



CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

DETERMINAZIONE N. 499 DEL 15.07.2014

Segreteria Generale

Struttura proponente:

Registro interno n. del

OGGETTO:

Istituzione delle posizioni organizzative e di alta professionalità nell'ambito delle strutture del Consiglio regionale. Approvazione dell'avviso per il conferimento dei relativi incarichi.

Con impegno contabile

Senza impegno contabile

L'estensore

Il Responsabile
del procedimento

Il Dirigente
della struttura proponente

Funzione Direzionale di Staff - Bilancio, Ragioneria.

Data di ricezione: _____

Protocollo N° _____

ANNO FINANZ.	CAPITOLO	C/R/P	IMPEGNO			STANZIAMENTO BILANCIO	DISPONIBILITÀ RESIDUA	IL DIRIGENTE
			NUMERO	DATA	IMPORTO			

Data registrazione impegno di spesa _____

Si attesta la regolarità contabile del presente atto e la copertura finanziaria dello stesso.

Il Segretario Generale

Il Segretario generale

Vista la legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 "Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza e al personale regionale" e successive modifiche;

Vista la deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 gennaio 2003, n. 3 "Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale" e successive modifiche, di seguito denominata Regolamento;

Vista la determinazione 28 gennaio 2014, n. 45: "Istituzione delle aree, degli uffici e delle funzioni direzionali di staff presso il Consiglio regionale. Revoca delle determinazioni 13 ottobre 2010, n. 806 e successive modifiche e 16 maggio 2011, n. 312 e successive modifiche" e successive modifiche;

Vista la deliberazione 30 ottobre 2013, n. 73 con la quale l'Ufficio di presidenza ha conferito l'incarico di Segretario generale del Consiglio regionale del Lazio al dott. Antonio Calicchia;

Visti gli articoli 8 e 9 del CCNL "comparto regioni ed autonomie locali personale non dirigente - revisione del sistema di classificazione professionale (pubblicato nella gazzetta ufficiale - Serie Generale n. 81 del 24 aprile 1999) siglato il 31 marzo 1999 in tema di posizioni organizzative e relativi conferimento e revoca degli incarichi e l'articolo 10 del CCNL "personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali per il quadriennio normativo 2002-2005 e il biennio economico 2002-2003" siglato il 22 gennaio 2004, in tema di valorizzazione delle alte professionalità;

Vista la determinazione 15 luglio 2014, n.498 <<Approvazione del "Disciplinare per l'istituzione ed il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità presso il Consiglio regionale del Lazio">>;

Ritenuto necessario procedere all'individuazione e all'istituzione delle posizioni organizzative e di alta professionalità nel rispetto della nuova disciplina in materia e del mutato assetto organizzativo del Consiglio regionale, fondate su parametri di efficienza, efficacia e contenimento della spesa pubblica;

Ritenuto, altresì, di dover approvare l'avviso interno per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità istituite con il presente provvedimento;

Sentiti i direttori dei servizi;

DETERMINA

1. Di istituire, nell'ambito delle strutture del Consiglio regionale, le posizioni organizzative e di alta professionalità di cui all'allegato A.

2. Di dare atto che con l'istituzione delle nuove posizioni di cui al punto 1 tutte le precedenti posizioni organizzative e di alta professionalità decadono.

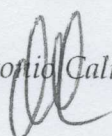
3. Di dare atto altresì che i titolari degli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità attualmente conferiti continuano a svolgere le proprie funzioni fino al 31 luglio 2014.

4. Di approvare l'avviso interno di cui all'allegato B per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità di cui al punto 1.

5. Di trasmettere la presente determinazione ai direttori dei servizi, al direttore della struttura Anticorruzione e Trasparenza e ai responsabili delle strutture direzionali di staff Gestione giuridica del personale, Gestione economica del personale.

6. Di pubblicare il presente provvedimento nella pagina "Atti generali" della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet del Consiglio regionale.

Dr. Antonio Calicchia



Allegato A

Alla determinazione 15 luglio 2014, n. 499

Istituzione delle posizioni organizzative e di alta professionalità presso le strutture del Consiglio regionale

Nell'ambito delle strutture amministrative del Consiglio regionale sono istituite le seguenti posizioni:

<i>Servizio</i>	<i>Struttura dirigenziale</i>	<i>Tipologia posizione</i>	<i>Denominazione</i>	<i>Contenuti</i>
Segreteria generale	Funzione direzionale di staff "Coordinamento generale"	Posizione organizzativa di seconda fascia	Supporto attività	Responsabilità nello svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi assegnati alla funzione di staff.
		Posizione organizzativa di prima fascia	Coordinamento generale	Coordinamento delle attività e procedimenti amministrativi assegnati all'ufficio.
		Posizione organizzativa di seconda fascia	Protocollo generale	Nell'ambito dell'attività di coordinamento cui è preposta la posizione organizzativa di prima fascia istituita presso l'ufficio, responsabilità dello svolgimento e della gestione di tutte le attività e i procedimenti relativi al protocollo generale.
Ufficio "Archivi, Plus-si documentali"	Ufficio "Comunicazione"	Posizione organizzativa di seconda fascia	Archivio storico	Nell'ambito dell'attività di coordinamento cui è preposta la posizione organizzativa di prima fascia istituita presso l'ufficio, responsabilità dello svolgimento e della gestione di tutte le attività e i procedimenti relativi agli archivi.
		Posizione organizzativa di prima fascia	Coordinamento generale	Coordinamento delle attività e procedimenti amministrativi assegnati all'ufficio.
Ufficio "Comunicazione"	Ufficio "Comunicazione"	Posizione organizzativa di seconda fascia	Gestione amministrativa	Gestione di tutte le attività amministrative relative all'ufficio.
		Posizione organizzativa di seconda fascia	Gestione amministrativa	Gestione di tutte le attività amministrative relative all'ufficio.

		Posizione organizzativa di seconda fascia	Comunicazione, Promozione istituzionale	Nell'ambito dell'attività di coordinamento cui è preposta la posizione organizzativa di prima fascia istituita presso l'ufficio, responsabilità della elaborazione e realizzazione di programmi volti alla promozione dell'immagine e dell'attività del Consiglio regionale.
		Posizione organizzativa di prima fascia	Coordinamento generale	Coordinamento delle attività e procedimenti amministrativi assegnati all'ufficio.
		Posizione organizzativa di seconda fascia istituita ai sensi dell'articolo 8, comma 1, lettera b) del CCNL 31.3.1999	Addetto stampa	Svolge, assicurando il massimo grado di chiarezza, trasparenza, imparzialità, completezza e tempestività tutti i compiti relativi alla informazione riguardante l'attività politico-istituzionale del Consiglio regionale.
	Ufficio "Stampa"	Posizione organizzativa di seconda fascia istituita ai sensi dell'articolo 8, comma 1, lettera b) del CCNL 31.3.1999	Addetto stampa	Svolge, assicurando il massimo grado di chiarezza, trasparenza, imparzialità, completezza e tempestività tutti i compiti relativi alla informazione riguardante l'attività politico-istituzionale del Consiglio regionale.
		Posizione organizzativa di seconda fascia istituita ai sensi dell'articolo 8, comma 1, lettera b) del CCNL 31.3.1999	Addetto stampa	Svolge, assicurando il massimo grado di chiarezza, trasparenza, imparzialità, completezza e tempestività tutti i compiti relativi alla informazione riguardante l'attività politico-istituzionale del Consiglio regionale.
		Posizione organizzativa di seconda fascia	Addetto stampa	Svolge, assicurando il massimo grado di chiarezza, trasparenza, imparzialità, completezza e tempestività tutti i compiti relativi alla informazione riguardante l'attività politico-istituzionale del Consiglio regionale.

