

SCHEDA DESCRITTIVA DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE

Denominazione:	AREA SUPPORTO AI LAVORI DELL'AULA
Codice:	SP000321
Tipo di struttura/posizione dirigenziale:	AREA DI LAVORO DIRIGENZIALE
Direzione generale di appartenenza:	DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE
Settore di appartenenza:	SETTORE AFFARI LEGISLATIVI E COORDINAMENTO COMMISSIONI ASSEMBLEARI
Area settoriale omogenea:	SUPPORTO AL PROCESSO GIURIDICO ED AMMINISTRATIVO
Famiglia professionale:	INFLUENZATORI DI ATTIVITA'
Graduazione posizione:	FR3Provv.

Declaratoria della posizione vacante

- Supporto all'applicazione dello "Statuto regionale" e del "Regolamento interno dell'Assemblea legislativa dell'Emilia – Romagna", con particolare riferimento ai lavori dell'Aula;
- Assistenza tecnico - amministrativa alla Presidenza dell'Assemblea legislativa nel corso dei lavori d'Aula;
- Assistenza al Direttore generale e al Responsabile del Settore "Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari" nell'attività di supporto alla Presidenza dell'Assemblea legislativa, nell'elaborazione della programmazione dei lavori dell'Aula, del relativo calendario e dell'ordine del giorno;
- Raccordo dei lavori delle Commissioni assembleari con i lavori dell'Aula;
- Predisposizione dei progetti di legge e degli atti amministrativi licenziati dalle Commissioni referenti;
- Preparazione delle sedute d'Aula e dei successivi adempimenti, coordinamento delle attività d'Aula e del personale preposto;
- Assistenza ai Consiglieri per lo svolgimento dei lavori dell'Aula;
- Predisposizione e cura della documentazione relativa ai lavori dell'Aula, anche con riferimento alle attività da svolgersi dopo ciascuna sessione;
- Ricezione e valutazione, classificazione, diffusione e archiviazione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, delle proposte di legge, delle proposte di deliberazione assembleare, degli emendamenti, delle risoluzioni, degli ordini del giorno, delle petizioni e dei voti, delle interrogazioni e delle interpellanze, curandone ogni adempimento connesso;
- Attività di ricerca e studio a supporto dei lavori dell'Aula;
- Coordinamento e presidio degli adempimenti di competenza dell'Assemblea legislativa in materia di referendum e di iniziativa legislativa popolare;
- Gestione degli adempimenti connessi alle petizioni;
- Gestione degli adempimenti connessi all'elezione dei consiglieri regionali;
- Gestione degli adempimenti connessi alle nomine dell'Assemblea legislativa;
- Supporta i lavori della Consulta di garanzia statutaria.

Competenze di contesto	
Area contabilità	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione relazione interpersonale • Cooperazione e lavoro di gruppo • Negoziazione e gestione dei conflitti • Esercizio della leadership
Competenze personali	<ul style="list-style-type: none"> • Autosviluppo • Coinvolgimento e impegno • Flessibilità • Senso di appartenenza, identificazione • Assunzione di responsabilità e decisione

Conoscenze relative all'area settoriale di riferimento
<ul style="list-style-type: none"> • 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