

XI LEGISLATURA  
UFFICIO DI PRESIDENZA  
Delibera n. 297

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

Oggetto: articolo 8 del Regolamento di organizzazione degli Uffici del Consiglio regionale. Posizioni organizzative 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

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:

lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, anche correlate a diplomi di laurea e/o alla iscrizione ad albi professionali;

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 deliberazione 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 deliberazione n. 295 del 26 novembre 2015 "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 e quindi a riallocare organizzativamente alcune competenze d'istituto ed in particolare:

*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;

RICHIAMATA la propria seduta del 19 novembre 2015, nella quale sono stati condivisi gli indirizzi per la riorganizzazione dell'apparato consiliare, anche 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 del suddetto documento, le azioni di razionalizzazione organizzativa delle Posizioni organizzative della Segreteria generale proposte sono le seguenti:

- Soppressione della PO "Comunicazione istituzionale";
- Soppressione della PO "Analisi delle leggi e valutazione delle politiche regionali";
- Istituzione PO supporto attività Organi di garanzia;
- Istituzione PO normativa e affari europei;
- Modifica e implementazione declaratoria delle PO a supporto dell'attività delle Commissioni consiliari permanenti;
- Modifica denominazione della PO Organizzazione, controllo interno delle attività e relazioni sindacali" di diretta dipendenza del Segretario generale con la seguente: "Organizzazione, relazioni sindacali, trasparenza e anticorruzione" 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 2016;

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

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

all'unanimità

**delibera**

1. A decorrere dal 1° gennaio 2016 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 PRESIDENTE

Franco Iacop

IL SEGRETARIO GENERALE

Augusto Viola

IL VERBALIZZANTE

Morena Barzan

SEGRETERIA GENERALE O AREA	SERVIZIO CONSILIARE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZIONI	PESATURA ECONOMICA (euro)
		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 delle competenze proprie derivanti dall'applicazione della legge n. 190/2012 e relativa normativa di attuazione.</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>- adempimenti connessi all'esercizio dell'accesso civico da parte dei richiedenti secondo quanto previsto dall'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013.</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
			<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>	

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>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:  - alla redazione tecnica delle proposte di clausole valutative e all'esame delle clausole valutative già proposte,  - all'assistenza nello svolgimento di missioni valutative  - all'analisi delle relazioni informative trasmesse al Consiglio in adempimento di clausole valutative.</p> <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	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: - alla redazione tecnica delle proposte di clausole valutative e all'esame delle clausole valutative già proposte, - all'assistenza nello svolgimento di missioni valutative - all'analisi delle relazioni informative trasmesse al Consiglio in adempimento di clausole valutative.</p> <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
			<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>	

SEGRETERIA GENERALE O AREA	SERVIZIO CONSILIARE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZIONI	PESATURA ECONOMICA (euro)
		4 <b>SUPPORTO AL PROCESSO LEGISLATIVO NEGLI AMBITI DELLA III COMMISSIONE PERMANENTE</b>	<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	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: - alla redazione tecnica delle proposte di clausole valutative e all'esame delle clausole valutative già proposte, - all'assistenza nello svolgimento di missioni valutative - all'analisi delle relazioni informative trasmesse al Consiglio in adempimento di clausole valutative.</p> <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
			<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>	

SEGRETERIA GENERALE O AREA	SERVIZIO CONSILIARE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZIONI	PESATURA ECONOMICA (euro)
		6 <b>SUPPORTO AL PROCESSO LEGISLATIVO NEGLI AMBITI DELLA V COMMISSIONE PERMANENTE</b>	<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 <b>SUPPORTO AL PROCESSO LEGISLATIVO NEGLI AMBITI DELLA VI COMMISSIONE PERMANENTE</b>	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.	9.115,00
			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.	
			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.	
			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.	
			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: - alla redazione tecnica delle proposte di clausole valutative e all'esame delle clausole valutative già proposte, - all'assistenza nello svolgimento di missioni valutative - all'analisi delle relazioni informative trasmesse al Consiglio in adempimento di clausole valutative.	
			6. Assiste i Relatori nella predisposizione delle relazioni per l'esame in Assemblea.	
			7. Segue l'iter dei provvedimenti legislativi anche durante l'eventuale esame in Aula, con particolare riguardo all'analisi delle proposte emendative.	
			8. Cura la redazione ed il coordinamento dei testi approvati dalla Commissione e dall'Assemblea.	
			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.	
			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.	
			11. Provvede, relativamente alle materie di propria competenza, alla ricerca, raccolta, elaborazione e divulgazione di dati ed elementi tecnici, giuridici, legislativi e socio - economici.	
			12. Redige reportistica sull'attività delle Commissioni consiliari nelle materie di propria competenza finalizzata alla comunicazione e divulgazione dell'attività delle Commissioni.	
			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.	
	Servizio studi e Assemblea	8 <b>ASSISTENZA TECNICO-ORGANIZZATIVA ALLE ATTIVITA' DELL'ASSEMBLEA</b>	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.	12.085,00
			2. Fornisce assistenza ai Consiglieri e ai Gruppi su questioni concernenti l'attività consiliare.	
			3. Cura gli adempimenti riguardanti il rinnovo delle legislature consiliari e le procedure di insediamento, nonché la cessazione e la surroga dei Consiglieri.	
			4. Cura la raccolta e la verifica delle richieste di congedo dei Consiglieri regionali dalle sedute dell'Assemblea.	
			5. Provvede alla ricezione, assegnazione e distribuzione degli atti consiliari, ivi compresi quelli di iniziativa popolare.	
			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.	
			7. Svolge attività di segreteria e fornisce assistenza tecnico-giuridica alla Giunta per le nomine.	
			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.	
			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.	
			10. Fornisce assistenza organizzativa a grandi eventi realizzati in Consiglio regionale.	

