

Il Segretario Generale

**AVVISO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI LIVELLO NON DIRIGENZIALE
DELLA SEGRETERIA GENERALE DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA
DELL'UMBRIA**

(Approvato con provvedimento del Segretario generale n. 59 del 4 dicembre 2018)

REGIONE UMBRIA - ASSEMBLEA LEGISLATIVA

Il Segretario generale

Visto 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);

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

Visto lo Statuto della Regione Umbria;

Visto il Regolamento interno del Consiglio regionale;

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;

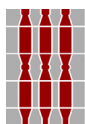
Viste le deliberazioni dell'Ufficio di presidenza n. 288 del 28 dicembre 2017 e n. 393 del 19 novembre 2018, con le quali sono state approvate le declaratorie delle competenze delle posizioni dirigenziali della Segreteria generale dell'Assemblea legislativa;

Visti i provvedimenti del Segretario generale n.ri 53, 54, 55, 56, 57 e 58 del 3 dicembre 2018, con i quali sono state istituite le posizioni organizzative di livello non dirigenziale della Segreteria generale dell'Assemblea legislativa;

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;

In esecuzione del proprio provvedimento,

Rende noto



Il Segretario Generale

Art. 1

(Oggetto dell'avviso)

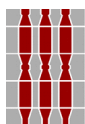
1. È indetta una selezione per il conferimento degli incarichi di responsabile delle seguenti posizioni organizzative di livello non dirigenziale della Segreteria generale dell'Assemblea legislativa dell'Umbria:

- Sezione Affari amministrativi e Conciliazioni;
- 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 Bibliomediateca;
- Sezione Bilancio, Ragioneria e Trattamenti economici;
- Sezione Comunicazione;
- Sezione Economato e Provveditorato;
- Sezione Flussi documentali e Archivi;
- Sezione Iniziativa legislativa, Organizzazione e Sviluppo Risorse umane;
- Sezione Prevenzione, Protezione e Logistica;
- Sezione Segreteria della I Commissione permanente, della II Commissione permanente e del Comitato per il controllo e la valutazione;
- Sezione Segreteria della III Commissione permanente, delle Commissioni speciali, delle Commissioni d'inchiesta e della Commissione di garanzia statutaria;
- Sezione Segreteria di direzione, Cerimoniale ed Educazione alla cittadinanza;
- Sezione Sistema informatico;
- Sezione Studi e Documentazione;
- Sezione Supporto tecnico-scientifico all'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea;
- 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 e Attuazione del diritto europeo;
- Posizione organizzativa professionale Ciclo della performance e Relazioni sindacali;
- Posizione organizzativa professionale Consulenza giuridica e Privacy;
- Posizione organizzativa professionale Definizione arbitrare delle controversie tra utenti e gestori di comunicazioni elettroniche;
- Posizione organizzativa professionale Gare e Appalti pubblici;
- Posizione organizzativa professionale Trattamento giuridico del personale;

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

3. Gli incarichi avranno durata di due anni, a decorrere dalla data indicata nel provvedimento di conferimento.

Art. 2



Il Segretario Generale

(Requisiti di partecipazione)

1. La selezione è rivolta a tutto il personale di ruolo a tempo indeterminato 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

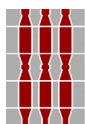
(Presentazione della manifestazione di interesse)

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 dell'Umbria. La manifestazione di interesse deve essere sottoscritta dall'interessato mediante firma autografa e 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. Nella manifestazione di interesse il dipendente deve indicare per quale posizione intende partecipare alla selezione, nel numero massimo di due.
3. La manifestazione di interesse deve essere presentata direttamente alla Sezione Flussi documentali, Archivi e Privacy dell'Assemblea legislativa (dal lunedì al giovedì - dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 15 alle ore 17 - e il venerdì dalle ore 9 alle ore 13), con esclusione di qualsiasi altra modalità, entro il termine perentorio di **dieci giorni** da quello successivo alla pubblicazione del presente avviso sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa.
4. La data di presentazione della manifestazione di interesse è stabilita dal timbro di protocollazione apposto sulla stessa. Non verranno prese in considerazione manifestazioni di interesse presentate oltre il termine di cui al precedente comma 3.
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.
6. Per quanto attiene le posizioni organizzative denominate Sezione Bilancio, Ragioneria e Trattamenti economici, Sezione Iniziativa legislativa, Organizzazione e Sviluppo Risorse umane, Posizione organizzativa professionale Ciclo della performance e Relazioni sindacali e Posizione organizzativa professionale Trattamento giuridico del personale, il candidato deve, altresì, 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 del 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



Il Segretario Generale

la cui manifestazione di interesse risulti presentata oltre i termini o con modalità diverse da quella prevista 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 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, con **cinque giorni** di preavviso, esclusivamente sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa all'indirizzo www.consiglio.regione.umbria.it.

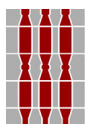
7. La valutazione è finalizzata esclusivamente ad individuare il responsabile della posizione organizzativa e non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

8. In caso di plurime individuazioni per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, il dipendente deve, entro cinque giorni dalla relativa comunicazione, esercitare 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.



