

**A0300D - DIREZIONE AMMINISTRAZIONE, PERSONALE, SISTEMI INFORMATIVI E ORGANISMI DI GARANZIA**

**A0301B - SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO CONSIGLIERI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE**

**A0302A - SETTORE PATRIMONIO, PROVVEDITORATO, BILANCIO E RAGIONERIA**

**A0303B - SETTORE TECNICO E SICUREZZA**

**A0304B - SETTORE SISTEMI INFORMATIVI E BANCA DATI ARIANNA**

**A0305A - SETTORE CORECOM**

**A0306A - DIFENSORE CIVICO E GARANTI**

**A0300D - DIREZIONE AMMINISTRAZIONE, PERSONALE, SISTEMI INFORMATIVI E ORGANISMI DI GARANZIA**

Assistenza tecnico-amministrativa al Presidente ed all'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale nell'individuazione degli obiettivi e dei programmi da attuare nonché supporto operativo all'Ufficio di Presidenza per la verifica della gestione delle risorse finanziarie anche in relazione ai singoli centri di costo operanti nelle direzioni del Consiglio regionale.

Assistenza tecnica e supporto operativo all'Ufficio di Presidenza per l'analisi e la gestione dei centri di costo operanti nelle Direzioni del Consiglio e relativi adempimenti.

Compete, inoltre, l'indirizzo ai Settori nelle materie di cui sopra nonché per le seguenti attività:

- organizzazione, sviluppo, formazione e gestione delle risorse umane, ordinamento e relazioni sindacali-organizzazione; gestione dei servizi dei generali operativi, degli autisti, del centro stampa e degli addetti al centralino; gestione amministrativo-contabile dei Consiglieri ed ex Consiglieri; Ufficio procedimenti disciplinari;
- progettazione, sviluppo e gestione del Sistema informativo e della Banca Dati Arianna;
- predisposizione ed aggiornamento del bilancio annuale, del rendiconto del Consiglio Regionale e di ogni altro atto collegato all'autonomia contabile e finanziaria del Consiglio stesso, registrazione degli impegni di spesa, liquidazioni, mandati di pagamento, adempimenti fiscali;
- acquisizione, gestione, manutenzione e dismissione del patrimonio immobiliare e mobiliare acquisizione e gestione servizi - provveditorato-fondo economale-gestione D.Lgs. 81/2008;
- il supporto all'Associazione ex Consiglieri;

- l'organizzazione e gestione dell'archivio corrente e storico;
- iter delle missioni del personale, dei Consiglieri e degli altri aventi diritto.
- le procedure e le modalità di organizzazione e gestione del protocollo dell'ente;
- il supporto giuridico-amministrativo e tecnico-gestionale al Comitato Regionale per le Comunicazioni per l'esercizio delle attività proprie e/o delegate dall'Autorità e dagli altri organi dello Stato.
- supporto giuridico-amministrativo e tecnico-gestionale al Difensore civico, ai Garanti per lo svolgimento delle loro funzioni previste.

### **A0301B - SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO CONSIGLIERI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE**

Gestione amministrativo-contabile, dei Consiglieri ed ex Consiglieri, applicazione della normativa in materia di trattamento indennitario dei consiglieri e di assegno vitalizio.

Gestione stato giuridico, trattamento economico, pensionistico, previdenziale ed assicurativo del personale di ruolo e con contratto di diritto privato anche in raccordo con la Direzione competente in materia di personale della Giunta Regionale; gestione dell'ordinamento del personale, delle relazioni sindacali e istruttoria procedimenti disciplinari e supporto all'U.P.D.; assunzione personale di ruolo e fuori ruolo, attivazione di comandi e distacchi; gestione dotazione organica e mobilità; istruttoria per l'affidamento incarichi dirigenziali. In raccordo con le Direzioni del Consiglio cura il monitoraggio sull'organizzazione delle strutture consiliari e la loro progettazione; analisi organizzative; applicazione dei sistemi di valutazione del personale e gestione dei relativi strumenti di monitoraggio; definizione fabbisogni formativi; predisposizione di proposte di piani formativi e di aggiornamento del personale del Consiglio quale componente autonoma nel complessivo programma annuale della Giunta Regionale.

Supporto giuridico e gestione del budget del personale dei Gruppi consiliari e delle segreterie degli Uffici di Comunicazione, elaborazione dei cedolini stipendiali e presentazione, in qualità di sostituto d'imposta, delle denunce fiscali, nonché di quelle assistenziali e previdenziali per il personale di tali strutture.

Gestione del personale dei servizi generali operativi, degli autisti e degli addetti al centralino.

### **A0302A - SETTORE PATRIMONIO, PROVVEDITORATO, BILANCIO E RAGIONERIA**

Supporto giuridico alle attività negoziali del Consiglio regionale, gestione dell'albo dei fornitori, Acquisizione e amministrazione e del patrimonio immobiliare; acquisizione e alienazione di arredi e tenuta dell'inventario; assicurazioni; riparazione/restauro di beni artistici; acquisto, beni di consumo; gestione amministrativa delle utenze; movimentazione logistica e postale del Consiglio regionale; espletamento delle gare d'appalto di competenza; gestione

amministrativa e liquidazione delle spese di competenza del Settore; . Gestione dei magazzini di competenza. Servizio economale.

Predisposizione ed aggiornamento dei documenti di programmazione finanziaria del Consiglio regionale (bilancio di previsione, assestamento e altre variazioni di bilancio, rendiconto), gestione contabile di tutte le fasi dell'entrata e della spesa di competenza; adempimenti fiscali; rapporti con il Tesoriere e con il Collegio dei Revisori dei Conti

### **A0303B - SETTORE TECNICO E SICUREZZA**

Progettazione e direzione lavori; contabilità lavori, revisione prezzi, perizie di varianti; programmazione e gestione della manutenzione straordinaria e ordinaria di beni immobili, mobili, impianti, attrezzature, ecc.; acquisizione a vario titolo e gestione di servizi (pulizia, ristorazione, riscaldamento, condizionamento, vigilanza, impianti tecnologici, apparecchiature ....) e predisposizione relativi capitolati tecnici; predisposizione, adozione e liquidazione atti ed espletamento gare d'appalto di pertinenza; gestione D.Lgs. 81/2008 e relativi adempimenti anche in relazione al ruolo ed alle funzioni del RSPP.

Compete inoltre al Settore la gestione del Centro Stampa dell'Assemblea regionale.

### **A0304B - SETTORE SISTEMI INFORMATIVI E BANCA DATI ARIANNA**

Digitalizzazione delle funzioni e delle procedure dell'Assemblea regionale, nonché, organizzazione, progettazione, sviluppo e gestione del sistema informativo, anche sotto il profilo della cyber security; assistenza alle postazioni di lavoro; gestione, raccordo e coordinamento al fine della realizzazione del funzionamento e dello sviluppo della Banca dati Arianna dell'Assemblea regionale.

### **A0305A - SETTORE CORECOM**

Supporto giuridico-amministrativo e tecnico-gestionale al Comitato regionale per le comunicazioni per l'esercizio delle funzioni proprie e delle attività delegate dall'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni e da altri organi dello Stato.

### **A0306A - DIFENSORE CIVICO E GARANTI**

Il Settore svolge il supporto giuridico-amministrativo e tecnico-gestionale al Difensore civico, ai Garanti per lo svolgimento delle loro funzioni previste dalla legislazione vigente.