

XI LEGISLATURA  
UFFICIO DI PRESIDENZA  
Delibera n. 408

Estratto del processo verbale della seduta n. 108 del 17 novembre 2016.

Oggetto: Articolo 8 del Regolamento di organizzazione degli Uffici del Consiglio regionale. Posizioni organizzative della Segreteria generale del Consiglio regionale. Modifiche.

Presiede il Vice Presidente                      Igor Gabrovec

Sono presenti:

i Vice Presidenti                                      Paride Cargnelutti

i Consiglieri Segretari                              Emiliano Edera  
Daniele Gerolin  
Claudio Violino  
Bruno Marini

E' assente:

Presiede il Presidente                              Franco Iacop

Assistono:

il Segretario generale Augusto Viola

Il Vice Segretario Coordinatore dell'Area generale Gabriella Di Blas

Verbalizza Arianna Scudiero della P.O. Organizzazione, relazioni sindacali, trasparenza e anticorruzione

SM/..

## Articolo 8 del Regolamento di organizzazione degli Uffici del Consiglio regionale. Posizioni organizzative della Segreteria generale del Consiglio regionale. Modifiche.

- omissis -

L'Ufficio di Presidenza,

VISTO il "Contratto collettivo regionale di lavoro del personale del Comparto unico non dirigenti. Quadriennio normativo (II fase) 2002-2005, Biennio economico 2004-2005", sottoscritto in data 7 dicembre 2006, che al Capo II disciplina l'istituzione e il conferimento degli incarichi delle Posizioni organizzative;

VISTO in particolare l'articolo 40, comma 1, del suddetto contratto, il quale stabilisce che gli enti possono istituire, previa informativa alle Organizzazioni sindacali, posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, anche mediante adozione di atti espressivi di volontà con effetti esterni:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, anche correlate a diplomi di laurea e/o alla iscrizione ad albi professionali;
- c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza;

VISTO il Regolamento di organizzazione degli Uffici del Consiglio regionale, approvato con propria deliberazione n. 142 del 16 giugno 2005 e successive modifiche e di esso, in particolare, l'articolo 8, il quale stabilisce tra l'altro che le Posizioni organizzative sono istituite con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale;

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 296 del 26 novembre 2015 "Disciplina della procedura di conferimento dell'incarico di posizioni organizzative del Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia";

RICHIAMATA la propria delibera n. 150 del 6 luglio 2005, che definisce il modello di graduazione e il metodo di valutazione delle Posizioni organizzative del Consiglio;

RICHIAMATA altresì la propria delibera n. 407 del 17 novembre 2016 "Articolo 7 del Regolamento di organizzazione degli Uffici del Consiglio regionale. Unità organizzative di livello direzionale della Segreteria generale del Consiglio regionale. Modifiche.", con la quale si è provveduto a razionalizzare le competenze del Servizio amministrativo dell'Area generale;

RICHIAMATA la propria seduta del 24 ottobre 2016, nella quale sono stati condivisi gli indirizzi per l'organizzazione dell'apparato consiliare, in riferimento all'istituzione delle Posizioni organizzative

istituite nell'ambito delle strutture di livello dirigenziale, delineati dal Segretario generale e, sulla base di questi, dato al medesimo il mandato ad esperire il previsto confronto con le Organizzazioni sindacali;

VISTA, esaminata e condivisa la proposta formulata al riguardo dal Segretario generale;

DATO ATTO che gli interventi organizzativi proposti, relativi all'istituzione di Posizioni organizzative da istituirsi nell'ambito delle strutture dirigenziali, sono conformi alle finalità e ai criteri generali definiti con il succitato Regolamento di organizzazione e con i sopra richiamati indirizzi;

RILEVATO che, sulla base della suddetta proposta, le azioni di razionalizzazione organizzativa delle Posizioni organizzative della Segreteria generale proposte sono le seguenti:

presso il Servizio studi e Assemblea dell'Area giuridico – legislativa:

- Soppressione della PO "Banca dati delle normative regionali";

Presso il Servizio amministrativo dell'Area generale

- Istituzione della PO "Bilancio"
- Istituzione della PO "Pianificazione strategica e trattamento economico degli eletti"
- Modifica declaratoria della PO "Acquisizione beni e servizi"
- Modifica denominazione della PO "Manutenzione, attrezzature e sedi" con la seguente: "Logistica, inventario e sicurezza" ed implementazione della relativa declaratoria;

RITENUTO, di approvare integralmente le modifiche proposte dal Segretario generale, così come risultano dall'allegato "A", parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

RITENUTO che, per esigenze di coordinamento delle attività di riordino complessivo degli uffici della Segreteria generale, le sopra indicate modifiche decorrono dal 1° gennaio 2017;

DATO ATTO CHE in data 8 novembre 2016, la Segreteria generale del Consiglio regionale ha informato le Organizzazioni sindacale che le stesse non hanno richiesto il previsto esame congiunto sul riassetto organizzativo di cui all'oggetto;

VISTO l'articolo 9, comma 2, del Regolamento interno del Consiglio regionale;

### **delibera**

1. A decorrere dal 1° gennaio 2017 le Posizioni organizzative della Segreteria generale del Consiglio regionale e le relative funzioni, dipendenza funzionale e pesatura economica sono quelle indicate nell'allegato "A", facente parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. La Segreteria generale è incaricata degli adempimenti conseguenti.

