



Regione Umbria

Giunta Regionale

**DIREZIONE REGIONALE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI. AFFARI GENERALI
E RAPPORTI CON I LIVELLI DI GOVERNO**

DETERMINAZIONE DIRETTORIALE

N. 3884 DEL 24/04/2019

OGGETTO: DGR n. 450 del 17/04/2019. "Assetti organizzativi di II livello – CCNL Funzioni locali 21 maggio 2018. Determinazioni" Riorganizzazione degli assetti organizzativi di II livello della Direzione Regionale Risorse finanziarie e strumentali. affari generali e rapporti con i livelli di governo.

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, 165 e sue successive modifiche ed integrazioni;
Vista la legge regionale 1 febbraio 2005, n. 2 e i successivi regolamenti di organizzazione, attuativi della stessa;
Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni;
Vista la legge regionale 16 settembre 2011, n. 8, "Semplificazione amministrativa e normativa dell'ordinamento regionale e degli Enti locali territoriali";
Visto il Regolamento interno della Giunta regionale – Titolo V;
Visto il Regolamento di organizzazione della struttura organizzativa e della dirigenza della Presidenza e della Giunta regionale di cui alla Dgr 25 gennaio 2006, n. 108, e ss.mm.ii modificato da ultimo con DGR n. 442 del 11/04/2019;
Considerato che con DGR n. 442 del 11 aprile 2019 all' Allegato A) sono state adottate le modificazioni alle disposizioni dell'ordinamento organizzativo regionale, al fine di provvedere alla revisione e ridefinizione degli assetti di II livello e al conseguente conferimento di nuovi incarichi entro il termine del 20 maggio p.v., termine di scadenza del regime transitorio previsto dall'art. 13, comma 3, del CCNL;
Considerato altresì che la stessa DGR 442/2019 all'allegato B) approva il Regolamento relativo alle posizioni organizzative;

Richiamate le disposizioni di cui all'art. 13 e ss. del CCNL del personale del Comparto Funzioni locali del 21 maggio 2018, che hanno introdotto modificazioni relativamente all'area delle posizioni organizzative, prevedendo, tra l'altro, che le pubbliche amministrazioni provvedano alla revisione e a predeterminare, alla luce delle nuove disposizioni, i criteri per la nomina e revoca degli incarichi, per l'attribuzione della retribuzione di posizione e di risultato e definire il nuovo assetto delle posizioni organizzative. L'articolo 13, comma 3, del CCNL disciplina il regime transitorio, per cui gli incarichi già conferiti e ancora in atto alla data del 21 maggio 2018 "proseguono o possono essere prorogati" fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dall'art. 14, comma 1, del CCNL e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del medesimo CCNL;

Vista la DGR n. 450 del 17/04/2019 "Assetti organizzativi di II livello – CCNL funzioni locali 21 maggio 2018 – Determinazioni, con la quale la Giunta regionale prende atto delle proposte organizzative delle varie Direzioni regionali circa la ridefinizione e adeguamento degli assetti delle posizioni di livello non dirigenziale, alla luce delle nuove disposizioni del CCNL del personale del Comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018;

Visto che, in sede di Comitato dei Direttori sono state affrontate le specifiche esigenze e i criteri per procedere alla revisione e ridefinizione degli assetti organizzativi alla luce nella nuova cornice contrattuale e, quindi, ciascuna Direzione regionale ha provveduto a verificare gli effetti dell'applicazione delle nuove disposizioni contrattuali per le strutture/posizioni di rispettiva competenza elaborando le conseguenti proposte organizzative;

Visto che tale proposta è stata trasmessa con nota Prot. n. 73232 del 11/04/2019 al Servizio Organizzazione gestione e amministrazione del personale;

Vista altresì la nota Prot. 81429 del 24/04/19 a firma del Dirigente del Servizio Organizzazione gestione e amministrazione del personale, in cui si rimette, l'articolazione complessiva delle posizioni organizzative ivi previste in ciascuna struttura dirigenziale, con relativa declaratoria e attribuzione della graduazione/classificazione in base alla metodologia vigente;

Verificata la corrispondenza dell'articolazione complessiva delle Posizioni Organizzative delle strutture dirigenziali della Direzione, così come indicato nella DGR 450/2019 e verificate le relative declaratorie e attribuzione della graduazione/classificazione;

Ritenuto di approvare conseguentemente con il presente atto l'assetto organizzativo della Direzione regionale Risorse finanziarie e strumentali. affari generali e rapporti con i livelli di governo, così come risultante dall'Allegato A) parte integrante e sostanziale del presente atto, comunicato al Dirigente del Servizio Organizzazione, gestione e amministrazione del personale con e -mail del 24/04/2019;

Considerato che in riferimento al punto 4) della DGR 450/2019, nella Direzione procedimenti afferenti alla tematica appalti, sono in capo esclusivamente al Servizio Provveditorato, gare e contratti e gestione partecipate. Con nota Prot. 80388 del 23/04/2019 è stato chiesto al Dirigente del servizio soprarichiamato se vi fossero Posizioni organizzative a cui applicare il disposto del punto 4) della DGR 450/19. Il dirigente ha risposto con nota Prot. 80802 23/04/2019 che costituisce l'allegato C al presente atto come parte integrante e sostanziale.

Visto il decreto legislativo del 23 giugno 2011, n. 118 e sue successive modifiche ed integrazioni;

Vista la legge regionale 28 febbraio 2000, n. 13;

Vista la legge regionale 27 dicembre 2018, n. 13 "Bilancio di previsione della Regione Umbria 2019-2021";

Vista la d.g.r. 28/12/2018 n. 1552 del: "Approvazione del Documento Tecnico di accompagnamento al Bilancio di previsione 2019-2021 di cui all'articolo 39, comma 10 del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.";

Vista la d.g.r. 28/12/2018 n. 1553: "Approvazione Bilancio finanziario gestionale di previsione 2019-2021 ai sensi dell'art. 39, comma 10 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.";

Vista la d.g.r. 21 dicembre 2015 n. 1541 avente ad oggetto "D.lgs. 118/2011- Adeguamento del sistema di rilevazioni della contabilità economico- patrimoniale ed analitica";

Vista la d.g.r. 7 dicembre 2005, n. 2109 che ha attivato la contabilità analitica ex art. 94 e 97 della l.r. n. 13/2000;

Vista la deliberazione di Giunta regionale n. 1896 del 23/12/2009 con cui sono state adottate dalla Giunta regionale le misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute dalla Regione Umbria per somministrazioni, forniture ed appalti ai sensi del decreto legge 1 luglio 2009, n. 78, convertito con modifiche in legge 3 agosto 2009, n. 102 (Decreto anticrisi 2009);

Considerato che con la sottoscrizione del presente atto se ne attesta la legittimità;

**Il Direttore
D E T E R M I N A**

1. di validare e istituire, con decorrenza 20 maggio 2019, ai sensi di quanto previsto al punto 2 della DGR 450/2019, nell'ambito della Direzione regionale Risorse finanziarie e strumentali. Affari generali e rapporti con i livelli di governo, le posizioni organizzative di cui all'art. 11 del nuovo Regolamento di Organizzazione approvato con DGR 442/2019, con la relativa declaratoria e attribuzione della graduazione/classificazione di cui all'allegato A, parte integrante e sostanziale, così come riepilogate nell'allegato B, anch'esso parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di rinviare a successivo provvedimento il conferimento degli incarichi, con decorrenza 20 maggio 2019, in relazione agli esiti delle procedure da espletare mediante avviso per la presentazione delle manifestazioni di interesse da parte del personale di categoria D, sulla base dei criteri e delle modalità approvate con la D.G.R. n. 442 del 11 aprile 2019;
3. di notificare il presente provvedimento al Servizio Organizzazione, gestione e amministrazione del personale per gli adempimenti connessi ed ai Dirigenti responsabili dei Servizi della Direzione;
4. di dichiarare che l'atto è immediatamente efficace.

Perugia lì 24/04/2019

L'Istruttore
Lucio Caporizzi
Istruttoria firmata ai sensi dell' art. 23-ter del Codice dell'Amministrazione digitale

Perugia lì 24/04/2019

Si attesta la regolarità tecnica e amministrativa
Il Responsabile
Lucio Caporizzi
Parere apposto ai sensi dell' art. 23-ter del Codice dell'Amministrazione digitale

Perugia lì 24/04/2019

Il Direttore
Lucio Caporizzi

Documento firmato digitalmente ai sensi del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, art. 21 comma 2



***DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI. AFFARI GENERALI E
RAPPORTI CON I LIVELLI DI GOVERNO.***

SERVIZIO RAGIONERIA E FISCALITA' REGIONALE

SEZIONE

Gestione delle attività tecnico-amministrative per le funzioni trasversali del Servizio.

La posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite:

- fornisce pareri sull'applicazione delle vigenti normative nei settori di competenza del Servizio;
- cura le risposte alle interrogazioni, mozioni e ad ogni altra richiesta da parte dell'Assemblea legislativa, nonché cura la tenuta del relativo archivio digitale;
- elabora e predispone atti normativi ed amministrativi di competenza del Servizio e collabora trasversalmente con altre Direzioni e Servizi regionali per l'elaborazione\predispensione di atti normativi\amministrativi connessi alle attività del Servizio;
- effettua attività di studio, ricerca ed analisi in materia di fiscalità regionale, in collaborazione con la sezione Fiscalità attiva regionale e servizi al contribuente;
- predispone documenti di supporto relativi alla manovrabilità della politica fiscale della Regione in collaborazione con la sezione Fiscalità attiva regionale e servizi al contribuente;
- supporta l'attività giuridico - amministrativa di competenza del Servizio nelle materie afferenti la programmazione e attuazione delle politiche di governo in relazione agli indirizzi per la programmazione finanziaria e di bilancio (DEF e DEFR);
- predispone rapporti statistici semestrali e annuali sulle entrate tributarie della Regione in collaborazione con la sezione Fiscalità attiva regionale e servizi al contribuente;
- elabora note di commento in merito alla normativa nazionale, di interesse regionale, in relazione alle riforme di carattere fiscale e tributario che impattano sulla fiscalità regionale in collaborazione con la sezione Fiscalità attiva regionale e servizi al contribuente;
- svolge attività di supporto per l'attuazione della semplificazione amministrativa e normativa nelle materie di competenza del Servizio e per il rispetto degli obblighi di pubblicazione in materia di Trasparenza;
- cura l'aggiornamento del Registro delle attività di trattamento dei dati ex art. 30 del Reg. EU n. 679/2016 in materia di privacy;
- cura il raccordo documentale finalizzato alla predisposizione della relazione annuale sugli obiettivi del servizio e il relativo monitoraggio periodico sugli obiettivi trasversali;
- svolge l'attività di ragioneria attribuita alla Sezione;
- effettua il controllo di regolarità amministrativa e contabile previsto dall'art. 96 della L.R. 13/2000 e successive modifiche e integrazioni;
- cura le operazioni e le registrazioni relative al procedimento contabile per quanto di competenza;
- cura la tenuta di scritture contabili per quanto di competenza.

PESATURA	C
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	SI

SEZIONE
Fiscalità attiva regionale e servizi al contribuente .

La posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite:

- Fornisce supporto nella predisposizione delle norme in materia di entrate tributarie;
- Fornisce supporto per la elaborazione degli strumenti di programmazione finanziaria e delle politiche fiscali;
- Fornisce supporto per la predisposizione di studi sulle problematiche di ordine giuridico, economico e finanziario attinenti alla fiscalità internazionale, comunitaria, erariale, regionale e locale;
- Cura la predisposizione di ricerche e studi riguardanti le valutazioni di gettito derivanti dall'impatto normativo e fiscale delle innovazioni in materia tributaria;
- Cura la predisposizione di studi, statistiche ed elaborazioni riguardanti la fiscalità regionale;
- Cura l'attuazione dell'autonomia tributaria regionale;
- Cura la predisposizione di istruzioni in merito ai tributi regionali;
- Cura l'applicazione e gestione dei tributi regionali (riscossione, controllo, accertamento, recupero, ecc.);
- Cura la predisposizione dei ruoli tributari e la relativa riscossione coattiva;
- Gestisce il monitoraggio del gettito delle entrate tributarie;
- Cura la gestione e implementazione degli archivi tributari regionali, nonché di quelli collegati all'anagrafe tributaria nazionale;
- Provvede alla gestione delle operazioni di rimborso delle entrate regionali erroneamente o indebitamente versate;
- Cura la gestione del sistema informativo e dei servizi al contribuente in materia di fiscalità attiva;
- Provvede alla gestione del Portale del Servizio (Euro-step) e dei tributi regionali;
- Cura i rapporti tecnico operativi con i partner tecnologici (Umbria Digitale, Tesoriere, Ragioneria generale dello Stato, ACI, Sogei, ecc.) per quanto di competenza;
- Tiene le relazioni con Enti, Uffici ed Agenti della riscossione incaricati degli adempimenti relativi all'applicazione dei tributi regionali;
- Cura i rapporti con gli Enti Locali ai quali sono state delegate funzioni in materia di tributi regionali;
- Provvede alla gestione delle operazioni di rimborso dei tributi regionali erroneamente o indebitamente versati;
- Provvede alla gestione dell'attività di autotutela dell'Amministrazione regionale in materia tributaria;
- Predisporre pareri tecnici finalizzati alla gestione del contenzioso tributario;
- Predisporre pareri, memorie in materia di tributi regionali;
- Cura la gestione degli istituti relativi ai diritti e alle garanzie del contribuente regionale;
- Cura la gestione degli istituti relativi ai diritti e alle garanzie del contribuente regionale;
- Cura la gestione delle istanze di interpello;
- Svolge l'attività di ragioneria attribuita alla Sezione;
- Effettua il controllo di regolarità amministrativa e contabile previsto dall'art. 96 della L.R. 13/2000;
- Cura le operazioni e le registrazioni relative al procedimento contabile per quanto di competenza;
- Cura la tenuta di scritture contabili per quanto di competenza.

PESATURA

A

**MANIFESTAZIONE DI
INTERESSE**

SI

SEZIONE

Acquisizione delle entrate e adempimenti fiscali.

La posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite:

- Fornisce supporto nella predisposizione e nell'applicazione delle norme in materia di entrate regionali;
- Fornisce supporto nella predisposizione di pareri, memorie e approfondimenti in materia di entrate regionali;
- Fornisce supporto per la elaborazione degli strumenti di programmazione finanziaria e delle politiche per l'acquisizione delle entrate;
- Cura la predisposizione di studi, statistiche ed elaborazioni riguardanti le entrate regionali;
- Cura la predisposizione di istruzioni in merito agli adempimenti fiscali ed in materia di contabilità regionale;
- Provvede alla gestione dell'acquisizione delle entrate regionali e relativo monitoraggio;
- Provvede alla gestione dei versamenti periodici delle ritenute da delega, degli oneri contributivi e dei tributi erariali, regionali e locali (IRPEF, IRAP, INPS, IVA, ecc.);
- Cura gli adempimenti del sostituto d'imposta per quanto di competenza del Servizio;
- Cura gli Adempimenti relativi alla gestione dell'imposta sul valore aggiunto (IVA) relativi sia all'attività istituzionale che commerciale della Regione;
- Predisporre la dichiarazione IVA e la tenuta dei riepiloghi mensili IVA relativi alle attività commerciali della Regione;
- Cura la certificazione dei compensi erogati a terzi e la predisposizione della dichiarazione del sostituto d'imposta per quanto di competenza del Servizio;
- Cura gli adempimenti relativi allo Split payment;
- Cura gli adempimenti riguardanti la fiscalità passiva di competenza del Servizio, ivi incluso le dichiarazioni annuali (IVA, IRAP, IMU, TASI, ecc);
- Cura le relazioni con Enti, Uffici ed Agenti della riscossione incaricati della riscossione per quanto di competenza della sezione;
- Cura i rapporti tecnico operativi con i partner tecnologici (Umbria Digitale, Tesoriere, Ragioneria generale dello Stato, ecc.) per quanto di competenza;
- Cura il raccordo della gestione delle entrate e delle uscite relative al finanziamento del servizio sanitario regionale (GSA) per quanto di competenza del Servizio;
- Svolge l'attività di ragioneria attribuita alla Sezione;
- Effettua il controllo di regolarità amministrativa e contabile previsto dall'art. 96 della L.R. 13/2000;
- Cura le operazioni e delle registrazioni relative al procedimento contabile per quanto di competenza;
- Cura la tenuta del sistema di scritture contabili per quanto di competenza.

PESATURA	A
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	SI

SEZIONE

Rendiconto generale, certificazione della spesa e monitoraggio finanziario

La posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite:

- Effettua la ricognizione degli impegni ai fini dell'accertamento ordinario dei residui passivi e la predisposizione dei relativi provvedimenti;
- Cura le operazioni propedeutiche alla redazione del rendiconto generale e la predisposizione del bilancio e della relativa relazione;
- Predispone il Rendiconto generale della Regione e il relativo disegno di legge;
- Cura l'elaborazione dei dati per la parificazione del Rendiconto generale da parte della Corte dei Conti;
- Svolge l'attività di supporto al Collegio dei Revisori dei Conti relativamente al Rendiconto generale;
- Predispone studi, statistiche ed elaborazioni riguardanti il Rendiconto generale;
- Provvede allo svolgimento delle attività dell'Autorità di Certificazione (ovvero quale organismo intermedio) per i fondi strutturali comunitari ed in particolare:
 - predisposizione delle certificazioni di spesa, delle connesse domande di pagamento e tenuta della relativa contabilità;
 - verifica della correttezza delle spese certificate e auditing di sistema;
 - tenuta del registro dei recuperi e predisposizione delle dichiarazioni annuali;
 - controllo dei flussi in entrata generati dalle domande di pagamento;
 - predisposizione e invio telematico delle previsioni sulle domande di pagamento;
 - supporto alla predisposizione delle schede di comunicazione delle irregolarità e gestione dei rapporti con l'OLAF e la Guardia di finanza nell'ambito dell'attività ispettiva di individuazione e repressione delle irregolarità e frodi comunitarie;
 - elaborazione e aggiornamento di procedure e metodologie per lo svolgimento delle attività previste dai regolamenti comunitari;
 - rilascio della certificazione finale della spesa e delle domande di saldo a chiusura degli interventi;
- Svolgimento delle attività di organismo di certificazione del Programma Attuativo Regionale del Fondo Sviluppo e Coesione;
- Svolgimento delle attività di controllore di primo livello nell'ambito dell'obiettivo di Cooperazione territoriale europea;
- Predispone studi, statistiche, monitoraggi ed elaborazioni riguardanti i programmi comunitari;
- Cura l'elaborazione dei dati finanziari e per la predisposizione di specifici report relativi all'attività del Servizio;
- Cura il monitoraggio dei dati finanziari ai fini del rispetto del Pareggio di bilancio;
- Cura i rapporti con il Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- Cura i rapporti tecnico operativi con i partner tecnologici (Umbria digitale, Tesoriere, Ragioneria generale dello Stato, ecc.) per quanto di competenza;
- Svolge l'attività di ragioneria attribuita alla Sezione;
- Cura le operazioni e le registrazioni relative al procedimento contabile per quanto di competenza;
- Cura la tenuta del sistema di scritture contabili per quanto di competenza.

