

## SCHEDA DESCRITTIVA DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE

Denominazione:	<b>AREA SUPPORTO TECNICO-GIURIDICO ALL'AULA E RACCORDO CON LE COMMISSIONI ASSEMBLEARI</b>
Codice:	<b>SP000321</b>
Tipo di struttura/posizione dirigenziale:	<b>AREA DI LAVORO DIRIGENZIALE</b>
Direzione generale di appartenenza:	<b>DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA LEGISLATIVA</b>
Settore di appartenenza:	<b>SETTORE AFFARI LEGISLATIVI E COORDINAMENTO COMMISSIONI ASSEMBLEARI</b>
Area settoriale omogenea:	<b>SUPPORTO AL PROCESSO LEGISLATIVO</b>
Famiglia professionale:	<b>INFLUENZATORI DI ATTIVITA'</b>
Graduazione posizione:	<b>FR3</b>

### Declaratoria della posizione vacante

- Organizza, su indicazioni delle commissioni competenti e dell'Ufficio di Presidenza, i lavori delle sedute d'aula, le convocazioni, le verbalizzazioni e la resocontazione dei lavori;
- Istruisce e classifica la documentazione relativa ai lavori dell'aula garantendone la conformità e legittimità;
- Predisporre, per l'aula, i progetti di legge e gli atti amministrativi licenziati dalle Commissioni referenti, raccordandosi con le strutture tecniche proponenti della Regione;
- Predisporre e verifica le schede tecnico-finanziarie di accompagnamento dei progetti di legge dei consiglieri per le proposte di legge alle Camere;
- Assiste i presidenti delle commissioni assembleari per raccordare le attività delle Commissioni con i lavori dell'Aula, anche sotto il profilo della copertura finanziaria;
- Supporta il processo legislativo durante i lavori d'aula, fornendo a Consiglieri, Gruppi, conoscenze e contributi tecnici tesi a rendere efficace la soluzione giuridica invocata per risolvere specifici problemi posti, nel rispetto della normativa vigente;
- È responsabile dell'attività di ricezione, valutazione, classificazione e diffusione, anche tramite supporti digitali, delle proposte di legge, delle proposte di deliberazione assembleare, degli emendamenti, delle risoluzioni, degli ordini del giorno, delle petizioni e cura la rendicontazione dei voti espressi in aula;
- Svolge attività di ricerca e studio a supporto dei lavori dell'Aula raccordandosi con le strutture regionali competenti e il settore legislativo della Giunta Regionale;
- Coordina e presidia gli adempimenti di competenza dell'Assemblea legislativa in materia di referendum e di iniziativa legislativa popolare;
- È responsabile dei procedimenti e dei relativi adempimenti connessi alle petizioni;
- È responsabile dei procedimenti e dei relativi adempimenti connessi all'elezione dei consiglieri regionali;
- È responsabile dei procedimenti e dei relativi adempimenti connessi alle nomine dell'Assemblea legislativa;
- Fornisce assistenza tecnico - amministrativa alla Presidenza dell'Assemblea legislativa nel corso dei lavori d'Aula;
- Garantisce il supporto organizzativo e giuridico-amministrativo ai lavori della Consulta di garanzia statutaria;
- Supporta la Presidenza dell'Assemblea legislativa, nell'elaborazione della programmazione dei lavori dell'Aula, del relativo calendario e dell'ordine del giorno;
- Assiste i Consiglieri per lo svolgimento dei lavori dell'Aula.

<b>Competenze di contesto</b>	
Area contabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
Area diritto e amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
Area organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
Area informatica/telematica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
Area lingue straniere	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>

<b>Competenze relative alla funzione dirigenziale regionale</b>	
Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione, programmazione, controllo</li> <li>• Gestione e sviluppo delle risorse umane</li> <li>• Innovazione e management del cambiamento</li> <li>• Presidio della qualità e del rapporto con i clienti interni/esterni</li> <li>• Integrazione (intra e inter-organizzativa)</li> </ul>
Competenze relazionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione relazione interpersonale</li> <li>• Cooperazione e lavoro di gruppo</li> <li>• Negoziazione e gestione dei conflitti</li> <li>• Esercizio della leadership</li> </ul>
Competenze personali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autosviluppo</li> <li>• Coinvolgimento e impegno</li> <li>• Flessibilità</li> <li>• Senso di appartenenza, identificazione</li> <li>• Assunzione di responsabilità e decisione</li> </ul>

<b>Conoscenze relative all'area settoriale di riferimento</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa di riferimento</li> <li>• Politiche e programmi di intervento</li> <li>• Sistema dei soggetti istituzionali e sociali e stakeholders</li> <li>• Tipi di intervento e/o servizi</li> <li>• Risorse finanziarie disponibili e/o mobilitabili</li> </ul>

