

AVVISO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIREZIONE DEI SERVIZI NELL'AMBITO DEL CONSIGLIO – ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE

PREMESSO CHE

l'Ufficio di presidenza, con deliberazione n. 619 del 23.01.2018, ha istituito tre Servizi e ha definito la declaratoria delle relative competenze di cui agli allegati n.1, 1/B, 1/C e 1/D alla stessa deliberazione e ha incaricato, al fine del conferimento dei relativi incarichi, il Segretario generale di attivare specifico avviso;

RICHIAMATI

gli obblighi di pubblicità delle procedure di conferimento degli incarichi dirigenziali previsti dal comma 1 bis, dell'articolo 19 del decreto legislativo n. 165/2001;

PRESO ATTO CHE

- l'articolo 7, comma 5 della L.R. 14/2003, così come modificato dalla L.R. n. 4/2016, prevede che il conferimento degli incarichi di dirigente di servizio sia disposto dall'Ufficio di presidenza su proposta del Segretario generale;
- l'articolo 20 della L.R. n 14/2003 stabilisce che per quanto non diversamente disposto si applica la legislazione vigente in tema di organizzazione e personale della Giunta regionale, in quanto compatibile con le norme della legge stessa;
- l'articolo 28, comma 2, della L.R. n 20/2001 prevede che per il conferimento degli incarichi dirigenziali si tenga conto, nel rispetto del contratto collettivo di lavoro, dei seguenti criteri:
 - a) natura e caratteristiche della posizione da ricoprire o dei programmi e progetti da realizzare;
 - b) attitudini, formazione culturale e capacità professionali del singolo dirigente;
 - c) curricula professionali;
 - d) risultati conseguiti in precedenti incarichi;

SI RENDE NOTO CHE

è indetto un avviso per il conferimento degli incarichi di direzione dei Servizi di cui all'allegato A al presente avviso, il quale contiene anche la declaratoria delle relative competenze.

Per il conferimento degli incarichi in questione possono presentare domanda i dirigenti di ruolo del Consiglio regionale – Assemblea legislativa Marche.

Nel caso in cui si intendesse manifestare l'interesse a più di un incarico dirigenziale, va comunque presentata un'unica domanda, con l'indicazione dell'ordine di priorità.

La valutazione delle candidature pervenute avverrà:

1. sulla base dei seguenti requisiti:

Titolo di studio: Diploma di Laurea, Laurea Specialistica/Laurea Magistrale.

Costituisce un ulteriore elemento di valutazione la laurea attinente al ruolo dirigenziale.

Costituiscono elementi preferenziali i seguenti titoli:

Specializzazione, master, abilitazione, iscrizione ad albi professionali.

Esperienza professionale: comprovata esperienza professionale acquisita in strutture organizzative il cui ambito d'intervento sia riconducibile alle funzioni previste nella declaratoria della struttura da assegnare.

2. in relazione ai seguenti parametri:
 - a) natura e caratteristiche della posizione da ricoprire;
 - b) attitudini, formazione culturale e capacità professionali del dirigente;
 - c) curricula professionali;
 - d) risultati conseguiti in precedenti incarichi.

Al fine del conferimento dell'incarico si procederà, nei confronti dei dirigenti del Consiglio Regionale – Assemblea legislativa Marche, ad una valutazione curriculare.

L'incarico è conferito dall'Ufficio di Presidenza, previa proposta del Segretario generale. La valutazione non è vincolata da procedure di comparazione formale tra i soggetti candidati.

L'istanza è redatta in conformità al modello allegato al presente avviso (Allegato B) e debitamente sottoscritta. Alla stessa è obbligatoriamente allegato il **curriculum vitae sottoscritto dall'interessato** nel quale sono indicati i requisiti, le attitudini e le capacità professionali, le valutazioni sui risultati conseguiti negli enti di appartenenza e ogni altro elemento utile alla verifica dei parametri fissati dal comma 2, dell'articolo 28, della legge regionale n. 20/2001.

Per quanto non disciplinato nel presente avviso si applicano le disposizioni vigenti in materia.

Il termine per la presentazione della manifestazione di interesse è fissato in **tre giorni** decorrenti dalla data successiva a quella di pubblicazione del presente avviso sul sito istituzionale del Consiglio regionale nella sezione Amministrazione trasparente alla voce Bandi di concorso, nonché sulla INTRANET del Consiglio regionale – voce Annunci. La pubblicità è garantita per l'intero periodo utile per la presentazione delle istanze.

La manifestazione di interesse al conferimento degli incarichi in questione deve essere spedita, entro il termine suddetto, alla Segreteria generale tramite:

posta elettronica certificata all'indirizzo assemblea.marche@emarche.it.

Non sarà ritenuta valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata. Al messaggio di posta certificata deve essere allegata la domanda debitamente sottoscritta comprensiva del curriculum vitae.

La domanda può essere consegnata a mano presso la Segreteria generale.

In entrambi i casi andrà indicata obbligatoriamente sulla busta o, in caso di pec, nell'oggetto la seguente dicitura: *"Istanza per il conferimento dell'incarico di direzione di Servizi nell'ambito del Consiglio- Assemblea legislativa regionale"*.

Si precisa che la validità della trasmissione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna fornite dal gestore di posta elettronica ai sensi dell'art. 6 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.

