

Allegato "A"

Avviso per il conferimento dell'incarico di responsabile della posizione organizzativa di livello non dirigenziale istituita a supporto diretto del Segretario generale denominata Sezione Segreteria di direzione, Cerimoniale ed Educazione alla cittadinanza e per il conferimento degli incarichi di responsabile delle posizioni organizzative di livello non dirigenziale del Servizio Risorse e Sistema informativo denominate Sezione Bilancio, Ragioneria e Provveditorato, Sezione Protocollo informatico, Flussi documentali e Archivi, Sezione Trattamenti economici e Assistenza tecnico-contabile agli Istituti, Posizione organizzativa professionale Gare e Appalti pubblici

(Approvato con provvedimento del Segretario generale n. 143 del 3 dicembre 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);

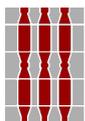
Visto il CCNL del personale del comparto Funzioni locali del 21 maggio 2018;

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 139 e 140 del 2 dicembre 2021, con i quali sono state istituite rispettivamente la posizione organizzativa di livello non dirigenziale a supporto diretto del Segretario generale e le posizioni organizzative di livello non dirigenziale del Servizio Risorse e Sistema informativo in argomento;

In esecuzione del proprio provvedimento,

RENDE NOTO

Art. 1 (Oggetto dell'avviso)

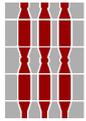
1. È indetta una selezione per il conferimento dell'incarico di responsabile della posizione organizzativa di livello non dirigenziale istituita a supporto diretto del Segretario generale denominata Sezione Segreteria di direzione, Cerimoniale ed Educazione alla cittadinanza e per il conferimento degli incarichi di responsabile delle posizioni organizzative di livello non dirigenziale del Servizio Risorse e Sistema informativo denominate Sezione Bilancio, Ragioneria e Provveditorato, Sezione Protocollo informatico, Flussi documentali e Archivi, Sezione Trattamenti economici e Assistenza tecnico-contabile agli Istituti, Posizione organizzativa professionale Gare e Appalti pubblici;
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)

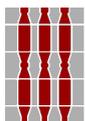
1. La manifestazione di interesse, redatta su carta semplice in conformità al modello allegato al presente avviso (Allegato "B"), deve essere indirizzata al Segretario generale dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria. La manifestazione di interesse deve essere corredata da curriculum vitae in 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 Provveditorato e Sezione Trattamenti economici e Assistenza tecnico-contabile agli Istituti 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

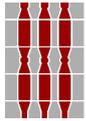
(Conferimento dell'incarico)

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 la Fondazione Logos PA, nella persona dell'Avv. Roberto Mastrofini (Tel. 0632.110514, indirizzo e-mail: info@logospa.it).

Art. 7 **(Norme finali)**

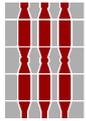
1. Per quanto non espressamente indicato nel presente avviso, si fa richiamo alle normative statali, regionali e contrattuali vigenti.

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

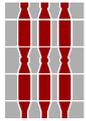


Allegato "A"

Competenze della posizione organizzative istituite a supporto diretto del Segretario generale

Sezione Segreteria di direzione, Cerimoniale ed Educazione alla cittadinanza

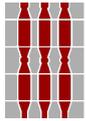
- Supporto e assistenza amministrativa al Segretario generale e cura del servizio di segreteria.
- Supporto amministrativo al Comitato di direzione.
- Assistenza al Presidente dell'Assemblea legislativa e ai Consiglieri regionali per le attività connesse alle relazioni istituzionali locali, nazionali ed estere di competenza degli stessi.
- Cura della 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 missioni istituzionali 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 alla vita istituzionale delle giovani generazioni.
- Percorsi 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.
- Collaborazione alla attività di informazione e comunicazione della Sezione Comunicazione e dell'Ufficio stampa, per la promozione e divulgazione delle attività e degli interventi realizzati, anche attraverso l'utilizzo dei social network.
- Gestione e organizzazione dell'accoglienza istituzionale e delle attività di accoglienza degli utenti della 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.



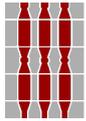
Competenze delle posizioni organizzative del Servizio Risorse e Sistema informativo

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 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. Scadenzario contrattuale. Liquidazione fatture.
- Gestione delle procedure di acquisto, per gli importi di competenza, 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.