Il Segretario Generale

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. 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) del predetto 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;

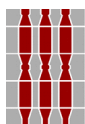
b) all'interessato è riservata la facoltà di opporsi al trattamento dei dati personali e di presentare reclamo al Garante per la privacy, in caso di violazione dei propri dati personali (articolo 77 del Regolamento (UE) 2016/679).

4. Il Titolare del trattamento è la Regione Umbria - Assemblea legislativa. Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Dott. Fabio Piergiovanni (Tel. 075/5763229, indirizzo e-mail: fabio.piergiovanni@alumbria.it).

Art. 7

(Norme finali)

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



Regione Umbria

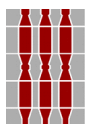
Assemblea legislativa

Palazzo Cesaroni
Piazza Italia, 2 - 06121 PERUGIA
Tel. 075.576.3214 - Fax 075.576.3287
<http://www.consiglio.regione.umbria.it>
e-mail: segretario.generale@alumbria.it
stefano.mazzoni@alumbria.it

Il Segretario Generale

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 precedente comma 2 sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa e tale pubblicazione avrà valore di notifica agli interessati a tutti gli effetti.
4. Il presente avviso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa all'indirizzo www.consiglio.regione.umbria.it.

Il Segretario generale
Dott. Stefano Mazzoni



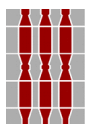
Il Segretario Generale

Allegato "A"

Competenze delle posizioni organizzative

Sezione Affari amministrativi e Conciliazioni (Servizio Comunicazione, Assistenza al Co.Re.Com. e agli Istituti)

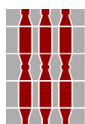
- Coordinamento e gestione delle attività di segreteria e organizzazione della calendarizzazione dei tavoli di udienza di Perugia e Terni.
- Gestione e cura degli adempimenti in materia di conciliazioni, compresa l'organizzazione dello svolgimento delle udienze di conciliazione e la redazione dei relativi verbali.
- 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 provvedimenti di ingiunzione.
- Cura l'assistenza amministrativa per le funzioni proprie e delegate del Comitato regionale per le comunicazioni.
- Cura l'istruttoria e la predisposizione dei provvedimenti di competenza e degli atti amministrativi e contabili relativi al Comitato regionale per le comunicazioni.
- Cura la gestione dei capitoli del bilancio dell'Assemblea legislativa assegnati al Comitato regionale per le comunicazioni per la sua attività.
- Cura la segreteria delle sedute del Comitato, ivi compresa la verbalizzazione delle sedute.
- Cura il raccordo con la competente struttura dell'Assemblea legislativa per gli adempimenti amministrativi relativi ad incarichi e forniture necessarie all'attività del Comitato regionale per le comunicazioni.
- Cura i rapporti con i gestori dei servizi di telecomunicazione, con gli utenti e con l'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni.
- Cura l'attuazione del programma di attività di cui all'articolo 14 della legge regionale 29 dicembre 2014, n. 28, all'articolo 1, comma 5 dell'Accordo Quadro e all'articolo 6 della Convenzione sottoscritta tra l'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni e il Comitato regionale per le comunicazioni Umbria.
- Supervisione e coordinamento della procedura informatica di supporto alle attività di risoluzione delle controversie tra operatori ed utenti delle telecomunicazioni, con particolare riguardo all'attuazione del nuovo sistema rilasciato dall'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni denominato "Conciliaweb".
- Cura gli adempimenti relativi alle materie delegate del nuovo Accordo Quadro, con particolare riguardo a quanto previsto dagli articoli 3, comma 3 e 4, comma 1, lettera d).



Il Segretario Generale

Sezione Analisi e Valutazione delle politiche pubbliche e Assistenza al Collegio dei Revisori dei conti (Servizio Studi, Valutazione delle politiche e Organizzazione)

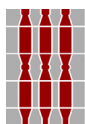
- Assistenza alle Commissioni permanenti, speciali, d'inchiesta e al Comitato per il controllo e la valutazione per l'istruttoria degli atti di competenza dell'Assemblea legislativa ai fini dell'esercizio della funzione di controllo, attuazione delle leggi e valutazione delle politiche pubbliche, ai 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 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 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.
- Assistenza nelle fasi di predisposizione dell'ordine del giorno, convocazione delle sedute, conduzione dei lavori, redazione dei processi verbali e di estensione dei testi degli atti licenziati dal Collegio dei Revisori dei conti.
- Assistenza alle attività di controllo e di vigilanza attribuite al Collegio dei Revisori dei conti.
- 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.



Il Segretario Generale

Sezione Analisi tecnico-normativa, Assistenza giuridica e Attuazione del diritto europeo (Servizio Legislazione e Affari europei)

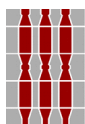
- Assistenza giuridica e predisposizione di pareri per gli organi dell'Assemblea legislativa.
- Assistenza alle Commissioni permanenti, speciali, d'inchiesta e al Comitato per il controllo e la valutazione per l'istruttoria tecnico-giuridica degli atti di competenza dell'Assemblea legislativa.
- Collaborazione 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 alla Commissione consiliare competente 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 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.