	<p>fascia istituita ai sensi dell'articolo 8, comma 1, lettera b) del CCNL 31.3.1999</p>		<p>pletezza e tempestività tutti i compiti relativi alla informazione riguardante l'attività politico-istituzionale del Consiglio regionale.</p>
	<p>Posizione organizzativa di seconda fascia istituita ai sensi dell'articolo 8, comma 1, lettera b) del CCNL 31.3.1999</p>	<p>Addetto stampa</p>	<p>Svolge, assicurando il massimo grado di chiarezza, trasparenza, imparzialità, completezza e tempestività tutti i compiti relativi alla informazione riguardante l'attività politico-istituzionale del Consiglio regionale.</p>
	<p>Posizione organizzativa di seconda fascia istituita ai sensi dell'articolo 8, comma 1, lettera b) del CCNL 31.3.1999</p>	<p>Addetto stampa</p>	<p>Svolge, assicurando il massimo grado di chiarezza, trasparenza, imparzialità, completezza e tempestività tutti i compiti relativi alla informazione riguardante l'attività politico-istituzionale del Consiglio regionale.</p>
	<p>Posizione organizzativa di seconda fascia istituita ai sensi dell'articolo 8, comma 1, lettera b) del CCNL 31.3.1999</p>	<p>Addetto stampa</p>	<p>Svolge, assicurando il massimo grado di chiarezza, trasparenza, imparzialità, completezza e tempestività tutti i compiti relativi alla informazione riguardante l'attività politico-istituzionale del Consiglio regionale.</p>
	<p>Posizione organizzativa di seconda fascia istituita ai sensi dell'articolo 8, comma 1, lettera b) del CCNL 31.3.1999</p>	<p>Addetto stampa</p>	<p>Svolge, assicurando il massimo grado di chiarezza, trasparenza, imparzialità, completezza e tempestività tutti i compiti relativi alla informazione riguardante l'attività politico-istituzionale del Consiglio regionale.</p>
	<p>Posizione organizzativa di seconda fascia istituita ai sensi dell'articolo 8, comma 1, lettera b) del CCNL 31.3.1999</p>	<p>Addetto stampa</p>	<p>Svolge, assicurando il massimo grado di chiarezza, trasparenza, imparzialità, completezza e tempestività tutti i compiti relativi alla informazione riguardante l'attività politico-istituzionale del Consiglio regionale.</p>

		fascia istituita ai sensi dell'articolo 8, comma 1, lettera b) del CCNL 31.3.1999		pletezza e tempestività tutti i compiti relativi alla informazione riguardante l'attività politico-istituzionale del Consiglio regionale.
		Posizione organizzativa di seconda fascia istituita ai sensi dell'articolo 8, comma 1, lettera b) del CCNL 31.3.1999	Addetto stampa	Svolge, assicurando il massimo grado di chiarezza, trasparenza, imparzialità, completezza e tempestività tutti i compiti relativi alla informazione riguardante l'attività politico-istituzionale del Consiglio regionale.
	Ufficio "Cerimoniale"	Posizione organizzativa di prima fascia	Coordinamento generale	Coordinamento delle attività e procedimenti amministrativi assegnati all'ufficio.
	Ufficio "Vigilanza, Accesso sede"	Posizione organizzativa di prima fascia	Coordinamento generale	Coordinamento delle attività e procedimenti amministrativi assegnati all'ufficio.
	Ufficio "Eventi, Promozioni, Compartecipazioni, Contributi"	Posizione organizzativa di prima fascia	Coordinamento generale	Coordinamento delle attività e procedimenti amministrativi assegnati alla funzione di staff.
	Funzione direzionale di staff "Gestione giuridica del personale"	Posizione organizzativa di prima fascia	Coordinamento generale	Nell'ambito dell'attività di coordinamento cui è preposta la posizione organizzativa di prima fascia istituita presso la funzione di staff, responsabilità dello svolgimento e della gestione dei procedimenti relativi e/o riconducibili alle seguenti attività: 1) adempimenti connessi alle rilevazioni PERLA PA e alle richieste del MEF;
		Posizione organizzativa di seconda fascia	Gestione del ruolo, Contratti personale, Rapporti MEF, Adempimenti PERLA PA, Anagrafe prestazioni	

				<p>2) adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni e all'attuazione delle disposizioni relative agli incarichi del personale sia interno che esterno;</p> <p>3) predisposizione dei contratti individuali di lavoro con il personale interno, con personale a tempo determinato o assunto con contratti di collaborazione compreso il personale per le strutture di diretta collaborazione nelle diverse modalità di reclutamento;</p> <p>4) gestione del ruolo del personale delle categorie del Consiglio;</p> <p>5) adempimenti in materia di telelavoro e lavoro part-time;</p> <p>6) modifiche allo stato giuridico del personale anche a seguito degli sviluppi di carriera;</p> <p>7) ogni ulteriore attività richiesta dall'amministrazione attinente alle funzioni della struttura.</p> <p>Nell'ambito dell'attività di coordinamento cui è preposta la posizione organizzativa di prima fascia istituita presso la funzione di staff, responsabilità dello svolgimento e della gestione dei procedimenti relativi e/o riconducibili alle seguenti attività:</p> <p>1) aggiornamento dell'elenco del personale e dei relativi monitoraggi periodici;</p> <p>2) gestione archivio del personale;</p> <p>3) protocollo interno;</p>
		<p>Posizione organizzativa di seconda fascia</p>	<p>Documentazione, Archivi, Fascicoli, Banche dati</p>	

				<p>4) gestione degli scadenziari relativi al superamento dei periodi di prova, agli incarichi dirigenziali e alle posizioni organizzative e di alta professionalità;</p> <p>5) reporting delle informazioni e degli organigrammi relativi al personale;</p> <p>6) attestazioni e certificati attinenti lo stato giuridico del personale;</p> <p>7) controlli ai sensi del D.P.R. 445/2000 in collaborazione con l'URP;</p> <p>8) ogni ulteriore attività richiesta dall'amministrazione attinente alle funzioni della struttura.</p>
		<p>Posizione organizzativa di seconda fascia</p>	<p>Formazione</p>	<p>Nell'ambito dell'attività di coordinamento cui è preposta la posizione organizzativa di prima fascia istituita presso la funzione di staff, responsabilità dello svolgimento e della gestione di tutte le attività e i procedimenti in materia di formazione del personale e stage formativi, istituti in tema di diritto allo studio dei dipendenti.</p>
		<p>Posizione organizzativa di seconda fascia</p>	<p>Trasferimenti, Mobilità, Comandi</p>	<p>Nell'ambito dell'attività di coordinamento cui è preposta la posizione organizzativa di prima fascia istituita presso la funzione di staff, responsabilità dello svolgimento e della gestione dei procedimenti relativi e/o riconducibili alle seguenti attività:</p> <p>1) istruisce i provvedimenti relativi alla mobilità interna ed esterna, a qualsiasi titolo, del personale, compresa la mobilità relativa ai processi di trasferimento delle</p>

				funzioni, e i relativi rinnovi e variazioni; 2) assegnazione, a qualunque titolo, del personale presso le strutture di diretta collaborazione; 3) ogni ulteriore attività richiesta dall'amministrazione attinente alle funzioni della struttura.
			Supporto al CUG, al Comitato dei Garanti e al Consiglio del personale	Nell'ambito dell'attività di coordinamento cui è preposta la posizione organizzativa di prima fascia istituita presso la funzione di staff, responsabilità dello svolgimento e della gestione dei procedimenti relativi e/o riconducibili alle seguenti attività: 1) supporto tecnico-amministrativo all'attività del CUG; 2) supporto tecnico-amministrativo all'attività del Comitato dei Garanti; 3) supporto tecnico-amministrativo all'attività del Consiglio del Personale; 4) coordinamento delle risorse umane assegnate; 5) ogni ulteriore attività richiesta dall'amministrazione attinente alle funzioni della struttura.
	Posizione organizzativa di seconda fascia		Permessi, Assenze	Nell'ambito dell'attività di coordinamento cui è preposta la posizione organizzativa di prima fascia istituita presso la funzione di staff, responsabilità dello svolgimento e della gestione dei procedimenti relativi e/o riconducibili alle seguenti attività: 1) assenze, congedi e aspettative a qualsiasi

				<p>titolo previsti dalla vigente normativa in materia;</p> <p>2) infortuni, cause di servizio, equo indennizzo supporto al Collegio medico preposto alla valutazione delle suddette richieste;</p> <p>3) istruttoria per il riconoscimento della pensione di inabilità per infermità non dipendente da causa di servizio;</p> <p>4) raccordo con gli altri enti e con le strutture della Giunta per le necessarie verifiche e per la corretta applicazione degli istituti giuridici di propria competenza.</p> <p>5) ogni ulteriore attività richiesta dall'amministrazione attinente alle funzioni della struttura.</p>
	Ufficio "Procedimenti disciplinari"	Posizione organizzativa di prima fascia	Coordinamento generale	Coordinamento delle attività e procedimenti amministrativi assegnati all'ufficio.
	Funzione direzionale di staff "Gestione economica del personale"	Posizione organizzativa di prima fascia	Coordinamento generale	Coordinamento delle attività e procedimenti amministrativi assegnati alla funzione di staff.
		Posizione organizzativa di seconda fascia	Gestione presenze	Nell'ambito dell'attività di coordinamento cui è preposta la posizione organizzativa di prima fascia istituita presso la funzione di staff, responsabilità dello svolgimento e della gestione, dei procedimenti relativi e/o riconducibili alle seguenti attività: 1) gestione delle utenze, delle voci di presenza, delle chiusure, delle quadrature, degli ottenimenti, delle ferie e

			<p>dell'assistenza self service del Time management-Noi PA;</p> <p>2) gestione delle voci di assenza, in coordinamento con le p.o. dello staff gestione giuridica;</p> <p>3) ogni ulteriore attività richiesta dell'amministrazione attinente alle funzioni della struttura.</p>
		Gestione stipendi	<p>Nell'ambito dell'attività di coordinamento cui è preposta la posizione organizzativa di prima fascia istituita presso la funzione di staff, responsabilità dello svolgimento e della gestione, dei procedimenti relativi e/o riconducibili alle seguenti attività:</p> <p>1) gestione stipendi e sistema stipendi Noi PA, pignoramenti, conguagli, previdenza, certificazioni fiscali, cessazioni, gestione assegni accessori, indennità di risultato, 730;</p> <p>2) ogni ulteriore attività richiesta dell'amministrazione attinente alle funzioni della struttura.</p>
	Posizione organizzativa di seconda fascia		<p>Nell'ambito dell'attività di coordinamento cui è preposta la posizione organizzativa di prima fascia istituita presso la funzione di staff, responsabilità dello svolgimento e della gestione, dei procedimenti relativi e/o riconducibili alle seguenti attività:</p> <p>1) gestione comandi, TFR, previdenza complementare;</p> <p>2) supporto, per quanto concerne gli aspet-</p>
	Posizione organizzativa di seconda fascia	Controllo spesa del personale	

