



**Consiglio Regionale della Campania**  
**Il Segretario Generale**

**Determina dirigenziale n. 166 del 1 febbraio 2024**

**Oggetto:** determina dirigenziale n. 100 del 31 gennaio 2024 – rettifica e integrazioni

**Il Segretario Generale**

**Premesso che:**

- a. con determina dirigenziale n. 100 del 31 gennaio 2024 sono state istituite e assegnate alle Strutture amministrative di vertice posizioni di elevata qualificazione, rientranti nelle tipologie indicate nel C.C.N.L. all'articolo 16, comma 2, lett. a) oppure lett. b);
- b. le posizioni di elevata qualificazione istituite, riepilogativamente riportate nell'allegato alla determina di cui al punto a), hanno tenuto conto, in conformità alla procedura definita con l'articolo 7 del *Disciplinare recante il sistema di pesatura e graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione e la disciplina sul loro conferimento e revoca*, approvato con determina dirigenziale n. 97/2024, anche delle esigenze espresse dai Direttori Generali per le Strutture da essi dirette;
- c. con nota prot. 2024.2106, richiamata nella cennata determina dirigenziale n. 100/2024, il Direttore Generale per l'Attività legislativa, in particolare, ha trasmesso al Segretario Generale la proposta di istituzione di posizioni di elevata qualificazione, opportunamente pesate e graduate, per il presidio delle competenze degli Uffici a essa afferenti, indicando, tra le altre, le seguenti posizioni:

| Declaratoria   | Competenze   | Tipologia                             | Fascia di graduazione |
|--|--|---------------------------------------|-----------------------|
| Attività di assistenza al Servizio Affari Legali e Nomine                | Attività di supporto istruttorio dei procedimenti afferenti al contenzioso del Consiglio regionale; supporto per la redazione di pareri e relazioni difensive; gestione delle procedure per le nomine di competenza del Consiglio regionale; cura attività istruttorie per la predisposizione dei decreti di nomina  | CCNL 2019-2021, art. 16, c.2, lett. b | II                    |
| Attività di assistenza alla Direzione Generale                           | Responsabilità della gestione autonoma della segreteria della direzione generale e coordinamento dell'istruttoria degli atti di competenza; cura autonoma delle relazioni con gli uffici dell'amministrazione e con i soggetti esterni; supporto nella gestione delle attività previste dal Piao e delle attività connesse alla Performance  | CCNL 2019-2021, art. 16, c.2, lett. b | II                    |
| Attività di assistenza al Servizio Affari Legali e Ufficio di Presidenza | Responsabilità autonoma dei procedimenti afferenti il contenzioso del Consiglio regionale; gestione autonoma dei rapporti con l'avvocatura regionale e la Corte dei Conti fornendo assistenza tecnico-giuridica sugli atti normativi, amministrativi di competenza del Consiglio; redazione di pareri e relazioni difensive; supporto consulenziale per la redazione di contratti di forniture beni e servizi; cura degli adempimenti connessi alle attività dell'Ufficio di Presidenza. | CCNL 2019-2021, art. 16, c.2, lett. b | I                     |



**Consiglio Regionale della Campania**  
**Il Segretario Generale**

- d. con nota prot. 2024.2165, la Direzione Generale per l'Attività legislativa ha successivamente segnalato che le tre posizioni sopra indicate recano errori materiali, da sanarsi mediante la loro sostituzione con le seguenti, opportunamente rettifiche e sottoposte a procedura di pesatura e graduazione:

| Declaratoria  | Competenze  | Tipologia                             | Fascia di graduazione |
|---|---|---------------------------------------|-----------------------|
| Attività di assistenza al Servizio Affari Legali e Nomine   | Attività di supporto istruttorio dei procedimenti afferenti al contenzioso del Consiglio regionale; supporto per la redazione di pareri e relazioni difensive; gestione delle procedure per le nomine di competenza del Consiglio regionale; cura attività istruttorie per la predisposizione dei decreti di nomina   | CCNL 2019-2021, art. 16, c.2, lett. b | III                   |
| Affari generali della Direzione Generale Attività legislativa e raccordo con la Segreteria Generale | Responsabilità della gestione autonoma della segreteria della direzione generale e coordinamento dell'istruttoria degli atti di competenza; cura autonoma delle relazioni con gli uffici dell'amministrazione e con i soggetti esterni; supporto nella gestione delle attività previste dal Piao e delle attività connesse alla Performance. Assistenza alle sedute consiliari. Supporto al Direttore Generale nella Gestione della piattaforma iter legis in raccordo con il Settore Assemblea e Ufficio di Presidenza e il Settore Commissioni e Comunicazioni. | CCNL 2019-2021, art. 16, c.2, lett. b | I                     |
| Attività di assistenza al Servizio Affari Legali e Ufficio di Presidenza                            | Responsabilità autonoma dei procedimenti afferenti il contenzioso del Consiglio regionale; gestione autonoma dei rapporti con l'avvocatura regionale e la Corte dei Conti fornendo assistenza tecnico-giuridica sugli atti normativi, amministrativi di competenza del Consiglio; redazione di pareri e relazioni difensive; supporto consulenziale per la redazione di contratti di forniture beni e servizi; cura degli adempimenti connessi alle attività dell'Ufficio di Presidenza.  | CCNL 2019-2021, art. 16, c.2, lett. a | I                     |

**Considerato che** ai fini della piena funzionalità della Direzione Generale per l'attività legislativa, si ritiene di poter procedere alla rettifica dell'allegato alla determina dirigenziale n. 100/2024, sostituendo, *in parte qua*, le posizioni recanti errori materiali con quelle indicate nella comunicazione prot. 2024.2165, in quanto pertinenti ad ambiti funzionali da presidiare per la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali

**Sentito** il Direttore Generale per le Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali, in qualità di dirigente del Servizio *Bilancio, Ragioneria e Contabilità analitica*, in merito alla sostenibilità finanziaria delle modifiche da apportare al piano delle posizioni di elevata qualificazione proposte;

**Sentiti** i Direttori Generali in merito alla tabella sinottica finale delle posizioni da rettificare e sostituire;

**Ritenuto di**

- a. dover rettificare *in parte qua* l'allegato alla determina dirigenziale n. 100 del 31 gennaio 2024, mediante la sostituzione delle posizioni di elevata qualificazione indicate a seguire nella tabella a) con quelle indicate in tabella b):



