



CONSIGLIO REGIONALE
DELLA BASILICATA

DELIBERA N°

92

SEDUTA DEL 24 MAG. 2016

Ufficio Organizzazione e Gestione
del Personale

DIPARTIMENTO

OGGETTO CCNL 31.03.1999 artt. 8,9 e 10 – CCNL 22.01.2004 art. 10 – Comparto Regioni e Autonomie Locali: Individuazione delle Posizioni Organizzative della Regione Basilicata. D.G.R. n. 1662/2015 – Avviso di Selezione per il conferimento degli incarichi – Intesa con la Giunta regionale, ai sensi dell'art. 24, comma 2, L.R. n. 7/2013:

L'Ufficio di Presidenza, riunitosi il giorno

24 MAG. 2016

alle ore

10,30

nella sede dell'Ente,

		Presente	Assente
1.	Francesco MOLLICA Presidente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Paolo GALANTE Vice Presidente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Paolo CASTELLUCCIO Vice Presidente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Achille SPADA Consigliere Segretario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Gianni ROSA Consigliere Segretario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Segretario: **Dr. Arturo AGOSTINO**

ha deciso in merito all'argomento in oggetto,
secondo quanto riportato nelle pagine successive,

L'atto si compone di N° **SEI** pagine compreso il frontespizio
e di N° **DUE** allegati **COMPRESI DA N. QUARANTATRE PAG.**

Visto di legittimità dell'Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza

IL DIRIGENTE

Arturo Agostino

Ufficio Risorse Strumentali, Finanziarie e Tecnologiche

Prenotazione di impegno N° _____ Missione.Programma.Macroaggregato.Titolo _____ Cap. _____ per € _____

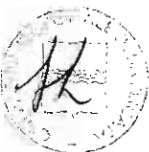
Assunto impegno contabile N° _____ Missione.Programma.Macroaggregato.Titolo _____ Cap. _____ per € _____

Esercizio 2016

IL DIRIGENTE

Atto soggetto a pubblicazione integrale per estratto

Rif. delibera U.d.P. n. 92/2016



VISTA la L.R. n. 12/96 e ss.mm.ii;

VISTO il D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii;

VISTE le Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza n. 9 e 10 del 13 Aprile 2011;

VISTA la Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 359 del 23.12.2010 avente ad oggetto "Assetto organizzativo del Consiglio Regionale della Basilicata – Rimodulazione declaratorie";

VISTA la Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 360 del 23.12.2010 avente ad oggetto "Conferimento incarichi Dirigenti del Consiglio";

VISTA la L.R. n. 7 del 16/04/2013;

VISTO il D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" che detta una nuova disciplina contabile per la classificazione delle entrate e delle uscite delle Amministrazioni pubbliche;

VISTO il D. Lgs n. 126 del 10/08/2014, recante "Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42";

VISTA la Deliberazione del Consiglio Regionale di Basilicata n. 403 del 03/02/2016 di approvazione del bilancio di previsione finanziario per il triennio 2016-2018 del Consiglio Regionale;

VISTA la Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 07 del 08/02/2016 avente ad oggetto "Approvazione del Documento tecnico di accompagnamento e del Bilancio finanziario gestionale a seguito dell'approvazione del Bilancio di previsione finanziario per il triennio 2016-2018 del Consiglio regionale";

CONSIDERATO che l'art. 24 della sopra richiamata L.R. n. 7 del 16/04/2013 prevede l'istituzione del ruolo unico del personale della Regione Basilicata, nel quale confluiscono i dipendenti della Giunta e del Consiglio regionale;

CONSIDERATO che l'istituzione del ruolo unico implica l'unificazione delle rispettive dotazioni organiche, con la unione in capo ad un unico soggetto giuridico della titolarità dei rapporti di lavoro dei dipendenti regionali, la costituzione di una delegazione trattante e di rappresentanze sindacali unitarie, la costituzione di fondi unici per il personale del comparto e della dirigenza e l'armonizzazione ed unificazione della contrattazione decentrata, restando salvi gli opportuni adattamenti organizzativi diretti a regolare la fase transitoria con salvaguardia dell'autonomia organizzativa e funzionale della Giunta e del Consiglio regionale come ribadita dalle disposizioni regionali vigenti;

RITENUTO che, in ragione di tanto ed in considerazione delle finalità espresse nel richiamato art. 24, la costituzione del ruolo unico implica l'adozione di atti unitari di programmazione dei fabbisogni e la individuazione di organismi unitari di parte pubblica e di parte sindacale per la gestione della contrattazione integrativa ai fini dell'applicazione uniforme delle norme per il contenimento della spesa del personale e la regolamentazione comune degli istituti contrattuali e delle risorse dei fondi per la retribuzione accessoria e la produttività collettiva di tutto il personale appartenente al costituito ruolo unico regionale;



VISTA la Deliberazione n. 9/2015 con la quale l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale ha espresso l'intesa sulle modalità di attuazione dell'art. 24 della L.R. n. 7/2013;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale n. 106 del 3 febbraio 2015 avente ad oggetto: "Modalità di attuazione del ruolo unico del personale della Regione Basilicata – art. 24 L.R. 16/04/2013 n. 7";

VISTO il C.C.N.L. del personale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale ed in particolare gli artt. 8, 9 e 10 che disciplinano rispettivamente l'Area delle Posizioni Organizzative, il conferimento e la revoca degli incarichi e le retribuzioni di posizione e di risultato;

VISTO l'art. 10 del successivo C.C.N.L. 22.01.2004 che disciplina la valorizzazione delle alte professionalità nell'ambito della disciplina di cui all'art. 8 del C.C.N.L. 31.03.1999 sopracitato;

VISTA la Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 208 del 22/12/2015 avente ad oggetto: "*Disciplina delle Posizioni Organizzative – Intesa con la Giunta regionale – art. 24 L.R. n. 7/2013*";

RICHIAMATA la Deliberazione della Giunta regionale n. 1662 del 22/12/2015, con la quale si approva, ai sensi degli artt. 8, 9 e 10 del CCNL 31/03/1999 e dell'art. 10 del CCNL 22/01/2004 del Comparto Regioni ed Autonomie Locali, la disciplina delle posizioni organizzative, con mandato agli organi ivi individuati di provvedere agli adempimenti di competenza necessari a dare attuazione alle nuove disposizioni finalizzate al rinnovo degli incarichi, che a tal fine venivano prorogati fino al 31.03.2016;

VISTA la Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 212 del 29/12/2015, di conferma degli incarichi di Alta Professionalità e di Posizione Organizzativa in essere, fino al conferimento dei nuovi e, comunque, entro e non oltre il 31/03/2016;

VISTO l'art. 2 della Disciplina delle Posizioni Organizzative approvata con la sopra richiamata D.G.R. n. 1662/2015, che stabilisce che l'area delle Posizioni Organizzative è articolata in: Alte Professionalità (A.P.), Posizioni Organizzative di elevata complessità (P.O. GRADO "A"), Posizioni Organizzative di media complessità (P.O. GRADO "B"), Posizioni Organizzative di supporto gestionale (P.O. GRADO "C");

VISTO l'art. 3 della medesima Disciplina delle Posizioni Organizzative, che stabilisce i criteri per la individuazione delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità e loro istituzione;

VISTO l'art. 4 della medesima Disciplina delle Posizioni Organizzative, che stabilisce i criteri per la graduazione delle stesse;

RICHIAMATA la D.G.R. n.321 del 29.3.2016 nonché la Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 23 del 31/03/2016, con la quale sono state assunte le seguenti determinazioni:

1. in sede di Comitato Interdipartimentale di Coordinamento Organizzativo (C.I.C.O), integrato con il Dirigente generale del Consiglio, tenuto conto delle esigenze funzionali ed operative rappresentate al riguardo dai Dirigenti generali, sono state stimate le somme per la copertura finanziaria dell'indennità di posizione delle Alte Professionalità e delle Posizioni Organizzative, come di seguito specificato:

€ 352.000,00 per il finanziamento dell'indennità di posizione, cui sono da aggiungersi le somme necessarie per il finanziamento dell'indennità di risultato, per un numero di 29 Alte Professionalità e Posizioni Organizzative del Dipartimento Segreteria generale del Consiglio;

€ 2.571.000,00 per il finanziamento dell'indennità di posizione, cui sono da aggiungersi le somme necessarie per il finanziamento dell'indennità di risultato, per



un numero stimato di 230 Alte Professionalità e Posizioni Organizzative dei Dipartimenti della Giunta regionale;

2. sono state determinati come segue gli importi dell'indennità di posizione delle Alte Professionalità e delle Posizioni Organizzative:

Alte Professionalità	€ 15.500,00
Posizione Organizzativa di Grado "A" :	€ 12.000,00
Posizione Organizzativa di Grado "B" :	€ 10.000,00
Posizione Organizzativa di Grado "C" :	€ 8.000,00

3. è stato individuato nella data del 30/04/2016 il termine per la pubblicazione dell'Avviso per il conferimento degli incarichi sul sito istituzionale della Regione;

CONSIDERATO che nel corso della delegazione trattante del 14.4.2016, nell'ambito delle relazioni sindacali contrattualmente previste, è stata illustrata alle OO.SS. la proposta dell'Amministrazione in relazione all'ammontare complessivo delle risorse destinate al finanziamento dell'indennità di posizione delle Alte Professionalità e delle Posizioni Organizzative, come successivamente esplicitato nella citata D.G.R. n.321/2016;

PRESO ATTO che le proposte di individuazione delle tipologie e dei contenuti delle A.P. e delle P.O. (descrizione e graduazione) e della relativa allocazione negli Uffici dei Dipartimenti della Giunta Regionale e del Consiglio Regionale, predisposte dai rispettivi Dirigenti Generali, secondo quanto previsto dall'art.3 della citata Disciplina delle Posizioni Organizzative, sono state armonizzate e consolidate dal CICO, integrato dal Dirigente Generale del Consiglio Regionale, nella riunione del 18 maggio 2016;

RITENUTO di esprimere l'intesa sulla proposta complessiva validata in sede di CICO, integrato dal Dirigente Generale del Consiglio Regionale;

