

Allegato "A"

Avviso per il conferimento degli incarichi di responsabile delle posizioni organizzative di livello non dirigenziale della Segreteria generale dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria

(Approvato con provvedimento del Segretario generale n. 32 del 26 marzo 2021)

**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 CCNL del personale del comparto Funzioni locali del 21 maggio 2018;

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

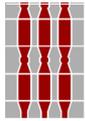
Vista la legge regionale 12 giugno 2007, n. 21 (Struttura organizzativa e dirigenza del Consiglio regionale);

Visto il 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 e n. 101 del 20 dicembre 2019;

Visto il Disciplinare sulle modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa di livello non dirigenziale dell'Assemblea legislativa dell'Umbria, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 396 del 28 novembre 2018;

Visti i provvedimenti del Segretario generale n.ri 28, 29 e 30 del 25 marzo 2021, con i quali sono state istituite le posizioni organizzative di livello non dirigenziale della Segreteria generale dell'Assemblea legislativa;

In esecuzione del proprio provvedimento,



RENDE NOTO

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

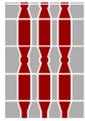
1. È indetta una selezione per il conferimento degli incarichi di responsabile delle seguenti posizioni organizzative di livello non dirigenziale della Segreteria generale dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria:

- Sezione Analisi e Valutazione delle politiche pubbliche e Assistenza al Collegio dei Revisori dei conti;
- Sezione Analisi tecnico-normativa, Assistenza giuridica e Attuazione del diritto europeo;
- Sezione Assistenza agli organi;
- Sezione Assistenza amministrativa e Conciliazione delle controversie;
- Sezione Bilancio, Ragioneria e Trattamenti economici;
- Sezione Comunicazione;
- Sezione Definizione delle controversie, Monitoraggio e Vigilanza;
- Sezione Flussi documentali e Archivi;
- Sezione Iniziativa legislativa e Sviluppo Risorse umane;
- Sezione Provveditorato e Servizi generali;
- Sezione Segreteria delle Commissioni;
- Sezione Segreteria delle Commissioni;
- Sezione Segreteria di direzione, Cerimoniale ed Educazione alla cittadinanza;
- Posizione organizzativa professionale Analisi tecnico-normativa, Assistenza giuridica e Attuazione del diritto europeo;
- Posizione organizzativa professionale Analisi tecnico-normativa, Assistenza giuridica e Attuazione del diritto europeo;
- Posizione organizzativa professionale Analisi tecnico-normativa, Assistenza giuridica, Attuazione del diritto europeo e Supporto alla III Commissione permanente;
- Posizione organizzativa professionale Ciclo della performance e Relazioni sindacali;
- Posizione organizzativa professionale Consulenza giuridica e Supporto al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e al responsabile della protezione dei dati personali;
- Posizione organizzativa professionale Documentazione e Banca dati legislativa;
- Posizione organizzativa professionale Gare e Appalti pubblici;
- Posizione organizzativa professionale Supporto giuridico flussi documentali;
- Posizione organizzativa professionale Supporto trattamenti economici;
- Posizione organizzativa professionale Trattamento giuridico del personale;

2. Le competenze delle posizioni organizzative 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 31 marzo 2024.

Art. 2



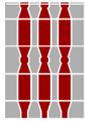
(Requisiti di partecipazione)

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, nella categoria D, in possesso di laurea ovvero di un'anzianità di servizio nella medesima categoria 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'accesso agli incarichi di cui al presente avviso è garantita pari opportunità tra uomini e donne.

Art. 3

(Presentazione della manifestazione di interesse)