- omissis -

IL VICE PRESIDENTE  
Igor Gabrovec

IL SEGRETARIO GENERALE  
Augusto Viola

IL VERBALIZZANTE  
Arianna Scudiero

SEGRETERIA GENERALE O AREA	SERVIZIO CONSILIARE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZIONI	PESATURA ECONOMICA (euro)
Segreteria generale		1 <b>ORGANIZZAZIONE, RELAZIONI SINDACALI, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE</b>	<p>1. Assicura il supporto giuridico – amministrativo negli adempimenti connessi alle attività di diretta competenza del Segretario generale. In tale ambito, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supporta il Segretario generale nell'attività di segreteria dell'Ufficio di Presidenza e provvede all'elaborazione degli atti non assegnati ad altre strutture;</li> <li>- cura gli adempimenti relativi all'attività manutentiva e di aggiornamento del Regolamento di organizzazione degli uffici del Consiglio regionale;</li> <li>- cura gli adempimenti connessi alla definizione dell'organizzazione delle strutture del Consiglio, provvedendo altresì alla relativa istruttoria e redazione degli atti finali di competenza dell'Ufficio di Presidenza e del Segretario generale in materia di organizzazione degli uffici consiliari e di conferimento incarichi dirigenziali e non dirigenziali;</li> <li>- gestisce le procedure connesse alla rilevazione e all'aggiornamento dei carichi di lavoro e relativa istruttoria per la determinazione della dotazione organica delle strutture consiliari;</li> <li>- provvede, in coordinamento con la struttura competente in materia di programmazione finanziaria, agli adempimenti e agli atti presupposti connessi alla procedura di programmazione delle attività, finalizzate alla predisposizione del Piano delle performance.</li> </ul> <p>2. Assicura il supporto organizzativo, giuridico e amministrativo all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) del Consiglio regionale nell'attività di studio e ricerca sul processo valutativo delle performance e nell'esercizio delle sue funzioni e compiti, supportandolo negli specifici adempimenti inerenti l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale delle strutture consiliari, nonché nell'assolvimento <u>delle competenze proprie derivanti dall'applicazione della legge n. 190/2012 e relativa normativa di attuazione.</u></p> <p>3. Cura gli adempimenti relativi all'applicazione nell'ambito del Consiglio regionale delle disposizioni vigenti in materia di privacy provvedendo all'istruttoria per la redazione degli atti interni alla struttura consiliare e di eventuali modelli da utilizzare in attuazione delle norme sulla privacy, assicurando altresì il supporto ai responsabili ed ai titolari del trattamento dei dati, anche mediante la diffusione della documentazione relativa.</p> <p>4. Fornisce supporto al Segretario generale nella sua qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in ordine alle attribuzioni proprie derivanti dalla normativa vigente e attinenti, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- all'elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione;</li> <li>- al monitoraggio sull'attuazione del Piano secondo quanto previsto dalla Legge 190/2012;</li> <li>- alla proposta di modifiche al Piano in caso di violazioni delle prescrizioni o in caso intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione consiliare;</li> <li>- all'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;</li> <li>- all'aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti e agli adempimenti che ne conseguono riferiti alle responsabilità del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;</li> <li>- all'elaborazione e aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità;</li> <li>- al controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal d.lgs. n. 33/2013 e all'eventuale segnalazione agli organi previsti dalla legge nelle ipotesi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione;</li> <li>- <u>adempimenti connessi all'esercizio dell'accesso civico da parte dei richiedenti secondo quanto previsto dall'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013.</u></li> </ul> <p>5. Fornisce supporto al Segretario generale per le relazioni sindacali e l'attività nell'ambito della delegazione trattante per la contrattazione integrativa di Ente.</p>	12.355,00

