

XI LEGISLATURA
UFFICIO DI PRESIDENZA
Delibera n. 295

Estratto del processo verbale della seduta n. 79 del 26 novembre 2015

Oggetto: articolo 7 del Regolamento di organizzazione degli Uffici del Consiglio regionale. Unità organizzative di livello direzionale della Segreteria generale del Consiglio regionale. Modifiche.

Presiede il Presidente Franco Iacop

Sono presenti:

i Vice Presidenti Paride Cargnelutti
 Igor Gabrovec

i Consiglieri Segretari Emiliano Edera
 Bruno Marini
 Claudio Violino

E' presente:

il Consigliere Segretario Daniele Gerolin

Assistono:

il Segretario generale Augusto Viola
il Vice Segretario generale Gabriella Di Blas
il Responsabile dell'Ufficio stampa Alessandro Bourlot

Verbalizza Morena Barzan

Articolo 7 del Regolamento di organizzazione degli Uffici del Consiglio regionale. Unità organizzative di livello direzionale della Segreteria generale del Consiglio regionale. Modifiche.

- omissis -

L'Ufficio di Presidenza,

VISTA la legge regionale 17 aprile 2000, n. 8 "Ordinamento ed organizzazione del Consiglio regionale", ed in particolare l'articolo 1 che prevede, fra l'altro, che il Consiglio regionale, per lo svolgimento dei propri compiti e funzioni istituzionali, si avvale della Segreteria generale;

VISTO l'articolo 3, commi 2 e 5 primo periodo, della legge regionale 27 marzo 1996, n. 18, come sostituito dall'articolo 6, comma 1, della legge regionale 17 febbraio 2004, n. 4, i quali demandano la disciplina delle materie ivi indicate, ed in particolare l'articolazione della struttura organizzativa e l'istituzione, modificazione e soppressione delle unità organizzative e l'attribuzione delle relative funzioni, con riferimento al Consiglio regionale, ad atti di autorganizzazione del Consiglio medesimo;

VISTO il "Regolamento di organizzazione degli uffici del Consiglio regionale", approvato con propria deliberazione n. 142 del 16 giugno 2005, e successive modifiche;

VISTO in particolare l'articolo 6, commi 2, 3 e 4, del suddetto Regolamento, il quale stabilisce che la Segreteria generale del Consiglio regionale si articola nelle seguenti unità organizzative direzionali:

- "Aree", preordinate al coordinamento di attività omogenee individuate per ampi ambiti di competenza,
- "Servizi consiliari", istituiti nell'ambito di un'Area, preposti all'assolvimento di compiti omogenei e continuativi e dotati di autonomia gestionale e organizzativa;

VISTO, altresì, l'articolo 7 del citato Regolamento, il quale dispone che le suddette unità organizzative di livello direzionale sono istituite con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale, la quale determina il numero, la denominazione e le funzioni delle Aree nonché il numero, la denominazione, le attribuzioni e l'Area di appartenenza di ciascun Servizio consiliare;

VISTA la deliberazione n. 143 del 16 giugno 2005 "Istituzione unità organizzative di livello direzionale della Segreteria generale del Consiglio regionale", come da ultimo modificata dalla deliberazione n. 88 del 20 dicembre 2013;

VISTA la deliberazione n. 152 del 26 giugno 2014 con la quale è stata modificata la declaratoria del Servizio processo legislativo;

VISTA la deliberazione n. 160 del 3 settembre 2014 con la quale è stata modificata la declaratoria del Servizio Organi di garanzia;

RICHIAMATA, altresì, la propria deliberazione n. 227 del 25 febbraio 2015 con cui è stato approvato il "Programma delle attività per l'anno 2015", nel quale si prevede il proseguimento dell'attività di

manutenzione organizzativa delle strutture consiliari, nell'intento di perseguire un'effettiva razionalizzazione dell'assetto degli uffici;

DATO ATTO CHE, dall'attività di verifica e di analisi svolta dagli uffici competenti della Segreteria generale, è emersa l'esigenza di provvedere ad una razionalizzazione e più organica gestione delle funzioni di supporto istituzionale;