				<p>ti economici e previdenziali, alle strutture competenti in materia di contenzioso;</p> <p>3) supporto alla delegazione trattante per gli aspetti concernenti il trattamento economico del personale;</p> <p>4) controllo di gestione;</p> <p>5) supporto nella compilazione del conto annuale per ogni aspetto attinente ai compiti della struttura;</p> <p>6) ogni ulteriore attività richiesta dell'amministrazione attinente alle funzioni della struttura.</p>
	<p>Funzione direzionale di staff "Valutazione, Performance, Relazioni sindacali, Benessere organizzativo"</p>	<p>Posizione organizzativa di prima fascia</p>	<p>Coordinamento generale</p>	<p>Coordinamento delle attività e procedimenti amministrativi assegnati alla funzione di staff.</p>
		<p>Posizione organizzativa di seconda fascia</p>	<p>Relazioni sindacali, Benessere organizzativo</p>	<p>Nell'ambito dell'attività di coordinamento cui è preposta la posizione organizzativa di prima fascia istituita presso la funzione</p>

				di staff, responsabilità dello svolgimento e della gestione di tutte le attività e i procedimenti relativi alle relazioni sindacali ed al benessere organizzativo.
		Posizione organizzativa di seconda fascia	Supporto all'OIV e ai processi di valutazione	Nell'ambito dell'attività di coordinamento cui è preposta la posizione organizzativa di prima fascia istituita presso la funzione di staff, responsabilità dello svolgimento e della gestione di tutte le attività e i procedimenti relativi alla valutazione e al supporto all'OIV nonché ogni ulteriore attività richiesta dall'amministrazione attinente alle funzioni della struttura.
		Posizione organizzativa di prima fascia	Coordinamento generale	Coordinamento delle attività e procedimenti amministrativi assegnati alla funzione di staff.
	Funzione direzionale di staff "Bilancio, Ragioneria"	Posizione organizzativa di seconda fascia	Impegni di spesa	Nell'ambito dell'attività di coordinamento cui è preposta la posizione organizzativa di prima fascia istituita presso la funzione di staff, responsabilità dello svolgimento e della gestione, degli impegni di spesa sui capitoli di bilancio e del controllo amministrativo-contabile dei rendiconti economici nonché ogni ulteriore attività richiesta dall'amministrazione attinente alle funzioni della struttura.
		Posizione organizzativa di seconda fascia	Mandati di pagamento	Nell'ambito dell'attività di coordinamento cui è preposta la posizione organizzativa di prima fascia istituita presso la funzione di staff, responsabilità dello svolgimento e

				<p>della gestione, dei procedimenti relativi ai mandati di pagamento ed emissione delle reversali di incasso nonché ai connessi adempimenti di natura fiscale e tributaria nonché ogni ulteriore attività richiesta dall'amministrazione attinente alle funzioni della struttura.</p> <p>Nell'ambito dell'attività di coordinamento cui è preposta la posizione organizzativa di prima fascia istituita presso la funzione di staff, responsabilità dello svolgimento e della gestione di tutte le attività e i procedimenti relativi a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) conservazione, archiviazione, gestione e supporto alla consultazione dei mandati di pagamento e della relativa documentazione allegata; 2) regolarizzazione, nell'ambito dell'ordinativo informatico del Consiglio regionale, delle entrate e delle uscite dei mandati provvisori di pagamento 3) ogni ulteriore attività richiesta dall'amministrazione attinente alle funzioni della struttura. <p>Coordinamento delle attività e procedimenti amministrativi assegnati all'area.</p>
<p>Servizio Giuridico, Istituzionale</p>	<p>Area "Lavori Aula: supporto tecnico-amministrativo"</p>	<p>Posizione organizzativa di prima fascia</p> <p>Posizione organizzativa di seconda fascia</p>	<p>Coordinamento generale</p> <p>Supporto tecnico - organizzativo alle attività d'Aula: diffusione atti e fasci-</p>	<p>Nell'ambito dell'attività di coordinamento cui è preposta la posizione organizzativa di prima fascia istituita presso l'area, responsabilità dello svolgimento e della gestione</p>

			colo d'Aula	<p>sione di tutte le attività e i procedimenti relativi a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ricezione, classificazione, verifica regolarità formale, diffusione, archiviazione degli emendamenti e degli ordini del giorno di istruzione alla Giunta regionale; 2) imputazione degli atti emendativi ricevibili e loro collazione, sulla base delle previsioni regolamentari nonché formazione, secondo l'ordine del giorno della seduta, del fascicolo d'Aula e sua diffusione; 3) supporto nell'assistenza tecnico-amministrativa al Presidente del Consiglio nel corso dei lavori d'Aula; 4) ogni ulteriore attività richiesta dall'amministrazione attinente alle funzioni della struttura. <p>Nell'ambito dell'attività di coordinamento cui è preposta la posizione organizzativa di prima fascia istituita presso l'area, responsabilità dello svolgimento e della gestione di tutte le attività e i procedimenti relativi a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ricezione, classificazione, regolarità formale, diffusione, archiviazione delle proposte di legge e di deliberazione consiliare; 2) istruttoria per l'assegnazione delle proposte di legge e di deliberazione consiliare alle competenti commissioni consiliari; 3) adempimenti connessi all'iter delle
		Posizione organizzativa di seconda fascia	Proposte di legge e di deliberazione consiliare e iniziative referendarie	

				<p>proposte referendarie;</p> <p>4) conservazione, raccolta, elaborazione e diffusione dei documenti e degli atti, nonché delle informazioni concernenti l'iter del procedimento di formazione delle proposte di legge e di deliberazione consiliare e delle iniziative referendarie;</p> <p>5) trasmissione dei testi approvati dall'Aula ai fini della loro promulgazione e/o pubblicazione;</p> <p>6) implementazione dei dati di competenza dell'area nelle banche dati del servizio anche ai fini dell'eventuale pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio regionale;</p> <p>7) ogni ulteriore attività richiesta dall'amministrazione attinente alle funzioni della struttura.</p>
		<p>Posizione organizzativa di seconda fascia</p>	<p>Atti d'indirizzo politico, atti di sindacato ispettivo e petizioni e voti</p>	<p>Nell'ambito dell'attività di coordinamento cui è preposta la posizione organizzativa di prima fascia istituita presso l'area, responsabilità dello svolgimento e della gestione di tutte le attività e i procedimenti relativi a:</p> <p>1) ricezione, classificazione, regolarità formale, diffusione, archiviazione delle mozioni, delle risoluzioni, degli ordini del giorno, delle petizioni e dei voti, delle interrogazioni e delle interpellanze;</p> <p>2) istruttoria per l'assegnazione delle petizioni e voti alle competenti commissioni</p>

				<p>consiliari;</p> <p>3) conservazione, raccolta, elaborazione e diffusione dei documenti e degli atti, nonché delle informazioni concernenti l'iter del procedimento di formazione degli atti di indirizzo, di sindacato ispettivo e delle petizioni e voti;</p> <p>4) implementazione dei dati di competenza dell'area nelle banche dati del servizio anche ai fini dell'eventuale pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio regionale;</p> <p>5) ogni ulteriore attività richiesta dall'amministrazione attinente alle funzioni della struttura.</p>
	<p>Area "Lavori Aula: supporto tecnico-regolamentare"</p>	<p>Posizione organizzativa di prima fascia</p>	<p>Coordinamento generale</p>	<p>Coordinamento delle attività e procedimenti amministrativi assegnati all'area.</p> <p>Nell'ambito dell'attività di coordinamento cui è preposta la posizione organizzativa di prima fascia istituita presso l'area, responsabilità dello svolgimento e della gestione di tutte le attività e i procedimenti relativi a:</p> <p>1) coordinamento formale dei testi approvati dall'Aula e redazione definitiva dei testi, unitamente alla struttura competente in materia di assistenza tecnico-legislativa, nonché ogni adempimento connesso alla promulgazione e pubblicazione degli stessi;</p>
	<p>Posizione organizzativa di seconda fascia</p>	<p>Supporto alle attività di coordinamento formale dei testi</p>		

