



“Consiglio regionale della Campania”

Segreteria Generale

Determina N. 1273 del 27/10/2025

Oggetto: Modifica parziale della determina dirigenziale n. 100 del 31 gennaio 2024 – modifica, soppressione e istituzione di posizioni di elevata qualificazione

Elenco firmatari

Mario Vasco - Segreteria Generale



Consiglio regionale della Campania

Segreteria Generale

OGGETTO: Modifica parziale della determina dirigenziale n. 100 del 31 gennaio 2024 – modifica, soppressione e istituzione di posizioni di elevata qualificazione

Premesso che:

- a. nella seduta del 27 giugno 2023, il Consiglio regionale ha approvato, ai sensi dell'articolo 2, comma 3, della legge regionale 20 luglio 2022, n. 11, il Regolamento recante l'ordinamento amministrativo del Consiglio regionale della Campania, pubblicato sul BURC n. 53 del 12 luglio 2023;
- b. all'articolo 8 del cennato Regolamento è stabilito, come conformemente dettagliato nella tabella sinottica delle competenze, che il Segretario Generale istituisce e assegna alle Strutture di vertice le posizioni di elevata qualificazione;
- c. con determina n. 97 del 31 gennaio 2024 a firma del Segretario Generale è stato approvato il *Disciplinare recante il sistema di pesatura e graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione e la disciplina sul loro conferimento e revoca* (di seguito, "Disciplinare"), in cui è stabilita, tra l'altro, la procedura per la pesatura e la graduazione delle posizioni da istituirsi presso le strutture amministrative del Consiglio regionale;
- d. con successiva determina n. 100 del 31 gennaio 2024, come rettificata con determina n. 166 del 1 febbraio 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);

Premesso, altresì, che:

- a. decorso un congruo lasso di tempo dall'entrata in vigore del nuovo ordinamento amministrativo, le strutture apicali del Consiglio regionale, ciascuna per la parte di propria competenza, hanno rappresentato l'esigenza di interventi di manutenzione e adeguamento delle posizioni di elevata qualificazione, in ragione della strategicità di taluni ambiti di intervento;
- a. in particolare, la Segreteria Generale ha definito la proposta di parziale revisione delle posizioni di elevata qualificazione assegnate alla struttura segretariale e agli Uffici da essa dipendenti, effettuando una graduazione delle elevate qualificazioni in ragione della rilevanza del ruolo assegnato alla posizione e dei connessi aspetti di complessità, autonomia, professionalità, in armonia con la metodologia allegata alla sopracitata determina dirigenziale n. 97/2024;
- b. analogamente, la Direzione Generale per le Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali, con nota prot. n. 17673 del 9 ottobre 2025, ha trasmesso al Segretario Generale, in conformità all'articolo 7 del Disciplinare, gli esiti di un'analisi manutentiva delle posizioni, proponendo la soppressione delle PEQ le cui competenze sono risultate non strategiche, la concentrazione delle competenze divisibili su altre PEQ, nonché l'istituzione di nuove PEQ per competenze richiedenti un presidio costante;
- c. infine, la Direzione Generale per l'Attività legislativa, con nota prot. n. 18308 del 21 ottobre 2025, ha trasmesso al Segretario Generale, in conformità all'articolo 7 del Disciplinare, gli esiti di



Consiglio regionale della Campania

un'analisi manutentiva delle posizioni, proponendo la concentrazione strategica delle competenze delle PEQ e l'istituzione di nuove PEQ per competenze richiedenti un presidio costante;

Considerato che:

- a. ai fini della piena funzionalità dei servizi istituzionali, è opportuno procedere alla manutenzione delle posizioni di elevata qualificazione istituite con la determina dirigenziale n. 100/2024, per valorizzare adeguatamente gli ambiti di responsabilità presidiati, in relazione alle esigenze organizzative e funzionali rappresentate dalle strutture di vertice;
- b. in conseguenza, è necessario revisionare il sistema delle posizioni di elevata qualificazione, mediante la soppressione oppure la modificazione formale della declaratoria o delle competenze di posizioni di elevata qualificazione istituite con la determina dirigenziale n. 100/2024, variamente qualificate come posizioni di responsabilità di direzione di unità organizzativa di particolare complessità oppure di posizioni di responsabilità con contenuti di alta professionalità;
- c. in conseguenza, viste le schede di pesatura e di graduazione, emerge l'esigenza di approvare le declaratorie e dei connessi compiti, nonché la pesatura e la graduazione delle elevate qualificazioni proposte da ogni Struttura di vertice, in conformità all'articolo 7, comma 3, del Disciplinare, assegnandole a ciascuna struttura amministrativa consiliare in aderenza alle funzioni a essa pertinenti;

Sentito il Direttore Generale per le Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali in merito alla sostenibilità finanziaria delle posizioni di elevata qualificazione proposte, anche tenuto conto dell'intesa raggiunta tra le parti nell'incontro sindacale del 29 settembre 2025 e del parere favorevole del Collegio dei revisori, nonché della Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 300 del 10 ottobre 2025 con cui si è autorizzata la parte datoriale, nella figura del Presidente della delegazione trattante, alla definitiva sottoscrizione del contratto collettivo decentrato integrativo per il personale non dirigenziale (Piano di riparto delle risorse del fondo per l'anno 2025), programmata per il giorno 28 ottobre 2025 (rif. prot. 18544 del 24 ottobre 2025);

Sentiti i Direttori Generali in merito alle tabelle sinottiche delle posizioni di elevata qualificazione allegate alla presente;

Ritenuto di

- a. dover revisionare *in parte qua* la determina dirigenziale n. 100 del 31 gennaio 2024, come rettificata con determina n. 166 del 1 febbraio 2024, disponendo, in conseguenza:
 - a.1 la modificazione formale della declaratoria o delle competenze assegnate alle posizioni di elevata qualificazione, già conferite nel corso dell'anno 2024, in conformità alla ridefinizione indicata nell'allegato sub 1) alla presente determinazione;
 - a.2 la soppressione delle posizioni di elevata qualificazione indicate nell'allegato sub 2) alla presente determinazione;
- b. dover istituire le posizioni di elevata qualificazione, secondo la tipologia e la fascia di graduazione indicate nell'allegato sub 3) alla presente determinazione, assegnandole contestualmente alle Strutture amministrative di vertice indicate;
- c. dover disporre che gli assegnatari delle posizioni di elevata qualificazione indicate nell'allegato 1) continuino nel proprio incarico, come formalmente revisionato, senza soluzione di continuità;
- d. disporre che la soppressione delle posizioni di elevata qualificazione indicate nell'allegato 2) sia efficace a far dal 14 novembre 2025, per assicurare continuità nelle funzioni;



Consiglio regionale della Campania

- e. disporre che l'istituzione delle posizioni di elevata qualificazione indicate nell'allegato 3) sia efficace dall'adozione degli atti di conferimento a cura della struttura di vertice competente, aventi decorrenza non antecedente al 15 novembre 2025, per assicurare un ragionevole tempo per l'individuazione della figura professionale maggiormente adeguata;

Visti

- a. il Regolamento recante l'ordinamento amministrativo del Consiglio regionale della Campania, pubblicato sul BURC n. 53 del 12 luglio 2023;
- b. 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*;
- c. la determina dirigenziale n. 100 del 31 gennaio 2024, come rettificata con determina n. 166 del 1 febbraio 2024;

alla stregua dell'istruttoria compiuta,

DETERMINA

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

1. di approvare le schede di pesatura e di graduazione per l'istituzione di posizioni di elevata qualificazione proposte dalle Strutture di vertice;
2. di revisionare *in parte qua* la determina dirigenziale n. 100 del 31 gennaio 2024, come rettificata con determina n. 166 del 1 febbraio 2024, disponendo, in conseguenza:
 - 1.a la modificazione formale della declaratoria o delle competenze assegnate alle posizioni di elevata qualificazione, già conferite nel corso dell'anno 2024, in conformità alla ridefinizione indicata nell'allegato sub 1) alla presente determinazione;
 - 1.b la soppressione delle posizioni di elevata qualificazione indicate nell'allegato sub 2) alla presente determinazione;
3. di istituire le posizioni di elevata qualificazione indicate nell'allegato sub 3) alla presente determinazione, secondo la tipologia e la fascia di graduazione indicate, assegnandole contestualmente alle Strutture amministrative di vertice indicate;
4. di confermare, in ogni altra sua parte, la determina dirigenziale n. 100 del 31 gennaio 2024;
5. di disporre che gli assegnatari delle posizioni di elevata qualificazione indicate nell'allegato 1) continuino nel proprio incarico, come formalmente revisionato nella declaratoria o nella declinazione delle competenze, senza soluzione di continuità;
6. di disporre che la soppressione delle posizioni di elevata qualificazione indicate nell'allegato 2) sia efficace a far dal 14 novembre 2025;
7. di disporre che l'istituzione delle posizioni di elevata qualificazione indicate nell'allegato 3) sia efficace dall'adozione degli atti di conferimento a cura della struttura di vertice competente, aventi decorrenza non antecedente al 15 novembre 2025;
8. di allegare alla presente determina dirigenziale la versione consolidata delle posizioni di elevata qualificazione attualmente istituite, a fini di immediata chiarezza nella consultazione (allegato 4);
9. di demandare al Direttore Generale per le Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali l'avvio tempestivo di una procedura per l'acquisizione di manifestazioni di interesse da parte dei funzionari per le posizioni di elevata qualificazione di nuova istituzione;



Consiglio regionale della Campania

10. di demandare a ciascun Responsabile delle Strutture di vertice il conferimento delle posizioni all'esito della procedura di valutazione effettuata ai sensi dell'articolo 3 del *Disciplinare recante il sistema di pesatura e graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione e la disciplina sul loro conferimento e revoca*;
11. di trasmettere il presente provvedimento alle Direzioni Generali e alla Rappresentanza Sindacale Unitaria;
12. di trasmettere il presente provvedimento a tutti i dipendenti, per il tramite dei dirigenti di riferimento;
13. di trasmettere il presente provvedimento alla struttura competente alla pubblicazione sul sito istituzionale, nella sotto-sezione dedicata di *Amministrazione Trasparente*.

