



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.