

Allegato "A"

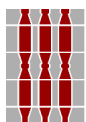
Competenze posizioni dirigenziali

Servizio Supporto attività trasversali

La struttura organizzativa garantisce il supporto giuridico-amministrativo e contabile alle funzioni ed attività aventi carattere trasversale nell'ambito della missione dell'Assemblea legislativa; supporta il Segretario generale nella predisposizione e definizione degli atti aventi contenuto normativo e di pianificazione. Gestisce, avvalendosi delle Sezioni e delle Posizioni organizzative professionali, le attività relative all'organizzazione, al personale, alle acquisizioni di beni e servizi, al protocollo, flussi documentali e archivi.

In particolare svolge le seguenti funzioni/attività:

- Pianificazione ed elaborazione di proposte di sviluppo e di innovazione organizzativa, compresa la predisposizione di proposte di strutturazione dell'assetto dell'ente;
- Proposte per la definizione della dotazione organica e gestione della mobilità interna;
- Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane: rilevazione e analisi dei fabbisogni quali-quantitativi del personale, definizione e monitoraggio del piano occupazionale e valutazione dell'impatto delle politiche del personale;
- Procedimenti di reclutamento delle risorse umane;
- Gestione del rapporto di lavoro del personale sotto l'aspetto giuridico-amministrativo;
- Gestione del rapporto di lavoro del personale sotto l'aspetto economico e previdenziale;
- Adempimenti relativi al pagamento delle competenze e al trattamento di quiescenza del personale;
- Cura degli aspetti giuridici ed economici relativi al personale degli uffici di supporto agli organi di direzione politica;
- Assistenza ai gruppi consiliari per la gestione del personale dei gruppi medesimi, per l'utilizzo del contributo per il funzionamento e per la redazione del rendiconto di esercizio annuale;
- Quantificazione e proposta di distribuzione dei fondi per la contrattazione decentrata;
- Tenuta della contabilità dell'Assemblea legislativa, dell'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea e del Centro studi giuridici e politici;
- Adempimenti relativi ai contributi per i gruppi consiliari;
- Gestione del trattamento economico, fiscale e previdenziale dei consiglieri regionali;
- Assistenza e consulenza fiscale ai consiglieri regionali e ai dipendenti;
- Predisposizione della programmazione dei fabbisogni relativi all'acquisizione di beni e servizi e all'esecuzione di lavori;
- Adozione degli atti relativi alle procedure di gara;
- Istruttoria e gestione delle procedure di gara per l'individuazione dei fornitori, dei prestatori di servizi e degli esecutori dei lavori, e predisposizione e supporto alla stipula dei relativi contratti;
- Gestione del fondo economale;
- Definizione dei criteri e adempimenti connessi ad interventi di istituzione, modificazione e soppressione di strutture e al conferimento degli incarichi dirigenziali e degli incarichi di posizione di livello non dirigenziale;



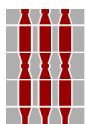
- Promozione e realizzazione di studi e ricerche su tematiche relative alla pubblica amministrazione e all'organizzazione finalizzate al miglioramento della funzionalità delle strutture amministrative;
- Adempimenti relativi al conferimento di incarichi professionali ad esperti esterni;
- Procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro;
- Procedure per la contrattazione decentrata e formulazione di proposte per gli accordi decentrati;
- Analisi dei fabbisogni formativi, definizione dei piani di formazione, aggiornamento e riqualificazione professionale, gestione dei percorsi di formazione e verifica dei risultati conseguiti;
- Supporto nell'elaborazione delle proposte di legge, degli atti di indirizzo e degli atti di sindacato ispettivo di iniziativa dei consiglieri regionali;
- Cura del protocollo informatico, dei documenti digitali e cartacei, dei flussi documentali e degli archivi;
- Gestione della banca dati dei documenti di competenza assembleare;
- Adempimenti in materia di privacy, prevenzione della corruzione e della trasparenza relativi al servizio;
- Assistenza amministrativa e contabile al Centro studi giuridici e politici;
- Assistenza amministrativa e contabile all'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea;
- Gestione delle risorse finanziarie assegnate e degli atti amministrativi connessi.

Servizio Supporto attività legislativa

La struttura organizzativa garantisce il supporto giuridico-amministrativo all'attività legislativa, al bilancio e alla programmazione economico-finanziaria; supporta il Segretario generale nella predisposizione e definizione degli atti aventi contenuto normativo, di pianificazione e nel rilascio dei pareri sui regolamenti interni. Gestisce, avvalendosi delle Sezioni e delle Posizioni organizzative professionali, le attività relative alle Commissioni consiliari e agli organismi previsti dallo Statuto regionale.