**Consiglio Regionale della Campania**  
**Il Segretario Generale**

| TABELLA A  |  |                                       |                       |
|--|--|---------------------------------------|-----------------------|
| Declaratoria   | Competenze   | Tipologia                             | Fascia di graduazione |
| Attività di assistenza al Servizio Affari Legali e Nomine                | Attività di supporto istruttorio dei procedimenti afferenti al contenzioso del Consiglio regionale; supporto per la redazione di pareri e relazioni difensive; gestione delle procedure per le nomine di competenza del Consiglio regionale; cura attività istruttoria per la predisposizione dei decreti di nomina  | CCNL 2019-2021, art. 16, c.2, lett. b | II                    |
| Attività di assistenza alla Direzione Generale                           | Responsabilità della gestione autonoma della segreteria della direzione generale e coordinamento dell'istruttoria degli atti di competenza; cura autonoma delle relazioni con gli uffici dell'amministrazione e con i soggetti esterni; supporto nella gestione delle attività previste dal Piao e delle attività connesse alla Performance  | CCNL 2019-2021, art. 16, c.2, lett. b | II                    |
| Attività di assistenza al Servizio Affari Legali e Ufficio di Presidenza | Responsabilità autonoma dei procedimenti afferenti il contenzioso del Consiglio regionale; gestione autonoma dei rapporti con l'avvocatura regionale e la Corte dei Conti fornendo assistenza tecnico-giuridica sugli atti normativi, amministrativi di competenza del Consiglio; redazione di pareri e relazioni difensive; supporto consulenziale per la redazione di contratti di forniture beni e servizi; cura degli adempimenti connessi alle attività dell'Ufficio di Presidenza. | CCNL 2019-2021, art. 16, c.2, lett. b | I                     |

| TABELLA B  |   |                                       |                       |
|--|---|---------------------------------------|-----------------------|
| Declaratoria   | Competenze  | Tipologia                             | Fascia di graduazione |
| Attività di assistenza al Servizio Affari Legali e Nomine  | Attività di supporto istruttorio dei procedimenti afferenti al contenzioso del Consiglio regionale; supporto per la redazione di pareri e relazioni difensive; gestione delle procedure per le nomine di competenza del Consiglio regionale; cura attività istruttoria per la predisposizione dei decreti di nomina   | CCNL 2019-2021, art. 16, c.2, lett. b | III                   |
| Affari generali della Direzione Generale. Attività legislativa e raccordo con la Segreteria Generale | Responsabilità della gestione autonoma della segreteria della direzione generale e coordinamento dell'istruttoria degli atti di competenza; cura autonoma delle relazioni con gli uffici dell'amministrazione e con i soggetti esterni; supporto nella gestione delle attività previste dal Piao e delle attività connesse alla Performance. Assistenza alle sedute consiliari. Supporto al Direttore Generale nella Gestione della piattaforma iter legis in raccordo con il Settore Assemblea e Ufficio di Presidenza e il Settore Commissioni e Comunicazioni. | CCNL 2019-2021, art. 16, c.2, lett. b | I                     |
| Attività di assistenza al Servizio Affari Legali e Ufficio   | Responsabilità autonoma dei procedimenti afferenti il contenzioso del Consiglio regionale; gestione autonoma  | CCNL 2019-2021, art. 16, c.2, lett. a | I                     |



**Consiglio Regionale della Campania**  
**Il Segretario Generale**

|               |   |  |  |
|---------------|---|--|--|
| di Presidenza | dei rapporti con l'avvocatura regionale e la Corte dei Conti fornendo assistenza tecnico-giuridica sugli atti normativi, amministrativi di competenza del Consiglio; redazione di pareri e relazioni difensive; supporto consulenziale per la redazione di contratti di forniture beni e servizi; cura degli adempimenti connessi alle attività dell'Ufficio di Presidenza. |  |  |
|---------------|---|--|--|

- b. confermare, in ogni altra sua parte, la determina dirigenziale n. 100 del 31 gennaio 2024;
- c. dover disporre l'allegazione alla presente determina dirigenziale della versione consolidata delle posizioni istituite e approvate, a fini di immediata chiarezza di consultazione;

**Viste**

- a. la determina n. 97/2024 di approvazione del *Disciplinare recante il sistema di pesatura e graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione e la disciplina sul loro conferimento e revoca*;
- b. la determina dirigenziale n. 100 del 31 gennaio 2024;

alla stregua dell'istruttoria compiuta,

**DETERMINA**

per i motivi indicati in premessa, che qui si intendono integralmente riportati:

- 1. di rettificare *in parte qua* l'allegato alla determina dirigenziale n. 100 del 31 gennaio 2024, mediante la sostituzione delle posizioni di elevata qualificazione indicate a seguire nella tabella a) con quelle indicate in tabella b):

| TABELLA A  |   |                                       |                       |
|--|---|---------------------------------------|-----------------------|
| Declaratoria   | Competenze  | Tipologia                             | Fascia di graduazione |
| Attività di assistenza al Servizio Affari Legali e Nomine                | Attività di supporto istruttorio dei procedimenti afferenti al contenzioso del Consiglio regionale; supporto per la redazione di pareri e relazioni difensive; gestione delle procedure per le nomine di competenza del Consiglio regionale; cura attività istruttoria per la predisposizione dei decreti di nomina                         | CCNL 2019-2021, art. 16, c.2, lett. b | II                    |
| Attività di assistenza alla Direzione Generale                           | Responsabilità della gestione autonoma della segreteria della direzione generale e coordinamento dell'istruttoria degli atti di competenza; cura autonoma delle relazioni con gli uffici dell'amministrazione e con i soggetti esterni; supporto nella gestione delle attività previste dal Piao e delle attività connesse alla Performance | CCNL 2019-2021, art. 16, c.2, lett. b | II                    |
| Attività di assistenza al Servizio Affari Legali e Ufficio di Presidenza | Responsabilità autonoma dei procedimenti afferenti il contenzioso del Consiglio regionale; gestione autonoma dei rapporti con l'avvocatura regionale e la Corte dei Conti fornendo assistenza tecnico-giuridica sugli atti normativi, amministrativi di competenza del Consiglio; redazione di pareri e relazioni difensive; supporto       | CCNL 2019-2021, art. 16, c.2, lett. b | I                     |



**Consiglio Regionale della Campania**  
**Il Segretario Generale**

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | consulenziale per la redazione di contratti di forniture beni e servizi; cura degli adempimenti connessi alle attività dell'Ufficio di Presidenza. |  |  |
|--|--|--|--|

| TABELLA B   |   |                                       |                       |
|---|---|---------------------------------------|-----------------------|
| Declaratoria  | Competenze  | Tipologia                             | Fascia di graduazione |
| Attività di assistenza al Servizio Affari Legali e Nomine   | Attività di supporto istruttorio dei procedimenti afferenti al contenzioso del Consiglio regionale; supporto per la redazione di pareri e relazioni difensive; gestione delle procedure per le nomine di competenza del Consiglio regionale; cura attività istruttoria per la predisposizione dei decreti di nomina   | CCNL 2019-2021, art. 16, c.2, lett. b | III                   |
| Affari generali della Direzione Generale Attività legislativa e raccordo con la Segreteria Generale | Responsabilità della gestione autonoma della segreteria della direzione generale e coordinamento dell'istruttoria degli atti di competenza; cura autonoma delle relazioni con gli uffici dell'amministrazione e con i soggetti esterni; supporto nella gestione delle attività previste dal Piao e delle attività connesse alla Performance. Assistenza alle sedute consiliari. Supporto al Direttore Generale nella Gestione della piattaforma iter legis in raccordo con il Settore Assemblea e Ufficio di Presidenza e il Settore Commissioni e Comunicazioni. | CCNL 2019-2021, art. 16, c.2, lett. b | I                     |
| Attività di assistenza al Servizio Affari Legali e Ufficio di Presidenza                            | Responsabilità autonoma dei procedimenti afferenti il contenzioso del Consiglio regionale; gestione autonoma dei rapporti con l'avvocatura regionale e la Corte dei Conti fornendo assistenza tecnico-giuridica sugli atti normativi, amministrativi di competenza del Consiglio; redazione di pareri e relazioni difensive; supporto consulenziale per la redazione di contratti di forniture beni e servizi; cura degli adempimenti connessi alle attività dell'Ufficio di Presidenza.  | CCNL 2019-2021, art. 16, c.2, lett. a | I                     |

