

**Avviso per il conferimento degli incarichi dirigenziali delle posizioni dell'Assemblea
legislativa della Regione Umbria**

(Approvato con provvedimento del Segretario generale n. 5 del 20 gennaio 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 (Disposizioni legislative 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), ed in particolare l'articolo 19;

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;

Vista la deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 6 del 20 gennaio 2021 (Ulteriore modifica dell'assetto di livello dirigenziale della Segreteria generale dell'Assemblea legislativa);

In esecuzione del proprio provvedimento,

Rende noto

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

1. È attivata una manifestazione di interesse rivolta ai dirigenti di ruolo in servizio presso l'Assemblea legislativa della Regione Umbria per il conferimento degli incarichi dirigenziali relativi alle seguenti posizioni della struttura organizzativa:

- Servizio Risorse e Sistema informativo;
- Servizio Valutazione delle politiche, Controllo e Co.Re.Com..

2. Le competenze delle posizioni dirigenziali di cui al comma 1 e la relativa graduazione sono riportate nell'Allegato "A" del presente avviso.

3. Per il conferimento degli incarichi delle posizioni dirigenziali di cui al comma 1 è garantita pari opportunità tra uomini e donne.

Art. 2

(Presentazione della manifestazione di interesse)

1. La manifestazione di interesse, redatta su carta semplice in conformità al modello allegato al presente avviso (Allegato "B") e corredata da curriculum vitae e da un documento di identità in corso di validità, deve essere indirizzata al Segretario generale dell'Assemblea legislativa.
2. La manifestazione di interesse, debitamente sottoscritta mediante firma digitale oppure firmata e scannerizzata, deve essere inviata tramite e-mail al seguente indirizzo: **protocollo@alumbria.it** oppure tramite posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo: **cons.reg.umbria@arubapec.it**.
3. La manifestazione di interesse deve essere inviata **entro le ore 17,00 del 26 gennaio 2021**. La data e l'ora di presentazione sono stabilite dalla data e l'ora di trasmissione del messaggio di posta elettronica.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.
5. Il candidato può allegare alla manifestazione di interesse la documentazione ritenuta utile ai fini della valutazione che non sia già in possesso dell'Amministrazione.

Art. 3

(Valutazione della manifestazione di interesse)

1. Il Segretario generale acquisisce e valuta le manifestazioni di interesse dei dirigenti.
2. Le manifestazioni di interesse non hanno carattere vincolante ai fini delle conseguenti decisioni in merito al conferimento degli incarichi dirigenziali che avverranno nel rispetto dell'articolo 20 del Regolamento di organizzazione.

Art. 4

(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 informa 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. La durata del periodo di conservazione è quella necessaria per l'espletamento e la definizione del procedimento stesso. La base giuridica del trattamento è costituita dall'articolo 6, comma 1, lettera a) e lettera c) del predetto Regolamento (UE) 2016/679.
3. La mancata comunicazione, da parte dell'interessato, dei dati richiesti nell'avviso non consentirà al medesimo candidato di partecipare alla procedura. 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) all'interessato è riservata 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. 5 **(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.

Il Segretario generale
Juri Rosi

Allegato "A"

Servizio Risorse e Sistema informativo

Competenze della posizione dirigenziale

- Pianificazione, sviluppo e gestione del sistema informativo dell'Assemblea legislativa.
- Gestione e sviluppo delle tecnologie informatiche e dei prodotti software utilizzati per lo svolgimento delle attività dell'Assemblea legislativa.
- Pianificazione ed elaborazione di proposte programmatiche di sviluppo e innovazione organizzativa, compresa la predisposizione di proposte di strutturazione dell'assetto dell'Assemblea legislativa.
- Definizione dei criteri e adempimenti connessi ad interventi di istituzione, modificazione e soppressione di strutture e al conferimento degli incarichi dirigenziali e degli incarichi di posizione organizzativa non dirigenziale.
- Promozione e realizzazione di studi e ricerche su tematiche relative alla pubblica amministrazione e all'organizzazione finalizzate al miglioramento della funzionalità delle strutture amministrative.
- Adempimenti relativi al conferimento di incarichi professionali ad esperti esterni.
- Procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro.
- Procedure per la contrattazione decentrata e formulazione di proposte per gli accordi decentrati.
- Definizione dei sistemi di valutazione delle prestazioni, del potenziale del personale e delle posizioni di lavoro.
- Monitoraggio, gestione e verifica dei processi di valutazione del personale.
- Supporto tecnico-amministrativo all'Organismo indipendente di valutazione della performance.
- Analisi dei fabbisogni formativi, definizione dei piani di formazione, aggiornamento e riqualificazione professionale, gestione dei percorsi di formazione e verifica dei risultati conseguiti.
- Proposte per la definizione della dotazione organica e gestione della mobilità interna.
- Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane: rilevazione e analisi dei fabbisogni qualitativi del personale, definizione e monitoraggio del piano occupazionale e valutazione dell'impatto delle politiche del personale.
- Procedimenti di reclutamento delle risorse umane.
- Gestione del rapporto di lavoro del personale sotto l'aspetto giuridico-amministrativo.
- Gestione del rapporto di lavoro del personale sotto l'aspetto economico e previdenziale.
- Adempimenti relativi al pagamento delle competenze e al trattamento di quiescenza.