SEGRETERIA GENERALE O AREA	SERVIZIO CONSILIARE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZIONI	PESATURA ECONOMICA (euro)
Area giuridico - legislativa	Servizio studi e Assemblea	9 <b>BANCA DATI DELLE NORMATIVE REGIONALI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisporre, per la consultazione gratuita on-line, i testi delle leggi della Regione Friuli Venezia Giulia nella versione originariamente approvata, classificati per materia.</li> <li>2. Elabora i testi delle leggi regionali nella versione vigente (testo coordinato) oggetto di modifiche, integrazioni, declaratorie di incostituzionalità, interpretazioni autentiche o aventi altre correlazioni tipiche e atipiche, corredandoli di annotazioni esplicative.</li> <li>3. Esamina, dal 2012, le pronunce della Corte Costituzionale riguardanti giudizi di legittimità costituzionale promossi in via principale, curando l'aggiornamento della sezione relativa al Contenzioso costituzionale della banca dati delle normative regionali nonché la redazione di note informative ed esplicative.</li> <li>4. Cura la gestione e l'aggiornamento dell'Archivio dei Regolamenti di attuazione delle leggi regionali, nel testo vigente (dal 1998) e, dal 2013, dei Regolamenti attuativi di normativa statale ed europea, in associazione alle leggi di riferimento.</li> <li>5. Provvede all'elaborazione e al coordinamento degli atti consiliari aventi natura regolamentare e/o rilevanza esterna, nonché del Regolamento interno del Consiglio regionale e del Regolamento della Giunta per le nomine.</li> <li>6. Studia proposte per il miglioramento e la manutenzione della banca dati in continuo collegamento con il gestore informatico.</li> <li>7. Elabora progetti di sviluppo del sistema di gestione della banca dati.</li> <li>8. Monitora il funzionamento del sistema di gestione della parte di competenza del sito web della banca dati.</li> <li>9. Mantiene i collegamenti con gli organismi di livello nazionale che promuovono progetti di gestione e consultazione di banche dati legislative e partecipa al progetto della banca dati federata delle leggi regionali nell'ambito del progetto coordinato dal portale "Normattiva".</li> <li>10. Offre consulenza all'utenza esterna ed interna in merito ai contenuti della legislazione regionale e al funzionamento della banca dati.</li> <li>11. Concorre, per la parte di competenza, alla raccolta e all'elaborazione degli elementi richiesti per il Rapporto sulla legislazione.</li> </ol>	11.950,00
		10 <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