IL SEGRETARIO GENERALE

Mario Vasco

ALLEGATO 1 - POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE MODIFICHE FORMALI

SEGRETERIA GENERALE			
Denominazione	Descrizione delle competenze	Tipologia	Fascia di graduazione
Attività amministrativa della Segreteria generale	- Istruttoria degli atti di competenza della Segreteria Generale. - Gestione dell'attività amministrativa della Segreteria Generale. - Attività di analisi e studio per il monitoraggio delle procedure amministrative della struttura. - Supporto al Segretario Generale nell'esercizio dei propri compiti istituzionali. - Supporto tecnico-amministrativo per l'istruttoria degli atti e delle determinazioni dirigenziali di competenza del Segretario Generale. - Verifica e monitoraggio dei flussi documentali della Segreteria generale. - Acquisizione e messa a disposizione della documentazione, ODG e Delibere, pervenuta dalla Giunta regionale della Campania. - Attività di supporto per la trasmissione dei rendiconti dei Gruppi consiliari alla Corte dei conti e monitoraggio degli stessi. Supporto al Segretario Generale nelle attività di raccordo con la Direzione Generale Attività legislativa, per i profili di competenza.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I

DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA			
Denominazione	Descrizione delle competenze	Tipologia	Fascia di graduazione
Attività di assistenza al Settore Assemblea – Attività Iter legis – Lavori consiliari I	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 I	Responsabilità dell'istruttoria procedimentale delle delibere amministrative della Giunta regionale; Responsabilità degli adempimenti d'aula connessi alle nomine di competenza del Consiglio e della Giunta; 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 Assemblea II	Responsabilità della verifica dei resoconti delle sedute consiliari e della predisposizione dei processi verbali; responsabilità dell'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 I	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; 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 al Servizio Affari Legali e Nomine I	Responsabilità delle procedure per le nomine di competenza del Consiglio regionale; Attività di supporto istruttorio dei procedimenti afferenti al contenzioso del Consiglio regionale; supporto per la redazione di pareri e relazioni difensive; istruttoria e 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 al contenzioso del Consiglio regionale; gestione autonoma dei rapporti con l'avvocatura regionale e la Corte dei Conti e assistenza tecnico-giuridica sugli atti normativi, amministrativi di competenza del Consiglio; redazione di pareri e relazioni difensive; attività di consulenza per la redazione di contratti di forniture beni e servizi; cura degli adempimenti connessi alle attività dell'Ufficio di Presidenza; responsabilità per le procedure di spesa per il contenzioso e per il servizio di resocontazione di tipo parlamentare delle sedute consiliari e degli organismi collegiali.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. a)	I
Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione 2^ Commissione Consiliare Permanente	Gestione degli atti assegnati alla Commissione; Assistenza all'Ufficio di Presidenza con particolare riferimento all'assistenza tecnico-giuridica; Analisi tecnico-normativa; Istruttoria Proposte di Legge/Disegni di Legge/Atti amministrativi assegnati; Gestione della seduta della Commissione con particolare riferimento all'attività di assistenza/consulenza giuridica, regolamentare e procedurale; Istruttoria e verifica degli emendamenti, predisposizione testi licenziati, redazione pareri, verbalizzazione e resocontazione della seduta, classificazione ed archiviazione delle decisioni e dei precedenti regolamentari; Attività istruttoria e convocazioni audizioni, indagini conoscitive, controllo e sindacato ispettivo; Cura autonoma delle relazioni con i soggetti istituzionali del Consiglio e della Giunta; Attività di supporto per la redazione del rapporto annuale della legislazione regionale e del questionario sulla legislazione regionale; Supporto all'Ufficio legislativo per attività di ricerca, studio e drafting.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I
Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione 2^ Commissione Consiliare Permanente	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; rapporti con i soggetti istituzionali; attività istruttoria relativa ai resoconti.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	III

Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione 4^ Commissione Consiliare Permanente	Gestione degli atti assegnati alla Commissione; Assistenza all'Ufficio di Presidenza con particolare riferimento all'assistenza tecnico-giuridica; Analisi tecnico-normativa; Istruttoria Proposte di Legge/Disegni di Legge/Atti amministrativi assegnati; Gestione della seduta della Commissione con particolare riferimento all'attività di assistenza/consulenza giuridica, regolamentare e procedurale; Istruttoria e verifica degli emendamenti, predisposizione testi licenziati, redazione pareri, verbalizzazione e resocontazione della seduta, classificazione ed archiviazione delle decisioni e dei precedenti regolamentari; Attività istruttoria e convocazioni audizioni, indagini conoscitive, controllo e sindacato ispettivo; Cura autonoma delle relazioni con i soggetti istituzionali del Consiglio e della Giunta; Attività di supporto per la redazione del rapporto annuale della legislazione regionale e del questionario sulla legislazione regionale; Supporto all'Ufficio legislativo per attività di ricerca, studio e drafting. Referente per la trasparenza per il Settore.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I
Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione 5^ Commissione Consiliare Permanente	Gestione degli atti assegnati alla Commissione; Assistenza all'Ufficio di Presidenza con particolare riferimento all'assistenza tecnico-giuridica; Analisi tecnico-normativa; Istruttoria Proposte di Legge/Disegni di Legge/Atti amministrativi assegnati; Gestione della seduta della Commissione con particolare riferimento all'attività di assistenza/consulenza giuridica, regolamentare e procedurale; Istruttoria e verifica degli emendamenti, predisposizione testi licenziati, redazione pareri, verbalizzazione e resocontazione della seduta, classificazione ed archiviazione delle decisioni e dei precedenti regolamentari; Attività istruttoria e convocazioni audizioni, indagini conoscitive, controllo e sindacato ispettivo; Cura autonoma delle relazioni con i soggetti istituzionali del Consiglio e della Giunta; Attività di supporto per la redazione del rapporto annuale della legislazione regionale e del questionario sulla legislazione regionale; Supporto all'Ufficio legislativo per attività di ricerca, studio e drafting.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I
Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione 6^ Commissione Consiliare Permanente	Gestione degli atti assegnati alla Commissione; Assistenza all'Ufficio di Presidenza con particolare riferimento all'assistenza tecnico-giuridica; Analisi tecnico-normativa; Istruttoria Proposte di Legge/Disegni di Legge/Atti amministrativi assegnati; Gestione della seduta della Commissione con particolare riferimento all'attività di assistenza/consulenza giuridica, regolamentare e procedurale; Istruttoria e verifica degli emendamenti, predisposizione testi licenziati, redazione pareri, verbalizzazione e resocontazione della seduta, classificazione ed archiviazione delle decisioni e dei precedenti regolamentari; Attività istruttoria e convocazioni audizioni, indagini conoscitive, controllo e sindacato ispettivo; Cura autonoma delle relazioni con i soggetti istituzionali del Consiglio e della Giunta; Attività di supporto per la redazione del rapporto annuale della legislazione regionale e del questionario sulla legislazione regionale; Supporto all'Ufficio legislativo per attività di ricerca, studio e drafting.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I
Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione 8^ Commissione Consiliare Permanente	Gestione degli atti assegnati alla Commissione; Assistenza all'Ufficio di Presidenza con particolare riferimento all'assistenza tecnico-giuridica; Analisi tecnico-normativa; Istruttoria Proposte di Legge/Disegni di Legge/Atti amministrativi assegnati; Gestione della seduta della Commissione con particolare riferimento all'attività di assistenza/consulenza giuridica, regolamentare e procedurale; Istruttoria e verifica degli emendamenti, predisposizione testi licenziati, redazione pareri, verbalizzazione e resocontazione della seduta, classificazione ed archiviazione delle decisioni e dei precedenti regolamentari; Attività istruttoria e convocazioni audizioni, indagini conoscitive, controllo e sindacato ispettivo; Cura autonoma delle relazioni con i soggetti istituzionali del Consiglio e della Giunta; Attività di supporto per la redazione del rapporto annuale della legislazione regionale e del questionario sulla legislazione regionale; Supporto all'Ufficio legislativo per attività di ricerca, studio e drafting.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I

