

Consiglio Regionale

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

Num. rep. A01000/1/2013

Data: 07 gennaio 2013

Direzione: A01000

**Riorganizzazione posizioni organizzative del Segretariato Generale.**

(omissis)  
DETERMINA

1. di prendere atto che la posizione Organizzativa di tipo A Responsabile ufficio Status Consiglieri e supporto alla Giunta per le elezioni, le ineleggibilità, le incompatibilità e l'insindacabilità viene eliminata dall'elenco delle posizioni attive dal 17/12/2012 e di provvedere alla trasformazione delle posizioni organizzative sotto indicate presso il Segretariato Generale:

a. trasformazione della posizione organizzativa di tipo A denominata Assistenza tecnica, giuridica, amministrativa a supporto del Segretariato Generale, assegnata in Staff al Segretariato in Alta Professionalità denominata Esperto in attività connesse al supporto amministrativo, giuridico, legale e referente specialistico del Segretariato Generale descrizione sintetica della posizione:

e' responsabile dell'assistenza tecnica, giuridica, amministrativa e legale a supporto del Segretariato Generale e dell'Ufficio di Presidenza, consistente in approfondimenti delle tematiche giuridiche, di criticità e problematicità di carattere amministrativo riguardanti l'attività del Segretario Generale e il suo supporto al Presidente e all'Ufficio di Presidenza, anche attraverso la predisposizione di pareri.

Fornisce supporto giuridico-amministrativo al Segretario Generale nel rapporto con altri organi ed organismi statuari di partecipazione dell'Assemblea regionale, nonché supporto all'attività Commissione di garanzia.

Fornisce supporto al Segretario Generale per istruttoria di legittimità degli atti sottoposti all'approvazione ed esame dell'Ufficio di Presidenza, assistenza giuridica-legale alle sedute dell'Udp e relativa verbalizzazione delle sedute in qualità di Segretario verbalizzante.

Fornisce supporto sotto l'aspetto tecnico, giuridico ed amministrativo al Segretario Generale, anche in relazione alla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee Legislative. Partecipa alle attività preparatorie ed agli incontri dei gruppi di lavoro in materia di affari costituzionali e comunitari.

**ELEMENTI PECULIARI CHE CARATTERIZZANO LA POSIZIONE**

1. responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane
2. responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e/o complessità anche trasversali alle strutture in cui è articolata la Direzione
3. responsabilità di tutti gli adempimenti connessi ai procedimenti amministrativi complessi strettamente collegati all'attività di competenza
4. autonomia di assunzione di decisione
5. rapporto di naturale referente con i dirigenti della struttura direzionale di appartenenza
6. punto di riferimento, anche per i dirigenti di altre strutture direzionali e per centri decisionali esterni
7. supporto essenziale per lo svolgimento delle attività istituzionali del dirigente

## ESPLICITAZIONE SINTETICA DEL COLLEGAMENTO TRA GLI ELEMENTI PECULIARI RICONOSCIUTI ED I CONTENUTI DELLA POSIZIONE

I contenuti della posizione sono strettamente collegati a caratteristiche di capacità decisionali, iniziativa autonoma, predisposizione e disponibilità alle relazioni e alle interazioni, assunzione di responsabilità competenza ed esperienza maturata in campo giuridico-amministrativo.

Per l'attribuzione dell'incarico è richiesta la laurea in giurisprudenza.

b. trasformazione di posizione organizzativa di tipo C denominata Staff al Settore Affari Istituzionali per supporto giuridico legale, in particolare per i procedimenti amministrativi degli Istituti della partecipazione popolare in posizione organizzativa di tipo A denominata Responsabile ufficio Status consiglieri e supporto alla Giunta per le elezioni, le ineleggibilità, le incompatibilità e l'insindacabilità e alla Commissione di Garanzia, in Staff al Segretariato Generale, descrizione sintetica:

La posizione comporta responsabilità di tutti gli adempimenti connessi allo status dei Consiglieri con gestione delle risorse umane e strumentali, nonché delle attività di studio e ricerca sulle normative in materia e sui conseguenti problemi applicativi, con particolare riferimento a questioni concernenti l'eleggibilità e l'incompatibilità; fornisce supporto giuridico alla Giunta per le elezioni (art. 36 Statuto) e alla Commissione di garanzia (art. 91 Stat.). Fornisce inoltre supporto giuridico amministrativo per gli adempimenti connessi ai procedimenti amministrativi della partecipazione popolare.

