la direzione, il controllo e la supervisione dei dirigenti delle strutture organizzative della Segreteria generale cui afferiscono le medesime posizioni di livello non dirigenziale, di:

- essere membro del Gruppo di Lavoro Referenti Privacy, coordinato dal Segretario generale, a supporto del RPD in tutte le attività in materia di trattamento dei dati all'interno dell'Ente;
- controllare il rispetto delle istruzioni in materia di trattamento di dati personali da parte dei propri eventuali collaboratori;
- aggiornare il Registro dei trattamenti, di cui all'articolo 30 del Regolamento (UE) 2016/679, relativamente al proprio settore di competenza;
- aggiornare le informative verso gli interessati;

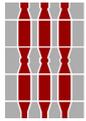


- supportare le funzioni dell'Ente nelle nomine dei Responsabili esterni del trattamento;
- supportare l'Amministratore di sistema;
- supportare le funzioni dell'Ente nell'applicazione di specifici provvedimenti emessi dal Garante privacy;
- supportare il RPD e l'Amministratore di sistema per eventuali situazioni di Data Breach che si dovessero verificare all'interno del proprio settore;
- partecipare a riunioni ogni qualvolta si introduca all'interno dell'Ente una nuova tecnologia o debbano essere attuate campagne o operazioni che riguardino il trattamento dei dati personali e impostare unitamente al Delegato del Titolare del trattamento la valutazione preventiva di impatto del rischio;
- partecipare a riunioni ogni qualvolta si introducano nuove misure sulla sicurezza o potenziali sistemi di controllo a distanza dei dipendenti o qualora si vogliano applicare politiche dell'Ente che impattano sulla riservatezza dei dipendenti;
- conservare l'archivio della documentazione richiesta dal GDPR;
- mettere in atto le disposizioni del Delegato del Titolare e/o le richieste del RPD in materia di protezione dei dati;
- relazionare sullo stato di avanzamento delle attività a suo carico e sulle eventuali criticità riscontrate;
- supportare il RPD nel predisporre e tenere sotto controllo il piano delle attività previste nel cronoprogramma annuale privacy dell'Ente;
- supportare il RPD nel pianificare e condurre o sorvegliare la conduzione di attività di audit (sia di conformità al GDPR che relativi all'applicazione delle procedure interne che impattano sul GDPR);
- tenere sotto controllo lo stato di avanzamento delle eventuali criticità emerse nel corso dell'audit;
- supportare il RPD nel tenere sotto controllo lo stato di avanzamento delle misure pianificate per la mitigazione dei rischi.

### **Art. 3**

#### **(Requisiti di partecipazione)**

1. La selezione è rivolta a tutto il personale di ruolo a tempo indeterminato dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria inquadrato, in base all'ordinamento professionale vigente, nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, in possesso di laurea ovvero di un'anzianità di servizio nella medesima area o in area/categoria/posizione/qualifica corrispondente di altri comparti contrattuali di almeno cinque anni, che non abbia riportato una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale nei due anni precedenti alla data di scadenza del termine per la presentazione della manifestazione di interesse.
2. Per l'incarico di Elevata Qualificazione della Sezione Ufficio Stampa il candidato deve essere, altresì, iscritto nell'albo dei giornalisti.
3. Per gli incarichi di Elevata Qualificazione delle posizioni di livello non dirigenziale denominate Sezione Iniziativa legislativa e Sviluppo Risorse umane, Sezione Trattamenti



economici e Assistenza tecnico-contabile agli Istituti, Posizione organizzativa professionale Ciclo della performance e Relazioni sindacali e Posizione organizzativa professionale Trattamento giuridico del personale, il titolare non deve ricadere nella condizione ostativa per il conferimento dell'incarico di cui all'articolo 53, comma 1-bis del decreto legislativo n. 165/2001.

4. Per l'accesso agli incarichi di cui al presente avviso è garantita pari opportunità tra uomini e donne.

#### **Art. 4**

##### **(Presentazione della manifestazione di interesse)**

1. La manifestazione di interesse, redatta su carta semplice in conformità al modello allegato al presente avviso (Allegato "B"), deve essere indirizzata al Segretario generale dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria. La manifestazione di interesse deve essere corredata da curriculum vitae in formato europeo e da un documento di identità in corso di validità. Per i dipendenti già titolari di incarico di Elevata Qualificazione viene preso a riferimento il curriculum pubblicato nel canale trasparenza del sito istituzionale, ferma restando la possibilità di trasmettere l'aggiornamento dello stesso.

2. La manifestazione di interesse, debitamente sottoscritta, deve essere inviata entro il termine perentorio di **dieci giorni** da quello successivo alla pubblicazione del presente avviso sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa, con una delle seguenti modalità:

a) presentata direttamente alla Sezione Protocollo informatico, Flussi documentali e Archivi dell'Assemblea legislativa (dal lunedì al venerdì, dalle ore 9 alle ore 13). La data di presentazione è stabilita dal timbro di ricezione;

b) tramite e-mail al seguente indirizzo: [protocollo@alumbria.it](mailto:protocollo@alumbria.it).

Qualora il termine cada in giorno festivo lo stesso si intende prorogato al primo giorno successivo lavorativo.

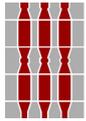
3. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dello stesso indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o tecnici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

4. Nella manifestazione di interesse il dipendente deve indicare per quale posizione intende partecipare alla selezione, nel numero massimo di due.

5. Non verranno prese in considerazione manifestazioni di interesse presentate oltre il termine di cui al comma 2.

6. Il candidato può allegare alla manifestazione di interesse la documentazione ritenuta utile ai fini della valutazione che non sia già in possesso dell'amministrazione.

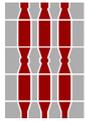
7. Il candidato per le posizioni di livello non dirigenziale denominate Sezione Iniziativa legislativa e Sviluppo Risorse umane, Sezione Trattamenti economici e Assistenza tecnico-contabile agli Istituti, Posizione organizzativa professionale Ciclo della performance e Relazioni sindacali e Posizione organizzativa professionale Trattamento giuridico del personale, deve, inoltre, allegare alla manifestazione di interesse una dichiarazione con la quale attesta di non ricadere nella condizione ostativa per il



conferimento dell'incarico di cui all'articolo 53, comma 1-bis del decreto legislativo n. 165/2001.

### **Art. 5** **(Valutazione)**

1. Il Segretario generale, con l'ausilio della struttura competente, acquisisce le domande pervenute e procede all'ammissione ed esclusione dei candidati. Saranno esclusi dalla procedura i candidati non in possesso dei requisiti di partecipazione di cui all'articolo 3 o la cui manifestazione di interesse risulti presentata oltre i termini o con modalità diverse da quelle previste all'articolo 4.
2. Il dirigente della struttura cui afferisce la posizione da ricoprire provvede ad individuare il titolare della posizione tra i candidati ammessi, mediante valutazione dei curricula e svolgimento di un colloquio.
3. Nella valutazione per il conferimento dell'incarico connesso alla posizione denominata Sezione si tiene conto, tra l'altro, di:
  - a) competenze ed esperienze tecnico-professionali maturate in attività e/o incarichi attinenti alla posizione da ricoprire;
  - b) risultati conseguiti nello svolgimento di attività rilevanti ai fini dell'incarico da conferire;
  - c) attitudini e capacità in ambito gestionale ed organizzativo;
  - d) requisiti culturali e formativi attinenti alla posizione da ricoprire.
4. Nella valutazione per il conferimento dell'incarico connesso alla posizione denominata Posizione organizzativa professionale si tiene conto, tra l'altro, di:
  - a) diploma di laurea del vecchio ordinamento universitario, laurea, laurea specialistica o magistrale del nuovo ordinamento universitario, attinenti al contenuto professionale della posizione;
  - b) abilitazioni ed iscrizioni ad albi professionali eventualmente richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) esperienze maturate e risultati conseguiti in attività connesse alla posizione da ricoprire.
5. Il colloquio con i candidati, da svolgere anche in modalità telematica, è finalizzato, in particolare, alla verifica delle conoscenze nelle materie connesse alle attività da svolgere, delle attitudini necessarie per svolgere l'incarico nonché delle motivazioni relative alla candidatura.
6. La convocazione al colloquio, con l'indicazione del luogo, della data e dell'orario di svolgimento, sarà pubblicata, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, con **cinque giorni** di preavviso esclusivamente sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa. I candidati, ai quali non sia stata comunicata l'esclusione dalla selezione, sono tenuti a presentarsi a sostenere il colloquio nella sede, nel giorno e nell'ora indicati muniti di un documento di riconoscimento valido.
7. La valutazione è finalizzata esclusivamente ad individuare il responsabile della posizione, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito e non prevede l'assegnazione di punteggi.
8. In caso di plurime individuazioni per il conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione, il dipendente deve esercitare, entro cinque giorni dalla relativa



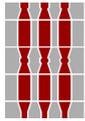
comunicazione, il diritto di opzione per l'incarico che intende assumere. In caso di mancata opzione i dirigenti interessati stabiliscono, d'intesa, quale incarico conferire al dipendente.

