



XII LEGISLATURA

ALLEGATO C
AL PROCESSO VERBALE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA

DELIBERAZIONE N. 26 DEL 30 MARZO 2026

OGGETTO N. 05: Conferimento alla Dott.ssa Simonetta Silvestri dell'incarico dirigenziale di responsabile del Servizio Supporto attività legislativa.

		Pres.	Ass.
Sarah Bistocchi	<i>Presidente</i>	☒	☐
Paola Agabiti	<i>Vice Presidente</i>	☐	☒
Bianca Maria Tagliaferri	<i>Vice Presidente</i>	☒	☐

PRESIDENTE: Sarah Bistocchi

SEGRETARIO VERBALIZZANTE: Dante De Paolis



L'UFFICIO DI PRESIDENZA

Vista la legge regionale 16 aprile 2005, n. 21 (Nuovo Statuto della Regione Umbria);

Vista la legge regionale 12 giugno 2007, n. 21 (Struttura organizzativa e dirigenza del Consiglio regionale);

Visto il Regolamento di organizzazione della struttura organizzativa e della dirigenza dell'Assemblea legislativa dell'Umbria, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 156 dell'11 settembre 2007 e modificato con deliberazioni n. 243 del 13 marzo 2008, n. 102 del 30 dicembre 2010, n. 391 del 19 novembre 2018, n. 1 dell'11 gennaio 2019, n. 101 del 20 dicembre 2019 e n. 134 del 28 novembre 2023;

Visto il Regolamento di disciplina del funzionamento dell'Ufficio di presidenza, della formazione e della adozione degli atti amministrativi di competenza del Presidente dell'Assemblea legislativa, dell'Ufficio di presidenza, del Segretario generale e dei dirigenti della Segreteria generale dell'Assemblea legislativa, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 358 del 18 giugno 2018 e modificato con deliberazione n. 61 del 7 giugno 2021;

Visto il Regolamento interno di contabilità dell'Assemblea legislativa, approvato con deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 284 del 27 novembre 2018 e modificato con deliberazione n. 114 del 23 febbraio 2021;

Esaminata la proposta di deliberazione ordinaria trasmessa dal Segretario generale, ai sensi dell'articolo 10 del sopra citato Regolamento e allegata al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale;

Ritenuto di accogliere la proposta di deliberazione in argomento per le motivazioni, in fatto e in diritto, nella stessa riportate;

Preso atto dei pareri di regolarità amministrativa e contabile;

con voti unanimi espressi nei modi di legge DELIBERA

1. di conferire alla Dott.ssa Simonetta Silvestri l'incarico dirigenziale di responsabile del Servizio Supporto attività legislativa, con decorrenza dalla data del 4 maggio 2026 fino al 3 ottobre 2026, fatti salvi eventuali interventi di riorganizzazione, l'applicazione del procedimento di valutazione di cui all'articolo 22 del Regolamento di organizzazione o di determinazioni dell'Amministrazione in merito al trattenimento in servizio della dirigente ai sensi della normativa vigente in materia;
2. di stabilire che la Dott.ssa Simonetta Silvestri dovrà rendere le dichiarazioni di cui all'articolo 20 del decreto legislativo n. 39/2013 relative



all'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità ai fini dell'acquisizione dell'efficacia dell'incarico;