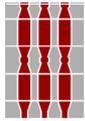
1. La manifestazione di interesse, redatta su carta semplice in conformità al modello allegato al presente avviso (Allegato "B"), deve essere indirizzata al Segretario generale dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria. La manifestazione di interesse deve essere corredata da curriculum vitae in formato europeo e da un documento di identità in corso di validità. Per i dipendenti già titolari di posizione organizzativa 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) tramite posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo: cons.reg.umbria@arubapec.it;
 - b) tramite e-mail al seguente indirizzo: protocollo@alumbria.it;
 - c) con la funzionalità della intranet "Invia documenti al protocollo".
3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o 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. Per quanto attiene le posizioni organizzative denominate Sezione Bilancio, Ragioneria e Trattamenti economici, Sezione Iniziativa legislativa e Sviluppo Risorse umane, Posizione organizzativa professionale Ciclo della performance e Relazioni sindacali, Posizione organizzativa professionale Supporto trattamenti economici e Posizione organizzativa professionale Trattamento giuridico del personale, il candidato deve, inoltre, allegare 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. 4 **(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 2 o la cui manifestazione di interesse risulti presentata oltre i termini o con modalità diverse da quelle previste all'articolo 3.
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 organizzativa 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 organizzativa 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 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. L'elenco dei candidati convocati al colloquio, con l'indicazione del luogo, della data e dell'orario di convocazione, sarà pubblicato, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, con **cinque giorni** di preavviso esclusivamente sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa.
7. La valutazione è finalizzata esclusivamente ad individuare il responsabile della posizione organizzativa e non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.
8. In caso di plurime individuazioni per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, 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. 5 **(Conferimento dell'incarico)**

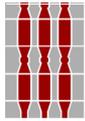


1. Gli incarichi di responsabile di posizione organizzativa di livello non dirigenziale sono conferiti, per la durata di cui all'articolo 1, con atto scritto e motivato del dirigente della struttura cui afferisce la posizione, in esito alla procedura selettiva di cui al presente avviso.
2. Nel caso in 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 21 maggio 2018.

Art. 6

(Trattamento dei dati personali)

1. Ai sensi degli articoli 12 e 13 del Regolamento del Parlamento Europeo 27 aprile 2016 n. 2016/679/UE, si informano i candidati che i dati personali comunicati verranno trattati per le sole finalità relative al presente procedimento.
2. 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.
3. 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;



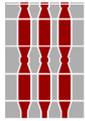
b) è riservata all'interessato la facoltà di opporsi al trattamento dei dati personali e di presentare reclamo al Garante per la privacy, in caso di violazione dei propri dati personali (articolo 77 del Regolamento (UE) 2016/679).

4. Il Titolare del trattamento è la Regione Umbria - Assemblea legislativa. Il Responsabile della protezione dei dati personali è l'Avv. Roberto Mastrofini (Tel. 0632.110514, indirizzo e-mail: info@logospa.it).

Art. 7
(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.

Il Segretario generale
Juri Rosi

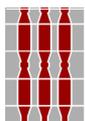


Allegato "A"

Competenze delle posizioni organizzative 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

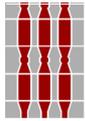
Piazza Italia, 2

06121 PERUGIA

Tel. 075.5761

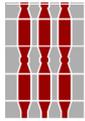
<http://www.consiglio.regione.umbria.it>

-
- Collaborazione per il coordinamento, in fase istruttoria, dell'articolato delle proposte di legge con la redazione della norma finanziaria predisposta dagli uffici competenti.
 - Supporto per il 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.

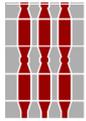


Sezione Assistenza agli organi

- Assistenza giudico-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 stenografia relativi alle sedute dell'Assemblea legislativa e della Conferenza regionale dell'economia e del lavoro.
- 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.
- 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.

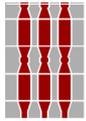


- Stesura delle proposte di deliberazioni dell'Ufficio di presidenza, dei documenti istruttori e delle informazioni del Presidente da iscrivere all'ordine del giorno dell'Ufficio di presidenza per le materie di competenza.
- Stesura delle decisioni del Presidente dell'Assemblea per le funzioni proprie.
- 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.



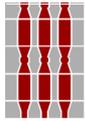
Sezione Segreteria delle Commissioni

- 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.
- 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.



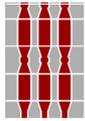
Sezione Segreteria delle Commissioni

- 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.
- 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.



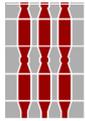
Sezione Segreteria di direzione, Cerimoniale ed Educazione alla cittadinanza

