

<b>DENOMINAZIONE POSIZIONE:</b>	<b>AFFARI LEGISLATIVI E COORDINAMENTO COMMISSIONI ASSEMBLEARI</b>
<b>CODICE POSIZIONE</b>	00000470
<b>TIPO DI POSIZIONE</b>	DIRIGENTE DI SERVIZIO
<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA</b>	DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA LEGISLATIVA
<b>AREA SETTORIALE DI APPARTENENZA</b>	SUPPORTO AL PROCESSO LEGISLATIVO ED AMMINISTRATIVO
<b>FAMIGLIA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA</b>	REGOLATORI DI ATTIVITA'
<b>GRADUAZIONE POSIZIONE</b>	FR 1
<b>FINALITÀ PRINCIPALE</b>	PROGETTAZIONE E SVILUPPO DELLE FUNZIONI ORGANIZZATIVE A SUPPORTO DEL PROCESSO LEGISLATIVO

**● COMPETENZE DI CONTESTO (Capacità)**

**CAPACITÀ** relative alle seguenti aree tematiche:

• AREA CONTABILITÀ	• Capacità di prevedere il fabbisogno finanziario del settore di appartenenza e di gestire i fondi assegnati nei tempi previsti, nel rispetto della normativa regionale ed in maniera efficace ed efficiente rispetto agli obiettivi definiti.
• AREA DIRITTO E AMMINISTRAZIONE	• Capacità di individuare le soluzioni amministrative più adeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati e di coordinare la produzione dei relativi atti secondo criteri di correttezza formale, pertinenza ed adeguatezza sostanziale, coerenza con gli indirizzi dell'Ente in materia di semplificazione amministrativa.
• AREA ORGANIZZAZIONE	• Capacità di progettare le iniziative proprie del settore di appartenenza valorizzando l'integrazione fra le diverse componenti del sistema organizzativo dell'Ente ed i rapporti tra strutture centrali e di linea.
• AREA INFORMATICA/TELEMATICA	• Capacità di sviluppare le iniziative proprie del settore di appartenenza ottimizzando le possibilità offerte dalle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione nell'ambito dell'Ente.
• AREA LINGUE STRANIERE	• Capacità di documentarsi consultando la letteratura specialistica inerente il settore di appartenenza e di interagire con interlocutori istituzionali nell'ambito di progetti europei e partnership internazionali.

COMPETENZE SPECIFICHE DELLA POSIZIONE LAVORATIVA		
AMBITI OPERATIVI e assegnamenti specifici	COMPETENZE TRASVERSALI (sono evidenziate le competenze maggiormente esercitate)	
MANAGEMENT DELLA FUNZIONE DI DIREZIONE	<b>COMPETENZE ORGANIZZATIVE CAPACITÀ</b> (essere in grado di....)	<b>LIVELLO DI ESERCIZIO DELLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE RICHiesto DALLA POSIZIONE</b> (MIN 1 – MAX 4)
	➤ Pianificazione, programmazione, controllo	<b>4</b>
	➤ Gestione e sviluppo delle risorse umane	
	Innovazione e management del cambiamento	
	➤ Qualità e rapporto con i clienti esterni e interni	
	Integrazione (intra e inter-organizzativa)	
	<b>COMPETENZE RELAZIONALI CAPACITÀ</b> (essere in grado di....)	<b>LIVELLO DI ESERCIZIO DELLE COMPETENZE RELAZIONALI RICHiesto DALLA POSIZIONE</b> (MIN 1 – MAX 4)
	Comunicazione	<b>3</b>
	Relazione interpersonale	
	➤ Cooperazione e lavoro in gruppo	
	➤ Negoziazione e gestione dei conflitti	
	➤ Esercizio della leadership	
	<b>COMPETENZE PERSONALI CAPACITÀ</b> (essere in grado di....)	<b>LIVELLO DI ESERCIZIO DELLE COMPETENZE PERSONALI RICHiesto DALLA POSIZIONE</b> (MIN 1 – MAX 4)
	Autosviluppo	<b>3</b>
	Coinvolgimento/impegno	
➤ Flessibilità		
Senso di appartenenza, identificazione		
➤ Assunzione di responsabilità e decisione		