2. di confermare, in ogni altra sua parte, la determina dirigenziale n. 100 del 31 gennaio 2024;
3. di allegare alla presente determina dirigenziale la versione consolidata delle posizioni istituite, a fini di immediata chiarezza nella consultazione;
4. di trasmettere il presente provvedimento alle Direzioni Generali e alla Rappresentanza Sindacale Unitaria;
5. di trasmettere il presente provvedimento alla struttura competente alla pubblicazione sul sito istituzionale, nella sotto-sezione dedicata di *Amministrazione Trasparente*.

*Mario Vasco*

**Posizioni di elevata qualificazione istituite presso gli Uffici del Consiglio Regionale**

| <b>SEGRETERIA GENERALE</b>                                  |  |  |                              |
|---|--|--|------------------------------|
| <b>Denominazione</b>  | <b>Descrizione delle competenze</b>  | <b>Tipologia</b>                       | <b>Fascia di graduazione</b> |
| Attività amministrativa della Segreteria generale           | <p>Istruttoria degli atti di competenza della Segreteria Generale.</p> <p>Gestione dell'attività amministrativa della Segreteria Generale.</p> <p>Attività di analisi e studio per il monitoraggio delle procedure amministrative della struttura.</p> <p>Supporto al Segretario Generale nell'esercizio dei propri compiti istituzionali.</p> <p>Supporto tecnico-amministrativo per l'istruttoria degli atti e delle determinazioni dirigenziali di competenza del Segretario Generale.</p> <p>Verifica e monitoraggio dei flussi documentali della Segreteria generale.</p> <p>Acquisizione e messa a disposizione della documentazione, ODG e Delibere, pervenuta dalla Giunta regionale della Campania.</p> <p>Attività di supporto per la trasmissione dei rendiconti dei Gruppi consiliari alla Corte dei conti e monitoraggio degli stessi.</p>  | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | I                            |
| Supporto giuridico-amministrativo della Segreteria Generale | <p>Responsabilità della gestione dei rapporti di natura comunicativa, informativa e di confronto con l'Avvocatura regionale e altri interlocutori esterni, relativamente al contenzioso inerente alle LL.RR. 20/2002 e 25/2003 e alle altre questioni di interesse del Consiglio regionale non afferenti al Servizio U.P.- Affari Legali. Redazione delle relazioni concernenti la specifica materia.</p> <p>Attività di supporto al Segretario Generale, studio, ricerca ed esame, elaborazione e revisione di atti di particolare rilevanza e/o riservati, finalizzati alla risoluzione di problematiche in essere presso l'Amministrazione.</p> <p>Attività di analisi, studio e ricerca finalizzata alla definizione degli atti di competenza della Segreteria generale richiedenti elevata professionalità e conoscenze specialistiche in materie giuridico-amministrative.</p> <p>Verifica delle proposte di delibere pronte per l'esame da parte dell'Ufficio di Presidenza.</p> <p>Supporto al Segretario Generale quale Presidente della Commissione di disciplina.</p> <p>Problematiche afferenti il CUG in raccordo con il Settore Risorse Umane.</p> | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | II                           |

|   |  |  |     |
|---|--|--|-----|
| Misurazione e Valutazione Performance               | <p>Supporto al Segretario Generale nella redazione della relazione annuale sulla performance mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analisi e studio degli atti e documenti amministrativi provenienti da tutte le Strutture del Consiglio in raccordo con il Servizio Performance e supporto OIV;</li> <li>- monitoraggio delle relazioni intermedie e finali relative agli obiettivi dirigenziali delle strutture afferenti;</li> <li>- attività di studio e ricerca sulla performance connessa alle competenze della Segreteria Generale.</li> </ul>  | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | III |
| Archivio ricezione e assegnazione atti              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile dell'archivio generale ricezione e assegnazione atti;</li> <li>- supporto al Segretario Generale nel raccordo con il Servizio Sistemi Informativi per l'implementazione del Sistema di conservazione digitale a norma;</li> <li>- supporto alla Segreteria Generale nel rapporto con gli Organismi.</li> </ul>   | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | III |
| Prevenzione della corruzione, trasparenza e Privacy | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto al responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza;</li> <li>- supporto giuridico e studio delle criticità inerenti all'applicazione delle disposizioni in materia di anticorruzione;</li> <li>- analisi e ricognizione della normativa in materia di anticorruzione e di trasparenza;</li> <li>- supporto al Responsabile per il trattamento dei dati per la gestione della privacy dal punto di vista organizzativo, formativo e attuativo delle norme nazionali, sovranazionali e dei regolamenti interni.</li> </ul>   | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | II  |
| Transizione Digitale                                | <p>Supporto al Dirigente della Struttura e al Responsabile della Transizione Digitale (RTD) nelle attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento dello sviluppo dei sistemi informativi dell'Amministrazione;</li> <li>- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica;</li> <li>- promozione all'accessibilità dall'esterno;</li> <li>- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'Amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;</li> <li>- coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi;</li> <li>- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'Amministrazione, dei sistemi di identità digitale e domicilio digitale;</li> <li>- pianificazione e coordinamento del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'Amministrazione;</li> <li>- progettazione e coordinamento delle iniziative per migliorare l'efficacia dei servizi online</li> </ul> | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | III |

|                                  |  |  |     |
|----------------------------------|--|--|-----|
| Controllo di Gestione            | <p>Attività di supporto al dirigente della struttura nelle attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- misurazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, mediante i dati, gli indicatori e gli applicativi del Sistema informativo interno e in raccordo con le funzioni di programmazione, di valutazione dei risultati, di misurazione e valutazione della performance;</li> <li>- analisi dei rapporti costi/risultati intesi alla verifica dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità della gestione;</li> <li>- monitoraggio dell'attività amministrativa in relazione ai mezzi impiegati e ai risultati ottenuti;</li> <li>- assistenza e collaborazione con le singole strutture del Consiglio regionale per la definizione delle previsioni di spesa;</li> <li>- collaborazione alla rilevazione e valutazione dei risultati conseguiti;</li> <li>- implementazione, esecuzione e monitoraggio delle procedure di qualità inerenti le attività di responsabilità;</li> <li>- definizione delle procedure di determinazione degli obiettivi gestionali dei soggetti responsabili.</li> </ul>  | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | III |
| Status dei Consiglieri Regionali | <p>Predisposizione provvedimenti relativi alle spese di funzionamento Gruppi consiliari - Art. 3 della legge regionale n. 6/1972, con le modifiche introdotte dall'art. 6 della legge regionale n.38/2012, di attuazione del decreto legislativo n. 174/2012.; Adempimenti immatricolazione Consiglieri Regionali neoeletti o subentranti. Collaborazione e supporto ai Consiglieri; Adempimenti immatricolazione Ex Consiglieri regionali aventi diritto a vitalizio /indennità differita. L.R.13/96 e ss.mm.ii. – L.R.7/2019 e ss.mm.ii.;</p> <p>Collaborazione e supporto agli ex Consiglieri regionali.; Adempimenti art. 38 legge n. 488/99: calcolo, trattenuta e versamento della quota previdenziale a carico del consigliere. (Aspettativa per mandato elettivo); Raccordo con l'INPS ai fini dell'applicazione dell'art.38 della Legge 488/99; Gestione giuridica (variazioni anagrafiche)- economica (variazioni anagrafica economica e cedolini) dei Consiglieri Regionali e degli ex Consiglieri regionali; Gestione Consiglieri ed ex consiglieri cessati con comunicazioni relativi a quest'ultimi, al Casellario pensioni e alla Giunta regionale;</p> <p>Raccordo con gli Uffici della Segreteria Generale per ogni cambiamento che dovesse riguardare lo stato giuridico dei consiglieri; Raccordo con l'Ufficio 1 della Segreteria di Giunta regionale,</p> | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | I   |



