



XI LEGISLATURA

**ALLEGATO C**

AL PROCESSO VERBALE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA

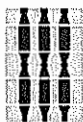
**DELIBERAZIONE N. 114 DEL 29 NOVEMBRE 2021**

**OGGETTO N. 06**    **Modifica della declaratoria delle competenze del Servizio Risorse e Sistema informativo dell'Assemblea legislativa.**

		Pres.	Ass.
<b>Marco Squarta</b>	<i>Presidente</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Paola Fioroni</b>	<i>Vice Presidente</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Michele Bettarelli</b>	<i>Vice Presidente</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*PRESIDENTE:* Marco Squarta

*SEGRETARIO VERBALIZZANTE:* Juri Rosi



## L'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);

**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 interno dell'Assemblea legislativa, approvato con deliberazione dell'Assemblea legislativa 8 maggio 2007, n. 141 e modificato con deliberazioni n. 315 del 14 luglio 2009, n. 3 del 10 giugno 2010, n. 200 dell'11 dicembre 2012, n. 416 del 26 marzo 2015, n. 139 del 28 dicembre 2016, n. 209 del 14 novembre 2017, n. 71 del 27 ottobre 2020 e n. 115 del 23 febbraio 2021;

**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 e n. 101 del 20 dicembre 2019;

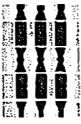
**Visto** il Regolamento interno di contabilità dell'Assemblea legislativa, approvato con deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 284 del 27 novembre 2018 e modificato con deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 114 del 23 febbraio 2021;

**Vista** la deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 358 del 18 giugno 2018 (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), come modificata dalla deliberazione n. 61 del 7 giugno 2021, e in particolare l'articolo 14, comma 2;

**Visto** il documento istruttorio concernente l'argomento in oggetto trasmesso dal Segretario generale, ai sensi dell'articolo 14, comma 2 del 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 e allegato al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale;

**Visto** l'articolo 5, comma 1 della legge regionale n. 21 del 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 del 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 4, comma 2, lettera c) della legge regionale n. 21 del 2007, che stabilisce che l'Ufficio di presidenza, su proposta del Segretario generale, individua le posizioni dirigenziali della Segreteria generale;

**Visto** l'articolo 11, comma 1, lettera g) del Regolamento di organizzazione, che attribuisce all'Ufficio di presidenza la competenza di istituire le strutture dirigenziali e di approvare le rispettive competenze;

**Visto** l'articolo 5 del Regolamento di organizzazione, che dispone che l'Ufficio di presidenza provvede alla graduazione delle posizioni dirigenziali;

**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 della Regione Umbria), con la quale è stata approvata la nuova metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative di livello dirigenziale dell'Assemblea legislativa;

**con voti unanimi espressi nei modi di legge**

**DELIBERA**

1. di approvare la nuova declaratoria delle competenze del Servizio Risorse e Sistema informativo, riportata nell'Allegato "A" del documento istruttorio;
2. di approvare la graduazione del Servizio Risorse e Sistema informativo, riportata nell'Allegato "B" del documento istruttorio, confermando la stessa già approvata con deliberazione n. 6 del 20 gennaio 2021;
3. di far decorrere gli effetti del presente atto dalla data del 1° gennaio 2022;
4. di subordinare l'efficacia del presente atto all'acquisizione dei pareri di regolarità amministrativa e contabile;
5. di pubblicare la presente deliberazione sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa nella Sezione "Amministrazione trasparente", in "Provvedimenti - Provvedimenti organi di indirizzo politico", ai sensi dell'articolo 7, comma 2 del Regolamento interno, a cura della responsabile della Sezione Segreteria di direzione, Cerimoniale ed Educazione alla cittadinanza;
6. di trasmettere copia del presente atto al Segretario generale e ai dirigenti dell'Assemblea legislativa.