3. di approvare lo schema del contratto di incarico dirigenziale di responsabile del Servizio Supporto attività legislativa, che si allega al presente atto alla lettera "A";
4. di precisare che la Dott.ssa Simonetta Silvestri assumerà la titolarità della posizione in argomento e sarà legittimata all'esercizio delle relative funzioni dalla data di sottoscrizione del contratto di cui al punto 3;
5. di precisare che la retribuzione di posizione da corrispondere alla Dott.ssa Simonetta Silvestri per l'incarico dirigenziale di cui al punto 1, in conformità a quanto stabilito dalla deliberazione n. 12/2026 e dal provvedimento del Segretario generale n. 92/2026, è corrispondente alla fascia retributiva "B", pari ad euro 50.104,34 (euro cinquantamilaquattrocentoquattro/34) lordi annui;
6. di autorizzare la dipendente Simonetta Silvestri a trattare i dati personali, nonché le eventuali categorie particolari di dati di cui agli articoli 9 e 10 del Regolamento (UE) 2016/679, strettamente necessari per lo svolgimento delle attività di competenza in forza del presente atto di conferimento dell'incarico di responsabile di posizione dirigenziale e di autorizzare la dirigente ad accedere alle banche dati riferite a tutte le attività incluse nella declaratoria delle competenze approvata con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 12/2026, con l'abilitazione sia alla consultazione che alla modificazione/aggiornamento dei dati personali;
7. di fornire alla dipendente Simonetta Silvestri le seguenti istruzioni:
 - trattare i dati personali di cui viene a conoscenza nell'ambito dello svolgimento della propria attività lavorativa in modo lecito e secondo correttezza;
 - effettuare le operazioni di trattamento di cui all'articolo 4, paragrafo 1, n. 2 del GDPR per lo svolgimento delle attività lavorative di propria competenza;
 - accedere unicamente alle banche dati strettamente necessarie per l'espletamento delle attività lavorative di propria competenza;
 - rispettare con il massimo scrupolo tutta la regolamentazione interna, vigente tempo per tempo, a tutela dei dati personali (come password policy, disposizioni sull'utilizzo degli strumenti informatici del datore di lavoro, misure di sicurezza adottate a protezione dei dati personali sia su supporto informatico che cartaceo, manuale di gestione documentale, circolari, note esplicative, ordini di servizio, ecc.);
8. di stabilire, ai sensi dell'articolo 2-quaterdecies del Codice in materia di protezione dei dati personali, che la Dott.ssa Simonetta Silvestri, responsabile del Servizio Supporto attività legislativa, è nominata Referente



privacy interno per tutte le attività incluse nella declaratoria delle competenze della posizione medesima con il compito, in accordo con il RPD, di:

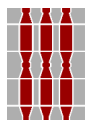
- essere membro del Gruppo di Lavoro Referenti Privacy, coordinato dal Segretario generale, a supporto del RPD in tutte le attività in materia di trattamento dei dati all'interno dell'Ente;
- impartire istruzioni e adottare atti organizzativi finalizzati al rispetto da parte dei propri collaboratori delle disposizioni, anche interne e del cronoprogramma annuale privacy dell'Ente;
- adottare procedure di controllo del rispetto, da parte dei propri collaboratori, delle disposizioni, anche interne e del cronoprogramma annuale privacy dell'Ente;
- impartire istruzioni ed eseguire controlli volti all'aggiornamento tempestivo:
 - del Registro dei trattamenti, di cui all'articolo 30 del Regolamento (UE) 2016/679;
 - delle informative verso gli interessati;
- impartire istruzioni ed eseguire controlli volti al rispetto da parte dei propri collaboratori delle disposizioni, anche interne, sulle nomine dei Responsabili del trattamento;
- supportare l'Amministratore di sistema;
- impartire istruzioni ed adottare atti organizzativi finalizzati all'applicazione di specifici provvedimenti emessi dal Garante privacy;
- supportare il RPD e l'Amministratore di sistema per eventuali situazioni di Data Breach che si dovessero verificare all'interno del proprio settore;
- partecipare a riunioni ogni qualvolta si introduca all'interno dell'Ente una nuova tecnologia o debbano essere attuate campagne o operazioni che riguardino il trattamento dei dati personali e impostare unitamente al Delegato del Titolare del trattamento la valutazione preventiva di impatto del rischio;
- partecipare a riunioni ogni qualvolta si introducano nuove misure sulla sicurezza o potenziali sistemi di controllo a distanza dei dipendenti o qualora si vogliano applicare politiche dell'Ente che impattano sulla riservatezza dei dipendenti;
- conservare l'archivio della documentazione richiesta dal GDPR;
- impartire istruzioni ed eseguire controlli sulla corretta e tempestiva attuazione delle disposizioni del Delegato del Titolare e/o delle richieste del RPD;
- relazionare sullo stato di avanzamento del cronoprogramma privacy annuale e sulle eventuali criticità riscontrate;
- supportare il RPD nel predisporre e tenere sotto controllo il piano delle attività previste nel cronoprogramma annuale privacy dell'Ente;
- supportare il RPD nel pianificare e condurre o sorvegliare la conduzione di attività di audit (sia di conformità al GDPR che relativi all'applicazione delle procedure interne che impattano sul GDPR);