Il Segretario generale
Massimo Misiti

ALLEGATO A

ALLEGATO N. 1 alla deliberazione n. 619 del 23.01.2018

ATTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI CONSILIARI

ART. 1

Organizzazione generale della struttura amministrativa del Consiglio – Assemblea legislativa regionale

1. La struttura amministrativa del Consiglio – Assemblea legislativa regionale è organizzata in un unico Dipartimento e si articola in una “Segreteria generale” e in tre Servizi denominati rispettivamente “Segreteria dell’Assemblea e delle Commissioni permanenti”, “Risorse umane, finanziarie e strumentali” e “Supporto agli organismi regionali di garanzia”.
2. Presso la Segreteria generale è prevista ai sensi del comma 5 dell’articolo 4 della l.r. 30 giugno 2003, n. 14, la Posizione di funzione dirigenziale "Anticorruzione, trasparenza e Segreteria dell’Ufficio di presidenza".
3. Nell’ambito Servizio “Segreteria dell’Assemblea e delle Commissioni permanenti” è istituita la Posizione di funzione dirigenziale “Legislativo e valutazione delle politiche”.
4. Nell’ambito Servizio “Risorse umane, finanziarie e strumentali” sono previste le Posizioni di funzione dirigenziale “Bilancio e ragioneria”, "Organizzazione e personale" e "Beni e servizi".
5. Nell’ambito Servizio “Supporto agli organismi regionali di garanzia” è prevista la Posizione di funzione dirigenziale “Corecom”.
6. Nell’allegato “1/A” al presente atto è rappresentata l’organizzazione generale della struttura amministrativa del Consiglio – Assemblea legislativa.

ART. 2

Segreteria generale

1. Il Segretario generale del Consiglio – Assemblea legislativa partecipa alle riunioni dell’Ufficio di presidenza con funzioni di Segretario e può assistere alle sedute del Consiglio – Assemblea legislativa e della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi con le funzioni indicate dalla lettera a),

del comma 1, dell'art. 9 della l.r.14/03.

2. Il Segretario generale è il Datore di lavoro del Consiglio – Assemblea legislativa regionale; in tale veste assume le responsabilità ed assolve alle funzioni previste dal D. Lgs. 09.04.2008, n. 81 e successive modificazioni ed integrazioni e dalla restante normativa in tema di sicurezza dei luoghi di lavoro.
3. Il Segretario generale è altresì Presidente della delegazione trattante di parte pubblica del Consiglio – Assemblea legislativa, nonché Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Consiglio – Assemblea legislativa.
4. Nell'ambito della Segreteria generale la Posizione di funzione "Anticorruzione, trasparenza e Segreteria dell'Ufficio di presidenza" provvede all'attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo quanto stabilito dalla L.190/2012 e dai suoi decreti attuativi (dlgs 33/2013 e 39/2013), curando in particolar modo l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza del Consiglio – Assemblea legislativa regionale, il coordinamento, il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione delle misure dirette a prevenire fenomeni corruttivi all'interno dell'Assemblea legislativa e sull'osservanza degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Svolge le funzioni di Segreteria dell'Ufficio di presidenza fornendo i servizi necessari per lo svolgimento dell'attività e per l'esecuzione delle sue deliberazioni, elabora gli atti di competenza dell'Ufficio di presidenza non assegnati ad altre strutture, cura gli altri adempimenti specifici affidati dal Segretario e dall'Ufficio di presidenza dell'Assemblea anche sulla base di quanto previsto dal programma annuale e triennale di cui all'articolo 14 della l.r. 14/03. Cura altresì gli adempimenti previsti dal D.lgs. 30.06.2003, n. 196 in materia di tutela e protezione dei dati personali nell'ambito dell'Assemblea legislativa. Effettua l'analisi del fabbisogno formativo e provvede all'adesione al Piano formativo della Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione della Regione per il personale del Consiglio – Assemblea legislativa regionale.
5. Il Segretario generale cura le attività relative alla predisposizione del Bilancio di previsione e del conto consuntivo del Consiglio – Assemblea legislativa. Per tali attività il Segretario generale si avvale della Posizione di funzione "Bilancio e ragioneria".
6. Presso la Segreteria generale sono altresì collocati l'Ufficio stampa del Consiglio – Assemblea legislativa ed altre specifiche articolazioni organizzative finalizzate alla cura del cerimoniale, al conferimento dei patrocini e compartecipazioni, all'archivio e protocollo generale del Consiglio – Assemblea legislativa, allo svolgimento di convegni ed altre iniziative pubbliche, progetti speciali dell'Ufficio di presidenza. Per l'attuazione del progetto speciale "Conoscere il Consiglio" il Segretario generale si avvale del personale del Centro documentazione e biblioteca, nonché di quello assegnato ad altre strutture consiliari. Cura, inoltre, la segreteria del Consiglio delle Autonomie locali (CAL) e del Consiglio regionale dell'Economia e del Lavoro (CREL)
7. I dirigenti assembleari e le altre strutture consiliari collaborano con il Segretario generale nell'

assolvimento delle funzioni ad egli assegnate dalla l.r.14/03 e dalla presente deliberazione.

ART.3

Servizio “Segreteria dell’Assemblea e delle Commissioni permanenti”