**Art. 6**  
**(Conferimento dell'incarico)**

1. Gli incarichi di Elevata Qualificazione sono conferiti, per la durata di cui all'articolo 1, con atto scritto e motivato del dirigente della struttura cui afferisce la posizione, in esito alla procedura selettiva di cui al presente avviso.
2. Nel caso in cui il dipendente individuato risulti assegnato ad una diversa struttura dirigenziale, contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico, con atto del Segretario generale, ne è disposto il trasferimento.
3. Nel caso in cui sia individuato per l'incarico un dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, il dipendente è tenuto ad optare per il regime di lavoro a tempo pieno all'atto del conferimento dell'incarico, pena il non conferimento del medesimo.
4. La revoca anticipata dell'incarico, rispetto alla scadenza, può avvenire, con atto scritto e motivato, per giustificate ragioni organizzative e produttive o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, ferme restando le garanzie previste dal CCNL del personale del comparto Funzioni locali del 16 novembre 2022.

**Art. 7**  
**(Trattamento dei dati personali)**

1. Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679, si informa che i dati personali forniti dai candidati, o comunque acquisiti dall'amministrazione ai fini della presente procedura, inclusi quelli relativi alle categorie particolari di dati personali di cui agli articoli 9 e 10 del Regolamento (UE) 2016/679, saranno trattati dall'Assemblea legislativa, in qualità di Titolare del trattamento, per le sole finalità relative al presente procedimento.
2. I dati personali acquisiti sono raccolti e trattati dalla struttura regionale competente in materia di reclutamento del personale e dai dirigenti competenti per la procedura di conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione, debitamente autorizzati e istruiti dal Titolare, e saranno conservati in luogo idoneo ed appropriato, tutelandone la riservatezza, nel rispetto del segreto professionale e d'ufficio.
3. Il trattamento verrà effettuato manualmente e con l'ausilio di strumenti informatici, nell'osservanza di ogni misura cautelativa della sicurezza e della riservatezza dei dati, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. I dati stessi saranno comunicati esclusivamente ai soggetti interni all'amministrazione coinvolti nel presente procedimento e pertanto non saranno oggetto di diffusione, se non per assolvere agli adempimenti previsti dal decreto legislativo n. 33/2013. La durata del periodo di conservazione dei dati è quella necessaria per l'espletamento e la definizione del procedimento stesso e dei relativi obblighi contrattuali. La base giuridica del trattamento è costituita dall'adempimento di obbligo di legge al quale è soggetto il Titolare del trattamento, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera c) del predetto Regolamento (UE) 2016/679 e dall'esecuzione di un compito d'interesse



pubblico di cui è investito il Titolare del trattamento, in forza dell'articolo 6, comma 1, lettera e) del Regolamento (UE) 2016/679.

4. La mancata comunicazione, da parte del candidato, dei dati richiesti nell'avviso non consentirà al medesimo candidato di partecipare alla selezione. In relazione al trattamento dei propri dati personali, l'interessato può, con richiesta rivolta al Titolare, esercitare i diritti, previsti dagli articoli da 15 a 22 del Regolamento (UE) 2016/679, che di seguito si riepilogano:

a) è diritto dell'interessato richiedere in qualsiasi momento la conferma dell'esistenza di dati personali, di conoscerne il contenuto, l'origine e le modalità di trattamento, di chiederne l'aggiornamento, la rettifica, la cancellazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;

b) è riservata all'interessato la facoltà di opporsi al trattamento dei dati personali e di presentare reclamo al Garante per la privacy, in caso di violazione dei propri dati personali (articolo 77 del Regolamento (UE) 2016/679).

5. Il Titolare del trattamento è la Regione Umbria - Assemblea legislativa. I dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) sono pubblicati in <https://trasparenza.alumbria.it/it/trasparenza/altri-contenuti/dati-ulteriori/privacy.html>.

#### **Art. 8** **(Norme finali)**

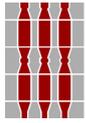
1. Per quanto non espressamente indicato nel presente avviso, si fa richiamo alle normative statali, regionali e contrattuali vigenti.

2. L'amministrazione si riserva il diritto di prorogare o riaprire i termini, modificare, sospendere o revocare il presente avviso, senza che i dipendenti possano, per questo, vantare diritti nei confronti dell'Ente.

3. Qualunque comunicazione relativa ad una delle circostanze di cui al comma 2 sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa e tale pubblicazione avrà valore di notifica agli interessati a tutti gli effetti di legge.

4. Il presente avviso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa all'indirizzo [www.consiglio.regione.umbria.it](http://www.consiglio.regione.umbria.it).

Il Segretario generale  
Juri Rosi

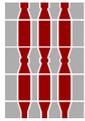


Allegato "A"

**Competenze delle posizioni di livello non dirigenziale istituite a supporto diretto del Segretario generale**

**Sezione Analisi tecnico-normativa, Assistenza giuridica e Attuazione del diritto europeo**

- Assistenza giuridica e predisposizione di pareri per gli organi dell'Assemblea legislativa.
- Assistenza alle Commissioni permanenti, speciali, d'inchiesta, al Comitato per il controllo e la valutazione e ai lavori d'Aula per l'istruttoria tecnico-giuridica degli atti di competenza dell'Assemblea legislativa e per le proposte di modifiche normative attinenti ai lavori dei citati organismi interni.
- Collaborazione con gli uffici competenti alla redazione delle proposte di legge licenziate dalle Commissioni e alla stesura definitiva di quelle approvate dall'Assemblea legislativa.
- Supporto alle iniziative legislative dei membri degli organi interni dell'Assemblea legislativa per quanto concerne iniziative collegiali ed assistenza, su incarico degli organi dell'Assemblea, a proposte di legge di iniziativa popolare.
- Iniziative finalizzate alla qualità della legislazione e alla semplificazione normativa.
- Iniziative finalizzate alla redazione di Rapporti annuali sulle legislazioni regionali e nazionali e coordinamento delle attività per il Rapporto sullo stato della legislazione nazionale, anche con riferimento al coinvolgimento degli uffici della Giunta regionale.
- Monitoraggio della produzione della normativa europea in fase di predisposizione, esame del programma legislativo e di lavoro della Commissione europea nelle materie d'interesse regionale in collegamento funzionale con la Commissione consiliare competente in materia di politiche europee.
- Assistenza tecnico-normativa alle Commissioni consiliari e al Tavolo tecnico Giunta regionale/Assemblea legislativa in materia di politiche europee per le questioni relative alla partecipazione ai processi normativi dell'Unione europea sia nella fase ascendente che in quella discendente.
- Monitoraggio e analisi della normativa e delle politiche europee ed internazionali finalizzate a garantire la conformità della legislazione regionale a quella comunitaria ed internazionale.
- Controllo di sussidiarietà nella fase di formazione degli atti dell'Unione europea di interesse regionale e degli Enti locali.
- Tenuta dei rapporti con gli uffici della Giunta regionale per l'informazione all'Assemblea legislativa sull'attività svolta dalla Regione nel processo di formazione della posizione italiana nella fase di predisposizione degli atti normativi comunitari.
- Approfondimenti e pareri su questioni e temi giuridici, istituzionali e legislativi di competenza dell'Assemblea legislativa.



**Regione Umbria**

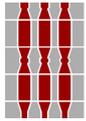
Assemblea legislativa

Palazzo Cesaroni  
Piazza Italia, 2  
06121 PERUGIA  
Tel. 075.5761

<http://www.consiglio.regione.umbria.it>

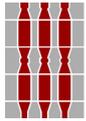
---

- Collaborazione per il coordinamento, in fase istruttoria, dell'articolato delle proposte di legge con la redazione della norma finanziaria predisposta dagli uffici competenti.
- Assegnazione e coordinamento delle istruttorie tecnico-normative e dei pareri per le Commissioni permanenti, speciali, d'inchiesta e per il Comitato per il controllo e la valutazione.
- Supporto giuridico all'assistenza alle Commissioni permanenti, alle Commissioni speciali, alle Commissioni d'inchiesta, alla Commissione di garanzia statutaria e al Comitato per il controllo e la valutazione e coordinamento del medesimo supporto.