- Supporto e assistenza amministrativa al Segretario generale e cura del servizio di segreteria.
- Supporto amministrativo al Comitato di direzione e verbalizzazione delle riunioni.
- 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.
- Cura della rappresentanza istituzionale e dell'organizzazione di cerimonie, celebrazioni, eventi ed altre manifestazioni di competenza dell'Assemblea legislativa.
- Cura della predisposizione degli atti amministrativi relativi alle spese di rappresentanza del Presidente e dell'Ufficio di presidenza.
- Cura delle procedure per la concessione del patrocinio 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 attività connesse ai viaggi di carattere istituzionale in Italia e all'estero dei Consiglieri regionali.
- Predisposizione e cura dell'indirizzario istituzionale.
- Promozione della cittadinanza attiva a livello locale, nazionale ed europeo, attraverso la realizzazione e il coordinamento di percorsi e di progettualità indirizzati alle istituzioni scolastiche al fine di favorire la partecipazione diretta delle giovani generazioni.
- Percorsi differenziati di partecipazione delle giovani generazioni alla vita democratica attraverso il confronto con rappresentanti politici e istituzionali della Regione, in raccordo con istituzioni scolastiche, università, associazioni e altre realtà della società civile, rafforzando il rapporto tra Assemblea e cittadini.
- Progettazione di specifici percorsi formativi ed educativi con offerte differenziate rivolti ad insegnanti e studenti, su tematiche specifiche di livello locale, nazionale ed europeo.
- Attività di informazione e comunicazione, in raccordo con la Sezione Comunicazione e con l'Ufficio stampa, per la promozione e divulgazione delle attività e degli interventi realizzati, anche attraverso l'utilizzo dei social network.
- Assistenza amministrativa al Centro studi giuridici e politici.
- Cura degli adempimenti concernenti la pubblicità e la trasparenza della situazione patrimoniale e reddituale dei titolari di cariche istituzionali elettive di competenza dell'Assemblea legislativa (articolo 8 della legge regionale n. 25/2012) e dei titolari di cariche direttive in enti, aziende pubbliche, società o istituti privati rispetto ai quali sussiste la competenza dell'Assemblea legislativa a provvedere alla pubblicazione della situazione patrimoniale e reddituale (articolo 9 della legge regionale n. 25/2012).



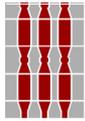
Posizione organizzativa professionale Analisi tecnico-normativa, Assistenza giuridica e Attuazione del diritto europeo

- 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.



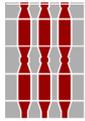
Posizione organizzativa professionale Analisi tecnico-normativa, Assistenza giuridica e Attuazione del diritto europeo

- 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.



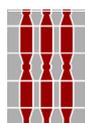
Posizione organizzativa professionale Analisi tecnico-normativa, Assistenza giuridica, Attuazione del diritto europeo e Supporto alla III Commissione permanente

- 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 tecnico-giuridico alla III Commissione permanente.



Posizione organizzativa professionale Consulenza giuridica e Supporto al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e al responsabile della protezione dei dati personali

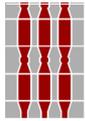
- Consulenza giuridica e redazione di pareri agli uffici dell'Assemblea legislativa e agli organismi ad essa collegati.
- Assistenza alla predisposizione di regolamenti, di atti di indirizzo e di atti amministrativi di competenza delle strutture amministrative dell'Assemblea di particolare complessità.
- Cura degli adempimenti di supporto al contenzioso dell'Assemblea legislativa e degli organismi ad essa collegati.
- Supporto tecnico-giuridico al responsabile della protezione dei dati personali (RPD) e coordinamento della rete dei referenti privacy.
- Cura dei procedimenti in materia di accesso documentale, civico semplice e generalizzato (FOIA) e di accesso dei Consiglieri regionali agli atti, informazioni e documenti detenuti dall'Assemblea legislativa.
- Supporto tecnico-giuridico al Segretario generale.
- Supporto tecnico-giuridico al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPTC) e coordinamento della rete dei referenti anticorruzione.
- Supporto per i controlli di secondo livello sugli atti amministrativi.
- Supporto al Segretario generale per il coordinamento delle azioni finalizzate ad implementare la digitalizzazione.
- Studio e formulazione di proposte e pareri per aumentare il livello di trasparenza dell'attività amministrativa dell'Assemblea legislativa e degli organismi ad essa collegati.



