

Declaratoria delle competenze delle sezioni istituite nell'ambito della Segreteria generale

STRUTTURA DIRIGENZIALE	DENOMINAZIONE SEZIONE	DECLARATORIA DELLE COMPETENZE
<i>Area "Affari generali"</i>	<i>Supporto giuridico-amministrativo</i>	<ol style="list-style-type: none">1) Provvede a fornire al dirigente ed al Segretario generale supporto giuridico-amministrativo nei procedimenti, atti e provvedimenti di competenza;2) Svolge attività di supporto al dirigente nelle competenze pertinenti all'area e nel coordinamento degli uffici afferenti ad essa;3) Cura le attività e le procedure necessarie all'espletamento degli adempimenti in capo alla Segreteria generale previsti dalla vigente normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;4) Cura gli adempimenti relativi ai rilievi della Corte dei Conti concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, ivi compreso il raccordo con le strutture interessate dai rilievi medesimi;5) Svolge attività di studio e ricerca nelle materie e nei compiti di competenza del Segretario generale previsti dalla l.r. 6/2002, dal Regolamento di organizzazione e dagli altri atti di organizzazione;6) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
<i>Ufficio "Archivi, Flussi documentali"</i>	<i>Protocollo generale</i>	<ol style="list-style-type: none">1) Cura le attività e i procedimenti relativi alla gestione dei flussi documentali, ivi compreso il protocollo informatico;2) Fornisce assistenza alle strutture del Consiglio regionale, al fine di assicurare la corretta gestione delle attività di protocollazione di atti e documenti;3) Garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;

		<p>4) Provvede ad assicurare, in qualità di amministratore del sistema, la piena funzionalità del protocollo informatico, provvedendo a tutte le operazioni connesse alla gestione dello stesso, alla verifica dei requisiti minimi di sicurezza, nonché all'attribuzione del livello di autorizzazione necessario per operare;</p> <p>5) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
	<p><i>Archivi</i></p>	<p>1) Cura le attività e i procedimenti relativi agli archivi di deposito e alla sezione distaccata dell'archivio storico;</p> <p>2) Provvede al monitoraggio sullo stato di conservazione degli atti e dei documenti d'archivio, rilevandone problematiche e criticità;</p> <p>3) Fornisce assistenza alle strutture del Consiglio regionale, al fine di assicurare la corretta gestione dei processi di formazione degli archivi correnti, delle attività di versamento degli atti e dei documenti nell'archivio di deposito;</p> <p>4) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
<p>Ufficio "Cerimoniale, Eventi e Contributi"</p>	<p><i>Rappresentanza, gestione eventi e procedure di concessione dei contributi</i></p>	<p>1) Cura le attività e i procedimenti relativi alla concessione dei patrocini, dei doni di rappresentanza e all'erogazione di quote di partecipazione alle iniziative volte alla promozione dell'immagine del Consiglio regionale, provvedendo ad ogni adempimento connesso, ivi comprese le attività di verifica e di controllo, e cura la gestione del magazzino dei doni di rappresentanza;</p> <p>2) Fornisce assistenza al dirigente, al Presidente del Consiglio regionale e ai componenti dell'Ufficio di presidenza e ai consiglieri, con particolare riguardo alla rappresentanza e alle missioni a carattere istituzionale;</p> <p>3) Provvede all'organizzazione di eventi e manifestazioni, curando, nell'ambito di tale attività, i rapporti con enti e soggetti interessati, nonché la loro accoglienza presso le sedi consiliari;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 4) Provvede alle attività di organizzazione relative all'accoglienza delle delegazioni e delle rappresentanze istituzionali nazionali, dell'Unione europea ed internazionali; 5) Provvede alla gestione delle procedure amministrative e contabili relative alle iniziative di promozione delle finalità del Consiglio regionale e di rappresentanza del medesimo, deliberate dall'Ufficio di presidenza; 6) Provvede alle attività e alle procedure inerenti all'espletamento degli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di contributi, compartecipazioni e sussidi, conseguenti all'assegnazione dei contributi da parte dell'Ufficio di presidenza, anche attraverso Programmi; 7) Cura gli adempimenti connessi all'elaborazione e all'organizzazione di azioni informative volte ad offrire assistenza tecnica in favore dei soggetti destinatari dei contributi; 8) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
<p>Ufficio "Lavori Ufficio di presidenza"</p>	<p><i>Assistenza giuridica ai lavori dell'Ufficio di presidenza</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coadiuvava il dirigente e il Segretario generale nelle attività e nelle procedure relative alle funzioni di assistenza all'Ufficio di presidenza; 2) Provvede alla revisione e alla formalizzazione degli atti sottoposti all'Ufficio di presidenza, nonché alla redazione delle deliberazioni dello stesso; 3) Provvede a fornire al dirigente ed al Segretario generale supporto giuridico-amministrativo nei procedimenti, atti e provvedimenti di competenza dell'ufficio; 4) Svolge attività di studio, ricerca ed analisi delle problematiche concernenti le attività dell'ufficio.
	<p><i>Supporto tecnico- amministrativo ai lavori dell'Ufficio di presidenza</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Cura la convocazione e l'ordine del giorno delle sedute dell'Ufficio di presidenza, provvedendo ad ogni adempimento connesso; 2) Cura la predisposizione, la diffusione e l'archiviazione del "fascicolo di seduta", provvedendo all'acquisizione dalle strutture competenti degli atti e dei documenti oggetto della seduta;