VISTA la proposta presentata dal Dirigente generale del Dipartimento Segreteria generale del Consiglio, illustrata nella suddetta riunione del CICO, ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 3 della Disciplina delle Posizioni Organizzative, corredata di relazione illustrativa sulle modalità di individuazione delle A.P. e delle P.O., che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (Allegato "A");

VISTO l'art. 6 della Disciplina delle Posizioni Organizzative che stabilisce che le autocandidature devono essere presentate entro i 15 giorni successivi alla pubblicazione dell'Avviso, sul sito istituzionale della Regione, con la quale si dà avvio alla selezione;

VISTO lo schema di Avviso di selezione per il conferimento degli incarichi di A.P. P.O. della Regione Basilicata, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (Allegato "B"), predisposto nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 5 e 6 della richiamata Disciplina delle Posizioni Organizzative;

RITENUTO di esprimere l'intesa sulla proposta complessiva validata dal Comitato Interdipartimentale di Coordinamento Organizzativo, integrato dal Dirigente Generale del Consiglio Regionale, nella seduta del 18 maggio 2016 e di avviare la procedura di selezione per il conferimento degli incarichi di A.P e P.O. della Regione Basilicata;

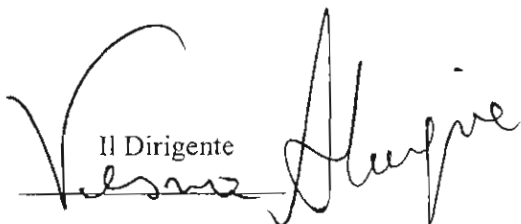


Ad unanimità di voti:

DELIBERA

per quanto esplicitato nelle premesse che qui si intende integralmente riportato:

- di esprimere l'intesa sulla proposta complessiva validata dal Comitato Interdipartimentale di Coordinamento Organizzativo, integrato dal Dirigente Generale del Consiglio Regionale, nella seduta del 18 maggio 2016, costituito da n. 259 Alte Professionalità e Posizioni Organizzative;
- di prendere atto della proposta presentata dal Dirigente generale del Dipartimento Segreteria generale del Consiglio, illustrata nella riunione del CICO del 18 maggio 2016, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (Allegato "A");
- di approvare lo schema di Avviso di selezione per il conferimento degli incarichi di A.P. P.O. della Regione Basilicata, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (Allegato "B"), predisposto nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 5 e 6 della richiamata Disciplina delle Posizioni Organizzative;
- di avviare la procedure di selezione per il conferimento degli incarichi di A.P. e P.O. della Regione Basilicata;
- di demandare all'Ufficio Organizzazione e Gestione del Personale l'adozione dei provvedimenti conseguenziali.

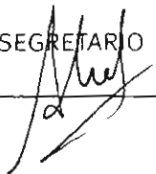
Il Dirigente


Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo della deliberazione sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.

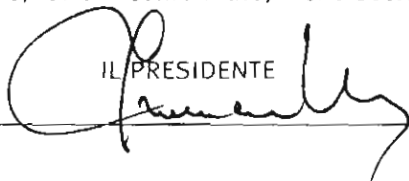


Del che è redatto il presente verbale che, letto e confermato, viene sottoscritto come segue:

IL SEGRETARIO



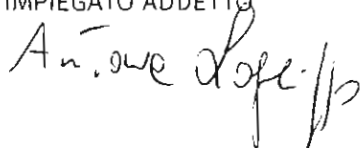
IL PRESIDENTE



Si attesta che copia conforme della presente deliberazione è stata trasmessa in data
agli uffici interessati

15/06/2016

L'IMPIEGATO ADDETTO



RELAZIONE

Con Deliberazione n. 11 del 18/02/2016, avente ad oggetto: "Consiglio regionale della Basilicata: Assetto organizzativo e declaratorie degli Uffici", è stato riconfermato il sistema organizzativo del Dipartimento Segreteria Generale del Consiglio, articolato in sette posizioni dirigenziali, oltre la Direzione Generale e la Struttura di Coordinamento Informazione Comunicazione e Eventi, ma sono state apportate modifiche alle declaratorie degli uffici, soprattutto in considerazione dei mutamenti normativi che hanno dilatato o ridotto gli adempimenti a carico degli uffici.

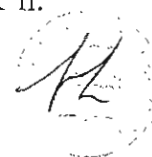
In particolare, al fine di razionalizzare le attività degli uffici dell'area legislativa per renderli più funzionali e per assicurare il necessario supporto al processo legislativo, sono stati accorpati gli Uffici Segreteria dell'Assemblea e l'Ufficio delle Commissioni Permanenti e Speciali.

Inoltre, al fine di adempiere alle previsioni della vigente normativa in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione, si è ritenuto opportuno istituire una struttura dedicata che, in posizione di terzo rispetto agli altri uffici, svolga l'attività di controllo di legittimità dell'attività amministrativa dell'Ente e gestisca unitariamente i rapporti con la Corte dei Conti.

Altro cambiamento rilevante ha riguardato l'Ufficio del Personale, al quale sono stati assegnati i compiti di gestione non solo del personale dipendente, ma anche degli adempimenti connessi al trattamento economico e previdenziale dei Consiglieri regionali, degli ex Consiglieri e dei rappresentanti degli Organi della Rappresentanza e della Partecipazione nonché degli adempimenti connessi ai Gruppi Consiliari ed al personale contrattualizzato dai Consiglieri, precedentemente assegnato all'Ufficio Risorse Strumentali, Finanziarie e Tecnologiche.

La declaratoria, la distribuzione negli uffici, il numero e la graduazione delle nuove posizioni organizzative e alte professionalità deriva dalla nuova ripartizione delle competenze tra gli uffici nonché dall'applicazione dei criteri di complessità organizzativa, competenza e professionalità, richiesti dall'art. 4 della Disciplina approvata con DGR n.

92/2016



1662 del 22/12/2015, tenuto conto delle risorse economiche a ciò destinate per il Dipartimento Segreteria generale del Consiglio calcolata dal C.I.C.O. e approvato con la DUdP n. 23/2016 del 31/03/2016.

Con la citata deliberazione n. 23 è stato fissato in 29 il numero complessivo delle alte professionalità e delle posizioni organizzative del Consiglio regionale e, in parziale modifica di quanto previsto nella disciplina precedente, è stato ridotto il numero complessivo assegnato al Consiglio, è stata individuata una ulteriore classe nell'ambito della graduazione delle posizioni organizzative ed è stato operata una variazione dell'importo delle indennità di posizione.

Nell'ambito del numero e delle risorse indicate nella citata DUdP n. 23/2016 e coerentemente ai criteri generali fissati nella summenzionata Disciplina, è stata delineata la proposta della ripartizione delle A.P. e delle P.O. per i singoli uffici, definendo il numero, la gradazione e la declaratoria dei compiti in ragione delle declaratorie dei singoli uffici, tenendo conto delle criticità applicative emerse medio tempore per effetto degli interventi normativi che hanno inciso sui contenuti delle declaratorie degli uffici e delle posizioni di A.P. e P.O. .

In particolare, nella Direzione generale, il numero complessivo rimane costante, ma si riduce una delle due originarie P.O. da grado A a B e si modificano le declaratorie, in particolare della A.P., al quale viene attribuita la gestione del Ciclo della Performance e la Segreteria del CAL, e alla nuova P.O. di grado B, al quale è attribuita anche la gestione del Flusso Documentale.

L'accorpamento degli uffici connessi al processo legislativo e la declaratoria del nuovo Ufficio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni Permanenti e Speciali, con particolare riferimento al compito in materia di archiviazioni dei resoconti e delle registrazioni, ha consentito una riduzione del numero complessivo delle posizioni rispetto all'assetto organizzativo precedente, per un totale di 6, di cui n. 2 A.P. e n. 4 P.O. di grado A, tra le quali è ricompresa quella responsabile delle resocontazioni, precedentemente assegnata all'Ufficio Legislativo, Studi e Documentazione.

Nel nuovo Ufficio "Trasparenza e Controllo", in ragione della specifica funzione ad esso attribuita sono state individuate due posizioni organizzative di nuova istituzione, l'una, di grado "A" alla quale è assegnato il controllo interno di legittimità dei provvedimenti amministrativi, precedentemente parte di A.P. dell'ufficio già deputato al controllo

9/2/2016

A circular stamp containing a handwritten signature, likely of an official, in the bottom right corner of the page.

contabile, e l'altra di grado "B" per la gestione dei rapporti sempre più frequenti con la Corte di Conti e per lo svolgimento degli adempimenti connessi alla trasparenza e l'anticorruzione.

Per gli Uffici Politiche della Rappresentanza e della Partecipazione il numero complessivo delle P.O. è rimasto immutato, pari a 5, ma la nuova modalità di gradazione ha consentito una diversa ripartizione, prevedendosi accanto alle due P.O. di grado A, n. 1 P.O. di grado B e due di grado C.

Nell'ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza non sono più previste le due P.O. di grado B dell'assetto organizzativo precedente, anche in ragione delle modifiche normative relative al controllo sui rendiconti dei Gruppi consiliari, e sono previste la A.P. della Segreteria e del Cerimoniale e la P.O. di grado A di rappresentanza per la sede di Matera.

L'ufficio Gestione degli Organi politici e del Personale prevede un numero complessivo di posizioni immutato ma una diversa gradazione, con n. 1 A.P., alla quale sono attribuite anche le competenze derivanti dalla nuova declaratoria dell'ufficio innanzi citata, e due P.O., quella di grado A per l'amministrazione e l'organizzazione del personale e quella di grado C, relativa alla gestione del personale.

Nell'Ufficio Risorse Strumentali, Finanziarie e Tecnologiche, sebbene il numero complessivo sia rimasto immutato, è cambiata la gradazione e le declaratorie. Permane un'unica A.P. di supporto giuridico e n. 3 P.O. di grado A, relative rispettivamente ai servizi informatici, al bilancio e contabilità e alla gestione delle attività economiche.