Competenze delle posizioni organizzative del Servizio Risorse e Sistema informativo

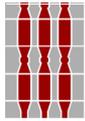
Sezione Bilancio, Ragioneria e Trattamenti economici

- Cura la predisposizione, l'aggiornamento e la gestione del bilancio annuale di previsione dell'Assemblea legislativa; cura la predisposizione del rendiconto finanziario e patrimoniale, nonché di ogni altro atto collegato all'autonomia finanziaria e contabile dell'Assemblea legislativa.
- Cura dei rapporti con il Cassiere per il controllo e la verifica dell'attività legata ai flussi finanziari.
- Gestione delle indennità dei Consiglieri regionali e degli Assessori non Consiglieri e di ogni altro atto collegato a spettanze e rimborsi ai Consiglieri regionali; gestione delle aspettative dei Consiglieri regionali, della previdenza dei Consiglieri regionali e degli assegni vitalizi.
- Gestione dei rapporti inerenti al trattamento economico, contributivo e fiscale dei dipendenti e dei collaboratori dell'Assemblea legislativa.
- Proposte di quantificazione e ripartizione dei fondi per la contrattazione decentrata.
- Gestione della previdenza e quiescenza del personale dipendente e del personale di supporto agli organi.
- Gestione delle pratiche di concessione di piccoli prestiti e di prestiti pluriennali diretti.
- Vigilanza sulla regolarità dell'attività inerente alla gestione del servizio di cassa; verifiche di cassa.
- 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 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.
- Cura dei rapporti inerenti al sistema informativo della contabilità e delle altre gestioni informatizzate.
- Supporto tecnico-contabile e assistenza agli uffici dell'Assemblea legislativa.
- Supporto tecnico-contabile agli organi dell'Assemblea legislativa, comprese le Commissioni consiliari.
- Cura dei rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti nell'esercizio del controllo contabile.
- Assistenza tecnico-contabile al Centro studi giuridici e politici, all'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea e al Consiglio delle Autonomie locali.



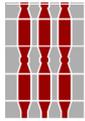
Sezione Comunicazione

- 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.
- 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.
- Supporto al Responsabile per la transizione digitale.
- Coordinamento delle attività di produzione dell'informazione statistica/rilevazione censuaria volte ad assicurare gli adempimenti dell'Ente verso l'ISTAT.



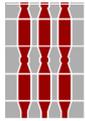
Sezione Flussi documentali e Archivi

- Gestione del protocollo informatico e degli archivi dell'Assemblea legislativa, del Comitato regionale per le comunicazioni, dell'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea, del Centro studi giuridici e politici, del Consiglio delle Autonomie locali e del Difensore civico regionale.
- Gestione dei flussi documentali.
- Gestione della banca dati dei documenti attinenti l'attività legislativa, amministrativa e ispettiva di competenza assembleare.
- Cura della corrispondenza dell'Ente.
- Predisposizione delle comunicazioni del Presidente dell'Assemblea legislativa relativamente all'iter di procedura degli atti assembleari.



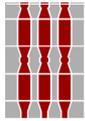
Sezione Iniziativa legislativa e Sviluppo Risorse umane

- 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.
- 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.
- Gestione delle procedure per il reclutamento del personale a tempo determinato e indeterminato (concorsi, avviamento dal Centro per l'impiego e assunzioni obbligatorie) e delle procedure di mobilità esterna (trasferimenti e assegnazioni temporanee).
- Cura delle procedure relative al 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 organizzative, 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 responsabile di posizione organizzativa di livello non dirigenziale.
- 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 all'Ufficio 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.



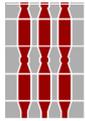
Sezione Provveditorato e Servizi generali

- 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 affidamento diretto 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, determina a contrarre ex articolo 32 del decreto legislativo n. 50/2016, controllo dei requisiti di qualificazione e onorabilità degli operatori (articolo 80 del decreto legislativo n. 50/2016), conclusione della fase di aggiudicazione, pubblicazione con esclusione della gestione amministrativa dei contratti;
 - b) fase privatistica: stipula del contratto. Scadenario contrattuale. Liquidazione fatture.
- Gestione delle procedure di acquisto diretto tramite convenzioni Consip e 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.
- Attività di analisi e controllo finalizzata al miglioramento dell'efficienza dei servizi e al contenimento dei costi.
- Gestione del magazzino e dei relativi adempimenti tecnico-contabili.
- Gestione della reportistica dei servizi di telefonia e di fotocopie 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.
- Gestione e organizzazione dell'accoglienza istituzionale e delle attività di accoglienza degli utenti dell'Assemblea legislativa, delle attività di assistenza tecnica alle sedute assembleari e degli altri organi istituzionali, delle attività del servizio di centralino telefonico e monitoraggio e sorveglianza degli accessi alle sedi.
- Programmazione e gestione del servizio di mobilità dell'Assemblea legislativa.
- Tenuta e gestione dell'inventario dei beni mobili dell'Assemblea legislativa. Aggiornamento annuale e rinnovo quinquennale. Tenuta e gestione del registro dei beni mobili durevoli e del registro dei beni di facile consumo.
- Collabora alle attività dell'Economo.