- impartire istruzioni ed eseguire controlli sulla risoluzione delle criticità emerse nel corso degli audit;
 - impartire istruzioni ed eseguire controlli a supporto del RPD per monitorare lo stato di avanzamento delle misure pianificate per la mitigazione dei rischi;
9. di disporre la pubblicazione della presente deliberazione sul sito internet istituzionale dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria, area Amministrazione trasparente - Provvedimenti - [Provvedimenti organi di indirizzo politico](#), ai sensi dell'articolo 7, comma 2 del Regolamento interno, a cura della Sezione Iniziativa legislativa e Sviluppo Risorse umane;
10. di disporre la pubblicazione dell'incarico di cui al punto 1 entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del medesimo incarico, sul sito internet istituzionale dell'Assemblea legislativa, area Amministrazione trasparente - Personale - [Titolari di incarichi dirigenziali \(dirigenti non generali\)](#), ai sensi dell'articolo 14, comma 1-bis del decreto legislativo n. 33/2013, a cura della Sezione Iniziativa legislativa e Sviluppo Risorse umane;
11. di trasmettere copia della presente deliberazione alla Dott.ssa Simonetta Silvestri, alla Responsabile della Sezione Consulenza giuridica e Supporto al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e al responsabile della protezione dei dati personali, alla Sezione Iniziativa legislativa e Sviluppo Risorse umane, alla Responsabile della Sezione Trattamenti economici e Assistenza tecnico-contabile agli Istituti, alla Responsabile della Posizione organizzativa professionale Ciclo della performance e Relazioni sindacali e al Responsabile della Posizione organizzativa professionale Trattamento giuridico del personale per il seguito di competenza.

Il Segretario verbalizzante
Segretario generale
Dante De Paolis

La Presidente
Sarah Bistocchi



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE);

Visto il Regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati));

Visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni);

Visto il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190);

Vista la legge regionale 16 aprile 2005, n. 21 (Nuovo Statuto della Regione Umbria);

Vista la legge regionale 12 giugno 2007, n. 21 (Struttura organizzativa e dirigenza del Consiglio regionale);

Visto il Regolamento di organizzazione della struttura organizzativa e della dirigenza dell'Assemblea legislativa dell'Umbria, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 156 dell'11 settembre 2007 e modificato con deliberazioni n. 243 del 13 marzo 2008, n. 102 del 30 dicembre 2010, n. 391 del 19 novembre 2018, n. 1 dell'11 gennaio 2019, n. 101 del 20 dicembre 2019 e n. 134 del 28 novembre 2023;

Visto il Regolamento interno di contabilità dell'Assemblea legislativa, approvato con deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 284 del 27 novembre 2018 e modificato con deliberazione n. 114 del 23 febbraio 2021;



Visto il Regolamento di disciplina del funzionamento dell'Ufficio di presidenza, della formazione e della adozione degli atti amministrativi di competenza del Presidente dell'Assemblea legislativa, dell'Ufficio di presidenza, del Segretario generale e dei dirigenti della Segreteria generale dell'Assemblea legislativa, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 358 del 18 giugno 2018 e modificato con deliberazione n. 61 del 7 giugno 2021;

Visti i CC.CC.NN.LL. della dirigenza dell'area Funzioni locali;

Vista la deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 129 del 9 dicembre 2020 (Approvazione della nuova metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative di livello dirigenziale dell'Assemblea legislativa);

Visto il provvedimento del Segretario generale n. 92 del 25 febbraio 2026 (Atto ricognitivo riguardante l'importo della retribuzione di posizione dei dirigenti a seguito del rinnovo contrattuale siglato in data 23 febbraio 2026);

Visto l'articolo 5, comma 1 della legge regionale n. 21/2007, che stabilisce che le strutture dell'Assemblea legislativa sono organizzate in una direzione denominata Segreteria generale;