Nella Struttura di Coordinamento Informazione Comunicazione ed Eventi, in ragione della riduzione delle attività editoriali, è stato ridotto il numero complessivo delle posizioni, prevedendosi solo n. 1 A.P. per la Comunicazione istituzionale e una P.O., di grado C per l'organizzazione degli eventi.

Sostanzialmente immutati il numero, la gradazione e la declaratoria delle posizioni dell'Ufficio legislativo e Analisi delle politiche regionali, la cui riduzione è dovuta allo spostamento della competenza relativa ai resoconti ad altro ufficio.

92/2016



POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n.
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Piano della Performance - Segreteria Consiglio delle Autonomie Locali
CLASSIFICAZIONE	Alta Professionalità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Giurisprudenza
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Cura e coordinamento dello svolgimento dell'intero ciclo della performance del Consiglio regionale.
- Coordinamento e supporto agli uffici e agli organi del Consiglio regionale nell'individuazione, nell'aggiornamento e nell'attuazione di obiettivi, indicatori e valori target relativi alla performance organizzativa ed individuale.
- Collaborazione alla messa a punto, all'implementazione e alla gestione del monitoraggio per rilevare lo stato di realizzazione degli obiettivi degli uffici e degli organi del Consiglio regionale.
- Supporto tecnico all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).
- Svolgimento dell'analisi comparativa ed evolutiva dei sistemi di misurazione e valutazione della performance, anche in rapporto con quelli utilizzati in altre amministrazioni regionali.
- Coordinamento e gestione delle attività di assistenza al Consiglio delle Autonomie Locali - CAL. Attività istruttoria, predisposizione e formazione di documenti, atti e provvedimenti per le materie di competenza del CAL. Supporto di segreteria e redazione degli atti amministrativi e contabili di competenza.
- Funzione di referente dell'ufficio per l'Anticorruzione.
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

92/2016



POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n.
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Legislativo e Analisi delle Politiche Regionali
DENOMINAZIONE	Assistenza e Consulenza Giuridico-Legislativa. Collaborazione per la Qualità della Normazione
CLASSIFICAZIONE	Alta Professionalità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Giurisprudenza
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Attività di assistenza e consulenza tecnico-normativa agli organi ed agli uffici consiliari.
- Assistenza legislativa e consulenza giuridica per la qualità della normazione in materia di Bilancio, Programmazione e Controllo, Attività produttive e Territorio agli organi consiliari, dalla fase preliminare di stesura delle proposte di legge e degli atti a rilevante contenuto normativo alla predisposizione delle clausole valutative da inserire nelle leggi al fine di misurarne gli effetti e le ricadute sulla comunità regionale (A.I.R - Analisi Impatto della Regolazione, A.T.N. - Analisi Tecnico Normativa, V.I.R. - Verifica Impatto della Regolamentazione).
- Supporto giuridico all'attività della II e III Commissione Consiliare Permanente nella funzione preparatoria, referente delle leggi e degli altri atti amministrativi.
- Consulenza giuridica e supporto al Dirigente d'ufficio nella redazione di pareri giuridici alle strutture amministrative e agli organi consiliari nelle materie di competenza e per l'istruttoria di atti, ricerche, pareri, redazione testi normativi e regolamentari, organizzazione iniziative e relazioni con le istituzioni a carattere giuridico-legislativo.
- Relazioni con gli uffici legislativi delle altre Regioni, con l'Osservatorio Legislativo Interregionale e con le istituzioni scientifiche.
- Predisposizione, anche in raccordo con il Nucleo Regionale di Verifica e Valutazione degli Investimenti Pubblici (NRVIP), di modelli di analisi per la verifica dei risultati di piani e programmi generali e settoriali. Effettuazione di studi settoriali sui risultati delle politiche pubbliche regionali.
- Studio e supporto al Dirigente d'ufficio nella redazione dei testi coordinati e dei testi unici della legislazione regionale.
- Funzione di referente dell'ufficio per l'Anticorruzione.
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

92/2016



POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n.
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni Permanenti e Speciali
DENOMINAZIONE	Responsabile Procedimento Legislativo Commissioni - Segreteria delle Commissioni Consiliari Permanenti
CLASSIFICAZIONE	Alta Professionalità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Giurisprudenza
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Assistenza, coordinamento e supporto al procedimento legislativo e all'attività delle Commissioni consiliari permanenti, speciali e d'inchiesta.
- Assistenza tecnica, consulenza amministrativa e legislativa quale supporto al processo legislativo necessario all'espletamento delle attività delle Commissioni.
- Coordinamento, sotto il profilo procedurale ed operativo, delle segreterie delle Commissioni, organizzando i lavori e i tempi della discussione degli atti.
- Collaborazione con i titolari delle P.O. nell'analisi di eventuali problematiche che riguardano gli atti in discussione nelle Commissioni.
- Assistenza tecnica e consulenza amministrativa nelle materie di competenza della III Commissione consiliare competente (Attività produttive - Territorio - Ambiente), come specificate nella Tabella di cui all'Allegato "A" del Regolamento interno del Consiglio regionale approvato con D.C.R. 22 dicembre 1999, n. 1273 e s.m.i. esercitando ogni attività utile al miglior svolgimento dei lavori della Commissione.
- Funzione di referente dell'ufficio per l'Anticorruzione.
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

92/2016



POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n.
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni Permanenti e Speciali
DENOMINAZIONE	Responsabile Procedimento Legislativo Assemblea - Segreteria delle Commissioni Consiliari Permanenti
CLASSIFICAZIONE	Alta Professionalità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Giurisprudenza
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Assistenza, coordinamento e supporto al procedimento legislativo e all'attività dell'Assemblea legislativa.
- Assistenza tecnica, consulenza amministrativa e legislativa quale supporto al processo legislativo necessario all'espletamento delle attività dell'Assemblea.
- Sovrintende all'attività dell'Aula di concerto con il Dirigente dell'Ufficio.
- Collaborazione con i titolari delle P.O. nell'analisi di eventuali problematiche che riguardano gli atti in discussione nell'Assemblea.
- Assistenza tecnica e consulenza amministrativa nelle materie di competenza della II Commissione consiliare competente (Bilancio – Programmazione), come specificate nella Tabella di cui all'Allegato "A" del Regolamento interno del Consiglio regionale approvato con D.C.R. 22 dicembre 1999, n. 1273 e s.m.i. esercitando ogni attività utile al miglior svolgimento dei lavori della Commissione.
- Funzione di referente dell'ufficio per la Trasparenza.
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

P2/2016



POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n.
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza
DENOMINAZIONE	Segreteria dell'Ufficio di Presidenza - Cerimoniale
CLASSIFICAZIONE	Alta Professionalità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Giurisprudenza
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Coordinamento dell'attività della Segreteria dell'Ufficio di Presidenza, effettuando il controllo di legittimità e verificando la regolarità procedurale degli atti in discussione.
- Gestione degli adempimenti connessi al funzionamento dell'Ufficio di Presidenza e supporto tecnico-giuridico per l'istruttoria e la redazione, anche in raccordo con le diverse articolazioni organizzative, degli atti di competenza dell'Ufficio, compresa la concessione di patrocini e contributi e l'acquisto di libri e pubblicazioni decise dall'Ufficio di Presidenza.
- Assistenza e collaborazione all'Ufficio di Presidenza ai fini della predisposizione degli atti relativi al fondo di rappresentanza della Presidenza del Consiglio e per la partecipazione a manifestazioni esterne.
- Svolgimento delle attività amministrative relative alla rappresentanza e all'organizzazione del Cerimoniale in tutte le circostanze con carattere di ufficialità.
- Collaborazione con la Struttura preposta all'organizzazione di convegni e di altre manifestazioni pubbliche indette dall'Ufficio di Presidenza, curando la parte del Cerimoniale.
- Collaborazione all'organizzazione delle attività politico-istituzionali, curando i rapporti del Presidente con il Parlamento e il Governo nazionale, con gli Organismi sovranazionali, con le altre Regioni e con la delegazione dei parlamentari lucani.
- Collaborazione con i diversi Uffici del Consiglio regionale ai fini dell'approvazione di atti che riguardino le singole Strutture o siano proposti dalle stesse.
- Esame della documentazione prodotta dalla Conferenza dei Presidenti dei Consigli regionali, mantenendo all'occorrenza rapporti con gli Uffici interessati.
- Gestione, d'intesa con l'Ufficio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni e con l'Ufficio Legislativo e Analisi delle Politiche regionali, dell'attività di competenza stabilita dalla legislazione regionale in materia di iniziativa legislativa popolare e di referendum abrogativo.
- Assistenza al dirigente dell'ufficio nello svolgimento delle sue funzioni di Ufficiale rogante e, cura della conservazione degli originali dei contratti rogati e del repertorio previsto dalla normativa sull'imposta di registro.