RICHIAMATA la propria seduta del 19 novembre 2015, nella quale sono stati condivisi gli indirizzi per la riorganizzazione della struttura consiliare proposti 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 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 del suddetto documento, le azioni di razionalizzazione organizzativa delle strutture di livello direzionale della Segreteria generale che si prospettano sono le seguenti:

Nell'ambito delle competenze afferenti attività direttamente esercitate dal Segretario generale:

Mantenimento direttamente in capo al Segretario generale solamente delle competenze in materia di organizzazione, relazioni sindacali e quelle connesse alle funzioni di Responsabile anticorruzione e Trasparenza;

Trasferimento delle funzioni relative all'attività di comunicazione istituzionale, attualmente comprese nelle competenze della Segreteria generale, in capo all'Area generale;

Nell'ambito dell'Area generale:

Integrazione della declaratoria delle competenze dell'Area;

Soppressione del Servizio affari generali;

Istituzione del Servizio sistemi informativi - informatici, comunicazione e affari generali;

Nell'ambito dell'Area giuridico - legislativa:

Integrazione della declaratoria delle competenze dell'Area;

Revisione ed implementazione della declaratoria del Servizio processo legislativo;

Revisione ed implementazione della declaratoria del Servizio studi e Assemblea;

RITENUTO pertanto di approvare il riordino e razionalizzazione delle strutture di livello direzionale della Segreteria generale di cui agli allegati "A" e "B", parti integranti e sostanziali della presente deliberazione;

VISTO l'articolo 22, comma 3, lettera g), del Regolamento di organizzazione degli uffici del Consiglio regionale, in base al quale spetta al Segretario generale promuovere attività di comunicazione istituzionale e curare lo sviluppo e la gestione degli strumenti di comunicazione interna ed esterna del Consiglio;

RITENUTO conseguentemente di dover provvedere alla riformulazione della suddetta lettera g) del comma 3 dell'articolo 22 del Regolamento di organizzazione come di seguito riportato:

g) curare lo sviluppo e la gestione degli strumenti di comunicazione interna ed esterna del Consiglio;

DATO ATTO CHE in data 25 novembre 2015 in ordine al riassetto di cui all'oggetto, la Segreteria generale del Consiglio regionale ha esperito un confronto con le Organizzazioni sindacali;

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

all'unanimità

delibera

1. Le competenze dell'Area giuridico-legislativa e dell'Area generale sono quelle riportate nell'allegato "A", che fa parte integrante e sostanziale del presente atto.

2. Nell'Area generale:

- è soppresso il Servizio affari generali;
- è istituito il Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali.

3. Le attribuzioni dei Servizi consiliari sono dichiarate nell'allegato "B", che fa parte integrante e sostanziale del presente atto.

4. L'articolo 22, comma 3, lettera g), del Regolamento di organizzazione degli uffici del Consiglio regionale è così modificato:

g) curare lo sviluppo e la gestione degli strumenti di comunicazione interna ed esterna del Consiglio.

5. Le disposizioni di cui ai punti dall'1 al 4, divengono operative a decorrere dal 1° gennaio 2016.

6. La Segreteria generale è incaricata degli adempimenti conseguenti.

- omissis -

IL PRESIDENTE
Franco Iacop

IL SEGRETARIO GENERALE
Augusto Viola

IL VERBALIZZANTE
Morena Barzan

AREA GIURIDICO-LEGISLATIVA

Compete all'Area giuridico-legislativa:

- a) gli adempimenti tecnico-organizzativi e amministrativi relativi al funzionamento dell'Assemblea e degli altri organi del Consiglio regionale;
- b) l'assistenza tecnico-legislativa e documentale in relazione al processo legislativo e all'attività istituzionale del Consiglio regionale e dei suoi organi;
- c) il supporto tecnico-specialistico relativo alla funzione di controllo dell'attuazione delle leggi regionali e di valutazione degli effetti delle politiche regionali e allo sviluppo delle relative attività consiliari nel quadro delle iniziative d'interesse comune delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome;
- d) la corretta applicazione della tecnica legislativa finalizzata all'incremento della qualità della normazione;
- e) l'organizzazione e l'implementazione delle banche dati delle normative regionali, dell'iter dei progetti di legge e degli altri atti consiliari;
- f) il supporto tecnico-specialistico al controllo sull'attuazione degli atti di indirizzo consiliari, ivi comprese le attività periodiche di monitoraggio degli adempimenti giuntali;
- g) la consulenza giuridica e legislativa nelle materie assegnate alla competenza degli organi consiliari;
- h) il supporto tecnico-specialistico riferito alla partecipazione del Consiglio regionale alla formazione e all'attuazione del diritto comunitario nelle materie di interesse regionale.
- i) il supporto tecnico-informativo ai cittadini per l'esercizio degli istituti di democrazia diretta;
- j) sovrintendere alla biblioteca del Consiglio regionale;
- k) la redazione e la diffusione di documentazione di carattere normativo, dottrinale e giurisprudenziale nelle materie di interesse regionale a coadiuvo dello sviluppo delle politiche regionali e dell'attività legislativa;
- l) la collaborazione con Università, centri di ricerca, istituti scientifico-culturali nell'ottica del mantenimento di una rete di relazioni qualificate in ambito prevalentemente regionale.