Visto l'articolo 5, comma 2 della legge regionale n. 21/2007, che specifica che la Segreteria generale si articola in processi, servizi, anche temporanei, posizioni dirigenziali professionali e posizioni di livello non dirigenziale;

Visto l'articolo 11, comma 1 della legge regionale n. 21/2007, che dispone che l'incarico al dirigente è conferito dall'Ufficio di presidenza, su proposta del Segretario generale;

Visto l'articolo 11, comma 1, lettera i) del Regolamento di organizzazione, che assegna all'Ufficio di presidenza la competenza di conferire e revocare gli incarichi dirigenziali, su proposta del Segretario generale;

Visto l'articolo 12, comma 2, lettera e) del Regolamento di organizzazione, che dispone che il Segretario generale *“propone all'Ufficio di presidenza la nomina e la revoca dei responsabili delle strutture e posizioni dirigenziali della Segreteria generale”*;

Visto l'articolo 20, comma 1 del Regolamento di organizzazione, che stabilisce che l'incarico dirigenziale è conferito con atto dell'Ufficio di presidenza, su proposta del Segretario generale, ai dirigenti di ruolo dell'amministrazione;

Visto l'articolo 11, comma 3 della legge regionale n. 21/2007, che dispone che *“per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche della posizione da ricoprire, dei requisiti culturali e*



professionali, delle attitudini e delle capacità professionali posseduti dai dirigenti, valutati anche in considerazione dei risultati conseguiti”;

Visto l'articolo 20, comma 2 del Regolamento di organizzazione, che stabilisce che *“l’incarico è conferito, in relazione alla natura e caratteristiche della posizione da ricoprire e degli obiettivi ad essa correlati, con specifica valutazione riguardo ai seguenti criteri:*

- a) competenze ed esperienze tecnico-professionali maturate nelle attività attinenti alla posizione da ricoprire;*
- b) attitudini e capacità professionali;*
- c) risultati conseguiti in precedenza con riferimento alle posizioni ricoperte ed agli obiettivi prefissati;*
- d) requisiti culturali e formativi attinenti la posizione da ricoprire”;*

Visto l'articolo 20, comma 3 del Regolamento di organizzazione, che dispone che *“nel conferimento degli incarichi è perseguito l’obiettivo delle pari opportunità tra uomini e donne”;*

Vista la deliberazione dell’Ufficio di presidenza n. 90 del 24 novembre 2022 (Approvazione del Disciplinare per il conferimento degli incarichi di funzione dirigenziale dell’Assemblea legislativa della Regione Umbria);

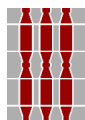
Visto l'articolo 2, comma 3 del Disciplinare per il conferimento degli incarichi di funzione dirigenziale, che stabilisce che nel conferimento dell’incarico è perseguito l’obiettivo dell’effettivo equilibrio tra uomini e donne della titolarità delle posizioni funzionali anche più qualificate;

Visto l'articolo 3, comma 2 del Disciplinare per il conferimento degli incarichi di funzione dirigenziale, che dispone che *“Nella valutazione, in relazione alla natura e alle caratteristiche della posizione da ricoprire e degli obiettivi ad essa correlati, si tiene conto, in particolare, dei seguenti criteri:*

- a) competenze ed esperienze tecnico-professionali maturate nelle attività attinenti alla posizione da ricoprire;*
- b) attitudini e capacità professionali;*
- c) risultati conseguiti in precedenza con riferimento alle posizioni ricoperte ed agli obiettivi prefissati;*
- d) requisiti culturali e formativi attinenti la posizione da ricoprire”;*

Ricordato, infine, il principio generale di rotazione degli incarichi dirigenziali;

Vista la deliberazione dell’Ufficio di presidenza n. 12 del 5 marzo 2026 (Nuova struttura organizzativa della Segreteria generale dell’Assemblea legislativa della Regione Umbria), con la quale è stato istituito il Servizio Supporto attività legislativa e ne sono state definite le competenze e la relativa graduazione;



Visto il provvedimento del Segretario generale n. 121 del 19 marzo 2026 (Procedura di manifestazione di interesse per il conferimento degli incarichi dirigenziali delle posizioni della Segreteria generale dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria), con il quale è stata attivata apposita procedura per raccogliere le manifestazioni di interesse dei dirigenti di ruolo dell'Assemblea legislativa in merito al conferimento degli incarichi dirigenziali della nuova struttura organizzativa della Segreteria generale dell'Assemblea legislativa;