PESATURA	A
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	SI

SEZIONE

Affari amministrativi e gestione del contenzioso tributario

La posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite:

- Effettua studi e predispone circolari, direttive, manuali, nonché guide operative in materia di contabilità e fiscalità regionale;
- Cura gli adempimenti di competenza del Servizio relativi alla resistenza in giudizio della Regione in materia di tributi regionali e connessa attività amministrativa;
- Provvede alla predisposizione di capitoli e di schemi contrattuali e di competenza del Servizio;
- Cura i rapporti con l'Avvocatura regionale, gli organi giurisdizionali ed il Garante del Contribuente;
- Provvede alla predisposizione delle memorie difensive afferenti i ricorsi di competenza del Servizio;
- Cura l'istruttoria dei ricorsi riguardanti la fiscalità attiva regionale ivi incluso l'istituto della mediazione fiscale;
- Cura il monitoraggio periodico dei flussi di cassa e le operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario;
- Cura le riconciliazioni periodiche e finali con il Tesoriere e predispone il provvedimento di approvazione del conto della gestione del Servizio di Tesoreria reso dall'Istituto tesoriere;
- Cura la predisposizione della documentazione da trasmettere al Collegio dei Revisori dei Conti per le verifiche periodiche di cassa;
- Gestisce i rapporti con il Tesoriere regionale e vigila sulle attività esercitate dallo stesso;
- Gestisce le partite sospese di tesoreria;
- Cura mensilmente la ricognizione delle partite sospese di Tesoreria e coordina le relative sistemazioni contabili in raccordo con i Servizi regionali interessati;
- Cura la pubblicazione periodica dei Movimenti di tesoreria;
- Cura la gestione dei depositi cauzionali e delle fidejussioni per quanto di competenza del Servizio;
- Predispone i provvedimenti relativi all'attività delle anticipazioni di cassa;
- Cura i rapporti tecnico operativi con i partner tecnologici (Umbria Digitale, Tesoriere, Ragioneria generale dello Stato, ecc.) per quanto di competenza;
- Cura l'archiviazione documentale del Servizio;
- Cura il monitoraggio dell'attività svolta dal Servizio;
- Svolge l'attività di ragioneria attribuita alla Sezione;
- Effettua il controllo di regolarità amministrativa e contabile previsto dall'art. 96 della L.R. 13/2000;
- Cura le operazioni delle registrazioni relative al procedimento contabile per quanto di competenza;
- Cura la tenuta del sistema di scritture contabili per quanto di competenza.

PESATURA	B
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	SI

SEZIONE

Gestione e controllo dei flussi finanziari di entrata e di spesa

La posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite:

- Fornisce supporto nella predisposizione e nell'applicazione delle norme in materia di contabilità regionale;
- Fornisce supporto all'attuazione del D.Lgs. 118/2011 e ss. mm. in materia di gestione del bilancio;
- Fornisce supporto nei processi di riordino istituzionale nelle materie di competenza del Servizio;
- Fornisce supporto organizzativo per la semplificazione e per la reingegnerizzazione dei processi nelle materie di competenza del Servizio;
- Effettua studi e predispone circolari, direttive, manuali, nonché guide operative in materia di contabilità regionale;
- Provvede alla gestione finanziaria attribuita alla sezione;
- Provvede alla predisposizione dei documenti contabili afferenti la rendicontazione di competenza;
- Collabora alla predisposizione della documentazione relativa al Rendiconto generale;
- Cura il raccordo delle entrate e delle corrispondenti uscite nell'ambito degli istituti previsti dal D.Lgs. 118/2011 e ss. mm.;
- Effettua la ricognizione dei residui attivi e la predisposizione dei relativi provvedimenti;
- Cura la predisposizione della documentazione da fornire ai Revisori contabili di competenza della Sezione;
- Cura la determinazione del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE) e ne predispone i relativi prospetti;
- Cura le relazioni con Enti e Uffici in relazione alle attività affidate alla sezione;
- Effettua il monitoraggio ed il controllo dei flussi finanziari di entrata e di spesa;
- Cura la elaborazione dei dati finanziari in relazioni alle richieste sia interne che esterne all'Amministrazione regionale;
- Cura la gestione e l'implementazione delle banche dati afferenti la gestione finanziaria;
- Predispone statistiche ed analisi riguardanti la finanza regionale ovvero specifici progetti regionali;
- Svolge l'attività di ragioneria attribuita alla Sezione;
- Effettua il controllo di regolarità amministrativa e contabile previsto dall'art. 96 della L.R. 13/2000;
- Cura le operazioni e le registrazioni relative al procedimento contabile per quanto di competenza;
- Cura la tenuta del sistema di scritture contabili per quanto di competenza.

PESATURA	B
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	SI

POSIZIONE ORGANIZZATIVA PROFESSIONALE
Attività di certificazione, rendicontazione e supporto
all'innovazione

La posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite:

- Effettua studi ed analisi per la definizione di proposte di innovazione amministrativo-contabile;
- Elabora studi ed analisi per l'applicazione al sistema regionale delle norme di armonizzazione dei sistemi contabili di cui al D.lgs. n. 118/2011;
- Elabora studi ed analisi per l'applicazione delle disposizioni relative all'attività dell'Autorità di Certificazione inerente la chiusura o la gestione dei nuovi Programmi Operativi;
- Predisporre manuali e guide operative per la definizione delle procedure e metodologie per l'attività di certificazione e di rendicontazione in genere;
- Fornisce supporto alla predisposizione delle certificazioni di spesa e relative domande di pagamento, alla tenuta del registro dei recuperi nonché alla gestione dei rapporti con l'OLAF;
- Fornisce attività specialistica di controllo, nonché di auditing, per quanto di competenza dell'Attività di certificazione;
- Effettua il controllo dei flussi in entrata generati dalle domande di pagamento e fornisce i dati utili all'accertamento delle poste nel Bilancio regionale;
- Fornisce supporto operativo per:
 - per gli adempimenti di competenza del Servizio relativi all'applicazione del D.Lgs. n. 118/2011;
 - l'elaborazione dei dati finanziari e per la predisposizione di specifici report;
 - la effettuazione delle operazioni propedeutiche alla elaborazione del Rendiconto Generale;
 - la compilazione da parte di Servizi regionali referenti delle schede di accertamento ordinario dei residui passivi;
 - la predisposizione del Rendiconto generale, ivi compresa la relazione della Giunta regionale ed il relativo disegno di legge;
 - la predisposizione di studi, statistiche ed elaborazioni riguardanti la contabilità finanziaria;
 - gli adempimenti che fanno capo alla Regione in ordine alla fiscalità passiva;
 - la fornitura di informazioni e dati richiesti dalla Corte dei Conti e dal collegio dei Revisori dei conti;
 - la tenuta dei rapporti con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e le Amministrazioni centrali capofila per fondo;
 - lo svolgimento delle attività del controllore di primo livello per i progetti di cooperazione territoriale europea;
 - per le attività di organismo di certificazione del Fondo di sviluppo e coesione (ex FAS) inerenti l'effettuazione dei controlli in capo alla AdC ed alla trasmissione delle domande di pagamento al Ministero referente;
 - per le attività di organismo di certificazione del Programma Parallelo/ Programma di Azione e Coesione inerenti l'effettuazione dei controlli in capo alla AdC ed alla trasmissione delle domande di pagamento al Ministero referente;
 - per l'implementazione dell'operatività dei Sistemi Informativi inerenti le attività di competenza dell'Autorità di certificazione, sia in termini di manutenzione evolutiva dei sistemi già esistenti, sia per la redazione dello studio di fattibilità dei nuovi sistemi informativi, connessi ad i nuovi adempimenti della AdC nella programmazione 14/20;
 - per la redazione dei SIGECO relativi alle parti riguardanti le funzioni assegnati dai Regolamenti comunitari all'Autorità di Certificazione;
 - per l'attività di chiusura della programmazione 2007/13 dei PO FSE e FESR ed in particolare svolge i controlli e l'invio della domanda di pagamento finale e le successive operazioni di quadratura tra gli importi attestati e certificati al fine di redigere il Documento finale che le tre Autorità dovranno inviare congiuntamente alla Commissione;
 - per la raccolta dei dati finanziari sull'attuazione dei PO e l'invio per il tramite di SFC2014 ex art.112 del Reg. (EU) n. 1303/2013.

PESATURA	B	8
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	SI	

SERVIZIO BILANCIO E FINANZA

SEZIONE

Predisposizione e gestione bilancio annuale

La posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite:

- Cura il coordinamento delle proposte di previsioni di bilancio, disamina e attribuzione delle poste in entrata e in uscita.
- Cura la predisposizione ed elaborazione del Bilancio annuale di previsione e dei documenti di Bilancio previsti dal D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. (Documento Tecnico di accompagnamento al Bilancio di previsione, Bilancio gestionale, Nota Integrativa e allegati).
- Cura la gestione dei rapporti con i centri di responsabilità per l'iscrizione di nuove poste in Bilancio e relative variazioni.
- Cura la gestione e l'aggiornamento del Bilancio, del Documento Tecnico e del Bilancio gestionale: assestamento e variazioni.
- Predisporre gli atti amministrativi di variazione dei documenti di Bilancio per l'iscrizione dell'avanzo e delle economie vincolate.
- Predisporre gli atti amministrativi e legislativi per le variazioni di bilancio di competenza e di cassa su richiesta dei centri di responsabilità amministrativa e del Servizio Ragioneria.
- Cura le attività amministrative connesse all'iscrizione di fondi vincolati derivanti da assegnazioni statali, comunitari e di altri soggetti.
- Verifica il rispetto e il mantenimento degli equilibri di bilancio.
- Provvede al caricamento delle variazioni della struttura e degli stanziamenti di bilancio nel sistema informativo contabile.
- Cura la gestione dei rapporti con il "Servizio Ragioneria e Fiscalità regionale" e la trasmissione dati relativi alle poste di bilancio che concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione.
- Cura la pubblicazione di tutti i documenti di Bilancio e degli atti di variazione sul sito istituzionale della Regione.
- Cura la predisposizione e l'invio dei prospetti da trasmettere al Tesoriere connessi agli stanziamenti di Bilancio e relative variazioni, prescritti dal D.Lgs. 118/2011.
- Supporta le attività di competenza del Servizio connesse alla predisposizione del Rendiconto.

PESATURA	A
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	SI

SEZIONE

Predisposizione e gestione bilancio pluriennale

La posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite:

- Cura la predisposizione e la formulazione della Legge di stabilità regionale.
- Provvede alla elaborazione e al controllo per fonti di finanziamento (tipologia di fondi e relativi equilibri) degli stanziamenti pluriennali del Bilancio di previsione.
- Cura la gestione e l'aggiornamento per tipologia di fondi degli stanziamenti del Bilancio pluriennale.
- Cura le attività di verifica e controllo delle economie vincolate ai fini della determinazione dell'avanzo vincolato e delle attività connesse al rendiconto.
- Elabora gli allegati al Bilancio di previsione e al Rendiconto relativi alle leggi regionali di spesa e all'elenco analitico delle quote vincolate dell'avanzo.
- Esamina i provvedimenti legislativi regionali aventi riflessi finanziari e predispone le norme finanziarie degli schemi di provvedimenti legislativi.
- Fornisce supporto alle strutture proponenti nella redazione della relazione tecnico-finanziaria delle proposte di legge regionali.
- Cura la predisposizione degli atti di variazione di bilancio derivanti dall'approvazione di leggi regionali.
- Effettua l'esame e formula pareri su bilanci e relative variazioni e sui rendiconti degli enti strumentali dalla Regione e di altri enti, aziende ed organismi comunque sottoposti a vigilanza.
- Cura i rapporti con gli Enti strumentali della Regione afferenti ai documenti di programmazione finanziaria.
- Cura l'elaborazione dei dati relativi alle spese degli Enti strumentali ai fini della trasmissione alla Corte dei Conti.
- Cura la gestione delle garanzie fideiussorie rilasciate dalla Regione.
- Supporta le attività di competenza del Servizio connesse alla predisposizione del Rendiconto.

PESATURA	A
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	SI

Sezione Credito regionale

La posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite:

- Effettua analisi e studi sulla evoluzione della normativa in materia di indebitamento delle Regioni e sull'andamento dei tassi di interesse a supporto delle attività connesse alla gestione dell'indebitamento regionale.
- Elabora stime relative al servizio del debito e agli oneri finanziari derivanti dalle operazioni derivate in essere ai fini della programmazione di bilancio e all'adeguamento degli stanziamenti delle relative spese.
- Cura gli adempimenti per l'attivazione di nuovi mutui a carico della Regione, la redazione dei relativi atti amministrativi propedeutici, l'elaborazione e predisposizione dei dati e delle informazioni richieste per l'analisi creditizia della Regione, la predisposizione della documentazione necessaria per addivenire alla stipula dei contratti.
- Cura gli adempimenti e la predisposizione degli atti e della documentazione per la gestione dei contratti di mutuo e prestiti obbligazionari a carico dello Stato e della Regione.
- Provvede all'elaborazione di report periodici relativi all'indebitamento regionale, al servizio del debito e all'andamento dei tassi di interesse e delle operazioni derivate in essere.
- Cura gli adempimenti connessi alla gestione e all'ammortamento delle operazioni di indebitamento e di finanza derivata in essere.
- Cura la predisposizione e trasmissione dati relativi all'indebitamento regionale ai fini del monitoraggio previsto dall'art. 41 della L 448/2001 e successive disposizioni.
- Cura i rapporti con gli istituti di credito, Cassa Depositi e Prestiti, Stato, Banca d'Italia.
- Elabora e predispone i dati e le informazioni relativi all'indebitamento regionale per la Corte dei Conti.
- Cura i rapporti con le Agenzie di rating e gli adempimenti amministrativo-contabili connessi.
- Provvede alla raccolta ed alla elaborazione degli elementi finanziari e contabili per la valutazione del merito di credito e di affidabilità finanziaria della Regione.
- Cura gli adempimenti connessi al monitoraggio semestrale del rating della Regione: redazione Rating book, analisi ed elaborazione dati di competenza del Servizio Bilancio, predisposizione ed invio delle informazioni richieste dalle Agenzie.
- Cura tutti gli adempimenti amministrativi e contabili connessi alla gestione dei prestiti obbligazionari emessi dalla Regione.
- Supporta il Dirigente del Servizio nell'elaborazione della Relazione sulla gestione per gli aspetti connessi all'indebitamento della Regione e all'informativa prevista dalla normativa in materia di operazioni derivate.

PESATURA	B
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	SI

Sezione

Finanza regionale, patto di stabilità e società partecipate

La posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite:

- Cura l'analisi e la valutazione dei bilanci delle società ed altri enti partecipati dalla Regione su richiesta delle strutture preposte al controllo analogo sulle stesse.
- Cura l'elaborazione dei dati informativi di bilancio ai fini della programmazione finanziaria.
- Cura la verifica dei saldi di bilancio ai fini degli obiettivi di finanza pubblica e del saldo consolidato corrente.
- Cura la definizione degli strumenti, anche ai fini della verifica e del monitoraggio dei dati finanziari ai fini della certificazione del rispetto del pareggio di bilancio di cui all'articolo 1, commi 710 e seguenti, della legge n. 208/2015 e ss.mm.ii.
- Cura l'applicazione e gestione del Patto regionale verticale e dei Patti di solidarietà con gli Enti Locali.
- Cura l'attuazione delle Intese di cui all'articolo 10 della L. 243/2012 e ss.mm.ii. ai fini del finanziamento degli investimenti e del rispetto del Pareggio di bilancio territoriale.
- Cura i rapporti con il Consiglio delle Autonomie Locali per la definizione dei criteri e delle modalità di attuazione delle intese e dei Patti di solidarietà con gli Enti Locali.
- Cura gli adempimenti amministrativi connessi alla trasmissione al Ministero dei prospetti relativi al monitoraggio del rispetto del Pareggio di Bilancio.
- Cura l'elaborazione di dati e notizie relativi ai bilanci delle società partecipate e ai saldi di finanza pubblica regionale, ai fini della trasmissione ai soggetti interessati (Corte dei Conti, Collegio dei Revisori dei conti, Società di rating)
- Esegue la valutazione degli effetti economico-finanziari delle manovre statali nonché di altri provvedimenti statali sulla finanza regionale.