|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  | <p>per ogni adempimento connesso alla gestione dei vitalizi/indennità differita riconosciute agli ex consiglieri regionali; Gestione Pignoramenti in raccordo con l'Ufficio 1 della Segreteria di Giunta regionale e con l'Avvocatura in collaborazione con l'Ufficio Affari legali del C.R; Gestione cessioni ex consiglieri regionali. Gestione contenzioso: adempimenti sentenze esecutive della Corte dei Conti relative ai consiglieri in carica e agli ex consiglieri; Raccordo con l'Ufficio Affari legali per la gestione e monitoraggio recuperi per danno erariale in esecuzione di sentenze Corte dei Conti e predisposizione relazione annuale alla Corte (scadenza aprile di ciascun anno);</p> <p>Riconoscimento diritto ad assegno vitalizio diretto o di reversibilità la L.R. 5 giugno 1996, n. 13 e successive modifiche ed integrazioni; Riconoscimento diritto all' indennità differita L.R.7/2019 e art.64, L.R. 29 GIUGNO 2021, N.5; Consiglieri eletti a partire dalla X legislatura. Gestione vitalizi sospesi qualora il titolare dell'assegno vitalizio venga eletto al Parlamento europeo, al Parlamento nazionale o ad altro Consiglio regionale e successivo ripristino; Attività Specifiche - Trattamento economico dei consiglieri -Corresponsione indennità di carica/funzione/rimborso spese/indennità di fine mandato. Trattamento economico degli ex consiglieri- Corresponsione vitalizi/indennità differita</p> |  |   |
| Gestione giuridico-economica personale comandato | <p>Gestione del personale comandato e/o distaccato presso il Consiglio</p> <p>Rapporto con le competenti strutture della Direzione Generale RUFSS per le liquidazioni relative al personale di ruolo e comandato presso UDCP e Gruppi Consiliari. Monitoraggio della spesa. Gestione dei contributi ai Gruppi e degli Uffici a diretta collaborazione e supporto Istruttoria e predisposizione atti amministrativi relativi al rimborso a favore di Enti terzi degli emolumenti anticipati ai dipendenti in posizione di comando e/o distacco.</p> <p>Gestione contatti e relazioni con gli Enti terzi. Gestione giuridico ed economico del personale di ruolo presso UDCP. Contatti con tutti i Consiglieri e le loro segreterie per qualsiasi problematiche richieste inerenti ai comandi ed altro</p> <p>Adempimenti in materia di performance del personale assegnato agli UDCP e ai gruppi consiliari. Rapporti con gli Enti di appartenenza del personale comandato</p>  | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | I |

|  |   |  |    |
|--|---|--|----|
| Gestione e monitoraggio delle spese di personale dei gruppi consiliari | <p>Responsabile della gestione del Budget assegnato ai singoli Gruppi Responsabile delle verifiche della disponibilità economica sulle proposte di contratti di diritto privato da stipularsi a cura dei gruppi politici</p> <p>Monitoraggio della spesa di personale dei gruppi consiliari. Responsabile della verifica della documentazione per i pagamenti ai titolari di contratto finalizzate al pagamento delle prestazioni effettuate</p> <p>Predisposizione delle determine per il pagamento. Adempimenti degli obblighi di trasparenza</p> | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | II |
|--|---|--|----|

**DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA**

| <b>Denominazione</b>   | <b>Descrizione delle competenze</b>   | <b>Tipologia</b>                       | <b>Fascia di graduazione</b> |
|--|---|--|------------------------------|
| Affari generali della Direzione Generale. Attività legislativa e raccordo con la Segreteria Generale | Responsabilità della gestione autonoma della segreteria della direzione generale e coordinamento dell'istruttoria degli atti di competenza; cura autonoma delle relazioni con gli uffici dell'amministrazione e con i soggetti esterni; supporto nella gestione delle attività previste dal Piao e delle attività connesse alla Performance. Assistenza alle sedute consiliari. Supporto al Direttore Generale nella Gestione della piattaforma iter legis in raccordo con il Settore Assemblea e Ufficio di Presidenza e il Settore Commissioni e Comunicazioni. | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | I                            |
| Attività di assistenza alla Direzione Generale   | Responsabilità della gestione autonoma della segreteria della direzione generale e supporto all'istruttoria degli atti di competenza mediante l'utilizzo di supporti informatici; supporto all'organizzazione logistica dei lavori delle commissioni e dell'aula e approvvigionamento dei beni; cura delle relazioni con gli uffici dell'amministrazione e con i soggetti esterni.  | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | II                           |
| Attività di assistenza al Settore Assemblea – Attività Iter legis – Lavori consiliari                | Cura autonoma dell'attività di supporto alla programmazione dei lavori consiliari con particolare riferimento agli adempimenti connessi alla Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari e alla convocazione delle sedute consiliari; cura l'organizzazione e assicura il supporto all'attività di assegnazione dei progetti di legge e dei regolamenti alle commissioni consiliari competenti; cura autonoma delle relazioni con i soggetti istituzionali del Consiglio e della Giunta.  | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | I                            |
| Attività di assistenza al Settore Assemblea – Attività Iter legis – Lavori consiliari                | Cura autonoma dell'attività istruttoria per la redazione dei processi verbali delle sedute della conferenza dei presidenti dei gruppi consiliari; responsabilità dell'attività di monitoraggio delle impugnative delle leggi dello Stato da parte della Giunta e delle leggi regionali da parte del Governo nazionale e relativi adempimenti connessi; cura l'organizzazione e assicura il supporto istruttorio all'attività di assegnazione dei progetti di legge e dei regolamenti alle commissioni consiliari competenti.                                      | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | I                            |