				<p>2) trasmissione della documentazione alle strutture competenti ai fini della loro conservazione;</p> <p>3) ogni ulteriore attività richiesta dall'amministrazione attinente alle funzioni della struttura.</p> <p>Nell'ambito dell'attività di coordinamento cui è preposta la posizione organizzativa di prima fascia istituita presso l'area, responsabilità dello svolgimento e della gestione di tutte le attività e i procedimenti relativi:</p> <p>1) alle nomine e designazioni di competenza del Consiglio, al relativo aggiornamento, provvedendo alla segnalazione delle scadenze agli organi competenti;</p> <p>2) di assistenza tecnico-giuridica alle commissioni consiliari, all'Aula, nonché al Presidente del Consiglio;</p> <p>3) di assistenza all'area "Lavori Aula: supporto tecnico-amministrativo" in sede di predisposizione del fascicolo d'Aula relativo agli atti di competenza dell'area;</p> <p>4) trasmissione della documentazione alle strutture competenti ai fini della loro conservazione;</p> <p>5) implementazione dei dati di competenza dell'area nelle banche dati del servizio anche ai fini dell'eventuale pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio regionale;</p> <p>6) ogni ulteriore attività richiesta</p>
		<p>Posizione organizzativa di seconda fascia</p>	<p>Supporto tecnico - amministrativo alle procedure di nomina e designazione</p>	



			dall'amministrazione attinente alle funzioni della struttura.
			<p>Coordinamento delle attività e procedimenti amministrativi in relazione a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) redazione, coordinamento, revisione, raccolta e conservazione dei processi verbali delle sedute consiliari ed ogni adempimento connesso; 2) ricerca documentale e diffusione dei processi verbali; 3) elaborazione e conservazione dei fogli di presenza dei consiglieri alle sedute d'Aula ed ogni adempimento connesso; 4) redazione del riepilogo delle presenze di ciascun consigliere alle sedute dell'Aula ed ogni adempimento connesso; 5) comunicazioni del Presidente del Consiglio all'Aula ed elaborazione del riepilogo degli "argomenti trattati"; 6) ogni ulteriore attività richiesta dall'amministrazione attinente alle funzioni della struttura.
	Ufficio "Supporto amministrativo, resocontazione e verbalizzazione"	Posizione organizzativa di prima fascia	Verbalizzazione
		Posizione organizzativa di seconda fascia	Supporto alle attività di resocontazione delle sedute consiliari
			<p>Nell'ambito dell'attività di coordinamento cui è preposta la posizione organizzativa di prima fascia istituita presso l'area, responsabilità dello svolgimento e della gestione di tutte le attività e i procedimenti relativi a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) redazione, coordinamento, revisione, pubblicazione, raccolta e conservazione dei resoconti delle sedute consiliari;

			<p>2) ricerca documentale e diffusione, anche con strumenti informatici, dei resoconti;</p> <p>3) ogni ulteriore attività richiesta dall'amministrazione attinente alle funzioni della struttura.</p>
	<p>Posizione organizzativa di prima fascia</p>	<p>Resocontazione</p>	<p>Coordinamento delle attività e procedimenti amministrativi in relazione a:</p> <p>1) redazione, coordinamento, revisione, pubblicazione, raccolta e conservazione dei resoconti delle sedute consiliari, curandone ogni adempimento connesso;</p> <p>2) ricerca documentale e diffusione dei resoconti;</p> <p>3) ogni ulteriore attività richiesta dall'amministrazione attinente alle funzioni della struttura.</p>
	<p>Posizione organizzativa di seconda fascia</p>	<p>Supporto alle attività di verbalizzazione delle sedute consiliari</p>	<p>Nell'ambito dell'attività di coordinamento cui è preposta la posizione organizzativa di prima fascia istituita presso l'area, responsabilità dello svolgimento e della gestione di tutte le attività e i procedimenti relativi a:</p> <p>1) redazione, coordinamento, revisione, raccolta e conservazione dei processi verbali delle sedute consiliari;</p> <p>2) ricerca documentale e diffusione, anche con strumenti informatici, dei processi verbali;</p> <p>3) elaborazione e conservazione dei fogli per l'apposizione delle firme;</p>

				<p>4) redazione del riepilogo delle presenze di ciascun consigliere alle sedute dell'Aula;</p> <p>5) adempimenti connessi alle comunicazioni del Presidente del Consiglio all'Aula e all'elaborazione del riepilogo degli "argomenti trattati";</p> <p>6) ogni ulteriore attività richiesta dall'amministrazione attinente alle funzioni della struttura.</p> <p>Responsabilità dello svolgimento e della gestione di tutte le attività e dei procedimenti connessi ai lavori della I commissione consiliare permanente. Provvede in particolare:</p> <p>1) alla formazione, secondo l'ordine del giorno, del "Fascicolo di commissione" relativo agli argomenti iscritti e la sua diffusione;</p> <p>2) a fornire assistenza al Presidente della commissione nella verifica della regolarità dello svolgimento dei lavori in conformità con le procedure previste dallo Statuto e dal Regolamento dei lavori del Consiglio nonché nella formulazione dei pareri della commissione sui provvedimenti di competenza;</p> <p>3) alla redazione del processo verbale e del resoconto sommario delle sedute della commissione consiliare;</p> <p>4) alla redazione dei testi degli atti licenzia-</p>
	<p>Area "Coordinamento lavori commissioni e Giunte"</p>	<p>Posizione organizzativa di prima fascia</p>	<p>Segreteria della I commissione consiliare</p>	

				<p>ti dalle commissioni consiliari; 5) ogni ulteriore attività richiesta dall'amministrazione attinente alle funzioni della struttura.</p>
		<p>Posizione organizzativa di seconda fascia</p>	<p>Supporto alle attività di segreteria I commissione consiliare</p>	<p>Nell'ambito delle attività di supporto ai lavori della I commissione consiliare permanente cui è preposta la posizione organizzativa di prima fascia istituita presso l'area, responsabilità dello svolgimento e della gestione di tutte le attività e procedimenti connessi ai lavori della commissione consiliare permanente. Provvede in particolare: 1) alla ricezione, alla classificazione, alla diffusione, anche con strumenti informatici, e archiviazione delle proposte di legge e di deliberazione consiliare, degli emendamenti, degli schemi di decreto e di deliberazione, delle risoluzioni, delle petizioni e dei voti, delle interrogazioni, curandone ogni adempimento connesso; 2) agli adempimenti relativi all'elaborazione della proposta di programmazione dei lavori della commissione consiliare permanente, del relativo calendario e dell'ordine del giorno, nonché alla sua convocazione; 3) all'organizzazione di audizioni programmate dalla commissione consiliare permanente; 4) ad ogni ulteriore attività richiesta</p>

				<p>particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) alla formazione, secondo l'ordine del giorno, del "Fascicolo di commissione" relativo agli argomenti iscritti e la sua diffusione; 2) a fornire assistenza al Presidente della commissione nella verifica della regolarità dello svolgimento dei lavori in conformità con le procedure previste dallo Statuto e dal Regolamento dei lavori del Consiglio nonché nella formulazione dei pareri della commissione sui provvedimenti di competenza; 3) alla redazione del processo verbale e del resoconto sommario delle sedute della commissione consiliare; 4) alla redazione dei testi degli atti licenziati dalle commissioni consiliari; 5) ogni ulteriore attività richiesta dall'amministrazione attinente alle funzioni della struttura. <p>Responsabilità dello svolgimento e della gestione di tutte le attività e dei procedimenti connessi ai lavori della IV commissione consiliare permanente. Provvede in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) alla formazione, secondo l'ordine del giorno, del "Fascicolo di commissione" relativo agli argomenti iscritti e la sua diffusione; 2) a fornire assistenza al Presidente della
		<p>Posizione organizzativa di prima fascia</p>	<p>Segreteria della IV commissione consiliare</p>	

				<p>commissione nella verifica della regolarità dello svolgimento dei lavori in conformità con le procedure previste dallo Statuto e dal Regolamento dei lavori del Consiglio nonché nella formulazione dei pareri della commissione sui provvedimenti di competenza;</p> <p>3) alla redazione del processo verbale e del resoconto sommario delle sedute della commissione consiliare;</p> <p>4) alla redazione dei testi degli atti licenziati dalle commissioni consiliari;</p> <p>5) ogni ulteriore attività richiesta dall'amministrazione attinente alle funzioni della struttura.</p>
		<p>Posizione organizzativa di seconda fascia</p>	<p>Supporto alle attività di segreteria IV commissione consiliare</p>	<p>Nell'ambito delle attività di supporto ai lavori della IV commissione consiliare permanentemente cui è preposta la posizione organizzativa di prima fascia istituita presso l'area, responsabilità dello svolgimento e della gestione di tutte le attività e procedimenti connessi ai lavori della commissione consiliare permanente.</p> <p>Provvede in particolare:</p> <p>1) alla ricezione, alla classificazione, alla diffusione, anche con strumenti informatici, e archiviazione delle proposte di legge e di deliberazione consiliare, degli emendamenti, degli schemi di decreto e di deliberazione, delle risoluzioni, delle petizioni e dei voti, delle interrogazioni, curandone</p>