92/2016



- Funzione di referente dell'ufficio per la Trasparenza.
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

02/2016



POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n.
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Gestione degli Organi Politici e del Personale
DENOMINAZIONE	Sistema di Gestione degli Organi Politici e del Personale
CLASSIFICAZIONE	Alta Professionalità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Attività di studio, ricerca e aggiornamento relativamente agli adempimenti connessi al trattamento economico e previdenziale dei Consiglieri regionali, degli ex Consiglieri e dei rappresentanti degli organi della Rappresentanza e della Partecipazione.
- Cura dell'aspetto normativo relativo al trattamento delle missioni di servizio e al pagamento dei gettoni di presenza dei rappresentanti e/o componenti degli organi.
- Gestione degli adempimenti riferiti al personale contrattualizzato dai Consiglieri regionali.
- Svolgimento di attività di approfondimento della normativa relativa agli adempimenti riguardanti i contributi finanziari dovuti ai gruppi consiliari per le spese di personale e di funzionamento.
- Sovrintende all'applicazione delle contrattazioni collettive nazionale e decentrata e al conseguente trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale e alla gestione delle poste finanziarie destinate al trattamento economico, accessorio e previdenziale dei dirigenti e del personale.
- Cura dell'aspetto normativo relativo al trattamento delle missioni di servizio del personale del Consiglio regionale.
- Funzione di referente dell'ufficio per l'Anticorruzione.
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

92/2016



POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n.
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Struttura di Coordinamento Informazione Comunicazione ed Eventi
DENOMINAZIONE	Comunicazione Istituzionale
CLASSIFICAZIONE	Alta Professionalità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Progettazione, proposta e attuazione (strumenti e modalità idonei) delle politiche e dei piani di comunicazione istituzionale, di marketing, di promozione e di partecipazione, nonché di progetti di campagne informative e di utilità sociale in accordo con gli organismi e le strategie dell'ente.
- Coordinamento, indirizzo e controllo delle attività di comunicazione interna, esterna e integrata.
- Funzione di Ufficio per le relazioni con il pubblico: informazioni su prestazioni, servizi, attività, leggi e strutture dell'Amministrazione, predisponendo i piani per la verifica del gradimento e della qualità dei servizi.
- Organizzazione e coordinamento, sotto il profilo dei contenuti e grafica, della gestione unitaria dei servizi e degli strumenti informativi (sito internet, social networks, pagine promozionali...). Servizio di assistenza e supporto alle articolazioni per la pubblicazione di informazioni sul sito web e sulla rete intranet.
- Progettazione di nuovi servizi e strumenti (opuscoli, prodotti multimediali, documentazione informativo-promozionale) per migliorare la comunicazione e le relazioni con i cittadini, con grande attenzione al processo di comunicazione legislativa.
- Promozione di sperimentazioni innovative nel campo della I.C.T. (Information and Communication Technology) e sviluppo dei progetti e iniziative nel campo dei new media per migliorare i servizi e la gestione di rapporti interattivi con i cittadini utenti.
- Promozione di iniziative di dialogo e ascolto, in stretta collaborazione con tutti gli uffici del Consiglio.
- Gestione delle relazioni con enti, istituzioni e associazioni e promozione e diffusione, nell'ambito dell'ente, di una cultura della comunicazione e della tutela dei diritti dei cittadini attraverso interventi informativi e organizzativi.
- Promozione della collaborazione con Scuole e Università per iniziative formative e stage degli studenti presso le strutture dei servizi di comunicazione.
- Partecipazione a progetti e a gruppi di lavoro nazionali in materia di comunicazione.

P2/2016



- Gestione degli adempimenti amministrativi relativi ai progetti ed alle iniziative di competenza.
- Supporto al responsabile della Trasparenza e referente per l'Ufficio per la Trasparenza e per l'Anticorruzione.
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

P2/2016



POSIZIONE ORGANIZZATIVA: n.
DIPARTIMENTO Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE Direzione Generale
DENOMINAZIONE **Segreteria Dipartimentale - Affari Generali**
CLASSIFICAZIONE Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO
RICHIESTO
SEDE Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Attività di supporto al Dirigente Generale nelle attività di coordinamento, programmazione, indirizzo, controllo e verifica con i vari uffici del Dipartimento Segreteria generale del Consiglio, con i Dipartimenti della Regione e con altri Enti finalizzate all'espletamento delle attività della Direzione generale o del Dipartimento.
- Attività istruttoria per la redazione degli atti e dei provvedimenti di competenza della Direzione generale.
- Supporto agli uffici nella redazione delle relazioni giuridiche richieste dall'Ufficio legale in caso di impugnazione di atti amministrativi e/o legislativi del Consiglio regionale e gestione degli adempimenti connessi al contenzioso relativo ad atti e/o attività del Consiglio regionale.
- Gestione dell'iter procedurale degli atti relativi all'attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria del Dipartimento attraverso le proposte di deliberazioni da sottoporre all'Ufficio di Presidenza e di competenza del Dirigente generale.
- Gestione dell'iter procedurale per l'adozione delle determinazioni dirigenziali e delle disposizioni di liquidazione delle strutture del Dipartimento Segreteria generale del Consiglio e di tutti gli adempimenti conseguenti.
- Attività di assistenza agli organi di direzione politica della Regione e del Consiglio e ai Consiglieri.
- Gestione degli adempimenti connessi alla composizione e alla variazione degli organi e organismi politici del Consiglio regionale.
- Gestione degli adempimenti relativi alla fine e all'inizio della Legislatura.
- Funzione di referente dell'ufficio per la Trasparenza.
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

92/2016



POSIZIONE ORGANIZZATIVA: n.
DIPARTIMENTO Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE Direzione Generale
DENOMINAZIONE **Gestione Flussi documentali e collaborazione col Responsabile regionale degli adempimenti ex D. Lgs. n. 81/2008**
CLASSIFICAZIONE Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO
SEDE Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Gestione del Protocollo informatico, del sistema di gestione dei flussi documentali e dell'archivio generale del Consiglio.
- Predisposizione ed aggiornamento del documento per la gestione dei flussi documentali.
- Attività di supporto al responsabile della prevenzione e protezione sui luoghi del lavoro di Giunta e Consiglio e gestione dei relativi adempimenti amministrativi per la struttura consiliare.
- Supervisione dell'attività del Centro Copie del Consiglio Regionale.
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio

92/2016



POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n.
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Legislativo e Analisi delle Politiche Regionali
DENOMINAZIONE	Rapporto sullo Stato della Legislazione - Analisi Fattibilità e Controllo
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Giurisprudenza
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Organizzazione e gestione delle attività finalizzate all'organizzazione e alla diffusione della documentazione normativa, giurisprudenziale e bibliografica ed elaborazione del rapporto annuale sullo stato della legislazione regionale da presentare presso la Camera dei Deputati.
- Assistenza legislativa e consulenza giuridica per la qualità della normazione in materia di Affari Istituzionali e Politica Sociale agli organi consiliari, dalla fase preliminare di stesura delle proposte di legge e degli atti a rilevante contenuto normativo alla predisposizione delle clausole valutative da inserire nelle leggi al fine di misurarne gli effetti e le ricadute sulla comunità regionale (A.I.R - Analisi Impatto della Regolazione, A.T.N. - Analisi Tecnico Normativa, V.I.R. - Verifica Impatto della Regolamentazione).
- Supporto all'attività della I e IV Commissione Consiliare Permanente nella funzione preparatoria, referente delle leggi e degli altri atti amministrativi.
- Collaborazione all'effettuazione di studi settoriali sui risultati delle politiche pubbliche regionali. Cura dell'analisi ex post delle leggi e dei provvedimenti approvati, raccogliendo dai soggetti attuatori, dai beneficiari e dagli utenti le informazioni necessarie per verificarne l'impatto con i destinatari.
- Collaborazione nella redazione dei testi coordinati e dei testi unici della legislazione regionale.
- Attività di supervisione e tutoraggio dei tirocini e dei progetti dei Dottorati di ricerca universitari finalizzati allo studio, alla ricerca, all'analisi, alla redazione e alla valutazione di atti e processi normativi relativi a questioni ed a problematiche sulle principali materie di competenza legislativa regionale, con riferimento al quadro legislativo regionale, nazionale e comunitario.
- Coordinamento delle "acquisizioni" per la Biblioteca del Consiglio Regionale.
- Funzione di referente dell'ufficio per la Trasparenza.
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

92/2016



POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n.
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni Permanenti e Speciali
DENOMINAZIONE	Segreteria dell'Assemblea Consiliare
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	Laurea magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Svolgimento di studi e ricerche di carattere giuridico di interesse del Consiglio regionale, con riferimento agli atti legislativi, regolamentari ed amministrativi, tenendo rapporti con l'Ufficio Legislativo e Analisi delle Politiche regionali.
- Redazione degli atti normativi e amministrativi.
- Preparazione delle sedute assembleari e predisposizione della documentazione utile alle stesse nonché verifica dei resoconti dei lavori dell'Assemblea.
- Gestione dell'attività ispettiva, nonché di quella di indirizzo e di controllo.
- Gestione dell'attività relativa alle nomine di competenza del Consiglio regionale.
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

42/2016



POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n.
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni Permanenti e Speciali
DENOMINAZIONE	Segreteria Commissione Affari Istituzionali
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Assistenza tecnica, consulenza amministrativa e legislativa quale supporto necessario all'espletamento delle attività della I Commissione.
- Formazione degli atti della Commissione e controllo procedurale e di legittimità degli affari assegnati.
- Redazione dei testi aggiornati e coordinati delle leggi regionali con le relative note.
- Diffusione della documentazione di interesse regionale proveniente dal Parlamento, dalla Corte costituzionale, dalla Commissione dell'Unione Europea e dagli altri organi comunitari e gestione dei rapporti con gli organi statali e comunitari in relazione alla fase ascendente e discendente del processo normativo comunitario.
- Assistenza tecnica e consulenza amministrativa nelle materie di competenza della I Commissione consiliare competente (Affari istituzionali), come specificate nella Tabella di cui all'Allegato "A" del Regolamento interno del Consiglio regionale approvato con D.C.R. 22 dicembre 1999, n. 1273 e s.m.i. esercitando ogni attività utile al miglior svolgimento dei lavori della Commissione.
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

42/2016



POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n.
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni Permanenti e Speciali
DENOMINAZIONE	Segreteria Commissione Politica Sociale
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Assistenza tecnica, consulenza amministrativa e legislativa quale supporto necessario all'espletamento delle attività della IV Commissione.
- Formazione degli atti della Commissione e controllo procedurale e di legittimità degli affari assegnati.
- Assistenza tecnica e consulenza amministrativa nelle materie di competenza della IV Commissione consiliare competente (Politica sociale), come specificate nella Tabella di cui all'Allegato "A" del Regolamento interno del Consiglio regionale approvato con D.C.R. 22 dicembre 1999, n. 1273 e s.m.i. esercitando ogni attività utile al miglior svolgimento dei lavori della Commissione.
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