Il Segretario Generale

Sezione Assistenza agli organi (a supporto diretto del Segretario generale)

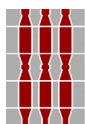
- Assistenza giudico-amministrativa al Presidente, all'Ufficio di presidenza e alle Conferenze istituzionali, compresa la convocazione delle sedute, la predisposizione dell'ordine del giorno e la redazione dei processi verbali dell'Ufficio di Presidenza, della Conferenza dei Presidenti, della Conferenza 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 stenotipia relativi alle sedute dell'Assemblea legislativa e della Conferenza regionale dell'economia e del lavoro.
- Cura del complesso 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.



Il Segretario Generale

Sezione Bibliomediateca (Servizio Comunicazione, Assistenza al Co.Re.Com. e agli Istituti)

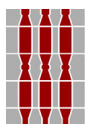
- Coordinamento e gestione dell'acquisizione e dell'organizzazione delle raccolte bibliografiche cartacee e digitali.
- Coordinamento e gestione dell'acquisizione di strumenti telematici di supporto all'attività della struttura.
- Trattamento catalografico del materiale acquisito.
- Gestione dei servizi di informazione, consultazione e prestito locale e interbibliotecario per utenti interni ed esterni.
- Cura della realizzazione di strumenti informativi con riferimento a materie ed argomenti di interesse per l'attività dell'Assemblea legislativa.
- Gestione delle procedure biblioteconomiche all'interno del Polo UM1 e cura dei contatti con la Giunta regionale con riferimento al Polo regionale SBN.
- Supporto biblioteconomico alle strutture che fanno parte del sistema bibliotecario dell'Assemblea legislativa (ISUC, Agenzia Umbria ricerche, Centro per la pari opportunità).
- Cura dei rapporti di cooperazione interbibliotecaria con istituti, enti ed associazioni a livello locale e nazionale.
- Organizzazione di incontri, convegni e iniziative culturali su argomenti di interesse dell'Assemblea legislativa e nell'ambito dell'informazione e documentazione.
- Cura delle attività di promozione dell'utilizzo del patrimonio e dei servizi della Bibliomediateca, anche tramite strumenti multimediali.
- Gestione delle richieste di utilizzo delle raccolte fotografiche di proprietà dell'Assemblea legislativa.
- Collaborazione all'attività editoriale dell'Assemblea legislativa.
- Collaborazione alle attività di comunicazione interna ed esterna, all'attività di valorizzazione del patrimonio documentario e artistico dell'Assemblea legislativa, alla valorizzazione del patrimonio bibliografico della Regione Umbria.



Il Segretario Generale

Sezione Bilancio, Ragioneria e Trattamenti economici (Servizio Risorse e Sistema informativo)

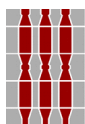
- Cura la predisposizione, l'aggiornamento e la gestione del bilancio annuale di previsione dell'Assemblea legislativa; cura la predisposizione del rendiconto finanziario e patrimoniale, nonché di ogni altro atto collegato all'autonomia finanziaria e contabile dell'Assemblea legislativa.
- Cura dei rapporti 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.



Il Segretario Generale

Sezione Comunicazione (Servizio Comunicazione, Assistenza al Co.Re.Com. e agli Istituti)

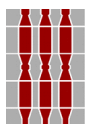
- Predisposizione del Piano di comunicazione dell'Assemblea legislativa.
- Collaborazione con la Sezione Sistema informatico per la gestione tecnica della progettazione, realizzazione e gestione del sistema informativo dell'Assemblea legislativa.
- Coordinamento delle attività di comunicazione istituzionale dell'Assemblea legislativa, interna ed esterna.
- Realizzazione di ricerche e indagini di approfondimento sulla comunicazione istituzionale.
- Collaborazione e supporto anche alle altre strutture dell'Assemblea legislativa per la redazione del sito web dell'Assemblea legislativa e della intranet.
- Assistenza amministrativa all'Ufficio Stampa dell'Assemblea legislativa.
- Gestione del Centro di produzione multimediale a supporto delle attività istituzionali degli organi assembleari, degli impianti e delle attrezzature funzionali alle attività di comunicazione istituzionale.
- 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.
- Promozione dell'immagine dell'Assemblea legislativa, definizione di standard e procedure a tutela della coerenza dell'immagine dell'Ente.
- Coordinamento e progettazione della produzione grafica dell'Assemblea legislativa.
- Cura l'istruttoria e la predisposizione dei provvedimenti di competenza.
- Cura l'attività istruttoria e tecnico-amministrativa per la tenuta del registro degli operatori di comunicazione (ROC) su delega della Autorità per le garanzie nelle comunicazioni al Comitato regionale per le comunicazioni.



Il Segretario Generale

Sezione Economato e Provveditorato (Servizio Risorse e Sistema informativo)

