**SCHEDA DESCRITTIVA DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE**

|  |  |
| --- | --- |
| Denominazione: | **SETTORE AFFARI LEGISLATIVI E COORDINAMENTO COMMISSIONI ASSEMBLEARI** |
| Codice: | **00000470** |
| Tipo di struttura/posizione dirigenziale: | **SETTORE** |
| Direzione generale di appartenenza: | **DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA LEGISLATIVA** |
| Settore di appartenenza: | **///** |
| Area settoriale omogenea: | SUPPORTO AL PROCESSO LEGISLATIVO E AMMINISTRATIVO |
| Famiglia professionale: | INFLUENZATORI DI ATTIVITA’ |
| Graduazione posizione: | **FR1** |

|  |
| --- |
| **Declaratoria della posizione (vacante dal 1° maggio 2024)** |
| Supporto alle Commissioni e raccordo lavori assembleari:  - supporta e coordina l'attività delle Commissioni assembleari e dell’Aula;  - promuove l’utilizzo e l’implementazione di strumenti e sistemi informativi a supporto delle decisioni;  - opera per il mantenimento e miglioramento degli standard di qualità;  - supporta l’attività di consulenza legislativa e di redazione di pareri;  - sovrintende all'istruttoria dei progetti di legge e delle proposte di provvedimenti all'esame delle Commissioni e dell’Aula;  - promuove la semplificazione dell’attività di registrazione e dell’iter procedurale degli oggetti assembleari;  - garantisce il raccordo tra l’area affari legislativi e l’area coordinamento commissioni per assicurare una gestione armonizzata del processo legislativo;  - garantisce il coordinamento dell’iter degli atti consiliari e raccordo con il programma degli atti della Giunta;  - cura la documentazione utile alla Commissione e all’Aula sulle materie di riferimento, provvedendo alla diffusione dell'informazione.    Area segreteria Assemblea legislativa:  - cura della 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;  - coordinamento delle attività necessarie alla convocazione delle sedute dell’Assemblea legislativa e della Conferenza dei presidenti dei gruppi e verbalizzazione (redazione dei processi verbali e dei resoconti integrali delle sedute assembleari);  - applicazione del Regolamento, attuazione delle decisioni dell'Ufficio di Presidenza e della Conferenza dei Capigruppo, esame in sede di approvazione finale della correttezza dell'atto dal punto di vista del drafting, coordinamento dei vari emendamenti votati in aula;  - redazione definitiva dei testi approvati dall’Assemblea e coordinamento delle attività collegate alla loro pubblicazione nel Bollettino Ufficiale Telematico;  - collegamento con i settori dell'organizzazione competenti per garantire la massima efficacia delle strumentazioni d’aula in ausilio ai Consiglieri;  - raccordo con i settori che intervengono nel processo decisionale, con particolare riferimento agli aspetti informativi;  - aggiornamento del quadro degli argomenti indicati nella programmazione trimestrale ed affrontati in Assemblea legislativa;  - monitoraggio degli indirizzi di competenza della Giunta in relazione a risoluzioni e ordini del giorno approvati (art. 103 Regolamento interno dell’Assemblea);  - supporto al Presidente e alla Conferenza dei Capigruppo per la programmazione trimestrale e raccordo con i servizi di Giunta;  - gestione e coordinamento delle attività necessarie alla pubblicazione nel sito degli oggetti assembleari e relativi passi d’iter;  - gestione delle attività necessarie alla pubblicazione nel sito delle varie collezioni (Demetra) dedicate alla normativa regionale e ai lavori dell’Assemblea;  - coordinamento delle attività a supporto della gestione delle richieste di accesso dei consiglieri ai sensi dell’art. 30 Statuto;  - supporto alla 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";  - gestione della fase di presentazione dell’iniziativa di legge popolare e delle successive fasi di verifica da parte del Responsabile del procedimento ai sensi dell’art. 45 della legge regionale n. 34/1999 e successive modificazioni, fino alla dichiarazione della regolarità della proposta di legge d’iniziativa popolare;  - procedure relative ai nominati dell’Assemblea, in applicazione della L.R. 24/1994 "Disciplina delle nomine di competenza regionale e della proroga degli organi amministrativi. Disposizioni sull’organizzazione regionale".    Area supporto legislativo:  - supporto al processo legislativo, fornendo a Consiglieri, Commissioni, Gruppi, Servizi, conoscenze e contributi tecnici tesi a rendere efficace la soluzione giuridica invocata per risolvere specifici problemi posti, nel rispetto della normativa vigente;  - supporto e consulenza giuridica per la soluzione di problematiche poste dalle varie strutture della Direzione dell’Assemblea legislativa;  - predisposizione di rassegne documentali e aggiornamenti sull’evoluzione della normativa nazionale che impatta maggiormente sulla pubblica amministrazione e, in particolare, sull’attività svolta dai servizi dell’Assemblea legislativa;  - redazione di progetti di legge e valutazione delle proposte di legge nel contesto giuridico nazionale ed europeo e nel confronto con altre regioni e con i progetti di legge presentati in Parlamento, tenendo conto dei principi fondamentali contenuti nelle sentenze della Corte Costituzionale;  - adozione di schede tecnico-finanziarie di accompagnamento per i progetti di legge dei consiglieri e per le proposte di legge alle Camere;  - redazione del rapporto annuale sulla legislazione;  - controlli successivi di regolarità amministrativa.    