92/2016



POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n.
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni Permanenti e Speciali
DENOMINAZIONE	Resocontazione Lavori del Consiglio e delle Commissioni
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Coordinamento e cura dell'attività di resocontazione delle sedute del Consiglio regionale e delle Commissioni consiliari, attraverso il raccordo con i resocontisti addetti alla trascrizione e correzione dei testi con le ditte incaricate della videoregistrazione e della registrazione audio.
- Gestione dell'archiviazione delle registrazioni audio e dei resoconti delle sedute del Consiglio regionale e delle Commissioni consiliari.
- Organizzazione e gestione della biblioteca del Consiglio regionale, anche promuovendone la messa in rete con analoghi istituti culturali e con istituzioni scientifiche nonché curando i rapporti con centri di documentazione e banche dati.
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio

9/2/2016



POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n.
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Trasparenza e Controllo
DENOMINAZIONE	Controllo Interno di Legittimità
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Giurisprudenza
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali del Consiglio regionale.
- Attività di consulenza giuridica e redazione di pareri giuridici sugli atti amministrativi del Consiglio regionale.
- Attività di supporto alle attività di competenza dell'ufficio.
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio

92/2016



POSIZIONE ORGANIZZATIVA: n.
DIPARTIMENTO Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE Ufficio Trasparenza e Controllo
DENOMINAZIONE **Trasparenza ed Anticorruzione - Gestione Rapporti con la Corte dei Conti**
CLASSIFICAZIONE Grado "C" – supporto gestionale
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO
SEDE Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Adempimenti amministrativi relativi alla gestione dei rapporti con la Corte dei Conti nell'ambito delle attività di controllo sulla gestione finanziaria delle regioni previste dal Decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito con modificazioni con la Legge 7 dicembre 2012, n. 213 e negli altri casi previsti dalla normativa vigente.
- Attività di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione. Collaborazione alla gestione degli adempimenti amministrativi connessi alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e s.m.i..
- Attività di supporto al Responsabile per la trasparenza. Collaborazione alla gestione degli adempimenti amministrativi connessi al Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i..
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

92/2016



POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n.
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza
DENOMINAZIONE	Rappresentanza - Sede di Matera
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Matera

FUNZIONI E COMPITI

- Cura della rappresentanza e delle relazioni della Presidenza e degli organi consiliari a Matera e nella provincia di Matera.
- Gestione, in collaborazione con l'Ufficio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni, della raccolta della documentazione a disposizione dei Consiglieri regionali, di enti ed istituzioni locali.
- Acquisizione, conservazione e classificazione di documentazione di interesse regionale.
- Supporto agli organi della rappresentanza e della partecipazione per le iniziative di loro competenza organizzate a Matera o in provincia di Matera, in sinergia ed in collaborazione con gli Uffici preposti.
- Supporto organizzativo per l'espletamento di tutte le funzioni e dei compiti propri degli ex Consiglieri regionali che utilizzano la sede di Matera.
- Organizzazione, in collaborazione con le altre strutture consiliari interessate, di congressi, convegni ed altre manifestazioni promosse dall'Ufficio di Presidenza a Matera e nella provincia di Matera, curando i contatti preliminari ed ogni altro successivo e necessario adempimento.
- Sostegno organizzativo, promozionale, logistico e strumentale, in raccordo con il dirigente dell'ufficio, a tutte le attività che gli uffici del Consiglio intendono promuovere e svolgere a Matera e nella provincia di Matera, sulla base di preventivi accordi tra i dirigenti degli Uffici interessati.
- Funzione di referente dell'ufficio per l'Anticorruzione.
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

92/2016



POSIZIONE ORGANIZZATIVA: n.
DIPARTIMENTO Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE Ufficio Politiche della Rappresentanza e della Partecipazione
DENOMINAZIONE **Segreteria del Difensore Civico e del Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza**
CLASSIFICAZIONE Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO
SEDE Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Supporto tecnico e funzionale al Difensore Civico Regionale.
- Acquisizione delle istanze pervenute all'Ufficio, curandone la protocollazione, la fascicolazione e l'archiviazione informatica.
- Gestione dell'istruttoria delle pratiche, svolgendo attività di ricerca normativa e giuridica e predisponendo tutta la documentazione propedeutica alla definizione delle stesse.
- Svolgimento attività di "front office" con gli utenti, fornendo informazioni sulle competenze dell'ufficio e sulle modalità di intervento.
- Gestione dei rapporti con le Segreterie degli altri Difensori Civici Regionali e con il Coordinamento Nazionale.
- Elaborazione della statistica dei casi trattati necessaria per la relazione annuale.
- Predisposizione degli atti amministrativi relativi al funzionamento e alle attività dell'Ufficio del Difensore Civico.
- Supporto tecnico al Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza per lo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 2 della L.R. 18/2009.
- Predisposizione degli atti amministrativi relativi al funzionamento e alle attività dell'ufficio del Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza.
- Predisposizione di un report dell'attività svolta nell'anno finalizzato alla redazione della relazione del Garante sulla condizione dell'Infanzia e dell'Adolescenza.
- Segnalazione di situazioni di interesse comune al Difensore Civico e al Garante, contribuendo al coordinamento delle rispettive attività nell'ambito delle proprie competenze.
- Costante aggiornamento del sito web del Difensore Civico Regionale e del Garante.
- Funzione di referente dell'ufficio per la Trasparenza.
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

92/2016



POSIZIONE ORGANIZZATIVA: n.
DIPARTIMENTO Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE Ufficio Politiche della Rappresentanza e della Partecipazione
DENOMINAZIONE **Segreteria Comitato Regionale per le Telecomunicazioni**
CLASSIFICAZIONE Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO
SEDE Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Supporto tecnico e funzionale al Comitato.
- Sovrintende all'istruttoria delle istanze di conciliazione.
- Gestione degli adempimenti connessi all'emanazione dei provvedimenti temporanei di ripristino delle utenze telefoniche.
- Partecipazione alle riunioni del Comitato e verbalizzazione delle sedute.
- Partecipazione nelle udienze di conciliazione in base alla calendarizzazione predisposta dal dirigente.
- Gestione dei rapporti con i cittadini e con gli altri Comitati Regionali per le Comunicazioni.
- Gestione delle udienze di conciliazione.
- Partecipazione alle riunioni del Tavolo tecnico dei Dirigenti/ Segretari dei Corecom.
- Gestione dei rapporti con i Co.Re.Com. regionali, con l'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, con il Ministero per lo sviluppo Economico, con gli operatori di telefonia fissa e mobile, con le emittenti radio e televisive locali e con la RAI.
- Sovrintende a tutti gli adempimenti connessi alle materie delegate con convenzione dall'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, con responsabilità specifica nel settore delle conciliazioni in materia di telefonia.
- Cura dei report mensili da inviare all'AGCOM.
- Predisposizione della relazione annuale delle attività istituzionali e delegate per il Consiglio Regionale e per l'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni.
- Costante aggiornamento del sito web del Corecom.
- Funzione di referente dell'ufficio per l'Anticorruzione.
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

92/2016



POSIZIONE ORGANIZZATIVA: n.

DIPARTIMENTO Segreteria Generale del Consiglio

STRUTTURA DIRIGENZIALE Ufficio Politiche della Rappresentanza e della Partecipazione

DENOMINAZIONE **Segreteria Commissione Regionale dei Lucani nel Mondo e Commissione Regionale per le Parità e le Pari Opportunità tra Uomo e Donna**

CLASSIFICAZIONE Grado "B" – media complessità

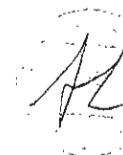
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO

SEDE Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Supporto tecnico e funzionale alla C.R.P.O.
- Notifica dell'ordine del giorno predisposto dalla Presidente alle componenti.
- Verbalizzazione delle sedute e agli adempimenti conseguenti.
- Predisposizione della documentazione necessaria alla redazione della relazione.
- Predisposizione degli atti amministrativi relativi al funzionamento e alle attività dell'ufficio della C.R.P.O.
- Supporto tecnico e funzionale alla C.R.L.M.
- Gestione e aggiornamento dell'Albo Regionale delle Associazioni e delle Federazioni dei Lucani nel Mondo.
- Predisposizione della Convocazione, su indicazione del Presidente, delle sedute della Commissione, del Comitato Esecutivo e del Forum dei Giovani Lucani all'estero.
- Collaborazione con il Presidente alla organizzazione della riunione annuale e dell'esecutivo dei Lucani nel Mondo.
- Verbalizzazione delle sedute della Commissione, del Comitato Esecutivo e del Forum dei Giovani.
- Predisposizione degli atti amministrativi necessari al funzionamento della C.R.L.M.
- Predisposizione dell'avviso annuale per la Premiazione dei Lucani insigni e protocollazione delle candidature.
- Predisposizione degli atti amministrativi necessari per la Cerimonia di Premiazione.
- Costante aggiornamento del sito web della C.R.L.M. e della C.R.P.O.
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

02/2016



POSIZIONE ORGANIZZATIVA: n.
DIPARTIMENTO Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE Ufficio Politiche della Rappresentanza e della Partecipazione
DENOMINAZIONE **Comitato Regionale per le Comunicazioni – Supporto all’Attività di Conciliazione, Gestione L. 448/98 e Adempimenti Campagna Elettorale**
CLASSIFICAZIONE Grado “C” – supporto gestionale
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO
SEDE Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Gestione dell’archivio elettronico delle istanze di conciliazione (formulari UG e GU5).
- Predisposizione delle convocazioni delle udienze, concordandole con gli operatori telefonici.
- Partecipazione nelle udienze di conciliazione in base alla calendarizzazione predisposta dal dirigente.
- Cura dell’istruttoria delle pratiche ed elaborazione della graduatoria per il Ministero dello Sviluppo Economico per la concessione dei contributi alle emittenti locali ex legge 448/98.
- Cura degli adempimenti connessi alla campagna elettorale compresa la gestione degli spazi dedicati ai MAG durante la campagna elettorale.
- Predisposizione delle delibere relative alla graduatoria ex L. 448/98 e al rimborso dei MAG.
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell’ufficio.