		<ol style="list-style-type: none"> 3) Cura la diffusione, la pubblicazione e l'archiviazione degli atti adottati nel corso della seduta; 4) Provvede all'attività di verbalizzazione e di resocontazione sommaria delle sedute; 5) Cura le attività in ordine alla registrazione, conservazione e custodia delle deliberazioni; 6) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
<p>Ufficio "Controllo di gestione"</p>	<p><i>Attività di verifica e controllo</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Cura la predisposizione dei rapporti gestionali semestrali o annuali da trasmettere al Segretario generale, all'Organismo indipendente di valutazione e ai diversi soggetti valutatori, ciascuno per i dati di competenza; 2) Provvede, in collaborazione con la struttura competente in materia di performance, alle attività e ai procedimenti connessi alla gestione del sistema di valutazione del personale delle categorie, di valutazione degli obiettivi assegnati ai dirigenti e al coordinamento dei sistemi di valutazione; 3) Coadiuvava il dirigente nell'assistenza alle strutture relativamente alle attività connesse al controllo di gestione; 4) Verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati attraverso la comparazione tra le risorse impiegate e la quantità e qualità dell'attività svolta all'interno del Consiglio regionale; 5) Verifica la funzionalità del sistema organizzativo del Consiglio regionale; 6) Controlla l'efficacia nella capacità di raggiungere gli obiettivi determinata dal rapporto tra il risultato conseguito e gli obiettivi prefissati; 7) Rileva gli scostamenti tra obiettivi programmati ed obiettivi raggiunti; 8) Verifica la qualità dell'attività di supporto, fornita alla funzione istituzionale, e dell'attività amministrativa; 9) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.

<p>Ufficio "Nomine, Designazioni"</p>	<p><i>Supporto tecnico-amministrativo alle attività di nomine e designazioni</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Cura le attività e i procedimenti relativi all'attivazione delle procedure funzionali alle nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale, nonché ogni aspetto istruttorio ad esse connesse; 2) Provvede agli adempimenti successivi alla nomina o designazione da parte del Consiglio regionale, ivi comprese le attività di verifica e di controllo; 3) Collabora con la struttura competente in materia di lavori d'Aula alla predisposizione del fascicolo d'aula relativo agli atti di competenza dell'Ufficio; 4) Coadiuvava il dirigente nell'attività di assistenza tecnico-giuridica alle commissioni consiliari, all'Aula e al Presidente del Consiglio in tema di procedure di nomine e designazioni; 5) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
<p>Area "Valutazione, Performance, Relazioni sindacali, Benessere Organizzativo"</p>	<p><i>Ciclo della Performance, Relazioni sindacali e Benessere organizzativo</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Assicura al dirigente il supporto giuridico-amministrativo nei procedimenti, atti e provvedimenti di competenza, anche mediante attività di studio e ricerca su problematiche di particolare interesse per la struttura; 2) Coadiuvava il dirigente nel supporto tecnico all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) per lo svolgimento delle proprie funzioni; 3) Assicura supporto tecnico-metodologico ai soggetti coinvolti nelle diverse fasi del ciclo della performance; 4) Cura la predisposizione del Piano della performance; 5) Cura l'analisi comparativa ed evolutiva dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance, anche in rapporto con quelli utilizzati in altre amministrazioni regionali; 6) Fornisce assistenza alla struttura competente in materia di controllo di gestione nell'espletamento delle attività e dei procedimenti connessi alla gestione del sistema di valutazione del personale delle categorie, di valutazione degli obiettivi assegnati ai dirigenti e al coordinamento dei sistemi di valutazione;