AMBITI OPERATIVI e assegnamenti specifici	COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI	
	CAPACITÀ (Essere in grado di....)	CONOSCENZE (Conoscere....)
<b>MANAGEMENT DELL'AREA SETTORIALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ curare la gestione del processo legislativo in maniera integrata,</li> <li>▪ operare per il miglioramento e mantenimento degli standard di qualità richiesti dalla gestione dell'iter legislativo,</li> <li>▪ agire per l'incremento dei livelli di integrazione tra le diverse strutture dell'Ente</li> <li>▪ svolgere attività di consulenza legislativa e di monitoraggio dell'attuazione delle leggi,</li> <li>▪ favorire la creazione di reti di collaborazione interistituzionali con i diversi attori coinvolti,</li> <li>▪ elaborare azioni innovative per la soluzione di problematiche organizzative e gestionali,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ conoscenze in materia di studio e ricerca a supporto del processo legislativo,</li> <li>▪ tecniche di ricerca documentale a supporto del processo legislativo,</li> <li>▪ tecniche di redazione di progetti di legge e di atti amministrativi in generale,</li> </ul>
<b>AMBITI OPERATIVI e assegnamenti specifici</b>	<b>CAPACITÀ</b> (Essere in grado di....)	<b>CONOSCENZE</b> (Conoscere....)
<b>MANAGEMENT DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE</b>  DEFINIZIONE DI INDIRIZZI, PROGRAMMAZIONE ED ATTUAZIONE DI POLITICHE, PROGRAMMI, PROGETTI, INTERVENTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ curare la fase assembleare, dal momento dell'iscrizione di una materia o di un atto all'ordine del giorno dell'Assemblea legislativa fino al momento in cui l'atto o la discussione concludono il proprio iter,</li> <li>▪ curare l'istruttoria dei progetti di legge e delle proposte di provvedimenti all'esame delle Commissioni</li> <li>▪ curare la programmazione dell'acquisizione di beni e servizi e gestione dei relativi contratti,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ disciplina di riferimento per il governo del processo legislativo in seno all'Assemblea legislativa;</li> <li>▪ Normativa regionale, nazionale ed europea in materia di contratti per acquisizione di beni e servizi</li> </ul>
PROMOZIONE E SVILUPPO		
COORDINAMENTO E INTEGRAZIONE INTERISTITUZIONALE ED INTERORGANIZZATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ fornire a consiglieri, commissioni, gruppi assembleari e servizi consulenza nelle materie di competenza e contributi tecnici per risolvere specifici problemi posti,</li> <li>▪ garantire il raccordo tra l'area affari legislativi e l'area coordinamento commissioni per assicurare una gestione armonizzata del processo legislativo,</li> <li>▪ presidiare le relazioni con le altre strutture regionali, in particolare con gli assessorati titolari delle materie di competenza,</li> <li>▪ supportare Presidente e Conferenza dei Capigruppo nella fase di programmazione trimestrale dei lavori dell'Aula garantendo il raccordo con i servizi di Giunta</li> <li>▪ essere in grado di svolgere le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza fornendo il necessario supporto ai Servizi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ conoscenza approfondita dello Statuto e del Regolamento interno dell'Assemblea legislativa,</li> <li>▪ conoscenza della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza</li> </ul>
MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DI POLITICHE, PROGRAMMI, PROGETTI, INTERVENTI, CONTROLLO CONTABILE,	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ supportare gli organi assembleari nella definizione delle clausole valutative</li> </ul>	

CONTROLLO DI GESTIONE, CONTROLLO STRATEGICO		
GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE		
GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE, LOGISTICHE E STRUMENTALI		
ASSISTENZA TECNICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ garantire un supporto qualificato ai servizi in materia di contratti per acquisizione di beni e servizi</li> <li>▪ supportare la Consulta di garanzia statutaria nell'esercizio delle competenze ad essa attribuite dalla l.r. 4 dicembre 2007, n. 23 "Costituzione e funzionamento della Consulta di garanzia statutaria"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ normativa in materia di contratti pubblici</li> <li>▪ normativa che regola il funzionamento della Consulta di garanzia statutaria</li> </ul>
CERTIFICAZIONE E QUALITÀ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ garantire l'applicazione della normativa ISO e il rispetto degli standard di qualità definiti per i processi presidiati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ disciplina in materia di gestione del sistema qualità</li> </ul>
COMUNICAZIONE E DIVULGAZIONE		
RICERCA E PRODUZIONE DI MATERIALI DI DOCUMENTAZIONE		
GESTIONE DI SISTEMI INFORMATIVI, DI ARCHIVI E DI FONTI DI DOCUMENTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ analisi e progettazione di nuovi strumenti informativi applicati all'iter legislativo,</li> <li>▪ promuovere l'utilizzo e l'implementazione di strumenti e sistemi informativi all'interno del servizio,</li> <li>▪ presidio del sistema di gestione documentale dell'Assemblea legislativa,</li> <li>▪ presidio dell'archivio tramite la raccolta dei versamenti documentali delle strutture, il riordino, l'inventariazione e lo scarto dei documenti e l'assistenza alla ricerca degli utenti interni ed esterni</li> </ul>	
	<b>LIVELLO DI ESERCIZIO DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI RICHIESTO DALLA POSIZIONE (MIN 1 – MAX 4)</b>	<b>4</b>
	<b>COEFFICIENTE DI RILEVANZA TECNICO-STRATEGICA ATTRIBUITO ALLA POSIZIONE (MIN 1 – MAX 4)</b>	<b>4</b>