1. Il Servizio “Segreteria dell’Assemblea e delle Commissioni permanenti” è preordinato all'organizzazione e gestione dei servizi di supporto per l'esercizio delle funzioni proprie del Consiglio – Assemblea legislativa regionale e delle Commissioni.
2. In particolare, il Servizio cura le attività finalizzate alla programmazione e svolgimento dei lavori assembleari, di Segreteria del Consiglio e della Conferenza dei presidenti dei gruppi; fornisce il supporto giuridico per l'interpretazione e applicazione del Regolamento interno e per le altre questioni di competenza dell'Assemblea. Il Servizio, inoltre, fornisce il supporto organizzativo, l'assistenza e consulenza nei lavori delle Commissioni consiliari e più in generale nell'iter di approvazione delle leggi e degli altri atti di competenza del Consiglio – Assemblea legislativa regionale. Collabora alla redazione dei testi normativi, fornisce studi e ricerche, formula pareri in merito all'attività di competenza dell'Assemblea e dei suoi uffici, fornisce il supporto per l'esercizio dell'attività di controllo nei confronti dell'esecutivo, per la valutazione dell'attuazione degli atti approvati dall'Assemblea e più in generale per la valutazione delle politiche regionali, cura le attività di competenza della Giunta per il Regolamento. Fornisce, altresì, consulenza ed assistenza per le attività riguardanti la partecipazione dell'Assemblea alla formazione ed attuazione del diritto dell'Unione europea e per la verifica del loro impatto nel territorio regionale. Cura, inoltre, le attività relative alle nomine di competenza dell'Assemblea.
3. Nell'ambito del Servizio della Segreteria dell’Assemblea e delle Commissioni permanenti:
 - a) la Posizione di funzione "Legislativo e valutazione delle politiche”, fornisce assistenza e consulenza nella predisposizione di progetti di legge o di altri atti di competenza dell'Assemblea; provvede alla redazione di pareri ed effettua studi e ricerche vertenti su materie di interesse del Consiglio – Assemblea legislativa regionale o delle strutture consiliari; provvede alla verifica di attuazione delle leggi, all'attività di monitoraggio delle politiche e alla valutazione dei risultati raggiunti, all'attività di controllo nei confronti dell'esecutivo, effettua la verifica ex-ante sulle proposte di legge e di atto amministrativo di competenza del Consiglio, al fine di individuare l'eventuale presenza di un aiuto di Stato nei provvedimenti che dispongono l'utilizzo di risorse pubbliche a vantaggio delle imprese (cd. Distinct Body).
4. Nell'allegato “1/B” alla presente deliberazione sono indicate le funzioni proprie del Servizio “Segreteria dell’Assemblea e delle Commissioni permanenti” e delle sue articolazioni interne.

Art.4

Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali

1. Il Servizio "Risorse umane, finanziarie e strumentali" è preordinato alla gestione giuridica ed economica del personale del Consiglio – Assemblea legislativa, all'acquisizione dei beni e servizi, all'approntamento delle attività e dei mezzi necessari al funzionamento del Consiglio – Assemblea legislativa, dei suoi organismi interni e dei suoi uffici, tra i quali le dotazioni e le infrastrutture informatiche. Il Servizio cura inoltre le attività relative al trattamento economico e giuridico dei consiglieri regionali, gestisce il patrimonio ed i servizi generali dell'Assemblea, tra i quali il centro stampa. Provvede alla gestione del Bilancio, alla verifica della copertura finanziaria degli atti amministrativi, predispone i mandati di introito e pagamento, cura i rapporti con la Cassa Speciale del Consiglio e la Tesoreria regionale. Si occupa altresì degli adempimenti tributari, previdenziali e assicurativi relativi agli emolumenti, ai compensi ed alle indennità che fanno carico al bilancio del Consiglio – Assemblea legislativa regionale.
2. Nell'ambito del Servizio la Posizione di funzione "Bilancio e ragioneria", su indicazione del Segretario generale, cura le attività relative alla predisposizione del Bilancio di previsione e del conto consuntivo dell'Assemblea; provvede altresì ai provvedimenti di spesa.
3. Nell'ambito del Servizio la Posizione di funzione "Organizzazione e personale" cura gli adempimenti relativi allo stato giuridico ed economico del personale, quelli connessi alla stipula di contratti collettivi decentrati, alla concertazione e consultazione sindacale, alle convenzioni, contratti per le consulenze e le collaborazioni attivate dal Consiglio – Assemblea legislativa regionale, per la realizzazione di studi e ricerche e gestione dei relativi rapporti economici e giuridici.
4. Nell'ambito del Servizio la Posizione di funzione "Beni e servizi" cura gli adempimenti relativi all'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento dell'Assemblea.
5. Al dirigente del Servizio "Risorse umane, finanziarie e strumentali" è affidata la responsabilità dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
6. Nell'allegato "1/C" alla presente deliberazione sono indicate le funzioni proprie del Servizio "Risorse umane, finanziarie e strumentali" e delle sue articolazioni interne.

ART. 5

Servizio "Supporto agli organismi regionali di garanzia"

1. Il Servizio fornisce il supporto organizzativo per lo svolgimento delle funzioni di competenza degli

organismi regionali di garanzia che hanno sede presso il Consiglio – Assemblea legislativa regionale, nel rispetto degli indirizzi formulati dagli stessi organi. In particolare:

- al Difensore Civico, all'Ufficio del Garante per l'infanzia e l'adolescenza, all'Ufficio del Garante dei diritti dei detenuti e all'Ufficio del Garante dei diritti degli immigrati così come disciplinate dalla L.R. 28.07.2008, n. 23;
 - al Comitato regionale per le Comunicazioni (CORECOM) come individuate dalla legge regionale 27.03.2001, n. 8;
 - alla Commissione per le Pari Opportunità fra uomo e donna, secondo quanto previsto dalla legge regionale 18.04.1986, n. 9 e dai programmi annuali approvati dalla stessa;
 - all'Associazione degli ex Consiglieri della Regione Marche di cui alla legge regionale 02.08.2007 n. 10;
 - all'Associazione Università per la Pace di cui all'articolo 15 della legge regionale 18.06.2002, n. 9.
2. Fermo restando il potere di indirizzo proprio di ciascuna Autorità, il Servizio in particolare provvede ad assicurare la migliore gestione delle risorse finanziarie assegnate, l'impiego ottimale dei mezzi e del personale, le consulenze e l'assistenza per l'assolvimento delle funzioni previste dalla legge.
 3. Nell'ambito del Servizio "Supporto agli organismi regionali di garanzia":
 - a. la Posizione di funzione "Corecom" cura le attività e fornisce il supporto organizzativo in ordine alle funzioni proprie e delegate dell'Autorità per le Garanzie nelle comunicazioni (Agcom);
 4. Al dirigente del Servizio è affidata la gestione del "Centro di documentazione e biblioteca" del Consiglio – Assemblea legislativa e la responsabilità dell'accesso civico di cui all'art. 5 del Dlgs n. 33/2013.
 5. Nell'allegato "1/D" alla presente deliberazione sono indicate le funzioni proprie del Servizio "Supporto agli organismi regionali di garanzia" e delle sue articolazioni interne.