		<p>7) Coadiuvava il dirigente nel supporto al Segretario generale/Presidente della delegazione trattante nei rapporti con le organizzazioni sindacali (OO.SS.), con le rappresentanze sindacali unitarie (R.S.U.), con l'Agenda per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (Aran) e, per quanto di competenza, con il dipartimento della Funzione pubblica;</p> <p>8) Cura la predisposizione di documenti e bozze di accordo, raccordandosi con le strutture alle quali afferiscono gli argomenti trattati al tavolo di confronto sindacale, anche con riferimento alla promozione delle azioni positive e pari opportunità, nonché gli adempimenti per rendere esecutivi gli accordi sottoscritti con le organizzazioni sindacali;</p> <p>9) Cura le attività e gli adempimenti connessi allo svolgimento delle delegazioni trattanti, scioperi ed assemblee sindacali;</p> <p>10) Coadiuvava il dirigente nell'individuazione e realizzazione, in collaborazione con le altre strutture del Consiglio regionale, di interventi ed iniziative volti all'accrescimento del benessere organizzativo;</p> <p>11) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
Area "Consulenza giuridica"	<i>Assistenza e consulenza giuridica nelle materie istituzionali e bilancio. Elaborazione di studi e pareri</i>	<p>1) Svolge attività di assistenza e consulenza giuridica nelle materie istituzionali, bilancio e tutela della salute, anche attraverso l'elaborazione di approfondimenti, studi e pareri;</p> <p>2) Fornisce assistenza e consulenza giuridica nel corso dell'esame e dell'approvazione delle modifiche al Regolamento dei lavori del Consiglio;</p> <p>3) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
Ufficio "Biblioteca"	<i>Gestione e valorizzazione delle attività della Biblioteca del Consiglio regionale</i>	<p>1) Svolge le attività dirette all'incremento, alla cura, alla conservazione e alla valorizzazione del patrimonio della Biblioteca del Consiglio;</p> <p>2) Svolge le attività dedicate all'erogazione dei servizi all'utenza garantendone il costante funzionamento;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 3) Supporta le attività di relazione con il sistema bibliografico nazionale e con le altre istituzioni culturali (biblioteche pubbliche e private, enti di ricerca, fondazioni), presenti sul territorio nazionale; 4) Svolge le attività relative alle procedure d'acquisto di beni e servizi della Biblioteca; 5) Coordina le attività dirette alla produzione dei dossier bibliografici prodotti dall'Ufficio; 6) Gestisce le restanti attività ordinarie, inerenti al funzionamento dell'Ufficio; 7) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
Area "Assistenza tecnico-legislativa"	<i>Assistenza tecnico-legislativa nelle materie: urbanistica, tutela del territorio, erosione costiera, ambiente, energia, cooperazione tra i popoli, demanio e patrimonio. Supporto tecnico-giuridico alle attività del comitato per il monitoraggio e l'attuazione delle leggi</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fornisce assistenza tecnico-legislativa ai titolari di iniziativa legislativa e durante i lavori delle commissioni e dell'Aula nelle materie: urbanistica, tutela del territorio, erosione costiera, ambiente, energia, cooperazione tra i popoli, demanio e patrimonio; 2) Fornisce supporto tecnico giuridico alle attività del comitato per il monitoraggio e l'attuazione delle leggi raccordandosi con l'ufficio "Monitoraggio e attuazione delle leggi"; 3) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
	<i>Assistenza tecnico-legislativa nelle materie: enti locali, lavori pubblici, infrastrutture, mobilità, trasporti, agricoltura, aree naturali protette, rifiuti, politiche abitative, emergenze e grandi rischi, ricostruzione. Rapporto sulla legislazione</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fornisce assistenza tecnico-legislativa ai titolari di iniziativa legislativa e durante i lavori delle commissioni e dell'Aula nelle materie: enti locali, lavori pubblici, infrastrutture, mobilità, trasporti, agricoltura, aree naturali protette, rifiuti, politiche abitative, emergenze e grandi rischi, ricostruzione; 2) Coordina le attività di elaborazione del Rapporto sulla legislazione e il coordinamento formale dei testi approvati dalle commissioni e dall'Aula, nonché le attività di implementazione della banca dati dei testi vigenti delle leggi regionali pubblicata sul sito del Consiglio regionale; 3) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.