SEGRETERIA GENERALE O AREA	SERVIZIO CONSILIARE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZIONI	PESATURA ECONOMICA (euro)
Ara giuridico - legislativa	Servizio processo legislativo	2  <b>SUPPORTO AL PROCESSO LEGISLATIVO NEGLI AMBITI DELLA I COMMISSIONE PERMANENTE</b>	<p>1. Cura la segreteria della Commissione provvedendo e coordinando le attività connesse allo svolgimento dei lavori della Commissione medesima, anche fuori sede, in particolare fornendo la necessaria assistenza giuridica e procedimentale alle sedute.</p> <p>2. Provvede, nell'ambito del percorso di qualità legislativa, alla verifica delle relazioni accompagnatorie dei progetti di legge, all'analisi e, nel caso di progetti di iniziativa consiliare, alla predisposizione della relazione tecnico-finanziaria, al drafting iniziale dei progetti di legge assegnati alla Commissione, curando in particolare la predisposizione della relativa documentazione organica e di quanto altro necessario.</p> <p>3. Provvede alla verifica degli obblighi di notifica preventiva prevista dalla normativa europea in materia di aiuti di Stato, la compatibilità con il diritto europeo nonché alla verifica della copertura finanziaria.</p> <p>4. Nelle materie di competenza della Commissione, in relazione al Programma di lavoro annuale della Commissione europea, collabora con gli uffici del Servizio Studi e Assemblea, ai fini della preparazione della sessione europea e della conseguente attività di controllo di sussidiarietà.</p> <p>5. In relazione alle materie di competenza della Commissione, in collaborazione con la segreteria del Comitato per la legislazione, il controllo e la valutazione, provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla redazione tecnica delle proposte di clausole valutative e all'esame delle clausole valutative già proposte,</li> <li>- all'assistenza nello svolgimento di missioni valutative</li> <li>- all'analisi delle relazioni informative trasmesse al Consiglio in adempimento di clausole valutative.</li> </ul> <p>6. Assiste i Relatori nella predisposizione delle relazioni per l'esame in Assemblea.</p> <p>7. Segue l'iter dei provvedimenti legislativi anche durante l'eventuale esame in Aula, con particolare riguardo all'analisi delle proposte emendative.</p> <p>8. Cura la redazione ed il coordinamento dei testi approvati dalla Commissione e dall'Assemblea.</p> <p>9. In modo coordinato con il Servizio Processo legislativo, fornisce assistenza ai Gruppi consiliari ed ai singoli Consiglieri per la redazione di proposte di legge, garantendo altresì il supporto tecnico ai procedimenti di iniziativa popolare e alle leggi voto alle Camere.</p> <p>10. In modo coordinato con il Servizio Processo legislativo, fornisce consulenza giuridica nelle materie di competenza della Commissione ai Gruppi consiliari, ai singoli Consiglieri, agli altri Organi e strutture del Consiglio regionale.</p> <p>11. Provvede, relativamente alle materie di propria competenza, alla ricerca, raccolta, elaborazione e divulgazione di dati ed elementi tecnici, giuridici, legislativi e socio - economici.</p> <p>12. Redige reportistica sull'attività delle Commissioni consiliari nelle materie di propria competenza finalizzata alla comunicazione e divulgazione dell'attività delle Commissioni.</p> <p>13. Concorre alla raccolta dei dati e all'elaborazione degli elementi di competenza relativi all'iter legislativo e alle attività degli organi consiliari, richiesti per il Rapporto sulla legislazione.</p>	9.115,00

SEGRETERIA GENERALE O AREA	SERVIZIO CONSILIARE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZIONI	PESATURA ECONOMICA (euro)
Area giuridico -	Servizio processo	3 <b>SUPPORTO AL PROCESSO LEGISLATIVO NEGLI AMBITI DELLA II COMMISSIONE PERMANENTE</b>	<p>1. Cura la segreteria della Commissione provvedendo e coordinando le attività connesse allo svolgimento dei lavori della Commissione medesima, anche fuori sede, in particolare fornendo la necessaria assistenza giuridica e procedimentale alle sedute.</p> <p>2. Provvede, nell'ambito del percorso di qualità legislativa, alla verifica delle relazioni accompagnatorie dei progetti di legge, all'analisi e, nel caso di progetti di iniziativa consiliare, alla predisposizione della relazione tecnico-finanziaria, al drafting iniziale dei progetti di legge assegnati alla Commissione, curando in particolare la predisposizione della relativa documentazione organica e di quanto altro necessario.</p> <p>3. Provvede alla verifica degli obblighi di notifica preventiva prevista dalla normativa europea in materia di aiuti di Stato, la compatibilità con il diritto europeo nonché alla verifica della copertura finanziaria.</p> <p>4. Nelle materie di competenza della Commissione, in relazione al Programma di lavoro annuale della Commissione europea, collabora con gli uffici del Servizio Studi e Assemblea, ai fini della preparazione della sessione europea e della conseguente attività di controllo di sussidiarietà.</p> <p>5. In relazione alle materie di competenza della Commissione, in collaborazione con la segreteria del Comitato per la legislazione, il controllo e la valutazione, provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla redazione tecnica delle proposte di clausole valutative e all'esame delle clausole valutative già proposte,</li> <li>- all'assistenza nello svolgimento di missioni valutative</li> <li>- all'analisi delle relazioni informative trasmesse al Consiglio in adempimento di clausole valutative.</li> </ul> <p>6. Assiste i Relatori nella predisposizione delle relazioni per l'esame in Assemblea.</p> <p>7. Segue l'iter dei provvedimenti legislativi anche durante l'eventuale esame in Aula, con particolare riguardo all'analisi delle proposte emendative.</p> <p>8. Cura la redazione ed il coordinamento dei testi approvati dalla Commissione e dall'Assemblea.</p> <p>9. In modo coordinato con il Servizio Processo legislativo, fornisce assistenza ai Gruppi consiliari ed ai singoli Consiglieri per la redazione di proposte di legge, garantendo altresì il supporto tecnico ai procedimenti di iniziativa popolare e alle leggi voto alle Camere.</p> <p>10. In modo coordinato con il Servizio Processo legislativo, fornisce consulenza giuridica nelle materie di competenza della Commissione ai Gruppi consiliari, ai singoli Consiglieri, agli altri Organi e strutture del Consiglio regionale.</p> <p>11. Provvede, relativamente alle materie di propria competenza, alla ricerca, raccolta, elaborazione e divulgazione di dati ed elementi tecnici, giuridici, legislativi e socio - economici.</p> <p>12. Redige reportistica sull'attività delle Commissioni consiliari nelle materie di propria competenza finalizzata alla comunicazione e divulgazione dell'attività delle Commissioni.</p> <p>13. Concorre alla raccolta dei dati e all'elaborazione degli elementi di competenza relativi all'iter legislativo e alle attività degli organi consiliari, richiesti per il Rapporto sulla legislazione.</p>	9.115,00