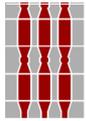
Posizione organizzativa professionale Ciclo della performance e Relazioni sindacali

- 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 predisposizione e gestione del Piano triennale delle azioni positive; interventi finalizzati al benessere organizzativo.
- Supporto tecnico-amministrativo all'Organismo indipendente di valutazione.
- 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.
- Collabora con la Sezione Iniziativa legislativa e Sviluppo Risorse umane per gli adempimenti relativi alla gestione amministrativa del personale, l'organizzazione e il reclutamento.



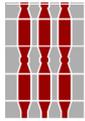
Posizione organizzativa professionale Gare e Appalti pubblici

- Gestione delle procedure di gara aperte e negoziate (tramite Mercato elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (MePA) e/o altre piattaforme di e-procurement) 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, con esclusione della gestione amministrativa dei contratti.
- Supporta gli uffici proponenti in ordine alla determina a contrarre, alla scelta della procedura da adottare, dei criteri di aggiudicazione, dei requisiti di partecipazione e degli eventuali elementi di valutazione.
- Supporta gli uffici proponenti nella predisposizione della parte amministrativa dei capitolati tecnici.
- 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.
- Effettua il controllo dei requisiti di qualificazione e onorabilità degli operatori (articolo 80 del decreto legislativo n. 50/2016), 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.
- Gestisce le comunicazioni all'Agenzia delle Entrate-Anagrafe tributaria, relativamente ai contratti di appalto, di somministrazione e di trasporto, conclusi mediante scrittura privata e non registrati, stipulati annualmente dall'Amministrazione (Decreto Ministro delle Finanze 18 marzo 1999).
- 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.



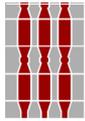
Posizione organizzativa professionale Supporto giuridico flussi documentali

- Supporto giuridico per la gestione del protocollo informatico e degli archivi dell'Assemblea legislativa, del Comitato regionale per le comunicazioni, dell'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea, del Centro studi giuridici e politici, del Consiglio delle Autonomie locali e del Difensore civico regionale.
- Supporto giuridico per la definizione e la gestione dei flussi documentali.
- Supporto giuridico per la predisposizione delle comunicazioni del Presidente dell'Assemblea legislativa relativamente all'iter di procedura degli atti assembleari.
- Cura degli adempimenti relativi alle proposte di legge di iniziativa di soggetti esterni alla Regione e alle richieste di indizione di referendum regionale.



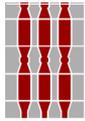
Posizione organizzativa professionale Supporto trattamenti economici

- Supporto per la 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 per la gestione delle aspettative dei Consiglieri regionali, della previdenza dei Consiglieri regionali e degli assegni vitalizi.
- Supporto per la gestione dei rapporti inerenti al trattamento economico, contributivo e fiscale dei dipendenti e dei collaboratori dell'Assemblea legislativa.
- Supporto per la predisposizione delle proposte di quantificazione e ripartizione dei fondi per la contrattazione decentrata.
- Supporto per la gestione della previdenza e quiescenza del personale dipendente e del personale di supporto agli organi.
- Supporto per la gestione del trattamento economico, contributivo e fiscale dei dipendenti con contratto privatistico dei gruppi consiliari.
- Assistenza tecnico-contabile al Centro studi giuridici e politici e all'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea.



Posizione organizzativa professionale Trattamento giuridico del personale

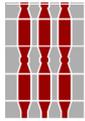
- Elaborazione delle disposizioni applicative della normativa in materia di stato giuridico del personale.
- Gestione degli istituti giuridici relativi allo svolgimento del rapporto di lavoro del personale dell'Assemblea legislativa e di quello di supporto agli organi consiliari, in raccordo con la Sezione 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 procedimenti disciplinari e alla cura degli adempimenti inerenti il contenzioso del lavoro.



Competenze delle posizioni organizzative del Servizio Valutazione delle politiche, Controllo e Co.Re.Com.