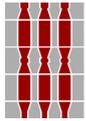


### **Sezione Assistenza agli organi**

- Assistenza giuridico-amministrativa al Presidente, all'Ufficio di presidenza e alle Conferenze istituzionali, compresa la convocazione delle sedute, la predisposizione dell'ordine del giorno e la redazione dei processi verbali dell'Ufficio di presidenza, della Conferenza dei Presidenti, della Conferenza dei Capigruppo e dell'Assemblea legislativa.
- Assistenza tecnico-giuridica nella conduzione dei lavori dell'Ufficio di presidenza, delle Conferenze istituzionali e dell'Assemblea legislativa.
- Gestione dell'iter provvedimento dell'Ufficio di presidenza, del Presidente dell'Assemblea legislativa e del Segretario generale e cura degli adempimenti conseguenti.
- Supporto tecnico-giuridico al Presidente dell'Assemblea legislativa per la valutazione della ricevibilità e dell'ammissibilità di mozioni, interpellanze, interrogazioni, risoluzioni e proposte di legge.
- Verifica del resoconto integrale delle sedute dell'Assemblea legislativa, in particolare per quanto riguarda gli aspetti di procedura.
- Estensione del testo delle deliberazioni dell'Assemblea legislativa relative agli atti che non comportano un preventivo esame da parte delle Commissioni.
- Aggiornamento - nella intranet e nella internet - della banca dati degli ordini del giorno, dei processi verbali e dei resoconti integrali delle sedute dell'Assemblea legislativa, nonché del riepilogo dei lavori dell'Assemblea stessa.
- Tenuta dei rapporti per la gestione dei servizi di stenotipia relativi alle sedute dell'Assemblea legislativa e della Conferenza regionale dell'economia e del lavoro.
- Coordinamento e cura delle attività legate ai procedimenti concernenti nomine e designazioni di competenza dell'Assemblea legislativa.
- Istruttoria degli atti concernenti lo status di Consigliere regionale e la composizione degli organi dell'Assemblea.
- Assistenza giuridico-amministrativa per le attività connesse alla partecipazione alla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome, alla Conferenza delle Assemblee legislative regionali europee, al coordinamento dei gruppi di lavoro della Conferenza delle Assemblee legislative regionali europee e allo sviluppo dei rapporti con i Parlamenti e gli Organi costituzionali degli altri Paesi.
- Cura degli adempimenti concernenti la pubblicità e la trasparenza della situazione patrimoniale e reddituale dei Consiglieri e Assessori regionali, nonché delle altre cariche e incarichi ricoperti dagli stessi.
- Supporto al controllo interno di regolarità delle deliberazioni dell'Ufficio di presidenza, dei provvedimenti del Segretario generale e delle decisioni del Presidente dell'Assemblea, ai fini del rispetto dei regolamenti vigenti.
- Supporto al controllo di regolarità del rispetto della normativa vigente in materia di nomine e designazioni di spettanza dell'Assemblea legislativa ai fini della valutazione di ammissibilità delle proposte di candidature presentate.

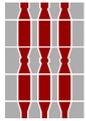


- Stesura delle proposte di deliberazioni dell'Ufficio di presidenza, dei documenti istruttori e delle informazioni del Presidente da iscrivere all'ordine del giorno dell'Ufficio di presidenza per le materie di competenza.
- Stesura delle decisioni del Presidente dell'Assemblea per le funzioni proprie.
- Supporto tecnico-giuridico al Presidente dell'Assemblea legislativa per la valutazione di ammissibilità degli atti, degli emendamenti e subemendamenti presentati nel corso delle sedute d'Aula.
- Tenuta del repertorio delle deliberazioni dell'Ufficio di presidenza, dei provvedimenti del Segretario generale e delle decisioni del Presidente dell'Assemblea.
- Tenuta del registro dei lavori d'Aula con annotazione dei precedenti rilevanti e degli approfondimenti effettuati annualmente.
- Cura delle procedure per la concessione del patrocinio gratuito e del logo istituzionale.
- Cura della predisposizione degli atti amministrativi relativi alle spese di rappresentanza del Presidente e dell'Ufficio di presidenza.
- Cura della organizzazione di cerimonie, celebrazioni, eventi ed altre manifestazioni di competenza dell'Assemblea legislativa.
- Assistenza al Presidente dell'Assemblea legislativa e ai Consiglieri regionali per le attività connesse alle relazioni istituzionali locali, nazionali ed estere di competenza degli stessi.
- Promozione della cittadinanza con le istituzioni scolastiche.
- Gestione dell'accoglienza istituzionale e delle attività di accoglienza degli utenti dell'Assemblea legislativa, delle attività di assistenza alle sedute assembleari e degli altri organi istituzionali, delle attività del servizio di centralino telefonico e monitoraggio e sorveglianza degli accessi alle sedi.
- Gestione del servizio di mobilità dell'Assemblea legislativa.



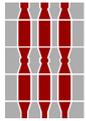
**Sezione Consulenza giuridica e Supporto al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e al responsabile della protezione dei dati personali**

- Consulenza giuridica, studi e ricerche per gli uffici dell'Assemblea legislativa e per gli organismi ad essa collegati.
- Cura degli adempimenti di supporto al contenzioso dell'Assemblea legislativa e degli organismi ad essa collegati.
- Supporto amministrativo al Titolare del trattamento dei dati personali o al suo delegato e supporto al Data Protection Officer esterno dell'Assemblea legislativa e degli organismi ad essa collegati.
- Cura dei procedimenti in materia di accesso documentale, civico semplice e generalizzato (FOIA) e dei procedimenti di accesso dei Consiglieri regionali agli atti, informazioni e documenti detenuti dall'Assemblea legislativa.
- Supporto amministrativo al Segretario generale.
- Supporto amministrativo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per lo svolgimento dei compiti di competenza dello stesso e coordinamento della rete dei referenti anticorruzione.
- Cura degli adempimenti inerenti i controlli di secondo livello sugli atti amministrativi.
- Supporto amministrativo al Responsabile della transizione digitale.



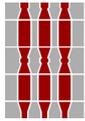
### **Sezione Segreteria delle Commissioni A**

- Assistenza giuridico-amministrativa alle Commissioni permanenti, alle Commissioni speciali, alle Commissioni d'inchiesta, alla Commissione di garanzia statutaria e al Comitato per il controllo e la valutazione.
- Coordinamento delle iniziative legate alla programmazione dei lavori delle Commissioni e del Comitato per il controllo e la valutazione.
- Assistenza nella predisposizione dell'ordine del giorno e per la convocazione delle sedute delle Commissioni e del Comitato per il controllo e la valutazione, compresa la prenotazione delle sale e la relativa pubblicazione nella intranet.
- Assistenza nella conduzione dei lavori e redazione dei processi verbali e dei report delle sedute delle Commissioni e del Comitato per il controllo e la valutazione.
- Gestione delle modalità partecipative decise dalle Commissioni e dal Comitato per il controllo e la valutazione.
- Supporto tecnico-giuridico nell'elaborazione degli atti e delle relazioni di competenza delle Commissioni e del Comitato per il controllo e la valutazione.
- Supporto tecnico ai Consiglieri regionali nominati relatori delle Commissioni e dal Comitato per il controllo e la valutazione nello svolgimento delle loro funzioni.
- Cura dell'estensione dei testi degli atti licenziati dalle Commissioni e dal Comitato per il controllo e la valutazione e delle deliberazioni adottate dall'Assemblea legislativa.
- Raccordo delle attività delle Commissioni e del Comitato per il controllo e la valutazione in sede istruttoria e di controllo con le strutture della Giunta regionale.
- Supporto al controllo sullo stato di attuazione delle leggi e delle deliberazioni consiliari e alla valutazione delle politiche pubbliche.
- Supporto alle attività legate ai procedimenti di inizio e fine legislatura.



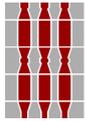
### **Sezione Segreteria delle Commissioni B**

- Assistenza giuridico-amministrativa alle Commissioni permanenti, alle Commissioni speciali, alle Commissioni d'inchiesta, alla Commissione di garanzia statutaria e al Comitato per il controllo e la valutazione.
- Coordinamento delle iniziative legate alla programmazione dei lavori delle Commissioni e del Comitato per il controllo e la valutazione.
- Assistenza nella predisposizione dell'ordine del giorno e per la convocazione delle sedute delle Commissioni e del Comitato per il controllo e la valutazione, compresa la prenotazione delle sale e la relativa pubblicazione nella intranet.
- Assistenza nella conduzione dei lavori e redazione dei processi verbali e dei report delle sedute delle Commissioni e del Comitato per il controllo e la valutazione.
- Gestione delle modalità partecipative decise dalle Commissioni e dal Comitato per il controllo e la valutazione.
- Supporto tecnico-giuridico nell'elaborazione degli atti e delle relazioni di competenza delle Commissioni e del Comitato per il controllo e la valutazione.
- Supporto tecnico ai Consiglieri regionali nominati relatori delle Commissioni e dal Comitato per il controllo e la valutazione nello svolgimento delle loro funzioni.
- Cura dell'estensione dei testi degli atti licenziati dalle Commissioni e dal Comitato per il controllo e la valutazione e delle deliberazioni adottate dall'Assemblea legislativa.
- Raccordo delle attività delle Commissioni e del Comitato per il controllo e la valutazione in sede istruttoria e di controllo con le strutture della Giunta regionale.
- Supporto al controllo sullo stato di attuazione delle leggi e delle deliberazioni consiliari e alla valutazione delle politiche pubbliche.
- Supporto alle attività legate ai procedimenti di inizio e fine legislatura.