Il Segretario verbalizzante  
Segretario generale  
*Juri Rosi*

Il Presidente  
*Marco Squarta*



**PARERE DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA**

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 6, comma 3, 16, comma 1 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, 29 novembre 2021

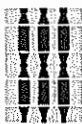
Il Dirigente del Servizio  
Risorse e Sistema informativo  
*Stefano Cardinali*

**PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE**

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 6, comma 3, 16, comma 1 e 28 del Regolamento approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 358/2018, come modificato con deliberazione 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, 29 novembre 2021

Il Dirigente del Servizio  
Risorse e Sistema informativo  
*Stefano Cardinali*



**Documento istruttorio**

**(ex art. 14, comma 2, del Regolamento approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 358 del 18 giugno 2018, come modificato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 61 del 7 giugno 2021)**

**Oggetto:** Modifica della declaratoria delle competenze del Servizio Risorse e Sistema informativo dell'Assemblea legislativa.

La legge regionale 12 giugno 2007, n. 21 (Struttura organizzativa e dirigenza del Consiglio regionale) dispone, all'articolo 5, comma 1, che le strutture dell'Assemblea legislativa sono organizzate in una direzione denominata Segreteria generale. Il successivo comma 2 del medesimo articolo 5 specifica che la Segreteria generale si articola in processi, servizi, anche temporanei, posizioni dirigenziali professionali e posizioni di livello non dirigenziale. L'articolo 4, comma 2, lettera c) stabilisce, altresì, che l'Ufficio di presidenza, su proposta del Segretario generale, individua le posizioni dirigenziali della Segreteria generale.

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 e n. 101 del 20 dicembre 2019), all'articolo 11, comma 1, lettera g), attribuisce all'Ufficio di presidenza la competenza di istituire le strutture dirigenziali e di approvare le rispettive competenze, nonché, all'articolo 5, quella di graduare le posizioni dirigenziali.

Con 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 della Regione Umbria), è stata approvata la nuova metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative di livello dirigenziale dell'Assemblea legislativa.

Con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 103 del 1° aprile 2016 (Nuova struttura organizzativa della Segreteria generale dell'Assemblea legislativa) è stato, altresì, istituito nella Segreteria generale dell'Assemblea legislativa il Servizio Risorse e Sistema informativo, le cui competenze sono state modificate, da ultimo, con deliberazione n. 6 del 20 gennaio 2021 (Ulteriore modifica dell'assetto di livello dirigenziale della Segreteria generale dell'Assemblea legislativa).

Al fine di un più razionale esercizio delle funzioni della Segreteria generale, si ritiene di trasferire le competenze relative al servizio di mobilità, di accoglienza, di assistenza tecnica alle sedute degli organi istituzionali e del centralino telefonico, dal Servizio Risorse e Sistema informativo direttamente alla Segreteria generale, nonché di trasferire la competenza di assistenza amministrativa al Centro studi giuridici e politici dalla Segreteria generale al Servizio Risorse e Sistema informativo.

Si rende necessario, pertanto, modificare la declaratoria delle competenze del Servizio, Risorse e Sistema informativo, come indicato nell'Allegato "A" del presente documento istruttorio.

Sulla proposta di riorganizzazione in argomento il Comitato Unico di Garanzia dell'Assemblea legislativa, con nota acquisita al protocollo n. 6714 del 5 novembre 2021, ha espresso parere favorevole.

Tutto ciò premesso e considerato, con decorrenza dal 1° gennaio 2022, si propone di:



**Regione Umbria**

**Assemblea legislativa**

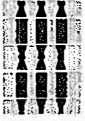
Palazzo Cesaroni  
Piazza Italia, 2  
06121 PERUGIA

approvare la nuova declaratoria delle competenze del Servizio Risorse e Sistema informativo (Allegato “A”);  
di approvare la graduazione del Servizio Risorse e Sistema informativo, riportata nell’Allegato “B” del documento istruttorio, confermando la stessa già approvata con deliberazione n. 6 del 20 gennaio 2021;

