

AREA "AFFARI GENERALI"

Dirigente responsabile	
Competenze	<ol style="list-style-type: none">1) supporta il Segretario generale, anche attraverso l'acquisizione di atti, documenti e informazioni, nel coordinamento amministrativo delle strutture incardinate all'interno della Segreteria generale e nel raccordo con le altre strutture del Consiglio regionale;2) supporta il Segretario generale nel coordinamento della redazione della proposta del PIAO e degli aspetti relativi alla dotazione organica del personale dei ruoli del Consiglio (art. 32, l.r. 6/2002);3) sulla base delle direttive dell'Ufficio di presidenza e delle indicazioni formulate dal Segretario generale fornisce supporto allo stesso nell'istituzione delle aree e individuazione delle relative competenze;4) cura e coordina l'aggiornamento del Regolamento di organizzazione sulla base delle proposte dei servizi;5) supporta il Segretario generale, per quanto di competenza, nei rapporti con le organizzazioni sindacali (OO.SS.), con le rappresentanze sindacali unitarie (R.S.U.), con l'Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni (ARAN) e con il dipartimento della Funzione pubblica;6) fornisce supporto tecnico-amministrativo al Presidente della delegazione trattante e, in tale ambito, coordina le relazioni con le organizzazioni sindacali elaborando proposte e fornendo ogni elemento utile ai fini della predisposizione degli atti di politica sindacale del Consiglio regionale;7) coordina la redazione delle proposte da sottoporre alle organizzazioni sindacali, nonché gli adempimenti per rendere esecutivi gli accordi sottoscritti con le stesse;8) cura le attività connesse allo svolgimento di delegazioni trattanti;9) provvede, su disposizione del Presidente del Consiglio regionale, a tutti gli adempimenti connessi alla convocazione delle sedute dell'Ufficio di presidenza;10) provvede alle attività di verbalizzazione delle sedute dell'Ufficio di presidenza, curando gli adempimenti connessi;11) supporta il Segretario generale nella funzione di assistenza all'Ufficio di presidenza;12) provvede alla formalizzazione sul sistema informativo contabile SICER delle deliberazioni adottate nel corso delle sedute dell'Ufficio di presidenza per essere sottoposte alla firma digitale del Segretario generale e del Presidente del Consiglio regionale e cura gli adempimenti amministrativi successivi relativi alla

	<p>trasmissione e pubblicazione degli stessi;</p> <p>13) cura ogni adempimento istruttorio relativo alla concessione dei contributi;</p> <p>14) provvede a tutti gli adempimenti successivi e consequenziali alla concessione dei contributi, ivi comprese le attività di verifica e controllo;</p> <p>15) cura le procedure amministrative finalizzate alla liquidazione e al pagamento dei contributi concessi dall'Ufficio di presidenza;</p> <p>16) avvia d'ufficio, sulla base delle disposizioni vigenti in materia di decadenza dai contributi, le procedure amministrative di revoca dei contributi concessi;</p> <p>17) supporta le amministrazioni locali e gli altri soggetti eleggibili a contributo nella presentazione delle istanze di parte e della rendicontazione dei contributi concessi;</p> <p>18) coadiuva il Segretario generale nelle attività di supporto tecnico all'Organismo indipendente di valutazione (OIV);</p> <p>19) svolge funzioni di raccordo e di coordinamento con le strutture amministrative coinvolte nelle attività finalizzate al mantenimento della certificazione UNI EN ISO 9001:2015 - Sistemi di Gestione per la Qualità e della certificazione UNI ISO 37001:2016 - Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione.</p>
Risorse umane	n. 3 unità dell'area dei Funzionari e dell'E.Q. e n. 2 unità dell'area degli Istruttori

24 marzo 2026