

**A0300C - DIREZIONE AMMINISTRAZIONE, PERSONALE, SISTEMI INFORMATIVI E CORECOM**

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

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

**A0303A - SETTORE TECNICO E SICUREZZA**

**A0304A - SETTORE SISTEMI INFORMATIVI E BANCA DATI ARIANNA**

**A0305A - SETTORE CORECOM**

**A0300C - DIREZIONE AMMINISTRAZIONE, PERSONALE, SISTEMI INFORMATIVI E CORECOM**

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.

### **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 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.

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 elenco fornitori, contratti e tenuta relativo repertorio generale, procedura antimafia. Acquisizione e dismissione a vario titolo (proprietà, locazione, comodato...) di beni immobili; amministrazione patrimonio immobiliare; acquisizione e alienazione a vario titolo di beni mobili; movimentazione e gestione beni mobili ed artistici e relativa inventariazione; gestione amministrativa delle utenze; provveditorato (acquisto, distribuzione beni di consumo e gestione magazzino); gestione fondo economale; predisposizione, adozione, liquidazione atti ed espletamento gare d'appalto di competenza.

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. Gestione contabile del bilancio in tutte le sue fasi; adempimenti fiscali.

### **A0303A - 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; restauro beni di valore artistico.

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

### **A0304A - SETTORE SISTEMI INFORMATIVI E BANCA DATI ARIANNA**

Automatizzazione delle funzioni e delle procedure dell'Assemblea regionale, nonché, organizzazione, progettazione, sviluppo e gestione del sistema informativo, anche sotto il profilo della sicurezza dei dati; 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.