			<p>ogni adempimento connesso;</p> <p>2) agli adempimenti relativi all'elaborazione della proposta di programmazione dei lavori della commissione consiliare permanente, del relativo calendario e dell'ordine del giorno, nonché alla sua convocazione;</p> <p>3) all'organizzazione di audizioni programmate dalla commissione consiliare permanente;</p> <p>4) ogni ulteriore attività richiesta dall'amministrazione attinente alle funzioni della struttura.</p>
		<p>Posizione organizzativa di prima fascia</p>	<p>Segreteria della V commissione consiliare</p> <p>Responsabilità dello svolgimento e della gestione di tutte le attività e dei procedimenti connessi ai lavori della V commissione consiliare permanente. Provvede in particolare:</p> <p>1) alla formazione, secondo l'ordine del giorno, del "Fascicolo di commissione" relativo agli argomenti iscritti e la sua diffusione;</p> <p>2) a fornire assistenza al Presidente della commissione nella verifica della regolarità dello svolgimento dei lavori in conformità con le procedure previste dallo Statuto e dal Regolamento dei lavori del Consiglio nonché nella formulazione dei pareri della commissione sui provvedimenti di competenza;</p> <p>3) alla redazione del processo verbale e del</p>

				<p>resoconto sommario delle sedute della commissione consiliare;</p> <p>4) alla redazione dei testi degli atti licenziati dalle commissioni consiliari;</p> <p>5) ogni ulteriore attività richiesta dall'amministrazione attinente alle funzioni della struttura.</p>
		<p>Posizione organizzativa di seconda fascia</p>	<p>Supporto alle attività di segreteria V commissione consiliare</p>	<p>Nell'ambito delle attività di supporto ai lavori della V commissione consiliare permanentemente cui è preposta la posizione organizzativa di prima fascia istituita presso l'area, responsabilità dello svolgimento e della gestione di tutte le attività e procedimenti connessi ai lavori della commissione consiliare permanente.</p> <p>Provvede in particolare:</p> <p>1) alla ricezione, alla classificazione, alla diffusione, anche con strumenti informatici, e archiviazione delle proposte di legge e di deliberazione consiliare, degli emendamenti, degli schemi di decreto e di deliberazione, delle risoluzioni, delle petizioni e dei voti, delle interrogazioni, curandone ogni adempimento connesso;</p> <p>2) agli adempimenti relativi all'elaborazione della proposta di programmazione dei lavori della commissione consiliare permanente, del relativo calendario e dell'ordine del giorno, nonché alla sua convocazione;</p> <p>3) all'organizzazione di audizioni pro-</p>

			<p>grammate dalla commissione consiliare permanente;</p> <p>4) ogni ulteriore attività richiesta dall'amministrazione attinente alle funzioni della struttura.</p> <p>Responsabilità dello svolgimento e della gestione di tutte le attività e dei procedimenti connessi ai lavori della VI commissione consiliare permanente. Provvede in particolare:</p> <p>1) alla formazione, secondo l'ordine del giorno, del "Fascicolo di commissione" relativo agli argomenti iscritti e la sua diffusione;</p> <p>2) a fornire assistenza al Presidente della commissione nella verifica della regolarità dello svolgimento dei lavori in conformità con le procedure previste dallo Statuto e dal Regolamento dei lavori del Consiglio nonché nella formulazione dei pareri della commissione sui provvedimenti di competenza;</p> <p>3) alla redazione del processo verbale e del resoconto sommario delle sedute della commissione consiliare;</p> <p>4) alla redazione dei testi degli atti licenziati dalle commissioni consiliari;</p> <p>5) ogni ulteriore attività richiesta dall'amministrazione attinente alle funzioni della struttura.</p>
	<p>Posizione organizzativa di prima fascia</p>	<p>Segreteria della VI commissione consiliare</p>	<p>Nell'ambito delle attività di supporto ai la-</p>

		<p>zativa di seconda fascia</p>	<p>tà di segreteria VI commissione consiliare</p>	<p>vori della VI commissione consiliare permanente cui è preposta la posizione organizzativa di prima fascia istituita presso l'Area, responsabilità dello svolgimento e della gestione di tutte le attività e procedimenti connessi ai lavori della commissione consiliare permanente.</p> <p>Provvede in particolare:</p> <p>1) alla ricezione, alla classificazione, alla diffusione, anche con strumenti informatici, e archiviazione delle proposte di legge e di deliberazione consiliare, degli emendamenti, degli schemi di decreto e di deliberazione, delle risoluzioni, delle petizioni e dei voti, delle interrogazioni, curandone ogni adempimento connesso;</p> <p>2) agli adempimenti relativi all'elaborazione della proposta di programmazione dei lavori della commissione consiliare permanente, del relativo calendario e dell'ordine del giorno, nonché alla sua convocazione;</p> <p>3) all'organizzazione di audizioni programmate dalla commissione consiliare permanente;</p> <p>4) ogni ulteriore attività richiesta dall'Amministrazione attinente alle funzioni della struttura.</p>
		<p>Posizione organizzativa di prima fascia</p>	<p>Segreteria della VII commissione consiliare</p>	<p>Responsabilità dello svolgimento e della gestione di tutte le attività e dei procedimenti connessi ai lavori della VII commis-</p>

				<p>sione consiliare permanente. Provvede in particolare:</p> <p>1) alla formazione, secondo l'ordine del giorno, del "Fascicolo di commissione" relativo agli argomenti iscritti e la sua diffusione;</p> <p>2) a fornire assistenza al Presidente della commissione nella verifica della regolarità dello svolgimento dei lavori in conformità con le procedure previste dallo Statuto e dal Regolamento dei lavori del Consiglio nonché nella formulazione dei pareri della commissione sui provvedimenti di competenza;</p> <p>3) alla redazione del processo verbale e del resoconto sommario delle sedute della commissione consiliare;</p> <p>4) alla redazione dei testi degli atti licenziati dalle commissioni consiliari;</p> <p>5) ogni ulteriore attività richiesta dall'amministrazione attinente alle funzioni della struttura.</p>
		<p>Posizione organizzativa di prima fascia</p>	<p>Segreteria della VIII commissione consiliare</p>	<p>Responsabilità dello svolgimento e della gestione di tutte le attività e dei procedimenti connessi ai lavori della VIII commissione consiliare permanente. Provvede in particolare:</p> <p>1) alla formazione, secondo l'ordine del giorno, del "Fascicolo di commissione" relativo agli argomenti iscritti e la sua diffusione;</p>

				<p>2) a fornire assistenza al Presidente della commissione nella verifica della regolarità dello svolgimento dei lavori in conformità con le procedure previste dallo Statuto e dal Regolamento dei lavori del Consiglio nonché nella formulazione dei pareri della commissione sui provvedimenti di competenza;</p> <p>3) alla redazione del processo verbale e del resoconto sommario delle sedute della commissione consiliare;</p> <p>4) alla redazione dei testi degli atti licenziati dalle commissioni consiliari;</p> <p>5) ogni ulteriore attività richiesta dall'amministrazione attinente alle funzioni della struttura.</p>
		<p>Posizione organizzativa di seconda fascia</p>	<p>Supporto alle attività di segreteria VIII commissione consiliare</p>	<p>Nell'ambito delle attività di supporto ai lavori della VIII commissione consiliare permanente cui è preposta la posizione organizzativa di prima fascia istituita presso l'area, responsabilità dello svolgimento e della gestione di tutte le attività e procedimenti connessi ai lavori della commissione consiliare permanente.</p> <p>Provvede in particolare:</p> <p>1) alla ricezione, alla classificazione, alla diffusione, anche con strumenti informatici, e archiviazione delle proposte di legge e di deliberazione consiliare, degli emendamenti, degli schemi di decreto e di deliberazione, delle risoluzioni, delle petizioni e</p>

				<p>dei voti, delle interrogazioni, curandone ogni adempimento connesso;</p> <p>2) agli adempimenti relativi all'elaborazione della proposta di programmazione dei lavori della commissione consiliare permanente, del relativo calendario e dell'ordine del giorno, nonché alla sua convocazione;</p> <p>3) all'organizzazione di audizioni programmate dalla commissione consiliare permanente;</p> <p>4) ogni ulteriore attività richiesta dall'Amministrazione attinente alle funzioni della struttura.</p>
	<p>Area "Legale e contenzioso"</p>	<p>Posizione organizzativa di prima fascia</p>	<p>Coordinamento generale</p> <p>Studi e ricerche in campo normativo, giurisprudenziale e dottrinale. Attività finalizzate alla prevenzione e risoluzione di controversie giurisdizionali</p>	<p>Coordinamento delle attività e procedimenti amministrativi assegnati all'area.</p> <p>Nell'ambito dell'attività di coordinamento cui è preposta la posizione organizzativa di prima fascia istituita presso l'area, responsabilità dello svolgimento e della gestione, dei procedimenti relativi a:</p> <p>1) studi e ricerche in campo normativo, giurisprudenziale e dottrinale, finalizzati:</p> <p>a) all'elaborazione di relazioni contenenti elementi utili alla difesa dell'amministrazione, da inviare all'Avvocatura regionale o a strutture legali esterne, in merito a controversie concernenti il Consiglio regionale;</p> <p>b) alla predisposizione di atti transattivi re-</p>