AREA GENERALE

Compete all'Area generale:

- a) predisporre il bilancio preventivo ed il rendiconto annuali del Consiglio regionale;
- b) la gestione del bilancio interno e del servizio di tesoreria;
- c) la gestione amministrativa e contabile relativa alle competenze spettanti ai Consiglieri ed agli ex Consiglieri nonché alla corresponsione dei contributi per il funzionamento dei gruppi consiliari;
- d) gli adempimenti spettanti al Consiglio regionale in qualità di sostituto d'imposta;
- e) gli adempimenti inerenti la funzionalità e la manutenzione delle sedi consiliari;
- f) l'acquisizione e la gestione dei beni e dei servizi necessari al funzionamento del Consiglio;
- g) gli adempimenti necessari al funzionamento degli Organi di garanzia aventi sede presso il Consiglio regionale, nonché il supporto-tecnico specialistico alle attività dei medesimi;
- h) la tenuta del protocollo generale informatico e la gestione dell'archivio consiliare;
- i) la pianificazione, lo sviluppo e la gestione del sistema informativo consiliare;
- j) gli adempimenti relativi al sistema informatico del Consiglio regionale e all'informatizzazione degli uffici consiliari;
- k) il coordinamento delle attività di comunicazione istituzionale;
- l) gli adempimenti relativi alla dotazione del personale dei gruppi consiliari e degli uffici di segreteria;
- m) la programmazione, l'organizzazione e la gestione degli interventi formativi del personale;
- n) provvedere ai servizi di carattere generale.

AREA GIURIDICO - LEGISLATIVA

SERVIZIO PROCESSO LEGISLATIVO

1. Svolge attività di segreteria e di assistenza tecnico giuridica alle Commissioni consiliari permanenti, speciali, di inchiesta e al Comitato per la legislazione, il controllo e la valutazione (di seguito Comitato), coordinandone l'attività nel rispetto dei termini previsti dal Regolamento interno del Consiglio.
2. Assicura il supporto tecnico-specialistico relativo all'elaborazione degli strumenti normativi finalizzati al controllo dell'attuazione delle leggi regionali nonché all'analisi valutativa degli effetti delle politiche regionali determinati dalla normativa vigente.
3. Assicura, nell'ambito del processo legislativo:
 - la verifica della corrispondenza dei testi alle regole di tecnica legislativa (drafting)
 - il supporto documentale, predisponendo in particolare dossier, quadri sinottici, schede di analisi relative ai progetti di legge e degli strumenti di programmazione e controllo economico-finanziario;
 - il supporto tecnico in relazione agli adempimenti previsti dal Regolamento interno in materia di copertura finanziaria delle proposte di legge ed emendamenti di iniziativa consiliare;
 - la verifica degli obblighi di notifica preventiva prevista dalla normativa europea in materia di aiuti di Stato nonché la compatibilità con il diritto europeo.
 - il supporto metodologico al Comitato, nell'analisi di attuazione delle leggi e valutazione delle politiche, anche attraverso l'esame della documentazione informativa prodotta dalla Giunta regionale e dagli altri soggetti attuatori e l'assistenza nello svolgimento di missioni valutative.
4. Provvede all'analisi delle relazioni e dei referti della Corte dei conti, delle relazioni informative trasmesse al Consiglio in adempimento di clausole valutative o di altre specifiche previsioni di legge, propedeutici alla formulazione dei pareri resi dal Comitato alle Commissioni di merito.
5. Collabora con il Servizio studi ed Assemblea all'esame della produzione della normativa europea ed il Programma annuale di lavoro della Commissione europea ai fini della preparazione della sessione europea e della conseguente attività consiliare di controllo della sussidiarietà.
6. Assicura l'integrazione tra le attività delle segreterie delle Commissioni e la segreteria del Comitato.
7. Provvede, sia per la fase dell'esame delle Commissioni sia per quella dell'Assemblea, al controllo della corrispondenza degli emendamenti sui progetti di legge alle regole della tecnica legislativa e della compatibilità degli stessi col testo base.
8. Cura il coordinamento dei testi legislativi licenziati dalle Commissioni e di quelli approvati dall'Assemblea e la redazione dei relativi testi notiziali e dei lavori preparatori.
9. Svolge attività di coordinamento tecnico-operativo con i competenti uffici dell'Amministrazione regionale per il completamento dell'iter procedurale legislativo.
10. Gestisce la banca dati dell'iter delle leggi regionali.
11. Cura gli adempimenti relativi alla costituzione e al rinnovo delle Commissioni e del Comitato.
12. Cura la raccolta e la verifica delle richieste di congedo dei Consiglieri regionali dalle sedute di Commissione.
13. Cura i rapporti con il Consiglio delle Autonomie locali.
14. Assicura assistenza organizzativa e procedurale alla Conferenza dei Presidenti di Commissione e del Comitato.