SEGRETERIA GENERALE O AREA	SERVIZIO CONSILIARE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZIONI	PESATURA ECONOMICA (euro)
legislativa	legislativo	4 <b>SUPPORTO AL PROCESSO LEGISLATIVO NEGLI AMBITI DELLA III COMMISSIONE PERMANENTE</b>	<p>1. Cura la segreteria della Commissione provvedendo e coordinando le attività connesse allo svolgimento dei lavori della Commissione medesima, anche fuori sede, in particolare fornendo la necessaria assistenza giuridica e procedimentale alle sedute.</p> <p>2. Provvede, nell'ambito del percorso di qualità legislativa, alla verifica delle relazioni accompagnatorie dei progetti di legge, all'analisi e, nel caso di progetti di iniziativa consiliare, alla predisposizione della relazione tecnico-finanziaria, al drafting iniziale dei progetti di legge assegnati alla Commissione, curando in particolare la predisposizione della relativa documentazione organica e di quanto altro necessario.</p> <p>3. Provvede alla verifica degli obblighi di notifica preventiva prevista dalla normativa europea in materia di aiuti di Stato, la compatibilità con il diritto europeo nonché alla verifica della copertura finanziaria.</p> <p>4. Nelle materie di competenza della Commissione, in relazione al Programma di lavoro annuale della Commissione europea, collabora con gli uffici del Servizio Studi e Assemblea, ai fini della preparazione della sessione europea e della conseguente attività di controllo di sussidiarietà.</p> <p>5. In relazione alle materie di competenza della Commissione, in collaborazione con la segreteria del Comitato per la legislazione, il controllo e la valutazione, provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla redazione tecnica delle proposte di clausole valutative e all'esame delle clausole valutative già proposte,</li> <li>- all'assistenza nello svolgimento di missioni valutative</li> <li>- all'analisi delle relazioni informative trasmesse al Consiglio in adempimento di clausole valutative.</li> </ul> <p>6. Assiste i Relatori nella predisposizione delle relazioni per l'esame in Assemblea.</p> <p>7. Segue l'iter dei provvedimenti legislativi anche durante l'eventuale esame in Aula, con particolare riguardo all'analisi delle proposte emendative.</p> <p>8. Cura la redazione ed il coordinamento dei testi approvati dalla Commissione e dall'Assemblea.</p> <p>9. In modo coordinato con il Servizio Processo legislativo, fornisce assistenza ai Gruppi consiliari ed ai singoli Consiglieri per la redazione di proposte di legge, garantendo altresì il supporto tecnico ai procedimenti di iniziativa popolare e alle leggi voto alle Camere.</p> <p>10. In modo coordinato con il Servizio Processo legislativo, fornisce consulenza giuridica nelle materie di competenza della Commissione ai Gruppi consiliari, ai singoli Consiglieri, agli altri Organi e strutture del Consiglio regionale.</p> <p>11. Provvede, relativamente alle materie di propria competenza, alla ricerca, raccolta, elaborazione e divulgazione di dati ed elementi tecnici, giuridici, legislativi e socio – economici.</p> <p>12. Redige reportistica sull'attività delle Commissioni consiliari nelle materie di propria competenza finalizzata alla comunicazione e divulgazione dell'attività delle Commissioni.</p> <p>13. Concorre alla raccolta dei dati e all'elaborazione degli elementi di competenza relativi all'iter legislativo e alle attività degli organi consiliari, richiesti per il Rapporto sulla legislazione.</p>	9.115,00

SEGRETERIA GENERALE O AREA	SERVIZIO CONSILIARE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZIONI	PESATURA ECONOMICA (euro)
Area giuridico -	Servizio processo	5 <b>SUPPORTO AL PROCESSO LEGISLATIVO NEGLI AMBITI DELLA IV COMMISSIONE PERMANENTE</b>	<p>1. Cura la segreteria della Commissione provvedendo e coordinando le attività connesse allo svolgimento dei lavori della Commissione medesima, anche fuori sede, in particolare fornendo la necessaria assistenza giuridica e procedimentale alle sedute.</p> <p>2. Provvede, nell'ambito del percorso di qualità legislativa, alla verifica delle relazioni accompagnatorie dei progetti di legge, all'analisi e, nel caso di progetti di iniziativa consiliare, alla predisposizione della relazione tecnico-finanziaria, al drafting iniziale dei progetti di legge assegnati alla Commissione, curando in particolare la predisposizione della relativa documentazione organica e di quanto altro necessario.</p> <p>3. Provvede alla verifica degli obblighi di notifica preventiva prevista dalla normativa europea in materia di aiuti di Stato, la compatibilità con il diritto europeo nonché alla verifica della copertura finanziaria.</p> <p>4. Nelle materie di competenza della Commissione, in relazione al Programma di lavoro annuale della Commissione europea, collabora con gli uffici del Servizio Studi e Assemblea, ai fini della preparazione della sessione europea e della conseguente attività di controllo di sussidiarietà.</p> <p>5. In relazione alle materie di competenza della Commissione, in collaborazione con la segreteria del Comitato per la legislazione, il controllo e la valutazione, provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla redazione tecnica delle proposte di clausole valutative e all'esame delle clausole valutative già proposte,</li> <li>- all'assistenza nello svolgimento di missioni valutative</li> <li>- all'analisi delle relazioni informative trasmesse al Consiglio in adempimento di clausole valutative.</li> </ul> <p>6. Assiste i Relatori nella predisposizione delle relazioni per l'esame in Assemblea.</p> <p>7. Segue l'iter dei provvedimenti legislativi anche durante l'eventuale esame in Aula, con particolare riguardo all'analisi delle proposte emendative.</p> <p>8. Cura la redazione ed il coordinamento dei testi approvati dalla Commissione e dall'Assemblea.</p> <p>9. In modo coordinato con il Servizio Processo legislativo, fornisce assistenza ai Gruppi consiliari ed ai singoli Consiglieri per la redazione di proposte di legge, garantendo altresì il supporto tecnico ai procedimenti di iniziativa popolare e alle leggi voto alle Camere.</p> <p>10. In modo coordinato con il Servizio Processo legislativo, fornisce consulenza giuridica nelle materie di competenza della Commissione ai Gruppi consiliari, ai singoli Consiglieri, agli altri Organi e strutture del Consiglio regionale.</p> <p>11. Provvede, relativamente alle materie di propria competenza, alla ricerca, raccolta, elaborazione e divulgazione di dati ed elementi tecnici, giuridici, legislativi e socio – economici.</p> <p>12. Redige reportistica sull'attività delle Commissioni consiliari nelle materie di propria competenza finalizzata alla comunicazione e divulgazione dell'attività delle Commissioni.</p> <p>13. Concorre alla raccolta dei dati e all'elaborazione degli elementi di competenza relativi all'iter legislativo e alle attività degli organi consiliari, richiesti per il Rapporto sulla legislazione.</p>	9.115,00