ART.6

Vice Segretario generale

- 1) Il Vice Segretario generale è nominato dal Segretario generale.
- 2) Il Vice Segretario generale svolge le funzioni vicarie del Segretario generale e assolve alle altre funzioni attribuitegli dal medesimo.
- 3) L'incarico di Vice Segretario generale non è incompatibile con l'incarico di dirigente di Servizio.

ART. 7

Funzioni dirigenziali vicarie

1. I dirigenti dei Servizi individuano, previa comunicazione al Segretario generale, il dirigente assembleare chiamato a sostituirlo in caso di assenza o impedimento temporaneo. In mancanza la sostituzione è stabilita dal Segretario generale.

ART. 8

Strumenti dell'organizzazione

1. Il programma annuale e triennale di cui all'articolo 14 della l.r. 14/03 individua gli obiettivi, gli indirizzi generali cui le strutture devono attenersi, individuando le risorse, i progetti ed i poteri conferiti ai dirigenti per l'attuazione del programma di attività. In occasione dell'approvazione del programma annuale e triennale possono essere apportate le modifiche organizzative ritenute necessarie per il migliore conseguimento degli obiettivi stabiliti.
2. Con apposito atto del Segretario generale, preventivamente comunicato all'Ufficio di Presidenza, sono definiti, ai sensi della lettera d) del comma 1 dell'articolo 9 della l.r.14/03, i criteri e le direttive per l'organizzazione ed il funzionamento dei Servizi e delle altre strutture assembleari, avuto riguardo agli obiettivi definiti dalla programmazione dell'attività consiliare.
3. Con atto dell'Ufficio di presidenza, adottato su proposta del Segretario generale, è definito, ai sensi degli artt. 3 e 6 della l.r. 14/03, il numero massimo delle posizioni organizzative non dirigenziali e gli ulteriori criteri per la loro individuazione, valutazione e relativa graduazione, con riferimento agli obiettivi della programmazione dell'attività consiliare.
4. All'istituzione delle posizioni organizzative non dirigenziali provvede il Segretario generale, su proposta dei dirigenti dei Servizi, sentito il Comitato di direzione.
5. Gli atti di cui ai commi 3 e 4 sono adottati nel rispetto delle norme dei contratti collettivi di lavoro.
6. Spetta al Segretario generale, sulla base dei criteri indicati dalla l.r. 14/03 e dalla presente deliberazione, risolvere i conflitti negativi e positivi di competenza tra i Servizi, tra queste e la Segreteria generale e di individuare la struttura competente all'esercizio di funzioni non espressamente previste dalla normativa vigente e dal presente atto, nonché l'individuazione degli atti e delle misure organizzative per il migliore svolgimento dell'attività assembleare.
7. Spetta ai dirigenti dei Servizi e delle posizioni dirigenziali, secondo il rispettivo ambito di

competenza, disporre le misure organizzative, di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali per il conseguimento degli obiettivi assegnati, nei limiti di quanto stabilito nell'atto di conferimento dell'incarico e nel presente atto.

ART.9

Principi generali di organizzazione e funzionamento

1. L'organizzazione delineata dal presente atto è attuata in conformità ai principi indicati nella l.r.14/03 ed ai seguenti principi fondamentali:
 - a. imparzialità ed autonomia della struttura consiliare. La struttura consiliare è al servizio dell'organo rappresentativo dell'intera collettività marchigiana, dotato di una precisa autonomia istituzionale, di funzioni legislative, d'indirizzo e controllo, che lo distinguono dalle altre pubbliche amministrazioni. Questo elemento comporta che anche la struttura assembleare sia improntata ai principi di autonomia e di imparzialità, che si traducono nella messa a disposizione di servizi uniformi e paritari per tutti i consiglieri e per gli organi consiliari, secondo gli indirizzi del Presidente e dell'Ufficio di presidenza e sulla base della direzione unitaria del Segretario generale;
 - b. unità dell'organizzazione. L'articolazione dell'organizzazione in tre Servizi e in una Segreteria generale, mira a delineare ed unificare processi di lavoro tra loro omogenei o strettamente interdipendenti sotto la competenza e la responsabilità del dirigente incaricato. La competenza non deve rappresentare pertanto un limite per il normale funzionamento della struttura e per l'attuazione degli obiettivi prefissati, che comportano normalmente un metodo di lavoro integrato per processi all'interno e tra le diverse strutture del Consiglio – Assemblea legislativa. L'unità dell'organizzazione interna è assicurata dal Segretario generale del Consiglio – Assemblea legislativa regionale, attraverso la definizione di metodi di lavoro e la sottoposizione alla sua valutazione delle questioni che esulino da criteri predefiniti;
 - c. impiego flessibile dei mezzi e del personale e integrazione funzionale tra le diverse strutture, quali strumenti per ottimizzare l'uso delle risorse ed assicurare efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Questi principi rappresentano corollari del principio di unitarietà.
2. L'Amministrazione consiliare risponde del suo funzionamento, attraverso il Segretario generale, al Presidente e all'Ufficio di presidenza e, attraverso di essi, all'intero Consiglio – Assemblea legislativa regionale.