15. Coordina la redazione, pubblicazione e diffusione del Rapporto annuale sulla legislazione regionale e partecipa alla redazione del Rapporto nazionale sulla legislazione per la parte riservata alle leggi ed ai regolamenti regionali, predisponendone gli elementi per la parte di competenza.
16. Svolge il monitoraggio dello stato d'attuazione degli atti d'indirizzo consiliare a supporto delle attività di controllo sugli adempimenti giuntali.
17. Fornisce assistenza ai Consiglieri e ai Gruppi consiliari nella predisposizione dei progetti di legge, delle relative relazioni accompagnatorie e testi notiziali e di eventuali relazioni di analisi di impatto della regolazione, tecnico-finanziarie e tecnico-normative.
18. Svolge - a favore dei Consiglieri regionali, degli Organi consiliari e delle altre strutture amministrative della Segreteria regionale - attività di assistenza tecnico-legislativa nelle materie di competenza legislativa della Regione.
19. Fornisce agli uffici consiliari competenti in materia di comunicazione istituzionale, gli elementi utili ad una corretta attività di informazione e comunicazione in ordine ai lavori delle Commissioni e del Comitato.

SERVIZIO STUDI E ASSEMBLEA

1. Svolge l'attività preparatoria delle sedute dell'Assemblea e provvede agli adempimenti successivi all'approvazione degli atti da parte della medesima.
2. Cura gli adempimenti riguardanti il rinnovo delle legislature consiliari e le procedure di insediamento, nonché la cessazione e la surroga dei Consiglieri.
3. Cura la raccolta e la verifica delle richieste di congedo dei Consiglieri regionali dalle sedute dell'Assemblea.
4. Provvede alla stesura dei verbali e alla redazione dei resoconti integrali delle sedute dell'Assemblea; cura gli adempimenti connessi alla loro pubblicazione.
5. Provvede alla ricezione, assegnazione e distribuzione degli atti consiliari, ivi compresi quelli di iniziativa popolare, coordinando la formazione e gestione delle relative banche dati.
6. Svolge attività di segreteria della Conferenza dei presidenti dei gruppi consiliari; provvede agli adempimenti relativi alla programmazione dei lavori del Consiglio.
7. Provvede agli adempimenti relativi alle mozioni e a quelli concernenti i voti alle Camere e al Governo.
8. Provvede agli adempimenti relativi alle proposte di referendum.
9. Provvede agli adempimenti relativi agli strumenti di sindacato ispettivo.
10. Gestisce le banche dati degli atti di indirizzo e di sindacato ispettivo.
11. Svolge attività di segreteria e fornisce assistenza tecnico-giuridica alla Giunta per il regolamento, alla Giunta per le nomine e alla Giunta delle elezioni.
12. Provvede all'elaborazione ed aggiornamento del testo coordinato del regolamento interno del Consiglio, nonché alla raccolta e classificazione dei precedenti, curandone la relativa pubblicazione e diffusione.
13. Cura la gestione e lo sviluppo della banca dati delle normative regionali.
14. Predisporre per la parte di competenze gli elementi dei rapporti nazionale e regionale sulla legislazione.
15. Cura la gestione della biblioteca del Consiglio regionale, nonché l'acquisto di pubblicazioni, quotidiani e riviste per gli uffici consiliari.