PESATURA

A

**MANIFESTAZIONE
DI INTERESSE**

SI

POSIZIONE ORGANIZZATIVA PROFESSIONALE
Attività di supporto al processo di formazione e variazione del Bilancio

La posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite:

- Effettua progettazione e gestione di data-base e software extracontabili a supporto del Servizio.
- Supporta il Servizio nelle attività di formazione e redazione del Disegno di legge di Bilancio di previsione e di assestamento attraverso la rielaborazione delle proposte del Budget annuale e pluriennale ai fini della verifica della correttezza delle previsioni di competenza e di cassa rispetto alla gestione in corso del bilancio vigente.
- Cura la verifica ed il controllo della copertura degli impegni pluriennali e del Fondo pluriennale vincolato nella fase di formazione del Bilancio.
- Cura il passaggio in gestione del Bilancio di previsione all'inizio dell'esercizio assicurando il buon esito e la coerenza di tutte le poste di bilancio relativi agli esercizi del bilancio pluriennale vigente.
- Supporta il Servizio, per gli aspetti di sua competenza, nella elaborazione di dati e report per la predisposizione del DEFR.
- Predisporre rilevazioni, analisi ed elaborazioni ai fini dell'ottimizzazione delle procedure automatizzate di bilancio.
- Cura i rapporti con la Società informatica regionale per la gestione delle procedure contabili nell'ambito del sistema SAP connesse al bilancio e per lo sviluppo di nuove procedure e/o funzionalità.
- espleta verifiche e controlli contabili ai fini delle variazioni con atti amministrativi al bilancio di previsione annuale ed al bilancio pluriennale nel corso dell'esercizio.
- Cura l'elaborazione e la trasmissione dei dati di Bilancio, di rendiconto, del Bilancio consolidato e degli Indicatori di bilancio alla BDAP entro i termini previsti dalla legge.
- Realizza il monitoraggio delle leggi regionali di spesa elaborando report a supporto del processo di formazione e di variazioni del bilancio regionale.
- Supporta le strutture regionali dell'area finanziaria nelle attività necessarie per la verifica e il controllo delle entrate e delle spese del Bilancio regionale ai fini della predisposizione del Rendiconto.
- Cura, per gli aspetti di competenza del Servizio, l'adeguamento e lo sviluppo del sistema informativo contabile ai fini della implementazione, gestione e modifica degli schemi di bilancio previsti dal D.Lgs. 118/2011.
- Supporta il Dirigente del Servizio nella predisposizione e variazione del Bilancio di cassa con elaborazione di modelli di forecasting e report ai fini dell'applicazione del principio di competenza finanziaria potenziata previsto dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i..
- Cura l'elaborazione dei dati di bilancio in formato open data ai fini della loro pubblicazione ai sensi della normativa prevista in tema di trasparenza.
- Supporta le strutture del Servizio Bilancio nelle attività di predisposizione dei dati da inviare al Tesoriere previsti dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i..
- Supporta il Servizio nella elaborazione e predisposizione di dati e report per il Collegio dei Revisori e per la Corte dei Conti.

PESATURA	B	13
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	SI	

**SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE, ANALISI FINANZIARIE,
E BILANCIO ECONOMICO-PATRIMONIALE**

SEZIONE

Controllo economico finanziario e sistema di reporting

La posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite:

- Provvede alla cura e alla gestione del controllo sull'impiego delle risorse finanziarie e sui livelli di efficienza gestionale al fine di verificare l'andamento dell'azione amministrativa e del grado di realizzazione degli obiettivi programmati;
- Definisce ed elabora indicatori di efficienza, di efficacia e di economicità della gestione delle risorse a supporto delle decisioni dei centri di responsabilità amministrativa;
- Presta supporto al Servizio "Bilancio e Finanza" per la redazione di budgets e di indicatori di economicità;
- Predispone gli indicatori e i report finalizzati alla conoscenza dei costi di attuazione delle politiche regionali in relazione alle risorse assegnate alle strutture regionali;
- Realizza il collegamento tra il sistema di Controllo ed il monitoraggio degli obiettivi manageriali;
- Monitora l'andamento della spesa e dei flussi di cassa e predispone reportistica finanziaria per centro di responsabilità e Direzione regionale;
- Provvede al controllo e alla verifica dell'imputazione delle spese ai fini della contabilità generale e analitica;
- Assiste le strutture regionali in fase di predisposizione degli atti in merito all'imputazione delle spese ai fini della contabilità analitica;
- Predispone reportistica economico/gestionale a supporto delle decisioni per le Direzioni e i dirigenti regionali;
- Predispone elaborazioni informative di dati di bilancio e consuntivo finalizzate alla riconciliazione con la contabilità economico generale e analitica;
- Cura i rapporti con la Corte dei conti e con il Collegio dei Revisori per la predisposizione del referto annuale della gestione finanziaria e degli ulteriori adempimenti previsti dal D.LGS. 174/2012;
- Cura l'applicazione del D.Lgs 118/2011 con particolare riguardo alle implicazioni rispetto al sistema della Contabilità Analitica (COAN);
- Collabora, in raccordo con la Sezione "Bilancio economico patrimoniale", alla redazione del bilancio economico-patrimoniale della Regione: conto economico, stato patrimoniale e nota integrativa.

PESATURA	A
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	SI

SEZIONE	
Bilancio economico patrimoniale	
La posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite: - Elabora dati per la programmazione delle risorse finanziarie regionali a medio e lungo termine; - Cura gli adempimenti connessi al sistema di contabilità economico – patrimoniale generale in conformità all’evoluzione dei principi contabili o regolamentari applicabili alla Regione; - Verifica ed integra il sistema di scritture contabili per la rilevazione degli aspetti economico- patrimoniali della gestione; - Redige il bilancio economico patrimoniale: conto economico, stato patrimoniale e nota integrativa della Regione; - Controlla la congruità delle scritture economico patrimoniali con quelle finanziarie al fine della corretta riconciliazione del Bilancio economico-patrimoniale con quello finanziario; - Cura gli adempimenti connessi all’adeguamento della Contabilità economico-patrimoniale in applicazione dei nuovi principi definiti dal D.Lgs. 118/ 2011 con particolare riguardo alla classificazione e valorizzazione dei beni mobili e immobili; - Analizza e cura la predisposizione dei dati al fine della redazione del bilancio consolidato ai sensi del D.Lgs. 118/2011; - Effettua le verifiche e i controlli previsti dal D.Lgs 118 (titolo II art 22 comma d) con particolare riguardo alla corretta applicazione dei principi contabili e della casistica applicativa; - Collabora, in raccordo con la Sezione “Controllo economico-finanziario e sistema di reporting”, l’aggiornamento del sistema COAN; - Provvede, in raccordo con la Sezione “Controllo economico-finanziario e sistema di reporting”, alla gestione del controllo sull'impiego delle risorse finanziarie e sui livelli di efficienza gestionale, finalizzato alla verifica dell'andamento dell'azione amministrativa e del grado di realizzazione degli obiettivi programmati; - Collabora al monitoraggio e controllo del rispetto delle norme in materia di revisione delle spese	
PESATURA	B
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	SI

SERVIZIO GESTIONE E RACCORDO DEI FLUSSI FINANZIARI

SEZIONE Gestione Debiti Commerciali	
La posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite: - Cura l'attività di ricerca, studio ed aggiornamento con riferimento alle materie di competenza del Servizio. - Predispone documenti sia di analisi che tecnici ai fini della elaborazione degli strumenti di programmazione finanziaria ed in attuazione delle norme in materia di contabilità regionale. - Provvede a gestire la piattaforma elettronica di cui all'art. 7 del D.L. 35/2013. - Cura la tenuta del registro delle fatture presso le pubbliche amministrazioni (D.L. 66/2014) e ne gestisce le connesse attività in raccordo con i servizi regionali. - Svolge attività di gestione e controllo dei flussi finanziari relativi ai pagamenti relativi ai debiti commerciali. - Cura la gestione degli ordinativi di pagamento ed incasso previsti dal sistema OPI-SIOPE +, nonché le relative procedure in raccordo con il Servizio Ragioneria e Fiscalità regionale, il Tesoriere regionale e la Ragioneria generale dello Stato. - Svolge attività afferente la gestione dei rimborsi delle somme indebitamente versate alla Regione aventi natura extratributaria. - Cura l'aggiornamento dell'archivio dei trattamenti della privacy in capo alla Direzione Regionale Risorse finanziarie e strumentali. Affari generali e rapporti con i livelli di governo.	
PESATURA	C
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	SI

SEZIONE
Gestione flussi finanziari

La posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite:

- Collabora, in raccordo con i Servizi dell'area finanziaria, alla gestione del controllo sull'impiego delle risorse finanziarie e sui livelli di efficienza gestionale.
- Cura gli adempimenti derivanti dall'attuazione delle disposizioni di armonizzazione dei sistemi contabili (D. Lgs. 118/2011) in relazione alla
- verifica dei crediti e debiti reciproci con gli enti locali, gli enti strumentali e le società controllate e partecipate.
- Cura la mediazione fiscale ed in particolare provvede ai sensi dell'art. 17-bis del D. Lgs 546/92 e successive mm. e ii. all'esame del reclamo e della proposta di mediazione relativa alla fiscalità attiva regionale e ogni altra attività afferente tale procedimento.
- Cura l'implementazione e la gestione del sistema informativo contabile per quanto di competenza del Servizio.

PESATURA	C
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	SI

SERVIZIO provveditorato gare e contratti e gestione partecipate

**SEZIONE
Provveditorato**

La posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite:

- Provvede agli adempimenti tecnici e giuridico/amministrativi necessari per l'espletamento delle procedure negoziate "senza previa pubblicazione di un bando di gara" per l'acquisizione di servizi e forniture nonché per l'adesione alle convenzioni CONSIP e per l'espletamento delle procedure di gara assegnate dal Dirigente. In tale ambito:
 - * Effettua la rilevazione e l'analisi dei fabbisogni, definisce standard quali e quantitativi e predispone i piani d'acquisto relativamente a beni e servizi non informatici necessari al funzionamento degli uffici regionali.
 - * Provvede agli adempimenti tecnici e giuridico-amministrativi necessari all'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici regionali tramite l'espletamento di procedure negoziate, "senza previa pubblicazione di un bando di gara" o mediante l'adesione a convenzioni CONSIP.
 - * Provvede, nel rispetto delle disposizioni vigenti, all'acquisizione di beni e servizi informatici tramite l'espletamento di procedure negoziate "senza previa pubblicazione di un bando di gara" o mediante l'adesione a convenzioni CONSIP.
 - * Provvede alla predisposizione degli atti necessari all'individuazione dei concorrenti alle procedure negoziate mediante la pubblicazione di appositi avvisi per la manifestazione di interesse.
 - * Cura l'acquisizione di beni e servizi mediante accordi quadro e convenzioni di cui all'art. 26 della legge n. 488/1999.
 - * Fornisce consulenza giuridico-amministrativa alle strutture interessate per la predisposizione dei capitolati, schemi di contratto e in genere per gli atti inerenti la gara e l'esecuzione contrattuale.
 - * Cura l'analisi delle esigenze funzionali ai fini dell'implementazione e gestione dei sistemi telematici di negoziazione e acquisto.
 - * Cura, in raccordo con le altre strutture del Servizio, il controllo dei requisiti auto-dichiarati dai concorrenti in collaborazione con le Autorità certificanti e, in particolare, effettua i controlli previsti dalla legge circa la sussistenza dei requisiti di ordine generale e provvede alla richiesta della documentazione e certificazione comprovante il possesso in capo ai concorrenti dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa.
 - * Provvede alla gestione del patrimonio dei beni mobili e delle partecipazioni regionali nonché alla tenuta dell'inventario di competenza del Servizio.
 - * Provvede alla gestione dei magazzini dei beni mobili.
 - * Coordina le attività assegnate ai Funzionari Consegnatari.
 - * Cura le attività economiche e la gestione amministrativa e finanziaria dell'economo regionale e dei sub-agenti.
 - * Svolge le attività connesse all'applicazione dei principi contabili del D. Lgs. 118/2011 in materia di beni mobili, in collaborazione con il Servizio Controllo di gestione, analisi finanziarie e bilancio economico, patrimoniale.
 - * Effettua attività di ricerca, studio e aggiornamento con riferimento alla normativa regionale, nazionale e comunitaria nelle materie di competenza.
 - * Fornisce supporto nell'elaborazione normativa e regolamentare in materia di appalti e contratti pubblici e di beni mobili.



- * Provvede alla nomina della commissione giudicatrice, nel rispetto di quanto previsto all'art. 77 del d.lgs. n. 50/2016.
- * Cura le pubblicazioni di cui all'art. 29 del d.lgs. n. 50/2016.
 - Cura le procedure di registrazione delle partecipazioni sul libro dei cespiti regionali.
- * Predisporre reportistica e statistiche sulle attività gestite.
- * Espleta le attività e i procedimenti assegnati dal Dirigente, anche in collaborazione con le altre posizioni organizzative del Servizio.

PESATURA	A
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	SI

SEZIONE Gare

La posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite:

- Espleta le procedure di gara per servizi e forniture di importo a base d'asta superiore alla soglia comunitaria.
- Espleta le procedure di gara per lavori e progettazioni finalizzate a rispondere alle esigenze determinate da eventi emergenziali conseguenti a calamità naturali.
- Espleta le procedure per l'affidamento di lavori e dei servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura.
- Fornisce supporto tecnico specialistico alle strutture interessate in ordine alla scelta della procedura da adottare, dei criteri di aggiudicazione, dei requisiti di partecipazione e degli eventuali elementi di valutazione e fornisce supporto tecnico specialistico nella predisposizione della parte amministrativa dei capitolati speciali di appalto.
- Provvede agli adempimenti tecnici e giuridico/amministrativi necessari per l'esperimento delle procedure per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture previa adozione e trasmissione, da parte della struttura proponente, di apposita determinazione di approvazione di tutti gli atti tecnici necessari per lo svolgimento delle procedure di gara medesime.
- Predispose tutta la documentazione e la modulistica necessaria per l'espletamento delle procedure di propria competenza finalizzate all'esecuzione di lavori pubblici o all'acquisto di beni e servizi.
- Predispose le risposte ai quesiti formulati dai concorrenti riguardanti aspetti giuridico-amministrativi e supporta il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nella elaborazione di risposte ai quesiti di natura tecnica.
- Fornisce supporto giuridico/amministrativo per lo svolgimento dei compiti attribuiti al Presidente di gara.
- Cura, in raccordo con le altre strutture del Servizio, il controllo dei requisiti auto-dichiarati dai concorrenti in collaborazione con le Autorità certificanti e, in particolare, effettua i controlli previsti dalla legge circa la sussistenza dei requisiti di ordine generale e provvede alla richiesta della documentazione e certificazione comprovante il possesso in capo ai concorrenti dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa.
- Provvede a tutte le comunicazioni previste dalla vigente normativa nei confronti dei soggetti interessati al procedimento di gara e degli organismi di controllo.
- Cura l'elaborazione normativa e regolamentare in materia di appalti e contratti pubblici.
- Supporta le strutture regionali, anche nelle fasi successive allo svolgimento della gara, per le materie di competenza e predispose in collegamento con l'Avvocatura regionale apposite relazioni per l'eventuale costituzione in giudizio della Regione.
- Collabora alla gestione del "profilo di committente" della Giunta regionale richiedendo l'inserimento degli atti e delle informazioni previste dal Codice degli appalti, dei quesiti formulati dai concorrenti e le relative risposte, anche mediante la predisposizione di "Risposte ai quesiti frequenti (FAQ)".
- Effettua un costante adeguamento della documentazione di gara alle novità normative e giurisprudenziali nelle materie di competenza.
- Cura l'aggiornamento dei canali tematici del sito intranet e del sito istituzionale dell'Ente ai fini informativi e di orientamento degli utenti



predisponendo schede tematiche sui principali aspetti della contrattualistica pubblica accompagnate dalla giurisprudenza più rilevante e dai pareri dell'A.N.A.C. .

- Provvede alla nomina della commissione giudicatrice, a seguito di designazione del R.U.P., nel rispetto di quanto previsto all'art. 77 del d.lgs. n. 50/2016.
- Cura l'analisi delle esigenze funzionali ai fini dell'implementazione e gestione dei sistemi telematici di negoziazione e acquisto per lo svolgimento delle procedure.
- Svolge attività di ricerca, studio e aggiornamento con riferimento alla normativa regionale, nazionale e comunitaria nelle materie di competenza, fornendo il supporto tecnico-professionale alle strutture regionali.
- Espleta le attività e i procedimenti assegnati dal Dirigente, anche in collaborazione con le altre posizioni organizzative del Servizio.
- Fornisce supporto e svolge attività istruttoria ai fini dell'individuazione, della gestione e dell'implementazione di strumenti organizzativi e tecnici per la dematerializzazione delle gare e del ciclo degli acquisti.