9/2/2016



POSIZIONE ORGANIZZATIVA: n.
DIPARTIMENTO Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE Ufficio Politiche della Rappresentanza e della Partecipazione
DENOMINAZIONE **Comitato Regionale per le Comunicazioni – Supporto all’Attività di Conciliazione, Definizione e Monitoraggio delle Emittenti Televisive. R.O.C.**
CLASSIFICAZIONE Grado “C” – supporto gestionale
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO
SEDE Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Partecipazione nelle udienze di conciliazione in base alla calendarizzazione predisposta dal dirigente.
- Gestione degli adempimenti relativi al monitoraggio dell'emittenza locale.
- Predisposizione dell'avvio del procedimento di definizione delle controversie e tutti gli atti conseguenti fino alla conclusione del procedimento.
- Cura della tenuta e dell'aggiornamento del Registro degli Operatori della Comunicazione (ROC).
- Predisposizione delle procedure per assicurare a tutti gli Organismi della Rappresentanza e della Partecipazione l'acquisto, per valori inferiori alla soglia comunitaria, di beni e servizi offerti dai fornitori abilitati a presentare i propri cataloghi sul MEPA.
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

92/2016



POSIZIONE ORGANIZZATIVA: n.
DIPARTIMENTO Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE Ufficio Gestione degli Organi Politici e del Personale
DENOMINAZIONE **Amministrazione e Organizzazione del Personale**
CLASSIFICAZIONE Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO
SEDE Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Gestione degli adempimenti per l'attuazione del ruolo unico del personale della Regione Basilicata.
- Supporto alla Direzione generale per le proposte di organizzazione della struttura consiliare per la pianificazione delle risorse con specifico riguardo alle procedure e ai metodi di lavoro.
- Predisposizione del piano occupazionale, cura della rilevazione dei fabbisogni di personale, della gestione della dotazione organica e della valorizzazione e dello sviluppo delle risorse umane.
- Supporto e assistenza alla Direzione generale nel mantenimento delle relazioni sindacali e nella gestione della contrattazione decentrata.
- Predisposizione dei programmi annuali e pluriennali di formazione e cura dell'aggiornamento e della riqualificazione del personale.
- Gestione degli adempimenti connessi a stages, dottorati e tirocini.
- Cura dell'applicazione del regolamento disciplinare previsto nel Codice di Comportamento del personale e gestione dell'istruttoria delle pratiche concernenti il contenzioso disciplinare e lavoristico.
- Gestione dei rapporti di lavoro in applicazione della contrattazione collettiva nazionale e decentrata ed al conseguente trattamento giuridico ed economico del personale.
- Gestione delle procedure di acquisizione dei beni e servizi riferiti al personale.
- Gestione dell'elaborazione degli stipendi.
- Elaborazione della definizione del budget straordinario annuale in applicazione delle previsioni contrattuali nazionali e decentrate.
- Funzione di referente dell'ufficio per la Trasparenza.
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

92/2016



POSIZIONE ORGANIZZATIVA: n.
DIPARTIMENTO Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE Ufficio Gestione degli Organi Politici e del Personale
DENOMINAZIONE **Gestione del Personale**
CLASSIFICAZIONE Grado "C" – supporto gestionale
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO
SEDE Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Gestione delle assunzioni e le trasformazioni dei rapporti di lavoro (da tempo pieno a tempo parziale e viceversa).
- Gestione dei fascicoli personali e del rilascio di certificazioni.
- Gestione della mobilità interna e dei comandi da e verso l'esterno.
- Predisposizione di dati a fini statistici.
- Rilevazione delle presenze/assenze del personale del Consiglio Regionale.
- Gestione dei dati relativi ai buoni pasto e alla loro distribuzione.
- Predisposizione delle richieste di visite fiscali e degli accertamenti sanitari.
- Comunicazioni relative alle autorizzazioni attività extra impiego e incarichi di dipendenti e consulenti ex art. 53 D. Lgs. n. 165/2001.
- Gestione delle problematiche relative alle incompatibilità e alle autorizzazioni allo svolgimento di prestazioni professionali/incarichi a favore di soggetti diversi dal Consiglio Regionale.
- Gestione dell'istruttoria e predisposizione degli atti per riscatti e ricongiunzioni.
- Predisposizione degli atti di certificazione stipendiale per cessioni del quinto dello stipendio e deleghe dello stipendio.
- Gestione del trattamento di fine rapporto, per quanto di competenza dell'ufficio.
- Gestione dei rendiconti per i rimborsi del personale comandato dipendente da altre Amministrazioni e del personale consiliare comandato presso altri Enti.
- Gestione dei rapporti con il medico del lavoro.
- Pubblicazione e aggiornamento delle sezioni del sito web riguardanti gli argomenti di competenza.
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

92/2016



POSIZIONE ORGANIZZATIVA: n.
DIPARTIMENTO Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE Ufficio Risorse Strumentali, Finanziarie e Tecnologiche
DENOMINAZIONE **Applicazioni Informatiche e Servizi Ict - Infrastruttura Tecnologica e Web**
CLASSIFICAZIONE Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO
SEDE Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Predisposizione del Programma Annuale Informatico.
- Adempimenti connessi all'ottemperanza alle disposizioni del Codice per l'Amministrazione Digitale: programmazione, coordinamento e attuazione.
- Coordinamento e sviluppo dei sistemi informativi necessari alle strutture del Consiglio Regionale, ivi compreso la reingegnerizzazione di sistemi esistenti e l'informatizzazione di nuovi flussi informativi e di lavoro generati nell'ambito dell'esercizio di procedure amministrative complesse connesse alla gestione dei servizi e gestione dei procedimenti di acquisizione di beni e servizi attivati.
- Proposizione e sviluppo di soluzioni informatiche che tendono ad integrare applicazioni gestionali, banche dati, strumenti di amministrazione digitale finalizzati alla dematerializzazione documentale, conservazione dei documenti digitali e fatture elettroniche.
- Acquisizione e gestione di contratti di fornitura di assistenza tecnica e manutenzione evolutiva sui sistemi informativi in riuso presso gli uffici del Consiglio regionale (sistema informativo contabile, sistema gestione provveditorato e contratti, sistema informativo dei provvedimenti digitali, protocollo informatico, ecc).
- Acquisizione e gestione dei contratti per i servizi informativi a supporto del funzionamento delle Commissioni e dell'Assemblea consiliari.
- Collaborazione per l'attivazione e la gestione di servizi innovativi, con particolare riguardo alla organizzazione e gestione digitale dell'Aula consiliare e delle sedute delle Commissioni.
- Gestione dei contratti relativi all'acquisizione di banche dati e servizi informatici on line.
- Acquisizione e gestione dei relativi contratti di software in licenza d'uso.
- Cura degli adempimenti connessi all'attivazione, di concerto con la struttura competente in materia di personale, di attività di addestramento e aggiornamento per il personale del Consiglio regionale collegate all'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei software gestionali.

92/2016



- Cura dei rapporti con i servizi della Giunta regionale competenti in materia di sistemi informatici ed informativi ai fini del raccordo per l'attivazione di sistemi in riuso e l'uso della server farm per le banche dati di proprietà del Consiglio regionale.
- Acquisizione e gestione delle attrezzature e altri prodotti informatici necessari agli uffici del Consiglio Regionale, agli organi ed ai gruppi consiliari, ivi compreso le apparecchiature multifunzione per la stampa/ duplicazione/scanner di documenti e gestione dei relativi contratti.
- Supporto tecnico per l'acquisizione e gestione degli impianti di telefonia fissa, fax server, sistemi VOIP e impianti di connessione wi-fi.
- Funzione di consegnatario dei beni ICT, gestione degli assets informatici e degli apparati tecnologici e relativa tenuta e contributo all'aggiornamento della sezione dell'inventario e del magazzino destinata ai dispositivi tecnologici.
- Gestione del servizio di assistenza informatica (server, rete intranet, dispositivi hardware, software di base) e dei connessi contratti di servizio.
- Supporto tecnico per la dismissione dei beni tecnologici.
- Funzionamento e operatività degli impianti audio-video delle sale riunioni del Consiglio regionale e delle attrezzature informatiche allocate presso l'aula consiliare.
- Cura degli adempimenti tecnico-informatici relativi all'accessibilità del sito web del Consiglio regionale.
- Cura dei servizi di sicurezza per i sistemi informativi consiliari e gestione degli accessi.
- Attivazione e gestione di interventi di manutenzione anche evolutiva sui sistemi informativi gestionali di proprietà del Consiglio regionale (CORECOM, patrocini e contributi Ufficio di Presidenza, gestione ufficio Difensore civico).
- Funzione di referente dell'Ufficio per la Trasparenza.
- Alimentazione banca dati informatizzata per i contratti di competenza e relative comunicazioni all'ANAC e agli altri organismi secondo le disposizioni di legge vigenti.
- Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza per il settore di competenza.
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

92/2016



POSIZIONE ORGANIZZATIVA: n.

DIPARTIMENTO Segreteria Generale del Consiglio

STRUTTURA DIRIGENZIALE Ufficio Risorse Strumentali, Finanziarie e Tecnologiche

DENOMINAZIONE **Gestione Attività economiche, Magazzino, Inventario, Autoparco, Manutenzioni e Verifiche Servizi, Utenze**

CLASSIFICAZIONE Grado "A" – elevata complessità

TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO

SEDE Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Gestione del fondo e della cassa economale del Consiglio Regionale e del fondo dedicato agli anticipi di missione ai dipendenti del Consiglio Regionale, e tenuta delle relative scritture.
- Resa del Conto giudiziale alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.
- Gestione del magazzino e tenuta dei registri di carico e scarico.
- Coordinamento e cura delle attività inerenti l'aggiornamento dell'inventario e le variazioni dello stato patrimoniale dei beni mobili del Consiglio regionale, ivi compresi quelli acquistati dai gruppi consiliari, e della tenuta delle conseguenti scritture in contabilità.
- Coordinamento dell'attività dei consegnatari inerenti l'aggiornamento dell'inventario.
- Cura delle operazioni di dismissione dei beni mobili, ivi compreso quelli tecnologici.
- Collaborazione alla predisposizione e aggiornamento del disciplinare per il servizio di economato, per la tenuta dell'inventario dei beni mobili e dei dispositivi tecnologici.
- Collaborazione alla predisposizione del programma di acquisizione dei beni mobili e del materiale di consumo per gli uffici e gli organi del Consiglio Regionale, attivazione e gestione delle procedure di affidamento delle forniture e gestione dei relativi contratti.
- Gestione dell'autoparco del Consiglio regionale e dei connessi servizi di manutenzione delle auto, di rifornimento carburante e passaggi autostradali, monitoraggio e rendicontazione delle relative spese ai sensi della vigente regolamentazione.
- Gestione delle procedure di affidamento e dei contratti relativi ad interventi di falegnameria, sistemazione di beni e arredi, servizi di trasloco.
- Pagamento imposte e tasse e altri tributi e oneri a carico dell'Ente.
- Gestione e controllo utenze idriche, energetiche e telefoniche fisse e relative procedure di affidamento dei contratti mediante il ricorso agli strumenti di approvvigionamento previsti dalle leggi nazionali e regionali vigenti.