	<p><i>Assistenza tecnico-legislativa nelle materie: cultura, spettacolo, politiche sociali, welfare, politiche giovanili, pari opportunità, tutela dei consumatori e tutela degli animali, sicurezza, lotta alla criminalità, antimafia</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fornisce assistenza tecnico-legislativa ai titolari di iniziativa legislativa e durante i lavori delle commissioni e dell’Aula nelle materie: cultura, spettacolo, politiche sociali, welfare, politiche giovanili, pari opportunità, tutela dei consumatori, tutela degli animali, sicurezza, lotta alla criminalità, antimafia; 2) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
	<p><i>Assistenza tecnico-legislativa nelle materie: sviluppo economico e attività produttive, start up, commercio, fiere e mercati, artigianato e sostegno all’innovazione per i settori produttivi, industria, turismo</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fornisce assistenza tecnico-legislativa ai titolari di iniziativa legislativa e durante i lavori delle commissioni e dell’Aula nelle materie: sviluppo economico e attività produttive, start up, commercio, fiere e mercati, artigianato e sostegno all’innovazione per i settori produttivi, industria, turismo; 2) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
	<p><i>Assistenza tecnico-legislativa nelle materie: professioni, diritto allo studio, istruzione scolastica e universitaria, lavoro, formazione professionale, sport, protezione civile, partecipazione, previdenza complementare e integrativa, comunicazione</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fornisce assistenza tecnico-legislativa ai titolari di iniziativa legislativa e durante i lavori delle commissioni e dell’Aula nelle materie: professioni, diritto allo studio, istruzione scolastica e universitaria, lavoro, formazione professionale, sport, protezione civile, partecipazione, previdenza complementare e integrativa, comunicazione; 2) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
	<p><i>Coordinamento formale degli atti</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coadiuvata, nelle attività e nei procedimenti relativi al coordinamento formale degli atti approvati dalle commissioni e dall’Aula, i funzionari preposti; 2) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.

<p>Ufficio "Studi e ricerche giuridiche"</p>	<p><i>Supporto documentale agli organi consiliari</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Supporta le attività degli organi consiliari attraverso l'elaborazione di dossier, di schede di lettura dei principali provvedimenti statali di interesse regionale, di ricerche 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; 2) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
<p>Area "Legale e contenzioso"</p>	<p><i>Attività finalizzate alla risoluzione di controversie giurisdizionali e istruttoria delle istanze di rimborso spese legali</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Cura la predisposizione di relazioni contenenti elementi utili alla difesa dell'Amministrazione e di atti autorizzativi a resistere in giudizio o a promuovere liti attive; 2) Cura la rappresentanza dell'Amministrazione in giudizio, laddove consentito dalla normativa vigente, nonché in sedi conciliative giudiziali e stragiudiziali; 3) Cura l'implementazione dell'archivio interno cartaceo ed informatico della struttura e la ricerca e archiviazione di normativa, giurisprudenza e dottrina funzionale alle esigenze della struttura stessa; 4) Cura l'istruttoria delle istanze di rimborso spese legali presentate da dipendenti del Consiglio e consiglieri regionali; 5) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
	<p><i>Attività finalizzate alla risoluzione di controversie giurisdizionali</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Cura la predisposizione di relazioni contenenti elementi utili alla difesa dell'Amministrazione e di atti autorizzativi a resistere in giudizio o a promuovere liti attive; 2) Cura la rappresentanza dell'Amministrazione in giudizio, laddove consentito dalla normativa vigente, nonché in sedi conciliative giudiziali e stragiudiziali; 3) Provvede all'implementazione dell'archivio interno cartaceo ed informatico della struttura e la ricerca e archiviazione di normativa, giurisprudenza e dottrina funzionale alle esigenze della struttura stessa;