Preso atto della relazione del Segretario generale con la quale ha proposto di conferire l'incarico dirigenziale di responsabile del Servizio Supporto attività legislativa alla Dott.ssa Simonetta Silvestri;

Valutata positivamente la predetta proposta del Segretario generale di conferire l'incarico dirigenziale di responsabile del Servizio Supporto attività legislativa alla Dott.ssa Simonetta Silvestri;

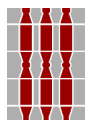
Visto l'articolo 29 del Regolamento (UE) 2016/679, che prevede che le operazioni di trattamento dei dati personali possono essere effettuate solo da soggetti che operano sotto la diretta autorità del Titolare o del Responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite;

Vista la deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 85 del 27 luglio 2020 (Regolamento privacy UE 2016/679 - General Data Protection Regulation (GDPR) - Definizione dell'assetto organizzativo - Approvazione del registro dei trattamenti, di accountability e delle violazioni - Avvio delle attività di compliance normativa);

Visto il provvedimento del Segretario generale n. 64 del 23 febbraio 2024 (GDPR - Assetto organizzativo privacy - Designati e Referenti Privacy - Individuazione e nomina - Standardizzazione dei contenuti minimi di autorizzazione, nomine e istruzioni - Integrazione dei propri provvedimenti n. 45 del 21.03.2022 e n. 185 del 26 ottobre 2023);

Vista la deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 66 del 28 aprile 2025 (Regolamento privacy UE 2016/679 - GDPR – Ruoli soggettivi del Difensore civico regionale, del Co.Re.Com., del C.A.L. dell'I.S.U.C. e del C.S.G.P. – Aggiornamento dell'Assetto organizzativo dell'Assemblea legislativa – Revisione della DUP n. 85/2020 e Revoca della DUP n. 15/2022);

Richiamata, infine, la circolare del Segretario generale n. 2/2024 (Pubblicazione degli atti e delle informazioni nel portale di amministrazione trasparente - Nuove istruzioni operative agli uffici in revisione anche della Circolare n. 6 del 2021 e del provvedimento del Segretario generale n. 104 del 26.9.2022);



SI PROPONE DI DELIBERARE

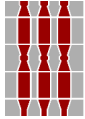
1. di conferire alla Dott.ssa Simonetta Silvestri l'incarico dirigenziale di responsabile del Servizio Supporto attività legislativa, con decorrenza dalla data del 4 maggio 2026 fino al 3 ottobre 2026, fatti salvi eventuali interventi di riorganizzazione, l'applicazione del procedimento di valutazione di cui all'articolo 22 del Regolamento di organizzazione o di determinazioni dell'Amministrazione in merito al trattenimento in servizio della dirigente ai sensi della normativa vigente in materia;
2. di stabilire che la Dott.ssa Simonetta Silvestri dovrà rendere le dichiarazioni di cui all'articolo 20 del decreto legislativo n. 39/2013 relative all'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità ai fini dell'acquisizione dell'efficacia dell'incarico;
3. di approvare lo schema del contratto di incarico dirigenziale di responsabile del Servizio Supporto attività legislativa, che si allega al presente atto alla lettera "A";
4. di precisare che la Dott.ssa Simonetta Silvestri assumerà la titolarità della posizione in argomento e sarà legittimata all'esercizio delle relative funzioni dalla data di sottoscrizione del contratto di cui al punto 3;
5. di precisare che la retribuzione di posizione da corrispondere alla Dott.ssa Simonetta Silvestri per l'incarico dirigenziale di cui al punto 1, in conformità a quanto stabilito dalla deliberazione n. 12/2026 e dal provvedimento del Segretario generale n. 92/2026, è corrispondente alla fascia retributiva "B", pari ad euro 50.104,34 (euro cinquantamilaquattrocentoquattro/34) lordi annui;
6. di autorizzare la dipendente Simonetta Silvestri a trattare i dati personali, nonché le eventuali categorie particolari di dati di cui agli articoli 9 e 10 del Regolamento (UE) 2016/679, strettamente necessari per lo svolgimento delle attività di competenza in forza del presente atto di conferimento dell'incarico di responsabile di posizione dirigenziale e di autorizzare la dirigente ad accedere alle banche dati riferite a tutte le attività incluse nella declaratoria delle competenze approvata con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 12/2026, con l'abilitazione sia alla consultazione che alla modificazione/aggiornamento dei dati personali;
7. di fornire alla dipendente Simonetta Silvestri le seguenti istruzioni:
 - trattare i dati personali di cui viene a conoscenza nell'ambito dello svolgimento della propria attività lavorativa in modo lecito e secondo correttezza;