SEGRETERIA GENERALE O AREA	SERVIZIO CONSILIARE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZIONI	PESATURA ECONOMICA (euro)
Area generale	Servizio Organi di garanzia	11	<b>SUPPORTO ATTIVITÀ ORGANI DI GARANZIA</b> 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. 2. Coordinamento e predisposizione atti di programmazione e di rendicontazione delle attività realizzate a supporto del Direttore. 3. Predisposizione e coordinamento della reportistica concernente la gestione della spesa derivante dall'attuazione dei programmi di attività a supporto del Direttore. 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. 5. Attività volte a uniformare le procedure amministrative, mediante l'elaborazione e la stesura di modelli omogenei. 6. Supporto giuridico amministrativo al Direttore nelle attività di carattere trasversale. 7. Realizzazione di studi, ricerche e indagini conoscitive nelle materie di competenza.	10.600,00
	Servizio amministrativo	12	<b>MANUTENZIONE ATTREZZATURE E SEDI</b> 1. Cura gli adempimenti connessi alle acquisizioni di servizi e forniture in economia aventi ad oggetto cancelleria, arredi, attrezzature e relativa manutenzione per le esigenze del Consiglio regionale. 2. Provvede alla registrazione contabile degli atti di gestione della spesa derivanti dall'attività contrattuale di competenza della Posizione organizzativa stessa. 3. Cura l'attività di controllo e verifica sull'operato delle ditte affidatarie dei servizi di manutenzione attrezzature nonché relativi al funzionamento delle sedi consiliari quali sorveglianza, pulizia e facchinaggio. 4. Cura gli adempimenti connessi alla logistica e alla manutenzione delle sedi consiliari, anche periferiche e ai parcheggi, prevedendovi direttamente o in coordinamento con i competenti uffici dell'Amministrazione regionale. 5. Provvede agli adempimenti connessi alla distribuzione del materiale di cancelleria e di consumo per gli uffici e alla tenuta e gestione del magazzino generale. 6. Provvede agli adempimenti connessi alla distribuzione del materiale di cancelleria e di consumo ai Gruppi consiliari nonché ai relativi conteggi, anche con riguardo alle spese di fotocopie, ai fini dei rimborsi previsti da parte dei Gruppi stessi come da disciplina vigente. 7. Cura l'assunzione in carico dei beni mobili ed alla tenuta del relativo inventario. 8. Cura la gestione del fondo cassa economale. 9. Su delega del Dirigente per la sicurezza, il titolare della PO Manutenzione Attrezzature e Sedi provvede all'aggiornamento dei piani per le emergenze e l'evacuazione e coordina la designazione dei componenti e l'operato delle squadre per la gestione delle emergenze.	10.195,00
		13	<b>ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI</b> acquisizioni in economia provvede: - all'istruttoria e alla cura degli adempimenti connessi all'espletamento delle procedure di gara; - agli adempimenti finalizzati alla stipulazione dei contratti nonché all'adozione dei relativi atti di gestione della spesa; - agli adempimenti finalizzati al ricorso alla Centrale unica di committenza regionale. 2. Cura gli adempimenti connessi alle acquisizioni di servizi e forniture in economia rientranti nella competenza del Servizio amministrativo, ad eccezione di quelle formalmente attribuite ad altre P.O. istituita presso il Servizio medesimo. 3. Provvede alla registrazione contabile degli atti di gestione della spesa derivanti dall'attività contrattuale del Consiglio regionale, con esclusione di quelli adottati dall'Ufficio di Gabinetto, dal Servizio Organi di garanzia e da altra P.O. istituita presso il Servizio amministrativo. 4. Cura gli adempimenti finalizzati all'adozione degli atti di gestione dell'entrata rientranti nella competenza del Servizio amministrativo, ad eccezione di quelli relativi a versamenti effettuati dai Gruppi consiliari e dai Consiglieri ed ex Consiglieri regionali. 5. Provvede alla registrazione contabile degli atti di gestione dell'entrata del Consiglio regionale, ad eccezione di quelli relativi a versamenti effettuati dai Gruppi consiliari e dai Consiglieri ed ex Consiglieri regionali.	10.060,00

SEGRETERIA GENERALE O AREA	SERVIZIO CONSILIARE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZIONI	PESATURA ECONOMICA (euro)
			<p>6. Ai fini dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge in relazione all'attività contrattuale del Consiglio regionale e ai tempi di pagamento delle relative obbligazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica il regolare inserimento nell'applicativo AVCP Xml dei dati relativi alle procedure di gara espletate, da comunicare annualmente all'ANAC ai sensi dell'articolo 32 della legge n. 190/2012;</li> <li>- cura l'inserimento nella PCC (Piattaforma per la certificazione dei crediti) delle informazioni sui pagamenti effettuati, ai sensi dell'articolo 7-bis, comma 5, del DL n. 35/2013;</li> <li>- provvede all'elaborazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui all'articolo 33 del d.lgs. n. 33/2013.</li> </ul>	

SEGRETERIA GENERALE O AREA	SERVIZIO CONSILIARE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZIONI	PESATURA ECONOMICA (euro)
----------------------------------	------------------------	----------------------------	----------	---------------------------------

SEGRETERIA GENERALE O AREA	SERVIZIO CONSILIARE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZIONI	PESATURA ECONOMICA (euro)
----------------------------------	------------------------	----------------------------	----------	---------------------------------

SEGRETERIA GENERALE O AREA	SERVIZIO CONSILIARE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZIONI	PESATURA ECONOMICA (euro)
----------------------------------	------------------------	----------------------------	----------	---------------------------------