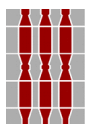
- Analisi e individuazione dei fabbisogni dell'Assemblea legislativa per la predisposizione del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi e del Programma triennale dei lavori pubblici e loro aggiornamenti annuali. Adempimenti per la pubblicazione.
- Verifica delle richieste di fabbisogno, ai fini dell'accertamento della loro rispondenza qualitativa e quantitativa alle effettive esigenze dell'Assemblea legislativa e ai Programmi biennali e triennali.
- Gestione delle procedure di acquisto di lavori, servizi e forniture. Concessioni di servizi.
 - a) Fase pubblicistica: adempimenti tecnici e giuridico-amministrativi relativi alla scelta della procedura, alle indagini di mercato, alla progettazione, alla predisposizione del capitolato e del disciplinare di gara, alla selezione dell'offerta, al controllo dei requisiti di qualificazione e onorabilità degli operatori (articolo 80 del decreto legislativo n. 50 del 2016), all'aggiudicazione, alle pubblicazioni. Impegno di spesa. Predisposizione del testo contrattuale.
 - b) Fase privatistica: stipula del contratto, controllo della corretta esecuzione contrattuale, attività in autotutela. Scadenario contrattuale. Liquidazione fatture.
- Gestione delle procedure di acquisto anche tramite buoni d'ordine, convenzioni Consip e Mercato elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (MePA).
- Predisposizione e gestione dei contratti assicurativi e dei contratti di locazione degli immobili in disponibilità dell'Assemblea legislativa. Cura, conservazione e relativi interventi manutentivi.
- Gestione amministrativa e tecnica dei contratti relativi alle pulizie, al facchinaggio, alle utenze, agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi regionali, degli impianti, delle attrezzature e degli arredi.
- Gestione amministrativa e tecnica degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi regionali, degli impianti, delle attrezzature e degli arredi
- 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.
- Gestione del magazzino. Carico, scarico e relativa contabilità.
- Predisposizione dello Stato Patrimoniale (per la parte di competenza) in contabilità economico-finanziaria e del Conto giudiziale.
- Fondo economale; gestione delle scritture contabili (impegno e liquidazione), rendicontazione trimestrale e chiusura esercizio; verifica di cassa al Collegio dei Revisori dei conti.
- 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.



Il Segretario Generale

Sezione Flussi documentali e Archivi (Servizio Commissioni e Supporto al Consiglio delle Autonomie locali)

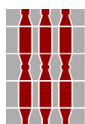
- Tenuta del protocollo informatico e gestione e conservazione degli archivi, anche del Comitato regionale per le comunicazioni e del Difensore civico regionale.
- Collabora alla gestione del protocollo del Consiglio delle Autonomie locali.
- Gestione dei flussi relativi agli atti e documenti formati o acquisiti dall'amministrazione (sia digitali che cartacei): organizzazione (nel sistema documentale e in quello procedimentale), assegnazione ai processi di workflow, monitoraggio dell'iter di procedura, nonché trasmissione all'esterno, con aggiornamento anche delle informazioni del Sistema di comunicazione globale - intranet ed internet-.
- Gestione della banca dati dei documenti attinenti l'attività legislativa, amministrativa e ispettiva di competenza consiliare.
- Invio di atti e documenti anche tramite il servizio postale pubblico e tenuta amministrativa e contabile del credito postale.
- Ricerche e statistiche -per i soggetti istituzionali e per il pubblico- sull'intero complesso degli atti e dei documenti delle legislature regionali.
- Predisposizione delle comunicazioni del Presidente dell'Assemblea legislativa relativamente all'iter di procedura degli atti consiliari.
- Cura del complesso degli adempimenti preparatori, istruttori e di verifica relativamente alle proposte di legge di iniziativa popolare, provinciale e comunale e alle richieste di indizione di referendum regionale; riguardo a queste ultime, con esclusione degli adempimenti collegati alle competenze della Commissione di garanzia statutaria.



Il Segretario Generale

Sezione Iniziativa legislativa, Organizzazione e Sviluppo Risorse umane (Servizio Studi, Valutazione delle politiche e Organizzazione)

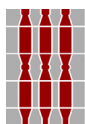
- Supporto tecnico-giuridico per l'elaborazione delle proposte di legge di iniziativa dei Consiglieri regionali.
- Supporto tecnico-giuridico per l'elaborazione degli atti di indirizzo e di sindacato ispettivo di iniziativa dei Consiglieri regionali.
- Supporto per la definizione degli obiettivi strategici dell'Assemblea legislativa e per l'ottimizzazione dei processi decisionali. Analisi delle esigenze organizzative ed elaborazione di proposte di intervento organizzativo.
- Supporto per la definizione e il monitoraggio del piano triennale del fabbisogno del 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 delle procedure per la pianificazione dei fabbisogni formativi, gestione delle attività formative e monitoraggio delle stesse.
- Cura degli adempimenti relativi alla gestione giuridico-amministrativa del personale.
- Supporto tecnico all'Ufficio procedimenti disciplinari.
- Cura degli adempimenti di supporto al contenzioso del lavoro.



Il Segretario Generale

Sezione Prevenzione, Protezione e Logistica (Servizio Risorse e Sistema informativo)