-
- Cura degli aspetti giuridici ed economici relativi al personale degli uffici di supporto agli organi di direzione politica.
 - Assistenza ai gruppi consiliari per la gestione del personale dei gruppi medesimi, per l'utilizzo del contributo per il funzionamento e per la redazione del rendiconto di esercizio annuale.
 - Quantificazione e proposta di distribuzione dei fondi per la contrattazione decentrata.
 - Programmazione e gestione delle risorse finanziarie.
 - Predisposizione del bilancio di previsione, dei provvedimenti di variazione e del conto consuntivo.
 - Gestione tecnico-contabile del bilancio dell'Assemblea legislativa.
 - Controllo di gestione.
 - Adempimenti relativi ai contributi per i gruppi consiliari.
 - Predisposizione dei ruoli e liquidazione delle competenze di spettanza dei consiglieri regionali in carica.
 - Gestione della previdenza dei consiglieri regionali.
 - Gestione dell'assistenza e della consulenza fiscale ai consiglieri regionali e ai dipendenti.
 - Proposta di programmazione dei fabbisogni relativi all'acquisizione di beni e servizi e all'esecuzione di lavori.
 - Istruttoria e gestione delle procedure di gara per l'individuazione dei fornitori, dei prestatori di servizi e degli esecutori dei lavori, e predisposizione e stipula dei relativi contratti.
 - Gestione del fondo economale.
 - Gestione delle attività di manutenzione e logistica.
 - Inventario dei beni consiliari e gestione del patrimonio consiliare.
 - Adempimenti relativi alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
 - Assistenza tecnico-contabile al Centro studi giuridici e politici.
 - Assistenza tecnico-contabile all'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea.
 - Assistenza amministrativa all'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea.
 - Assistenza tecnico-contabile al Consiglio delle Autonomie locali.
 - Cura del protocollo informatico, dei documenti digitali e cartacei, dei flussi documentali e degli archivi.
 - Gestione della banca dati dei documenti di competenza consiliare.
 - Progettazione e gestione delle attività di comunicazione interna ed esterna dell'Assemblea legislativa.
 - Promozione dell'immagine pubblica dell'Assemblea legislativa, compresa la pubblicità delle sedute assembleari.
 - Coordinamento e progettazione della produzione grafica, definizione di standard e procedure a tutela dell'immagine dell'Assemblea legislativa.
 - Servizi multimediali e multicanale per promuovere le attività dell'Assemblea legislativa.



-
- Aggiornamento dei contenuti del sito web dell'Assemblea legislativa.
 - Supporto, cura e coordinamento delle attività del Centro di produzione multimediale dell'Assemblea legislativa.
 - Gestione della bibliomediateca e coordinamento della rete umbra delle biblioteche per la pubblica amministrazione.
 - Attività di collaborazione con istituti, enti e associazioni a livello locale e nazionale che operano in ambito bibliografico-documentario, in particolare con le biblioteche e i centri di documentazione delle altre Regioni e degli organi costituzionali dello Stato.
 - Programmazione e gestione del servizio di mobilità dell'Assemblea legislativa.
 - Programmazione e gestione dell'accoglienza dell'Assemblea legislativa, delle attività di assistenza tecnica alle sedute degli organi istituzionali, delle attività del servizio di centralino telefonico e monitoraggio e sorveglianza degli accessi alle sedi.
 - Supporto nell'elaborazione delle proposte di legge, degli atti di indirizzo e degli atti di sindacato ispettivo di iniziativa dei consiglieri regionali.