Attività di assistenza alle Commissioni consiliari I	Responsabilità di procedimento delle attività della commissione connotate da particolare autonomia amministrativa e relazionale; attività istruttoria dei provvedimenti ed atti generali; cura autonoma delle relazioni con i soggetti istituzionali del Consiglio e della Giunta; attività con contenuti di alta professionalità, di supporto al dirigente sulla legislazione nazionale, europea, comunitaria e prassi ai fini dell'analisi degli eventuali riflessi sulle PDL assegnate per la redazione del dossier; 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 con disamina e valutazione, per quanto di competenza, delle osservazioni alle PDL assegnate alla Commissione per parere, in riferimento alla loro ammissibilità e coerenza tecnico giuridica ; attività di redazione del rapporto annuale della legislazione regionale e del questionario sulla legislazione regionale, referente delle commissioni consiliari speciali.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I
Attività di assistenza alle Commissioni consiliari II	Responsabilità di procedimento delle attività della commissione connotate da particolare autonomia amministrativa e relazionale; attività di istruttoria dei provvedimenti e analisi tecnico-normativa; attività di assistenza tecnico-giuridica alle sedute delle commissioni; attività istruttoria relativa alla fase emendativa; cura autonoma delle relazioni con i soggetti istituzionali del Consiglio e della Giunta; cura della predisposizione dei testi licenziati dalla commissione; supporto all'Ufficio legislativo per attività di ricerca, studio e drafting; classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari; 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
Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione Servizio Relazioni esterne, Ufficio Stampa, Cerimoniale ed Urp 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; responsabilità per la pianificazione e organizzazione conferenze stampa e rapporti con gli organi di informazione e le altre istituzioni; responsabilità per l'esecuzione dei servizi giornalistici esterni; cura dell'ufficio relazioni con il pubblico.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. a)	I
Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione Servizio Relazioni esterne, Ufficio Stampa, Cerimoniale ed Urp Attività di assistenza agli Uffici del Servizio	Gestione delle risorse finanziarie per i procedimenti di competenza del cerimoniale per l'ufficio di Presidenza; Responsabilità dell'attività di assistenza all'ufficio di Presidenza nelle funzioni di rappresentanza istituzionale; cura degli eventi relativi ai premi conferiti dal Consiglio regionale; gestione dei rapporti con il pubblico e l'utenza; attività di supporto per l'attuazione della programmazione della comunicazione e informazione istituzionale; 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
Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione Servizio Relazioni esterne, Ufficio Stampa, Cerimoniale ed Urp Ufficio 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 al 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
Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione Servizio Relazioni esterne, Ufficio Stampa, Cerimoniale ed Urp Patrocini e supporto all'Ufficio 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

DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI			
Denominazione	Descrizione delle competenze	Tipologia	Fascia di graduazione
Affari generali del Co.Re.Com. Supporto al dirigente per le funzioni delegate di AGCOM	Responsabile degli atti e degli adempimenti della Segreteria del Comitato Corecom. Assistenza diretta e supporto al Presidente e ai due componenti del Comitato. Responsabile della gestione del Registro degli Operatori della Comunicazione (ROC). Responsabile dei provvedimenti temporanei d'urgenza con gli operatori telefonici sulla piattaforma Conciliaweb e gestione delle funzioni delegate di Agcom. Responsabile delle attività di istruttoria, impegni di spesa, affidamenti e liquidazione degli Uffici Corecom. Assistenza al Dirigente per gli atti complessi del Corecom (Avvisi pubblici, protocolli di intesa, convenzioni, affidamenti e bandi di gara). Ogni ulteriore compito e attività attribuiti dal Dirigente.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I
Responsabile delle conciliazioni operatori di telefonia	Conciliatore e Supporto alle attività di Conciliazione. Responsabile della gestione delle inammissibilità e improcedibilità ed archiviazioni di procedure conciliative su Conciliaweb. Responsabile delle Conciliazioni ad istanza dell'operatore telefonico. Supporto alle attività dei provvedimenti temporanei d'urgenza (GU5). Ogni ulteriore compito e attività attribuiti dal Dirigente.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	III
Responsabile dell'area sulle emittenti radiotelevisive, del monitoraggio e par condicio nella comunicazione	Responsabile delle attività di monitoraggio delle emittenti televisive locali. Conciliatore e definitor e Supporto alle attività di Definizione. Responsabile delle attività per la garanzia delle Tribune d'accesso sulla concessionaria pubblica Rai. Responsabile dei provvedimenti della par condicio e delle conseguenti sanzioni. Responsabile degli adempimenti dei sondaggi elettorali e delle conseguenti sanzioni. Responsabile delle attività inerenti al diritto di rettifica. Responsabile attività inerenti all'inquinamento elettromagnetico. Ogni ulteriore compito e attività attribuiti dal Dirigente.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	III
Affari generali e supporto agli organismi. Inclusione dei giovani e pari opportunità	Supporto al dirigente per l'espletamento delle attività generali di raccordo degli Organismi regionali. Monitoraggio delle programmazioni annuali e dell'avanzamento delle progettualità degli Organismi. Responsabile delle attività e della gestione dei programmi annuali del Forum dei Giovani e della Commissione per le parti opportunità. Ogni ulteriore compito e attività attribuiti dal Dirigente.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	III
Responsabile del supporto al Collegio dei Revisori dei Conti e alla Consulta di autonomia statutaria. Supporto all'AREC	Responsabile delle attività e della gestione del Collegio Revisori dei Conti e della Consulta di garanzia statutaria. Responsabile del supporto all'AREC. Supporto tecnico al Dirigente per le attività amministrative, per la redazione di atti nelle materie presiedate e per gli atti residuali. Ogni ulteriore compito e attività attribuiti dal Dirigente.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I
Supporto agli Osservatori regionali	Responsabile delle attività e della gestione dei programmi annuali degli Osservatori aventi sede presso il Consiglio regionale, ad eccezione dell'Osservatorio regionale sulle condizioni delle persone private della libertà personale, e dei relativi progetti. Supporto tecnico al Dirigente per le attività amministrative e la redazione di atti nelle materie presiedate. Ogni ulteriore compito e attività attribuiti dal Dirigente.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	II
Supporto alle Consulte regionali	Responsabile delle attività e dei programmi annuali delle Consulte regionali, ad eccezione della Consulta di garanzia statutaria. Responsabile delle attività e dei programmi annuali del Comitato scientifico per la valorizzazione del patrimonio linguistico napoletano. Supporto tecnico al Dirigente per le attività amministrative e la redazione di atti nelle materie presiedate. Ogni ulteriore compito e attività attribuiti dal Dirigente.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	II
Supporto ai Garanti regionali e all'Osservatorio sulle condizioni delle persone private della libertà personale	Responsabile delle attività e della gestione del programma annuale dei Garanti regionali, previsti da normative nazionali o regionali, e dei relativi progetti. Responsabile delle attività e dei programmi annuali dell'Osservatorio regionale sulle condizioni delle persone private della libertà personale e dei relativi progetti. Supporto tecnico al Dirigente per le attività amministrative e la redazione di atti nelle materie presiedate. Ogni ulteriore compito e attività attribuiti dal Dirigente.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I
Supporto al Difensore civico regionale	Responsabile del supporto al Difensore civico regionale. Espletamento delle attività specialistiche di competenza del Difensore ai fini della tutela dei diritti dei cittadini, delle aspettative di buona amministrazione e di erogazione di servizi pubblici, anche in materia sanitaria. Supporto tecnico al Dirigente per le attività amministrative e la redazione di atti nelle materie presiedate. Ogni ulteriore compito e attività attribuiti dal Dirigente.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	II
SICUREZZA E LOGISTICA	Responsabile della Safety e della Security delle sedi del CR: Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. Vigilanza armata; gestione visite mediche e sportello stress lavorocorrelato; Gestione delle emergenze e prove di evacuazione. Verifica condizioni di igiene e sicurezza ambienti di lavoro; Responsabile della logistica delle sedi del CR;	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I