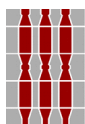
- Gestione degli adempimenti relativi alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori tra cui quelli collegati allo stress lavoro-correlato, quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età ed alla provenienza da altri Paesi.
- Gestione della programmazione della prevenzione per l'eliminazione dei rischi o la loro riduzione al minimo nel rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro.
- Gestione delle misure di prevenzione e di protezione da adottare e del programma degli interventi per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.
- Gestione delle emergenze, della prevenzione antincendio, della prevenzione di primo soccorso e della prova di evacuazione.
- Gestione della programmazione di sorveglianza sanitaria di concerto con il Medico Competente.
- Elaborazione del documento Valutazione dei rischi e del Piano di Emergenza e di Evacuazione per tutte le sedi dell'Assemblea legislativa.
- Cura dei rapporti con il Medico Competente ed il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
- Cura della riunione periodica di concerto con il Datore di lavoro, il Medico Competente ed il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
- Proposta e cura dei programmi di formazione ed informazione dei lavoratori in materia di sicurezza e prevenzione, di concerto con la struttura competente per la formazione del personale.
- Adempimenti tecnico-amministrativi finalizzati al mantenimento degli standard di sicurezza degli uffici dell'Assemblea legislativa previsti da specifiche normative.
- Valutazione ed elaborazione del Documento Unico di Valutazione Rischi Interferenti (DUVRI) per le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.
- Predisposizione di atti tecnici relativi alla fase di esecuzione dei lavori di manutenzione in collaborazione con la direzione dei lavori.
- Gestione logistica delle cerimonie, delle celebrazioni, dei convegni, degli eventi e delle manifestazioni.
- Gestione logistica delle sedi dell'Assemblea legislativa (Perugia e Terni), con particolare riferimento agli spazi comuni e alle sale aperte al pubblico.



Il Segretario Generale

Sezione Segreteria della I Commissione permanente, della II Commissione permanente e del Comitato per il controllo e la valutazione (Servizio Commissioni e Supporto al Consiglio delle Autonomie locali)

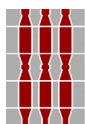
- Assistenza giuridico-amministrativa alla I Commissione permanente, alla II Commissione permanente e al Comitato per il controllo e la valutazione.
- Coordinamento delle iniziative legate alla programmazione dei lavori della I Commissione permanente, della II Commissione permanente e del Comitato per il controllo e la valutazione.
- Assistenza nella predisposizione dell'ordine del giorno e per la convocazione delle sedute della I Commissione permanente, della II Commissione permanente e del Comitato per il controllo e la valutazione.
- Assistenza nella conduzione dei lavori e redazione dei processi verbali e dei report delle sedute della I Commissione permanente, della II Commissione permanente e del Comitato per il controllo e la valutazione.
- Gestione delle modalità partecipative decise dalla I Commissione permanente, dalla II Commissione permanente e dal Comitato per il controllo e la valutazione.
- Supporto tecnico-giuridico nell'elaborazione degli atti di indirizzo di competenza della I Commissione permanente e della II Commissione permanente.
- Supporto tecnico-giuridico nell'elaborazione delle relazioni di competenza del Comitato per il controllo e la valutazione.
- Supporto tecnico ai Consiglieri regionali nominati relatori della I Commissione permanente, della II Commissione permanente e del Comitato per il controllo e la valutazione nello svolgimento delle loro funzioni.
- Cura dell'estensione dei testi degli atti licenziati dalla I Commissione permanente, dalla II Commissione permanente e dal Comitato per il controllo e la valutazione e delle deliberazioni adottate dall'Assemblea legislativa.
- Raccordo delle attività della I Commissione permanente, della II Commissione permanente 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.



Il Segretario Generale

Sezione Segreteria della III Commissione permanente, delle Commissioni speciali, delle Commissioni d'inchiesta e della Commissione di garanzia statutaria (Servizio Commissioni e Supporto al Consiglio delle Autonomie locali)

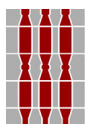
- Assistenza giuridico-amministrativa alla III Commissione permanente, alle Commissioni speciali, alle Commissioni d'inchiesta e alla Commissione di garanzia statutaria.
- Coordinamento delle iniziative legate alla programmazione dei lavori della III Commissione permanente, delle Commissioni speciali e delle Commissioni d'inchiesta.
- Assistenza nella predisposizione dell'ordine del giorno e per la convocazione delle sedute della III Commissione permanente, delle Commissioni speciali, delle Commissioni d'inchiesta e della Commissione di garanzia statutaria.
- Assistenza nella conduzione dei lavori e redazione dei processi verbali e dei report delle sedute della III Commissione permanente, delle Commissioni speciali, delle Commissioni d'inchiesta e della Commissione di garanzia statutaria.
- Gestione delle modalità partecipative decise dalla III Commissione permanente, dalle Commissioni speciali e dalle Commissioni d'inchiesta.
- Supporto tecnico-giuridico nell'elaborazione degli atti di indirizzo di competenza della III Commissione permanente.
- Supporto tecnico-giuridico nell'elaborazione degli atti di competenza delle Commissioni speciali e delle Commissioni d'inchiesta.
- Supporto tecnico ai Consiglieri regionali nominati relatori della III Commissione permanente, delle Commissioni speciali e delle Commissioni d'inchiesta nello svolgimento delle loro funzioni.
- Cura dell'estensione dei testi degli atti licenziati dalla III Commissione permanente, dalle Commissioni speciali e dalle Commissioni d'inchiesta e delle deliberazioni adottate dall'Assemblea legislativa.
- Raccordo delle attività della III Commissione permanente 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.



Il Segretario Generale

Sezione Segreteria di direzione, Cerimoniale ed Educazione alla cittadinanza (a supporto diretto del Segretario generale)

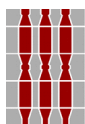
- Supporto e assistenza amministrativa al Segretario generale e cura del servizio di segreteria.
- Supporto amministrativo al Comitato di direzione e verbalizzazione delle riunioni.
- Assistenza al Presidente dell'Assemblea legislativa e ai Consiglieri regionali per le attività connesse alle relazioni 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, nonché programmazione e gestione del servizio di mobilità dell'Assemblea legislativa.
- 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.
- 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.