DIPARTIMENTO DEL CONSIGLIO – ASSEMBLEA LEGISLATIVA

SEGRETERIA GENERALE

PF " Anticorruzione, trasparenza e Segreteria dell'Ufficio di presidenza"

Servizio "Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti"

PF "Legislativo e valutazione delle politiche"

Servizio "Risorse umane, finanziarie e strumentali"

PF "Bilancio e ragioneria"

PF "Beni e servizi"

PF "Organizzazione e personale"

Servizio "Supporto agli organismi regionali di garanzia"

PF "Corecom"

FUNZIONI DEL SERVIZIO “SEGRETERIA DELL’ASSEMBLEA E DELLE COMMISSIONI PERMANENTI”

Il Servizio “Segreteria dell’Assemblea e delle Commissioni permanenti” assolve a tutte le incombenze necessarie ad assicurare l'organizzazione e la gestione dei servizi di supporto per l'esercizio delle funzioni proprie del Consiglio – Assemblea legislativa regionale e delle Commissioni attraverso attività di consulenza, assistenza, studi, ricerche e documentazione.

In particolare il Servizio provvede ai seguenti compiti:

- 1) supporto tecnico, giuridico ed organizzativo per l’attività del Consiglio – Assemblea legislativa ed in particolare:
 - a) adempimenti relativi alla programmazione, convocazione e svolgimento dei lavori assembleari, ivi inclusi quelli relativi all'istruttoria degli emendamenti;
 - b) assistenza al Presidente nella conduzione dei lavori assembleari e nelle riunioni della Conferenza dei presidenti dei gruppi;
 - c) resocontazione e verbalizzazione delle sedute;
 - d) supporto giuridico per l'interpretazione e applicazione del Regolamento interno, per la convalida dei consiglieri e per le altre questioni di competenza dell'Assemblea;
 - e) assegnazione degli atti alle Commissioni consiliari e gestione degli atti ispettivi e d'indirizzo;
 - f) coordinamento formale dei testi delle leggi, dei regolamenti e degli atti amministrativi sia nella fase della proposta, che nella fase della relazione della Commissione consiliare competente, che in quella successiva all’approvazione, anche ai fini della stampa dei relativi testi;
 - g) adempimenti connessi alla presentazione di proposte di legge d’iniziativa popolare, di richieste di referendum e di petizioni;
- 2) supporto tecnico, giuridico ed organizzativo per l’attività delle Commissioni consiliari ed in particolare:
 - a) assistenza giuridica e documentale al Presidente e ai componenti delle Commissioni nell’istruttoria degli atti di competenza e predisposizione del dossier di documentazione degli stessi;
 - b) effettuazione, su richiesta delle Commissioni, di studi, analisi ed indagini;
 - c) adeguamento dei testi normativi, all’esame delle Commissioni, alle regole della tecnica legislativa;
 - d) analisi ex ante dei testi normativi, analisi tecnico-normativa (ATN) e analisi di impatto della regolazione (AIR) anche al fine di individuare l’eventuale presenza di un aiuto di Stato nei

provvedimenti che dispongono l'utilizzo di risorse pubbliche a vantaggio delle imprese (cd. Distinct Body).

- e) consulenza ed assistenza per le attività connesse alla partecipazione, alla formazione ed attuazione degli atti normativi e delle politiche dell'Unione europea e alla verifica del loro impatto nel territorio regionale;
 - f) adempimenti relativi alla costituzione e rinnovo delle Commissioni consiliari permanenti, d'indagine e d'inchiesta;
 - g) predisposizione del calendario dei lavori delle Commissioni, dell'ordine del giorno e della convocazione delle sedute;
 - h) redazione dei processi verbali e dei resoconti sommari delle sedute;
 - i) redazione dei provvedimenti deliberati dalle commissioni in conformità alle decisioni assunte e secondo le apposite regole tecniche: testi normativi, pareri, relazione finale della commissione sugli atti licenziati, conferimento incarichi;
 - j) incombenze relative all'organizzazione delle indagini conoscitive, delle consultazioni ed audizioni su affari di competenza delle commissioni;
- 3) supporto tecnico-legislativo ai consiglieri, ai gruppi consiliari e all'Ufficio di Presidenza:
- a) predisposizione di ricerche, studi e analisi a carattere giuridico, normativo o su questioni di interesse per l'attività del Consiglio – Assemblea legislativa e dei suoi organi interni;
 - b) collaborazione e assistenza ai singoli consiglieri, ai gruppi consiliari, alle Commissioni, all'Ufficio di presidenza nella predisposizione di progetti di legge o di altri atti di competenza;
 - c) assistenza ai soggetti dell'iniziativa legislativa popolare su disposizione dell'Ufficio di presidenza;
 - d) redazione di pareri vertenti su materie di interesse del Consiglio – Assemblea legislativa regionale o delle strutture consiliari, su richiesta dei consiglieri regionali o dei dirigenti delle rispettive strutture;
 - e) redazione di compendi o codici della normativa regionale in vigore e di commenti alla legislazione;
- 4) supporto al Comitato per il controllo e la valutazione delle politiche per l'esecuzione delle funzioni previste dalla normativa regionale;
- 5) supporto alla Giunta per il Regolamento;
- 6) adempimenti relativi alla gestione delle nomine di competenza del Consiglio – Assemblea legislativa e, in via sostitutiva, del Presidente.

FUNZIONI DEL SERVIZIO “RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI”

Il Servizio “Risorse umane, finanziarie e strumentali” è preordinato al reperimento e gestione delle risorse e dei mezzi necessari al funzionamento del Consiglio – Assemblea legislativa, dei suoi organismi e dei suoi uffici.