Perugia, 29 novembre 2021

L'istruttore: Stefano Cardinali

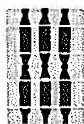
Il Segretario generale  
Juri Rosi



ALLEGATO "A"

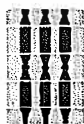
### **Servizio Risorse e Sistema informativo**

- Pianificazione, sviluppo e gestione del sistema informativo dell'Assemblea legislativa.
- Gestione e sviluppo delle tecnologie informatiche e dei prodotti software utilizzati per lo svolgimento delle attività dell'Assemblea legislativa.
- Pianificazione ed elaborazione di proposte programmatiche di sviluppo e innovazione organizzativa, compresa la predisposizione di proposte di strutturazione dell'assetto dell'Assemblea legislativa.
- Definizione dei criteri e adempimenti connessi ad interventi di istituzione, modificazione e soppressione di strutture e al conferimento degli incarichi dirigenziali e degli incarichi di posizione organizzativa non dirigenziale.
- Promozione e realizzazione di studi e ricerche su tematiche relative alla pubblica amministrazione e all'organizzazione finalizzate al miglioramento della funzionalità delle strutture amministrative.
- Adempimenti relativi al conferimento di incarichi professionali ad esperti esterni.
- Procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro.
- Procedure per la contrattazione decentrata e formulazione di proposte per gli accordi decentrati.
- Definizione dei sistemi di valutazione delle prestazioni, del potenziale del personale e delle posizioni di lavoro.
- Monitoraggio, gestione e verifica dei processi di valutazione del personale.
- Supporto tecnico-amministrativo all'Organismo indipendente di valutazione della performance.
- Analisi dei fabbisogni formativi, definizione dei piani di formazione, aggiornamento e riqualificazione professionale, gestione dei percorsi di formazione e verifica dei risultati conseguiti.
- Proposte per la definizione della dotazione organica e gestione della mobilità interna.
- Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane: rilevazione e analisi dei fabbisogni quali-quantitativi del personale, definizione e monitoraggio del piano occupazionale e valutazione dell'impatto delle politiche del personale.
- Procedimenti di reclutamento delle risorse umane.
- Gestione del rapporto di lavoro del personale sotto l'aspetto giuridico-amministrativo.
- Gestione del rapporto di lavoro del personale sotto l'aspetto economico e previdenziale.
- Adempimenti relativi al pagamento delle competenze e al trattamento di quiescenza.
- Cura degli aspetti giuridici ed economici relativi al personale degli uffici di supporto agli organi di direzione politica.
- Assistenza ai gruppi consiliari per la gestione del personale dei gruppi medesimi, per l'utilizzo del contributo per il funzionamento e per la redazione del rendiconto di esercizio annuale.
- Quantificazione e proposta di distribuzione dei fondi per la contrattazione decentrata.



- Programmazione e gestione delle risorse finanziarie.
- Predisposizione del bilancio di previsione, dei provvedimenti di variazione e del conto consuntivo.
- Gestione tecnico-contabile del bilancio dell'Assemblea legislativa.
- Controllo di gestione.
- Adempimenti relativi ai contributi per i gruppi consiliari.
- Predisposizione dei ruoli e liquidazione delle competenze di spettanza dei consiglieri regionali in carica.
- Gestione della previdenza dei consiglieri regionali.
- Gestione dell'assistenza e della consulenza fiscale ai consiglieri regionali e ai dipendenti.
- Proposta di programmazione dei fabbisogni relativi all'acquisizione di beni e servizi e all'esecuzione di lavori.
- Istruttoria e gestione delle procedure di gara per l'individuazione dei fornitori, dei prestatori di servizi e degli esecutori dei lavori, e predisposizione e stipula dei relativi contratti.
- Gestione del fondo economale.
- Gestione delle attività di manutenzione e logistica.
- Inventario dei beni consiliari e gestione del patrimonio consiliare.
- Adempimenti relativi alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Assistenza tecnico-contabile al Centro studi giuridici e politici.
- Assistenza tecnico-contabile all'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea.
- Assistenza amministrativa al Centro studi giuridici e politici.
- Assistenza amministrativa all'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea.
- Assistenza tecnico-contabile al Consiglio delle Autonomie locali.
- Cura del protocollo informatico, dei documenti digitali e cartacei, dei flussi documentali e degli archivi.
- Gestione della banca dati dei documenti di competenza consiliare.
- Progettazione e gestione delle attività di comunicazione interna ed esterna dell'Assemblea legislativa.
- Promozione dell'immagine pubblica dell'Assemblea legislativa, compresa la pubblicità delle sedute assembleari.
- Coordinamento e progettazione della produzione grafica, definizione di standard e procedure a tutela dell'immagine dell'Assemblea legislativa.
- Servizi multimediali e multicanale per promuovere le attività dell'Assemblea legislativa.
- Aggiornamento dei contenuti del sito web dell'Assemblea legislativa.
- Supporto, cura e coordinamento delle attività del Centro di produzione multimediale dell'Assemblea legislativa.
- Gestione della bibliomediateca e coordinamento della rete umbra delle biblioteche per la pubblica amministrazione.