Il Segretario Generale

Sezione Sistema informatico (Servizio Risorse e Sistema informativo)

- Assistenza di primo livello e supporto tecnico-informatico agli utenti dell'Assemblea legislativa.
- Supporto tecnico ai processi di cambiamento introdotti dall'adozione di tecnologie informatiche, con particolare attenzione ai processi di dematerializzazione.
- Supporto tecnico alla progettazione, coordinamento e individuazione di azioni esecutive finalizzate a dare attuazione al decreto legislativo n. 33 del 2013; supporto tecnico al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'aggiornamento dei documenti programmatici e relativi dispositivi regolamentari.
- Supporto tecnico alla gestione delle banche dati a disposizione dell'Assemblea e loro assegnazione a utenti interni e/o esterni.
- Gestione, manutenzione ed evoluzione tecnologica delle infrastrutture informatiche, delle postazioni di lavoro, delle attrezzature per l'automazione d'ufficio e sistemi di comunicazione integrata.
- Gestione delle tecnologie per la sicurezza informatica e individuazione delle misure più idonee per migliorare la sicurezza nei trattamenti dei dati personali.
- Gestione, distribuzione ed integrazione di tecnologie informatiche e di telecomunicazione finalizzate ad attivare processi di collaborazione interna e processi di social business con reti di stakeholder e di cittadini sul territorio regionale.
- Progettazione, gestione e manutenzione dell'infrastruttura e degli apparati di rete LAN, cablaggi, WAN.
- Progettazione, realizzazione delle architetture, gestione e manutenzione di database del sistema informatico e sviluppo di applicativi personalizzati sulla base di specifiche esigenze degli utenti.
- Analisi, progettazione, gestione operativa, manutenzione tecnica e sistemistica delle risorse tecnologiche hardware (CED, infrastruttura virtuale, nuovi dispositivi, vulnerabilità, revisione delle macchine server e client).
- Progettazione, gestione tecnica e strutturale dei portali internet e della intranet, in esecuzione del piano di sviluppo e di integrazione dei flussi comunicativi dell'Assemblea legislativa, del Comitato regionale per le comunicazioni, dell'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea e del Centro studi giuridici e politici.
- Definizione e controllo degli standard di usabilità e accessibilità dei siti internet dell'Assemblea.
- Collaborazione con gli uffici della Giunta regionale per l'individuazione e la definizione di standard di erogazione dei servizi integrati.
- Progettazione, gestione, manutenzione e sviluppo delle tecnologie di supporto a progetti, attività, interventi di comunicazione e di informazione interna ed esterna all'Assemblea, anche di quelli finalizzati a promuovere percorsi di cittadinanza attiva e partecipazione dei cittadini.
- Supporto tecnico all'attuazione del codice di amministrazione digitale.
- Progettazione e programmazione delle infrastrutture a supporto delle attività inerenti la produzione audio-video dell'Assemblea.



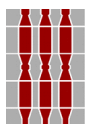
Regione Umbria

Assemblea legislativa

Palazzo Cesaroni
Piazza Italia, 2 - 06121 PERUGIA
Tel. 075.576.3214 - Fax 075.576.3287
<http://www.consiglio.regione.umbria.it>
e-mail: segretario.generale@alumbria.it
stefano.mazzoni@alumbria.it

Il Segretario Generale

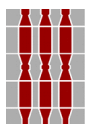
- Supporto tecnico al Responsabile per la transizione digitale.
- Coordinamento delle attività di produzione dell'informazione statistica/rilevazione censuaria volte ad assicurare gli adempimenti dell'Ente verso l'ISTAT.



Il Segretario Generale

Sezione Studi e Documentazione (Servizio Studi, Valutazione delle politiche e Organizzazione)

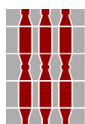
- Ricerche normative, dottrinali e giurisprudenziali utili ai fini delle istruttorie giuridiche e documentali sugli atti di competenza dell'Assemblea legislativa, nonché per la predisposizione e pubblicazione di dossier tematici.
- Assistenza alle Commissioni permanenti, speciali e d'inchiesta, al Comitato per il controllo e la valutazione e al Collegio dei Revisori dei conti per l'istruttoria documentale degli atti di competenza dell'Assemblea legislativa.
- Assistenza documentale per gli uffici dell'Assemblea legislativa.
- Implementazione della banca dati legislativa dell'Assemblea legislativa e delle banche dati legislative di altre Regioni.
- Raccolta e catalogazione delle sentenze di organi giurisdizionali nazionali e regionali.
- Collaborazione alla divulgazione e alla pubblicità delle leggi regionali, anche con strumenti telematici.
- Studi e ricerche nelle materie di competenza regionale.