ALLEGATO 2 - POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE SOPPRESSE

SEGRETERIA GENERALE			
Denominazione	Descrizione delle competenze	Tipologia	Fascia di graduazione
Supporto giuridico-amministrativo della Segreteria Generale	- 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. - 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. - 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. - Verifica delle proposte di delibere pronte per l'esame da parte dell'Ufficio di Presidenza. - Supporto al Segretario Generale quale Presidente della Commissione di disciplina. - Problematiche afferenti il CUG in raccordo con il Settore Risorse Umane.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	II
Misurazione e Valutazione Performance	Supporto al Segretario Generale nella redazione della relazione annuale sulla performance mediante: -analisi e studio degli atti e documenti amministrativi provenienti da tutte le Strutture del Consiglio in raccordo con il Servizio Performance e supporto OIV; -monitoraggio delle relazioni intermedie e finali relative agli obiettivi dirigenziali delle strutture afferenti; -attività di studio e ricerca sulla performance connessa alle competenze della Segreteria Generale.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	III
Controllo di Gestione	Attività di supporto al dirigente della struttura nelle attività di: -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; -analisi dei rapporti costi/risultati intesi alla verifica dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità della gestione; -monitoraggio dell'attività amministrativa in relazione ai mezzi impiegati e ai risultati ottenuti; -assistenza e collaborazione con le singole strutture del Consiglio regionale per la definizione delle previsioni di spesa; -collaborazione alla rilevazione e valutazione dei risultati conseguiti; -implementazione, esecuzione e monitoraggio delle procedure di qualità inerenti le attività di responsabilità; -definizione delle procedure di determinazione degli obiettivi gestionali dei soggetti responsabili.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	III
Gestione e monitoraggio delle spese di personale dei gruppi consiliari	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 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 Predisposizione delle determinazioni per il pagamento. Adempimenti degli obblighi di trasparenza	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	II

DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA			
Denominazione	Descrizione delle competenze	Tipologia	Fascia di graduazione
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 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 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 alle Commissioni consiliari	Responsabilità di procedimento delle attività della commissione connotate da particolare autonomia amministrativa e relazionale; attività di istruttoria dei provvedimenti e analisi tecnico-normativa; attività di assistenza tecnico-giuridica alle sedute delle commissioni; attività istruttoria relativa alla fase emendativa; cura autonoma delle relazioni con i soggetti istituzionali del Consiglio e della Giunta; cura della predisposizione dei testi licenziati dalla commissione; supporto all'Ufficio legislativo per attività di ricerca, studio e drafting; classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari; 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	Responsabilità di procedimento delle attività della commissione connotate da particolare autonomia amministrativa e relazionale; attività di istruttoria dei provvedimenti e analisi tecnico-normativa; attività di assistenza tecnico-giuridica alle sedute delle commissioni; attività istruttoria relativa alla fase emendativa; cura autonoma delle relazioni con i soggetti istituzionali del Consiglio e della Giunta; cura della predisposizione dei testi licenziati dalla commissione; supporto all'Ufficio legislativo per attività di ricerca, studio e drafting; classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari; 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	Responsabilità di procedimento delle attività della commissione connotate da particolare autonomia amministrativa e relazionale; attività istruttoria dei provvedimenti ed atti generali; 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

DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI			
Denominazione	Descrizione delle competenze	Tipologia	Fascia di graduazione
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
STATO GIURIDICO E GESTIONE DEL PERSONALE	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; 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	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	II
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 Personale del Consiglio regionale in collaborazione con l'Avvocatura regionale.	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
Conciliazioni 1	Responsabile delle assegnazioni delle conciliazioni e della gestione delle inammissibilità/improcedibilità ed archiviazioni di procedure su Conciliaweb; Responsabile dell'istruttoria e dello svolgimento delle Conciliazioni; Responsabile delle attività per la garanzia delle Tribune d'accesso sulla concessionaria pubblica Rai e della gestione dei Messaggi autogestiti gratuiti; Responsabile delle istruttorie per ricorsi/osservazioni sulla piattaforma Conciliaweb	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	III
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, 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
MOBILITA' RISTORAZIONE E VERDE	Responsabile dell'autoparco, dell'acquisizione e gestione delle auto di servizio e della gestione delle autorimesse delle sedi del CR; Responsabile della manutenzione del verde; 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; Responsabile della gestione del ciclo di liquidazione delle fatture e controllo dei tempi di pagamento; Responsabile dell'inventario dei beni mobili ed elaborazione Conto Patrimoniale. 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; Coordinatore delle attività afferenti alla predisposizione dei contratti e loro liquidazione; 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; Referente per la gestione delle procedure delle firme digitali, PEC, SPID professionale; 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
Economato	Gestione fondo economale. Responsabilità biblioteca "Raffaele Delcogliano". Gestione magazzino beni mobili.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I

ALLEGATO 3 - POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DI NUOVA ISTITUZIONE

SEGRETERIA GENERALE			
Denominazione	Descrizione delle competenze	Tipologia	Fascia di graduazione
Supporto giuridico-amministrativo della Segreteria Generale	- 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. - 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. - 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. - Verifica delle proposte di delibere pronte per l'esame da parte dell'Ufficio di Presidenza. - Supporto al Segretario Generale quale Presidente della Commissione di disciplina. - Problematiche afferenti il CUG in raccordo con il Settore Risorse Umane. - Supporto al Segretario Generale nelle attività di raccordo con la Direzione Generale Risorse Umane Finanziarie e Strumentali, per i profili di competenza.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I
Misurazione e Valutazione Performance	Supporto al Segretario Generale nella redazione della relazione annuale sulla performance mediante: - analisi e studio degli atti e documenti amministrativi provenienti da tutte le Strutture del Consiglio in raccordo con il Servizio Performance e supporto OIV; - monitoraggio delle relazioni intermedie e finali relative agli obiettivi dirigenziali delle strutture afferenti; - attività di studio e ricerca sulla performance connessa alle competenze della Segreteria Generale. - Supporto al Segretario Generale per il raccordo con gli Organismi	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	II
Controllo di Gestione	Attività di supporto al dirigente della struttura nelle attività di: - 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; - analisi dei rapporti costi/risultati intesi alla verifica dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità della gestione; - monitoraggio dell'attività amministrativa in relazione ai mezzi impiegati e ai risultati ottenuti; - assistenza e collaborazione con le singole strutture del Consiglio regionale per la definizione delle previsioni di spesa; - collaborazione alla rilevazione e valutazione dei risultati conseguiti; - implementazione, esecuzione e monitoraggio delle procedure di qualità inerenti le attività di responsabilità; - definizione delle procedure di determinazione degli obiettivi gestionali dei soggetti responsabili; - Raccordo, per i profili di competenza, con la Direzione Generale Risorse Umane Finanziarie e Strumentali e con i Revisori dei Conti. Supporto alla raccolta e sistematizzazione di dati funzionali alle attività di pianificazione e programmazione organizzativa dell'Ente, anche attraverso l'elaborazione di specifica reportistica.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I
Gestione e monitoraggio delle spese di personale dei gruppi consiliari. Gestione contratti per gli applicativi in uso al Servizio	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 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 Predisposizione delle determinazioni per il pagamento. Adempimenti degli obblighi di trasparenza. Responsabile unico del procedimento per l'utilizzo del sistema informatico denominato "SUITE APPLICATIVA HYPERSIC" .	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I

DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA			
Denominazione	Descrizione delle competenze	Tipologia	Fascia di graduazione
Attività di assistenza al Settore Assemblea – Attività Iter legis – Lavori consiliari II	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)	II
Attività di assistenza al Settore Assemblea – Attività Iter legis – Lavori consiliari III	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; coordinamento servizi relativi al procedimento elettorale; accesso documentale; adempimenti d.lgs. 33/2013; adempimenti inerenti al ciclo della performance; attività di supporto all'Ufficio legislativo per gli aspetti tecnico finanziari, con particolare riferimento alle tecniche di quantificazione degli oneri.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I
Attività di assistenza all'Ufficio legislativo II	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; cura e coordinamento attività di redazione processi valutativi e interazioni con le DD.GG. della Giunta regionale; coordinamento, per il Servizio, delle attività di cui al ciclo della performance; supporto alla implementazione nuovo servizio di consulenza per la redazione di progetti di legge per i Gruppi consiliari ed i Consiglieri regionali, con specifico riguardo alla implementazione di un nuovo flusso procedurale in materia di valutazione e quantificazione degli oneri finanziari.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	II
Attività di assistenza all'Ufficio legislativo III	Cura, aggiornamento e archivio digitale della produzione normativa del consiglio. Implementazione e gestione della raccolta documentale dei procedimenti istituzionali finalizzati all'adozione di leggi e regolamenti regionali	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	III
Attività di assistenza al Servizio Affari Legali e Nomine II	Responsabilità degli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di Presidenza; supporto per le procedure concernenti le nomine di competenza del Consiglio regionale con relativi aggiornamenti e verifiche scadenze; adempimenti istruttori inerenti ai provvedimenti relativi al contenzioso LLRR 20/2002 e 25/2003	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	III
Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione 1^ Commissione Consiliare Permanente	Gestione degli atti assegnati alla Commissione; Assistenza all'Ufficio di Presidenza con particolare riferimento all'assistenza tecnico-giuridica; Analisi tecnico-normativa; Istruttoria Proposte di Legge/Disegni di Legge/Atti amministrativi assegnati; Gestione della seduta della Commissione con particolare riferimento all'attività di assistenza/consulenza giuridica, regolamentare e procedurale; Istruttoria e verifica degli emendamenti, predisposizione testi licenziati, redazione pareri, verbalizzazione e resocontazione della seduta, classificazione ed archiviazione delle decisioni e dei precedenti regolamentari; Attività istruttoria e convocazioni audizioni, indagini conoscitive, controllo e sindacato ispettivo; Cura autonoma delle relazioni con i soggetti istituzionali del Consiglio e della Giunta; Attività di supporto per la redazione del rapporto annuale della legislazione regionale e del questionario sulla legislazione regionale; Supporto all'Ufficio legislativo per attività di ricerca, studio e drafting.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I
Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione 3^ Commissione Consiliare Permanente	Gestione degli atti assegnati alla Commissione; Assistenza all'Ufficio di Presidenza con particolare riferimento all'assistenza tecnico-giuridica; Analisi tecnico-normativa; Istruttoria Proposte di Legge/Disegni di Legge/Atti amministrativi assegnati; Gestione della seduta della Commissione con particolare riferimento all'attività di assistenza/consulenza giuridica, regolamentare e procedurale; Istruttoria e verifica degli emendamenti, predisposizione testi licenziati, redazione pareri, verbalizzazione e resocontazione della seduta, classificazione ed archiviazione delle decisioni e dei precedenti regolamentari; Attività istruttoria e convocazioni audizioni, indagini conoscitive, controllo e sindacato ispettivo; Cura autonoma delle relazioni con i soggetti istituzionali del Consiglio e della Giunta; Attività di supporto per la redazione del rapporto annuale della legislazione regionale e del questionario sulla legislazione regionale; Supporto all'Ufficio legislativo per attività di ricerca, studio e drafting.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I

Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione 7^ Commissione Consiliare Permanente	Gestione degli atti assegnati alla Commissione; Assistenza all'Ufficio di Presidenza con particolare riferimento all'assistenza tecnico-giuridica; Analisi tecnico-normativa; Istruttoria Proposte di Legge/Disegni di Legge/Atti amministrativi assegnati; Gestione della seduta della Commissione con particolare riferimento all'attività di assistenza/consulenza giuridica, regolamentare e procedurale; Istruttoria e verifica degli emendamenti, predisposizione testi licenziati, redazione pareri, verbalizzazione e resocontazione della seduta, classificazione ed archiviazione delle decisioni e dei precedenti regolamentari; Attività istruttoria e convocazioni audizioni, indagini conoscitive, controllo e sindacato ispettivo; Cura autonoma delle relazioni con i soggetti istituzionali del Consiglio e della Giunta; Attività di supporto per la redazione del rapporto annuale della legislazione regionale e del questionario sulla legislazione regionale; Supporto all'Ufficio legislativo per attività di ricerca, studio e drafting.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I
--	---	---	---

DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI			
Denominazione	Descrizione delle competenze	Tipologia	Fascia di graduazione
Affari Generali e Riservati. Supporto di tipo specialistico alla Direzione Generale per le Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali in area giuridica e contabile.	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. Supporto specialistico alle strutture amministrative afferenti alla Direzione Generale per la risoluzione di criticità gestionali, anche legate a picchi in termini di volumi o complessità delle attività. Responsabilità istruttoria di atti di particolare rilevanza o procedimenti di rilievo trasversale tra le materie attribuite alle strutture organizzative direzionali, che richiedono, anche mediante coordinamento del personale della Direzione, elevata professionalità o conoscenze specialistiche in materie giuridiche, all'uopo assegnate dal Direttore Generale.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I
STATO GIURIDICO E GESTIONE DEL PERSONALE	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; 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; 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	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I
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; Responsabilità della struttura tecnica permanente di cui all'art. 14, c. 9, d.lgs. 150/2009. Supporto nell'elaborazione di proposte di miglioramento dei servizi erogati a seguito di analisi di benchmarking e customer satisfaction.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I
Responsabile dell'area Conciliazioni e Definizioni e dell'area dei messaggi autogestiti gratuiti	Responsabile delle assegnazioni delle Conciliazioni e Definizioni. Responsabile delle istruttorie delle Definizioni sulla piattaforma Conciliaweb e Responsabile dell'istruttoria e dello svolgimento delle Conciliazioni. Responsabile delle istruttorie per ricorsi/osservazioni sulla piattaforma Conciliaweb. Responsabile gestione attività dei collaboratori esterni. Responsabile della gestione delle inammissibilità e improcedibilità ed archiviazioni di procedure di definizione su Conciliaweb. Responsabile Media Education. Responsabile della gestione dei Messaggi autogestiti gratuiti. Ogni ulteriore compito e attività attribuiti dal Dirigente.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	II
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, Responsabile delle procedure di gara e dei contratti con sistemi di e-procurement e gare telematiche. Gestione Albo fornitori. Ogni ulteriore compito e attività attribuiti dal Dirigente.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. a)	I
SERVIZI DI SUPPORTO LOGISTICO	Responsabile dell'autoparco, dell'acquisizione e gestione delle auto di servizio e della gestione delle autorimesse delle sedi del CR; Responsabile della gestione del verde e della pulizia delle facciate della sede istituzionale; Responsabile della gestione del servizio Buvette all'interno della sede del CR; Gestione delle utenze del Consiglio regionale	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I
PROVVEDITORATO	Gestione dell'inventario e del magazzino dei beni mobili. Approvvigionamento e gestione del materiale di cancelleria, dell'utilenseria di consumo, del materiale igienico-sanitario e di ogni altro materiale di consumo Responsabile della minuta manutenzione delle sedi del CR;	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	II
BIBLIOTECA E SERVIZI DI SUPPORTO DOCUMENTALE	Gestione della biblioteca "Raffaele Delcogliano" Acquisizione di attività formative ed informative in tema di appalti Responsabile delle polizze assicurative relative al personale e alle strutture del Consiglio Gestione del registro di repertorio dei contratti Gestione dei contratti di fitto degli uffici del Consiglio Gestione dei rapporti tra Giunta e GE.SE.CE.DI.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	II

SISTEMI INFORMATIVI ED INFORMATICI	Responsabile per la gestione e manutenzione delle reti informatiche, delle postazioni di lavoro informatiche, della telefonia e dei servizi tecnici di aula e multimediali; Responsabile per sviluppo, gestione e manutenzione dei software applicativi, progettazione e sviluppo della sicurezza del portale regionale, delle componenti middleware e dei dati trattati; responsabile dei contratti di acquisto e fornitura di beni e servizi applicativi; responsabile per la gestione tecnica e funzionale dei servizi elettronici di base utilizzati dall'Ente (posta elettronica, firma digitale, SPID, etc.) e delle politiche e degli strumenti di sicurezza (backup, recovery dei dati e cybersecurity).	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I
Economato	Gestione fondo economale.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	II

ALLEGATO 4 - POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE VERSIONE CONSOLIDATA

SEGRETERIA GENERALE			
Denominazione	Descrizione delle competenze	Tipologia	Fascia di graduazione
Attività amministrativa della Segreteria generale	- Istruttoria degli atti di competenza della Segreteria Generale. - Gestione dell'attività amministrativa della Segreteria Generale. - Attività di analisi e studio per il monitoraggio delle procedure amministrative della struttura. - Supporto al Segretario Generale nell'esercizio dei propri compiti istituzionali. - Supporto tecnico-amministrativo per l'istruttoria degli atti e delle determinazioni dirigenziali di competenza del Segretario Generale. - Verifica e monitoraggio dei flussi documentali della Segreteria generale. - Acquisizione e messa a disposizione della documentazione, ODG e Delibere, pervenuta dalla Giunta regionale della Campania. - Attività di supporto per la trasmissione dei rendiconti dei Gruppi consiliari alla Corte dei conti e monitoraggio degli stessi. Supporto al Segretario Generale nelle attività di raccordo con la Direzione Generale Attività legislativa, per i profili di competenza.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I
Supporto giuridico-amministrativo della Segreteria Generale	- 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. - 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. - 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. - Verifica delle proposte di delibere pronte per l'esame da parte dell'Ufficio di Presidenza. - Supporto al Segretario Generale quale Presidente della Commissione di disciplina. - Problematiche afferenti il CUG in raccordo con il Settore Risorse Umane. - Supporto al Segretario Generale nelle attività di raccordo con la Direzione Generale Risorse Umane Finanziarie e Strumentali, per i profili di competenza.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I
Misurazione e Valutazione Performance	Supporto al Segretario Generale nella redazione della relazione annuale sulla performance mediante: - analisi e studio degli atti e documenti amministrativi provenienti da tutte le Strutture del Consiglio in raccordo con il Servizio Performance e supporto OIV; - monitoraggio delle relazioni intermedie e finali relative agli obiettivi dirigenziali delle strutture afferenti; - attività di studio e ricerca sulla performance connessa alle competenze della Segreteria Generale. - Supporto al Segretario Generale per il raccordo con gli Organismi	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	II
Archivio ricezione e assegnazione atti	- Responsabile dell'archivio generale ricezione e assegnazione atti; - supporto al Segretario Generale nel raccordo con il Servizio Sistemi Informativi per l'implementazione del Sistema di conservazione digitale a norma; - Supporto alla Segreteria Generale nel rapporto con gli Organismi.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	III
Prevenzione della corruzione, trasparenza e Privacy	- Supporto al responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza; - supporto giuridico e studio delle criticità inerenti all'applicazione delle disposizioni in materia di anticorruzione; - analisi e ricognizione della normativa in materia di anticorruzione e di trasparenza; - 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.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	II