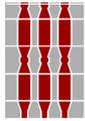
Sezione Analisi e Valutazione delle politiche pubbliche e Assistenza al Collegio dei Revisori dei conti

- Assistenza alle Commissioni permanenti, speciali, d'inchiesta e al Comitato per il controllo e la valutazione per l'istruttoria degli atti di competenza dell'Assemblea legislativa ai fini dell'esercizio della funzione di controllo, attuazione delle leggi e valutazione delle politiche pubbliche, ai sensi del Regolamento interno dell'Assemblea legislativa.
- Assistenza alle Commissioni permanenti, speciali e d'inchiesta per la verifica dello stato di attuazione delle delibere consiliari, dei piani e dei programmi regionali, degli accordi internazionali e degli atti dell'Unione europea, delle intese con altre regioni e con enti territoriali interni ad altro Stato.
- Supporto tecnico alle Commissioni e al Comitato per il controllo e la valutazione per l'attivazione di forme di collaborazione permanente con gli uffici della Giunta regionale, ai sensi del Regolamento interno.
- Supporto tecnico-finanziario nella predisposizione della relazione tecnica a corredo delle proposte di legge e degli emendamenti di iniziativa consiliare, anche in collaborazione con gli uffici della Giunta regionale.
- Assistenza alle Commissioni permanenti per l'istruttoria tecnico-finanziaria delle proposte di legge di iniziativa della Giunta regionale.
- Assistenza alle Commissioni permanenti per l'istruttoria tecnico-finanziaria degli emendamenti presentati in Commissione.
- Supporto tecnico-finanziario per la valutazione, per gli aspetti di natura finanziaria, dell'ammissibilità delle proposte di legge e degli emendamenti.
- Supporto tecnico ai Consiglieri regionali in riferimento alle materie di competenza.
- Cura dei rapporti di collaborazione con istituzioni ed enti di ricerca regionali, nazionali e comunitari ai fini della valutazione delle politiche pubbliche.
- Supporto amministrativo al Collegio dei Revisori dei conti.
- Assistenza all'attività del Collegio dei Revisori dei conti in relazione alle funzioni attribuite dalla normativa regionale.
- Assistenza alle attività necessarie alla predisposizione della documentazione oggetto di rapporti con la Sezione Controllo della Corte dei conti, anche in coordinamento con la Giunta regionale.



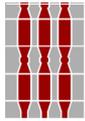
Sezione Assistenza amministrativa e Conciliazione delle controversie

- Supporto giuridico-amministrativo per le funzioni proprie e delegate del Comitato regionale per le comunicazioni: istruttoria e predisposizione dei provvedimenti di competenza e degli atti amministrativi e degli adempimenti conseguenti; gestione del bilancio del Servizio.
- Cura la segreteria delle sedute del Comitato regionale per le comunicazioni, ivi compresa la verbalizzazione delle sedute.
- Cura l'attività istruttoria e la predisposizione degli atti amministrativi di competenza del Dirigente.
- 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 nonché l'istruttoria e la predisposizione dei relativi atti di ingiunzione.
- 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 per la rendicontazione degli interventi, nonché la predisposizione del programma di attività del Comitato regionale per le comunicazioni e gli adempimenti connessi alla sua attuazione.
- Verifica del corretto utilizzo delle procedure informatiche di supporto alle attività di risoluzione delle controversie tra operatori ed utenti delle telecomunicazioni, con particolare riguardo all'attuazione del sistema "Conciliaweb".



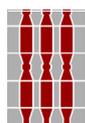
Sezione Definizione delle controversie, Monitoraggio e Vigilanza

- Supporto giuridico-amministrativo per le attività proprie e delegate del Comitato regionale per le comunicazioni.
- Cura degli adempimenti relativi alla definizione arbitrale delle controversie, ai sensi dell'Accordo Quadro, 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.
- Cura dei rapporti con i gestori dei servizi di telecomunicazione, con gli utenti e con l'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni.
- Verifica del corretto utilizzo delle procedure informatiche di supporto alle attività di definizione delle controversie tra operatori ed utenti delle telecomunicazioni, con particolare riguardo all'attuazione del sistema "Conciliaweb".
- Cura dei procedimenti riguardanti il monitoraggio e la vigilanza nelle materie proprie e di 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.
- Adempimenti in materia di rimborsi elettorali e referendari alle emittenti radio-televisive locali. Applicazione delle procedure per la messa in onda di messaggi politici autogestiti.
- Cura l'attuazione del programma di attività del Comitato regionale per le comunicazioni, per le materie di competenza.
- Cura l'istruttoria per il diritto ai programmi per l'accesso.
- Gestione del Registro degli operatori di comunicazione.