|  |  |  |     |
|--|--|--|-----|
| Attività di assistenza al Settore<br>Assemblea – Attività Iter legis – Lavori consiliari | Attività di studio e ricerca di alta professionalità nelle competenze del settore; cura della redazione dei testi normativi con relativo drafting per il messaggio legislativo; attività autonoma di gestione delle procedure inerenti progetti di legge e regolamenti e gestione della fase emendativa dell'aula in raccordo con l'Ufficio legislativo.   | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | II  |
| Attività di assistenza al Settore<br>Assemblea   | Cura l'istruttoria procedimentale delle delibere amministrative della Giunta regionale;<br>Cura degli adempimenti d'aula connessi alle nomine di competenza del Consiglio e della Giunta;<br>Attività autonoma di monitoraggio e verifica delle presenze/assenze dei consiglieri e degli assessori alle sedute d'aula.   | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | II  |
| Attività di assistenza al Settore<br>Assemblea   | Responsabilità della verifica dei resoconti delle sedute consiliari e supporto alla predisposizione dei processi verbali; attività istruttoria di assistenza tecnico-giuridica alla Giunta delle elezioni e Commissione per il regolamento e responsabilità dell'archiviazione atti; responsabilità dei procedimenti amministrativi elettorali; cura dell'istruttoria procedimentale delle delibere amministrative della Giunta; cura e gestione dell'archivio precedenti regolamentari.   | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | I   |
| Attività di assistenza all'Ufficio legislativo   | Attività di sindacato ispettivo e cura autonoma delle relazioni con i soggetti istituzionali del Consiglio e della Giunta; responsabilità di tutta l'attività istruttoria e tecnica delle interrogazioni scritte e orali, delle mozioni e interpellanze e cura dei rapporti con gli uffici del Consiglio e della Giunta;<br>responsabilità, cura e aggiornamento della tenuta delle schede personali dei consiglieri; responsabilità dell'attività istruttoria per la predisposizione dei decreti di composizione e relativi aggiornamenti delle commissioni consiliari permanenti e speciali e dei gruppi consiliari. | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | I   |
| Attività di assistenza all'Ufficio legislativo   | Attività autonoma di gestione delle procedure inerenti progetti di legge e regolamenti e gestione della fase emendativa dell'aula; supporto tecnico - giuridico ai consiglieri e rapporti con le commissioni; cura istruttoria dell'attività di verifica e valutazione degli effetti e dei risultati degli atti normativi e dell'attività valutativa delle politiche regionali.  | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | III |

|  |   |  |     |
|--|---|--|-----|
| Attività di assistenza al Servizio Affari Legali e Nomine                | Attività di supporto istruttorio dei procedimenti afferenti il contenzioso del Consiglio regionale;<br>supporto per la redazione di pareri e relazioni difensive;<br>gestione delle procedure per le nomine di competenza del Consiglio regionale;<br>cura attività istruttoria per la predisposizione dei decreti di nomina.   | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | III |
| Attività di assistenza al Servizio Affari Legali e Ufficio di Presidenza | Responsabilità autonoma dei procedimenti afferenti il contenzioso del Consiglio regionale;<br>gestione autonoma dei rapporti con l'avvocatura regionale e la Corte dei Conti fornendo assistenza tecnico-giuridica sugli atti normativi, amministrativi di competenza del Consiglio;<br>redazione di pareri e relazioni difensive;<br>supporto consulenziale per la redazione di contratti di forniture beni e servizi;<br>cura degli adempimenti connessi alle attività dell'Ufficio di Presidenza.  | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. a) | I   |
| Attività di assistenza alle Commissioni consiliari                       | Responsabilità di procedimento delle attività della commissione connotate da particolare autonomia amministrativa e relazionale;<br>attività di istruttoria dei provvedimenti e analisi tecnico-normativa;<br>attività di assistenza tecnico-giuridica alle sedute delle commissioni;<br>attività istruttoria relativa alla fase emendativa;<br>cura autonoma delle relazioni con i soggetti istituzionali del Consiglio e della Giunta;<br>cura della predisposizione dei testi licenziati dalla commissione;<br>classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari;<br>attività di supporto per la redazione del rapporto annuale della legislazione regionale e del questionario sulla legislazione regionale. Referente per la trasparenza per il settore | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | I   |

|  |   |  |     |
|--|---|--|-----|
| Attività di assistenza alle Commissioni consiliari | Responsabilità di procedimento delle attività della commissione connotate da particolare autonomia amministrativa e relazionale;<br>attività di istruttoria dei provvedimenti e analisi tecnico-normativa;<br>attività di assistenza tecnico-giuridica alle sedute delle commissioni;<br>attività istruttoria relativa alla fase emendativa;<br>cura autonoma delle relazioni con i soggetti istituzionali del Consiglio e della Giunta;<br>cura della predisposizione dei testi licenziati dalla commissione;<br>classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari;<br>attività di supporto per la redazione del rapporto annuale della legislazione regionale e del questionario sulla legislazione regionale.   | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | I   |
| Attività di assistenza alle Commissioni consiliari | Supporto alle attività proprie della Commissione; cura dell'attività istruttoria finalizzata alla convocazione e allo svolgimento delle sedute della commissione e audizioni; redazione ordine del giorno; tenuta presenze dei componenti della commissione e relativo monitoraggio;<br>rapporti con i soggetti istituzionali; attività istruttoria relativa ai resoconti.  | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | III |
| Attività di assistenza alle Commissioni consiliari | Responsabilità di procedimento delle attività della commissione connotate da particolare autonomia amministrativa e relazionale;<br>attività di istruttoria dei provvedimenti e analisi tecnico-normativa;<br>attività di assistenza tecnico-giuridica alle sedute delle commissioni;<br>attività istruttoria relativa alla fase emendativa;<br>cura autonoma delle relazioni con i soggetti istituzionali del Consiglio e della Giunta;<br>cura della predisposizione dei testi licenziati dalla commissione;<br>supporto all'Ufficio legislativo per attività di ricerca, studio e drafting;<br>classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari;<br>attività di supporto per la redazione del rapporto annuale della legislazione regionale e del questionario sulla legislazione regionale. | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | II  |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| Attività di assistenza alle Commissioni consiliari | <p>Responsabilità di procedimento delle attività della commissione connotate da particolare autonomia amministrativa e relazionale;</p> <p>attività di istruttoria dei provvedimenti e analisi tecnico-normativa;</p> <p>attività di assistenza tecnico-giuridica alle sedute delle commissioni;</p> <p>attività istruttoria relativa alla fase emendativa;</p> <p>cura autonoma delle relazioni con i soggetti istituzionali del Consiglio e della Giunta;</p> <p>cura della predisposizione dei testi licenziati dalla commissione;</p> <p>supporto all'Ufficio legislativo per attività di ricerca, studio e drafting;</p> <p>classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari;</p> <p>attività di supporto per la redazione del rapporto annuale della legislazione regionale e del questionario sulla legislazione regionale.</p> | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | I |
| Attività di assistenza alle Commissioni consiliari | <p>Responsabilità di procedimento delle attività della commissione connotate da particolare autonomia amministrativa e relazionale;</p> <p>attività di istruttoria dei provvedimenti e analisi tecnico-normativa;</p> <p>attività di assistenza tecnico-giuridica alle sedute delle commissioni;</p> <p>attività istruttoria relativa alla fase emendativa;</p> <p>cura autonoma delle relazioni con i soggetti istituzionali del Consiglio e della Giunta;</p> <p>cura della predisposizione dei testi licenziati dalla commissione;</p> <p>classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari;</p> <p>attività di supporto per la redazione del rapporto annuale della legislazione regionale e del questionario sulla legislazione regionale.</p>   | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | I |