Area valutazione impatto della legislazione e semplificazione amministrativa:  - collaborazione all'attuazione Legge regionale n. 18/2011 "Misure per l'attuazione degli obiettivi di semplificazione del sistema amministrativo regionale e locale. Istituzione della sessione di semplificazione";  - implementazione di tecniche per l'inserimento nella legislazione delle clausole di valutazione e per l'acquisizione di informazioni utili alla conoscenza degli esiti di una politica adottata. Monitoraggio delle relazioni della Giunta in risposta alla clausola (art.  103 reg.).    Area supporto alle funzioni di responsabile della trasparenza e prevenzione della corruzione:  - introduzione di misure di prevenzione del fenomeno corruttivo attraverso la redazione del "Piano triennale di prevenzione della corruzione" in collaborazione con i Dirigenti coinvolti;  - cura, anche tramite propri atti di indirizzo, del rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs. n. 39/2013;  - progettazione, coordinamento e individuazione di azioni esecutive finalizzate a dare esecuzione al "Piano della trasparenza" di cui al D.lgs. 33/2013 in coordinamento con i servizi di Giunta competenti;  - diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione;  - pubblicazione dei tempi procedimentali prevista dalla L. 190/2012 e dal D.lgs. 33/2013;  - impulso affinché l’organizzazione sia resa trasparente, con evidenza delle responsabilità per procedimento, processo e prodotto.    Area di coordinamento e supporto contratti pubblici (acquisizione di beni e servizi):  - predisposizione annuale del programma per l'acquisizione dei beni e servizi della Direzione generale - Assemblea legislativa;  - supporto giuridico-amministrativo ai Servizi per la stesura di bandi, capitolati e contratti;  - raccordo con Intercent-ER per le acquisizioni svolte mediante procedure di gara;  - acquisizione del Codice identificativo gara (CIG) e del DURC, tenuta e aggiornamento della relativa banca dati (o del relativo archivio informatico).    Area supporto e coordinamento Commissioni assembleari:  - predisposizione e gestione documentale degli atti relativi alla fase procedurale in Commissione, dal momento dell'assegnazione di un argomento o di un atto all'ordine del giorno dell'Assemblea legislativa fino al momento in cui l'atto o la discussione sono svolti o licenziati;  - svolgimento dell'istruttoria dei progetti di legge e delle proposte di provvedimenti all’esame della Commissione e la documentazione utile alla Commissione sulle materie di riferimento, anche mediante la redazione, ove richiesto, dell’analisi tecniconormativa;  - assicurare e verificare la corretta pubblicazione nelle varie collezioni (Demetra) e nel sito web dell’Assemblea delle informazioni relative all’iter svolto in Commissione e all’attività delle Commissioni;  - collaborazione con il Presidente di Commissione e con l’Ufficio di Presidenza nello svolgimento delle loro funzioni, in particolare nella formulazione dell’ordine del giorno delle sedute;  - supporto ai consiglieri relatori nominati dalla Commissione stessa nello svolgimento delle loro funzioni, compresa l’eventuale presentazione e aggiornamento della scheda tecnico-finanziaria;  - cura dell’organizzazione e pubblicizzazione di udienze conoscitive, audizioni e di ogni momento di consultazione programmato dall’Ufficio di Presidenza o dalla Commissione;  - tenuta, aggiornamento e pubblicazione dell’Albo delle associazioni previsto dall’articolo dello Statuto;  - assicurare il regolare svolgimento delle sedute e fornire assistenza tecnico-giuridica ai commissari;  - provvedere alla stesura del processo verbale delle sedute;  - redigere i testi delle proposte di legge licenziati dalla Commissione, nonché i pareri referenti o consultivi sui provvedimenti di competenza;  - applicazione del Regolamento, attuazione delle decisioni dell'Ufficio di Presidenza della Commissione, esame in sede di trasmissione alla Presidenza dell’Assemblea legislativa della correttezza dei testi licenziati dal punto di vista del drafting, coordinamento dei vari emendamenti votati in commissione;  - tenere i collegamenti con le altre strutture regionali, in particolare con gli Assessorati titolari delle materie di competenza specifiche;  - collegamento con i settori dell'organizzazione competenti per garantire la massima efficacia delle strumentazioni di sala, in ausilio ai Commissari;  - raccordo, per quanto attiene all’attività di Commissione, con le altre strutture per gli aspetti informativi relativi al processo decisionale, in particolare per la redazione del rapporto sulla legislazione sociale. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Competenze di contesto** | |
| 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 relative alla funzione dirigenziale regionale** | |
| Competenze organizzative | * Pianificazione, programmazione, controllo * Gestione e sviluppo delle risorse umane * Innovazione e management del cambiamento * Presidio della qualità e del rapporto con i clienti interni/esterni * Integrazione (intra e inter-organizzativa) |
| Competenze relazionali | * Comunicazione relazione interpersonale * Cooperazione e lavoro di gruppo * Negoziazione e gestione dei conflitti * Esercizio della leadership |
| Competenze personali | * Autosviluppo * Coinvolgimento e impegno * Flessibilità * Senso di appartenenza, identificazione * Assunzione di responsabilità e decisione |

|  |
| --- |
| **Conoscenze relative all'area settoriale di riferimento** |
| * Normativa di riferimento * Politiche e programmi di intervento * Sistema dei soggetti istituzionali e sociali e stakeholders * Tipi di intervento e/o servizi * Risorse finanziarie disponibili e/o mobilitabili |