PESATURA	A
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	SI

SEZIONE

Contratti e gestione partecipate

La posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite:

- Provvede alla predisposizione degli schemi dei contratti, degli accordi quadro e delle convenzioni di cui all'art. 26 della legge n. 488/1999 ed alla relativa stipula, con particolare riferimento all'adempimento di quanto previsto all'art. 32 del d.lgs. n. 50/2016 e dal Codice dell'Amministrazione Digitale, curandone la completezza documentale anche sotto il profilo della tutela della privacy.
- Fornisce supporto a carattere tecnico specialistico alle strutture interessate nella fase pre-negoziale, in ordine alla scelta della tipologia contrattuale, alla progettazione del rapporto giuridico, la relativa regolazione e definizione della forma.
- Fornisce supporto a carattere tecnico specialistico alle strutture interessate nella predisposizione di contratti a contenuto innovativo, anche nel campo dei servizi ITC, attraverso lo sviluppo di nuova strumentazione contrattuale.
- Fornisce supporto a carattere tecnico specialistico alle strutture interessate nella fase di governo dei rapporti giuridici instaurati, attraverso la definizione: delle misure contrattuali attivabili a garanzia e controllo della regolare e puntuale esecuzione, delle procedure di rinegoziazione e rimodulazione, delle eventuali sanzioni contrattuali esperibili.
- Provvede agli adempimenti connessi alla gestione dei contratti di fornitura di beni e servizi.
- Fornisce consulenza giuridico-amministrativa alle strutture interessate per la predisposizione dei capitolati, schemi di contratto e in genere per gli atti inerenti la gara e l'esecuzione contrattuale.
- Fornisce supporto nell'elaborazione normativa e regolamentare in materia di appalti e contratti pubblici.
- Effettua il controllo dei requisiti auto-dichiarati dai concorrenti in collaborazione con le Autorità certificanti.
- Coadiuvava l'Ufficiale Rogante della Regione nell'espletamento di tutti gli adempimenti istruttori connessi alla predisposizione dei contratti e alla relativa registrazione e provvede, in particolare a: tenuta e conservazione del Repertorio e degli originali dei contratti in ordine progressivo di repertorio, vidimazioni iniziali e periodiche del Repertorio, raccolta atti negoziali, registrazione dei contratti iscritti a repertorio e pagamento della relativa imposta, nonché trascrizione nei registri immobiliari dei provvedimenti e dei contratti di aventi ad oggetto il trasferimento di immobili e quelli relativi alla costituzione di diritti reali, comunicazioni e ulteriori adempimenti normativi.
- Supporta e coadiuva l'intera procedura di gara attraverso l'assistenza alle sedute pubbliche e riservate, mediante la costante verbalizzazione in forma pubblica, ai fini della trasparenza, dell'adempimento dell'obbligo motivazionale dei provvedimenti del Presidente di gara, e dell'autenticità e fede pubblica delle operazioni svolte.
- Provvede ad adempiere gli obblighi di comunicazione nei confronti di tutti i soggetti partecipanti alla gara nelle fasi successive alla aggiudicazione definitiva, prescritti e sanzionati, dal Codice degli appalti.
- Cura tutte le procedure di accesso agli atti e documenti amministrativi di gara, svolgendo la relativa istruttoria di valutazione degli interessi pubblici e privati coinvolti, assicurando l'applicazione della normativa in materia di tutela della riservatezza, del segreto commerciale e proprietà industriale.



- Fornisce supporto alle strutture regionali nelle materie afferenti la contrattualistica pubblica anche con riguardo a situazioni di contenzioso, provvedendo alla predisposizione di specifiche relazioni.
- Effettua attività di ricerca, studio e aggiornamento in materia di contratti della Pubblica Amministrazione, cura il costante adeguamento giuridico degli schemi contrattuali, della completezza e adeguatezza della documentazione, secondo l'evoluzione normativa e giurisprudenziale.
- Provvede a definire i rapporti, anche patrimoniali, conseguenti alla realizzazione delle strutture delocalizzate post sisma.
- Cura l'analisi dell'evoluzione normativa in materia di partecipate pubbliche e predisposizione degli adempimenti necessari per il rispetto delle norme.
- Effettua lo studio, analisi ed aggiornamento dell'evoluzione normativa in materia di partecipate pubbliche e predisposizione elaborazioni normative e ogni adempimento necessario per il rispetto delle norme.
- Cura il monitoraggio e la gestione delle partecipazioni regionali, analisi di bilanci in collaborazione con i Servizi competenti, istruttoria degli atti connessi con le partecipazioni e il controllo proprietario.
- Effettua il controllo analogo su società e consorzi a partecipazione regionale in house e cura gli adempimenti finalizzati al rispetto della relativa disciplina.
- Cura la pianificazione, analisi e adempimenti per la costituzione, il mantenimento e la dismissione delle partecipazioni per gli aspetti di scelta strategica.
- Cura la predisposizione del piano annuale di razionalizzazione delle partecipazioni pubbliche.
- Fornisce supporto alle strutture che esercitano il controllo manageriale.
- Fornisce il supporto per la predisposizione del bilancio consolidato e per il rispetto degli altri vincoli finanziari relativi alle partecipazioni pubbliche.
- Nell'ambito del controllo proprietario:
 - * cura le attività tecnico-specialistiche e amministrative relative alla configurazione ed implementazione societaria da sottoporre all'approvazione della Giunta, in raccordo con la struttura responsabile della programmazione regionale.
 - * fornisce supporto all'analisi strategica e di convenienza economica della partecipazione societaria.
 - * Fornisce supporto nell'istruttoria della Proposta di Piano Industriale e sulla proposta di budget direzionale elaborate dalla società in house.
 - * Svolge attività tecnico-specialistica di istruttoria sull'avanzamento del piano di impresa e del budget direzionale, sul bilancio consuntivo annuale e sul budget economico-finanziario delle società partecipate.
 - * fornisce supporto giuridico amministrativo alla configurazione della convenzione-contratto di servizio e delle modalità di regolazione del rapporto.
 - * fornisce supporto all'attività di controllo strategico e direzionale, definendo i criteri di valutazione e la relativa reportistica.
 - * svolge attività tecnico-specialistica di istruttoria sull'avanzamento del piano di impresa per gli aspetti giuridico-amministrativi.
 - * fornisce supporto tecnico-specialistico, relativamente agli aspetti giuridico-amministrativi, per la predisposizione del parere annuale sulla coerenza dell'assetto societario ed organizzativo, l'affidabilità dei processi decisionali, la funzionalità dei processi operativi nel contesto del sistema delle partecipazioni regionali, sulla base del controllo strategico e degli esiti del controllo manageriale.
- Cura gli adempimenti in materia di pubblicità e comunicazioni obbligatorie.
- Nell'ambito della materia societaria fornisce alle strutture regionali interessate supporto giuridico nelle valutazioni di impatto di normative e di conformità alle disposizioni vigenti di operazioni societarie e in ordine ai rapporti giuridici instaurati.



- Cura il monitoraggio e l'analisi quali-quantitativa delle attività svolte e predispone reportistica e statistiche sulle attività gestite.
- Espleta le attività e i procedimenti assegnati dal Dirigente, anche in collaborazione con le altre posizioni organizzative del Servizio.

PESATURA	A
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	SI

SEZIONE
Monitoraggio appalti di servizi e forniture

La posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite:

- Cura l'attività di programmazione di cui all'art. 21 d.lgs. n. 50/2016 relativamente alle acquisizioni di beni e servizi.
- Provvede agli adempimenti amministrativi necessari per il controllo dei requisiti autodichiarati agli operatori economici in collaborazione con le Autorità certificanti, fornendo il relativo supporto anche alle strutture interessate.
- Cura, in raccordo con le strutture interessate, le pubblicazioni sul Profilo di Committente degli atti e delle informazioni previste dal D.Lgs. 50/2016 s.m.i.
- Cura l'organizzazione e la gestione, per la parte relativa ai servizi e alle forniture, della Sezione dell'Osservatorio sui lavori, servizi e forniture di cui di cui all'art. 213 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, mediante:
 - * l'acquisizione e la verifica di conformità delle comunicazioni obbligatorie afferenti ai contratti di interesse regionale, provinciale e comunale, nonché dell'amministrazione regionale ai sensi delle norme vigenti.
 - * l'alimentazione e l'aggiornamento della base-dati sugli appalti e mediante verifiche sistematiche sull'adeguatezza della qualità e completezza dei dati acquisiti.
 - * il controllo del rispetto dei termini prescritti per la trasmissione da parte di ciascun soggetto vigilato dei dati e delle informazioni sugli appalti all'Autorità, nonché le verifiche e le segnalazioni volte all'individuazione dei soggetti che non provvedono ad effettuare le previste comunicazioni di legge all'Autorità.
- Fornisce assistenza e consulenza ai responsabili del procedimento nominati dall'Amministrazione regionale e dalle stazioni appaltanti che operano nell'Ambito della Regione Umbria ai fini:
 - * dell'accreditamento nell'anagrafe dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici e dell'acquisizione del codice identificativo della gara (CIG).
 - * dell'invio dei dati e delle informazioni ai fini del monitoraggio degli appalti di servizi e forniture.
 - * dell'adempimento degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali negli appalti.
- Elabora l'analisi, per la parte relativa ai servizi e alle forniture, dei dati pubblicati periodicamente dall'Osservatorio sui lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. 50/2016 s.m.i.
- Cura la definizione di interventi e iniziative finalizzati alla formazione in merito agli adempimenti di legge obbligatori e al corretto uso delle procedure per la trasmissione dei dati all'Osservatorio.
- Cura la ricerca, la raccolta, la classificazione e diffusione del materiale di documentazione relativo alle procedure di gara.
- Elabora materiale informativo e tecnico-specialistico e linee guida rivolte a tutte le strutture regionali e a tutte le stazioni appaltanti che operano nell'ambito della Regione Umbria, nelle materie di competenza ed, in particolare, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali negli appalti pubblici.



- Espleta le attività e i procedimenti assegnati dal Dirigente, anche in collaborazione con le altre posizioni organizzative del Servizio.
- Cura le pubblicazioni di cui all'art. 29 del d.lgs. n. 50/2016.
- Cura la rilevazione quali-quantitativa e il monitoraggio delle procedure e degli esiti delle gare svolte.
- Predisporre reportistica e statistiche sulle attività gestite.

PESATURA	B
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	SI

SERVIZIO DEMANIO, PATRIMONIO, PREVENZIONE, PROTEZIONE E SICUREZZA

**SEZIONE
Demanio e Patrimonio**

La posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite:

- Provvede, per la parte di competenza, alla programmazione triennale e alla pianificazione annuale inerente il patrimonio regionale, ivi compresa l'attuazione di programmi di dismissione e/o, acquisizione di immobili previsti dalla L.R. 14/97 e s.m.e i.;
- Cura, anche avvalendosi della collaborazione della Posizione Organizzativa di Supporto: "Attività tecnica in materia di gestione del patrimonio immobiliare", l'attività tecnica relativa alla gestione del patrimonio immobiliare regionale;
- Svolge le funzioni e cura le attività del Responsabile Unico del procedimento (RUP) previste ai sensi del D.Lgs n.50/2016 e s.m.i. per gli interventi di competenza del Servizio;
- Svolge le funzioni di Energy Manager e cura le attività conseguenti compresa la raccolta dati finalizzata alla programmazione degli interventi di risparmio energetico e uso razionale dell'energia;
- Cura l'individuazione e la gestione di canali relazionali e di collegamento con le istituzioni statali e con gli enti locali, per la trattazione tecnica di tematiche e problematiche afferenti al patrimonio immobiliare;
- Cura la redazione di perizie di stima, studi di fattibilità e analisi dei mercati immobiliari finalizzate all'attuazione dei programmi di politica patrimoniale;
- Provvede agli interventi programmati per la valorizzazione del patrimonio e cura, in particolare, la verifica dello stato di avanzamento e la valutazione dell'attuazione;
- Cura, avvalendosi anche della Posizione Organizzativa Professionale: "Supporto nella gestione tecnico-amministrativa delle manutenzioni delle sedi degli uffici regionali", la programmazione, l'analisi di fattibilità, la progettazione e la gestione degli interventi sui beni immobili e le sedi regionali e provvede in particolare, alla:
 - manutenzione ordinaria e straordinaria;
 - progettazione, direzione, assistenza, controllo e contabilità dei lavori;
 - predisposizione degli atti tecnici relativi alla fase di esecuzione, alle liquidazioni e agli ulteriori adempimenti tecnico e gestionali dei lavori e dei servizi a questi correlati, inerenti la cura del patrimonio immobiliare regionale ivi compresi i tributi e le spese condominiali.
- Provvede al monitoraggio, alla verifica e al controllo sullo stato di avanzamento delle attività affidate ai soggetti incaricati della gestione del patrimonio immobiliare.
- Elabora linee di indirizzo per la gestione, il monitoraggio, verifica e controllo sullo stato di avanzamento delle attività, anche affidate in outsourcing, afferenti il patrimonio immobiliare.
- Provvede alla gestione e organizzazione tecnica del patrimonio immobiliare regionale anche mediante l'individuazione di strumenti e/o procedure per l'attuazione dei progetti di valorizzazione, conto patrimoniale, tenuta e aggiornamento dell'inventario generale.
- Effettua studi e analisi finalizzate all'individuazione di procedure informatizzate per la gestione patrimoniale in collegamento, anche, con gli altri Servizi della Direzione.
- Elabora programmi economico finanziari e cura la gestione del bilancio di direzione relativamente al patrimonio immobiliare.
- Collabora per quanto di competenza alla predisposizione di atti tecnici afferenti la gestione amministrativa del patrimonio.



Regione Umbria

Giunta Regionale

PESATURA	A
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	SI

SEZIONE
Prevenzione e protezione

La posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite:

- Provvede alla gestione delle attività e degli adempimenti in materia di prevenzione e protezione di cui al D.lgs. n. 81/08 assicurando funzioni di supporto alle attività del "Datore di lavoro" in materia di salute e sicurezza sul lavoro del personale dell'Ente Regione, curando in particolare:
 - * il coordinamento tecnico gestionale in materia di prevenzione dei rischi per la salute e la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
 - * l'individuazione dei fattori di rischio, la valutazione dei rischi e la definizione delle misure di prevenzione e protezione e i relativi sistemi di controllo ed attuazione;
 - * l'elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
 - * la verifica della efficacia delle misure di tutela, adottate nell'ambito delle politiche di salvaguardia della salute e della sicurezza dei dipendenti dell'Ente;
 - * la partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle riunioni periodiche di cui all'articolo 35 del citato decreto;
 - * la diffusione delle conoscenze in materia di sicurezza, previste dalle normative in vigore;
 - * il supporto logistico amministrativo per l'espletamento della Sorveglianza Sanitaria e per la realizzazione dei programmi formativi ed informativi in materia;
 - * la diffusione ai lavoratori delle informazioni di cui all'articolo 36.
- Effettua attività di studio e ricerca normativa in materia di prevenzione e protezione, con particolare riguardo al miglioramento degli standard di sicurezza negli ambienti di lavoro;
- Svolge l'incarico di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) su designazione del datore di lavoro.

-

PESATURA	C
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	SI

SEZIONE Amministrazione del Patrimonio	
La posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite: - Predisporre proposte di disegni di legge, regolamenti e atti amministrativi nelle materie di competenza del Servizio. - Cura l'attività amministrativa relativa alla gestione del patrimonio immobiliare regionale. - Cura la gestione delle entrate patrimoniali di competenza del Servizio. - Provvede alla gestione e organizzazione amministrativa del patrimonio immobiliare regionale anche mediante l'individuazione di strumenti e/o procedure per l'attuazione dei progetti di valorizzazione e razionalizzazione della spesa. - Cura le procedure afferenti alla gestione delle spese relative al patrimonio immobiliare regionale ed alle sedi regionali, gestisce i dati sulla spesa, predisporre statistiche e reportistica e rilascia le relative certificazioni. - Provvede per la parte di competenza, alla elaborazione degli strumenti di elaborazione e pianificazione previsti dalla L.R. n.10/2018. - Collabora per la parte di competenza alla programmazione triennale e pianificazione annuale inerente il patrimonio immobiliare regionale. - Cura l'individuazione e la tenuta dei rapporti con le istituzioni statali e con gli enti locali, per le tematiche afferenti al patrimonio immobiliare. - Collabora con la Sezione Demanio e Patrimonio alla elaborazione delle linee di indirizzo per la gestione, il monitoraggio, verifica e controllo sullo stato di avanzamento delle attività, anche affidate in out-sourcing, afferenti al patrimonio immobiliare e provvede alle attività conseguenti. - Collabora con l'avvocatura regionale relativamente alla gestione del Regolamento recante norme in materia di riconoscimento del patrocinio legale e rimborso spese legali ai dipendenti ed agli amministratori regionali approvato con Delibera di Giunta regionale n. 417 del 11.04.2019 in attuazione dell'articolo 6 della L.R. n. 18/2017. - Cura la predisposizione e la gestione dei contratti di assicurazione afferenti sia al patrimonio immobiliare e mobiliare regionale, nonché al personale dipendente della Regione. - Cura la predisposizione e gestione dei contratti relativi alle pulizie, facchinaggio, utenze e a tutti i servizi necessari al funzionamento delle sedi regionali. - Cura la predisposizione e la gestione dei contratti afferenti alle locazione e concessione d'uso attivi e passivi di beni immobili. - Cura in raccordo con le altre posizioni del Servizio, le fasi di precontenzioso nelle materie di competenza del Servizio. - Collabora con l'avvocatura regionale per l'assistenza giuridica nei contenziosi nelle materie di competenza del Servizio. - Svolge attività di ricerca, studio e approfondimento normativo nelle materie di competenza del Servizio.	
PESATURA	A
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	SI

POSIZIONE ORGANIZZATIVA PROFESSIONALE

Supporto nella gestione tecnico amministrativa delle manutenzioni delle sedi degli uffici regionali

La posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite:

Svolge funzioni di supporto alla Sezione "Demanio e Patrimonio" assicurando la necessaria collaborazione in materia di:

- programmazione, progettazione, affidamento e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da realizzare su immobili adibiti a sedi degli uffici regionali;
- gestione tecnico-amministrativa relativamente ad immobili gestiti dalla Agenzia A.Di.SU
- predisposizione dei capitolati speciali di appalto per affidamento a soggetti esterni dei lavori e dei servizi di manutenzione su immobili regionali;
- gestione dei contratti afferenti i servizi di manutenzione su immobili regionali;
- analisi, studio e valutazione delle possibili soluzioni per l'acquisizione dei lavori e dei servizi di manutenzione, nell'ambito delle possibilità offerte dagli strumenti di acquisto per le PA quali Consip e Mepa, nonché da altre tipologie di contratto;
- predisposizione degli atti relativi alla fase di affidamento, esecuzione nonché di quelli di liquidazione relativamente ai lavori e ai servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria su immobili regionali;
- assistenza all'Energy manager nelle attività assegnate, ivi compresa l'acquisizione, la contabilizzazione, l'analisi e la comunicazione dei consumi energetici relativi alle sedi regionali;
- gestione tecnica, amministrativa e dei relativi adempimenti di legge, degli impianti tecnologici soggetti ad autorizzazioni/convezioni.