Transizione Digitale	Supporto al Dirigente della Struttura e al Responsabile della Transizione Digitale (RTD) nelle attività di: -coordinamento dello sviluppo dei sistemi informativi dell'Amministrazione; -indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica; -promozione all'accessibilità dall'esterno; -analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'Amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione; -coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi; -pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'Amministrazione, dei sistemi di identità digitale e domicilio digitale; -pianificazione e coordinamento del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'Amministrazione; -progettazione e coordinamento delle iniziative per migliorare l'efficacia dei servizi online	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	III
Controllo di Gestione	Attività di supporto al dirigente della struttura nelle attività di: -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; -analisi dei rapporti costi/risultati intesi alla verifica dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità della gestione; -monitoraggio dell'attività amministrativa in relazione ai mezzi impiegati e ai risultati ottenuti; -assistenza e collaborazione con le singole strutture del Consiglio regionale per la definizione delle previsioni di spesa; -collaborazione alla rilevazione e valutazione dei risultati conseguiti; -implementazione, esecuzione e monitoraggio delle procedure di qualità inerenti le attività di responsabilità; -definizione delle procedure di determinazione degli obiettivi gestionali dei soggetti responsabili; - Raccordo, per i profili di competenza, con la Direzione Generale Risorse Umane Finanziarie e Strumentali e con i Revisori dei Conti. Supporto alla raccolta e sistematizzazione di dati funzionali alle attività di pianificazione e programmazione organizzativa dell'Ente, anche attraverso l'elaborazione di specifica reportistica.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I
Status dei Consiglieri Regionali	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.; 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; 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, 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); 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	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I

Gestione giuridico-economica personale comandato	Gestione del personale comandato e/o distaccato presso il Consiglio 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. 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 Adempimenti in materia di performance del personale assegnato agli UDCP e ai gruppi consiliari. Rapporti con gli Enti di appartenenza del personale comandato	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I
Gestione e monitoraggio delle spese di personale dei gruppi consiliari. Gestione contratti per gli applicativi in uso al Servizio	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 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 Predisposizione delle determinazioni per il pagamento. Adempimenti degli obblighi di trasparenza. Responsabile unico del procedimento per l'utilizzo del sistema informatico denominato "SUITE APPLICATIVA HYPERSIC" .	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I

DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA			
Denominazione	Descrizione delle competenze	Tipologia	Fascia di graduazione
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 I	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 II	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)	II
Attività di assistenza al Settore Assemblea – Attività iter legis – Lavori consiliari III	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; coordinamento servizi relativi al procedimento elettorale; accesso documentale; adempimenti d.lgs. 33/2013; adempimenti inerenti al ciclo della performance; attività di supporto all'Ufficio legislativo per gli aspetti tecnico finanziari, con particolare riferimento alle tecniche di quantificazione degli oneri.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I
Attività di assistenza al Settore Assemblea I	Responsabilità dell'istruttoria procedimentale delle delibere amministrative della Giunta regionale; Responsabilità degli adempimenti d'aula connessi alle nomine di competenza del Consiglio e della Giunta; 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 Assemblea II	Responsabilità della verifica dei resoconti delle sedute consiliari e della predisposizione dei processi verbali; responsabilità dell'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 I	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; 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 II	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; cura e coordinamento attività di redazione processi valutativi e interazioni con le DD.GG. della Giunta regionale; coordinamento, per il Servizio, delle attività di cui al ciclo della performance; supporto alla implementazione nuovo servizio di consulenza per la redazione di progetti di legge per i Gruppi consiliari ed i Consiglieri regionali, con specifico riguardo alla implementazione di un nuovo flusso procedurale in materia di valutazione e quantificazione degli oneri finanziari.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	II
Attività di assistenza all'Ufficio legislativo III	Cura, aggiornamento e archivio digitale della produzione normativa del consiglio. Implementazione e gestione della raccolta documentale dei procedimenti istituzionali finalizzati all'adozione di leggi e regolamenti regionali	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	III
Attività di assistenza al Servizio Affari Legali e Nomine I	Responsabilità delle procedure per le nomine di competenza del Consiglio regionale; Attività di supporto istruttorio dei procedimenti afferenti al contenzioso del Consiglio regionale; supporto per la redazione di pareri e relazioni difensive; istruttoria e predisposizione dei decreti di nomina.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	III
Attività di assistenza al Servizio Affari Legali e Nomine II	Responsabilità degli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di Presidenza; supporto per le procedure concernenti le nomine di competenza del Consiglio regionale con relativi aggiornamenti e verifiche scadenze; adempimenti istruttori inerenti ai provvedimenti relativi al contenzioso LLRR 20/2002 e 25/2003	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 al contenzioso del Consiglio regionale; gestione autonoma dei rapporti con l'avvocatura regionale e la Corte dei Conti e assistenza tecnico-giuridica sugli atti normativi, amministrativi di competenza del Consiglio; redazione di pareri e relazioni difensive; attività di consulenza per la redazione di contratti di forniture beni e servizi; cura degli adempimenti connessi alle attività dell'Ufficio di Presidenza; responsabilità per le procedure di spesa per il contenzioso e per il servizio di resocontazione di tipo parlamentare delle sedute consiliari e degli organismi collegiali.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. a)	I
Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione 1^ Commissione Consiliare Permanente	Gestione degli atti assegnati alla Commissione; Assistenza all'Ufficio di Presidenza con particolare riferimento all'assistenza tecnico-giuridica; Analisi tecnico-normativa; Istruttoria Proposte di Legge/Disegni di Legge/Atti amministrativi assegnati; Gestione della seduta della Commissione con particolare riferimento all'attività di assistenza/consulenza giuridica, regolamentare e procedurale; Istruttoria e verifica degli emendamenti, predisposizione testi licenziati, redazione pareri, verbalizzazione e resocontazione della seduta, classificazione ed archiviazione delle decisioni e dei precedenti regolamentari; Attività istruttoria e convocazioni audizioni, indagini conoscitive, controllo e sindacato ispettivo; Cura autonoma delle relazioni con i soggetti istituzionali del Consiglio e della Giunta; Attività di supporto per la redazione del rapporto annuale della legislazione regionale e del questionario sulla legislazione regionale; Supporto all'Ufficio legislativo per attività di ricerca, studio e drafting.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I
Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione 2^ Commissione Consiliare Permanente	Gestione degli atti assegnati alla Commissione; Assistenza all'Ufficio di Presidenza con particolare riferimento all'assistenza tecnico-giuridica; Analisi tecnico-normativa; Istruttoria Proposte di Legge/Disegni di Legge/Atti amministrativi assegnati; Gestione della seduta della Commissione con particolare riferimento all'attività di assistenza/consulenza giuridica, regolamentare e procedurale; Istruttoria e verifica degli emendamenti, predisposizione testi licenziati, redazione pareri, verbalizzazione e resocontazione della seduta, classificazione ed archiviazione delle decisioni e dei precedenti regolamentari; Attività istruttoria e convocazioni audizioni, indagini conoscitive, controllo e sindacato ispettivo; Cura autonoma delle relazioni con i soggetti istituzionali del Consiglio e della Giunta; Attività di supporto per la redazione del rapporto annuale della legislazione regionale e del questionario sulla legislazione regionale; Supporto all'Ufficio legislativo per attività di ricerca, studio e drafting.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I

Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione 2^ Commissione Consiliare Permanente	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; rapporti con i soggetti istituzionali; attività istruttoria relativa al resoconti.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	III
Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione 3^ Commissione Consiliare Permanente	Gestione degli atti assegnati alla Commissione; Assistenza all'Ufficio di Presidenza con particolare riferimento all'assistenza tecnico-giuridica; Analisi tecnico-normativa; Istruttoria Proposte di Legge/Disegni di Legge/Atti amministrativi assegnati; Gestione della seduta della Commissione con particolare riferimento all'attività di assistenza/consulenza giuridica, regolamentare e procedurale; Istruttoria e verifica degli emendamenti, predisposizione testi licenziati, redazione pareri, verbalizzazione e resocontazione della seduta, classificazione ed archiviazione delle decisioni e dei precedenti regolamentari; Attività istruttoria e convocazioni audizioni, indagini conoscitive, controllo e sindacato ispettivo; Cura autonoma delle relazioni con i soggetti istituzionali del Consiglio e della Giunta; Attività di supporto per la redazione del rapporto annuale della legislazione regionale e del questionario sulla legislazione regionale; Supporto all'Ufficio legislativo per attività di ricerca, studio e drafting.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I
Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione 4^ Commissione Consiliare Permanente	Gestione degli atti assegnati alla Commissione; Assistenza all'Ufficio di Presidenza con particolare riferimento all'assistenza tecnico-giuridica; Analisi tecnico-normativa; Istruttoria Proposte di Legge/Disegni di Legge/Atti amministrativi assegnati; Gestione della seduta della Commissione con particolare riferimento all'attività di assistenza/consulenza giuridica, regolamentare e procedurale; Istruttoria e verifica degli emendamenti, predisposizione testi licenziati, redazione pareri, verbalizzazione e resocontazione della seduta, classificazione ed archiviazione delle decisioni e dei precedenti regolamentari; Attività istruttoria e convocazioni audizioni, indagini conoscitive, controllo e sindacato ispettivo; Cura autonoma delle relazioni con i soggetti istituzionali del Consiglio e della Giunta; Attività di supporto per la redazione del rapporto annuale della legislazione regionale e del questionario sulla legislazione regionale; Supporto all'Ufficio legislativo per attività di ricerca, studio e drafting. Referente per la trasparenza per il Settore.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I
Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione 5^ Commissione Consiliare Permanente	Gestione degli atti assegnati alla Commissione; Assistenza all'Ufficio di Presidenza con particolare riferimento all'assistenza tecnico-giuridica; Analisi tecnico-normativa; Istruttoria Proposte di Legge/Disegni di Legge/Atti amministrativi assegnati; Gestione della seduta della Commissione con particolare riferimento all'attività di assistenza/consulenza giuridica, regolamentare e procedurale; Istruttoria e verifica degli emendamenti, predisposizione testi licenziati, redazione pareri, verbalizzazione e resocontazione della seduta, classificazione ed archiviazione delle decisioni e dei precedenti regolamentari; Attività istruttoria e convocazioni audizioni, indagini conoscitive, controllo e sindacato ispettivo; Cura autonoma delle relazioni con i soggetti istituzionali del Consiglio e della Giunta; Attività di supporto per la redazione del rapporto annuale della legislazione regionale e del questionario sulla legislazione regionale; Supporto all'Ufficio legislativo per attività di ricerca, studio e drafting.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I

Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione 6^ Commissione Consiliare Permanente	Gestione degli atti assegnati alla Commissione; Assistenza all'Ufficio di Presidenza con particolare riferimento all'assistenza tecnico-giuridica; Analisi tecnico-normativa; Istruttoria Proposte di Legge/Disegni di Legge/Atti amministrativi assegnati; Gestione della seduta della Commissione con particolare riferimento all'attività di assistenza/consulenza giuridica, regolamentare e procedurale; Istruttoria e verifica degli emendamenti, predisposizione testi licenziati, redazione pareri, verbalizzazione e resocontazione della seduta, classificazione ed archiviazione delle decisioni e dei precedenti regolamentari; Attività istruttoria e convocazioni audizioni, indagini conoscitive, controllo e sindacato ispettivo; Cura autonoma delle relazioni con i soggetti istituzionali del Consiglio e della Giunta; Attività di supporto per la redazione del rapporto annuale della legislazione regionale e del questionario sulla legislazione regionale; Supporto all'Ufficio legislativo per attività di ricerca, studio e drafting.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I
Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione 7^ Commissione Consiliare Permanente	Gestione degli atti assegnati alla Commissione; Assistenza all'Ufficio di Presidenza con particolare riferimento all'assistenza tecnico-giuridica; Analisi tecnico-normativa; Istruttoria Proposte di Legge/Disegni di Legge/Atti amministrativi assegnati; Gestione della seduta della Commissione con particolare riferimento all'attività di assistenza/consulenza giuridica, regolamentare e procedurale; Istruttoria e verifica degli emendamenti, predisposizione testi licenziati, redazione pareri, verbalizzazione e resocontazione della seduta, classificazione ed archiviazione delle decisioni e dei precedenti regolamentari; Attività istruttoria e convocazioni audizioni, indagini conoscitive, controllo e sindacato ispettivo; Cura autonoma delle relazioni con i soggetti istituzionali del Consiglio e della Giunta; Attività di supporto per la redazione del rapporto annuale della legislazione regionale e del questionario sulla legislazione regionale; Supporto all'Ufficio legislativo per attività di ricerca, studio e drafting.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I
Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione 8^ Commissione Consiliare Permanente	Gestione degli atti assegnati alla Commissione; Assistenza all'Ufficio di Presidenza con particolare riferimento all'assistenza tecnico-giuridica; Analisi tecnico-normativa; Istruttoria Proposte di Legge/Disegni di Legge/Atti amministrativi assegnati; Gestione della seduta della Commissione con particolare riferimento all'attività di assistenza/consulenza giuridica, regolamentare e procedurale; Istruttoria e verifica degli emendamenti, predisposizione testi licenziati, redazione pareri, verbalizzazione e resocontazione della seduta, classificazione ed archiviazione delle decisioni e dei precedenti regolamentari; Attività istruttoria e convocazioni audizioni, indagini conoscitive, controllo e sindacato ispettivo; Cura autonoma delle relazioni con i soggetti istituzionali del Consiglio e della Giunta; Attività di supporto per la redazione del rapporto annuale della legislazione regionale e del questionario sulla legislazione regionale; Supporto all'Ufficio legislativo per attività di ricerca, studio e drafting.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I
Attività di assistenza alle Commissioni consiliari I	Responsabilità di procedimento delle attività della commissione connotate da particolare autonomia amministrativa e relazionale; attività istruttoria dei provvedimenti ed atti generali; cura autonoma delle relazioni con i soggetti istituzionali del Consiglio e della Giunta; attività con contenuti di alta professionalità, di supporto al dirigente sulla legislazione nazionale, europea, comunitaria e prassi ai fini dell'analisi degli eventuali riflessi sulle PDL assegnate per la redazione del dossier; 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 con disamina e valutazione, per quanto di competenza, delle osservazioni alle PDL assegnate alla Commissione per parere, in riferimento alla loro ammissibilità e coerenza tecnico giuridica ; attività di redazione del rapporto annuale della legislazione regionale e del questionario sulla legislazione regionale, referente delle commissioni consiliari speciali.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I

Attività di assistenza alle Commissioni consiliari II	Responsabilità di procedimento delle attività della commissione connotate da particolare autonomia amministrativa e relazionale; attività di istruttoria dei provvedimenti e analisi tecnico-normativa; attività di assistenza tecnico-giuridica alle sedute delle commissioni; attività istruttoria relativa alla fase emendativa; cura autonoma delle relazioni con i soggetti istituzionali del Consiglio e della Giunta; cura della predisposizione dei testi licenziati dalla commissione; supporto all'Ufficio legislativo per attività di ricerca, studio e drafting; classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari; 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
Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione Servizio Relazioni esterne, Ufficio Stampa, Cerimoniale ed Urp 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; responsabilità per la pianificazione e organizzazione conferenze stampa e rapporti con gli organi di informazione e le altre istituzioni; responsabilità per l'esecuzione dei servizi giornalistici esterni; cura dell'ufficio relazioni con il pubblico.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. a)	I
Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione Servizio Relazioni esterne, Ufficio Stampa, Cerimoniale ed Urp Attività di assistenza agli Uffici del Servizio	Gestione delle risorse finanziarie per i procedimenti di competenza del cerimoniale per l'ufficio di Presidenza; Responsabilità dell'attività di assistenza all'ufficio di Presidenza nelle funzioni di rappresentanza istituzionale; cura degli eventi relativi ai premi conferiti dal Consiglio regionale; gestione dei rapporti con il pubblico e l'utenza; attività di supporto per l'attuazione della programmazione della comunicazione e informazione istituzionale; 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
Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione Servizio Relazioni esterne, Ufficio Stampa, Cerimoniale ed Urp Ufficio 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 al 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
Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione Servizio Relazioni esterne, Ufficio Stampa, Cerimoniale ed Urp Patrocini e supporto all'Ufficio 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

DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI			
Denominazione	Descrizione delle competenze	Tipologia	Fascia di graduazione
Affari Generali e Riservati. Supporto di tipo specialistico alla Direzione Generale per le Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali in area giuridica e contabile.	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. Supporto specialistico alle strutture amministrative afferenti alla Direzione Generale per la risoluzione di criticità gestionali, anche legate a picchi in termini di volumi o complessità delle attività. Responsabilità istruttoria di atti di particolare rilevanza o procedimenti di rilievo trasversale tra le materie attribuite alle strutture organizzative direzionali, che richiedono, anche mediante coordinamento del personale della Direzione, elevata professionalità o conoscenze specialistiche in materie giuridiche, all'uopo assegnate dal Direttore Generale.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I
Quiescenza e Previdenza	Istruttoria e certificazione pratiche cessazione dal servizio per vecchiaia, anzianità e inabilità Certificazione dati per l'ente previdenziale in ordine alle richieste di ricongiunzione e riscatto per servizi prestati anteriormente 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 Verifica servizi utili ai fini del raggiungimento del diritto a pensione 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.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I
STATO GIURIDICO E GESTIONE DEL PERSONALE	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; 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; 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	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I
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 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; Responsabilità della struttura tecnica permanente di cui all'art. 14, c. 9, d.lgs. 150/2009. Supporto nell'elaborazione di proposte di miglioramento dei servizi erogati a seguito di analisi di benchmarking e customer satisfaction.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I
Affari generali del Co.Re.Com. Supporto al dirigente per le funzioni delegate di AGCOM	Responsabile degli atti e degli adempimenti della Segreteria del Comitato Corecom. Assistenza diretta e supporto al Presidente e ai due componenti del Comitato. Responsabile della gestione del Registro degli Operatori della Comunicazione (ROC). Responsabile dei provvedimenti temporanei d'urgenza con gli operatori telefonici sulla piattaforma Conciliaweb e gestione delle funzioni delegate di Agcom. Responsabile delle attività di istruttoria, impegni di spesa, affidamenti e liquidazione degli Uffici Corecom. Assistenza al Dirigente per gli atti complessi del Corecom (Avvisi pubblici, protocolli di intesa, convenzioni, affidamenti e bandi di gara). Ogni ulteriore compito e attività attribuiti dal Dirigente.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I
Responsabile dell'area Conciliazioni e Definizioni e dell'area dei messaggi autogestiti gratuiti	Responsabile delle assegnazioni delle Conciliazioni e Definizioni. Responsabile delle istruttorie delle Definizioni sulla piattaforma Conciliaweb e Responsabile dell'istruttoria e dello svolgimento delle Conciliazioni. Responsabile delle istruttorie per ricorsi/osservazioni sulla piattaforma Conciliaweb. Responsabile gestione attività dei collaboratori esterni. Responsabile della gestione delle inammissibilità e improcedibilità ed archiviazioni di procedure di definizione su Conciliaweb. Responsabile Media Education. Responsabile della gestione dei Messaggi autogestiti gratuiti. Ogni ulteriore compito e attività attribuiti dal Dirigente.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	II
Responsabile delle conciliazioni operatori di telefonia	Conciliatore e Supporto alle attività di Conciliazione. Responsabile della gestione delle inammissibilità e improcedibilità ed archiviazioni di procedure conciliative su Conciliaweb. Responsabile delle Conciliazioni ad istanza dell'operatore telefonico. Supporto alle attività dei provvedimenti temporanei d'urgenza (GU5). Ogni ulteriore compito e attività attribuiti dal Dirigente.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	III
Responsabile dell'area sulle emittenti radiotelevisive, del monitoraggio e par condicio nella comunicazione	Responsabile delle attività di monitoraggio delle emittenti televisive locali. Conciliatore e definitor e Supporto alle attività di Definizione. Responsabile delle attività per la garanzia delle Tribune d'accesso sulla concessionaria pubblica Rai. Responsabile dei provvedimenti della par condicio e delle conseguenti sanzioni. Responsabile degli adempimenti dei sondaggi elettorali e delle conseguenti sanzioni. Responsabile delle attività inerenti al diritto di rettifica. Responsabile attività inerenti all'inquinamento elettromagnetico. Ogni ulteriore compito e attività attribuiti dal Dirigente.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	III
Affari generali e supporto agli organismi. Inclusione dei giovani e pari opportunità	Supporto al dirigente per l'espletamento delle attività generali di raccordo degli Organismi regionali. Monitoraggio delle programmazioni annuali e dell'avanzamento delle progettualità degli Organismi. Responsabile delle attività e della gestione dei programmi annuali del Forum dei Giovani e della Commissione per le parti opportunità. Ogni ulteriore compito e attività attribuiti dal Dirigente.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	III
Responsabile del supporto al Collegio dei Revisori dei Conti e alla Consulta di autonomia statutaria. Supporto all'AREC	Responsabile delle attività e della gestione del Collegio Revisori dei Conti e della Consulta di garanzia statutaria. Responsabile del supporto all'AREC. Supporto tecnico al Dirigente per le attività amministrative, per la redazione di atti nelle materie presiedute e per gli atti residuali. Ogni ulteriore compito e attività attribuiti dal Dirigente.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I
Supporto agli Osservatori regionali	Responsabile delle attività e della gestione dei programmi annuali degli Osservatori aventi sede presso il Consiglio regionale, ad eccezione dell'Osservatorio regionale sulle condizioni delle persone private della libertà personale, e dei relativi progetti. Supporto tecnico al Dirigente per le attività amministrative e la redazione di atti nelle materie presiedute. Ogni ulteriore compito e attività attribuiti dal Dirigente.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	II
Supporto alle Consulte regionali	Responsabile delle attività e dei programmi annuali delle Consulte regionali, ad eccezione della Consulta di garanzia statutaria. Responsabile delle attività e dei programmi annuali del Comitato scientifico per la valorizzazione del patrimonio linguistico napoletano. Supporto tecnico al Dirigente per le attività amministrative e la redazione di atti nelle materie presiedute. Ogni ulteriore compito e attività attribuiti dal Dirigente.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	II
Supporto ai Garanti regionali e all'Osservatorio sulle condizioni delle persone private della libertà personale	Responsabile delle attività e della gestione del programma annuale dei Garanti regionali, previsti da normative nazionali o regionali, e dei relativi progetti. Responsabile delle attività e dei programmi annuali dell'Osservatorio regionale sulle condizioni delle persone private della libertà personale e dei relativi progetti. Supporto tecnico al Dirigente per le attività amministrative e la redazione di atti nelle materie presiedute. Ogni ulteriore compito e attività attribuiti dal Dirigente.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I

Supporto al Difensore civico regionale	Responsabile del supporto al Difensore civico regionale. Espletamento delle attività specialistiche di competenza del Difensore ai fini della tutela dei diritti dei cittadini, delle aspettative di buona amministrazione e di erogazione di servizi pubblici, anche in materia sanitaria. Supporto tecnico al Dirigente per le attività amministrative e la redazione di atti nelle materie presidiate. Ogni ulteriore compito e attività attribuiti dal Dirigente.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	II
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, Responsabile delle procedure di gara e dei contratti con sistemi di e-procurement e gare telematiche. Gestione Albo fornitori. Ogni ulteriore compito e attività attribuiti dal Dirigente.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. a)	I
SICUREZZA E LOGISTICA	Responsabile della Safety e della Security delle sedi del CR: Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. Vigilanza armata; gestione visite mediche e sportello stress lavorocorrelato; Gestione delle emergenze e prove di evacuazione. Verifica condizioni di igiene e sicurezza ambienti di lavoro; Responsabile della logistica delle sedi del CR;	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I
UFFICIO TECNICO	Responsabile dell'Ufficio Tecnico Responsabile della gestione tecnica delle sedi e degli impianti tecnologici(elettrici, climatizzazione, idrico-sanitari, elevatori, antincendio) del CR; Responsabile della manutenzione edile dei fabbricati;	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I
SERVIZI DI SUPPORTO LOGISTICO	Responsabile dell'autoparco, dell'acquisizione e gestione delle auto di servizio e della gestione delle autorimesse delle sedi del CR; Responsabile della gestione del verde e della pulizia delle facciate della sede istituzionale; Responsabile della gestione del servizio Buvette all'interno della sede del CR; Gestione delle utenze del Consiglio regionale	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I
PROVVEDITORATO	Gestione dell'inventario e del magazzino dei beni mobili. Approvvigionamento e gestione del materiale di cancelleria, dell'utilenseria di consumo, del materiale igienico-sanitario e di ogni altro materiale di consumo Responsabile della minuta manutenzione delle sedi del CR;	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	II
BIBLIOTECA E SERVIZI DI SUPPORTO DOCUMENTALE	Gestione della biblioteca "Raffaele Delcogliano" Acquisizione di attività formative ed informative in tema di appalti Responsabile delle polizze assicurative relative al personale e alle strutture del Consiglio Gestione del registro di repertorio dei contratti Gestione dei contratti di fitto degli uffici del Consiglio Gestione dei rapporti tra Giunta e GE.SE.CE.DI.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	II
SISTEMI INFORMATIVI ED INFORMATICI	Responsabile per la gestione e manutenzione delle reti informatiche, delle postazioni di lavoro informatiche, della telefonia e dei servizi tecnici di aula e multimediali; Responsabile per sviluppo, gestione e manutenzione dei software applicativi, progettazione e sviluppo della sicurezza del portale regionale, delle componenti middleware e dei dati trattati; responsabile dei contratti di acquisto e fornitura di beni e servizi applicativi; responsabile per la gestione tecnica e funzionale dei servizi elettronici di base utilizzati dall'Ente (posta elettronica, firma digitale, SPID, etc.) e delle politiche e degli strumenti di sicurezza (backup, recovery dei dati e cybersecurity).	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	I
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, enti previdenziali ed assicurativi. Gestione rapporti con il Tesoriere. Rendicontazione	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. a)	I

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
Economato	Gestione fondo economale.	CCNL 2019-2021 art. 16, c. 2, lett. b)	II