### **Sezione Ufficio Stampa**

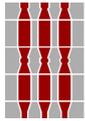
- Realizzazione delle attività di informazione dell'Assemblea legislativa attraverso la copertura dei lavori d'Aula, delle riunioni delle Commissioni e dei Comitati, degli incontri istituzionali, nonché dell'attività istituzionale dei consiglieri attraverso la stesura di comunicati e lanci d'agenzia.
- Collabora alla pianificazione dell'attività editoriale nelle materie di interesse dell'amministrazione.
- Organizzazione di incontri, interviste e conferenze stampa istituzionali.
- Cura dei rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di informazione.
- Realizzazione della rassegna stampa quotidiana e di relazioni periodiche sull'andamento della presenza dell'Assemblea legislativa sui principali quotidiani e sulle agenzie di stampa. Cura dei rapporti con la ditta affidataria dei servizi di rassegna stampa.
- Realizzazione di prodotti informativi editoriali, televisivi e radiofonici.
- Gestione dell'attività di segreteria di redazione.
- Sviluppo e implementazione dei social media in relazione all'attività istituzionale dell'amministrazione. Sperimentazione di nuovi servizi multimediali e multicanale.
- Monitoraggio e controllo della "reputazione digitale" dell'Assemblea legislativa.
- Gestione e aggiornamento del repertorio video e fotografico di corredo all'informazione istituzionale.
- Il Responsabile della Sezione Ufficio Stampa assume la direzione delle testate giornalistiche Acs e del notiziario TeleCRU dell'Assemblea legislativa.



---

**Posizione organizzativa professionale Analisi tecnico-normativa, Assistenza giuridica e Attuazione del diritto europeo A**

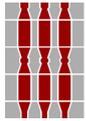
- Assistenza alle Commissioni permanenti, speciali, d'inchiesta, al Comitato per il controllo e la valutazione e ai lavori d'Aula per l'istruttoria tecnico-giuridica degli atti di competenza dell'Assemblea legislativa e per le proposte di modifiche normative attinenti ai lavori dei citati organismi interni.
- Pareri ed altri approfondimenti giuridici richiesti dagli organi di cui sopra.
- Supporto alle iniziative legislative dei membri degli organi interni dell'Assemblea legislativa per quanto concerne iniziative collegiali.
- Collaborazione, per quanto attiene ad aspetti giuridici, alla stesura finale delle proposte di legge licenziate dalle Commissioni e di quelle approvate dall'Assemblea legislativa.
- Supporto giuridico alle iniziative finalizzate alla qualità della legislazione e alla semplificazione normativa.
- Partecipazione alla elaborazione dei rapporti regionali sulla legislazione ed alla elaborazione dei dati utili ai fini dei rapporti nazionali sulla legislazione regionale.
- Assistenza tecnico-normativa alle Commissioni consiliari e al Tavolo tecnico Giunta regionale/Assemblea legislativa in materia di politiche europee per le questioni relative alla partecipazione ai processi normativi dell'Unione europea sia nella fase ascendente che in quella discendente.
- Monitoraggio e analisi della normativa e delle politiche europee ed internazionali finalizzate a garantire la conformità della legislazione regionale a quella comunitaria ed internazionale.
- Controllo di sussidiarietà nella fase di formazione degli atti dell'Unione europea di interesse regionale e degli Enti locali.
- Approfondimenti e pareri su questioni e temi giuridici, istituzionali e legislativi di competenza dell'Assemblea legislativa.
- Collaborazione per il coordinamento, in fase istruttoria, dell'articolato delle proposte di legge con la redazione della norma finanziaria predisposta dagli uffici competenti.
- Supporto giuridico all'assistenza alle Commissioni permanenti, alle Commissioni speciali, alle Commissioni d'inchiesta, alla Commissione di garanzia statutaria e al Comitato per il controllo e la valutazione.



---

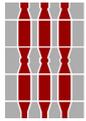
**Posizione organizzativa professionale Analisi tecnico-normativa, Assistenza giuridica e Attuazione del diritto europeo B**

- Assistenza alle Commissioni permanenti, speciali, d'inchiesta, al Comitato per il controllo e la valutazione e ai lavori d'Aula per l'istruttoria tecnico-giuridica degli atti di competenza dell'Assemblea legislativa e per le proposte di modifiche normative attinenti ai lavori dei citati organismi interni.
- Pareri ed altri approfondimenti giuridici richiesti dagli organi di cui sopra.
- Supporto alle iniziative legislative dei membri degli organi interni dell'Assemblea legislativa per quanto concerne iniziative collegiali.
- Collaborazione, per quanto attiene ad aspetti giuridici, alla stesura finale delle proposte di legge licenziate dalle Commissioni e di quelle approvate dall'Assemblea legislativa.
- Supporto giuridico alle iniziative finalizzate alla qualità della legislazione e alla semplificazione normativa.
- Partecipazione alla elaborazione dei rapporti regionali sulla legislazione ed alla elaborazione dei dati utili ai fini dei rapporti nazionali sulla legislazione regionale.
- Assistenza tecnico-normativa alle Commissioni consiliari e al Tavolo tecnico Giunta regionale/Assemblea legislativa in materia di politiche europee per le questioni relative alla partecipazione ai processi normativi dell'Unione europea sia nella fase ascendente che in quella discendente.
- Approfondimenti e pareri su questioni e temi giuridici, istituzionali e legislativi di competenza dell'Assemblea legislativa.
- Collaborazione per il coordinamento, in fase istruttoria, dell'articolato delle proposte di legge con la redazione della norma finanziaria predisposta dagli uffici competenti.
- Supporto giuridico all'assistenza alle Commissioni permanenti, alle Commissioni speciali, alle Commissioni d'inchiesta, alla Commissione di garanzia statutaria e al Comitato per il controllo e la valutazione.



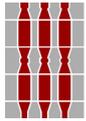
**Posizione organizzativa professionale Nomine e Patrocini**

- Cura delle attività legate ai procedimenti concernenti nomine e designazioni di competenza dell'Assemblea legislativa e del Presidente dell'Assemblea legislativa, inclusi i rapporti con gli uffici della Giunta regionale.
- Supporto al controllo di regolarità del rispetto della normativa vigente in materia di nomine e designazioni di spettanza dell'Assemblea legislativa ai fini della valutazione di ammissibilità delle proposte di candidature presentate.
- Supporto e assistenza amministrativa al Segretario generale e cura del servizio di segreteria.
- Supporto amministrativo al Comitato di direzione.
- Cura delle procedure per la concessione del patrocinio oneroso e del logo istituzionale, della presenza del Gonfalone della Regione e per l'utilizzazione delle sale dell'Assemblea legislativa.
- Cura dei rapporti con l'Associazione degli ex Consiglieri regionali e verbalizzazione delle riunioni.
- Organizzazione delle missioni istituzionali dei Consiglieri regionali.
- Predisposizione e cura dell'indirizzario istituzionale.



**Posizione organizzativa professionale Segreteria del Consiglio delle Autonomie locali**

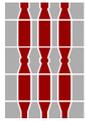
- Assistenza giuridico-amministrativa al Consiglio delle Autonomie locali.
- Coordinamento delle iniziative legate alla programmazione dei lavori del Consiglio delle Autonomie locali.
- Assistenza nella predisposizione dell'ordine del giorno e per la convocazione delle sedute del Consiglio delle Autonomie locali.
- Assistenza nella conduzione dei lavori e redazione dei processi verbali e dei report delle sedute del Consiglio delle Autonomie locali.
- Cura dell'estensione dei testi degli atti licenziati dal Consiglio delle Autonomie locali.
- Collabora all'assistenza giuridico-amministrativa delle Commissioni permanenti, delle Commissioni speciali, delle Commissioni d'inchiesta, della Commissione di garanzia statutaria e del Comitato per il controllo e la valutazione.
- Produzione documentale a supporto dell'attività del Consiglio delle Autonomie locali.
- Assistenza giuridico-amministrativa alla procedura di consultazione da parte degli enti locali alla Sezione regionale di controllo della Corte di conti.