Il Segretario Generale

Sezione Supporto tecnico-scientifico all'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea (Servizio Comunicazione, Assistenza al Co.Re.Com. e agli Istituti)

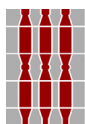
- Predisposizione e cura dell'attuazione del programma annuale di attività dell'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea.
- Attività di ricerca sui temi oggetto del programma annuale di attività dell'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea.
- Attività di ricerca su proposta dei soggetti pubblici e privati di cui al comma 3 dell'articolo 2 dello Statuto dell'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea.
- Attività di editing delle pubblicazioni dell'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea.
- Cura delle collane editoriali dell'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea.
- Collaborazione scientifica nei confronti di enti e fondazioni di cui l'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea è socio.
- Responsabilità tecnico-scientifica dell'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea.
- Coordinamento dei ricercatori e borsisti presso l'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea.
- Cura degli archivi dell'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea (cartaceo, fotografico e digitale).
- Cura dei rapporti dell'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea con le scuole.
- Cura l'istruttoria e la predisposizione dei provvedimenti di competenza.



Il Segretario Generale

Posizione organizzativa professionale Analisi tecnico-normativa, Assistenza giuridica e Attuazione del diritto europeo (Servizio Legislazione e Affari europei)

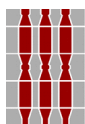
- Assistenza alle Commissioni permanenti, speciali, d'inchiesta e al Comitato per il controllo e la valutazione, con riferimento agli atti di loro competenza, per quanto attiene all'istruttoria tecnico-normativa, pareri ed altri approfondimenti giuridici richiesti dagli stessi organi.
- Supporto alle 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 alla Commissione consiliare competente 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 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.



Il Segretario Generale

Posizione organizzativa professionale Analisi tecnico-normativa, Assistenza giuridica e Attuazione del diritto europeo (Servizio Legislazione e Affari europei)

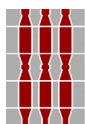
- Assistenza alle Commissioni permanenti, speciali, d'inchiesta e al Comitato per il controllo e la valutazione, con riferimento agli atti di loro competenza, per quanto attiene all'istruttoria tecnico-normativa, pareri ed altri approfondimenti giuridici richiesti dagli stessi organi.
- Supporto alle 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 alla Commissione consiliare competente 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 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.



Il Segretario Generale

Posizione organizzativa professionale Analisi tecnico-normativa, Assistenza giuridica e Attuazione del diritto europeo (Servizio Legislazione e Affari europei)

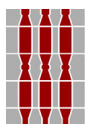
- Assistenza alle Commissioni permanenti, speciali, d'inchiesta e al Comitato per il controllo e la valutazione, con riferimento agli atti di loro competenza, per quanto attiene all'istruttoria tecnico-normativa, pareri ed altri approfondimenti giuridici richiesti dagli stessi organi.
- Supporto alle 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 alla Commissione consiliare competente 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 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.



Il Segretario Generale

Posizione organizzativa professionale Ciclo della performance e Relazioni sindacali
(Servizio Studi, Valutazione delle politiche e Organizzazione)

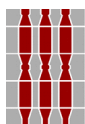
- Cura delle attività connesse alle fasi del ciclo di gestione della performance: programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione.
- Definizione e aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Assemblea legislativa.
- Assistenza tecnico-organizzativa ai soggetti 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, Organizzazione e Sviluppo Risorse umane.
- Collabora con la Sezione Iniziativa legislativa, Organizzazione e Sviluppo Risorse umane per gli adempimenti relativi alla gestione amministrativa del personale, l'organizzazione e il reclutamento.



Il Segretario Generale

Posizione organizzativa professionale Consulenza giuridica e Privacy (Servizio Commissioni e Supporto al Consiglio delle Autonomie locali)

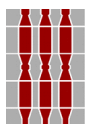
- Elaborazione di pareri per gli uffici dell'Assemblea legislativa in riferimento all'attività gestionale dell'ente.
- Consulenza giuridica agli uffici dell'Assemblea legislativa, in riferimento all'attività gestionale dell'ente, e al Consiglio delle Autonomie locali.
- Partecipazione alla predisposizione di regolamenti, di atti di indirizzo e di atti amministrativi di particolare complessità in riferimento all'attività gestionale dell'ente.
- Cura degli adempimenti di supporto al contenzioso relativo all'attività gestionale dell'ente.
- Cura del monitoraggio del contenzioso relativo all'attività gestionale dell'ente.
- Cura degli adempimenti finalizzati alla corretta applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali.
- Cura degli adempimenti finalizzati alla corretta applicazione della normativa in materia di accesso ai documenti amministrativi.
- Supporto tecnico-giuridico al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- Studi, ricerche giurisprudenziali e dottrinali nelle materie di interesse per l'amministrazione in riferimento all'attività gestionale dell'ente.



Il Segretario Generale

Posizione organizzativa professionale Definizione arbitrare delle controversie tra utenti e gestori di comunicazioni elettroniche (Servizio Comunicazione, Assistenza al Co.Re.Com. e agli Istituti)

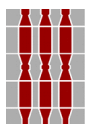
- Assistenza giuridico-amministrativa al Comitato regionale per le comunicazioni per attività consultive e di studio inerenti la definizione delle controversie operatori/utenti, con particolare riguardo all'adeguamento della procedura al nuovo sistema informatico rilasciato dall'Autorità per le Garanzie nelle comunicazioni denominato "Conciliaweb".
- Cura degli adempimenti relativi alla definizione arbitrare delle controversie, ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lettera e) dell'Accordo Quadro, compreso lo svolgimento dell'eventuale udienza di discussione e redazione dei relativi verbali.
- Gestione degli adempimenti in riferimento ai procedimenti d'urgenza per la riattivazione dei servizi sospesi.
- Cura dell'istruttoria e predisposizione dei relativi provvedimenti esecutivi.
- Cura dell'istruttoria preliminare ai provvedimenti amministrativi che decidono la controversia di competenza del Comitato 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.
- Supervisione e coordinamento della gestione della procedura informatica di supporto alle attività di definizione delle controversie tra utenti e gestori dei servizi di telecomunicazione.
- Attività di studio e ricerca, con particolare riguardo ai temi di maggiore attualità contenuti nel nuovo Accordo Quadro nell'ambito della tutela dei consumatori (articolo 4, comma 1, lettera d)).