SEGRETERIA GENERALE O AREA	SERVIZIO CONSILIARE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZIONI	PESATURA ECONOMICA (euro)
legislativa	legislativo	6 <b>SUPPORTO AL PROCESSO LEGISLATIVO NEGLI AMBITI DELLA V COMMISSIONE PERMANENTE</b>	<p>1. Cura la segreteria della Commissione provvedendo e coordinando le attività connesse allo svolgimento dei lavori della Commissione medesima, anche fuori sede, in particolare fornendo la necessaria assistenza giuridica e procedimentale alle sedute.</p> <p>2. Provvede, nell'ambito del percorso di qualità legislativa, alla verifica delle relazioni accompagnatorie dei progetti di legge, all'analisi e, nel caso di progetti di iniziativa consiliare, alla predisposizione della relazione tecnico-finanziaria, al drafting iniziale dei progetti di legge assegnati alla Commissione, curando in particolare la predisposizione della relativa documentazione organica e di quanto altro necessario.</p> <p>3. Provvede alla verifica degli obblighi di notifica preventiva prevista dalla normativa europea in materia di aiuti di Stato, la compatibilità con il diritto europeo nonché alla verifica della copertura finanziaria.</p> <p>4. Nelle materie di competenza della Commissione, in relazione al Programma di lavoro annuale della Commissione europea, collabora con gli uffici del Servizio Studi e Assemblea, ai fini della preparazione della sessione europea e della conseguente attività di controllo di sussidiarietà.</p> <p>5. In relazione alle materie di competenza della Commissione, in collaborazione con la segreteria del Comitato per la legislazione, il controllo e la valutazione, provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla redazione tecnica delle proposte di clausole valutative e all'esame delle clausole valutative già proposte,</li> <li>- all'assistenza nello svolgimento di missioni valutative</li> <li>- all'analisi delle relazioni informative trasmesse al Consiglio in adempimento di clausole valutative.</li> </ul> <p>6. Assiste i Relatori nella predisposizione delle relazioni per l'esame in Assemblea.</p> <p>7. Segue l'iter dei provvedimenti legislativi anche durante l'eventuale esame in Aula, con particolare riguardo all'analisi delle proposte emendative.</p> <p>8. Cura la redazione ed il coordinamento dei testi approvati dalla Commissione e dall'Assemblea.</p> <p>9. In modo coordinato con il Servizio Processo legislativo, fornisce assistenza ai Gruppi consiliari ed ai singoli Consiglieri per la redazione di proposte di legge, garantendo altresì il supporto tecnico ai procedimenti di iniziativa popolare e alle leggi voto alle Camere.</p> <p>10. In modo coordinato con il Servizio Processo legislativo, fornisce consulenza giuridica nelle materie di competenza della Commissione ai Gruppi consiliari, ai singoli Consiglieri, agli altri Organi e strutture del Consiglio regionale.</p> <p>11. Provvede, relativamente alle materie di propria competenza, alla ricerca, raccolta, elaborazione e divulgazione di dati ed elementi tecnici, giuridici, legislativi e socio – economici.</p> <p>12. Redige reportistica sull'attività delle Commissioni consiliari nelle materie di propria competenza finalizzata alla comunicazione e divulgazione dell'attività delle Commissioni.</p> <p>13. Concorre alla raccolta dei dati e all'elaborazione degli elementi di competenza relativi all'iter legislativo e alle attività degli organi consiliari, richiesti per il Rapporto sulla legislazione.</p>	9.115,00