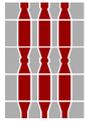
## **Competenze delle posizioni di livello non dirigenziale del Servizio Risorse e Sistema informativo**

### **Sezione Bilancio, Ragioneria e Provveditorato**

- Cura la predisposizione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi assestamenti e variazioni.
- Cura il riaccertamento dei residui attivi e passivi e la predisposizione del rendiconto finanziario e patrimoniale, nonché di ogni altro atto collegato all'autonomia finanziaria e contabile dell'Assemblea legislativa.
- Cura la gestione del bilancio, con accertamenti delle entrate ed emissione dei relativi titoli d'incasso, registrazione degli impegni di spesa e delle liquidazioni, emissione e registrazione dei relativi titoli di pagamento e correlati adempimenti fiscali; assicura gli adempimenti e le verifiche di regolarità amministrativo-contabile; cura dei rapporti con il Cassiere per il controllo e la verifica dell'attività legata ai flussi finanziari, nonché gestione delle riscossioni e dei pagamenti in assenza di ordinativi.
- Supporto al controllo di regolarità contabile a valere sugli atti di impegno e liquidazione delle spese.
- Vigilanza sulla regolarità dell'attività inerente alla gestione del servizio di cassa; verifiche di cassa.
- Cura dei rapporti inerenti al sistema informativo della contabilità e delle altre gestioni informatizzate.
- Cura dei rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti nell'esercizio del controllo contabile.
- Verifica delle richieste di fabbisogno ai fini dell'accertamento della loro rispondenza qualitativa e quantitativa alle effettive esigenze dell'Assemblea legislativa.
- Predisposizione di piani d'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici dell'Assemblea legislativa.
- Gestione delle procedure di acquisto di lavori, servizi e forniture necessari al funzionamento degli uffici, in particolare attraverso:
  - a) fase pubblicistica: adempimenti tecnici e giuridico-amministrativi relativi alla scelta della procedura, alle indagini di mercato, alla selezione dell'offerta, decisione a contrarre, controllo dei requisiti di qualificazione e onorabilità degli operatori, conclusione della fase di aggiudicazione, pubblicazione con esclusione della gestione amministrativa dei contratti;
  - b) fase privatistica: stipula del contratto. Scadenzario contrattuale. Liquidazione fatture.
- Gestione delle procedure di acquisto tramite Convenzioni Consip, Mercato elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (MePA) e/o altre piattaforme di e-procurement.
- Gestione amministrativa e tecnica dei contratti relativi agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi regionali, degli impianti, delle attrezzature e degli arredi.

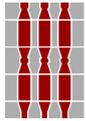


- 
- Gestione del patrimonio dei beni mobili nonché tenuta dell'inventario di competenza del Servizio. Gestione del magazzino e dei relativi adempimenti tecnico-contabili.
  - Attività di analisi e controllo finalizzata al miglioramento dell'efficienza dei servizi e al contenimento dei costi.
  - Gestione della reportistica dei servizi di telefonia e di fotoriproduzione presso il Centro stampa; recupero delle spese degli amministratori, dei gruppi consiliari e dei dipendenti.
  - Gestione logistica delle sedi dell'Assemblea legislativa.
  - Ricognizione, ottimizzazione e supporto per l'assegnazione degli spazi delle sedi consiliari.
  - Collaborazione con il Dirigente del Servizio nelle attività relative al collegamento con gli uffici amministrativo-contabili delle altre Regioni, anche in riferimento allo specifico supporto tecnico per la Conferenza dei Presidenti e per attività di collaborazione con gruppi di lavoro interregionali e parlamentari, con autonoma redazione di relazioni e pareri.
  - Assistenza amministrativa al Centro studi giuridici e politici, all'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea compresa quella per le procedure di acquisto di beni e servizi.
  - Attività di ricerca, studio e aggiornamento con riferimento alla normativa regionale, nazionale e comunitaria nelle materie di competenza.
  - Coordinamento delle procedure per la fornitura di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori.



### **Sezione Comunicazione**

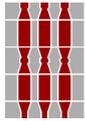
- Supporto per la predisposizione del Piano di comunicazione dell'Assemblea legislativa.
- Realizzazione delle attività di comunicazione e informazione interna ed esterna dell'Assemblea legislativa.
- Supporto per la progettazione, realizzazione e gestione del sistema informativo dell'Assemblea legislativa.
- Supporto al coordinamento delle attività di comunicazione istituzionale dell'Assemblea legislativa, interna ed esterna.
- Realizzazione di ricerche e indagini di approfondimento sulla comunicazione istituzionale.
- Cura e gestione dei contenuti dei portali internet e della intranet dell'Assemblea legislativa, del Comitato regionale per le comunicazioni, dell'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea, del Centro studi giuridici e politici e del Consiglio delle Autonomie locali.
- Gestione del Centro di produzione multimediale a supporto delle attività istituzionali degli organi assembleari, degli impianti e delle attrezzature funzionali alle attività di comunicazione e informazione dell'Assemblea legislativa.
- Realizzazione di prodotti multimediali per implementare le attività di comunicazione delle strutture dell'Assemblea legislativa, anche attraverso la sperimentazione ed attivazione di nuovi servizi multimediali e multicanale.
- Definizione di standard e procedure a tutela dell'immagine coordinata dell'Ente.
- Coordinamento e progettazione della produzione grafica dell'Assemblea legislativa.
- Coordinamento delle attività di produzione dell'informazione statistica/rilevazione censuaria volte ad assicurare gli adempimenti dell'Ente verso l'ISTAT.



---

### **Sezione Iniziativa legislativa e Sviluppo Risorse umane**

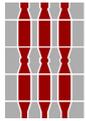
- Supporto tecnico-giuridico per l'elaborazione delle proposte di legge di iniziativa dei Consiglieri regionali.
- Supporto tecnico-giuridico per l'elaborazione degli atti di indirizzo e di sindacato ispettivo di iniziativa dei Consiglieri regionali.
- Analisi e studi per l'elaborazione delle proposte di legge, degli atti di indirizzo e di sindacato ispettivo di iniziativa dei Consiglieri regionali.
- Coordinamento dell'elaborazione delle proposte di legge, degli atti di indirizzo e degli atti di sindacato ispettivo di iniziativa dei Consiglieri regionali.
- Supporto per la definizione degli obiettivi strategici dell'Assemblea legislativa e per l'ottimizzazione dei processi decisionali.
- Analisi delle esigenze organizzative ed elaborazione di proposte di soluzioni organizzative.
- Supporto per la definizione e il monitoraggio del piano triennale del fabbisogno di personale.
- Cura delle procedure per la definizione della dotazione organica, per la mobilità interna e per l'assegnazione del personale alle strutture dirigenziali.
- Cura della definizione dei profili professionali del personale.
- Gestione delle procedure di reclutamento del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato mediante concorso pubblico, avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dei centri per l'impiego, mobilità esterna e utilizzo di graduatorie di altri enti pubblici. Procedure per l'assunzione del personale di cui alla legge n. 68/1999.
- Cura delle procedure dell'Assemblea legislativa per il conferimento di incarichi professionali ad esperti esterni.
- Supporto per la definizione dei sistemi di valutazione delle posizioni e del potenziale del personale.
- Cura delle procedure per l'istituzione, la modifica e la soppressione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni di livello non dirigenziale, nonché per la definizione delle competenze e la graduazione delle medesime.
- Cura delle procedure per il conferimento dell'incarico di Segretario generale, per il conferimento degli incarichi dirigenziali e per il conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione.
- Cura dell'analisi dei fabbisogni formativi, dei piani di formazione, aggiornamento e riqualificazione professionale, della gestione dei percorsi di formazione, del monitoraggio e della verifica dei risultati conseguiti.
- Cura degli adempimenti relativi alla gestione giuridico-amministrativa del personale.
- Supporto tecnico per gli adempimenti relativi ai procedimenti disciplinari di competenza dei dirigenti e dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
- Supporto per gli adempimenti relativi al contenzioso del lavoro.
- Elaborazione di proposte di regolamenti e disposizioni applicative nelle materie di competenza.
- Collabora con la Posizione organizzativa professionale Ciclo della performance e Relazioni sindacali per lo sviluppo delle relazioni sindacali.