**Regione Umbria**

**Assemblea legislativa**

Palazzo Cesaroni  
Piazza Italia, 2  
06121 PERUGIA

---

- Attività di collaborazione con istituti, enti e associazioni a livello locale e nazionale che operano in ambito bibliografico-documentario, in particolare con le biblioteche e i centri di documentazione delle altre Regioni e degli organi costituzionali dello Stato.
- Supporto nell'elaborazione delle proposte di legge, degli atti di indirizzo e degli atti di sindacato ispettivo di iniziativa dei consiglieri regionali.



ALLEGATO "B"

Servizio Risorse e Sistema informativo

Fattore di valutazione	Sotto-fattore	Descrizione del sotto-fattore	Punteggio attribuito
Collocazione nella struttura	Rilevanza della struttura	La posizione dirigenziale coordina e gestisce un numero rilevante di attività e di processi di natura eterogenea	150
	Rilevanza strategica	La posizione dirigenziale è mediamente coinvolta nell'azione strategica dell'ente, in quanto le aree di intervento incidono relativamente nella mission perseguita dall'ente	150
<b>Punteggio fattore "Collocazione nella struttura"</b>			<b>300</b>
Complessità organizzativa	Sistema delle relazioni	La posizione dirigenziale opera in un sistema organizzativo caratterizzato da un numero rilevante di relazioni interne ed esterne	150
	Tipologia delle attività	L'attività della posizione dirigenziale ha un prevalente contenuto direzionale e richiede rilevanti competenze specialistiche pluridisciplinari	150
	Complessità dei processi/procedimenti	La posizione dirigenziale opera su processi/procedimenti che sono in parte standardizzati	150
<b>Punteggio fattore "Complessità organizzativa"</b>			<b>450</b>
Responsabilità gestionale interna ed	Autonomia decisionale	La posizione dirigenziale opera con rile-	150



esterna		vante autonomia nell'ambito di un quadro normativo e procedurale di riferimento che richiede capacità di interpretazione e rilevante flessibilità nello svolgimento delle proprie attività	
	Gestione delle risorse	La posizione dirigenziale gestisce risorse di elevata entità	200
	Tipologia di utenza	La posizione dirigenziale rivolge la propria attività a un numero elevato di utenti interni ed esterni con rapporti complessi e diversificati	200
<b>Punteggio fattore "Responsabilità gestionale interna ed esterna"</b>			<b>550</b>

<b>Denominazione posizione dirigenziale</b>	<b>Fattori di valutazione</b>	<b>Punti</b>
Servizio Risorse e Sistema informativo	Collocazione nella struttura	300
	Complessità organizzativa	450
	Responsabilità gestionale interna ed esterna	550
<b>Punteggio totale</b>		<b>1300</b>
<b>Fascia retributiva</b>		<b>B</b>