La posizione richiede capacità di rapporti interni ed esterni alle strutture, con i Consiglieri regionali nonché con altre Istituzioni.

### ELEMENTI PECULIARI CHE CARATTERIZZANO LA POSIZIONE

1. responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane
2. responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e/o complessità anche trasversali alle strutture in cui è articolata la Direzione
3. responsabilità di tutti gli adempimenti connessi ai procedimenti amministrativi complessi strettamente collegati all'attività di competenza
4. autonomia di assunzione di decisione
5. rapporto di naturale referente con i dirigenti della struttura direzionale di appartenenza
6. punto di riferimento, anche per i dirigenti di altre strutture direzionali e per centri decisionali esterni
7. supporto essenziale per lo svolgimento delle attività istituzionali del dirigente

## ESPLICITAZIONE SINTETICA DEL COLLEGAMENTO TRA GLI ELEMENTI PECULIARI RICONOSCIUTI ED I CONTENUTI DELLA POSIZIONE

I contenuti della posizione sono strettamente collegati a caratteristiche di capacità decisionali, iniziativa autonoma, predisposizione e disponibilità alle relazioni e alle interazioni, assunzione di responsabilità competenza ed esperienza maturata in campo giuridico-amministrativo.

Per l'attribuzione dell'incarico è richiesta la laurea in giurisprudenza;

c. trasformazione della posizione organizzativa di tipo C denominata Staff tecnico per la gestione dei flussi documentali e responsabile degli archivi collocata presso il settore Affari Generali ed Istituzionali in posizione organizzativa di tipo A denominata Staff tecnico per la gestione dei flussi

documentali e responsabile degli archivi in Staff al Segretariato Generale, descrizione sintetica della posizione:

Fornisce supporto alle strutture del Consiglio regionale per le seguenti attività:

- studio delle modalità tecnico-organizzative e coordinamento tecnico-archivistico delle attività di gestione dei flussi documentali nonché monitoraggio dell'attività di registrazione, archiviazione, selezione per la conservazione della documentazione;
- consulenza e assistenza alle strutture organizzative nell'applicazione delle procedure di registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione;
- indirizzo e coordinamento delle attività connesse all'organizzazione ed alla gestione dell'archivio di deposito e storico
- studio di iniziative per la valorizzazione del patrimonio documentario del Consiglio regionale;
- valutazione della conformità dell'applicazione di tecnologie innovative alla disciplina archivistica e studio delle modalità tecnico-organizzative per la realizzazione di progetti finalizzati alla dematerializzazione del flusso documentale;
- raccordo delle attività relative all'aggiornamento e alla formazione degli operatori nell'applicazione del sistema di gestione documentale Doqui Acta.

#### ELEMENTI PECULIARI CHE CARATTERIZZANO LA POSIZIONE

1. responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane
2. responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e/o complessità anche trasversali alle strutture in cui è articolata la Direzione
3. responsabilità di tutti gli adempimenti connessi ai procedimenti amministrativi complessi strettamente collegati all'attività di competenza
4. autonomia di assunzione di decisione
5. rapporto di naturale referente con i dirigenti della struttura direzionale di appartenenza
6. punto di riferimento, anche per i dirigenti di altre strutture direzionali e per centri decisionali esterni
7. supporto essenziale per lo svolgimento delle attività istituzionali del dirigente

#### ESPLICAZIONE SINTETICA DEL COLLEGAMENTO TRA GLI ELEMENTI PECULIARI RICONOSCIUTI ED I CONTENUTI DELLA POSIZIONE

Gli elementi di cui ai punti precedenti sono collegati alla capacità di ricerca, studio e analisi finalizzate allo svolgimento delle attività di competenza, relativamente alla specifica declaratoria. È richiesto il possesso di titolo di specializzazione in archivistica.

disponibilità alle relazioni e alle interazioni, assunzione di responsabilità competenza ed esperienza maturata in campo giuridico-amministrativo.