16. Assicura la consulenza giuridica ai Consiglieri, agli Organi consiliari e alle strutture della Segreteria generale sulle questioni concernenti l'attività consiliare e su altre questioni di interesse regionale, anche effettuando ricerche normative, dottrinali e giurisprudenziali eventualmente richieste.
17. Cura l'elaborazione e l'aggiornamento del testo coordinato dello Statuto e della raccolta delle norme di attuazione statutaria, di altre raccolte normative organiche nelle materie di competenza regionale.
- 17 bis. Cura l'elaborazione di studi e *dossier* su tematiche giuridico-istituzionali ed economico-finanziarie di rilevanza generale, curandone la relativa diffusione e pubblicazione.
18. Svolge il monitoraggio della giurisprudenza costituzionale di interesse regionale e cura gli adempimenti relativi alle informative al Consiglio sul contenzioso costituzionale della Regione.
19. Cura le relazioni con le istituzioni e gli organismi dell'Unione Europea al fine di agevolare la partecipazione del Consiglio regionale alla formazione e all'attuazione del diritto comunitario nelle materie di interesse regionale.
20. Segue la produzione della normativa europea ed il Programma annuale di lavoro della Commissione europea ai fini della preparazione della sessione europea e della conseguente attività consiliare di controllo della sussidiarietà.
21. Presta assistenza tecnico-giuridica alla Presidenza del Consiglio nelle attività connesse alla partecipazione alla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative regionali, al Comitato delle regioni, alla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative europee (CALRE) e ad altre istituzioni e organismi nazionali e dell'Unione Europea, laddove previsto vi partecipi.

AREA GENERALE

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

1. Elabora il progetto del bilancio annuale di previsione, i relativi aggiornamenti e variazioni, il conto consuntivo e le connesse note illustrative. Predisporre altresì gli atti di accertamento e riscossione delle entrate, nonché quelli di gestione della spesa ed in particolare:
 - a) provvede a tutti gli atti e provvedimenti riguardanti la liquidazione ed il pagamento degli emolumenti fissi ed accessori dei consiglieri regionali, le relative ritenute e adempimenti connessi;
 - b) tratta gli atti relativi agli assegni vitalizi degli ex consiglieri regionali predisponendo i provvedimenti conseguenti, compresi quelli riguardanti la liquidazione e il pagamento;
 - c) cura gli adempimenti relativi alla corresponsione dei contributi ai Gruppi consiliari;
 - d) cura gli adempimenti connessi alla trasmissione al Presidente della Regione dei rendiconti presentati dai Gruppi consiliari, ai fini del successivo inoltro alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti;
 - e) cura gli adempimenti relativi alla corresponsione degli emolumenti fissi ed accessori ai titolari e ai componenti degli Organi di garanzia aventi sede presso il Consiglio regionale, nonché agli atti di gestione contabile delle spese relative all'attività dell'Autorità regionale per la vigilanza sui servizi idrici degli stessi;
 - f) cura gli adempimenti relativi alla corresponsione degli emolumenti fissi ed accessori dei componenti degli organismi collegiali operanti presso il Consiglio regionale;