---

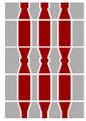
**Sezione Protocollo informatico, Flussi documentali e Archivi**

- Gestione centralizzata del protocollo dell'Assemblea legislativa, del Comitato regionale per le comunicazioni dell'Umbria, dell'Istituto per la Storia dell'Umbria contemporanea (ISUC), del Centro studi giuridici e politici, del Consiglio della Autonomie locali (CAL) e del Difensore civico regionale.
- Registrazione di protocollo, segnatura, classificazione, fascicolazione, trasmissione dei documenti alle unità organizzative competenti.
- Trasmissione dei documenti informatici ai destinatari esterni mediante PEC; spedizione dei documenti cartacei per mezzo di servizio di posta.
- Gestione dei flussi documentali informatici ed analogici in entrata, in uscita e interni.
- Gestione della PEC dell'Assemblea legislativa, del Consiglio delle autonomie locali, dell'ISUC e del Centro studi giuridici e politici.
- Gestione del sistema documentale dell'Assemblea legislativa, del sistema di gestione degli atti d'Aula e del sistema di conservazione a norma.
- Gestione dell'Albo on-line.
- Promozione della digitalizzazione dei processi e procedimenti amministrativi.
- Vigilanza sulla osservanza della normativa in materia di gestione documentale durante l'intero ciclo di vita dei documenti.
- Assistenza e consulenza alle unità organizzative e agli organismi esterni all'Assemblea legislativa sulla corretta tenuta degli Archivi correnti.
- Gestione e custodia dei beni documentali dell'Archivio di deposito e dell'Archivio storico.
- Predisposizione ed aggiornamento del Manuale di gestione documentale e, per la propria quota parte, del Piano di sicurezza.
- Predisposizione ed aggiornamento del Piano di classificazione e del Piano di conservazione.
- Predisposizione e aggiornamento del Manuale di conservazione.
- Gestione dell'iter degli atti consiliari legislativi e non legislativi, creazione e tenuta del fascicolo informatico e cartaceo.
- Gestione della corrispondenza del Presidente dell'Assemblea legislativa relativa all'iter degli atti consiliari, e ai rapporti all'interno dell'amministrazione, con gli organi politici e con le altre amministrazioni.
- Collaborazione con il Responsabile della conservazione, il Responsabile della transizione digitale e il Responsabile della protezione dei dati personali.



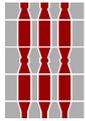
### **Sezione Sistema informatico**

- Supporto tecnico-informatico sui dispositivi informatici e sui servizi dell'Assemblea legislativa.
- Supporto tecnico ai processi di cambiamento introdotti dall'adozione di tecnologie informatiche.
- Amministrazione sistemistica delle banche dati a disposizione dell'Assemblea e loro assegnazione a utenti interni e/o esterni.
- Gestione, manutenzione ed evoluzione tecnologica delle infrastrutture informatiche, delle postazioni di lavoro, delle attrezzature per l'automazione d'ufficio e sistemi di comunicazione integrata.
- Gestione delle tecnologie per la sicurezza informatica e individuazione delle misure più idonee per migliorare la sicurezza nei trattamenti dei dati personali.
- Gestione, distribuzione ed integrazione di tecnologie informatiche e di telecomunicazione.
- Progettazione, gestione e manutenzione dell'infrastruttura e degli apparati di rete LAN, cablaggi e WAN.
- Progettazione, realizzazione delle architetture, gestione e manutenzione di database del sistema informatico.
- Analisi, progettazione, gestione operativa, manutenzione tecnica e sistemistica delle risorse tecnologiche hardware (CED, infrastruttura virtuale, nuovi dispositivi, vulnerabilità, revisione delle macchine server e client).
- Progettazione, gestione tecnica e strutturale dei portali internet e della intranet dell'Assemblea legislativa, del Comitato regionale per le comunicazioni, dell'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea, del Centro studi giuridici e politici e del Consiglio delle Autonomie locali.
- Definizione e controllo degli standard di usabilità e accessibilità dei siti internet dell'Assemblea.
- Collaborazione con gli uffici della Giunta regionale per l'individuazione e la definizione di standard di erogazione dei servizi integrati.
- Supporto tecnico-informatico alle attività di comunicazione e di informazione interna ed esterna all'Assemblea.
- Supporto tecnico all'attuazione del codice dell'amministrazione digitale.
- Supporto tecnico al Responsabile della transizione digitale.
- Supporto tecnico alle sedute in videoconferenza degli organi assembleari.

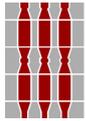


### **Sezione Trattamenti economici e Assistenza tecnico-contabile agli Istituti**

- Gestione delle indennità dei Consiglieri regionali e degli Assessori non Consiglieri e di ogni altro atto collegato a spettanze e rimborsi ai Consiglieri regionali; supporto relativo alle aspettative dei Consiglieri regionali e gestione della previdenza dei Consiglieri regionali e degli assegni vitalizi.
- Gestione delle indennità e delle competenze spettanti agli organi dell'Assemblea legislativa, dell'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea e del Centro studi giuridici e politici, dell'Organismo indipendente di valutazione, dei Revisori, della Commissione di garanzia statutaria, del Consiglio della Autonomie locali, del Difensore civico, dei membri Co.Re.Com., ecc..
- Gestione dei rapporti inerenti al trattamento economico, contributivo e fiscale dei dipendenti e dei collaboratori dell'Assemblea legislativa, dell'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea e del Centro studi giuridici e politici.
- Proposte di quantificazione e ripartizione dei fondi per la contrattazione decentrata e conseguente predisposizione della relazione finanziaria.
- Cura dei rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti dell'Assemblea legislativa e dei due Istituti collegati nell'esercizio del controllo sulle materie di propria competenza.
- Proposte di quantificazione del fabbisogno relativo alla spesa di amministratori e personale dell'Assemblea legislativa in fase di previsione e di assestamento.
- Proposte di variazione di bilancio dell'Assemblea legislativa a seguito di spostamento di personale tra i vari programmi.
- Gestione della previdenza e quiescenza del personale.
- Gestione delle pratiche di concessione di piccoli prestiti, di prestiti pluriennali diretti, di cessioni del quinto, di delegazioni di pagamento, di riscatto, di ricongiunzione.
- Gestione delle pratiche relative alla previdenza complementare Fondo Perseo-Sirio.
- Assistenza tecnica ai gruppi consiliari in materia di finanziamenti attribuiti; gestione del trattamento economico, contributivo e fiscale dei dipendenti con contratto privatistico dei gruppi medesimi.
- Adempimenti che fanno carico all'Assemblea legislativa, all'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea ed al Centro studi giuridici e politici come sostituto d'imposta e come datore di lavoro; elaborazioni riguardanti dati finanziari ed adempimenti fiscali dipendenti dalle disposizioni finanziarie nazionali e regionali, ricadenti nella sfera operativa dell'Assemblea legislativa, dell'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea e del Centro studi giuridici e politici riguardanti le competenze della Sezione.
- Cura la predisposizione, l'aggiornamento e la gestione del bilancio annuale di previsione dell'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea e del Centro studi giuridici e politici; cura la predisposizione del rendiconto finanziario e patrimoniale, nonché di ogni altro atto collegato all'autonomia finanziaria e contabile dell'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea e del Centro studi giuridici e politici.
- Cura dei rapporti con il Cassiere per il controllo e la verifica dell'attività legata ai flussi finanziari dell'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea e del Centro



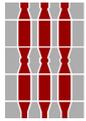
- studi giuridici e politici.
- Vigilanza sulla regolarità dell'attività inerente alla gestione del servizio di cassa; verifiche di cassa dell'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea e del Centro studi giuridici e politici.
  - Cura dei rapporti inerenti al sistema informativo della contabilità e delle altre gestioni informatizzate per l'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea e per il Centro studi giuridici e politici.
  - Cura dei rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti dell'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea e del Centro studi giuridici e politici nell'esercizio del controllo contabile.
  - Collaborazione con il Dirigente del Servizio nelle attività relative al collegamento con gli uffici amministrativo-contabili delle altre Assemblee legislative, per gli aspetti di propria competenza, anche in riferimento allo specifico supporto tecnico per la Conferenza dei Presidenti e per attività di collaborazione con gruppi di lavoro interregionali.
  - Supporto per gli adempimenti ai gruppi consiliari per le funzioni del datore di lavoro.
  - Comunicazione trimestrale ed annuale al casellario pensionistico dei dati relativi ai percettori degli assegni vitalizi.
  - Referente SIOPE presso la Ragioneria generale dello Stato per l'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea e per il Centro studi giuridici e politici.
  - Collabora con la Posizione organizzativa professionale Trattamento giuridico del personale in relazione ai riflessi economici dei rapporti di lavoro.



---

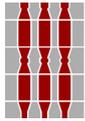
**Posizione organizzativa professionale Ciclo della performance e Relazioni sindacali**

- Cura delle attività connesse alle fasi del ciclo di gestione della performance: programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione.
- Definizione e aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Assemblea legislativa.
- Assistenza tecnico-organizzativa ai soggetti preposti allo svolgimento delle attività di misurazione, monitoraggio e valutazione della performance e gestione dei relativi adempimenti preparatori e conseguenti.
- Supporto per la definizione e l'attuazione di azioni positive e interventi finalizzati al benessere organizzativo, con particolare riferimento alle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
- Supporto per la procedura di nomina dell'Organismo indipendente di valutazione.
- Supporto tecnico-amministrativo all'Organismo indipendente di valutazione.
- Supporto per le procedure di nomina del Comitato unico di garanzia e dell'Organismo paritetico per l'innovazione.
- Cura delle procedure per la progressione economica del personale all'interno delle aree.
- Supporto alla delegazione trattante nello sviluppo delle relazioni sindacali.
- Cura delle attività preordinate alla redazione della relazione annuale sulla performance dell'Assemblea legislativa.
- Cura degli adempimenti connessi alla gestione e allo sviluppo delle relazioni sindacali, compresa la predisposizione degli atti relativi alla costituzione della delegazione trattante e degli atti di indirizzo, in raccordo con la Sezione Iniziativa legislativa e Sviluppo Risorse umane.
- Supporto per l'attribuzione al personale delle indennità previste dal contratto decentrato.
- Collabora con la Sezione Iniziativa legislativa e Sviluppo Risorse umane per gli adempimenti relativi alla gestione amministrativa del personale, l'organizzazione e il reclutamento.