In particolare svolge le seguenti funzioni/attività:

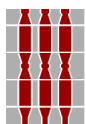
- Istruttoria tecnico-normativa, pareri ed altri approfondimenti giuridici richiesti dalle Commissioni consiliari permanenti, speciali e d'inchiesta e dal Comitato per il controllo e la valutazione, con riferimento agli atti di loro competenza;
- Assistenza giuridica ed elaborazione di pareri su richiesta degli organi dell'Assemblea legislativa;
- Supporto alle iniziative legislative dei membri degli organi interni dell'Assemblea legislativa per quanto concerne iniziative collegiali;
- Rapporti con le istituzioni centrali e con gli organi decentrati dello Stato con particolare riferimento ai profili concernenti il riordino istituzionale delle Regioni e del sistema delle autonomie locali. Analisi della normativa ed adempimenti relativi alle funzioni regionali in materia di ordinamento degli Enti locali, sussidiarietà istituzionale ed in materia di decentramento amministrativo;
- Redazione del Rapporto sulla legislazione regionale, in raccordo con gli altri Servizi coinvolti nel processo legislativo;
- Elaborazione dei dati utili ai fini della redazione del Rapporto sulla legislazione "Stato - Unione europea - Regioni" - Sezione regionale;
- Supporto giuridico alle iniziative concernenti la qualità della legislazione, la semplificazione normativa e la tecnica legislativa;



- Analisi ed approfondimenti su questioni e temi giuridici, istituzionali e legislativi di competenza dell'Assemblea legislativa;
- Assistenza giuridico-amministrativa alle Commissioni consiliari permanenti, speciali e d'inchiesta e al Comitato per il controllo e la valutazione;
- Supporto giuridico alla Commissione di garanzia statutaria;
- Programmazione delle risorse finanziarie;
- Predisposizione del bilancio di previsione, dei provvedimenti di variazione e del rendiconto di gestione;
- Gestione tecnico-contabile del bilancio dell'Assemblea legislativa;
- Controllo di gestione;
- Supporto tecnico-finanziario per la redazione della norma finanziaria delle proposte di legge di iniziativa dei consiglieri regionali e degli organi dell'Assemblea legislativa;
- Supporto tecnico-finanziario per la redazione della relazione tecnica delle proposte di legge e degli emendamenti di iniziativa dei consiglieri regionali e degli organi dell'Assemblea legislativa;
- Supporto tecnico-finanziario al Presidente dell'Assemblea legislativa per la valutazione, per gli aspetti di natura finanziaria, della ricevibilità e dell'ammissibilità delle proposte di legge e degli emendamenti;
- Sovrintende all'attività relativa alle Commissioni consiliari;
- Coordinamento delle iniziative legate alla programmazione dei lavori delle Commissioni e del Comitato;
- Assistenza nella predisposizione dell'ordine del giorno e per la convocazione delle sedute delle Commissioni e del Comitato;
- Assistenza nella conduzione dei lavori e redazione dei processi verbali e dei report delle sedute delle Commissioni e del Comitato;
- Gestione delle modalità partecipative decise dalle Commissioni e dal Comitato;
- Supporto tecnico-giuridico nell'elaborazione degli atti di indirizzo di competenza delle Commissioni;
- Supporto tecnico ai consiglieri regionali nominati relatori dalle Commissioni e dal Comitato nello svolgimento delle loro funzioni;
- Cura dell'estensione dei testi degli atti licenziati dalle Commissioni e dal Comitato e delle deliberazioni adottate dall'Assemblea legislativa sugli atti medesimi;
- Raccordo delle attività delle Commissioni in sede istruttoria e di controllo con le strutture della Giunta regionale;
- Adempimenti in materia di privacy, prevenzione della corruzione e della trasparenza relativi al servizio;
- Gestione delle risorse finanziarie assegnate e degli atti amministrativi connessi.

Servizio Supporto attività di comunicazione - Co.Re.Com. - Valutazione politiche pubbliche

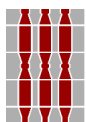
La struttura organizzativa garantisce il supporto giuridico-amministrativo all'attività di comunicazione dell'Assemblea, ai servizi informativi/tecnologici e alla valutazione delle politiche pubbliche; supporta il Segretario generale nella predisposizione e definizione degli atti aventi contenuto normativo e di pianificazione. Gestisce i rapporti con le Autorità e gli organismi nazionali in materia di comunicazione.