Per l'attribuzione dell'incarico è richiesta la laurea in giurisprudenza;

c. trasformazione della posizione organizzativa di tipo C denominata Staff tecnico per la gestione dei flussi documentali e responsabile degli archivi collocata presso il settore Affari Generali ed Istituzionali in posizione organizzativa di tipo A denominata Staff tecnico per la gestione dei flussi documentali e responsabile degli archivi in Staff al Segretariato Generale, descrizione sintetica della posizione:

Fornisce supporto alle strutture del Consiglio regionale per le seguenti attività:

- studio delle modalità tecnico-organizzative e coordinamento tecnico-archivistico delle attività di gestione dei flussi documentali nonché monitoraggio dell'attività di registrazione, archiviazione, selezione per la conservazione della documentazione;
- consulenza e assistenza alle strutture organizzative nell'applicazione delle procedure di registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione;

- indirizzo e coordinamento delle attività connesse all'organizzazione ed alla gestione dell'archivio di deposito e storico
- studio di iniziative per la valorizzazione del patrimonio documentario del Consiglio regionale;
- valutazione della conformità dell'applicazione di tecnologie innovative alla disciplina archivistica e studio delle modalità tecnico-organizzative per la realizzazione di progetti finalizzati alla dematerializzazione del flusso documentale;
- raccordo delle attività relative all'aggiornamento e alla formazione degli operatori nell'applicazione del sistema di gestione documentale Doqui Acta.

#### ELEMENTI PECULIARI CHE CARATTERIZZANO LA POSIZIONE

1. responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane
2. responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e/o complessità anche trasversali alle strutture in cui è articolata la Direzione
3. responsabilità di tutti gli adempimenti connessi ai procedimenti amministrativi complessi strettamente collegati all'attività di competenza
4. autonomia di assunzione di decisione
5. rapporto di naturale referente con i dirigenti della struttura direzionale di appartenenza
6. punto di riferimento, anche per i dirigenti di altre strutture direzionali e per centri decisionali esterni
7. supporto essenziale per lo svolgimento delle attività istituzionali del dirigente

#### ESPLICAZIONE SINTETICA DEL COLLEGAMENTO TRA GLI ELEMENTI PECULIARI RICONOSCIUTI ED I CONTENUTI DELLA POSIZIONE

Gli elementi di cui ai punti precedenti sono collegati alla capacità di ricerca, studio e analisi finalizzate allo svolgimento delle attività di competenza, relativamente alla specifica declaratoria. È richiesto il possesso di titolo di specializzazione in archivistica.

2. di stabilire che le tre posizioni organizzative succitate, attualmente vigenti vengano disattivate dal 7 gennaio 2013 o dalla data di effettiva presa di servizio del dipendente se successiva, con contestuale attivazione della nuova posizione organizzativa, senza soluzione di continuità nella responsabilità della posizione stessa;
3. per omogeneità con quanto previsto nella DUP 77/2011 e la DUP 117/2011 la scadenza del conferimento del singolo incarico sia fissata al 31/01/2013;
4. di considerare disattivata la posizione organizzativa oggetto di trasformazione dalla data del 17/12/2012;
5. di dare atto che le modifiche delle posizioni sopra individuate non alterano in modo significativo il rapporto quali-quantitativo delle attuali posizioni e rientrano nella capienza delle risorse assegnate alla Direzione, comportando un risparmio su base annua pari a euro 8.200,00;
6. di trasmettere la presente determinazione ai competenti uffici per gli adempimenti amministrativi e contabili conseguenti.

Il Direttore  
Sergio Crescimanno