		<p>4) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
<p>Area "Adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione europea"</p>	<p><i>Assistenza tecnico-giuridica in materia di affari europei agli organi consiliari</i></p>	<p>1) Fornisce assistenza e consulenza giuridica generale agli organismi consiliari negli adempimenti previsti dalla legge regionale 9 febbraio 2005, n. 1, concernente la partecipazione della Regione alla formazione e attuazione della normativa e delle politiche dell'Unione europea e sulle attività di rilievo internazionale;</p> <p>2) Cura il monitoraggio della produzione legislativa e non legislativa dell'Unione europea, assicura il coordinamento dell'assistenza giuridica nell'ambito dell'esame del Programma legislativo e di lavoro della Commissione europea nelle materie d'interesse regionale, sia nella fase ascendente che in quella discendente, in collegamento funzionale con la Commissione consiliare competente in materia di affari europei;</p> <p>3) Cura l'esame degli atti normativi dell'Unione europea e fornisce assistenza giuridica in fase di elaborazione e formulazione di osservazioni per la definizione della posizione della Regione in ambito europeo, e fornisce attività di assistenza tecnico - legislativa ai lavori della Commissione competente in materia di affari europei, di coordinamento del supporto giuridico nella formulazione di osservazioni aventi ad oggetto, in particolare, la verifica del principio di sussidiarietà e proporzionalità degli atti legislativi dell'Unione europea che incidono su materie di competenza regionale;</p> <p>4) Fornisce consulenza giuridica agli organi consiliari mediante la redazione di pareri di carattere generale in relazione alla conformità delle normative statali e regionali al diritto europeo, assicura il supporto giuridico nel recepimento del diritto e delle politiche europee nell'ordinamento regionale fornendo assistenza giuridica, nelle diverse fasi del procedimento legislativo, delle proposte normative regionali connesse all'adempimento degli obblighi derivanti dall'ordinamento europeo, valuta la corretta</p>

		<p>attuazione delle norme dell'Unione europea in ambito regionale e supporta i lavori relativi allo svolgimento della Sessione europea;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5) Cura la collaborazione con gli Uffici della Giunta regionale per la gestione della piattaforma informatica europea IMI (Internal Market Information); 6) Coadiuvava il dirigente nell'attività di assistenza tecnico-giuridica al Segretario generale nei lavori della Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle regioni e delle Province autonome per gli aspetti riguardanti la materia affari europei e nella partecipazione alla rete di controllo della sussidiarietà del Comitato europeo delle Regioni; 7) Cura gli adempimenti connessi alla implementazione del processo di integrazione europea, all'elaborazione e all'organizzazione di azioni formative e informative volte alla conoscenza delle politiche europee di interesse regionale sul territorio e alla promozione della partecipazione dei cittadini e degli enti locali al processo decisionale europeo, come indicato nella deliberazione dell'UdP n. 46 del 2015; 8) Cura l'implementazione e l'aggiornamento della sezione "Consiglio regionale in Europa" del sito istituzionale e della banca dati delle informazioni sulle attività di partecipazione del Consiglio regionale ai processi decisionali europei, accessibili dal medesimo sito; 9) Cura le attività e i procedimenti relativi alla concessione dei contributi a sostegno della promozione della conoscenza delle politiche europee, della cittadinanza e dell'integrazione europea, ai sensi della L. R. 9/2017, provvedendo ad ogni adempimento connesso, ivi comprese le attività di verifica e di controllo; 10) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
<p>Area "Struttura amministrativa di supporto al</p>	<p><i>Supporto tecnico-amministrativo al Collegio dei revisori dei conti</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coadiuvava il dirigente nell'attività di supporto al Collegio dei revisori dei conti per il controllo interno e la vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione del Consiglio attraverso: <ol style="list-style-type: none"> a) l'analisi dei dati di bilancio complessivi e dettagliati;