				<p>lativi a controversie concernenti il Consiglio regionale.</p> <p>2) predisposizione di atti finalizzati alla costituzione in giudizio dell'amministrazione e alla promozione di liti attive.</p> <p>3) rapporti con l'Avvocatura regionale, con le strutture legali esterne di cui si avvale il Consiglio regionale e con i legali di controparte;</p> <p>4) ogni ulteriore attività richiesta dall'amministrazione attinente alle funzioni della struttura.</p>
	<p>Area "Consulenza giuridica"</p>	<p>Posizione di alta professionalità</p>	<p>Osservatorio e interpretazione della legislazione</p>	<p>Nell'ambito dell'espletamento di attività caratterizzate da problematiche di rilevante interesse per il servizio e di particolare complessità:</p> <p>1) svolge attività di consulenza giuridica in ordine all'interpretazione della normativa vigente e del regolamento dei lavori;</p> <p>2) elabora il Rapporto sull'attività legislativa e regolamentare le altre pubblicazioni di carattere giuridico;</p> <p>3) Cura l'implementazione, l'aggiornamento e la manutenzione della sezione testo coordinato della banca dati relativa alle leggi regionali.</p>
		<p>Posizione organizzativa di prima fascia</p>	<p>Coordinamento generale</p>	<p>Coordinamento delle attività e procedimenti amministrativi assegnati all'area.</p>
		<p>Posizione organizzativa di seconda</p>	<p>Supporto documentale agli organi con-</p>	<p>Supporta gli organi consiliari attraverso l'analisi e l'elaborazione di ricerche biblio-</p>

		fascia	siliari attraverso l'analisi e l'elaborazione di ricerche	grafiche, giurisprudenziali, di legislazione regionale, statale, dell'Unione europea e straniera, redige testi coordinati e a fronte, e provvede alla compilazione dei questionari relativi al Rapporto nazionale sulla legislazione nonché ogni ulteriore attività richiesta dall'amministrazione attinente alle funzioni della struttura.	
		Posizione organizzativa di prima fascia	Coordinamento generale	Coordinamento delle attività e procedimenti amministrativi assegnati all'ufficio.	
	Ufficio "Biblioteca, Studi e ricerche giuridiche"	Posizione organizzativa di seconda fascia	Implementazione, aggiornamento e manutenzione delle pagine web della biblioteca e delle banche dati	Provvede all'implementazione, l'aggiornamento e la manutenzione delle pagine web della biblioteca e delle banche dati di competenza del servizio nonché ogni ulteriore attività richiesta dall'amministrazione attinente alle funzioni della struttura.	
		Posizione organizzativa di seconda fascia	Acquisizione, ordinamento, catalogazione e classificazione delle pubblicazioni periodiche	Provvede alla acquisizione, all'ordinamento, alla catalogazione e alla classificazione delle pubblicazioni periodiche nonché ogni ulteriore attività richiesta dall'amministrazione attinente alle funzioni della struttura.	
Area "Assistenza tecnico-legislativa"		Posizione di alta professionalità	Assistenza tecnico-legislativa nelle materie territoriale, ambiente, energia, cooperazione tra i poli, demanio e pa-	Nell'ambito dell'espletamento di attività caratterizzate da problematiche di rilevante interesse per il servizio e di particolare complessità: 1) fornisce assistenza tecnico-legislativa ai titolari di iniziativa legislativa e durante i	

		zativa di seconda fascia	all'assistenza tecnico-legislativa di nelle materie di competenza dell'ufficio	titolari di iniziativa legislativa e durante i lavori dell'Aula e delle commissioni nelle materie di competenza dell'ufficio.
Ufficio "Assistenza nelle materie: Territorio, Ambiente, Infrastrutture, Sviluppo economico e attività produttive"		Posizione organizzativa di prima fascia	Assistenza tecnico-legislativa nelle materie sviluppo economico e attività produttive, turismo, commercio, fiere e mercati, artigianato e sostegno all'innovazione per i settori produttivi, industria, casse di risparmio, casse rurali, aziende di credito a carattere regionale	Fornisce assistenza tecnico-legislativa ai titolari di iniziativa legislativa e durante i lavori dell'Aula e delle commissioni nelle materie sviluppo e economico e attività produttive, turismo, commercio, fiere e mercati, artigianato e sostegno all'innovazione per i settori produttivi, miniere e risorse geotermiche, industria, casse di risparmio, casse rurali, aziende di credito a carattere regionale.
		Posizione organizzativa di seconda fascia	Supporto all'assistenza tecnico-legislativa di nelle materie di competenza dell'ufficio	Supporta l'assistenza tecnico-legislativa ai titolari di iniziativa legislativa e durante i lavori dell'Aula e delle commissioni nelle materie di competenza dell'ufficio.
Area "Adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione europea"		Posizione organizzativa di seconda fascia	Fase ascendente e discendente degli atti dell'UE	Supporta gli organismi consiliari negli adempimenti relativi all'adeguamento dell'ordinamento regionale agli obblighi derivanti dall'appartenenza all'Unione europea e in quelli attinenti alla partecipazione del Consiglio alla formazione degli atti dell'Unione europea.

<p>Servizio Tecnico strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro</p>	<p>Area "Gestionale giuridico-economica"</p>	<p>Posizione organizzativa di prima fascia</p>	<p>Coordinamento generale</p>	<p>Coordinamento delle attività e procedimenti amministrativi assegnati all'area.</p>
		<p>Posizione organizzativa di seconda fascia</p>	<p>Acquisizioni in economia</p>	<p>Nell'ambito dell'attività di coordinamento cui è preposta la posizione organizzativa di prima fascia istituita presso l'area, responsabilità dello svolgimento e della gestione dei procedimenti relativi agli acquisti in economia per cottimo fiduciario nonché ogni ulteriore attività richiesta dell'amministrazione attinente alle funzioni della struttura.</p>
	<p>Ufficio "Provveditorato, Contabilità"</p>	<p>Posizione organizzativa di prima fascia</p>	<p>Coordinamento generale</p>	<p>Coordinamento delle attività e procedimenti amministrativi assegnati all'ufficio.</p>
	<p>Ufficio "Economato, Magazzino, Monitoraggio contratti"</p>	<p>Posizione organizzativa di seconda fascia</p>	<p>Coordinamento generale</p>	<p>Nell'ambito dell'attività di coordinamento cui è preposta la posizione organizzativa di prima fascia istituita presso l'ufficio, responsabilità dello svolgimento e della gestione dei procedimenti relativi alle verifiche sulla corretta esecuzione dei contratti di appalto per servizi e forniture e dei cottimi affidati dalle competenti strutture ivi compresi i pagamenti dei corrispettivi nonché ogni ulteriore attività richiesta dell'amministrazione attinente alle funzioni della struttura</p>

Ufficio "Qualità e vigilanza nei luoghi di lavoro"	Posizione organizzativa di prima fascia	Coordinamento generale	Coordinamento delle attività e procedimenti amministrativi assegnati all'ufficio.
Ufficio "Trattamento economico consiglieri, ex consiglieri, Gruppi consiliari, Titolari organici di controllo e garanzia e componenti organismi a qualsiasi titolo retribuiti"	Posizione organizzativa di prima fascia	Coordinamento generale	Coordinamento delle attività e procedimenti amministrativi assegnati all'ufficio.
	Posizione organizzativa di seconda fascia	Trattamento consiglieri	<p>Nell'ambito dell'attività di coordinamento cui è preposta la posizione organizzativa di prima fascia istituita presso l'ufficio, responsabilità dello svolgimento e della gestione, dei procedimenti relativi a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) trattamento economico, previdenziale e contributivo dei consiglieri regionali; 2) tutti gli adempimenti connessi all'assunzione diretta del personale da parte dei gruppi consiliari; 3) raccolta, verifica e gestione della documentazione prodotta dai consiglieri regionali e dai titolari di cariche pubbliche; 4) ogni ulteriore attività richiesta dall'amministrazione attinente alle funzioni della struttura.
Area "Gestionale tecnico-manutenitiva"	Posizione organizzativa di prima fascia	Coordinamento generale	Coordinamento delle attività e procedimenti amministrativi assegnati all'area.
	Posizione organizzativa di seconda fascia	Progettazione lavori	Nell'ambito dell'attività di coordinamento cui è preposta la posizione organizzativa di prima fascia istituita presso l'area, responsabilità dello svolgimento e della gestione, dei procedimenti relativi a:

				<p>1) programmazione, progettazione ed esecuzione dei lavori edili ed impiantistici;</p> <p>2) predisposizione, per le competenze assegnate all'area, dei Capitolati Speciali di Appalto volti all'acquisizione di opere e lavori pubblici;</p> <p>3) esecuzione delle opere e dei lavori pubblici;</p> <p>4) manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e degli impianti;</p> <p>5) acquisizione in economia delle opere e dei lavori pubblici;</p> <p>6) ogni ulteriore attività richiesta dall'amministrazione attinente alle funzioni della struttura.</p> <p>Nell'ambito dell'attività di coordinamento cui è preposta la posizione organizzativa di prima fascia istituita presso l'area, responsabilità dello svolgimento e della gestione, dei procedimenti relativi a:</p> <p>1) tutte le iniziative necessarie per l'efficientamento energetico;</p> <p>2) aree verdi del Consiglio regionale del Lazio;</p> <p>3) cura e conservazione dei beni immobili di proprietà del Consiglio regionale e di quelli di cui lo stesso ha, a qualsiasi titolo, la disponibilità, assicurando l'adempimento di tutti gli obblighi di legge e istituzionali;</p> <p>4) interventi necessari al corretto e migliore</p>
		<p>Posizione organizzativa di seconda fascia</p>	<p>Efficientamento energetico</p>	

				utilizzo dei beni immobili; 5) eventuali contenziosi relativi ai beni, avvalendosi del supporto dell'area Legale e contenzioso; 6) ogni ulteriore attività richiesta dall'amministrazione attinente alle funzioni della struttura.
Ufficio "Servizi per la mobilità"	Posizione organizzativa di prima fascia	Coordinamento generale	Coordinamento delle attività e procedimenti amministrativi assegnati all'ufficio.	
Area "Informatica"	Posizione organizzativa di prima fascia	Coordinamento generale	Coordinamento delle attività e procedimenti amministrativi assegnati all'area.	
Ufficio "Sviluppo procedure informatiche"	Posizione organizzativa di prima fascia	Coordinamento generale	Coordinamento delle attività e procedimenti amministrativi assegnati all'ufficio.	
Ufficio "Banche dati, Pubblicazioni, Trattamento dati personali"	Posizione organizzativa di seconda fascia	Tutela dati personali	Nell'ambito dell'attività di coordinamento cui è preposta la posizione organizzativa di prima fascia istituita presso l'ufficio, responsabilità dello svolgimento e della gestione, dei procedimenti relativi alle banche dati e alla materia del trattamento dei dati personali nonché ogni ulteriore attività richiesta dall'amministrazione attinente alle funzioni della struttura.	
	Posizione organizzativa di seconda fascia	Pubblicazioni	Nell'ambito dell'attività di coordinamento cui è preposta la posizione organizzativa	

		fascia		di prima fascia istituita presso l'ufficio, responsabilità dello svolgimento e della gestione, dei procedimenti relativi alla pubblicazione atti, provvedimenti e avvisi del Consiglio regionale sul B.U.R.L., sul sito web e sulla rete intranet nonché ogni ulteriore attività richiesta dall'amministrazione attinente alle funzioni della struttura.
Servizio Coordinamento strutture amministrative di supporto agli organismi autonomi	Struttura amministrativa di supporto al Collegio dei revisori dei conti	Posizione organizzativa di seconda fascia	Coordinamento generale	Coordinamento delle attività e procedimenti amministrativi assegnati all'area.
		Posizione organizzativa di prima fascia	Coordinamento generale	Nell'ambito dell'attività di coordinamento cui è preposta la posizione organizzativa di prima fascia istituita presso l'area, responsabilità dello svolgimento e della gestione, dei procedimenti relativi a: 1) di supporto nelle sedute dell'Assemblea; 2) di supporto nelle relazioni istituzionali con gli enti territoriali; 3) ogni ulteriore attività richiesta dall'amministrazione attinente alle funzioni della struttura.
	Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com.)	Posizione organizzativa di seconda fascia	Conciliazioni e provvedimenti temporanei	Responsabilità dello svolgimento e della gestione di tutte le attività e dei procedimenti relativi a: 1) telecomunicazioni (pianificazione, conservazione ed operative), in applicazione

				<p>della funzione delegata al Co.re.com dall'AGCOM per l'espletamento dei tentativi di conciliazione delle controversie tra utenti ed organismi di comunicazioni elettroniche, ad esclusione di quelle relative alla definizione delle stesse;</p> <p>2) coordinamento e responsabilità dei procedimenti amministrativi relativi alle istanze di conciliazione, compresi la convocazione, presidenza e verbalizzazione delle udienze indette e dell'adozione di provvedimenti temporanei diretti a garantire l'erogazione del servizio e a far cessare forme di abuso e di scorretto funzionamento da parte degli operatori di telecomunicazioni;</p> <p>3) ogni ulteriore attività richiesta dall'amministrazione attinente alle funzioni della struttura.</p>
		<p>Posizione organizzativa di seconda fascia</p>	<p>Definizione</p>	<p>Responsabilità dello svolgimento e della gestione di tutte le attività e dei procedimenti relativi al coordinamento e alla responsabilità dei procedimenti amministrativi in tema di attuazione della funzione delegata dall'AGCOM al Co.re.com, in ordine alla definizione delle controversie di cui all'art. 2 della delibera 173/07/CONS, ad esclusione di quelle concernenti operatori o utenti di altri stati dell'UE di cui all'art. 15, comma 5, dello stesso regolamento nonché ogni ulteriore attività richieste</p>

	Struttura amministrativa di supporto al	Posizione organizzativa di prima fascia	Radio TV	<p>sta dall'amministrazione attinente alle funzioni della struttura.</p> <p>Responsabilità dello svolgimento e della gestione di tutte le attività e dei procedimenti relativi a:</p> <p>1) coordinamento e gestione attività relativa alla sezione Radio TV;</p> <p>2) responsabilità dei procedimenti amministrativi relativi alla gestione delle posizioni degli operatori di comunicazione nell'ambito del Registro di cui all'art. 1, c. 6, lett. a), nn. 5 e 6 della l. 31/7/1997, n. 249, secondo le linee guida dettate dall'AGCOM;</p> <p>3) istruttoria dei procedimenti amministrativi alla funzione di vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale, inclusa la tutela del pluralismo e la tutela dei minori, secondo le linee guida dettate dall'AGCOM;</p> <p>4) istruttoria dei procedimenti amministrativi alla concessione dei benefici alle emittenti radiotelevisive locali previsti dall'art. 45, c. 3, della legge 23/12/1998, n. 448 e smi.;</p> <p>5) ogni ulteriore attività richiesta dall'amministrazione attinente alle funzioni della struttura.</p> <p>Coordinamento delle attività e procedimenti amministrativi assegnati all'area.</p>
--	---	---	----------	---

Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale	scia		
	Struttura amministrativa di supporto al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza	Posizione organizzativa di seconda fascia	Supporto attività
Ufficio della Consulta femminile regionale per le pari opportunità	Posizione organizzativa di seconda fascia	Supporto attività	Responsabilità nello svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi assegnati all'area.
	Posizione organizzativa di prima fascia	Coordinamento generale	Coordinamento delle attività e procedimenti amministrativi assegnati all'area.
Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale di controllo contabile (Co.re.co.co.)	Posizione organizzativa di seconda fascia	Controllo enti dipendenti regionali e gestione archivi	<p>Nell'ambito dell'attività di coordinamento cui è preposta la posizione organizzativa di prima fascia istituita presso l'area, responsabilità dello svolgimento e della gestione, dei procedimenti relativi a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) istruzione e predisposizione degli atti relativi all'esame dei rendiconti degli enti di cui all'articolo 55 del Nuovo Statuto della Regione Lazio; 2) ottimizzazione delle attività di controllo anche finalizzate ad una maggiore uniformità della rendicontazione; 3) gestione della documentazione amministrativa di cui alla legge regionale 25/2001 e collaborazione nella predisposizione delle relazioni del comitato regionale di con-
	Posizione organizzativa di seconda fascia		

Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ufficio "Relazioni con il pubblico"	Posizione organizzativa di prima fascia	Coordinamento generale	<p>trollo contabile;</p> <p>4) archivio;</p> <p>5) rapporti con le commissioni consiliari;</p> <p>6) collaborazione con le strutture di informazione;</p> <p>7) ogni ulteriore attività richiesta dall'amministrazione attinente alle funzioni della struttura.</p>
		Posizione organizzativa di prima fascia	Coordinamento generale	<p>Coordinamento delle attività e procedimenti amministrativi assegnati all'area.</p> <p>Coordinamento delle attività e procedimenti amministrativi assegnati all'ufficio.</p> <p>Nell'ambito dell'attività di coordinamento cui è preposta la posizione organizzativa di prima fascia istituita presso l'ufficio, responsabilità dello svolgimento e della gestione, dei procedimenti relativi a:</p> <p>1) adempimenti in tema di diritto di accesso e partecipazione di cui alla legge 241/1990 e ss. mm., acquisendo ogni utile informazione dalle strutture interessate, nonché gli adempimenti relativi all'accesso civico di cui al d.lgs. 33/2013;</p> <p>2) collabora con il Responsabile della Trasparenza ed il dirigente dell'URP in ordine alla semplificazione dei procedimenti amministrativi ed agli adempimenti in materia di trasparenza;</p> <p>3) ogni ulteriore attività richiesta.</p>

				dell'amministrazione attinente alle funzioni della struttura.
--	--	--	--	---



Allegato B alla determinazione 15 luglio 2014, n. 499

**Avviso per il conferimento delle posizioni organizzative e di alta professionalità
istituite presso il Consiglio regionale del Lazio**

Art. 1

(Indizione della procedura)

1. È indetta la selezione interna non comparativa per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa ed alta professionalità indicati nell'elenco di cui all'allegato A rivolta a tutti i dipendenti appartenenti alla categoria D, del ruolo del Consiglio o della Giunta regionale in trasferimento temporaneo presso il Consiglio, interessati e in possesso dei requisiti indicati all'articolo 2.