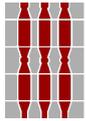


- Attività di analisi e controllo finalizzata al miglioramento dell'efficienza dei servizi e al contenimento dei costi.
- Provvede alla gestione del patrimonio dei beni mobili nonché alla tenuta dell'inventario di competenza del Servizio. Gestione del magazzino e dei relativi adempimenti tecnico-contabili.
- 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.
- 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.



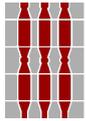
Sezione Protocollo informatico, Flussi documentali e Archivi

- Tenuta del protocollo informatico dell'Assemblea legislativa, del Comitato regionale per le comunicazioni dell'Umbria, dell'Istituto per la Storia dell'Umbria contemporanea, del Centro studi giuridici e politici, del Consiglio della Autonomie locali e del Difensore Civico Regionale.
- Protocollazione della corrispondenza in arrivo, interna e in partenza.
- Gestione della casella di posta elettronica certificata dell'Assemblea legislativa.
- Gestione dei flussi documentali.
- Vigilanza sulla osservanza della normativa in materia di gestione documentale durante l'intero ciclo di vita dei documenti.
- Assistenza e consulenza alle articolazioni organizzative e agli organismi esterni all'Assemblea legislativa sulla corretta tenuta degli Archivi correnti.
- Gestione e custodia 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.
- Gestione dell'iter degli atti consiliari legislativi e non legislativi, creazione e tenuta del fascicolo cartaceo.
- Predisposizione delle comunicazioni del Presidente della Assemblea legislativa relativamente agli atti consiliari, compresa l'assegnazione degli stessi alle Commissioni consiliari competenti.
- Implementazione della banca dati degli atti consiliari.
- Collaborazione con il Responsabile della conservazione, il Responsabile della transizione digitale e il Responsabile della protezione dei dati personali.
- Cura degli adempimenti relativi alle proposte di legge di iniziativa di soggetti esterni alla Regione e alle richieste di indizione di referendum regionale.

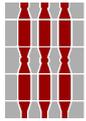


Sezione Trattamenti economici e Assistenza tecnico-contabile agli Istituti

- 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 Corecom, 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.
- Cura dei rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti 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.

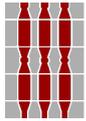


- Vigilanza sulla regolarità dell'attività inerente alla gestione del servizio di cassa; verifiche di cassa dell'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea e del Centro studi giuridici e politici.
- Cura dei rapporti inerenti al sistema informativo della contabilità e delle altre gestioni informatizzate 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.
- Supporta la POP Gare e Appalti pubblici nell'invio delle comunicazioni all'Agenzia delle Entrate-Anagrafe tributaria di sua competenza.



Posizione organizzativa professionale Gare e Appalti pubblici

- Gestione delle procedure di gara aperte e negoziate 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.
- Gestione delle procedure di acquisto, per gli importi di competenza, tramite ordini diretti e negoziazioni (Convenzioni Consip, MePA, Accordi quadro, ecc) e/o altre piattaforme di e-procurement.
- Supporta gli uffici proponenti in ordine alla determina 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.
- 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.
- 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 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.
- Collabora alle attività dell'Economo.

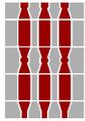


Graduazione delle posizioni organizzative

Posizione organizzativa	Fascia retributiva
Sezione Bilancio, Ragioneria e Provveditorato	A
Sezione Protocollo informatico, Flussi documentali e Archivi	C
Sezione Segreteria di direzione, Cerimoniale ed Educazione alla cittadinanza	D
Sezione Trattamenti economici e Assistenza tecnico-contabile agli Istituti	C
Posizione organizzativa professionale Gare e Appalti pubblici	D

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

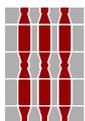
- a) di essere dipendente di ruolo a tempo indeterminato dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria inquadrato/a nella categoria D dalla data del _____;
- b) di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____;
- c) di non aver riportato una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale 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 Provveditorato e Sezione Trattamenti economici e Assistenza tecnico-contabile agli Istituti, 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.