Graduazione della posizione dirigenziale

Posizione dirigenziale	Fascia retributiva
Servizio Risorse e Sistema informativo	B

Servizio Valutazione delle politiche, Controllo e Co.Re.Com.

Competenze della posizione dirigenziale

- Istruttoria documentale sugli atti di competenza dell'Assemblea legislativa e supporto documentale ai consiglieri regionali e agli uffici dell'Assemblea legislativa, in raccordo con gli altri servizi del processo legislativo.
- Supporto informativo alle Commissioni e al Comitato. Attività di analisi ex ante delle politiche regionali a supporto del processo legislativo, in raccordo con gli altri servizi del processo legislativo.
- Dossier documentali sulle materie di competenza dell'Assemblea legislativa, anche in collaborazione con con gli altri servizi del processo legislativo.
- Ricerche e analisi documentali sulle politiche europee.
- Supporto tecnico-finanziario per la redazione della norma finanziaria delle proposte di legge di iniziativa dei consiglieri regionali e degli organi dell'Assemblea legislativa.
- Supporto tecnico-finanziario per la redazione della relazione tecnica delle proposte di legge e degli emendamenti di iniziativa dei consiglieri regionali e degli organi dell'Assemblea legislativa.
- Supporto tecnico-finanziario al Presidente dell'Assemblea legislativa per la valutazione, per gli aspetti di natura finanziaria, della ricevibilità e dell'ammissibilità delle proposte di legge e degli emendamenti.
- Cura e aggiornamento delle banche dati legislative.
- Attività di analisi e valutazione delle politiche pubbliche regionali, dello stato di attuazione delle leggi regionali, delle delibere consiliari, dei piani e dei programmi regionali.
- Elaborazione di clausole valutative e progettazione di missioni valutative, in raccordo con la Conferenza dei Presidenti delle Assemblies legislative delle Regioni e delle Province autonome, università, istituti di ricerca e associazioni di valutazione.
- Supporto tecnico-amministrativo al Collegio dei revisori dei conti.
- Assistenza giuridico-amministrativa al Comitato regionale per le comunicazioni per l'attuazione delle funzioni proprie conferite dalla legislazione nazionale e regionale e di quelle delegate dall'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni.
- Monitoraggio qualitativo e quantitativo di ogni forma di comunicazione di interesse regionale e vigilanza sul rispetto degli obblighi in materia.
- Formulazione di pareri sulle materie di competenza del Comitato regionale per le comunicazioni.
- Gestione e tenuta del Registro degli operatori delle comunicazioni (ROC).



-
- Gestione della comunicazione interna ed esterna e aggiornamento dei contenuti del sito web del Comitato regionale per le comunicazioni.
 - Gestione delle attività del Comitato regionale per le comunicazioni inerenti la definizione arbitrale delle controversie tra utenti e gestori di comunicazioni elettroniche.
 - Cura dei rapporti con l'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni e con gli altri Comitati regionali per le comunicazioni.
 - Cura delle attività di indagine e ricerca nelle materie di competenza del Comitato regionale per le comunicazioni, anche attraverso la predisposizione di programmi, progetti, protocolli d'intesa e accordi di programma.
 - Assistenza giuridico-amministrativa al Difensore civico regionale.

Graduazione della posizione dirigenziale

Posizione dirigenziale	Fascia retributiva
Servizio Valutazione delle politiche, Controllo e Co.Re.Com.	B



Allegato "B"

Manifestazione di interesse per il conferimento di incarico dirigenziale
(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
protocollo@alumbria.it
cons.reg.umbria@arubapec.it

Il/La sottoscritto/a _____,
dipendente dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria con qualifica dirigenziale,

MANIFESTA
IL PROPRIO INTERESSE

al conferimento dell'incarico dirigenziale per la responsabilità del Servizio: (indicare massimo n. 2 posizioni dirigenziali)

- _____;
- _____.

Si allega alla presente manifestazione di interesse:

- curriculum vitae¹;
- copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità²;
- altro³: _____.

Luogo e data _____

Firma del/della dirigente _____

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

2 Qualora il dirigente 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.

3 Il dirigente può allegare la documentazione ritenuta utile ai fini della valutazione che non sia già in possesso dell'Amministrazione.