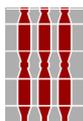
Posizione organizzativa professionale Documentazione e Banca dati legislativa

- Implementazione della banca dati legislativa dell'Assemblea legislativa e raccolta e catalogazione delle sentenze di organi giurisdizionali nazionali e regionali.
- 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 tematici.
- Collabora con la Sezione Analisi e Valutazione delle politiche pubbliche e Assistenza al Collegio dei Revisori dei conti ai fini dell'esercizio delle funzioni di valutazione e controllo.



Graduazione delle posizioni organizzative

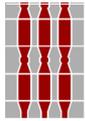
Posizione organizzativa	Fascia retributiva
Sezione Analisi e Valutazione delle politiche pubbliche e Assistenza al Collegio dei Revisori dei conti	B
Sezione Analisi tecnico-normativa, Assistenza giuridica e Attuazione del diritto europeo	A
Sezione Assistenza agli organi	A
Sezione Assistenza amministrativa e Conciliazione delle controversie	D
Sezione Bilancio, Ragioneria e Trattamenti economici	B
Sezione Comunicazione	B
Sezione Definizione delle controversie, Monitoraggio e Vigilanza	D
Sezione Flussi documentali e Archivi	E
Sezione Iniziativa legislativa e Sviluppo Risorse umane	A
Sezione Provveditorato e Servizi generali	A
Sezione Segreteria delle Commissioni	C
Sezione Segreteria delle Commissioni	C
Sezione Segreteria di direzione, Cerimoniale ed Educazione alla cittadinanza	D
Posizione organizzativa professionale Analisi tecnico-normativa, Assistenza giuridica e Attuazione del diritto europeo	D
Posizione organizzativa professionale Analisi tecnico-normativa, Assistenza giuridica e Attuazione del diritto europeo	D
Posizione organizzativa professionale Analisi tecnico-normativa, Assistenza giuridica, Attuazione del diritto europeo e Supporto alla III Commissione permanente	C
Posizione organizzativa professionale Ciclo della performance e Relazioni sindacali	E
Posizione organizzativa professionale Consulenza giuridica e Supporto al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e al responsabile della protezione dei dati personali	B
Posizione organizzativa professionale Documentazione e Banca dati legislativa	F
Posizione organizzativa professionale Gare e Appalti pubblici	D



Posizione organizzativa professionale Supporto giuridico flussi documentali	F
Posizione organizzativa professionale Supporto trattamenti economici	F
Posizione organizzativa professionale Trattamento giuridico del personale	E

Valore economico delle fasce retributive

Fascia retributiva	Retribuzione di posizione (in euro)
A	16.000,00
B	12.911,42
C	11.362,05
D	9.812,68
E	8.263,31
F	5.000,00



Allegato "B"

Manifestazione di interesse per il conferimento di incarico di posizione organizzativa
(Dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del 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 ORGANIZZATIVA/E²

Posizione
organizzativa: _____

Posizione
organizzativa: _____

E DICHIARA IL POSSESSO DEI SEGUENTI REQUISITI

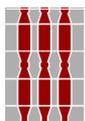
- a) di essere dipendente di ruolo a tempo indeterminato dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria inquadrato/a nella categoria D dalla data del _____;
- b) di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____;
- c) di non aver riportato una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale nei due anni precedenti alla data di scadenza del termine per la presentazione della presente manifestazione di interesse.

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.

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.



Si allega alla presente manifestazione di interesse:

- curriculum vitae in formato europeo³;
- copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità⁴;
- altro⁵: _____.

Luogo e data _____

Firma del/della dipendente _____

3 Per i dipendenti già titolari di posizione organizzativa viene preso a riferimento il curriculum pubblicato nel canale trasparenza del sito istituzionale, ferma restando la possibilità di trasmettere l'aggiornamento dello stesso.

4 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.

5 Il dipendente può allegare la documentazione ritenuta utile ai fini della valutazione che non sia già in possesso dell'Amministrazione. Per quanto attiene le posizioni organizzative denominate Sezione Bilancio, Ragioneria e Trattamenti economici, Sezione Iniziativa legislativa e Sviluppo Risorse umane, Posizione organizzativa professionale Ciclo della performance e Relazioni sindacali, Posizione organizzativa professionale Supporto trattamenti economici e Posizione organizzativa professionale Trattamento giuridico del personale, il candidato deve allegare anche la dichiarazione 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.