- effettuare le operazioni di trattamento di cui all'articolo 4, paragrafo 1, n. 2 del GDPR per lo svolgimento delle attività lavorative di propria competenza;
 - accedere unicamente alle banche dati strettamente necessarie per l'espletamento delle attività lavorative di propria competenza;
 - rispettare con il massimo scrupolo tutta la regolamentazione interna, vigente tempo per tempo, a tutela dei dati personali (come password policy, disposizioni sull'utilizzo degli strumenti informatici del datore di lavoro, misure di sicurezza adottate a protezione dei dati personali sia su supporto informatico che cartaceo, manuale di gestione documentale, circolari, note esplicative, ordini di servizio, ecc.);
8. di stabilire, ai sensi dell'articolo 2-quaterdecies del Codice in materia di protezione dei dati personali, che la Dott.ssa Simonetta Silvestri, responsabile del Servizio Supporto attività legislativa, è nominata Referente privacy interno per tutte le attività incluse nella declaratoria delle competenze della posizione medesima con il compito, in accordo con il RPD, di:
- essere membro del Gruppo di Lavoro Referenti Privacy, coordinato dal Segretario generale, a supporto del RPD in tutte le attività in materia di trattamento dei dati all'interno dell'Ente;
 - impartire istruzioni e adottare atti organizzativi finalizzati al rispetto da parte dei propri collaboratori delle disposizioni, anche interne e del cronoprogramma annuale privacy dell'Ente;
 - adottare procedure di controllo del rispetto, da parte dei propri collaboratori, delle disposizioni, anche interne e del cronoprogramma annuale privacy dell'Ente;
 - impartire istruzioni ed eseguire controlli volti all'aggiornamento tempestivo:
 - del Registro dei trattamenti, di cui all'articolo 30 del Regolamento (UE) 2016/679;
 - delle informative verso gli interessati;
 - impartire istruzioni ed eseguire controlli volti al rispetto da parte dei propri collaboratori delle disposizioni, anche interne, sulle nomine dei Responsabili del trattamento;
 - supportare l'Amministratore di sistema;
 - impartire istruzioni ed adottare atti organizzativi finalizzati all'applicazione di specifici provvedimenti emessi dal Garante privacy;
 - supportare il RPD e l'Amministratore di sistema per eventuali situazioni di Data Breach che si dovessero verificare all'interno del proprio settore;
 - partecipare a riunioni ogni qualvolta si introduca all'interno dell'Ente una nuova tecnologia o debbano essere attuate campagne o operazioni che riguardino il trattamento dei dati personali e impostare unitamente al