92/2016



- Verifica sulla corretta esecuzione dei servizi di pulizia, disinfestazione, derattizzazione, vigilanza.
- Gestione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria degli immobili sedi del Consiglio regionale e dei relativi impianti tecnologici e raccordo con la Giunta Regionale in particolare per gli interventi di somma urgenza e di manutenzione straordinaria. Gestione e controllo degli interventi di manutenzione degli spazi verdi delle sedi consiliari.
- Controllo sui gestori degli impianti elettrici, di riscaldamento, condizionamento ed idraulici, degli impianti elevatori, e dei dispositivi antincendio, assicurandosi che i predetti impianti e dispositivi siano costantemente funzionanti e conformi alle disposizioni di legge.
- Gestione delle procedure di affidamento e dei contratti relativi a piccoli lavori ed agli impianti per la manutenzione ordinaria delle sedi degli uffici e degli spazi verdi.
- Supporto logistico alla assegnazione degli spazi nelle sedi del Consiglio regionale alle strutture, agli organi ed ai gruppi consiliari e relativi adempimenti amministrativi, nonché ai soggetti esterni autorizzati dalla Direzione generale.
- Supporto logistico alle sedute del Consiglio regionale.
- Alimentazione banca dati informatizzata per i contratti di competenza e relative comunicazioni all'ANAC e agli altri organismi secondo le disposizioni di legge vigenti.
- Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza per il settore di competenza.
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

9/2/2016



POSIZIONE ORGANIZZATIVA: n.
DIPARTIMENTO Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE Struttura di Coordinamento Informazione
Comunicazione ed Eventi
DENOMINAZIONE **Organizzazione Eventi e Manifestazioni**
CLASSIFICAZIONE Grado "C" – supporto gestionale
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO
RICHIESTO
SEDE Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Organizzazione e realizzazione delle iniziative e degli eventi promossi dalla Struttura per valorizzare l'immagine del Consiglio.
- Supporto gestionale-specialistico alle manifestazioni (convegni, premiazioni, incontri).
- Raccordo relazionale fra utenti esterni protagonisti di eventi e il Consiglio.
- Coordinamento delle attività relative alle pubblicazioni del Consiglio regionale.
- Collaborazione con altri Uffici e organismi del Consiglio nella organizzazione di concorsi e manifestazioni promossi dal Consiglio regionale.
- Svolgimento degli adempimenti amministrativi relativi alle attività editoriali del Consiglio regionale, in collaborazione con il Coordinatore e con l'Ufficio Stampa.
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

92/2016



POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n.
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Risorse Strumentali, Finanziarie E Tecnologiche
DENOMINAZIONE	Programmazione e Acquisizione di Lavori, Forniture e Servizi. Gestione e Monitoraggio Procedure di Gara, Contenzioso, Albo Fornitori
CLASSIFICAZIONE	Alta Professionalità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Giurisprudenza o Economia
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Predisposizione e aggiornamento dei programmi relativi all'attività contrattuale di lavori, forniture e servizi prevista dalla normativa vigente e monitoraggio degli appalti.
- Attività di studio e di elaborazione normativa e regolamentare in materia di contratti di appalto e relativi aggiornamenti.
- Predisposizione e aggiornamento disciplinare per l'amministrazione generale del patrimonio (gestione, ammortamento e dismissione dei beni, criteri per la tenuta dell'inventario, regolamentazione dei consegnatari, ecc).
- Attività di assistenza alle articolazioni del Consiglio regionale nella fase di impostazione dei capitolati e dei disciplinari di gara, nonché nella fase di aggiudicazione ed esecutiva dei contratti e nei procedimenti di contenzioso sugli appalti.
- Predisposizione dei capitolati tecnici e di specifiche disposizioni da prevedere nei disciplinari di gara per i procedimenti di gara di competenza della Stazione Unica Appaltante della Regione Basilicata per la realizzazione di lavori e l'acquisizione di forniture e servizi di importo superiore alla soglia comunitaria.
- Attivazione e gestione dei procedimenti di gara per la realizzazione di lavori e l'acquisizione di forniture e servizi in economia di natura trasversale non ricadenti nelle competenze degli altri uffici consiliari e di altre posizioni organizzative dell'ufficio e connessi adempimenti di cui alla vigente normativa. Attività istruttoria finalizzata alla sottoscrizione e stipula dei contratti di appalto.
- Attivazione e gestione dei procedimenti di acquisizione di forniture e servizi mediante il ricorso alle Convenzioni CONSIP ed al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).
- Gestione degli adempimenti connessi ai contenziosi instaurati in relazione a procedure di gara di competenza.
- Acquisizione di servizi specialistici afferenti a competenze trasversali nell'Ente.

92/2016



- Attivazione e gestione dei contratti relativi ai servizi di supporto informativo connessi al funzionamento degli Organi (trascrizione, registrazione audio-video, voto elettronico, streaming sedute, ecc.).
- Adempimenti in materia di pubblicità dei procedimenti di gara di competenza. Pubblicazione di bandi, avvisi e altre comunicazioni, compresa la pubblicazione sul Profilo di Committente, degli atti e delle informazioni previste dal Codice dei Contratti pubblici.
- Gestione delle procedure di accesso agli atti di gara dell'ufficio da parte dei soggetti richiedenti interessati ai procedimenti di gara.
- Gestione adempimenti di legge relativi agli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, comprese le comunicazioni previste nei confronti dei soggetti interessati al procedimento di gara e degli organismi di controllo.
- Formazione, tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei Fornitori dell'Ente anche in forma congiunta con i competenti uffici della Giunta Regionale.
- Alimentazione banca dati informatizzata per i contratti di competenza e relative comunicazioni all'ANAC e agli altri organismi secondo le disposizioni di legge vigenti.
- Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza per il settore di competenza.
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

92/2016



POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n.
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Risorse Strumentali, Finanziarie e Tecnologiche
DENOMINAZIONE	Bilancio, Contabilità economico-patrimoniale, Controllo della Spesa, Adempimenti fiscali e tributari
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Economia o Giurisprudenza
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Predisposizione delle proposte dei documenti di programmazione finanziaria e gestionale annuale e pluriennale del Consiglio Regionale e dei relativi assestamenti e variazioni.
- Supporto alla gestione del bilancio e cura dei connessi adempimenti.
- Tenuta e aggiornamento delle scritture contabili finanziarie ed economiche del bilancio, verifica della correttezza delle operazioni contabili registrate.
- Monitoraggio dell'entrata e della spesa e controllo della gestione di cassa.
- Rilevazione economico patrimoniale delle operazioni gestionali dell'ente.
- Elaborazione e variazione del conto del patrimonio.
- Gestione dei rapporti con il Tesoriere e adempimenti connessi alla parifica del relativo conto.
- Supporto all'attività del Collegio dei revisori dei conti.
- Supporto alla verifica della regolarità contabile, fiscale e tributaria degli atti dirigenziali di impegno e liquidazione ai fini dell'apposizione del visto contabile.
- Elaborazione degli indicatori connessi all'andamento della spesa previsti dalla normativa nazionale in materia di trasparenza (es. indicatore di tempestività dei pagamenti, ecc).
- Tenuta e verifica del registro delle fatture, cura dei rapporti con i gestori del servizio per la conservazione sostitutiva delle fatture elettroniche individuati dalla competente struttura informatica e supporto alle attività inerenti la comunicazione dei dati alla Piattaforma per la Certificazione dei Crediti.
- Predisposizione della proposta di riaccertamento dei residui e del rendiconto annuale della gestione del bilancio del Consiglio regionale.

92/2016



- Supporto agli uffici consiliari ai fini della regolarità contabile e fiscale degli atti amministrativi.
- Studio e analisi della normativa fiscale e tributaria e adempimenti conseguenti agli obblighi fiscali e tributari, rapporti con l'Agenzia delle Entrate.
- Predisposizione di analisi finanziarie a fini di monitoraggio interno per la verifica del rispetto dei vincoli e degli equilibri di bilancio e per il controllo di gestione dei centri di costo di competenza dell'Ufficio.
- Predisposizione di specifiche elaborazioni di dati contabili e finanziari richieste dalla Corte dei Conti, dai revisori contabili, dalle Conferenze dei Presidenti dei Consigli e delle Giunte regionali, dai Consiglieri regionali e da altri soggetti o Enti pubblici.
- Cura dei rapporti con i corrispettivi uffici della Giunta Regionale di Basilicata e degli altri Consigli regionali.
- Funzione di referente dell'ufficio per l'Anticorruzione.
- Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza per il settore di competenza.
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

4/2/2016



REGIONE BASILICATA

AVVISO RISERVATO AL PERSONALE DELLA REGIONE BASILICATA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI ALTA PROFESSIONALITA' E DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

VISTO l'art. 24 della L.R. n. 7/2013;

VISTA la Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 208 del 22/12/2015, con la quale si esprime l'intesa sulla Disciplina relativa alla definizione dei criteri e dei requisiti richiesti per il conferimento degli incarichi di Alta professionalità e di Posizione Organizzativa nel testo condiviso nella riunione della Delegazione Trattante di parte pubblica in data 21/12/2015;

VISTA la Deliberazione della Giunta regionale n. 1662 del 22/12/2015, con la quale si approva, ai sensi degli artt. 8, 9 e 10 del CCNL 31/03/1999 e dell'art. 10 del CCNL 22/01/2004 del Comparto Regioni ed Autonomie Locali, la disciplina delle posizioni;

VISTA la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. _____ del _____ con la quale si esprime l'intesa sulla proposta definitiva complessiva validata dal CICO integrato dal Dirigente Generale del Consiglio Regionale, delle Alte Professionalità e Posizioni Organizzative della Regione Basilicata e si approva il presente avviso;

VISTA la DGR n. ____ del _____ con la quale si approva la proposta definitiva complessiva validata dal CICO integrato dal Dirigente Generale del Consiglio Regionale, delle Alte Professionalità e Posizioni Organizzative della Regione Basilicata e si approva il presente avviso;

SI RENDE NOTO CHE

E' indetta procedura per l'assegnazione di n. 259 incarichi di Alta Professionalità e di Posizione Organizzativa.