### **Posizione organizzativa professionale Gare e Appalti pubblici**

- Gestione delle procedure di gara sopra soglia comunitaria e degli adempimenti come stazione appaltante per la fornitura di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori, fino alla conclusione della fase di aggiudicazione definitiva, compresa la gestione amministrativa (limitatamente alle procedure di propria competenza), in collaborazione con gli uffici proponenti.
- Gestione delle procedure di acquisto di lavori, servizi e forniture anche attraverso ordini diretti e negoziazioni su Convenzioni Consip, Mercato elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (MePA) e/o altre piattaforme di e-procurement.
- Supporta gli uffici proponenti in ordine alla decisione a contrarre, alla predisposizione della parte amministrativa dei capitolati tecnici dei criteri di aggiudicazione, alla scelta della procedura da adottare, dei requisiti di partecipazione e degli eventuali elementi di valutazione.
- Predisporre il bando di gara, il disciplinare di gara e la modulistica ai fini della partecipazione alla gara.
- Supporta il presidente di gara nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti.
- Predisporre le risposte ai quesiti formulati dai concorrenti riguardanti aspetti giuridico-amministrativi e supporta il responsabile del procedimento, nonché gli uffici proponenti, nella elaborazione di risposte ai quesiti di natura tecnica.
- Predisposizione degli atti di approvazione della Programmazione di servizi/forniture/lavori e pubblicazione della Programmazione sul sito web Servizio Contratti Pubblici presso MIT e su Amministrazione trasparente dell'Ente.
- Effettua il controllo dei requisiti di qualificazione e onorabilità degli operatori, predisporre il provvedimento di aggiudicazione definitiva, fino alla stipula del relativo contratto.
- Cura gli adempimenti relativi alla pubblicazione di bandi, avvisi e altre comunicazioni compresa la pubblicazione sul profilo di committente degli atti e delle informazioni previste dal codice dei contratti pubblici, relativamente alle procedure di propria competenza.
- Cura gli adempimenti di adesione a contratti/convenzioni/accordi relativi a procedure congiunte con altre P.A. con particolare riferimento alla Giunta regionale, nonché i contratti di locazione.
- Gestisce gli adempimenti relativi agli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari finalizzati a prevenire infiltrazioni criminali negli appalti, comprese le comunicazioni previste nei confronti dei soggetti interessati al procedimento di gara e degli organismi di controllo.
- Espletamento delle funzioni di Economo dell'Ente.



**Regione Umbria**

Assemblea legislativa

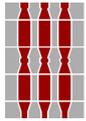
Palazzo Cesaroni  
Piazza Italia, 2  
06121 PERUGIA  
Tel. 075.5761

<http://www.consiglio.regione.umbria.it>

---

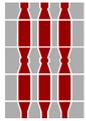
**Posizione organizzativa professionale Iniziativa legislativa**

- Supporto tecnico-giuridico per l'elaborazione delle proposte di legge di iniziativa dei Consiglieri regionali.
- Supporto tecnico-giuridico per l'elaborazione degli atti di indirizzo di iniziativa dei Consiglieri regionali.
- Supporto tecnico-giuridico per l'elaborazione degli atti di sindacato ispettivo di iniziativa dei Consiglieri regionali.
- Studi e ricerche per l'elaborazione delle proposte di legge, degli atti di indirizzo e di sindacato ispettivo di iniziativa dei Consiglieri regionali.



**Posizione organizzativa professionale Trattamento giuridico del personale**

- Elaborazione delle disposizioni applicative della normativa in materia di stato giuridico del personale.
- Gestione degli istituti giuridici relativi allo svolgimento del rapporto di lavoro del personale dell'Assemblea legislativa e di quello di supporto agli organi consiliari, in raccordo con la Sezione Iniziativa legislativa e Sviluppo Risorse umane.
- Supporto ai gruppi consiliari per la gestione del personale.
- Predisposizione dei contratti individuali di lavoro del personale dell'Assemblea legislativa, degli organi consiliari e dei gruppi consiliari.
- Tenuta e aggiornamento del ruolo e dello stato matricolare del personale e gestione dei fascicoli.
- Adempimenti per la predisposizione del conto annuale.
- Assistenza alle strutture dirigenziali e al personale nelle materie di competenza.
- Supporto per il miglioramento e la semplificazione dei rapporti con il personale, anche mediante sistemi web.
- Collabora con la Sezione Iniziativa legislativa e Sviluppo Risorse umane per gli adempimenti relativi al supporto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari e alla cura degli adempimenti inerenti il contenzioso del lavoro.

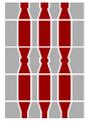


---

**Competenze delle posizioni di livello non dirigenziale del Servizio Valutazione delle politiche, Controllo e Co.Re.Com.**

**Sezione Monitoraggio, Vigilanza e ROCP**

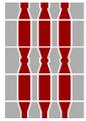
- Supporto giuridico-amministrativo per le funzioni proprie e delegate del Comitato regionale per le comunicazioni: cura l'attività istruttoria per l'elaborazione e la predisposizione degli atti del Comitato e della struttura e gli adempimenti conseguenti per le materie di competenza.
- Cura la segreteria delle sedute del Comitato regionale per le comunicazioni, ivi compresa la verbalizzazione delle sedute.
- Cura degli adempimenti propedeutici alla predisposizione del bilancio di previsione e del rendiconto dell'Assemblea legislativa per i capitoli attinenti al Comitato regionale per comunicazioni per le funzioni proprie e delegate.
- Cura dei procedimenti riguardanti il monitoraggio e la vigilanza nelle materie proprie e in quelle delegate dall'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni al Comitato regionale per le comunicazioni, compresi gli eventuali procedimenti di contestazione delle violazioni relativi al rispetto del pluralismo politico e sociale, della par condicio sulla programmazione delle emittenti televisive locali e della sede RAI regionale, garanzia dell'utenza e tutela dei minori, pubblicità, obblighi di programmazione, diffusione dei sondaggi sui mezzi di comunicazione e diritto di rettifica.
- Cura le attività di rendicontazione all'Autorità per le attività delegate, nonché il programma di attività e la relazione annuale del Comitato regionale per le comunicazioni per le materie di competenza.
- Cura degli adempimenti in materia di rimborsi elettorali e referendari alle emittenti radio-televisive locali e delle procedure per la messa in onda di messaggi politici autogestiti.
- Cura degli adempimenti in materia di programmi per l'accesso radiofonico e televisivo alle trasmissioni regionali della RAI.
- Gestione del Registro degli operatori di comunicazione e postali.



---

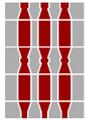
**Sezione Risoluzione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche**

- Supporto giuridico-amministrativo per le funzioni delegate del Comitato regionale per le comunicazioni: cura l'attività istruttoria per l'elaborazione e la predisposizione degli atti amministrativi e degli adempimenti conseguenti per le materie di competenza.
- Cura l'attività istruttoria degli atti amministrativi dirigenziali per le materie di competenza.
- Coordinamento delle attività di segreteria relative agli adempimenti connessi all'organizzazione dello svolgimento delle udienze di conciliazione, delle funzioni istruttorie e dell'attività amministrativa in materia di conciliazione obbligatoria delle controversie fra utenti e gestori di comunicazioni elettroniche.
- Cura l'istruttoria e la predisposizione dei provvedimenti di competenza, compresi i procedimenti di urgenza per la riattivazione dei servizi sospesi.
- Cura i rapporti con i gestori dei servizi di telecomunicazioni, con gli utenti e con l'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni.
- Cura le attività di rendicontazione all'Autorità per le attività delegate, nonché il programma di attività e la relazione annuale del Comitato regionale per le comunicazioni per le materie di competenza.
- Cura degli adempimenti relativi alla definizione arbitrale delle controversie e delle relative procedure.
- Cura degli adempimenti in riferimento ai procedimenti d'urgenza per la riattivazione dei servizi sospesi.
- Cura dell'istruttoria preliminare e predisposizione dei provvedimenti amministrativi che decidono la controversia di competenza del Comitato regionale per le comunicazioni o del Dirigente.
- Realizzazione di progetti di media education in attuazione delle linee di indirizzo dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni.
- Verifica del corretto utilizzo delle procedure informatiche di supporto alle attività del contenzioso.