- Delegato del Titolare del trattamento la valutazione preventiva di impatto del rischio;
- partecipare a riunioni ogni qualvolta si introducano nuove misure sulla sicurezza o potenziali sistemi di controllo a distanza dei dipendenti o qualora si vogliano applicare politiche dell'Ente che impattano sulla riservatezza dei dipendenti;
 - conservare l'archivio della documentazione richiesta dal GDPR;
 - impartire istruzioni ed eseguire controlli sulla corretta e tempestiva attuazione delle disposizioni del Delegato del Titolare e/o delle richieste del RPD;
 - relazionare sullo stato di avanzamento del cronoprogramma privacy annuale e sulle eventuali criticità riscontrate;
 - supportare il RPD nel predisporre e tenere sotto controllo il piano delle attività previste nel cronoprogramma annuale privacy dell'Ente;
 - supportare il RPD nel pianificare e condurre o sorvegliare la conduzione di attività di audit (sia di conformità al GDPR che relativi all'applicazione delle procedure interne che impattano sul GDPR);
 - impartire istruzioni ed eseguire controlli sulla risoluzione delle criticità emerse nel corso degli audit;
 - impartire istruzioni ed eseguire controlli a supporto del RPD per monitorare lo stato di avanzamento delle misure pianificate per la mitigazione dei rischi;
9. di disporre la pubblicazione della presente deliberazione sul sito internet istituzionale dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria, area Amministrazione trasparente - Provvedimenti - [Provvedimenti organici di indirizzo politico](#), ai sensi dell'articolo 7, comma 2 del Regolamento interno, a cura della Sezione Iniziativa legislativa e Sviluppo Risorse umane;
10. di disporre la pubblicazione dell'incarico di cui al punto 1 entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del medesimo incarico, sul sito internet istituzionale dell'Assemblea legislativa, area Amministrazione trasparente - Personale - [Titolari di incarichi dirigenziali \(dirigenti non generali\)](#), ai sensi dell'articolo 14, comma 1-bis del decreto legislativo n. 33/2013, a cura della Sezione Iniziativa legislativa e Sviluppo Risorse umane;
11. di trasmettere copia della presente deliberazione alla Dott.ssa Simonetta Silvestri, alla Responsabile della Sezione Consulenza giuridica e Supporto al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e al responsabile della protezione dei dati personali, alla Sezione Iniziativa legislativa e Sviluppo Risorse umane, alla Responsabile della Sezione Trattamenti economici e Assistenza tecnico-contabile agli Istituti, alla Responsabile della Posizione organizzativa professionale Ciclo della



performance e Relazioni sindacali e al Responsabile della Posizione organizzativa professionale Trattamento giuridico del personale per il seguito di competenza.

Istruttore
Sara Pasqui

Il Segretario generale
Dott. Dante De Paolis



PARERE DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 10 e 27 del Regolamento approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 358/2018, come modificato con deliberazione n. 61/2021, si esprime PARERE FAVOREVOLE in merito alla regolarità amministrativa del presente atto.

Perugia, 30/03/2026

Il Segretario generale
Dott. Dante De Paolis

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 10 e 28 del Regolamento approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 358/2018, come modificato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 61/2021, e dell'articolo 31 bis, commi 1, 3, 4, 6 e 7, del Regolamento approvato con deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 284/2018, come modificato con deliberazione n. 114/2021, si esprime PARERE FAVOREVOLE in merito alla regolarità contabile del presente atto.

Perugia, 30/03/2026

Il Responsabile Vicario del Servizio Giuridico,
Risorse finanziarie e Sistema informativo
Dott.ssa Simonetta Silvestri



Allegato "A"

**Contratto di incarico dirigenziale di responsabile
del Servizio Supporto attività legislativa**

Con la presente scrittura privata redatta in duplice originale tra:

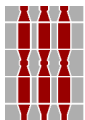
– Il Segretario generale dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria, _____ (codice fiscale _____), in nome e per conto dell'Amministrazione della Regione Umbria - Assemblea legislativa, ai sensi dell'articolo 20, comma 6 del Regolamento di organizzazione della struttura organizzativa e della dirigenza dell'Assemblea legislativa dell'Umbria (di seguito Regolamento di organizzazione);

e

– Il/La Dott./Dott.ssa _____ (codice fiscale _____), dirigente a tempo indeterminato del ruolo assembleare;

Premesso

- che con deliberazione n. 12 del 5 marzo 2026, l'Ufficio di presidenza ha istituito le nuove posizioni dirigenziali della Segreteria generale dell'Assemblea legislativa, tra cui il Servizio Supporto attività legislativa;
- che con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 12/2026 è stata, altresì, attribuita al Servizio Supporto attività legislativa la fascia retributiva "B";
- che il conferimento degli incarichi dirigenziali è disciplinato dall'articolo 11 della legge regionale 12 giugno 2007, n. 21, dall'articolo 20 del Regolamento di organizzazione e dal Disciplinare per il conferimento degli incarichi di funzione dirigenziale dell'Assemblea legislativa;
- che con deliberazione n. ____ del _____, l'Ufficio di presidenza, su proposta del Segretario generale, ha deliberato di conferire al/alla Dott./Dott.ssa _____ l'incarico dirigenziale di responsabile del Servizio Supporto attività legislativa.