**ARTICOLO 1
REQUISITI DI AMMISSIONE**

La selezione è riservata ai dipendenti del ruolo ordinario della Regione Basilicata, in servizio presso gli uffici della Giunta e del Consiglio regionale, nonché al personale in servizio presso gli uffici della Giunta e del Consiglio regionale in posizione di comando da almeno 2 anni ed in possesso comunque dei seguenti requisiti:

- essere classificati nella cat. D;
- avere esperienza di almeno 3 anni presso una Pubblica Amministrazione nella categoria D;
- essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato alla data di presentazione dell'autocandidatura;
- non aver riportato una valutazione media inferiore al 60% nei procedimenti di valutazione relativi al biennio precedente;

Per le A.P. e per le P.O. per le quali è richiesto uno specifico titolo di studio, il possesso dello stesso costituisce requisito di procedibilità dell'autocandidatura.

Il personale in posizione di comando potrà accedere alla selezione esclusivamente per l'Ufficio o, qualora lo stesso non sia specificato, per il Dipartimento presso cui è stato chiamato a prestare servizio per le particolari funzioni che hanno determinato l'attivazione del comando stesso.

9/2/2016



Non possono partecipare i dipendenti regionali comandati, distaccati e/o funzionalmente assegnati ad altra amministrazione.

ARTICOLO 2 MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

I dipendenti in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 1 possono accedere alla procedura di selezione per l'attribuzione di una delle A.P. e/o delle P.O. individuate nell'ambito degli uffici dei Dipartimenti della Giunta regionale e del Dipartimento del Consiglio mediante autocandidatura da presentare entro i 15 giorni successivi alla pubblicazione sul sito istituzionale della Regione del presente avviso.

Ciascun dipendente può proporre complessivamente tre candidature alle A.P. o P.O. nell'ambito dello stesso o di diversi Uffici, anche di diversi Dipartimenti, specificandone l'ordine di preferenza.

La domanda di partecipazione, a pena di esclusione, deve essere prodotta compilando online il "formulario di domanda" presente sul portale istituzionale <http://www.regione.basilicata.it> - Sezione "Avvisi e Bandi" e firmata digitalmente. È richiesto altresì il possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) per la notifica delle relative comunicazioni.

2. La partecipazione richiede:

- a) la preventiva registrazione del dipendente ai servizi on line della Regione Basilicata servizi.regione.basilicata.it;
- b) il possesso del dispositivo di firma digitale in corso di validità;
- c) il possesso di una casella di posta elettronica certificata (PEC);

I candidati non in possesso di firma digitale e casella di posta elettronica certificata (PEC) possono, gratuitamente, richiederne l'attivazione, con congruo anticipo rispetto alla scadenza del termine di presentazione delle domande, accedendo al seguente indirizzo web:

<http://portalebandi.regione.basilicata.it>

Le domande di partecipazione devono essere inoltrate, seguendo le istruzioni presenti nell'allegato "Istruzioni per candidarsi on-line" attraverso la specifica procedura informatica presente sul sito istituzionale della Regione Basilicata nella Sezione "Avvisi e Bandi".

Le domande telematiche regolarmente inoltrate saranno automaticamente acquisite al protocollo generale dell'Amministrazione con assegnazione di numero, data e ora di arrivo. Ai fini della verifica del rispetto del termine e dei contenuti della domanda, in caso di discordanza farà fede esclusivamente quanto rilevato dal sistema informativo.

Nella domanda il candidato deve indicare, obbligatoriamente, un indirizzo di posta elettronica certificata attivo, dove ricevere tutte le comunicazioni relative all'avviso. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da errore nell'indicazione del recapito della PEC.


Le domande inviate all'Amministrazione con modalità diverse da quella indicata nel presente articolo saranno considerate come non prodotte.

L'autocandidatura, firmata digitalmente, dovrà contenere:

- l'autocertificazione attestante il possesso dei requisiti di ammissione, eventuali titoli posseduti e le esperienze lavorative e professionali, oggetto di valutazione;
- un curriculum vitae in formato europeo.

L'Ufficio Risorse Umane e Organizzazione della Giunta regionale e l'Ufficio Organizzazione e Gestione del Personale del Consiglio regionale avranno accesso separato e personalizzato al sistema di acquisizione telematica delle autocandidature unicamente per quelle presentate rispettivamente

PZ/2016

2 

per le A.P. e le P.O. individuate presso gli uffici dei Dipartimenti della Giunta regionale e per le A.P. e le P.O. individuate presso gli uffici del Dipartimento del Consiglio regionale.

ARTICOLO 3 CAUSE DI ESCLUSIONE

La mancanza dei requisiti previsti dall'art. 1 del presente bando, la presenza di vizi insanabili della domanda, come pure la mancata presentazione della documentazione richiesta comportano l'esclusione dalla selezione.

ARTICOLO 4 CALENDARIO DELLE PROVE E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

Il Dirigente generale e il Dirigente dell'Ufficio interessato effettuano la valutazione delle istanze ai sensi dell'art. 6 della Disciplina delle Posizioni Organizzative, integrando gli elementi di giudizio attraverso un colloquio con il candidato teso a verificare l'attitudine a ricoprire l'incarico per il quale si concorre.

La comunicazione relativa alla data e all'ora di convocazione per il colloquio sarà inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) di cui all'art. 2 del presente bando.

La mancata presentazione al colloquio nel giorno, luogo e ora indicati, sarà considerata quale rinuncia.

Il candidato che presenta motivate giustificazioni per la mancata presentazione sarà nuovamente convocato entro il termine massimo di 15 giorni. In caso di ulteriore assenza è facoltà dell'Amministrazione procedere alla valutazione delle istanze senza colloquio.

ARTICOLO 5 ESITO DELLA SELEZIONE

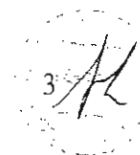
Le proposte di attribuzione degli incarichi di A.P. e di P.O., di durata triennale, sono predisposte dal Dirigente generale del Dipartimento interessato e dal Dirigente dell'Ufficio per il quale sono state presentate le candidature a seguito della procedura di selezione effettuata, previa quantificazione dei punteggi eseguita sulla scorta dei criteri di cui all'allegato 1 della Disciplina delle Posizioni Organizzative.

In esito alle selezioni saranno redatte le relative graduatorie che avranno durata pari al periodo di conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità.

Resta fermo che, nel caso di proposta di incarico da parte di più Dirigenti Generali si terranno in considerazione, in sede di C.I.C.O. integrato con il Direttore Generale del Consiglio, le indicazioni di interesse dei dirigenti con le preferenze eventualmente espresse dal candidato.

In mancanza di autocandidature o di presentazione di unica candidatura ritenuta non idonea, il C.I.C.O. - integrato con il Dirigente generale del Consiglio - sentito il Dirigente dell'Ufficio presso cui la PO/AP è incardinata, proporrà l'attribuzione degli incarichi nell'ambito di tutte le altre autocandidature presentate particolarmente attinenti - per titoli ed esperienza - agli incarichi da ricoprire.

92/2016



ARTICOLO 6
ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO

Le proposte di attribuzione di incarico di cui al precedente articolo, approvate e armonizzate dal C.I.C.O., integrato con il Direttore Generale del Consiglio, saranno trasmesse rispettivamente all'Ufficio Risorse Umane ed Organizzazione per la Giunta e all'Ufficio Organizzazione e Gestione del Personale del Consiglio che provvederanno al formale conferimento degli incarichi.

L'attribuzione dell'incarico e la relativa accettazione da parte del candidato comportano il trasferimento d'ufficio del soggetto interessato al Dipartimento presso cui è attestata la A.P. o la P.O.

L'assunzione dell'incarico da parte dell'interessato dovrà necessariamente coincidere con il 1° o il 16° giorno del mese di riferimento.

ARTICOLO 7
LEGGE SULLA PRIVACY

Ai sensi della vigente normativa in materia, i dati personali forniti per la partecipazione alla presente procedura, sono raccolti ai soli fini della selezione stessa.

ARTICOLO 8
ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE

L'accesso a tutti gli atti e documenti della procedura di selezione compresi quelli presentati dai candidati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in tema di tutela della riservatezza, è consentito al termine della procedura di attribuzione degli incarichi.

ARTICOLO 9
CONTROLLO SULLA VERIDICITÀ DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, potrà procedere all'effettuazione di idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati idonei.

Si ricorda che le false dichiarazioni comportano l'applicazione di sanzioni penali e la destituzione dal pubblico ufficio eventualmente conseguito in base ad esse.

ARTICOLO 10
RINVIO

92/2016



Per quanto non previsto dal presente avviso, si applica la Disciplina delle Posizioni Organizzative, approvata con D.G.R. n. 1662 del 22.12.2015, nonché la disciplina contrattuale nazionale del Comparto Regioni-Autonomie Locali.

ARTICOLO 11 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi degli articoli 4 e ss. della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, Responsabile del procedimento è il Dirigente regionale dott.ssa Vesna Alagia Tel. 0971/447099 e-mail vealagia@regione.basilicata.it.

Il presente bando ha efficacia di comunicazione di avvio del procedimento ai sensi degli articoli 7 e 8, comma 3, della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

9/2/2016