In particolare provvede ai seguenti compiti:

1. gestione del bilancio;
2. verifica della copertura finanziaria degli atti amministrativi;
3. predisposizione dei mandati di introito e pagamento;
4. adempimenti relativi ai rapporti con la Tesoreria del Consiglio e la Tesoreria regionale;
5. adempimenti tributari, previdenziali e assicurativi relativi agli emolumenti, ai compensi ed alle indennità che fanno carico al bilancio del Consiglio – Assemblea legislativa;
6. trattamento economico e giuridico dei consiglieri e degli ex consiglieri, gestione degli istituti previsti dalle leggi vigenti in materia;
7. amministrazione dei beni immobili assegnati al Consiglio – Assemblea legislativa o comunque adibiti ad uso dello stesso;
8. amministrazione del fondo economale;
9. acquisizione dei beni, attrezzature e servizi necessari al funzionamento degli uffici e per le esigenze del Consiglio – Assemblea legislativa;
10. manutenzione degli impianti tecnologici e delle attrezzature in dotazione del Consiglio – Assemblea legislativa regionale;
11. predisposizione degli schemi di contratto da stipularsi per le necessità del Consiglio – Assemblea legislativa regionale;
12. trattamento economico e giuridico del personale in servizio presso il Consiglio – Assemblea legislativa regionale, liquidazione delle competenze ad esso spettanti;
13. adempimenti connessi alla stipula di contratti collettivi decentrati, alla concertazione e consultazione sindacale;
14. sviluppo e gestione del sito web istituzionale, del sito Intranet e dei servizi connessi alla rete Internet (posta elettronica, streaming video, navigazione web, VPN);
15. progettazione e manutenzione della rete informatica (cablaggio, apparati di rete wired e wireless), dei sistemi server fisici e virtuali, dei presidi e strumenti di sicurezza informatici;
16. assistenza agli utilizzatori dei software applicativi per lo svolgimento delle funzioni proprie degli uffici della struttura assembleare (gestione personale, rassegna stampa, protocollo

informatico, leggi regionali).

17. realizzazione di progetti per l'innovazione delle infrastrutture telematiche ed informatiche e per la più efficace informazione e comunicazione istituzionale mediante il ricorso alle tecnologie IT;
18. gestione del parco automezzi e degli autisti;
19. gestione del Centro stampa digitale del Consiglio– Assemblea legislativa regionale;
20. gestione dei servizi di spedizione e di distribuzione della corrispondenza e degli altri servizi ausiliari del Consiglio – Assemblea legislativa

FUNZIONI SERVIZIO “SUPPORTO AGLI ORGANISMI REGIONALI DI GARANZIA”

Il Servizio “Supporto agli organismi regionali di garanzia” in particolare:

1) cura le attività di supporto all' Ombudsman regionale, con riferimento agli uffici in cui si articola (Difensore civico, Garante per l'infanzia e l'adolescenza, Garante dei diritti dei detenuti e Garante dei diritti degli immigrati) così come disciplinate dalla L.R. 28.7.2008, n. 23.

In particolare per quanto attiene all'ufficio del Difensore civico, il servizio fornisce il supporto organizzativo in relazione alle seguenti attività:

- ricevimento, da parte dei cittadini, delle segnalazioni delle criticità riscontrate nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- istruttoria delle segnalazioni alla Pubblica Amministrazione interessata per risolvere le problematiche riscontrate;
- apertura del procedimento del tentativo di conciliazione, svolgimento delle attività necessarie per addivenire alla conciliazione e successiva chiusura del procedimento stesso.

Per quanto riguarda l'ufficio del Garante per l'infanzia e l'adolescenza, il servizio cura le seguenti attività:

- consulenza su casi specifici segnalati dai servizi sociali delle Amministrazioni comunali e dalle associazioni di volontariato;
- tenuta di costanti rapporti con gli Enti pubblici e con le associazioni private per esaminare e risolvere le diverse problematiche minorili;
- raccolta delle segnalazioni in merito alle violazioni dei diritti dei minori a rischio di emarginazione sociale e segnalazione alle autorità competenti della violazione dei diritti a danno dei minori;
- istituzione di un elenco a cui può attingere anche il giudice competente per la nomina di tutori o curatori;
- formazione di tutori e curatori anche attraverso corsi di formazione con la scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione della regione.

Per l'assolvimento dei compiti inerenti l'ufficio del Garante dei diritti dei detenuti il servizio cura le seguenti attività:

- tenuta dei rapporti istituzionali con le autorità statali responsabili della gestione degli istituti penitenziari;
- stipula di protocolli d'intesa con le strutture della Giunta regionale competenti in materia di servizi sociali e sanitari e i responsabili degli istituti penitenziari;

- monitoraggio della situazione esistente all'interno degli istituti di detenzione e pena;
- sviluppo delle azioni necessarie per migliorare le condizioni di vita all'interno delle carceri.

Per l'assolvimento dei compiti inerenti l'ufficio del Garante dei diritti degli immigrati il Servizio svolge le seguenti attività:

- riceve segnalazioni su comportamenti discriminatori nei confronti degli immigrati;
- si attiva nei confronti dell'Amministrazione competente per la risoluzione delle problematiche segnalate.

2) cura le attività di supporto al CORECOM

In particolare il Servizio fornisce il supporto organizzativo per la convocazione e lo svolgimento delle sedute del CORECOM, ne cura la verbalizzazione e provvede all'attuazione delle decisioni assunte.

Il Servizio collabora altresì con il CORECOM nell'esercizio delle seguenti funzioni:

- Funzioni proprie previste dalla l.r. 27.3.2001, n. 8 :
 - espressione di pareri sulle proposte di deliberazione di contributi regionali alle emittenti locali private;
 - istruttoria per l'erogazione dei contributi ministeriali alle emittenti private locali;
 - controllo sulla correttezza dello svolgimento delle attività di informazione da parte delle emittenti locali durante la campagna elettorale assicurando la par condicio;
 - istruttoria relativa al rimborso alle emittenti radiofoniche e televisive regionali che hanno ospitato la trasmissione dei messaggi autogestiti gratuiti.
- Funzioni delegate dall' AGCOM, così come individuate nella convenzione sottoscritta dal Presidente della Giunta regionale, dal Presidente del Consiglio, dal Presidente dell'AGCOM e dal Presidente del CORECOM Marche. Tali funzioni sono le seguenti:
 - attività diretta ad effettuare tentativi obbligatori di conciliazione nei contenziosi tra cittadini e gestori dei servizi, in materia di telecomunicazioni;
 - definizione delle controversie tra gestori dei servizi di telecomunicazione e utenti in ambito locale. Tale procedimento rappresenta la seconda fase del tentativo di conciliazione, è alternativo al ricorso giurisdizionale e si conclude con un provvedimento decisorio che ha valore vincolante tra le parti al pari di una sentenza;
 - attività di informazione, rivolta essenzialmente ai giovani, e attività di vigilanza e repressione nei confronti delle emittenti radiotelevisive che abbiano violato le norme in materia di tutela dei minori;
 - attività diretta a rettificare una notizia diffusa in maniera non oggettiva da emittenti radiotelevisive regionali;
 - controllo sulla correttezza dei sondaggi emessi da emittenti radiotelevisive regionali;