PESATURA	D
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	SI

POSIZIONE ORGANIZZATIVA PROFESSIONALE Attività tecnica in materia di gestione del patrimonio immobiliare regionale	
La posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite: - Cura, in collaborazione con la Sezione Demanio e Patrimonio, l'attività tecnica di gestione del patrimonio immobiliare regionale (verifiche ipocatastali, trasferimenti/acquisizioni dei beni immobili, elaborazione di stime, predisposizione atti riguardanti servitù ed espropri). - Collabora al monitoraggio, verifica e controllo sullo stato di avanzamento delle attività, anche affidate in out-sourcing, afferenti il patrimonio immobiliare regionale. - Cura, in collaborazione con la Sezione Amministrazione del Patrimonio, gli aspetti tecnici relativi alla gestione amministrativa del patrimonio immobiliare regionale. - Predisporre studi, analisi e verifiche relativamente allo stato di avanzamento degli atti di programmazione e pianificazione afferenti il patrimonio immobiliare regionale. - Collabora, alla elaborazione degli strumenti di programmazione e pianificazione previsti dalla legge regionale n. 10/2018. - Collabora alla programmazione triennale e alla pianificazione annuale inerente il patrimonio regionale, ivi compresa l'attuazione di programmi di dismissione e/o acquisizione. - Collabora nell'individuazione e la gestione di canali relazionali e di collegamento con le istituzioni statali e con gli enti locali, per la trattazione tecnica di tematiche e problematiche afferenti al patrimonio immobiliare. - Collabora alla gestione e organizzazione tecnica del patrimonio immobiliare regionale anche mediante l'individuazione di strumenti e/o procedure per l'attuazione dei progetti di valorizzazione, conto patrimoniale, tenuta e aggiornamento dell'inventario generale. - Collabora agli interventi programmati per la valorizzazione del patrimonio la verifica dello stato di avanzamento e la valutazione dell'attuazione.	
PESATURA	C
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	SI

SEZIONE

Bollettino Ufficiale della Regione (BUR)

La posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite:

- Predisposizione, redazione, verifica e pubblicazione del Bollettino Ufficiale della Regione Umbria in tutte le sue serie e cioè: Serie generale, Serie Avvisi e concorsi, Serie Informazione e comunicazione;
- tenuta dei rapporti con gli uffici regionali e con gli Enti inserzionisti che richiedono la pubblicazione;
- aggiornamento database e archiviazione atti pubblicati tramite la procedura AdWeb;
- archiviazione e conservazione del materiale cartaceo/elettronico relativo ai testi pubblicati;
- pubblicazione delle sentenze e ordinanze della Corte costituzionale relative a leggi della Regione Umbria o a leggi statali o a conflitti di attribuzione coinvolgenti la Regione Umbria, nonché le ordinanze di organi giurisdizionali che sollevino questioni di legittimità di leggi della Regione e i ricorsi del Governo contro le leggi della Regione Umbria;
- compilazione e pubblicazione degli indici per ente di tutti gli avvisi pubblicati nell'anno solare e predisposizione dei volumi annuali di raccolta;
- compilazione e pubblicazione degli indici per materia e numero di tutti gli atti pubblicati nell'anno solare e predisposizione dei volumi annuali di raccolta;
- compilazione e pubblicazione degli indici per materia e numero delle leggi e regolamenti regionali relativi alla legislatura;
- raccolta sistematica, compilazione degli indici e predisposizione della raccolta delle leggi e regolamenti regionali;
- gestione delle pagine web del sito internet regionale relative al Bollettino Ufficiale relativamente all'aggiornamento delle pagine informative, alla manutenzione dell'applicativo in raccordo con il soggetto incaricato della cura e manutenzione del sito web regionale;
- implementazione settimanale dei file firmati digitalmente e dei file ordinari nel database web del sito internet regionale per quanto riguarda la specifica sezione Bollettino Ufficiale;
- verifica ed implementazione dell'archivio web di ricerca delle pubblicazioni;
- assistenza agli utenti nell'ambito della consultazione on-line;
- implementazione del canale BANDI del sito internet regionale tramite procedura AdWeb.
- gestione e rendicontazione, in raccordo col Servizio, del cap. A601 del Bilancio regionale per quanto riguarda gli impegni di spesa e le relative liquidazioni mensili a favore della Tipografia appaltante il servizio di composizione del Bollettino Ufficiale;
- disbrigo di tutti gli adempimenti burocratici e amministrativi con la Tipografia appaltante;
- rendicontazione del conto corrente postale intestato al Bollettino Ufficiale della Regione nel quale confluiscono tutti i versamenti relativi all'attività editoriale (pubblicazioni e vendite);
- adempimenti di carattere amministrativo/contabile connessi a tutta l'attività editoriale:
 - a. fatturazione sia tradizionale che elettronica tramite HUB regionale di tutte le inserzioni a pagamento con conservazione dei relativi documenti
 - b. tenuta ed aggiornamento del "Registro IVA" con comunicazione mensile dei dati riepilogativi al Servizio Ragioneria regionale per le liquidazioni di competenza
 - c. tenuta ed aggiornamento del "Registro delle Entrate" con aggiornamento, riscontro ed archiviazione di tutto il materiale relativo (estratti conto postale, ricevute di versamento)
- informazione all'utenza: apertura al pubblico della sala consultazione dove è possibile prendere visione di tutte le pubblicazioni relative al B.U.R. dal 1970 ad oggi e collaborazione con gli utenti e con gli uffici regionali nella ricerca di normative regionali e nazionali;



- rapporti con le librerie concessionarie per la vendita dei numeri arretrati del Bollettino Ufficiale della Regione (fino all'annata 2012): in particolar modo si occupa della gestione del rapporto di convenzione, delle rendicontazioni semestrali delle vendite e incasso dello spettante;
- gestione del magazzino BUR di Palazzo Donini e del deposito delle rimanenze annuali del materiale pubblicato presso il magazzino/archivio deposito.

PESATURA	B
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	SI

SEZIONE

Attività tecnico amministrativa per il Centro per le pari opportunità

La posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite:

- Svolge le funzioni di assistenza tecnica e amministrativa alle sedute dell'Assemblea, dell'Ufficio di presidenza e al Revisore dei conti del CPO.
- Predispone i documenti e i provvedimenti finalizzati all'approvazione dei piani di attività e attua le attività programmate dagli organi del CPO, supportandone il monitoraggio, la verifica e la loro rendicontazione.
- Svolge attività di studio, ricerca e aggiornamento in materia di politiche di genere, prevenzione e contrasto della violenza maschile contro le donne, cultura di genere, pari opportunità.
- Elabora pareri tecnico-amministrativi su progetti di legge regionali e su strumenti di programmazione e atti di carattere generale che abbiano incidenza nelle materie attinenti le politiche di genere, di competenza dell'Assemblea legislativa e della Giunta.
- Supporta gli Organi del CPO nell'ambito delle attività propedeutiche alla sottoscrizione di intese, accordi e protocolli istituzionali e ne cura la loro predisposizione e attuazione.
- Predispone i documenti tecnici e i provvedimenti finalizzati all'approvazione del Bilancio di previsione, delle variazioni e dell'assestamento di bilancio del CPO; effettua la ricognizione dei residui e predispone il Rendiconto del CPO.
- Predispone schemi di convenzioni, contratti, capitoli inerenti alle attività del CPO.
- Svolge attività di consulenza e informazione a favore di Enti locali, organismi, organizzazioni, associazioni femminili, gruppi di donne e private/i cittadine/i e cura il censimento e l'aggiornamento dell'offerta dei servizi per le donne sul territorio regionale dandone divulgazione attraverso il sito del CPO.
- Cura e sviluppa i rapporti con gli Enti locali, con gli organismi regionali e locali di parità, con enti di ricerca e università, con i ministeri, con il Dipartimento pari opportunità, con la Conferenza nazionale delle Presidenti degli organismi regionali di parità e con la rete dei soggetti pubblici e privati in contatto con il CPO.
- Cura la predisposizione di progetti relativi a bandi europei, nazionali e regionali e l'attivazione di partenariati;
- Cura la gestione dell'Albo regionale delle associazioni e dei movimenti femminili e femministi;
- Cura i procedimenti per la concessione di patrocinii da parte del CPO.
- Svolge le funzioni di Segreteria del CPO, organizza e gestisce l'archivio e il protocollo e le competenze assegnate al Funzionario Consegretario, la raccolta degli atti e la tenuta del relativo archivio.
- Cura gli adempimenti del CPO conseguenti alle disposizioni normative in materia di trasparenza, tutela della riservatezza e amministrazione digitale.
- Cura gli adempimenti e i provvedimenti finalizzati all'accertamento ed alla riscossione delle entrate, all'assunzione degli impegni di spesa e alle liquidazioni del CPO, provvede alla tenuta del sistema di scritture contabili del CPO e alla gestione degli aspetti fiscali, previdenziali e assistenziali relativi all'attività del CPO. Cura i rapporti con il Tesoriere del CPO.
- Cura gli adempimenti e predispone i provvedimenti per l'affidamento delle forniture di beni e servizi del CPO.
- Programma, coordina e gestisce le attività del Servizio Telefono Donna di cui all'art. 35, comma 4 e all'art. 36 della L.R. 14/2016.
- Svolge attività di supporto tecnico metodologico per il personale dei servizi territoriali in rete con il Servizio Telefono Donna.
- Attua i protocolli, gli accordi e le intese istituzionali sottoscritti dal CPO per la realizzazione di programmi di azione integrati di prevenzione e contrasto della violenza alle donne sul territorio regionale, anche elaborando linee guida, protocolli di intervento e strumenti operativi per i servizi e i soggetti coinvolti.
- Progetta e realizza attività formative, di supervisione, di sensibilizzazione e aggiornamento sulle tematiche della violenza di genere, rivolte alle operatrici e agli operatori del settore.
- Cura le attività assegnate al CPO nell'ambito delle azioni dell'Osservatorio regionale sulla violenza degli uomini contro le donne;
- Programma e gestisce le attività della Biblioteca delle Donne "Laura Cipollone" del CPO e conserva e implementa il patrimonio librario.
- Cura l'attuazione dell'accordo siglato tra CPO, Assemblea legislativa dell'Umbria e altre Agenzie regionali per la realizzazione di politiche di integrazione e cooperazione tra le strutture bibliotecarie.
- Assiste l'utenza nella ricerca bibliografica e nel prestito e svolge attività di consulenza e tutoraggio per la predisposizione di tesi di laurea e di ricerche monotematiche.



- Progetta e realizza, anche in collaborazione con Università, istituti di ricerca e istituti scolastici, percorsi formativi, stages, percorsi tutorati per la promozione e la divulgazione della cultura di genere e di pari opportunità.
- Organizza il Premio annuale per tesi di laurea, intitolato a Laura Cipollone, e assiste e supporta la Commissione giudicatrice per l'assegnazione del premio stesso.
- Organizza convegni, incontri, seminari di iniziativa del CPO e cura le attività relative alla partecipazione del CPO ad iniziative promosse da soggetti pubblici e privati.
- Svolge attività di ricerca, analisi e selezione della documentazione, anche multimediale, relativa alla produzione culturale e alla storia delle donne, alle pari opportunità, alle buone pratiche, all'attività istituzionale del CPO.
- Raccoglie, diffonde e condivide buone pratiche, materiali didattici e strumenti multimediali che possono incidere, in un'ottica di genere, sulla formazione generale di ragazze e ragazzi.
 - Cura e realizza la programmazione annuale delle iniziative istituzionali, gli interventi di promozione e divulgazione delle attività e dei servizi del CPO, la redazione di comunicati stampa, i contenuti, l'aggiornamento e la manutenzione del sito web istituzionale del CPO.

PESATURA	B
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	SI

SEZIONE

Affari amministrativi, procedimenti elettorali, cerimoniale e pubbliche relazioni

La posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite:

- Tenuta dei rapporti con gli Enti locali e gli Enti istituiti dalla Regione;
- Tenuta dei rapporti esterni con organismi, organizzazioni, associazioni e privati cittadini;
- Cura degli atti del Presidente per la nomina degli Assessori previo esame delle disposizioni costituzionali e statutarie. Cura altresì gli atti di assegnazione delle competenze agli Assessori;
- Cerimoniale, comitati d'onore, ricevimento ed accoglienza istituzionale, supporto e coordinamento delle attività di rappresentanza, attività istituzionali connesse alle visite ufficiali del Presidente e rapporti con il Cerimoniale di Stato e delle altre Regioni e Province Autonome, finalizzato anche allo studio della materia e alla definizione di standard protocollari comuni alla luce dell'evoluzione dell'ordinamento costituzionale;
- Organizzazione di congressi, convegni e seminari di iniziativa della Presidenza e attività relative alla partecipazione della Regione ad iniziative organizzate o promosse da soggetti pubblici o privati;
- Cura dei rapporti e delle procedure connesse alla organizzazione e alla realizzazione di eventi celebrativi straordinari, anche di carattere extraregionale
- Cura dei procedimenti relativi agli affidamenti di forniture per le attività di competenza (CIG, DURC, certificazioni Agenzia delle Entrate, Enti previdenziali, casellario giudiziario, autodichiarazioni, fatturazione elettronica passiva);
- Concessione di contributi non diversamente disciplinati e di concessione del patrocinio e dell'utilizzo del logo regionale
- Cura delle fasi di predisposizione e stipula di protocolli, intese e accordi di interesse della Presidenza nell'ambito delle attribuzioni del Servizio e consulenza per la predisposizione e la stipula di protocolli, intese e accordi di competenza degli altri componenti della Giunta regionale;
- Adempimenti connessi in materia di adesione della Regione ad enti ed associazioni (L.R. n. 34/1979);
- Coordinamento delle funzioni regionali in materia di consultazioni elettorali regionali e referendarie;
- Coordinamento e cura dei rapporti con i diversi soggetti istituzionali coinvolti nei procedimenti elettorali;
- Attività connesse all'approvazione da parte della Giunta regionale dei bilanci degli Enti strumentali della Regione attinenti alle competenze del Servizio (AUR, ISUC, Centro Pari Opportunità, Centro Studi Giuridici e Politici);
- Attività connesse alla erogazione dei contributi annuali previsti da norme di legge a favore di Enti e Associazioni (AUR, Centro Pari Opportunità, Fondazione Umbria contro l'Usura, Accademia di Belle Arti di Perugia, Fondazione Centro Studi Aldo Capitini, CARU, ARC);
- Funzioni connesse alla gestione per le attività di competenza dei capitoli del bilancio di direzione, con monitoraggio, analisi e valutazione della spesa a supporto del Servizio;
- Analisi e monitoraggio sul patrimonio della Direzione, in raccordo con il Funzionario Consegnatario, in relazione alle attività del cerimoniale;
- Coordinamento delle attività di raccolta e registrazione della corrispondenza in entrata e in uscita di competenza del Servizio;
- Tenuta dei rapporti con il Centro Stampa della Giunta regionale per la fornitura di materiali di interesse della Presidenza e del Servizio;
- Funzioni connesse alla manutenzione e all'implementazione delle pagine web del portale regionale di interesse del Servizio;
- Cura l'attività di supporto amministrativo/contabile della Consiglieria regionale di parità;
- Cura la gestione e il monitoraggio del capitolo 2341 (Consiglieria regionale di parità);
- Cura l'attività di segreteria del Comitato di Vigilanza del Fondo Umbria Comparto "Monteluce";
- Cura degli adempimenti connessi alla protezione dei dati personali previsti dalla normativa sulla tutela della privacy;
- Cura gli adempimenti connessi all'applicazione dei sistemi incentivanti e per l'attribuzione degli istituti contrattuali conseguenti;



- Cura gli adempimenti connessi alla rilevazione della contabilità analitica per la Presidenza;
- Collabora alla gestione operativa della sede di Palazzo Donini, anche provvedendo alla concessione in uso delle sale di rappresentanza in relazione allo svolgimento di incontri, convegni, riunioni ed altre iniziative;
- Assicura l'analisi ed il monitoraggio sul fabbisogno di beni strumentali della Presidenza in raccordo con il sub-agente contabile, e l'attività di coordinamento dei Funzionari Consegnatari;
- Predispone la Convenzione con l'Università degli Studi di Perugia per l'attuazione presso la Regione Umbria di tirocini curriculari ed extracurriculari formativi ed orientamento di studenti e laureati;
- Gestione amministrativo/contabile della Fondazione Severi;
- Supporto alle attività giudiziarie per conto della Presidenza e dell'Avvocatura regionale nelle competenti istanze (Corte Costituzionale, Corte dei Conti, Consiglio di Stato, T.A.R. Lazio, Corte d'Appello, Tribunale, Giudice di Pace).

