

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) provvede alla tenuta e all'aggiornamento del registro dei decreti del Presidente del Consiglio regionale, delle deliberazioni dell'Ufficio di presidenza e delle determinazioni, ad eccezione di quelle adottate in formato digitale;3) cura e coordina l'aggiornamento del Regolamento di organizzazione anche sulla base delle proposte dei servizi;4) provvede alla tenuta dei rilievi, ancorché non recepiti, della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione nonché agli eventuali adempimenti connessi, ivi compreso il raccordo con le strutture interessate dai rilievi medesimi;5) gestisce il protocollo generale e la posta, supporta il Segretario generale nel coordinamento delle unità di protocollo del Consiglio regionale;6) collabora con le strutture del Consiglio regionale per garantire l'acquisizione completa e ordinata degli originali dei documenti cartacei dalle stesse prodotti, curandone la conservazione;7) seleziona e raccoglie gli atti necessari alla costituzione dell'archivio storico;8) cura la custodia e la conservazione della documentazione nonché le previste procedure di scarto degli atti elettorali;9) fornisce agli utenti l'assistenza necessaria alla consultazione dei documenti conservati, garantendo la segretezza eventualmente apposta sugli stessi;10) fornisce consulenza e assistenza alle strutture del Consiglio regionale e predispone gli strumenti per la gestione e l'organizzazione dell'archivio nelle sue diverse fasi di vita: corrente, di deposito e storico;11) cura l'attivazione delle procedure funzionali alle nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale, assicurando ogni aspetto istruttorio a esse connesso;12) cura la trasmissione della documentazione afferente alle candidature pervenute, unitamente alla documentazione di carattere istruttorio, all'area "Lavori commissioni", ai fini degli adempimenti di pertinenza della commissione consiliare competente per materia;13) fornisce assistenza tecnico-giuridica alle commissioni consiliari, all'Aula nonché al Presidente del Consiglio regionale in merito alle procedure di nomina e designazione;14) provvede alla tenuta e all'aggiornamento dell'elenco delle nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale, segnalando le scadenze agli organi competenti;15) cura gli adempimenti successivi alla nomina o designazione da parte del Consiglio regionale a seguito di trasmissione della relativa documentazione da parte dell'area "Lavori Aula";16) cura gli adempimenti connessi all'esercizio del potere sostitutivo del Presidente del Consiglio regionale ai sensi dell'articolo 2, comma 4, della l.r. 12/1993 e dell'articolo 4, comma 2, del d.l. 293/1994;

- 17) 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 Negoziabile delle Pubbliche Amministrazioni (ARAN) e con il dipartimento della Funzione pubblica;
- 18) 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;
- 19) cura e coordina la redazione delle proposte da sottoporre alle organizzazioni sindacali, nonché gli adempimenti per rendere esecutivi gli accordi sottoscritti con le stesse;
- 20) cura le attività connesse allo svolgimento di delegazioni trattanti, scioperi e assemblee sindacali;
- 21) provvede, su disposizione del Presidente del Consiglio regionale, a tutti gli adempimenti connessi alla convocazione delle sedute dell'Ufficio di presidenza;
- 22) provvede alle attività di resocontazione e verbalizzazione delle sedute dell'Ufficio di presidenza, curando gli adempimenti connessi, ivi compresa la raccolta e la conservazione dei resoconti sommari e dei verbali;
- 23) supporta il Segretario generale nella funzione di assistenza all'Ufficio di presidenza;
- 24) provvede alla formalizzazione degli atti adottati dall'Ufficio di presidenza e cura gli adempimenti amministrativi successivi relativi alla trasmissione e pubblicazione degli stessi;
- 25) assicura il supporto all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) per l'espletamento delle attività di cui all'art. 6, comma 1, del d.lgs. 286/1999 e, in particolare, nell'analisi e verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico-amministrativo, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, evidenziando cause e responsabilità di eventuali scostamenti, nonché l'opportunità di eventuali idonei interventi correttivi;
- 26) fornisce supporto tecnico all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) e supporta i dirigenti e gli altri soggetti competenti negli adempimenti inerenti all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance delle strutture del Consiglio regionale e nella predisposizione dei relativi atti;
- 27) fornisce un supporto tecnico-metodologico, nell'ambito del processo di misurazione e valutazione dei dipendenti e delle strutture del Consiglio regionale, ai diversi soggetti coinvolti nello stesso, verifica la correttezza degli atti e trasmette i dati necessari all'area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari" per gli adempimenti conseguenti;
- 28) supporta l'OIV nelle funzioni di controllo e monitoraggio del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale delle strutture del Consiglio regionale;
- 29) provvede alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso la comparazione tra le risorse impiegate e la quantità e qualità dell'attività svolta, della funzionalità del sistema organizzativo del Consiglio regionale, in termini di efficacia, efficienza e livelli di economicità raggiunti;
- 30) svolge le attività dirette a misurare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa, secondo i parametri e gli indicatori definiti;

	<p>31) fornisce assistenza e consulenza alle strutture relativamente alle attività afferenti al controllo di gestione;</p> <p>32) propone interventi correttivi finalizzati all'ottimizzazione del rapporto tra obiettivi e azioni da realizzare nonché tra risorse impiegate e risultati conseguiti;</p> <p>33) cura la gestione del sistema di valutazione del personale delle categorie, della valutazione degli obiettivi assegnati ai dirigenti e del coordinamento dei sistemi di valutazione;</p>
Risorse umane	n. 5 unità dell'area dei Funzionari e dell'E.Q., n. 6 unità dell'area degli Istruttori e n. 1 unità dell'area degli Operatori esperti

3 agosto 2023