Gestisce, avvalendosi delle Sezioni e delle Posizioni organizzative professionali, le attività relative al Comitato Regionale per le Comunicazioni (Co.Re.Com.), al Comitato per il controllo e la valutazione, agli organi consiliari sulle materie di competenza.

In particolare svolge le seguenti funzioni/attività:

- Istruttoria documentale sugli atti di competenza dell'Assemblea legislativa e supporto documentale ai consiglieri regionali e agli uffici dell'Assemblea legislativa, in raccordo con i servizi del processo legislativo;
- Supporto informativo alle Commissioni e al Comitato. Attività di analisi ex ante delle politiche regionali a supporto del processo legislativo, in raccordo con gli altri servizi del processo legislativo;
- Predisposizione di dossier documentali sulle materie di competenza dell'Assemblea legislativa, anche in collaborazione con con gli altri servizi del processo legislativo;
- Ricerche e analisi documentali sulle politiche europee;
- Cura e aggiornamento delle banche dati legislative;
- Attività di analisi e valutazione delle politiche pubbliche regionali, dello stato di attuazione delle leggi regionali, delle delibere consiliari, dei piani e dei programmi regionali;
- Elaborazione di clausole valutative e progettazione di missioni valutative, in raccordo con la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome, Università, Istituti di ricerca e Associazioni di valutazione;
- Assistenza giuridico-amministrativa al Comitato regionale per le comunicazioni per l'attuazione delle funzioni proprie conferite dalla legislazione nazionale e regionale e di quelle delegate dall'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni;
- Monitoraggio qualitativo e quantitativo di ogni forma di comunicazione di interesse regionale e vigilanza sul rispetto degli obblighi in materia;
- Formulazione di pareri sulle materie di competenza del Comitato regionale per le comunicazioni;
- Gestione e tenuta del Registro degli operatori delle comunicazioni (ROCP);
- Gestione della comunicazione interna ed esterna e aggiornamento dei contenuti del sito web del Comitato regionale per le comunicazioni;
- Gestione delle attività del Comitato regionale per le comunicazioni inerenti la definizione arbitrale delle controversie tra utenti e gestori di comunicazioni elettroniche;
- Cura dei rapporti con l'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni e con gli altri Comitati regionali per le comunicazioni;
- Cura delle attività di indagine e ricerca nelle materie di competenza del Comitato regionale per le comunicazioni, anche attraverso la predisposizione di programmi, progetti, protocolli d'intesa e accordi di programma;
- Progettazione delle attività di comunicazione interna ed esterna dell'Assemblea legislativa;
- Promozione dell'immagine pubblica dell'Assemblea legislativa;
- Coordinamento e progettazione della produzione grafica, definizione di standard e procedure a tutela dell'immagine dell'Assemblea legislativa;
- Sovrintende i Servizi multimediali e multicanale per promuovere le attività dell'Assemblea legislativa;
- Sovrintende l'aggiornamento dei contenuti del sito web dell'Assemblea legislativa e delle attività del Centro di produzione multimediale dell'Assemblea legislativa;



- Pianificazione, sviluppo e gestione del sistema informativo dell'Assemblea legislativa;
- Gestione e sviluppo delle tecnologie informatiche e dei prodotti software utilizzati per lo svolgimento delle attività dell'Assemblea legislativa;
- Gestione della bibliomediateca;
- Attività di collaborazione con istituti, enti e associazioni a livello locale e nazionale che operano nell'ambito della valutazione delle politiche e bibliografico-documentario, in particolare con le biblioteche e i centri di documentazione delle altre Regioni e degli organi costituzionali dello Stato;
- Gestione delle risorse finanziarie assegnate e degli atti amministrativi connessi;
- Adempimenti in materia di privacy, prevenzione della corruzione e della trasparenza relativi al servizio.

Graduazione delle posizioni dirigenziali

Posizione dirigenziale	Fascia retributiva
Servizio Supporto attività trasversali	B
Servizio Supporto attività legislativa	B
Servizio Supporto attività di comunicazione - Co.Re.Com. - Valutazione politiche pubbliche	B

Fasce retributive	Retribuzione di posizione (in euro)
A	55.981,94
B	50.104,34
C	43.617,34
D	38.091,62
E	30.102,34
F	20.712,59