SEGRETERIA GENERALE O AREA	SERVIZIO CONSILIARE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZIONI	PESATURA ECONOMICA (euro)
Area giuridico - legislativa	Servizio processo legislativo	7	<p><b>SUPPORTO AL PROCESSO LEGISLATIVO NEGLI AMBITI DELLA VI COMMISSIONE PERMANENTE</b></p> <p>1. Cura la segreteria della Commissione provvedendo e coordinando le attività connesse allo svolgimento dei lavori della Commissione medesima, anche fuori sede, in particolare fornendo la necessaria assistenza giuridica e procedimentale alle sedute.</p> <p>2. Provvede, nell'ambito del percorso di qualità legislativa, alla verifica delle relazioni accompagnatorie dei progetti di legge, all'analisi e, nel caso di progetti di iniziativa consiliare, alla predisposizione della relazione tecnico-finanziaria, al drafting iniziale dei progetti di legge assegnati alla Commissione, curando in particolare la predisposizione della relativa documentazione organica e di quanto altro necessario.</p> <p>3. Provvede alla verifica degli obblighi di notifica preventiva prevista dalla normativa europea in materia di aiuti di Stato, la compatibilità con il diritto europeo nonché alla verifica della copertura finanziaria.</p> <p>4. Nelle materie di competenza della Commissione, in relazione al Programma di lavoro annuale della Commissione europea, collabora con gli uffici del Servizio Studi e Assemblea, ai fini della preparazione della sessione europea e della conseguente attività di controllo di sussidiarietà.</p> <p>5. In relazione alle materie di competenza della Commissione, in collaborazione con la segreteria del Comitato per la legislazione, il controllo e la valutazione, provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla redazione tecnica delle proposte di clausole valutative e all'esame delle clausole valutative già proposte,</li> <li>- all'assistenza nello svolgimento di missioni valutative</li> <li>- all'analisi delle relazioni informative trasmesse al Consiglio in adempimento di clausole valutative.</li> </ul> <p>6. Assiste i Relatori nella predisposizione delle relazioni per l'esame in Assemblea.</p> <p>7. Segue l'iter dei provvedimenti legislativi anche durante l'eventuale esame in Aula, con particolare riguardo all'analisi delle proposte emendative.</p> <p>8. Cura la redazione ed il coordinamento dei testi approvati dalla Commissione e dall'Assemblea.</p> <p>9. In modo coordinato con il Servizio Processo legislativo, fornisce assistenza ai Gruppi consiliari ed ai singoli Consiglieri per la redazione di proposte di legge, garantendo altresì il supporto tecnico ai procedimenti di iniziativa popolare e alle leggi voto alle Camere.</p> <p>10. In modo coordinato con il Servizio Processo legislativo, fornisce consulenza giuridica nelle materie di competenza della Commissione ai Gruppi consiliari, ai singoli Consiglieri, agli altri Organi e strutture del Consiglio regionale.</p> <p>11. Provvede, relativamente alle materie di propria competenza, alla ricerca, raccolta, elaborazione e divulgazione di dati ed elementi tecnici, giuridici, legislativi e socio - economici.</p> <p>12. Redige reportistica sull'attività delle Commissioni consiliari nelle materie di propria competenza finalizzata alla comunicazione e divulgazione dell'attività delle Commissioni.</p> <p>13. Concorre alla raccolta dei dati e all'elaborazione degli elementi di competenza relativi all'iter legislativo e alle attività degli organi consiliari, richiesti per il Rapporto sulla legislazione.</p>	9.115,00
	Servizio studi e Assemblea	8	<p><b>ASSISTENZA TECNICO-ORGANIZZATIVA ALLE ATTIVITA' DELL'ASSEMBLEA</b></p> <p>1. Svolge l'attività preparatoria e fornisce assistenza alle sedute dell'Assemblea, provvede a coordinare il personale coinvolto nei lavori d'Aula e a curare gli adempimenti successivi all'approvazione degli atti da parte della medesima.</p> <p>2. Fornisce assistenza ai Consiglieri e ai Gruppi su questioni concernenti l'attività consiliare.</p> <p>3. Cura gli adempimenti riguardanti il rinnovo delle legislature consiliari e le procedure di insediamento, nonché la cessazione e la surrogazione dei Consiglieri.</p> <p>4. Cura la raccolta e la verifica delle richieste di congedo dei Consiglieri regionali dalle sedute dell'Assemblea.</p> <p>5. Provvede alla ricezione, assegnazione e distribuzione degli atti consiliari, ivi compresi quelli di iniziativa popolare.</p> <p>6. Svolge attività di segreteria e fornisce assistenza tecnico-giuridica alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari; provvede agli adempimenti relativi alla programmazione dei lavori del Consiglio.</p> <p>7. Svolge attività di segreteria e fornisce assistenza tecnico-giuridica alla Giunta per le nomine.</p> <p>8. Provvede agli adempimenti relativi alle mozioni, ai voti alle Camere e al Governo, nonché agli ordini del giorno presentati sugli atti consiliari, agli adempimenti relativi alle petizioni, alle proposte di referendum e agli strumenti di sindacato ispettivo.</p> <p>9. Gestisce le banche dati degli atti di indirizzo e di sindacato ispettivo e provvede all'aggiornamento del sito consiliare per le parti di competenza.</p> <p>10. Fornisce assistenza organizzativa a grandi eventi realizzati in Consiglio regionale.</p>	12.085,00