PESATURA	A
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	SI

SEZIONE

Politiche di genere e per le pari opportunità

La posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite:

- Supporto alla definizione di politiche di genere con particolare riferimento alle indicazioni europee, alla Road Map, alla Convenzione di Istanbul, al Piano nazionale di contrasto della violenza di genere.
- Promozione e valorizzazione della differenza di genere e delle pari opportunità nel sistema regionale e nella società umbra.
- Supporto all'attuazione della L.R. 25 novembre 2016, n. 14 relativa a "Norme per le politiche di genere e per una nuova civiltà delle relazioni tra donne e uomini".
- Supporto alla redazione di regolamenti attuativi e linee guida, protocolli previsti dalla L.r. 14/2016.
- Attività di raccordo tra le politiche regionali, la Conferenza Stato Regioni e il DPO.
- Supporto alla progettazione, programmazione, coordinamento e realizzazione di azioni ed interventi in materia di politiche di genere.
- Predisposizione di atti e proposte normative inerenti politiche e cittadinanza di genere.
- Attuazione di normative regionali in materia di politiche di genere.
- Supporto alla pianificazione ed attuazione del sistema di governance delle politiche di genere.
- Attività di segreteria tecnica del Tavolo regionale delle politiche di genere.
- Supporto all'attività di coordinamento del Tavolo regionale delle politiche di genere.
- Ricognizione trasversale delle politiche di genere nell'ambito delle politiche regionali settoriali e verifica della loro incidenza su quest'ultime.
- Raccordo con le strutture regionali che hanno compiti in materia di pari opportunità.
- Attività di monitoraggio complessivo delle attività in materia di politiche di genere.
- Proposte per l'elaborazione di indirizzi all'Aur in materia di politiche di genere.
- Supporto alla realizzazione della rete regionale in materia di politiche di genere.
- Supporto all'attività di coordinamento e raffronto tra i soggetti istituzionali, le parti sociali, le associazioni delle donne e organismi di parità e di pari opportunità.
- Ideazione e gestione di progetti nazionali ed europei.
- Supporto ad una lettura di genere delle dinamiche sociali e dello sviluppo regionale, delle famiglie e del mercato del lavoro.
- Supporto alla promozione di una cultura di rispetto e valorizzazione della differenza di genere.
- Azioni di sensibilizzazione, prevenzione e contrasto della violenza di genere e degli stereotipi nei percorsi scolastici e formativi, nell'informazione, nel mondo del lavoro e in tutti gli ambiti della vita, sociale ed economica della regione.
- Predisposizione del Programma regionale di prevenzione e contrasto della violenza di genere.
- Supporto alla costituzione e al rafforzamento del Sistema regionale di contrasto della violenza di genere.
- Supporto alla costituzione delle Reti territoriali antiviolenza e alla gestione e monitoraggio degli Accordi di programma.
- Supporto al coordinamento, finanziamento e monitoraggio del Sistema regionale dei servizi di contrasto della violenza e delle Reti territoriali antiviolenza.
- Supporto al monitoraggio, accompagnamento, sostegno e verifica delle attività dei Centri antiviolenza e delle Case rifugio



- Supporto alla gestione del rapporto con i Comuni sedi di servizi di contrasto della violenza - Partecipazione al gruppo tecnico “Politiche di genere” della Commissione Politiche Sociali della Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome. - Supporto alla costituzione dell’Osservatorio regionale del fenomeno della violenza di genere. - Supporto alla definizione di politiche per il lavoro e di proposte innovative volte a favorire processi di conciliazione/condivisione. - Supporto alle politiche a sostegno delle scelte procreative delle donne. - Attività di organizzazione di seminari, convegni ed altre iniziative in materia di politiche di genere. - Attività di studio e ricerca ed elaborazione di documenti, relazioni, paper, dossier finalizzati all'espletamento delle attività della sezione. - Predisposizione di proposte e gestione di intese programmatiche e protocolli tra la Regione ed altri enti in materia di politiche di genere. - Realizzazione e gestione della banca dati delle competenze femminili. - Azioni ed interventi per la promozione e diffusione della produzione culturale, artistica e scientifica delle donne. - Gestione dei rapporti con gli uffici dell'Unione Europea, statali, regionali, degli Enti Locali che si occupano di tematiche di genere. - Gestione dei rapporti con Istituti di ricerca, Università per le attività connesse alle politiche di genere. - Supporto allo svolgimento di funzioni connesse alla gestione ed al monitoraggio di fondi derivanti da trasferimenti statali. - Supporto all’attuazione della L.R. 11 aprile 2017, n. 3 relativa a “Norme contro le discriminazioni e le violenze determinate dall’orientamento sessuale e dall’identità di genere”; - Attività di segreteria tecnica per l’Osservatorio regionale sulle discriminazioni e le violenze determinate dall’orientamento sessuale o dall’identità di genere.	
PESATURA	B
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	SI

SEZIONE Sanzioni amministrative

La posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite:

- Responsabile dei procedimenti amministrativi relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie di competenza regionale.
- Cura il ricevimento dei verbali redatti dagli organi di controllo, l'accertamento dei pagamenti in misura ridotta, l'esame e la valutazione degli scritti difensivi.
- Espleta le audizioni personali, provvede all'istruttoria dei provvedimenti d'irrogazione delle sanzioni, all'accertamento dei conseguenti pagamenti e alla riscossione coattiva delle sanzioni amministrative pecuniarie mediante esecuzione forzata.
- Provvede alla predisposizione dei ruoli per la riscossione coattiva e tiene i rapporti con gli agenti della riscossione.
- Collabora con il dirigente del Servizio con riferimento alle funzioni di competenza dello stesso in materia di sanzioni amministrative.
- Cura la resistenza in giudizio, rappresentando l'ente, per i ricorsi in opposizione a sanzioni amministrative pendenti dinanzi alle competenti autorità giudiziarie ai sensi degli artt. 22 e 23 L. n. 689/1981 e s.m., gestendo la difesa attraverso la redazione degli atti difensivi e la partecipazione alle varie fasi del processo.
- Provvede agli adempimenti necessari per l'esecuzione delle sentenze del giudice ordinario.
- Svolge attività di studio, ricerca e consulenza giuridica, sia orale che scritta, in materia di sanzioni amministrative.
- Provvede alla tenuta dell'archivio informatico dei trasgressori e dei procedimenti sanzionatori attraverso il pacchetto gestionale Entranet.
- Cura il monitoraggio, l'implementazione e la verifica degli interventi di aggiornamento e di adeguamento del pacchetto gestionale Entranet.
- Cura gli adempimenti previsti dal d.lgs.n. 118/2011 e s.m. in materia di entrate da sanzioni amministrative.
- Tiene il collegamento con l'anagrafe web del Comune di Perugia, mediante password riservata, per le varie ricerche anagrafiche.
- Cura con apposite visure in via telematica, tramite password riservata, il reperimento delle informazioni relative al registro imprese delle varie Camere di Commercio.
- Tiene il collegamento informatico con il bancoposta, mediante password riservata, per la verifica dei pagamenti sul c.c.p. intestato alla sezione e provvede all'importazione dei flussi contabili nel pacchetto gestionale Entranet.
- Cura l'aggiornamento della pagina web della sezione contenuta nel portale della Regione Umbria.
- Provvede alla autenticazione delle copie conformi dei verbali redatti d'ufficio e dei provvedimenti di ingiunzione di pagamento e ai conseguenti adempimenti relativi alla notifica degli stessi.
- Cura la tenuta dei rapporti con gli organi di controllo e vigilanza, con le cancellerie dei Giudici di Pace e Tribunali della Regione, con gli ufficiali giudiziari di tutta Italia.
- Cura l'espletamento del procedimento sanzionatorio nelle materie di cui all'allegato A, paragrafo 1, della legge regionale 2 aprile 2015, n. 10, ivi compresa la gestione della Convenzione di avvalimento con gli uffici della Provincia di Perugia.

PESATURA	B
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	SI

SERVIZIO Attività legislativa e Segreteria della Giunta Regionale. Promozione leggi

**SEZIONE:
Attività di segreteria della Giunta regionale**

La Posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite:

- Espleta l'attività istruttoria inerente al riscontro delle proposte di delibere da iscrivere all'ordine del giorno preventivo delle sedute di Giunta sotto il profilo della competenza della Giunta, della completezza degli elementi giuridico-formali e della completezza degli adempimenti informatici, secondo le previsioni del Regolamento di Giunta;
- Provvede alla redazione dell'ordine del giorno preventivo delle sedute di Giunta secondo le indicazioni del Presidente della Giunta e alla messa a disposizione del medesimo ai componenti della Giunta, ai Direttori regionali, al Presidente dell'Assemblea legislativa e al Presidente della Commissione consiliare di vigilanza;
- Cura la tenuta dei rapporti con le strutture di supporto del Presidente riguardo alla programmazione delle sedute di Giunta;
- Provvede alla comunicazione di eventuali modifiche della seduta ordinaria o di sedute straordinarie e/o urgenti;
- Collabora con il Segretario verbalizzante nell'espletamento delle attività di supporto alle sedute di Giunta;
- Svolge le funzioni di segretario verbalizzante in caso di assenza o impedimento del Segretario o di altro dirigente, qualora incaricato per tale funzione dalla Giunta secondo le previsioni del Regolamento interno;
- Cura la redazione dell'ordine del giorno definitivo delle sedute di Giunta secondo le indicazioni del Segretario verbalizzante con le annotazioni delle decisioni di Giunta e la numerazione progressiva degli atti e provvede alla messa a disposizione del medesimo ai soggetti individuati dalle disposizioni regolamentari vigenti;
- Comunica alle Direzioni regionali e/o alle strutture competenti, attraverso il sistema informatico di gestione degli atti, le decisioni di rinvio, di ritiro, di supplemento di istruttoria, nonché le modifiche adottate dalla Giunta sulle proposte e le deliberazioni assunte dalla Giunta a seguito di atti discrezionali/politici;
- Provvede al riscontro formale della corrispondenza del contenuto delle deliberazioni predisposte dalle strutture regionali con le variazioni alle proposte introdotte dalla Giunta e risultanti dal verbale delle sedute;
- Esplica gli adempimenti previsti dal Regolamento interno della Giunta ai fini del perfezionamento e dell'efficacia degli atti della Giunta;
- Provvede a monitorare gli atti da completare ai sensi degli artt. 15,16 e 17 del Regolamento di Giunta al fine di informare la Giunta nel caso di mancato completamento nei termini previsti nel Regolamento medesimo;
- Cura l'iter informatico degli atti di giunta relativo alle fasi di competenza della struttura al fine della sottoscrizione digitale del Segretario e del Presidente della seduta di Giunta;
Cura l'invio all'Assemblea legislativa delle deliberazioni di Giunta secondo quanto previsto nel dispositivo dell'atto stesso;
- Cura la trasmissione delle deliberazioni al BUR tramite il sistema di gestione degli atti secondo quanto previsto nel dispositivo dell'atto stesso;
- Cura la pubblicazione nel sito istituzionale – sezione amministrazione trasparente - degli atti di Giunta che comportano gli obblighi di pubblicazione ai sensi



degli articoli 15, 2, 26 e 37 del D.lgs. 33/2013, se previsto nel dispositivo dell'atto stesso;	
- Cura la pubblicità dei dati e dei testi delle deliberazioni nel sito istituzionale – sezione pubblicità legale – , fatta salva espressa disposizione nel dispositivo che l'atto non è soggetto a pubblicazione ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 (FOIA); - Provvede alla tenuta dei verbali delle riunioni della Giunta nel sistema informatico, associati alle relative sedute; - Fornisce supporto alle strutture regionali nell'iter telematico degli atti di giunta; - Provvede al rilascio, su richiesta, di copia delle deliberazioni digitali in formato analogico, secondo le disposizioni del CAD; - Collabora alla raccolta dei dati statistici relativi all'attività della Giunta e cura il monitoraggio delle deliberazioni giuntali; - Cura, in collaborazione con la competente posizione organizzativa professionale, l'aggiornamento della banca dati informatica delle delibere giuntali; - Svolge, in collaborazione con la competente posizione organizzativa professionale, funzioni di coordinamento, per la gestione funzionale dei flussi documentali delle delibere di Giunta e delle sedute di Giunta; - Collabora nella elaborazione della proposta di regolamento della Giunta. .	
PESATURA	A
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	SI

SEZIONE

Promulgazione leggi ed emanazione atti del Presidente. Nomine, persone giuridiche, volontariato

La Posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite:

- Cura degli adempimenti connessi alla promulgazione delle leggi regionali e all'emanazione dei regolamenti regionali per la predisposizione del testo finale.
- Cura dei rapporti con gli uffici di supporto degli Assessori e delle Direzioni regionali interessati nel caso di parere negativo o con osservazioni della Commissione consiliare competente sui regolamenti adottati dalla Giunta.
- Tenuta ed aggiornamento dell'agenda legislativa regionale assicurando il raccordo e il coordinamento tecnico con le Direzioni regionali e gli uffici competenti dell'Assemblea legislativa.
- Raccolta e monitoraggio dei disegni di legge e di regolamento rispettivamente presentati all'Assemblea legislativa e alle Commissioni consiliari competenti.
- Cura gli adempimenti connessi all'emanazione degli atti monocratici del Presidente della Giunta regionale compresi quelli relativi all'attività commissariale, provvedendo al riscontro delle proposte sotto il profilo della completezza e della regolarità degli elementi giuridico formali e alla loro formazione digitale nel sistema informatico di gestione degli atti.
- Cura degli adempimenti connessi all'emanazione dei decreti dirigenziali.
- Implementazione del sito istituzionale, nell'ambito della trasparenza amministrativa, dei decreti, delle ordinanze e degli atti commissariali del Presidente della Giunta regionale nonché dei decreti dirigenziali.
- Cura dei rapporti con il BUR per la pubblicazione delle leggi regionali, dei regolamenti regionali, degli atti monocratici del Presidente della Giunta regionale e dei decreti dirigenziali.
- Gestione e monitoraggio degli adempimenti connessi agli atti di sindacato ispettivo, di indirizzo e controllo (interrogazioni, interpellanze, mozioni, petizioni, proposte di risoluzione, proposte di ordine del giorno), curando altresì l'assegnazione degli stessi al Presidente e ai componenti la Giunta regionale, in base alle competenze per materia.
- Cura l'iscrizione degli atti di sindacato all'o.d.g. delle sedute della Giunta regionale tramite la procedura informatica di gestione degli atti.
- Gestione e monitoraggio degli adempimenti connessi alle interrogazioni parlamentari curandone altresì l'assegnazione al Presidente e ai componenti la Giunta regionale in base alle competenze.
- Coordinamento tecnico dell'attività di sindacato dell'Assemblea legislativa e del Parlamento, curando i rapporti, per la parte di competenza, con gli uffici del Consiglio regionale, con i Ministeri, con le Prefetture, con gli uffici di supporto degli Assessori, con il Gabinetto del Presidente e con le strutture regionali.
- Predisposizione di dossier e documentazione relativa agli oggetti trattati nelle sedute del Consiglio regionale e delle Commissioni consiliari permanenti.
- Cura, in attuazione della legge regionale n. 11/1995, dei procedimenti di nomina e designazione di competenza del Presidente e della Giunta regionale procedendo alle verifiche propedeutiche e alla redazione degli atti finali.
- Provvede alla redazione dei decreti presidenziali relativi alle nomine e designazioni di competenza del Presidente, della Giunta regionale e dell'Assemblea legislativa ai sensi della L.R. 11/95.



- Cura degli adempimenti connessi agli atti di delega del Presidente relativi alla partecipazione della Regione in organismi vari.
- Tenuta e gestione del Registro regionale delle Persone giuridiche, istituito in attuazione del DPR 361/2000;
- Cura dei procedimenti di riconoscimento della personalità giuridica ad associazioni, fondazioni e altri enti di carattere privato nonché dei procedimenti di estinzione e della cancellazione dal Registro su disposizione del Presidente del Tribunale competente.
- Verifiche e controlli sulle fondazioni ai sensi dell'art. 25 Cod. Civ. e dell'art. 5 della L.R. 29/2014.
- Tenuta e gestione del Registro regionale delle organizzazioni di volontariato ai sensi della L. 266/91 e della L.R. 11/2015.
- Cura dei procedimenti di iscrizione e cancellazione dal Registro del Volontariato e Relazione annuale all'Assemblea legislativa sulla base delle relazioni dei Comuni interessati.
- Cura degli adempimenti previsti dalla L.R. 19/1999 per il riordino degli organismi regionali tecnico-consultivi con la proposta annuale di riordino, rispettivamente, alla Giunta regionale e all'Assemblea legislativa.
- Tenuta e aggiornamento dell'Albo degli Organismi regionali tecnico consultivi di cui alla L.R. 19/1999.
- Funzioni di Segretariato per la Concertazione in collaborazione con la Direzione competente in materia di programmazione curando l'organizzazione delle riunioni, la raccolta e la diffusione della documentazione.

PESATURA	A
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	SI

POSIZIONE ORGANIZZATIVA PROFESSIONALE
Supporto tecnico per la gestione degli atti e supporto statistico alla
semplificazione amministrativa.

La Posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite:

- Fornisce assistenza e consulenza alle strutture regionali per assicurare il corretto andamento del flusso documentale nella gestione degli atti formati digitalmente.
- Assiste la Segreteria della Giunta nella gestione funzionale dei flussi documentali delle delibere di Giunta e delle sedute nel software regionale di gestione.
- Svolge le attività attinenti la gestione degli utenti, la gestione degli uffici, la gestione dei flussi documentali, la gestione delle policy per l'accesso alla procedura regionale di gestione dei documenti.
- Verifica l'efficienza dei flussi documentali e rilevazione delle eventuali criticità; supporto alle strutture competenti per la definizione dei possibili correttivi.
- Studio, progettazione e verifica di aggiornamenti evolutivi del software in dotazione al fine di corrispondere in termini funzionali agli obiettivi di dematerializzazione e semplificazione amministrativa.
- Collabora con il Servizio nella tenuta dei rapporti con i soggetti esterni incaricati del supporto e dell'assistenza tecnica relativa alla procedura informatica di gestione documentale.
- Svolge funzioni di coordinamento, raccordo e vigilanza del flusso degli atti su supporto informatico definendo in collaborazione con le strutture competenti regionali metodi, standard e procedure.
- Provvede al monitoraggio e alla reportistica dei dati presenti nel DB Oracle attraverso linguaggio SQL.
- Collabora alle attività di misurazione e riduzione degli oneri amministrativi in qualità di componente dell'unità di misurazione e di riduzione di cui alla DGR n. 378/2014.
- Applica metodologie statistiche di analisi per la misurazione degli oneri amministrativi, per le valutazioni ex ante, per la misurazione degli oneri regolatori e degli altri strumenti volti alla semplificazione e al miglioramento della qualità della regolazione.
- Assicura il supporto tecnico/informatico alla segreteria della Giunta e alle altre strutture regionali per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale – sezione amministrazione trasparente e pubblicità legale- dei dati e documenti amministrativi, ai sensi del D. Lgs 33/2013 e delle indicazioni dell'ANAC.
- Supporta le strutture regionali competenti all'analisi dei processi autorizzativi e dei relativi iter connessi alla dematerializzazione degli atti amministrativi regionali, compresi gli atti monocratici del Presidente della Giunta anche relativi ad attività commissariali, in attuazione degli obblighi previsti dal DPCM 13 novembre 2014.