Art. 2

(Requisiti)

1. Possono partecipare alla selezione per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa di cui al presente avviso, i dipendenti di ruolo del Consiglio regionale in servizio presso lo stesso nonché i dipendenti del ruolo della Giunta regionale in trasferimento temporaneo presso le strutture amministrative del Consiglio regionale appartenenti alla categoria D, indipendentemente dalla posizione economica in godimento e con un'anzianità nella categoria superiore a tre anni per i dipendenti in possesso del diploma di laurea, e con un'anzianità nella categoria superiore a cinque anni per quelli in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado.

2. Possono partecipare alla selezione per il conferimento degli incarichi di posizione di alta professionalità di cui al presente avviso, i dipendenti di ruolo del Consiglio regionale e presso lo stesso in servizio nonché i dipendenti del ruolo della Giunta regionale in trasferimento temporaneo presso le strutture amministrative del Consiglio regionale appartenenti alla categoria D, indipendentemente dalla posizione economica in godimento e in possesso del diploma di laurea coerente con le funzioni connesse alla posizione per la quale è presentata la domanda e un'anzianità nella categoria superiore a tre anni.

3. La selezione è volta ad accertare l'idoneità del candidato a ricoprire l'incarico per il quale lo stesso ha presentato domanda e tiene conto delle caratteristiche dell'incarico, del titolo di studio conseguito e dell'attitudine intesa, come capacità professionale, capacità organizzativa e capacità gestionale.

4. Ai fini del conferimento degli incarichi di cui al presente avviso, si tiene altresì conto delle eventuali sanzioni disciplinari, diverse dal rimprovero verbale, irrogate al dipendente nei due anni precedenti la data del conferimento, dei casi di condanna, anche non definitiva per responsabilità contabile, dei casi di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione e dei casi di rinvio a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento.

5. Gli incarichi di cui al presente avviso non possono essere conferiti ai dipendenti in regime di part-time.

Art. 3

(Assenza di candidature)

1. In caso di assenza di candidature o in presenza di dipendenti valutati non idonei a ricoprire la posizione, si provvede ad indire una nuova selezione interna. Qualora la stessa si concluda nuovamente con esito negativo, la medesima posizione può essere conferita ad altro dipendente ritenuto idoneo non titolare di posizione. Il conferimento è effettuato previo assenso del dipendente interessato.

Art. 4

(Retribuzione delle posizioni organizzative e di alta professionalità)

1. Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni organizzative e di alta professionalità di cui alla presente selezione è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.

2. L'importo della retribuzione di posizione del personale titolare delle posizioni organizzative, è fissato, per quelle di prima fascia, in euro 12.911,42 annui lordi per tredici mensilità e, per quelle di seconda fascia, in euro 11.000,00 annui lordi per tredici mensilità. L'importo della retribuzione di risultato, parametrata al raggiungimento degli obiettivi assegnati, è fissata nella misura del dieci per cento della retribuzione di posizione attribuita. L'amministrazione valuterà l'utilizzo di ulteriori disponibilità del fondo in sede di delegazione trattante.

3. L'importo della retribuzione di posizione del personale titolare delle posizioni di alta professionalità, è fissato in euro 13.000,00 annui lordi per tredici mensilità. L'importo della retribuzione di risultato, parametrata al raggiungimento degli obiettivi assegnati, è fissata nella misura del dieci per cento della retribuzione di posizione attribuita. L'amministrazione valuterà l'utilizzo di ulteriori disponibilità del fondo in sede di delegazione trattante.

Art. 5

(Domanda di partecipazione)

1. La domanda di partecipazione alla selezione, debitamente firmata, è redatta in carta semplice utilizzando il modello di cui all'allegato 1 al presente avviso.

2. Ciascun dipendente, ai fini del conferimento dell'incarico di cui al presente avviso, può presentare non più di due domande, di cui almeno una per posizioni istituite presso la struttura di assegnazione dello stesso.

3. Per ogni posizione organizzativa e/o di alta professionalità devono essere redatte distinte domande.

4. Alla domanda i candidati devono allegare, oltre alla copia fotostatica del documento di identità in corso di validità, il curriculum vitae debitamente firmato in calce e siglato su ogni



pagina. Ulteriori allegati, pertanto, non saranno presi in considerazione. Il candidato potrà evidenziare nel curriculum vitae tutti gli elementi ritenuti utili a comprovare l'attitudine e la preparazione per il posto da ricoprire e, in particolare, le informazioni riguardanti le esperienze lavorative svolte e i titoli formativi maggiormente significativi.

5. I soggetti interessati devono presentare la domanda di cui al comma 1 alla Segreteria generale, via della Pisana 1301, 00163 Roma, con l'indicazione sulla busta: "Conferimento incarico relativo alla posizione" ovvero, nel solo caso di assenza del dipendente dal servizio o in caso lo stesso sia fuori sede, inviarla tramite fax al numero: 06.65932622 o tramite posta elettronica al seguente indirizzo: bando_posizioni@regione.lazio.it entro le ore 17 del 22 luglio 2014.

Art. 6

(Conferimento dell'incarico)

1. Il Segretario generale o ciascun direttore di servizio, sulla base delle rispettive competenze, al termine dell'esame delle domande pervenute conferisce, con propria determinazione, i relativi incarichi.

Art. 7

(Ricorso avverso l'attribuzione dell'incarico)

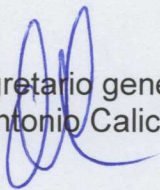
1. Il dipendente escluso dall'attribuzione delle posizioni di cui alla presente selezione, conferite dai direttori di servizio, può proporre ricorso al Segretario generale. Il ricorso è proposto, a pena di improcedibilità, entro il termine massimo di cinque giorni dal conferimento della posizione per la quale il dipendente ha presentato domanda e si conclude, entro il termine massimo di dieci giorni, con il rigetto del ricorso e la conferma dell'esclusione dall'incarico, ovvero con l'accoglimento dello stesso e il conferimento dell'incarico. Avverso il provvedimento di conferimento di posizioni di competenza del Segretario generale è possibile proporre allo stesso, con le medesime modalità e tempi, istanza di riesame.

Art. 8

(Disposizioni di rinvio)

1. Per quanto non previsto nel presente avviso, si rinvia alle norme contenute nel disciplinare dell'area delle posizioni organizzative e di alta professionalità, approvato con determinazione 15 luglio 2014, n. 498 a quelle contenute nel d.lgs. n. 165/2001, nonché alle normative statali vigenti nella materia di riferimento e ai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto.

Il Segretario generale
Dr. Antonio Calicchia



Allegato 1

Al Segretario generale

Oggetto: *Domanda per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa/alta professionalità.*

Il/la sottoscritto/a nato/a..... a
..... il Matricola n.

dipendente del ruolo del Consiglio regionale appartenente alla categoria D, con profilo professionale di, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato *full time*, attualmente in servizio presso la seguente struttura:

.....

dipendente del ruolo della Giunta regionale in trasferimento temporaneo presso il Consiglio regionale, appartenente alla categoria D, con profilo professionale di, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato *full time*, attualmente in servizio presso la seguente struttura:

.....

Recapiti: telefonico..... email

CHIEDE

Di essere ammesso a partecipare alla selezione di cui alla determinazione 15 luglio 2014 n. 498 di istituzione delle posizioni organizzative e di alta professionalità presso le strutture del Consiglio regionale ed approvazione del relativo bando per il conferimento dell'incarico relativo alla posizione organizzativa
..... istituita presso la

struttura alla quale è assegnato

presso la seguente struttura:.....

DICHIARA

di aver presentato domanda anche per la partecipazione alla selezione per il conferimento dell'incarico relativo alla posizione organizzativa
..... istituita presso la seguente struttura:
.....

di non aver riportato:

- a) sanzioni disciplinari, diverse dal rimprovero verbale negli ultimi due anni;
- b) condanne, anche non definitive, per responsabilità contabile;
- c) condanne penali, anche non definitive, per reati contro la pubblica amministrazione e di non essere stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento;

ovvero di aver riportato le seguenti sanzioni disciplinari/ condanne/ rinvio a giudizio:
.....

ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.p.r. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere di formazione o uso di atti falsi richiamate dall'art. 76 del medesimo d.p.r., che quanto riportato nella presente domanda e nell'allegato curriculum corrisponde a verità.

Si allega:

- curriculum vitae
- copia fotostatica del seguente documento di identità:

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione implica il consenso al trattamento dei propri dati personali e/o sensibili ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

Roma, li.....

Il/ La dipendente

.....

