



# CONSIGLIO REGIONALE DEL VENETO

## XI LEGISLATURA

ALLEGATO AL REGOLAMENTO REGIONALE 18 FEBBRAIO 2022, n. 1  
RELATIVO A:

### REGOLAMENTO INTERNO DI AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE AI SENSI DELL'ARTICOLO 2 DELLA LEGGE REGIONALE 31 DICEMBRE 2012, N. 53 "AUTONOMIA DEL CONSIGLIO REGIONALE"

I Profili professionali nell'area dell'assistenza agli organi consiliari

Nell'ambito della categoria D è individuato il seguente profilo professionale:

a) Esperto in analisi dell'economia regionale, delle politiche economiche regionali e della finanza territoriale, di progettazione legislativa, redazione atti ispettivi e atti di indirizzo politico, come di seguito descritto ed eventualmente specificato dall'Ufficio di presidenza:

Compiti attribuibili	Curare l'istruttoria e la formulazione di elaborati documentali, tecnici o contabili, relativi ad operazioni e procedure che richiedono attività di ricerca, progettazione o verifica, a supporto dei consiglieri del Consiglio regionale nelle attività istituzionali del Consiglio regionale stesso, dei suoi organi e dei gruppi consiliari, compreso il supporto nell'espletamento delle attività connesse alla progettazione legislativa, al sindacato ispettivo e agli atti di indirizzo politico.
Capacità e competenze richieste	Capacità di effettuare studi, ricerche ed elaborati per la definizione di provvedimenti, di programmi di lavoro, di policies. Competenza avanzata nell'utilizzo degli strumenti e metodologie informative ed informatiche. Conoscenze in settori specifici di attività. Capacità di ascolto delle esigenze dei soggetti da supportare. Conoscenza approfondita del funzionamento dell'attività istituzionale del Consiglio regionale, dei suoi organi e dei gruppi consiliari acquisita anche attraverso specifici percorsi formativi o di aggiornamento.
Requisiti culturali e professionali	Laurea o dottorato di ricerca

Nell'ambito della categoria C, è individuato il profilo professionale di assistente agli organi consiliari, come di seguito descritto ed eventualmente specificato dall'Ufficio di presidenza:

Compiti attribuibili	Svolge, sulla base delle prescrizioni di massima impartite, l'istruttoria relativa alle attività e agli interventi di assistenza e supporto, logistico e strumentale agli organi istituzionali ed alle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale di media complessità. Cura la redazione di documenti, atti, comunicati e provvedimenti anche di media complessità, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento. Supporta e coadiuva, nel corso dei lavori e delle sedute degli organi ed organismi istituzionali, i Consiglieri e le strutture amministrative e tecniche, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, programmi e strumenti informatici, nell'acquisizione, predisposizione, analisi, organizzazione, elaborazione, trasmissione, archiviazione, stampa e riproduzione, di dati, documenti e richieste, verificando il rispetto di scadenze e procedure. Svolge funzioni di resocontazione, verbalizzazione e trascrizione dei lavori dell'Aula, delle commissioni e degli altri organi istituzionali, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, programmi e supporti informatici. Svolge attività di supporto operativo e gestionale alla struttura di appartenenza al fine di assicurarne la migliore operatività, formulando proposte in merito all'organizzazione del lavoro. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.
Capacità e competenze richieste	Capacità di iniziativa nell'ambito di istruzioni di massima. Competenza nell'utilizzo dei più diffusi strumenti informatici. Conoscenza del funzionamento dell'attività istituzionale del Consiglio regionale, dei suoi organi e dei gruppi consiliari.
Requisiti culturali e professionali	Diploma di scuola superiore (scuola secondaria di secondo grado); esperienza in una assemblea legislativa