PESATURA	C
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	SI

POSIZIONE ORGANIZZATIVA PROFESSIONALE

Attività legislativa e consulenza giuridica

La Posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite:

- Procedimenti contrattuali della Regione.
- Tributi e finanza pubblica.
- Regime giuridico dei Beni regionali.
- Profili pubblicistici delle società regionali e degli enti privati.
- Agricoltura, caccia e pesca e ricostruzione post sisma relativamente alle materie della declaratoria.
- Domini collettivi e beni comuni.
- Istituti oggetto del Regolamento interno della Giunta regionale e relative problematiche istituzionali.
- Fase discendente del diritto europeo: legge regionale europea, processi di valutazione reciproca delle normative in raccordo con le competenti istituzioni nazionali ed europee, processi di cooperazione, amministrativa in materia di servizi in raccordo con le competenti istituzioni nazionali ed europee, compresa l'assistenza giuridica alle connesse attività degli organismi tecnici, nazionali ed europei, a partecipazione regionale, elaborazione di documenti a finalità conoscitive della normativa europea e relativa attuazione in ambito regionale.
- Diritto di accesso nelle materie di competenza.
- Presiede in particolare allo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle seguenti funzioni:
- Elaborazione di pareri giuridici.
- Collaborazione alla redazione di progetti di legge e di regolamenti e partecipazione alle sedute del Comitato legislativo.
- Supporto giuridico per la predisposizione di atti di indirizzo e di atti amministrativi di particolare complessità o rilevanza, ivi compresi bandi, avvisi pubblici, protocolli di intesa, ecc.,
- Attività di studio e ricerca su questioni giuridiche, istituzionali e legislative. ,
- Collaborazione all'attività di riordino e semplificazione della legislazione regionale e dell'attività amministrativa.
- Analisi e verifica dell'impatto della regolazione anche al fine di migliorarne la qualità (testi unici, AIR, VIR, etc.).
- Analisi della normativa al fine di garantire la conformità della legislazione regionale a quella comunitaria. ,
- Consulenza connessa ai procedimenti di nomina e designazione del Presidente e della Giunta regionale.
- Partecipazione, quale esperto giuridico, a comitati/commissioni e tavoli tecnici nelle materie di competenza
- Stesura dei testi aggiornati o coordinati delle leggi e dei regolamenti regionali.

PESATURA	A
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	SI

POSIZIONE ORGANIZZATIVA PROFESSIONALE

Attività legislativa e consulenza giuridica

La Posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite:

- Governo del territorio (tutto ciò che attiene all'uso del territorio e alla localizzazione di impianti o attività).
- Espropriazioni.
- Ambiente: tutela e valorizzazione dell'ambiente. Valutazione di impatto ambientale, valutazione ambientale strategica e autorizzazione integrata ambientale. Difesa del suolo, tutela delle acque dall'inquinamento e gestione delle risorse idriche. Gestione dei rifiuti e bonifica dei siti contaminati. Tutela dell'aria e inquinamento atmosferico. Rumore e inquinamento acustico. Inquinamento elettromagnetico.
- Protezione della natura, parchi e aree protette.
- Tutela e valorizzazione dei beni paesaggistici.
- Cave e miniere.
- Protezione civile.
- Produzione, trasporto e distribuzione dell'energia.
- Trasporti e infrastrutture.
- Diritto di accesso nelle materie di competenza.

Presiede in particolare allo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle seguenti funzioni:

- Elaborazione di pareri giuridici.
- Collaborazione alla redazione di progetti di legge e di regolamenti e partecipazione alle sedute del Comitato legislativo.
- Supporto giuridico per la predisposizione di atti di indirizzo e di atti amministrativi di particolare complessità o rilevanza, ivi compresi bandi, avvisi pubblici, protocolli di intesa, ecc.
- Attività di studio e ricerca su questioni giuridiche, istituzionali e legislative.
- Collaborazione all'attività di riordino e semplificazione della legislazione regionale e dell'attività amministrativa.
- Analisi e verifica dell'impatto della regolazione anche al fine di migliorarne la qualità (testi unici, AIR, VIR, etc.).
- Analisi della normativa al fine di garantire la conformità della legislazione regionale a quella comunitaria.
- Partecipazione, quale esperto giuridico, a comitati/commissioni e tavoli tecnici nelle materie di competenza
- Stesura dei testi aggiornati o coordinati delle leggi e dei regolamenti regionali

PESATURA	A
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	SI

POSIZIONE ORGANIZZATIVA PROFESSIONALE: Attività legislativa e consulenza giuridica	
La Posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite: - Salute, Welfare e risorse umane. - Attività produttive, lavoro, formazione e istruzione. - Cultura, beni culturali e spettacolo. - Commercio, Turismo e attività sportive. - Diritto di accesso nelle materie di competenza. - Presiede, in particolare, allo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle seguenti funzioni: , - Elaborazione di pareri giuridici. - Collaborazione alla redazione di progetti di legge e di regolamenti e partecipazione alle sedute del Comitato legislativo. - Supporto giuridico per la predisposizione di atti di indirizzo e di atti amministrativi di particolare complessità o rilevanza, ivi compresi bandi, avvisi pubblici, protocolli di intesa, ecc. - Attività di studio e ricerca su questioni giuridiche, istituzionali e legislative. - Collaborazione all'attività di riordino e semplificazione della legislazione regionale e dell'attività amministrativa. - Analisi e verifica dell'impatto della regolazione anche al fine di migliorarne la qualità (testi unici, AIR, VIR, etc.). - Analisi della normativa al fine di garantire la conformità della legislazione regionale a quella comunitaria. - Consulenza in materia di volontariato, associazionismo di promozione sociale, trasformazione Ipab, Aziende pubbliche di servizi alla persona, persone giuridiche di diritto privato, politiche di genere. - Partecipazione, quale esperto giuridico, a comitati/commissioni e tavoli tecnici nelle materie di competenza. - Stesura dei testi aggiornati o coordinati delle leggi e dei regolamenti regionali.	
PESATURA	A
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	SI

POSIZIONE ORGANIZZATIVA PROFESSIONALE

Assistenza giuridico organizzativa

La Posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite:

- Effettua studi e analisi per la definizione di proposte di riforma e innovazione amministrativa e istituzionale.
- Presenta proposte, effettua approfondimenti giuridici e tecnico specialistici per la definizione di documenti di natura programmatica.
- Collabora a realizzare attività di monitoraggio sul trasferimento/mobilità delle risorse umane negli Enti locali che esercitano funzioni regionali.
- Garantisce l'assistenza tecnico / giuridica al Servizio ed in particolare:
 - supporta la predisposizione di proposte di disegni di legge e di regolamenti;
 - supporta la predisposizione di protocolli d'intesa e accordi di programma nelle materie di competenza del servizio;
 - predispone pareri giuridici, amministrativi e tecnici a supporto delle strutture del servizio;
 - cura, a supporto del servizio, l'attività di controllo di gestione dei fondi regionali, nazionali e comunitari;
 - cura l'attività per la elaborazione e la predisposizione di atti di indirizzo e atti amministrativi di particolare complessità o rilevanti di competenza del servizio;
 - supporta il funzionamento degli organismi generali di concertazione e cooperazione istituzionale previsti nelle diverse aree di competenza del servizio;
 - svolge attività di ricerca, raccolta, classificazione e diffusione del materiale di documentazione di interesse del servizio;
 - coadiuva il Servizio nell'attività e nelle iniziative volte a supportare il sistema degli enti locali nel processo di trasferimento delle competenze e delle risorse umane, finanziarie e strumentali, in attuazione delle norme statali e degli atti normativi collegati;
 - cura direttamente o collabora a realizzare attività di monitoraggio sul trasferimento/mobilità delle risorse umane negli Enti locali che esercitano funzioni regionali.
- Partecipa ai tavoli tecnici regionali, interistituzionali regionali e nazionali e supporta il Servizio nella predisposizione di proposte e documentazione tecnica.
- Organizzazione delle funzioni regionali in materia di ordinamento degli Enti locali e sussidiarietà istituzionale.
- Elaborazione, di concerto con le strutture competenti, delle proposte di atti normativi e amministrativi riferiti al conferimento di funzioni e compiti al sistema delle autonomie locali e funzionali.
- Promozione di iniziative di formazione, comunicazione e informazione istituzionale rivolte al Sistema delle Autonomie locali, consulenza agli Enti locali ed in particolare alle Comunità montane e alle Unioni di Comuni nella redazione degli Statuti e degli atti amministrativi.
- Attività connessa all'esercizio del potere sostitutivo nei confronti degli enti locali inadempienti.
- Verifica dell'andamento dei processi di attuazione della cooperazione interistituzionale e monitoraggio dell'impatto della normativa sul decentramento nell'organizzazione delle autonomie locali.
- Cura gli adempimenti amministrativi, di competenza del Servizio, conseguenti alle disposizioni normative in materia di "privacy".

PESATURA	A
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	SI

POSIZIONE ORGANIZZATIVA PROFESSIONALE

Attività economico-finanziaria ed amministrativa

La posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite:

- Cura l'attività di programmazione e la gestione amministrativa del Servizio.
- Cura, in raccordo con le altre sezioni, l'attività di gestione delle risorse economiche assegnate al Servizio.
- Segue gli aspetti economici e finanziari della programmazione comunitaria nelle diverse fasi di elaborazione, attuazione sorveglianza, monitoraggio, riprogrammazione, gestione, valutazione e cura a questo fine, i rapporti necessari con istituzioni e soggetti preposti in sede comunitaria, nazionale e regionale:
 - supporta nell'ambito dei programmi cofinanziati dal FSE, per gli adempimenti di competenza;
 - supporta il Servizio nella elaborazione e gestione del Programma Parallelo al POR FSE;
 - fornisce supporto tecnico all'attività dei Comitati di sorveglianza;
 - collabora all'azione di supporto e di coordinamento tecnico dei servizi dell'amministrazione regionale per tutti gli adempimenti richiesti per la realizzazione dei vari programmi comunitari;
 - supporta il servizio per la verifica di coerenza e compatibilità dei vari piani e programmi regionali con le politiche comunitarie e nazionali;
 - collabora, in raccordo con i Servizi responsabili dell'Asse capacità istituzionale e amministrativa, alle attività di rendicontazione dei programmi.
- Segue su incarico del responsabile del servizio, specifici programmi comunitari nelle loro varie fasi di realizzazione e attività attinenti specifiche funzioni settoriali di programmazione.
- Cura gli adempimenti amministrativi e contabili relativi al Fondo nazionale integrativo per i comuni montani di cui all'art. 1, commi 319, 320, 321 della L. 228/2012, supportando il Servizio nella elaborazione e gestione dei Bandi.
- Predisporre rilevazioni economiche finanziarie e coadiuva la definizione di documenti di natura programmatica.
- Esegue funzioni di studio e ricerca nell'attività e nelle iniziative volte a supportare il sistema degli enti locali nel processo di trasferimento delle competenze e delle risorse umane, finanziarie e strumentali, con particolare riferimento agli aspetti tecnico contabili e di allocazione ottimale delle risorse finanziarie.
- Cura gli adempimenti connessi alle richieste di accesso agli atti amministrativi redatti dal Servizio
- Cura il controllo interno di gestione.

PESATURA	B
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	SI

SEZIONE

Sicurezza integrata e polizia locale

La posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi della Direzione, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite:

- Gestisce, l'attuazione e le procedure previste dalla legge regionale in materia di sicurezza urbana integrata ed in particolare:
 - elabora le proposte di programmazione degli interventi in materia di politiche locali di sicurezza;
 - supporta e collabora alle attività di ricerca, documentazione ed informazione in merito alle tematiche inerenti la sicurezza integrata delle città e del territorio regionale;
 - cura tutti gli adempimenti previsti dalla legge in materia di sicurezza urbana integrata e supporta gli organismi da questa istituiti;
 - fornisce assistenza tecnica agli Enti locali per la realizzazione di interventi diretti ad una civile convivenza.
- Gestisce, l'attuazione e le procedure previste dalla legge regionale in materia di Polizia Locale ed in particolare:
 - cura tutti gli adempimenti previsti dalla legge in materia di Polizia Locale e dagli Accordi, in particolare rispetto alle funzioni del Comitato tecnico consultivo della Polizia Locale, alla definizione di programmi di sostegno all'attività operativa, formazione e aggiornamento professionale degli appartenenti alla polizia locale;
 - elabora proposte al fine di promuovere forme di collaborazione con le forze di polizia, nonché intese interregionali per la realizzazione di interventi e sistemi informativi integrati in materia di sicurezza;
 - effettua la raccolta e il monitoraggio dei dati inerenti lo svolgimento delle funzioni delle polizie locali e ne cura la diffusione.
- Gestisce, l'attuazione e le procedure previste dalla legge regionale in materia di infiltrazione o radicamento di attività criminali di tipo organizzato e mafioso ed in particolare:
 - collabora alla definizione di accordi di programma e altri accordi di collaborazione con enti pubblici, ivi comprese le amministrazioni statali competenti nelle materie della giustizia e del contrasto alla criminalità;
 - collabora alla definizione e supporta iniziative e progetti volti a rafforzare la prevenzione primaria e secondaria in relazione ad aree o nei confronti di categorie o gruppi sociali soggetti a rischio di infiltrazione o radicamento di attività criminali di tipo organizzato e mafioso;
 - propone e collabora ad iniziative di scambio di conoscenze ed informazioni sui fenomeni criminali e sulla loro incidenza sul territorio;
 - supporta e collabora alle attività di ricerca, documentazione ed informazione in merito alle tematiche inerenti la sicurezza Urbana Integrata, le polizie locali e sui fenomeni criminali;
 - definisce proposte in merito all'applicazione delle normative nazionali e regionali relative prevenzione e contrasto della devianza e della recidiva in raccordo con gli Enti preposti all'esecuzione penale di livello nazionale e regionale;
 - propone e predisporre interventi coordinati anche con gli altri Servizi regionali competenti di contrasto allo spaccio di sostanze stupefacenti e ai fenomeni criminali.
- Adempimenti riguardanti la polizia locale e le circoscrizioni comunali (l.r. 1/2005).
- Segreteria del Comitato tecnico consultivo della polizia locale di cui all'articolo 3 della l.r. 1/2005.

PESATURA	B
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	SI

SEZIONE

Rapporti istituzionali con il Governo e le Regioni, Conferenza delle Regioni, Conferenza Stato-Regioni

La posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite:

- Tenuta dei rapporti istituzionali con il Governo e le Regioni per l'attività della Conferenza delle Regioni, della Conferenza Stato-Regioni e della Conferenza Unificata e per l'impostazione e la conclusione delle pratiche amministrative attinenti ai diversi settori di competenza regionale.
- assistenza tecnica al Presidente della Giunta regionale, anche per il tramite della struttura organizzativa con sede in Roma, nelle Conferenze e nei rapporti con gli Organi dello Stato.
- assistenza e supporto tecnico all'Ufficio di Gabinetto nelle materie di competenza.
- attività istruttoria e preparatoria dei lavori della Conferenza delle Regioni con funzioni di collegamento con il CINSEDO ed i referenti regionali della Conferenza, assicurando in qualità di "referente della Conferenza" la tenuta dei contatti al fine di ottimizzare i lavori istruttori e di agevolare l'informazione e la diffusione delle decisioni assunte dai Presidenti all'interno dell'organizzazione regionale.
- supporto e raccordo con le Direzioni regionali per la definizione della posizione della Regione nelle attività delle Conferenze e nei rapporti con la Segreteria della Conferenza delle Regioni.
- supporto e raccordo con le Direzioni regionali per le iniziative riguardanti le materie in cui la Regione è capofila nell'ambito della Conferenza delle Regioni.
- monitoraggio delle attività delle Commissioni di cui all'art. 7 del Regolamento interno della Conferenza delle Regioni.
- supporto tecnico agli Assessori regionali per le attività delle Commissioni.
- segue l'attività dei gruppi di lavoro interregionali ed in particolare della Commissione "Affari istituzionali e generali" e della Commissione "Affari comunitari e internazionali" della Conferenza delle Regioni.
- gestione dei collegamenti in videoconferenza di cui all'art. 7, co. 11, del Regolamento interno della Conferenza delle Regioni.
- coordinamento e gestione delle funzioni del Gruppo di lavoro interdirezionale per il monitoraggio e verifica delle procedure per l'attività istruttoria delle Conferenze e della rete dei referenti interni.
- supporto tecnico alla Presidenza della Giunta regionale nei rapporti con gli Organi governativi e parlamentari (Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Affari Regionali, Dipartimento Politiche Comunitarie, Commissioni Parlamentari, ecc.).
- raccordo con la Segreteria CIPE, finalizzato al perfezionamento di pratiche pendenti di particolare interesse della Regione.
- monitoraggio delle attività del PRECIPE e del CIPE finalizzato alla segnalazione alle competenti Direzioni regionali delle questioni che hanno riflesso sulle competenze regionali.
- predisposizione di atti, documenti e pareri inerenti le Conferenze.
- raccolta sistematica della documentazione inerente l'attività legislativa e di informazione e degli atti della pubblica amministrazione centrale comunque attinenti temi di interesse regionale per la trasmissione ai componenti della Giunta ed agli uffici interessati.
- predisposizione di dossier e documentazione per le riunioni dei Direttori e della PreGiunta riguardanti l'attività delle Conferenze.
- cura le pagine elettroniche dell'area intranet, con riferimento alle Conferenze.
- predisposizione, selezione e trasmissione dei progetti di atti comunitari e della UE alle Direzioni regionali competenti (art. 5 legge 4 febbraio 2005, n.

11 "fase ascendente") per eventuali osservazioni.