|  |  |  |    |
|--|--|--|----|
| Attività di assistenza alle Commissioni consiliari | <p>Responsabilità di procedimento delle attività della commissione connotate da particolare autonomia amministrativa e relazionale;</p> <p>attività di istruttoria dei provvedimenti e analisi tecnico-normativa;</p> <p>attività di assistenza tecnico-giuridica alle sedute delle commissioni;</p> <p>attività istruttoria relativa alla fase emendativa;</p> <p>cura autonoma delle relazioni con i soggetti istituzionali del Consiglio e della Giunta;</p> <p>cura della predisposizione dei testi licenziati dalla commissione;</p> <p>supporto all'Ufficio legislativo per attività di ricerca, studio e drafting;</p> <p>classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari;</p> <p>attività di supporto per la redazione del rapporto annuale della legislazione regionale e del questionario sulla legislazione regionale.</p> | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | II |
| Attività di assistenza alle Commissioni consiliari | <p>Responsabilità di procedimento delle attività della commissione connotate da particolare autonomia amministrativa e relazionale;</p> <p>attività di istruttoria dei provvedimenti e analisi tecnico-normativa;</p> <p>attività di assistenza tecnico-giuridica alle sedute delle commissioni;</p> <p>attività istruttoria relativa alla fase emendativa;</p> <p>cura autonoma delle relazioni con i soggetti istituzionali del Consiglio e della Giunta;</p> <p>cura della predisposizione dei testi licenziati dalla commissione;</p> <p>supporto all'Ufficio legislativo per attività di ricerca, studio e drafting;</p> <p>classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari;</p> <p>attività di supporto per la redazione del rapporto annuale della legislazione regionale e del questionario sulla legislazione regionale.</p> | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | I  |



|  |  |  |    |
|--|--|--|----|
| Attività di assistenza alle Commissioni consiliari | <p>Responsabilità di procedimento delle attività della commissione connotate da particolare autonomia amministrativa e relazionale;</p> <p>attività di istruttoria dei provvedimenti e analisi tecnico-normativa;</p> <p>attività di assistenza tecnico-giuridica alle sedute delle commissioni;</p> <p>attività istruttoria relativa alla fase emendativa;</p> <p>cura autonoma delle relazioni con i soggetti istituzionali del Consiglio e della Giunta;</p> <p>cura della predisposizione dei testi licenziati dalla commissione;</p> <p>supporto all'Ufficio legislativo per attività di ricerca, studio e drafting;</p> <p>classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari;</p> <p>attività di supporto per la redazione del rapporto annuale della legislazione regionale e del questionario sulla legislazione regionale.</p> | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | II |
| Attività di assistenza alle Commissioni consiliari | <p>Responsabilità di procedimento delle attività della commissione connotate da particolare autonomia amministrativa e relazionale; attività istruttoria dei provvedimenti ed atti generali;</p> <p>cura autonoma delle relazioni con i soggetti istituzionali del Consiglio e della Giunta;</p> <p>attività di elaborazione di studi legislativi attraverso la produzione di dossier; attività di assistenza tecnico-giuridica alle sedute ed audizioni delle Commissioni; Istruttoria, studio ed analisi su specifiche materie richieste dal dirigente o dal Presidente della Commissione;</p> <p>attività di redazione del rapporto annuale della legislazione regionale e del questionario sulla legislazione regionale, referente delle commissioni consiliari speciali</p>   | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | I  |

|   |   |  |    |
|---|---|--|----|
| Attività di assistenza alle Commissioni consiliari              | Responsabilità di procedimento delle attività della commissione connotate da particolare autonomia amministrativa e relazionale; attività istruttoria dei provvedimenti ed atti generali;<br>cura autonoma delle relazioni con i soggetti istituzionali del Consiglio e della Giunta; attività di elaborazione di studi legislativi attraverso la produzione di dossier; Istruttoria, studio ed analisi su specifiche materie richieste dal dirigente o dal Presidente della Commissione; attività di assistenza tecnico-giuridica alle sedute ed audizioni delle Commissioni; attività di redazione del rapporto annuale della legislazione regionale e del questionario sulla legislazione regionale. | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | II |
| Attività di assistenza al Servizio Cerimoniale – Ufficio Stampa | Responsabilità dell'attività di informazione istituzionale per la redazione dei comunicati stampa e per la realizzazione di prodotti editoriali, video giornalistici, televisivi e web;<br>responsabilità per la pianificazione e organizzazione conferenze stampa e rapporti con gli organi di informazione e le altre istituzioni;<br>responsabilità per l'esecuzione dei servizi giornalistici esterni;<br>cura dell'ufficio relazioni con il pubblico.  | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. a) | I  |
| Attività di assistenza al Servizio Cerimoniale                  | Gestione delle risorse finanziarie per i procedimenti di competenza del cerimoniale per l'ufficio di Presidenza;<br>Responsabilità dell'attività di assistenza all'ufficio di Presidenza nelle funzioni di rappresentanza istituzionale; cura degli eventi relativi ai premi conferiti dal Consiglio regionale;<br>gestione dei rapporti con il pubblico e l'utenza;<br>attività di supporto per l'attuazione della programmazione della comunicazione e informazione istituzionale;<br>attività di programmazione, organizzazione eventi e visite presso il Consiglio regionale o in sede esterne anche internazionali.  | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. a) | I  |

|  |   |  |     |
|--|---|--|-----|
| Attività di assistenza al Servizio Cerimoniale | Responsabilità dell'attività di assistenza al Presidente e all'ufficio di Presidenza nelle funzioni di rappresentanza istituzionale; gestione dei rapporti con il pubblico e l'utenza; gestione finanziaria delle risorse finanziarie per i procedimenti di competenza afferenti il cerimoniale per il Presidente e l'ufficio di Presidenza; attività di programmazione, organizzazione eventi e visite presso il Consiglio regionale o in sede esterne anche internazionali. | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. a) | I   |
| Attività di assistenza al Servizio Cerimoniale | Responsabilità dei procedimenti relativi alla concessione dei patrocini morali; attività di supporto per la gestione degli eventi del cerimoniale; attività di supporto per l'ufficio stampa  | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | III |