- g) provvede a tutti gli adempimenti in materia fiscale cui è tenuto il Consiglio regionale in qualità di sostituto d'imposta, curando all'uopo i rapporti con gli uffici finanziari centrali e periferici dello Stato;
- h) provvede al controllo sulla gestione del servizio di tesoreria.
- 2. Svolge le funzioni di provveditorato ed economato provvedendo:
 - a) agli adempimenti amministrativi per la stipulazione dei contratti relativi ad acquisizione di beni e prestazione di servizi necessari per il funzionamento del Consiglio regionale;
 - b) all'approvvigionamento ed alla gestione degli arredi e delle attrezzature nonché all'acquisto di materiali ed oggetti di cancelleria e di consumo in genere necessari per il funzionamento del Consiglio regionale;
 - c) all'assunzione in carico dei beni mobili ed alla tenuta del relativo inventario, nonché alla tenuta ed alla gestione del magazzino generale.
- 3. Cura gli adempimenti amministrativi per la gestione funzionale delle sedi del Consiglio regionale, compresi i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria.
- 4. Cura gli adempimenti amministrativi per la gestione funzionale delle sedi periferiche dei Gruppi consiliari.

SERVIZIO ORGANI DI GARANZIA

Assicura l'assistenza tecnico-specialistica a supporto del Comitato regionale per le comunicazioni, della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna, del Garante regionale dei diritti della persona, del Collegio regionale di garanzia elettorale, i quali esercitano le funzioni loro attribuite in piena autonomia ed indipendenza.

1. Per l'assolvimento di tale finalità, sulla base degli indirizzi formulati da ciascuno dei suindicati Organi, cura:

- a) l'attività di supporto organizzativo per la convocazione e lo svolgimento delle sedute di ciascun Organo, ne cura la verbalizzazione e provvede all'attuazione delle decisioni assunte;
- b) la realizzazione di studi, ricerche e indagini conoscitive nelle materie di rispettiva competenza;
- c) le attività di sensibilizzazione, informazione e comunicazione relativamente alle materie di competenza anche attraverso la tenuta e l'aggiornamento dei rispettivi siti web;
- d) la gestione economica e finanziaria correlata all'attività e al funzionamento dei singoli Organi di garanzia e l'istruttoria e la predisposizione dei relativi atti amministrativi e contabili.

2. In particolare, per il Comitato regionale per le comunicazioni, in ordine alle attività proprie e alle funzioni ad esso delegate dall'AGCOM, cura:

- a) gli adempimenti amministrativi relativi ai tentativi obbligatori di conciliazione e di definizione delle controversie in materia di telecomunicazioni nonché ai provvedimenti temporanei;
- b) l'attività di monitoraggio delle trasmissioni delle emittenti radiotelevisive locali e di vigilanza sul rispetto della "par condicio" da parte delle medesime;
- c) la predisposizione dei piani trimestrali per l'accesso radiofonico;
- d) l'attività istruttoria per l'assegnazione dei contributi, ex articolo 45, legge 448/1998, alle emittenti televisive locali, nonché per i rimborsi alle emittenti radiotelevisive locali concernenti i messaggi autogestiti gratuiti;
- e) la tenuta e l'aggiornamento del Registro degli Operatori di Comunicazione.

3. In particolare, per la Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna, cura:

- a) la raccolta sistematica e la diffusione della documentazione concernente la condizione femminile nella regione, in particolare nella pubblica amministrazione;
- b) la predisposizione delle osservazioni sui progetti di legge e dei pareri obbligatori sugli strumenti di programmazione generale o settoriale della Regione, sugli atti a carattere regolamentare, nonché sui piani di riparto della spesa di rilevanza diretta per la condizione femminile;
- c) l'attività inerente l'esame e la valutazione dei progetti ed iniziative per azioni positive da ammettere a contributo regionale ai sensi dell'articolo 3, comma 9, della legge regionale 23/1990.

4. In particolare, per il Garante regionale dei diritti della persona, cura:

- a) la predisposizione di osservazioni e pareri su progetti legge, su atti di pianificazione o di indirizzo della Regione, degli enti da essa dipendenti o degli enti locali nelle materie di competenza del Garante;
- b) gli adempimenti inerenti la formazione e l'aggiornamento degli operatori sociali, sanitari ed educativi e di coloro che svolgono attività nei settori di intervento del Garante;
- c) la raccolta dei casi relativi a carenza di tutela e a violazione dei diritti dei minori, dei detenuti e delle persone a rischi di discriminazione segnalandole alle strutture, autorità e organi di vigilanza competenti;
- d) la tenuta e l'aggiornamento dell'elenco delle persone disponibili ad assumere le funzioni di tutore legale, protutore, curatore speciale del minore;
- e) il supporto tecnico-specialistico inerente l'attività di difesa civica con riferimento alle violazioni dei diritti dei minori, delle persone private delle libertà personali e di quelle a rischio di discriminazione;
- f) il coordinamento dell'attività del Garante con la Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna, con il Comitato regionale per le comunicazioni, la Consulta regionale delle associazioni dei disabili e con le autorità di garanzia presenti a livello locale, statale e nelle altre regioni;
- g) gli adempimenti inerenti la partecipazione alla Conferenza nazionale dei garanti regionali;
- h) la gestione delle attività inerenti le specifiche funzioni di garanzia per i bambini e gli adolescenti, per le persone private della libertà personale, per le persone a rischio di discriminazione proprie del Garante.