Il Segretario Generale

Posizione organizzativa professionale Gare e Appalti pubblici (Servizio Risorse e Sistema informativo)

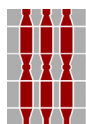
- Gestione delle procedure di gara e degli adempimenti come stazione appaltante per la fornitura di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori.
- Supporto e assistenza agli uffici competenti per la predisposizione di capitolati tecnici.
- Cura degli adempimenti relativi alla pubblicazione di bandi, avvisi e altre comunicazioni compresa la pubblicazione sul profilo di committente degli atti e delle informazioni previste dal codice dei contratti pubblici.
- Gestione delle comunicazioni all'Agenzia delle Entrate - Anagrafe tributaria, relativamente ai contratti stipulati dall'Amministrazione.
- Gestione degli 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.



Il Segretario Generale

Posizione organizzativa professionale Trattamento giuridico del personale (Servizio Studi, Valutazione delle politiche e Organizzazione)

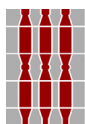
- Elaborazione delle disposizioni applicative della normativa in materia di stato giuridico del personale.
- Gestione degli istituti giuridici relativi allo svolgimento del rapporto di lavoro, in raccordo con la Sezione Iniziativa legislativa, Organizzazione e Sviluppo Risorse umane.
- Predisposizione dei contratti individuali di lavoro del personale.
- 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, Organizzazione e Sviluppo Risorse umane per gli adempimenti relativi al supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari e alla cura degli adempimenti inerenti il contenzioso del lavoro.



Il Segretario Generale

Graduazione delle posizioni organizzative

Posizione organizzativa	Fascia
Sezione Affari amministrativi e Conciliazioni	C
Sezione Analisi e Valutazione delle politiche pubbliche e Assistenza al Collegio dei Revisori dei conti	A
Sezione Analisi tecnico-normativa, Assistenza giuridica e Attuazione del diritto europeo	A
Sezione Assistenza agli organi	A
Sezione Bibliomediateca	B
Sezione Bilancio, Ragioneria e Trattamenti economici	A
Sezione Comunicazione	C
Sezione Economato e Provveditorato	A
Sezione Flussi documentali e Archivi	A
Sezione Iniziativa legislativa, Organizzazione e Sviluppo Risorse umane	A
Sezione Prevenzione, Protezione e Logistica	C
Sezione Segreteria della I Commissione permanente, della II Commissione permanente e del Comitato per il controllo e la valutazione	C
Sezione Segreteria della III Commissione permanente, delle Commissioni speciali, delle Commissioni d'inchiesta e della Commissione di garanzia statutaria	B
Sezione Segreteria di direzione, Cerimoniale ed Educazione alla cittadinanza	C
Sezione Sistema informatico	A
Sezione Studi e Documentazione	B
Sezione Supporto tecnico-scientifico all'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea	B
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 e Attuazione del diritto europeo	D
Posizione organizzativa professionale Ciclo della performance e Relazioni sindacali	D

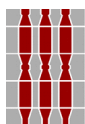


Il Segretario Generale

Posizione organizzativa professionale Consulenza giuridica e Privacy	B
Posizione organizzativa professionale Definizione arbitrare delle controversie tra utenti e gestori di comunicazioni elettroniche	D
Posizione organizzativa professionale Gare e Appalti pubblici	C
Posizione organizzativa professionale Trattamento giuridico del personale	D

Valore economico delle fasce

Fascia	Retribuzione di posizione (in euro)
A	12.911,42
B	11.362,05
C	9.812,68
D	8.263,31



Il Segretario Generale

Allegato "B"

**Manifestazione di interesse per il conferimento di incarico di posizione
organizzativa**

(Dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente
della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445)

Al Segretario generale
dell'Assemblea legislativa dell'Umbria

Sede

Il/La sottoscritto/a _____,
residente¹ 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: _____

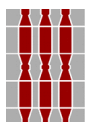
E DICHIARA IL POSSESSO DEI SEGUENTI REQUISITI

- a) di essere dipendente di ruolo a tempo indeterminato 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;
- d) di aver preso visione, in particolare, dell'articolo 6 dell'avviso sul trattamento dei dati personali.

Il/La sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica

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.



Il Segretario Generale

n. 445 del 2000, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto sopra affermato corrisponde a verità.

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 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.

Si allega alla presente manifestazione di interesse:

- curriculum vitae in formato europeo³;
- copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità⁴;
- altro: _____⁵.

Luogo e data _____

Firma del/la 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, Organizzazione e Sviluppo Risorse umane, Posizione organizzativa professionale Ciclo della performance e Relazioni sindacali 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 del 2001.