- tenuta del Registro degli operatori della Comunicazione (ROC). Il ROC è l'anagrafe degli operatori di comunicazione presenti nelle singole Regioni ed ha la finalità di garantire la trasparenza e la pubblicità degli assetti proprietari, di consentire l'applicazione delle norme concernenti la disciplina anticoncentrazione e la tutela del pluralismo informativo;
- monitoraggio dell'emittenza radiotelevisiva locale. Riguarda quattro ambiti di vigilanza:
 1. obblighi di programmazione (presenza del logo, registri dei programmi e conservazione delle trasmissioni, medesimo programma su tutto il bacino);
 2. pubblicità (affollamenti pubblicitari, posizionamento all'interno e tra programmi, analisi contenuti spot);
 3. pluralismo politico-istituzionale e socio-culturale;
 4. garanzia dell'utenza e tutela dei minori (pornografia, contenuti lesivi dello sviluppo fisico e psichico, film vietati, trasmissioni sportive).

3) cura le attività di supporto alla Commissione per le Pari Opportunità tra uomo e donna.

Tale Autorità ha il compito di rimuovere le discriminazioni, dirette o indirette, nei confronti delle donne e di promuovere pari opportunità tra i sessi secondo quanto previsto dalla L.R. 18.04.1986 n. 9. In particolare il Servizio fornisce supporto organizzativo per la convocazione e lo svolgimento delle sedute della Commissione e dell'Ufficio di presidenza, ne cura la verbalizzazione e provvede all'attuazione delle decisioni assunte.

Essa concorre altresì allo svolgimento delle seguenti funzioni della Commissione:

- collaborazione con la struttura della Giunta regionale "Comitato per le pari opportunità" nella realizzazione di indagini conoscitive e ricerche sulla condizione femminile nell'ambito regionale, nel promuovere iniziative di diffusione dei dati raccolti, nell'informazione sulle garanzie legislative esistenti;
- in sinergia con la struttura della Giunta regionale, assunzione di iniziative per la rimozione delle varie forme di discriminazione rilevate e di quelle denunciate, adoperandosi per la soluzione, nelle sedi competenti, delle relative controversie, fornendo eventuali pareri e consulenze e dando adeguata informazione delle azioni positive svolte;
- elaborazione di proposte di adeguamento della legislazione regionale ai principi costituzionali di parità ed uguaglianza;
- elaborazione di progetti per favorire la presenza delle donne nella vita sociale e politica della regione.

4) cura le attività di supporto all'Associazione Università per la Pace.

L'Università per la pace, costituita dall'art. 15 della legge regionale n. 9 del 18 giugno 2002, è un'associazione senza fini di lucro tra la Regione Marche ed altri enti pubblici e privati per favorire iniziative in sostegno della cultura della pace.

L'Associazione svolge attività di ricerca e promozione della conoscenza e della diffusione delle tematiche relative alla promozione della cultura della pace e dei diritti umani.

Il particolare il Servizio collabora con l'Associazione in relazione alle seguenti attività:

- svolgimento delle riunioni degli organi statutari; esecuzione delle deliberazioni assunte;
- realizzazione di programmi di educazione sui temi della pace, specialmente in ambito scolastico, al fine di sviluppare la cultura della pace e della solidarietà;
- attuazione di progetti, convegni, tavole rotonde e seminari sui temi della pace;
- sviluppo di relazioni e collaborazioni con i movimenti e con le reti associative regionali, nazionali e internazionali che operano per la pace ed i diritti umani nel mondo e con enti locali delle Marche.

5) cura le attività di supporto all'Associazione dei Consiglieri della Regione Marche cessati dal mandato.

L'Associazione dei Consiglieri della Regione Marche cessati dal mandato, riconosciuta con legge regionale 2 agosto 2007, n.10, è diretta a non disperdere il patrimonio dell'esperienza acquisito dai Consiglieri regionali nell'operare per l'interesse delle Marche. L'Associazione svolge attività che possano contribuire alla valorizzazione delle funzioni delle Regione.

In particolare il Servizio fornisce il supporto organizzativo per la convocazione e lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- realizzazione di convegni, conferenze, pubblicazioni, studi, ricerche e manifestazioni varie;
- azioni di supporto ai Consiglieri regionali cessati dal mandato e alle famiglie dei deceduti nei rapporti con il Consiglio – Assemblea legislativa regionale.

6) gestione del "Centro di documentazione e biblioteca del Consiglio" assicurando in particolare:

- a) l'acquisizione e gestione del patrimonio librario, documentale e informativo finalizzato prioritariamente all'esercizio del mandato dei Consiglieri regionali e allo svolgimento dei compiti delle strutture del Consiglio – Assemblea legislativa regionale, ma aperta anche all'utenza esterna secondo i principi stabiliti in un apposito regolamento;
- b) la produzione di strumenti di documentazione per le esigenze degli organi consiliari e delle sue strutture amministrative (bibliografie, abstract, dossier e cataloghi) avvalendosi sia di strumenti tradizionali che di risorse informatiche e telematiche, assicurando servizi all'utenza (servizi di informazione, reference, etc.);
- c) la gestione della sezione locale della Biblioteca, comprendente il patrimonio bibliografico e documentale prodotto nella Regione o di interesse regionale (Biblioteca marchigiana);
- d) la gestione dell'Archivio regionale della produzione editoriale delle Marche;
- e) la gestione di una pagina web attraverso la quale si accede al catalogo on line della biblioteca.