SEGRETERIA GENERALE O AREA	SERVIZIO CONSILIARE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZIONI	PESATURA ECONOMICA (euro)
		9 <b>NORMATIVA E AFFARI EUROPEI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presta assistenza tecnico-giuridica e documentale al Presidente del Consiglio o ad altri consiglieri che siano membri titolari o supplenti del Comitato delle regioni, nelle attività connesse alla partecipazione ai lavori del Comitato medesimo e delle relative commissioni o gruppi di lavoro.</li> <li>2. Presta assistenza tecnico-giuridica al Presidente del Consiglio o al suo delegato in relazione all'attività della Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative regionali di partecipazione alla fase ascendente del diritto europeo, in particolare nei rapporti che questa intrattiene con le Commissioni parlamentari, nonché nell'attività svolta dallo stesso Presidente o dai suoi delegati in seno al CALRE per gli aspetti inerenti la partecipazione alla fase ascendente del diritto dell'Unione Europea (UE).</li> <li>3. Cura i rapporti con la Rete della Sussidiarietà del Comitato delle Regioni.</li> <li>4. Collabora con gli uffici del Servizio processo legislativo nell'istruttoria dell'esame degli atti della UE, ai fini della preparazione della sessione europea e della conseguente attività consiliare di controllo di sussidiarietà e di dialogo politico con le istituzioni europee ai sensi della legge n. 234/2012, curando, a tal fine, i rapporti di collaborazione e scambio informativo con la segreteria della Conferenza dei Presidenti dei Consigli regionali, con le segreterie delle Commissioni parlamentari e con i competenti uffici dell'Amministrazione regionale e degli altri Consigli regionali.</li> <li>5. Partecipa al gruppo di lavoro tecnico sugli affari europei della Conferenza dei Presidenti dei Consigli regionali.</li> <li>6. Assicura il raccordo e lo scambio informativo con l'Ufficio di collegamento di Bruxelles per quanto attiene i rapporti con le istituzioni e gli organismi europei, in particolare per quanto concerne l'organizzazione di attività conoscitive, anche in videoconferenza, da parte delle Commissioni consiliari.</li> <li>7. Collabora con gli uffici del Servizio processo legislativo alla verifica preventiva dei progetti di legge e degli emendamenti, per quanto attiene ai profili di compatibilità con il diritto europeo, in particolare in relazione agli obblighi di notifica preventiva in materia di aiuti di stato, di libertà di stabilimento e di regole tecniche.</li> <li>8. Provvede al monitoraggio degli atti normativi europei e delle decisioni della Corte di Giustizia della UE che prevedano adempimenti da parte della Regione, nonché delle procedure di infrazione del diritto europeo che interessino la Regione, anche ai fini dell'istruttoria dell'esame consiliare della relazione sullo stato di conformità dell'ordinamento regionale al diritto della UE.</li> </ol>	8.980,00
	Servizio Organi di garanzia	10 <b>SUPPORTO ATTIVITÀ ORGANI DI GARANZIA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizzazione di progetti integrati concernenti, in particolare, le tematiche dell'antidiscriminazione, delle pari opportunità e della privazione della libertà personale, in attuazione delle decisioni assunte dai singoli Organi di garanzia.</li> <li>2. Coordinamento e predisposizione atti di programmazione e di rendicontazione delle attività realizzate a supporto del Direttore.</li> <li>3. Predisposizione e coordinamento della reportistica concernente la gestione della spesa derivante dall'attuazione dei programmi di attività a supporto del Direttore.</li> <li>4. Gestione delle procedure amministrative e contabili necessarie al conferimento di incarichi esterni per la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori/docenti nonché di studio/ricerca/consulenza e all'acquisizione di beni e servizi in economia per la realizzazione di iniziative e/o progetti.</li> <li>5. Attività volte a uniformare le procedure amministrative, mediante l'elaborazione e la stesura di modelli omogenei.</li> <li>6. Supporto giuridico amministrativo al Direttore nelle attività di carattere trasversale.</li> <li>7. Realizzazione di studi, ricerche e indagini conoscitive nelle materie di competenza.</li> </ol>	10.600,00
		11 <b>LOGISTICA, INVENTARIO E SICUREZZA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina l'attività finalizzata alla pianificazione e supervisione della distribuzione degli spazi destinati ai consiglieri regionali e ai gruppi consiliari, in termini di logistica.</li> <li>2. Coordina l'attività finalizzata alla pianificazione e supervisione della distribuzione degli spazi destinati agli Uffici del Consiglio regionale e agli Organi di garanzia aventi sedi presso il Consiglio regionale, in termini di logistica.</li> <li>3. Coordina l'attività finalizzata all'assegnazione e movimentazione dei mobili e degli arredi.</li> <li>4. Coordina l'attività finalizzata alla programmazione e organizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili assegnati al Consiglio regionale, con particolare riguardo agli interventi necessari a garantire la conformità dei luoghi di lavoro e degli impianti alle disposizioni di legge, in raccordo con le competenti strutture dell'Amministrazione regionale.</li> <li>5. Cura l'attività istruttoria connessa agli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.</li> <li>6. Cura gli adempimenti relativi alla tenuta e alla gestione dell'inventario dei beni mobili in uso al Consiglio regionale e del magazzino, nonché alla predisposizione dello stato patrimoniale.</li> </ol>	10.195,00