| <b>DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI</b>   |   |  |                              |
|---|---|--|------------------------------|
| <b>Denominazione</b>  | <b>Descrizione delle competenze</b>   | <b>Tipologia</b>                       | <b>Fascia di graduazione</b> |
| Affari Generali e Riservati. Supporto giuridico e contabile alla Direzione per le Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali. | Supporto professionale di tipo specialistico per il coordinamento delle attività trasversali di natura giuridica e contabile di competenza delle strutture amministrative afferenti alla Direzione Generale. Assistenza al Direttore Generale per la gestione del ciclo di performance, per gli affari generali, riservati e in materia disciplinare, anche in raccordo con la Segreteria Generale, con la Direzione Generale Attività legislativa e con gli Enti esterni. Supporto al Direttore Generale nel coordinamento di competenza per le attività connesse alla definizione dei contenuti dei principali atti di programmazione dell'Ente (Bilancio, Piano pluriennale acquisizione beni e servizi, PIAO, Piano Fabbisogni del Personale, Piano della Performance) nonché nella definizione di circolari e atti di indirizzo agli uffici. | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | II                           |
| Economato   | Gestione fondo economale. Responsabilità biblioteca "Raffaele Delcogliano". Gestione magazzino beni mobili.   | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | I                            |
| Affari generali del Settore Risorse Umane   | Supporto al Dirigente del settore nell'analisi dei fabbisogni formativi per la progettazione, gestione e monitoraggio degli interventi formativi da destinare sia al personale dirigente che a quello del comparto - supporto per la gestione del contenzioso del lavoro del  | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | III                          |

|  |   |  |    |
|--|---|--|----|
|  | Personale del Consiglio regionale in collaborazione con l'Avvocatura regionale.   |  |    |
| Quiescenza e Previdenza                  | <p>Istruttoria e certificazione pratiche cessazione dal servizio per vecchiaia, anzianità e inabilità</p> <p>Certificazione dati per l'ente previdenziale in ordine alle richieste di ricongiunzione e riscatto per servizi prestati antecedentemente a quello regionale, per gli anni di corso legale di laurea, per servizio militare a fini pensionistici o TFS. Istruttoria pratiche erogazione indennità di lutto per decesso dell'iscritto o di un suo familiare da parte dell'Inps ex INPDAP.</p> <p>Verifica servizi utili ai fini del raggiungimento del diritto a pensione</p> <p>Istruttoria ai provvedimenti di corresponsione dell'indennità premio di fine servizio da parte dell'Inps ex INPDAP. Liquidazione dell'indennità supplementare di fine servizio per il periodo prestato alla Regione Campania.</p>   | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | I  |
| STATO GIURIDICO E GESTIONE DEL PERSONALE | <p>Organizzazione del personale Reclutamenti: Analisi fabbisogni del personale, supporto all'elaborazione dei documenti di programmazione; supporto e diretta assistenza su atti di particolare rilevanza richiedenti elevata professionalità o conoscenze specialistiche in materie giuridiche, per attività inerenti all'area giuridica del personale;</p> <p>procedure concorsuali, mobilità esterne e mobilità interne; concessioni legge 104/92 e diritto allo studio art. 46 CCNL; progressioni economiche all'interno delle aree; progressioni tra le aree; problematiche organizzative, circolari in materia; gestione degli istituti giuridici riguardanti lo svolgimento del rapporto di lavoro (part-time, aspettative, permessi vari etc); autorizzazione incarichi extra ufficio; Gestione amministrativa del Personale; Prerogative e relazioni sindacali</p> | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | II |

|   |   |  |     |
|---|---|--|-----|
| Trattamento Economico   | Responsabile Gestione del trattamento economico del personale di ruolo Coordinamento delle attività tecnico-amministrative , in particolare per la Gestione dei capitoli di spesa del trattamento economico accessorio: verifiche, controlli e corresponsione degli istituti contrattuali – trattenute- Reinquadramenti - Applicazioni - Progressioni di carriera - Calcolo variazione salariale in seguito a progressione applicazioni CC.NN.LL- monitoraggio in rete del sistema di rilevazione delle presenze: ferie, straordinario, diritto allo studio, permessi art. 19 CCNL 1995, finalizzato alla redazione del conto annuale del personale- Predisposizione Fondo per i dirigenti e per il Personale non dirigente del Consiglio Regionale Supporto al Dirigente del Settore | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | I   |
| Affari generali e trasparenza del Servizio. Ciclo della performance | Coordinamento attività del ciclo della Performance<br>Supporto al coordinamento delle attività connesse al Piano della Performance  | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | III |
| Supporto Attività OIV   | Responsabilità nella predisposizione degli atti di competenza dell'OIV in materia di controllo strategico, pari opportunità e benessere organizzativo, monitoraggio codice di comportamento. Analisi e Studio delle novità normative in materia di ruolo e competenze assegnati all'OIV   | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | III |
| Affari generali e supporto agli organismi                           | Responsabile delle attività e della gestione del Collegio Revisori Conti e della Consulta di garanzia statutaria;<br>Responsabile della elaborazione degli atti complessi degli Organismi, delle determine di impegno di spesa, degli affidamenti ex decreto leg. 36/2023 re ss.mm. e delle relative liquidazioni;<br>Responsabile delle determine di liquidazione assegnate tramite il sistema Gedoc;<br>Assistenza diretta e supporto tecnico al Dirigente per gli atti complessi degli Organismi consiliari (Avvisi pubblici, protocolli di intesa, convenzioni, affidamenti, determine)   | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | I   |
| Conciliazioni 1   | Responsabile delle assegnazioni delle conciliazioni e della gestione delle inammissibilità/improcedibilità ed archiviazioni di procedure su Conciliaweb;<br>Responsabile dell'istruttoria e dello svolgimento delle Conciliazioni;<br>Responsabile delle attività per la garanzia delle Tribune d'accesso sulla concessionaria pubblica Rai e della gestione dei Messaggi autogestiti gratuiti;<br>Responsabile delle istruttorie per   | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | III |

|                           |  |  |     |
|---------------------------|--|--|-----|
|                           | ricorsi/osservazioni sulla piattaforma Conciliaweb   |  |     |
| Conciliazioni 2           | Responsabile delle istruttorie delle Definizioni sulla piattaforma Conciliaweb;<br>Responsabile delle Conciliazioni ad istanza dell'operatore telefonico;<br>Supporto alle attività di conciliazione;<br>Assistenza al Dirigente per gli atti complessi del Corecom (Avvisi pubblici, protocolli di intesa, convenzioni, affidamenti)  | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | III |
| Conciliazioni 3           | Responsabile delle attività di monitoraggio delle emittenti televisive locali;<br>Supporto alle attività di Conciliazione ed assistenza per la gestione delle funzioni delegate da AGCOM;<br>Responsabile dei provvedimenti della par condicio e delle conseguenti sanzioni;<br>Responsabile degli adempimenti dei sondaggi elettorali e delle conseguenti sanzioni;<br>Assistenza diretta al Dirigente di riferimento | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | III |
| Supporto agli organismi 1 | Responsabile degli atti di liquidazione delle indennità dei Garanti regionali e delle fatturazioni assegnate tramite sistema Gedoc;<br>Responsabile delle attività e gestione dei programmi annuali di GARANTE INFANZIA, FORUM GIOVANI, Commissione regionale femminile, Commissione pari opportunità, Commissione per la condizione delle donne;<br>Osservatorio sulla violenza delle donne                           | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | III |
| Supporto agli organismi 2 | Responsabile delle attività e della gestione dei programmi annuali di tutti gli OSSERVATORI CONSILIARI e dei relativi progetti regionali   | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | II  |
| Supporto agli organismi 3 | Responsabile delle attività e della gestione dei programmi annuali delle CONSULTE consiliari e dei relativi progetti regionali;<br>Responsabile delle attività del Comitato scientifico per la valorizzazione del patrimonio linguistico napoletano  | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | III |