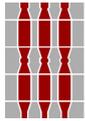
**Sezione Valutazione delle politiche pubbliche, Analisi statistiche e finanziarie**

- Assistenza alle Commissioni permanenti, speciali e d'inchiesta e al Comitato per il controllo e la valutazione ai fini dell'esercizio delle funzioni di controllo sull'attuazione delle leggi regionali e di valutazione delle politiche pubbliche.
- Assistenza alle Commissioni permanenti, speciali e d'inchiesta per la verifica dello stato di attuazione delle delibere consiliari, dei piani e dei programmi aventi interesse regionale.
- Studi e ricerche su specifiche tematiche di interesse delle Commissioni e del Comitato per il controllo e la valutazione, anche in collaborazione con gli uffici della Giunta regionale, con enti, organismi ed istituti di ricerca e con le Università, per le attività inerenti l'attuazione delle leggi regionali e la valutazione delle politiche pubbliche.
- Istruttoria tecnico-finanziaria delle proposte di legge, degli emendamenti e degli atti amministrativi.
- Assistenza tecnico-finanziaria alla predisposizione della relazione tecnica a corredo delle proposte di legge, degli emendamenti e degli atti amministrativi.
- Assistenza alle Commissioni ai fini della verifica e dell'aggiornamento della relazione tecnica a corredo delle proposte di legge.
- Cura dei rapporti con gli uffici della Giunta regionale ai fini della elaborazione delle istruttorie tecnico-finanziarie e della predisposizione, integrazione e verifica delle relazioni a corredo delle proposte di legge e degli emendamenti.



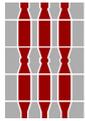
**Posizione organizzativa professionale Documentazione, Banca dati legislativa e Assistenza al Collegio dei Revisori dei conti**

- Assistenza alle Commissioni permanenti, speciali, d'inchiesta e al Comitato per il controllo e la valutazione per l'istruttoria documentale degli atti di competenza regionale.
- Implementazione della banca dati legislativa dell'Assemblea legislativa e raccolta e catalogazione delle sentenze di organi giurisdizionali nazionali e regionali.
- Implementazione della banca dati relativa al monitoraggio degli adempimenti contenuti nelle leggi regionali, ai fini della verifica sull'attuazione degli stessi.
- Ricerche normative, dottrinali e giurisprudenziali ai fini delle istruttorie documentali sugli atti di competenza degli organi dell'Assemblea legislativa, nonché per la predisposizione e pubblicazione di dossier e relazioni tematiche di approfondimento.
- Assistenza amministrativa alle attività del Collegio dei Revisori dei conti.
- Collabora con la Sezione Valutazione delle politiche pubbliche, Analisi statistiche e finanziarie ai fini dell'esercizio delle funzioni di valutazione e controllo.



**Graduazione delle posizioni di livello non dirigenziale**

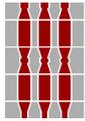
Posizione organizzativa	Fascia retributiva
Sezione Analisi tecnico-normativa, Assistenza giuridica e Attuazione del diritto europeo	A
Sezione Assistenza agli organi	A
Sezione Bilancio, Ragioneria e Provveditorato	A
Sezione Comunicazione	C
Sezione Consulenza giuridica e Supporto al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e al responsabile della protezione dei dati personali	B
Sezione Iniziativa legislativa e Sviluppo Risorse umane	A
Sezione Monitoraggio, Vigilanza e ROCP	E
Sezione Protocollo informatico, Flussi documentali e Archivi	C
Sezione Risoluzione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche	E
Sezione Segreteria delle Commissioni A	D
Sezione Segreteria delle Commissioni B	D
Sezione Sistema informatico	D
Sezione Trattamenti economici e Assistenza tecnico-contabile agli Istituti	C
Sezione Ufficio Stampa	B
Sezione Valutazione delle politiche pubbliche, Analisi statistiche e finanziarie	D
Posizione organizzativa professionale Analisi tecnico-normativa, Assistenza giuridica e Attuazione del diritto europeo A	C
Posizione organizzativa professionale Analisi tecnico-normativa, Assistenza giuridica e Attuazione del diritto europeo B	D
Posizione organizzativa professionale Ciclo della performance e Relazioni sindacali	E
Posizione organizzativa professionale Documentazione, Banca dati legislativa e Assistenza al Collegio dei Revisori dei conti	F
Posizione organizzativa professionale Gare e Appalti pubblici	E
Posizione organizzativa professionale Iniziativa legislativa	E



Posizione organizzativa professionale Nomine e Patrocini	F
Posizione organizzativa professionale Segreteria del Consiglio delle Autonomie locali	F
Posizione organizzativa professionale Trattamento giuridico del personale	F

**Valore economico delle fasce retributive**

Fascia retributiva	Retribuzione di posizione (in euro)
A	17.000,00
B	16.000,00
C	13.000,00
D	11.500,00
E	10.000,00
F	8.300,00
G	6.000,00



Allegato "B"

**Manifestazione di interesse per il conferimento di incarico di Elevata Qualificazione**

Schema esemplificativo della domanda  
(da redigersi in carta semplice, possibilmente dattiloscritta)  
Dichiarazione sostitutiva di certificazione  
(articolo 46 d.P.R. n. 445/2000)  
Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà  
(articolo 47 d.P.R. n. 445/2000)

Al Segretario generale  
dell'Assemblea legislativa  
della Regione Umbria

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
residente in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
Città \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_)  
(C.A.P. \_\_\_\_\_) Tel. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

MANIFESTA IL PROPRIO INTERESSE AL CONFERIMENTO DELLA/E SEGUENTE/I  
POSIZIONE/I DI LIVELLO NON DIRIGENZIALE<sup>2</sup>

Posizione \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ livello \_\_\_\_\_ non  
dirigenziale: \_\_\_\_\_

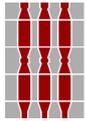
Posizione \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ livello \_\_\_\_\_ non  
dirigenziale: \_\_\_\_\_

E DICHIARA IL POSSESSO DEI SEGUENTI REQUISITI

- a) di essere dipendente di ruolo a tempo indeterminato dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria inquadrato/a nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione o in area/categoria/posizione/qualifica corrispondente di altri comparti contrattuali dalla data del \_\_\_\_\_;
- b) di essere in possesso del seguente titolo di studio: \_\_\_\_\_;

1 Indicare anche il domicilio, se diverso dalla residenza.

2 Nella manifestazione di interesse il dipendente deve indicare per quale posizione intende partecipare alla selezione, nel numero massimo di due.



- c) di essere iscritto nell'albo dei giornalisti, elenco<sup>3</sup> \_\_\_\_\_, tenuto presso il Consiglio dell'ordine \_\_\_\_\_ dalla data del \_\_\_\_\_<sup>4</sup>;
- d) di non aver riportato una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale nei due anni precedenti alla data di scadenza del termine per la presentazione della presente manifestazione di interesse;
- e) di autorizzare l'Assemblea legislativa della Regione Umbria al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679.

Si allega alla presente manifestazione di interesse:

- curriculum vitae in formato europeo<sup>5</sup>;
- copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità<sup>6</sup>;
- altro (specificare)<sup>7</sup>: \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art. 76 del d.P.R. n. 445/2000, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto sopra affermato corrisponde a verità.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del d.P.R. n. 445/2000, qualora dai controlli emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il/la dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguiti per effetto del provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Luogo e data \_\_\_\_\_

(Firma)

\_\_\_\_\_

<sup>3</sup> Indicare se si è iscritti nell'elenco dei professionisti o nell'elenco dei pubblicisti.

<sup>4</sup> Tale dichiarazione deve essere resa solo dal candidato interessato al conferimento di incarico di Elevata Qualificazione della Sezione Ufficio Stampa.

<sup>5</sup> Per i dipendenti già titolari di incarico di Elevata Qualificazione viene preso a riferimento il curriculum pubblicato nel canale trasparenza del sito istituzionale, ferma restando la possibilità di trasmettere l'aggiornamento dello stesso.

<sup>6</sup> Qualora il candidato sia in possesso di un documento di identità non in corso di validità, gli stati, le qualità personali e i fatti in esso contenuti possono essere comprovati mediante presentazione di copia del documento specificando, a margine, che i medesimi dati non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

<sup>7</sup> Il dipendente può allegare la documentazione ritenuta utile ai fini della valutazione che non sia già in possesso dell'amministrazione.

Il candidato per le posizioni di livello non dirigenziale denominate Sezione Iniziativa legislativa e Sviluppo Risorse umane, Sezione Trattamenti economici e Assistenza tecnico-contabile agli Istituti, Posizione organizzativa professionale Ciclo della performance e Relazioni sindacali e Posizione organizzativa professionale Trattamento giuridico del personale, deve allegare alla manifestazione di interesse una dichiarazione con la quale attesta di non ricadere nella condizione ostativa per il conferimento dell'incarico di cui all'articolo 53, comma 1-bis del decreto legislativo n. 165/2001.