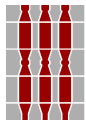
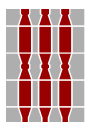


Servizio Risorse e Sistema informativo

- 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.