- gestione delle procedure per la trasmissione delle osservazioni della Regione Umbria sui progetti di atti comunitari e dell'Unione europea alla Conferenza delle Regioni e monitoraggio delle decisioni assunte nelle sedi di concertazione istituzionale (Conferenza Stato-Regioni sessione comunitaria, CIACE, tavoli di coordinamento nazionali).
- raccordo e interscambio di informazioni con il Consiglio regionale nella fase ascendente dei progetti di atti comunitari.
- cura le pagine elettroniche dell'area intranet, con riferimento agli "Atti comunitari".
- cura l'attività del Comitato delle Regioni e fornisce supporto e assistenza al Presidente della Giunta regionale quale membro del Comitato stesso, in collegamento con la sede regionale di Bruxelles.
- raccordo con le Direzioni per la predisposizione di emendamenti e pareri e per l'inoltro al Comitato delle Regioni.
- supporto e assistenza al Presidente della Giunta regionale quale membro dell'AICCRE, dell'ARE, del CRPM, del CPLRE, del REGLEG e di eventuali altre associazioni e organismi comunitari ai quali la Regione intenda aderire.
- atti di delega del Presidente relativi alla partecipazione ad Associazioni interregionali e comunitarie e al CIPE.
- atti di designazione del Presidente di rappresentanti regionali in organismi a composizione mista Stato-Regioni.
- raccordo e adempimenti tecnico / amministrativi in materia di decentramento amministrativo e in particolare: partecipazione a tavoli tecnici regionali, interistituzionali regionali e nazionali.
- raccordo dei rapporti istituzionali con gli enti locali e con il Consiglio delle Autonomie locali.
- attuazione della l.r. 18/2003 così come modificata dalla l.r. 24/2007.
- gestione e monitoraggio del programma di riordino territoriale e attuazione dei programmi regionali di incentivazione delle gestioni associate di funzioni e servizi comunali, interventi in favore dei comuni di minori dimensioni demografiche e ulteriori attività connesse all'attuazione della legislazione regionale in materia di forme associative dei Comuni e sistema pubblico endoregionale e, in particolare, supporto tecnico / giuridico agli Enti locali interessati allo sviluppo di forme associative e di modelli gestionali innovativi.
- supporto all'implementazione di politiche per la promozione e lo sviluppo del sistema regionale delle autonomie locali.

PESATURA	A
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	SI

SEZIONE:

Adempimenti amministrativo contabili

La posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi della Direzione, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite:

- Redige le proposte di delibere e d.p.g.r. per la costituzione in giudizio e di affidamento incarico di patrocinio previo parere tecnico dell'avvocato competente;
- Cura, con il supporto degli avvocati interni, l'aggiornamento e la tenuta dell'elenco dei professionisti legali a cui affidare gli incarichi di patrocinio legale nelle cause in cui è parte la Regione Umbria;
- Provvede agli adempimenti amministrativo-contabili necessari per l'affidamento dei servizi legali e peritali a professionisti esterni all'amministrazione regionale;
- Cura, con il supporto dei Servizi regionali competenti, gli adempimenti in capo al Servizio conseguenti alle disposizioni in materia di Tutela della Privacy, anticorruzione, diritto di accesso, pubblicità e trasparenza amministrativa;
- Cura la gestione degli adempimenti amministrativo-contabili ed il monitoraggio del recupero crediti di competenza del servizio con particolare riferimento alle spese legali liquidate a favore dell'Amministrazione regionale;
- Provvede agli adempimenti amministrativo-contabili conseguenti al rimborso delle spese legali ai dipendenti ed agli amministratori ;
- Collabora con gli avvocati interni nell'attività di parcellizzazione, dei compensi e degli incentivi spettanti agli stessi relativamente ai giudizi conclusi favorevolmente per la Regione Umbria;
- Predispone le proposte di determinazioni relative agli impegni di spesa e alle liquidazioni delle spese legali e peritali su parere degli avvocati competenti;
- Cura gli adempimenti di spesa relativi alle cause affidate al servizio ;
- Cura il monitoraggio della spesa relativa ai fondi di competenza del servizio;
- Cura la ricezione ed il deposito degli atti giudiziari;
- Cura la tenuta del calendario delle udienze delle pratiche assegnate agli avvocati interni al servizio,
- Effettua, su incarico degli avvocati, gli adempimenti amministrativi relativi all'attività giudiziaria di competenza del Servizio.
- Tiene i rapporti con le cancellerie per tutte le comunicazioni relative alle cause in corso.
- Cura la tenuta del protocollo interno del servizio;
- Cura il monitoraggio del contenzioso;
- Cura con apposite visure, sia in via telematica sia con accesso presso gli Enti detentori, il reperimento delle informazioni utili al recupero dei crediti della Regione;
- Collabora con gli Avvocati addetti al Servizio per lo svolgimento delle attività del processo telematico
- Cura e gestisce i rapporti con il soggetto fornitore dell'applicativo della banca dati

—

PESATURA	C
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	SI

POSIZIONE ORGANIZZATIVA PROFESSIONALE: con abilitazione all'esercizio della professione forense	
La posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi della Direzione, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite: – Compete alla posizione l'esercizio dell'attività di rappresentanza e di difesa in giudizio della Regione e la redazione della pareristica di carattere precontenzioso e contenzioso, con l'utilizzo di specifiche professionalità maturate in esperienze di lungo periodo.	
PESATURA	A
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	SI

POSIZIONE ORGANIZZATIVA POSIZIONE ORGANIZZATIVA PROFESSIONALE: con abilitazione all'esercizio della professione forense	
La posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi della Direzione, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite: – Compete alla posizione l'esercizio dell'attività di rappresentanza e di difesa in giudizio della Regione e la redazione della pareristica di carattere precontenzioso e contenzioso, con l'utilizzo di specifiche professionalità maturate in esperienze di lungo periodo.	
PESATURA	A
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	SI

POSIZIONE ORGANIZZATIVA PROFESSIONALE: con abilitazione all'esercizio della professione forense	
La posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi della Direzione, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite: – Compete alla posizione l'esercizio dell'attività di rappresentanza e di difesa in giudizio della Regione e la redazione della pareristica di carattere precontenzioso e contenzioso, con l'utilizzo di specifiche professionalità maturate in esperienze di medio periodo.	
PESATURA	B
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	SI

POSIZIONE ORGANIZZATIVA PROFESSIONALE con abilitazione all'esercizio della professione forense	
La posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi della Direzione, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite: – Compete alla posizione l'esercizio dell'attività di rappresentanza e di difesa in giudizio della Regione e la redazione della pareristica di carattere precontenzioso e contenzioso, con l'utilizzo di specifiche professionalità maturate in esperienze di medio periodo.	
PESATURA	B
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	SI

ALLEGATO B)

DENOMINAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
SERVIZIO: Ragioneria e fiscalità regionale	A2
SEZIONE: Fiscalità attiva regionale e servizi al contribuente	A
SEZIONE: Acquisizione delle entrate e adempimenti fiscali	A
SEZIONE: Rendiconto generale, certificazione della spesa e monitoraggio finanziario	A
SEZIONE: Affari amministrativi e gestione del contenzioso tributario	B
SEZIONE: Gestione e controllo dei flussi finanziari di entrata e di spesa	B
POSIZIONE ORGANIZZATIVA PROFESSIONALE: Attività di certificazione, rendicontazione e supporto all'innovazione	B
SEZIONE Gestione delle attività tecnico-amministrative per le funzioni trasversali del Servizio	C
SERVIZIO: Bilancio e finanza	A2
SEZIONE: Predisposizione e gestione bilancio annuale	A
SEZIONE: Predisposizione e gestione bilancio pluriennale	A
SEZIONE: Credito regionale	B
SEZIONE: Finanza regionale, patto di stabilità e società partecipate	A
POSIZIONE ORGANIZZATIVA PROFESSIONALE: Attività di supporto al processo di formazione e variazione del bilancio	B
SERVIZIO: Controllo di gestione, analisi finanziarie e bilancio economico-patrimoniale	A1
SEZIONE: Controllo economico finanziario e sistema di reporting	A
SEZIONE: Bilancio economico-patrimoniale	B
SERVIZIO Gestione e raccordo dei flussi finanziari	A1
SEZIONE: Gestione debiti commerciali	C
SEZIONE: Gestione flussi finanziari	C
SERVIZIO: Provveditorato, gare e contratti e gestione partecipate	A2
SEZIONE: Provveditorato	A

SEZIONE: Gare	A
SEZIONE: Contratti e gestione partecipate	A
SEZIONE: Monitoraggio appalti di servizi e forniture	B
SERVIZIO: Demanio, patrimonio, prevenzione, protezione e sicurezza	A2
SEZIONE: Demanio e Patrimonio	A
SEZIONE: Prevenzione e protezione	C
SEZIONE: Amministrazione del patrimonio	A
POSIZIONE ORGANIZZATIVA PROFESSIONALE: supporto nella gestione tecnico-amministrativa delle manutenzioni delle sedi degli uffici regionali	D
POSIZIONE ORGANIZZATIVA PROFESSIONALE: Attività tecnica in materia di gestione del patrimonio immobiliare regionale.	C
SERVIZIO: Affari generali della Presidenza, politiche di genere e delle pari opportunità. B.U.R.	A1
SEZIONE: Bollettino Ufficiale della Regione (B.U.R.).	B
SEZIONE: Attività tecnico amministrativa per il Centro per le pari opportunità	B
SEZIONE: Affari amministrativi, procedimenti elettorali, cerimoniale e pubbliche relazioni	A
SEZIONE: Politiche di genere e per le pari opportunità	B
SEZIONE: Sanzioni amministrative	B
SERVIZIO: Attività legislativa e Segreteria della Giunta Regionale. Promulgazione leggi	A2
SEZIONE: Attività di segreteria della Giunta regionale	A
SEZIONE: Promulgazione leggi ed emanazione atti del Presidente. Nomine, persone giuridiche, volontariato	A
POSIZIONE ORGANIZZATIVA PROFESSIONALE: Supporto tecnico per la gestione degli atti e supporto statistico alla semplificazione amministrativa	C
POSIZIONE ORGANIZZATIVA PROFESSIONALE: Attività legislativa e consulenza giuridica	A
POSIZIONE ORGANIZZATIVA PROFESSIONALE: Attività legislativa e consulenza giuridica	A
POSIZIONE ORGANIZZATIVA PROFESSIONALE: Attività legislativa e consulenza giuridica	A
SERVIZIO: Politiche regionali e rapporti con i livelli di governo	A1
POSIZIONE ORGANIZZATIVA PROFESSIONALE: Assistenza giuridico-organizzativa	A
POSIZIONE ORGANIZZATIVA PROFESSIONALE: Attività economico-finanziaria ed amministrativa	B

SEZIONE: Sicurezza integrata e polizia locale	B
SEZIONE: Rapporti istituzionali con il Governo e le Regioni, Conferenza delle Regioni, Conferenza Stato-Regioni	A
SERVIZIO: Avvocatura regionale	A2
SEZIONE: Adempimenti amministrativo-contabili	C
POSIZIONE ORGANIZZATIVA PROFESSIONALE: con abilitazione all'esercizio della professione forense	A
POSIZIONE ORGANIZZATIVA PROFESSIONALE: con abilitazione all'esercizio della professione forense	A
POSIZIONE ORGANIZZATIVA PROFESSIONALE: con abilitazione all'esercizio della professione forense	B
POSIZIONE ORGANIZZATIVA PROFESSIONALE: con abilitazione all'esercizio della professione forense	B



Regione Umbria

Giunta Regionale

Dott. Lucio Caporizzi

Direttore regionale Risorse finanziarie e strumentali.
Affari generali e rapporti con i livelli di governo

E p.c.

All'Assessore regionale
Prof. Antonio Bartolini

Ing. Stefano Guerrini

Dirigente del Servizio Organizzazione, gestione e amministrazione
del personale

Oggetto: Risposta nota prot. n. 80388/2019 concernente "Comunicazione delle Posizioni organizzative competenti in materia di appalti".

In relazione alla comunicazione inviata a mezzo pec, n. 80388 del 23 aprile 2019, relativa al punto 4 dell'atto n. 450 del 17 aprile 2019, evidenzio che nel Servizio scrivente non si rinvenivano posizioni organizzative soggette a rotazione.

Spetta, infatti, al Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza prevedere e disciplinare puntualmente le misure attuative della rotazione ordinaria, mediante l'indicazione precisa delle strutture più esposte al rischio corruttivo, della modalità di attuazione della misura e della periodicità della stessa, nel rispetto non solo delle professionalità che a tali funzioni sono preposte, ma soprattutto degli adempimenti e della tempestività dell'azione amministrativa che, sicuramente, dalla rotazione potrebbero subire ritardi e gravi inefficienze.

Il Piano regionale, approvato con DGR n. 71 del 28.1.2019, in realtà, al paragrafo 14, titolato "Rotazione del personale" si limita a quanto segue:

"Come precedentemente evidenziato, è stato prorogato lo stato di emergenza sismica che impegnerà notevolmente le strutture regionali coinvolte nella fase di avvio e gestione dell'attività di ricostruzione. Inoltre, nel primo semestre del 2020 si terranno le elezioni amministrative per il rinnovo degli organi regionali. Si ritiene, pertanto, al momento non opportuno procedere ad interventi organizzativi specifici in tema di rotazione, ad eccezione di quanto rappresentato al paragrafo 3, al fine di garantire correttezza istituzionale e non condizionare scelte che dovranno essere assunte dal nuovo Esecutivo.", e nulla si dice, per l'anno in corso, nel paragrafo 21 concernente *"Cronoprogramma misure anticorruzione"*.

Tali argomentazioni, ad oggi, appaiono del tutto attuali e pienamente condivisibili, anche alla luce dei pronunciamenti ANAC, da ultimo con la richiamata Delibera n. 1074 del 21.11.2018, che tiene conto dell'esigenza di contemperare i due interessi pubblici apparentemente contrapposti: quello della prevenzione della corruzione e l'altro dell'efficienza dell'azione amministrativa e per questo da un lato rimette la questione all'autonomia delle Pubbliche Amministrazioni, dall'altro invita gli enti destinatari a tenere conto della misura della rotazione anche in via complementare con altre misure.

Documento elettronico sottoscritto
mediante firma digitale e conservato
nel sistema di protocollo informatico
della Regione Umbria

GIUNTA REGIONALE

Direzione regionale
Risorse finanziarie e strumentali. Affari
generali e rapporti con i livelli di governo

Servizio Provveditorato, gare
e contratti e gestione partecipate

Il Dirigente
Avv. Marina Balsamo

REGIONE UMBRIA
Via Mario Angeloni, 61
06124 - PERUGIA

TEL. 075 504 5886
FAX 075 504
mbalsamo@regione.umbria.it

www.regione.umbria.it
PEC
regione.giunta@postacert.umbria.it



Regione Umbria

Giunta Regionale

In effetti, l'affiancamento può costituire la misura alternativa affidabile e capace di dare la stessa efficace risposta nei medesimi tempi e termini solo se previsto con modalità e misure attuative programmate e graduali.

A ben vedere, di fatto la misura alternativa alla rotazione ordinaria, a garanzia della trasparenza e della terzietà, è quella che prevede già oggi la partecipazione attiva del RUP, nonché di altre strutture gestionali dello stesso scrivente Servizio, nelle diverse fasi della gara. Tali soggetti, in questo modo, intervengono a latere nel procedimento per competenza e responsabilità, *“evitando il controllo esclusivo del processo di acquisto da parte di un solo soggetto”* (RUP, struttura dell'Ufficiale Rogante, Sezione Monitoraggio, ANAC in sede di preventiva valutazione e controllo successivo sulla documentazione delle gare post-sisma). Ciò è perfettamente conforme alle raccomandazioni di ANAC di cui alle Linee guida in materia di rotazione del personale per la redazione del P.N.A. 2013 e ss., sopra in parte testualmente riportate.

A ben vedere, infatti, al di là della generica dizione “appalti”, lo scrivente Servizio, e segnatamente la Sezione Gare, si “limita” ad espletare le procedure di appalto per progettazioni, lavori, servizi e forniture, senza poter incidere in alcun modo sulle scelte operate, ad opera di altre strutture, in merito al capitolato e all'offerta tecnica. In altre parole, la Sezione Gare, del tutto priva di qualunque potere discrezionale, applica le disposizioni strettamente attinenti alle procedure di gara, garantendo che la stessa si articoli in piena aderenza alle molteplici disposizioni statali e comunitarie, alle varie direttive, linee guida e bandi-tipo ANAC, alle numerose sentenze dei giudici di merito e del Consiglio di Stato. Tutto questo lavoro, e l'approfondito studio e impegno che lo presuppone, tutela l'Ente e la Collettività circa la piena legittimità degli atti e degli adempimenti procedurali (tempestività e anonimato delle offerte, verifica sul possesso dei requisiti, pubblicità degli atti e trasparenza degli adempimenti, ecc.).

La trasparenza del procedimento è inoltre garantita dalla considerazione che ogni altra valutazione inerente il merito della procedura di gara (capitolato di gara, individuazione dei requisiti generali e speciali, individuazione dei criteri di aggiudicazione e dei componenti la commissione giudicatrice, valutazione delle giustificazioni dell'offerta anomala, ammissioni o esclusioni) sono affidati alla competenza di altri soggetti (strutture regionali, seggio di gara e RUP).

L'immediata rotazione degli incarichi di posizione organizzativa competente in materia di appalti, precludendone il conferimento ai funzionari “addetti” a quelle funzioni da più di sei anni, senza adeguata gradualità, oltre a produrre l'effetto di un inevitabile rallentamento dell'azione amministrativa, potrebbe condizionare l'individuazione di preziose professionalità anche nella imminente fase di riorganizzazione della funzione regionale relativa agli acquisti, che per effetto della LR n. 8/2018 sarà entro breve collocata in Umbria Salute e Servizi scarl..

Con l'occasione, allego alla presente le declaratorie delle Sezioni dello scrivente Servizio alle quali sono state apportate marginali modifiche, tali da non mutarne la attuale c.d. “pesatura”.

Cordiali saluti.

Avv. Marina Balsamo