5. In particolare, per il Collegio regionale di garanzia elettorale, cura:

- a) gli adempimenti connessi alla presentazione dei rendiconti elettorali di cui all'articolo 81 della legge regionale 28/2007.

SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, COMUNICAZIONE E AFFARI GENERALI

1. Cura la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

2. Pianifica, sviluppa e gestisce il sistema informativo-informatico consiliare, anche sotto il profilo della sicurezza dei dati, curando, in particolare, l'attività di progettazione e realizzazione, anche mediante il ricorso a risorse esterne, dei sistemi software volti a supportare le azioni di dematerializzazione nei processi e nei procedimenti del Consiglio regionale e a rendere maggiormente efficaci, efficienti e trasparenti le procedure e l'assolvimento dei compiti istituzionali.

3. Assicura l'integrazione del sistema informativo consiliare con altri sistemi informatico-informativi, in particolare con quello dell'Amministrazione regionale.

4. Cura i rapporti con gli organismi nazionali governativi di indirizzo, integrazione e controllo dell'attività di informatizzazione della pubblica amministrazione, anche al fine di assicurare l'assolvimento degli adempimenti on-line previsti a carico delle amministrazioni pubbliche dalle normative vigenti in materia di comunicazione e di monitoraggio.
5. Cura la progettazione, gestione ed evoluzione delle banche dati degli atti, dei procedimenti e dei processi a supporto della pubblicazione dei dati previsti dalla L n. 190/2013 e del d.lgs. n. 33/2013, assicurandone l'integrazione con il sistema informativo consiliare.
6. Cura i rapporti ed il coordinamento funzionale con la società informatica in house della Regione Friuli Venezia Giulia e gli affidamenti alla medesima società.
7. Cura il supporto e l'addestramento del personale nell'utilizzo degli strumenti del sistema informativo.
8. Assicura l'approvvigionamento e cura la disponibilità delle dotazioni informatiche del Consiglio regionale.
9. Cura la supervisione dell'immagine coordinata grafica del Consiglio regionale.
10. Cura il coordinamento redazionale del sito Internet e della Intranet consiliare provvedendo, anche mediante il ricorso a risorse esterne, alla loro manutenzione, sviluppo tecnico e strutturale e al loro aggiornamento alla normativa vigente.
11. Elabora e gestisce, in attuazione del programma di comunicazione istituzionale consiliare, anche mediante il ricorso a risorse esterne, progetti di iniziative volte a promuovere lo sviluppo del rapporto del Consiglio regionale con i cittadini e a diffondere la conoscenza del suo ruolo e delle sue funzioni.
12. Provvede alla progettazione e realizzazione di campagne di comunicazione istituzionale, anche mediante ricorso a risorse esterne.
13. Provvede agli adempimenti connessi alle procedure relative alla dotazione del personale dei gruppi consiliari.
14. Provvede agli adempimenti connessi alla gestione delle presenze-assenze del personale assegnato agli uffici consiliari.
15. Cura l'istruttoria e gli adempimenti disposti dal Segretario generale in materia di assegnazione, mobilità interna e tra gli uffici consiliari e l'Amministrazione regionale, del personale del Consiglio.
16. Cura gli adempimenti connessi all'individuazione del fabbisogno formativo e alla realizzazione dell'attività di formazione ed aggiornamento professionale del personale del Consiglio.
17. Cura l'organizzazione dell'attività ausiliaria agli adempimenti di carattere istituzionale e alle strutture consiliari.
18. Cura l'organizzazione del servizio di riproduzione e stamperia del Consiglio.