Si conviene e stipula quanto segue:

1. Premesse

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto.

2. Conferimento dell'incarico

L'Ufficio di presidenza conferisce al/alla Dott./Dott.ssa _____ (di seguito denominato/a dirigente) - che con la sottoscrizione del presente contratto espressamente accetta - l'incarico dirigenziale di responsabile del Servizio Supporto attività legislativa.

3. Decorrenza e durata dell'incarico

L'incarico decorre dalla data del _____ fino alla data del _____, salvo revoca anticipata per motivate ragioni organizzative e produttive, per effetto dell'applicazione del procedimento di valutazione di cui all'articolo 22 del Regolamento di organizzazione o per il collocamento a riposo del dirigente.

Il dirigente assumerà la titolarità della posizione in argomento e sarà legittimato dell'esercizio delle relative funzioni dalla data di sottoscrizione del presente contratto.

4. Oggetto dell'incarico

Il dirigente, in relazione all'incarico, è titolare delle competenze e dei poteri previsti dall'articolo 13 del Regolamento di organizzazione, nel rispetto degli indirizzi e delle direttive del Segretario generale cui fa capo la struttura assegnata.

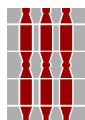
Il medesimo dirigente, compatibilmente al periodo di durata dell'incarico conferito, persegue il raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Segretario generale.

5. Responsabilità

Il dirigente, in relazione all'incarico attribuito e nell'ambito degli obiettivi, delle priorità e delle direttive strategiche e gestionali impartite rispettivamente dall'organo di direzione politica e dal Segretario generale, è responsabile di quanto previsto dagli articoli 13 e dall'articolo 22 del Regolamento di organizzazione.

6. Trattamento economico

In conformità a quanto disposto con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 12/2026 e con provvedimento del Segretario generale n. 92/2026, per l'incarico di cui al presente contratto, al dirigente spetta la retribuzione di posizione corrispondente alla



fascia retributiva "B", pari ad euro 50.104,34 (euro cinquantamilaquattrocentoquattro/34) lordi annui, nonché l'ulteriore trattamento economico di risultato così come determinato dalla contrattazione decentrata integrativa e dal sistema di misurazione e valutazione della performance. Al trattamento economico in esame si applica il principio della onnicomprensività della retribuzione, così come disciplinato dall'articolo 24 del decreto legislativo n. 165/2001 e dalla contrattazione collettiva nazionale.

7. Incompatibilità e conflitto d'interesse

Il dirigente, ai sensi dell'articolo 25 del Regolamento di organizzazione, non può impegnarsi in alcuna attività professionale che contrasti con il pieno e corretto adempimento delle proprie responsabilità.

Il dirigente, in riferimento al presente incarico, dichiara l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitti di interesse. In caso di incompatibilità sopravvenuta, il dirigente è tenuto a darne immediata comunicazione all'amministrazione.

Il dirigente non può assumere altri incarichi presso amministrazioni pubbliche o soggetti privati senza preventiva autorizzazione dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001.

8. Foro competente

Per ogni controversia derivante dal presente contratto è competente, in via esclusiva, il Foro di Perugia.

9. Modifiche contrattuali

Ogni eventuale modifica al presente contratto deve essere stipulata tra le parti con atto scritto.

10. Bollo e registrazione

Il presente contratto è esente da bollo e da registrazione, ai sensi dell'articolo 25 dell'Allegato B al decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642 e dall'imposta di registrazione, ai sensi dell'articolo 10 della tabella allegata al decreto del Presidente della Repubblica 26 aprile 1986, n. 131.

11. Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente contratto, si fa espresso rinvio alla normativa vigente in materia e ai contratti collettivi nazionali e integrativi vigenti, i quali



integrano di pieno diritto la disciplina del presente contratto, anche in relazione alle cause di risoluzione e al termine di preavviso.

Perugia,

Per l'Assemblea legislativa

della Regione Umbria

Il Segretario generale

Il/La dirigente