SEGRETERIA GENERALE O AREA	SERVIZIO CONSILIARE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZIONI	PESATURA ECONOMICA (euro)
Area generale	Servizio amministrativo	12	<p><b>ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI</b></p> <p>1. Cura l'attività istruttoria volta alla predisposizione del programma biennale degli acquisti di forniture e servizi con fondi a carico del bilancio del Consiglio regionale e dei relativi aggiornamenti.</p> <p>2. Svolge l'attività istruttoria finalizzata alla stipulazione dei contratti di affidamento di forniture e servizi necessari per il funzionamento della sede istituzionale del Consiglio regionale e dei suoi uffici, con particolare riferimento all'espletamento delle relative procedure di gara per l'individuazione del contraente, anche mediante il ricorso alla Centrale unica di committenza regionale, nonché alla predisposizione dei relativi atti di gestione della spesa.</p> <p>3. Cura l'attività istruttoria volta alla predisposizione degli atti di gestione delle entrate e delle spese relativi ai contratti di affidamento di forniture e servizi di competenza del Servizio.</p> <p>4. Cura gli adempimenti relativi all'attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei contratti di affidamento di forniture e servizi di competenza del Servizio.</p> <p>5. Svolge l'attività istruttoria connessa alla gestione dell'elenco degli operatori economici per l'affidamento di forniture e servizi del Consiglio regionale.</p> <p>6. Coordina l'attività di supporto tecnico/giuridico ai responsabili di altre strutture consiliari nelle procedure di affidamento dei contratti di loro competenza e nella predisposizione dei relativi atti di gestione della spesa.</p> <p>7. Cura gli adempimenti relativi alla gestione del registro unico delle fatture.</p> <p>8. Ai fini dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge in relazione all'attività contrattuale del Consiglio regionale e al pagamento delle relative obbligazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica il regolare inserimento nell'apposito applicativo dei dati relativi alle procedure di gara espletate, da comunicare annualmente all'ANAC ai sensi dell'articolo 32 della L. 190/2012;</li> <li>- cura l'attività di inserimento nella Piattaforma per la certificazione dei crediti delle informazioni sullo stato dei pagamenti effettuati, ai sensi dell'articolo 7-bis, comma 5, del D.L. 35/2013 (convertito dalla L. 64/2013);</li> <li>- svolge l'attività istruttoria finalizzata all'elaborazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui all'articolo 33 del D.Lgs. 33/2013</li> </ul>	10.465,00
		13	<p><b>BILANCIO</b></p> <p>1. Coordina le attività derivanti dall'introduzione dell'armonizzazione dei sistemi contabili.</p> <p>2. Cura gli adempimenti connessi alla predisposizione del bilancio di previsione finanziario, del documento tecnico di accompagnamento, del bilancio gestionale e delle relative variazioni.</p> <p>3. Cura l'attività istruttoria connessa alla predisposizione del rendiconto della gestione.</p> <p>4. Coordina l'attività finalizzata alla rilevazione economico patrimoniale delle operazioni gestionali mediante l'affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria, ai fini della rilevazione unitaria dei fatti gestionali.</p> <p>5. Fornisce attività di supporto agli adempimenti connessi all'analisi e alla verifica della gestione delle risorse finanziarie.</p> <p>6. Cura l'attività istruttoria volta alla predisposizione degli atti di gestione delle entrate e delle spese non rientranti nella competenza di altra Posizione organizzativa incardinata nel Servizio.</p> <p>7. Cura gli adempimenti relativi alla registrazione contabile degli atti di gestione delle entrate e delle spese non rientranti nella competenza di altra Posizione organizzativa incardinata nel Servizio.</p> <p>8. Cura l'attività istruttoria relativa ai rapporti con il tesoriere del Consiglio regionale.</p> <p>9. Cura l'attività istruttoria relativa agli adempimenti cui è tenuto il Consiglio regionale in qualità di sostituto d'imposta.</p>	10.330,00

SEGRETERIA GENERALE O AREA	SERVIZIO CONSILIARE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZIONI	PESATURA ECONOMICA (euro)
		14 <b>PIANIFICAZIONE STRATEGICA E TRATTAMENTO ECONOMICO DEGLI ELETTI</b>	1 Coordina l'attività finalizzata all'elaborazione del documento di pianificazione strategica. 2 Provvede al monitoraggio della spesa finalizzato al rispetto dei limiti posti dalla legislazione vigente. 3 Cura l'attività istruttoria connessa alla liquidazione: – degli emolumenti spettanti ai consiglieri regionali, – dell'indennità di fine mandato spettante ai consiglieri regionali cessati dal mandato, – degli assegni vitalizi spettanti agli ex consiglieri regionali e delle relative quote agli aventi diritto, – degli emolumenti spettanti ai titolari e ai componenti gli Organi di garanzia, – degli emolumenti spettanti ai componenti gli organismi collegiali operanti presso il Consiglio regionale. 4. Cura l'attività istruttoria connessa alla liquidazione dei rimborsi spesa di missione spettanti ai consiglieri regionali, ai componenti gli Organi di garanzia e organismi collegiali operanti presso il Consiglio regionale. 5. Cura l'attività istruttoria connessa alla liquidazione dei contributi ai gruppi consiliari. 6. Cura l'attività istruttoria volta alla predisposizione degli atti di gestione delle entrate e delle spese rientranti nella competenza della Posizione organizzativa. 7. Cura gli adempimenti relativi alla registrazione contabile degli atti di gestione delle entrate e delle spese rientranti nella competenza della Posizione organizzativa. 8. Coordina l'attività finalizzata alla trasmissione dei rendiconti dei gruppi consiliari alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti. 9. Cura l'attività istruttoria finalizzata all'elaborazione dei dati relativi agli assegni vitalizi da trasmettere al Casellario delle pensioni INPS. 10. Cura l'attività istruttoria finalizzata alla trasmissione dei dati contributivi all'INPS mediante UNIMENS.	10330,00