|   |   |  |     |
|---|---|--|-----|
| Supporto agli organismi 4   | Responsabile delle attività e degli adempimenti del DIFENSORE CIVICO REGIONALE e relative iniziative<br>Responsabile delle attività e gestione dei programmi annuali dell'AREC;<br>Responsabile degli atti istruttori per gli adempimenti di competenza del Dirigente ed elaborazione di atti amministrativi, a supporto del Dirigente  | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | III |
| Supporto agli organismi e diretta collaborazione con il dirigente | Responsabile delle attività e della gestione del programma annuale del Garante dei DETENUTI e dei progetti regionali;<br>Responsabile delle attività e della gestione del programma annuale del Garante dei DISABILI e dei progetti regionali;<br>Responsabile delle attività e della gestione del programma annuale del Garante degli ANIMALI e dei progetti regionali;<br>Assistenza diretta al Dirigente di riferimento  | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | I   |
| Supporto al Corecom   | Responsabile degli atti e degli adempimenti della Segreteria del Comitato Corecom;<br>Assistenza diretta e supporto al Presidente e ai due componenti del Comitato;<br>Responsabile della gestione del Registro degli Operatori della Comunicazione;<br>Responsabile dei provvedimenti temporanei d'urgenza con gli operatori telefonici sulla piattaforma Conciliaweb e gestione delle funzioni delegate di Agcom;<br>Responsabile delle attività di istruttoria, impegni di spesa, affidamenti e liquidazione degli Uffici Corecom; | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | I   |
| GARE CONTRATTI E SERVIZI GENERALI                                 | Responsabile dei servizi di funzionamento del CR: pulizie, disinfestazione e derattizzazione, smaltimento rifiuti, reception all'accesso ed ai piani, facchinaggio,<br>Responsabile delle procedure di gara e dei contratti con sistemi di e-procurement e gare telematiche.  | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. a) | II  |
| SICUREZZA E LOGISTICA   | Responsabile della Safety e della Security delle sedi del CR: Servizio Prevenzione e Protezione e Vigilanza armata;<br>Verifica condizioni di igiene e sicurezza ambienti di lavoro;<br>Responsabile della logistica delle sedi del CR;<br>Responsabile della minuta manutenzione delle sedi del CR;  | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | I   |

|   |  |  |     |
|---|--|--|-----|
| UFFICIO TECNICO   | Responsabile dell'Ufficio Tecnico<br>Responsabile della gestione tecnica delle sedi e degli impianti tecnologici(elettrici, climatizzazione, idrico-sanitari, elevatori, antincendio) del CR;<br>Responsabile della manutenzione edile dei fabbricati;<br>Gestione dei contratti di fornitura idrico, elettrica e gas.   | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | I   |
| MOBILITA' RISTORAZIONE E VERDE                          | Responsabile dell'autoparco, dell'acquisizione e gestione delle auto di servizio e della gestione delle autorimesse delle sedi del CR;<br>Responsabile della manutenzione del verde;<br>Responsabile del servizio di ristorazione collettiva all'interno della sede del CR;  | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | II  |
| CONTABILITA' E INVENTARIO                               | Referente contabile del Settore;<br>Responsabile della gestione del ciclo di liquidazione delle fatture e controllo dei tempi di pagamento;<br>Responsabile dell'inventario dei beni mobili ed elaborazione Conto Patrimoniale.<br>Responsabile del registro di repertorio dei contratti del CR.   | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | III |
| ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI ICT MULTIMEDIA           | Coordinatore delle procedure amministrative per l'acquisizione di beni e servizi e per le gare telematiche;<br>Coordinatore delle attività afferenti alla predisposizione dei contratti e loro liquidazione;<br>Gestione degli impianti multimediali del Consiglio   | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | III |
| SISTEMI INFORMATIVI ED INFORMATICI                      | Responsabile delle procedure ed attività che richiedono conoscenze specialistiche di tipo tecnico-amministrativo nell'ambito delle tecnologie e dei mercati ICT;<br>Referente per la gestione delle procedure delle firme digitali, PEC, SPID professionale;<br>Coordinatore per la pianificazione, progettazione, gestione tecnica e acquisizione di beni e servizi ICT e delle risorse in uso presso il CR.  | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. a) | II  |
| Bilancio, Ragioneria, Paghe e Rapporti con il Tesoriere | Predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria e relative variazioni. Gestione delle entrate e delle spese e relative scritture contabili. Monitoraggio equilibri di bilancio. Rapporti con i revisori dei conti. Spese per stipendi, compensi da lavoro, indennità varie. Adempimenti fiscali, contributivi, dichiarativi e certificativi del datore di lavoro e sostituto d'imposta. Rapporti con Amministrazione finanziaria centrale, Organi di controllo, Agenzie fiscali, | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. a) | I   |



|                  |  |  |   |
|------------------|--|--|---|
|                  | enti previdenziali ed assicurativi. Gestione rapporti con il Tesoriere. Rendicontazione  |  |   |
| Unità di spesa 1 | Coordinamento dell'attività amministrativa della U.D.. Adempimenti in materia di trasparenza. Fatturazione elettronica e PCC. Gestione fasi del procedimento giuscontabile di gestione delle spese, ivi compresi gli adempimenti fiscali, ed istruttoria ai fini del rilascio dell'attestato di regolarità contabile in relazione agli uffici della Direzione generale risorse umane finanziarie e strumentali; Settore Amministrazione - Servizio Sistemi Informativi; Settore Risorse umane - Servizio Gestione degli uffici di diretta collaborazione e supporto ed assistenza ai gruppi consiliari e status dei consiglieri. Monitoraggio spesa Gruppi consiliari ai fini del rispetto dei budget. Responsabile Siope Plus.  | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | I |
| Unità di spesa 2 | Gestione fasi del procedimento giuscontabile di gestione delle spese, ivi compresi gli adempimenti fiscali, ed istruttoria ai fini del rilascio dell'attestato di regolarità contabile in relazione ai seguenti centri di spesa; Segreteria Generale - Servizio gestione e supporto degli uffici di diretta collaborazione e supporto ed assistenza ai gruppi consiliari e status dei consiglieri; Direzione Generale Legislativo – Settore Assemblea e Ufficio di Presidenza - Ufficio Legislativo - Servizio Ufficio di Presidenza-Affari legali; Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione - Servizio Commissioni Speciali, Studi e Documentazione - Servizio Relazioni Esterne, Stampa, Cerimoniale ed U.R.P.; Direzione Generale Risorse Umane strumentali e Finanziarie – Settore Risorse umane - Servizio Performance e Supporto all'O.I.V. - Servizio di supporto al CO.RE.COM. ed agli Organismi; SETTORE Risorse finanziarie e strumentali - Servizio Sistemi Informativi. Tenuta registro unico delle fatture (RUF) Monitoraggio indice tempestività dei pagamenti. | CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b) | I |