**PARAMETRI PER LA GRADUAZIONE DEI VALORI ECONOMICI DELLA RETRIBUZIONE DI
POSIZIONE E DI RISULTATO DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI**

FASCIA	PUNTEGGIO	POSIZIONE	RISULTATO
S1	=> 2.800.....	€ 54.233,40.....	€ 10.000
S2	=> 2.400.....	€ 42.233,40.....	€ 8.000
S3	=> 2.100.....	€ 37.233,40.....	€ 7.000
S4	=> 1.800.....	€ 30.233,40.....	€ 6.000
S5	=> 1.500.....	€ 25.233,40.....	€ 5.000
S6	=> 1.000.....	€ 20.000,00.....	€ 4.000

Allegato n. 3 alla deliberazione n. 619 del 23.01.2018

		Posizione	Risultato
Segreteria Generale		€ 75.000,00	€ 15.000,00
Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	S1	€ 54.233,40	€ 10.000,00
Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	S1	€ 54.233,40	€ 10.000,00
Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti	S2	€ 42.233,40	€ 8.000,00
PF "Anticorruzione, trasparenza e Segreteria dell'Ufficio di presidenza"	S5	€ 25.233,40	€ 5.000,00
PF "Bilancio e ragioneria"	S5	€ 25.233,40	€ 5.000,00
PF "Organizzazione e personale"	S5	€ 25.233,40	€ 5.000,00
PF "Beni e servizi"	S5	€ 25.233,40	€ 5.000,00
PF "Corecom"	S5	€ 25.233,40	€ 5.000,00
PF "Legislativo e valutazione delle politiche"	S5	€ 25.233,40	€ 5.000,00

Al Segretario generale del
Consiglio– Assemblea legislativa regionale

**ISTANZA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIREZIONE DEI SERVIZI
NELL'AMBITO DEL CONSIGLIO-ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE ISTITUITI
CON DELIBERA DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA N. 619 DEL 23.01.2018**

Il/La sottoscritto/a _____

Data di nascita _____ Luogo di nascita _____ (___)

Residenza in via _____ CAP _____

Comune _____ (___)

Tel. cell. _____ e-mail: _____

PEC _____

DICHIARA IL PROPRIO INTERESSE

al conferimento dell'incarico di direzione del Servizio

A tal fine dichiara ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000:

di essere dirigente a tempo indeterminato del Consiglio regionale e di aver espletato il/i seguente/i incarico/chi:

_____ dal _____ al _____

_____ dal _____ al _____

_____ dal _____ al _____

_____ dal _____ al _____

- di aver maturato le seguenti esperienze in incarichi dirigenziali presso la struttura della Giunta regionale o presso altre amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del

decreto legislativo n. 165/2001, nelle materie oggetto dell'incarico da conferire, nonché in amministrazioni pubbliche estere o nel settore privato in materie attinenti all'incarico da conferire:

_____ dal _____ al _____
_____ dal _____ al _____
_____ dal _____ al _____
_____ dal _____ al _____;

- di essere in possesso del seguente titolo di studio:

_____;

- di essere in possesso delle seguenti specializzazioni, master, abilitazioni professionali/iscrizione ad albi professionali in materie coerenti con l'incarico da ricoprire:

_____;

- di possedere i requisiti, le attitudini e le capacità professionali e organizzative idonee all'incarico da ricoprire e, in particolare:

- a) se dirigente del Consiglio regionale, di avere ottenuto nella valutazione di risultato relativa al quinquennio 2010-2015 il punteggio:

_____ anno _____
_____ anno _____
_____ anno _____
_____ anno _____
_____ anno _____

- b) se dirigente della Giunta regionale o di altre amministrazioni o soggetto esterno all'amministrazione regionale, in possesso di particolare e comprovata qualificazione professionale, di avere ottenuto nella valutazione di risultato relativa al quinquennio 2010-2015 il punteggio

_____ anno _____
_____ anno _____
_____ anno _____
_____ anno _____

_____anno_____

Dichiara inoltre:

- a) di non avere riportato condanna, anche non definitiva, a pena detentiva non inferiore ad un anno per delitto non colposo ovvero a pena detentiva non inferiore a sei mesi per delitto non colposo commesso nella qualità di pubblico ufficiale con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione, salvo quanto disposto dal secondo comma dell'articolo 166 del codice penale;
- b) di non essere stato sottoposto a procedimento penale per delitto per il quale è previsto l'arresto obbligatorio in flagranza;
- c) di non essere stato sottoposto anche con provvedimento non definitivo ad una misura di prevenzione, salvi gli effetti della riabilitazione prevista dall'articolo 15 della legge 3 agosto 1988, n. 327 (Nuove disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale);
- d) di non essere stato sottoposto a misura di sicurezza detentiva o a libertà vigilata;
- e) di non essere stato, in quanto dirigente pubblico e/o privato, licenziato per giusta causa o decaduto;
- f) di non trovarsi nelle condizioni di inconferibilità ovvero di incompatibilità ai sensi del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

Il/la sottoscritto/a, nell'attestare sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000, la veridicità dei dati riportati nella presente domanda, nonché dell'allegato curriculum, autorizza, ai sensi del decreto legislativo n. 196/03, al trattamento dei medesimi dati ai soli fini delle procedure inerenti l'affidamento degli incarichi dirigenziali.

Si allega il curriculum vitae datato, sottoscritto e reso ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Luogo e data _____

Firma _____