<p><i>Collegio dei revisori dei conti"</i></p>		<p>b) il raffronto dei suddetti dati con gli esercizi precedenti, anche mediante l'elaborazione di report statistici;</p> <p>c) la verifica ed il monitoraggio costante dei documenti e degli atti propedeutici all'espressione dei pareri da parte del Collegio dei Revisori dei Conti (gestione delle entrate e delle spese, monitoraggio sulla regolarizzazione delle reversali di incasso, verifica delle determinazioni di impegno di spesa, ordinanze di liquidazione, verifica dei mandati di pagamento, analisi ed accertamento dei residui);</p> <p>2) Cura le attività e i procedimenti relativi alla verifica e ai report di riconciliazione e di pareri in ordine alla regolarità del bilancio di previsione del Consiglio regionale del Lazio e relative variazioni, laddove previsto, alla regolarità del rendiconto generale del Consiglio regionale del Lazio, alla consistenza di cassa a cadenza trimestrale, all'analisi e certificazione di eventuali debiti fuori bilancio, al controllo sui risparmi di spesa (Piano triennale di razionalizzazione del Consiglio regionale del Lazio), ai rendiconti annuali dei gruppi consiliari nel rispetto delle linee guida definite dalla Corte dei Conti, alla gestione del fondo economale, alla certificazione costituzione del fondo delle risorse decentrate del comparto, agli accordi di contrattazione del comparto e della dirigenza;</p> <p>3) Cura gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza in ordine ai dati e ai documenti afferenti all'attività del Collegio dei revisori dei conti;</p> <p>4) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
<p><i>Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"</i></p>	<p><i>Sviluppo di carriera</i></p>	<p>1) Cura le attività, i procedimenti ed ogni adempimento connessi alle procedure: concorsuali per l'assunzione a tempo determinato e indeterminato, di selezione per le progressioni economiche orizzontali e verticali, di ricerca interna ed esterna per il conferimento di incarichi presso le strutture amministrative del Consiglio regionale, di mobilità esterna e per interscambio;</p>

		<ol style="list-style-type: none">2) Predispone gli atti di organizzazione del Consiglio regionale, provvedendo ai relativi adempimenti;3) Cura le procedure di ricerca di professionalità interna al Consiglio e alla Giunta;4) Predispone gli atti finalizzati al conferimento degli incarichi di posizioni organizzative;5) Provvede alla predisposizione del disciplinare relativo all'attribuzione dell'indennità di specifiche responsabilità;6) Provvede alla pubblicazione, conservazione ed archiviazione dei curricula dei titolari di incarichi;7) Cura gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza relativamente ai provvedimenti di nomina dei titolari di incarico dirigenziale e all'elenco dei bandi in corso e dei concorsi espletati;8) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
	<i>Gestione del ruolo</i>	<ol style="list-style-type: none">1) Cura gli adempimenti relativi alla gestione del personale del ruolo del Consiglio, con particolare riguardo alla modifica dei profili professionali, all'aggiornamento sui sistemi informatici delle categorie giuridiche ed economiche, alle comunicazioni relative al personale invalido, alla rilevazione dei dati relativi al profilo professionale dei dipendenti ai fini dell'aggiornamento dell'archivio informatico INAIL, alla cancellazione dal ruolo, alla aggiornamento del ruolo del personale dirigente in servizio presso il Consiglio regionale;2) Gestisce l'elenco del personale assegnato alle strutture;3) Cura tutti gli adempimenti relativi alla mobilità interna;4) Cura le attività in ordine alla registrazione, conservazione e custodia degli ordini di servizio;5) Cura la mappatura e l'aggiornamento dell'organigramma delle strutture sul sistema informatico Sir-HR;

		<ol style="list-style-type: none">6) Cura, in collaborazione con le strutture competenti in materia di gestione giuridica ed economica del personale, l'elaborazione del piano di programmazione triennale e annuale del fabbisogno del personale;7) Cura, per quanto di competenza, l'aggiornamento dei dati del personale sui sistemi informatici;8) Cura gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza nei procedimenti di competenza dell'area;9) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
	<p><i>Formazione, Tirocini e Diritto allo studio</i></p>	<ol style="list-style-type: none">1) Cura le attività e i procedimenti relativi alla formazione e all'aggiornamento professionale del personale, ivi compresa la predisposizione del piano della formazione ed ogni adempimento di natura contabile;2) Cura le attività e i procedimenti relativi agli istituti in tema di diritto allo studio e alla gestione informatica delle relative spettanze;3) Cura le attività e i procedimenti relativi agli stages e ai tirocini, ivi compresa la predisposizione delle convenzioni con le università;4) Gestisce la banca dati della formazione erogata al personale;5) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.