

XI LEGISLATURA  
UFFICIO DI PRESIDENZA  
Delibera n. 89

Estratto del processo verbale della seduta n. 25 del 20 dicembre 2013

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:

il Vice Presidente                      Igor Gabrovec

i Consiglieri Segretari                      Emiliano Edera  
Daniele Gerolin  
Claudio Violino

Sono assenti:

il Vice Presidente                      Paride Cargnelutti

il Consigliere Segretario                      Bruno Marini

Assistono:

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

Verbalizza Morena Barzan

## 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, ed 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 delibera n. 150 del 6 luglio 2005, con cui sono stati approvati i criteri di conferimento delle Posizioni organizzative, il modello di graduazione e il metodo di valutazione delle Posizioni organizzative del Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia;

RICHIAMATA la propria delibera n. 373 del 28 giugno 2012, con la quale, considerata la mancata attuazione della disciplina della vice-dirigenza e rilevata la necessità di continuare ad avvalersi delle posizioni di lavoro in essere, sono state re-istituite le Posizioni organizzative precedentemente operanti presso la Segreteria generale del Consiglio regionale;

RICHIAMATA altresì la propria delibera n. 389 del 15 novembre 2012, con la quale, in considerazione della ristrutturazione dell'Area giuridico-legislativa e della ridefinizione delle competenze dell'Area generale operate con propria delibera n. 388/2012, sono state riallocate alcune Posizioni organizzative presso altre unità organizzative di livello direzionale, sono state soppresse le Posizioni organizzative *"Piano per la comunicazione istituzionale"* e *"Biblioteca, documentazione e attività di comunicazione"* e sono state istituite le Posizioni organizzative *"Comunicazione istituzionale"* e *"Assistenza tecnico-organizzativa alle attività del Collegio regionale di garanzia elettorale"*

VISTI gli articoli 3, comma 1, e 6, comma 1, della legge regionale 8 novembre 2013, n. 16 "Disposizioni urgenti in materia di personale, modifica alla legge regionale 2/2000 in materia di organizzazione regionale, nonché disposizioni concernenti gli organi di garanzia e il funzionamento dei gruppi consiliari", che stabiliscono che il Collegio regionale di garanzia elettorale, per l'esercizio delle sue funzioni, è assistito da un'apposita struttura organizzativa per il supporto alle attività degli Organi di garanzia aventi sede presso il Consiglio regionale individuata dall'Ufficio di Presidenza all'interno della Segreteria generale del Consiglio regionale, ai sensi del Regolamento di organizzazione degli uffici consiliari;

VISTA la propria delibera n. 88 del 20 dicembre 2013 con cui, a decorrere dal 1° gennaio 2014:

- è istituito, nell'ambito dell'Area generale, il Servizio Organi di garanzia;
- è posta nell'ambito del Servizio studi e Assemblea dell'Area giuridico-legislativa l'attività di gestione e sviluppo delle banche dati regionali;
- sono poste nell'ambito del Servizio processo legislativo dell'Area giuridico-legislativa le attività di controllo dell'attuazione delle leggi regionali e di analisi valutativa degli effetti delle politiche regionali;
- sono posti nell'ambito del Servizio affari generali dell'Area generale gli adempimenti relativi allo sviluppo del sistema informatico e dell'informatizzazione degli uffici consiliari;

VISTA la declaratoria del Servizio studi e Assemblea e del Servizio processo legislativo di cui all'allegato B della succitata delibera n. 88/2013;

CONSIDERATA pertanto la necessità di riallocare, con decorrenza 1° gennaio 2014,

- nell'ambito del Servizio studi e Assemblea la Posizione organizzativa "*Banca dati delle normative regionali*", attualmente incardinata alle dirette dipendenze del Segretario generale,
  - nell'ambito del Servizio processo legislativo la Posizione organizzativa "*Analisi delle leggi e valutazione delle politiche regionali*", attualmente incardinata nell'Area giuridico – legislativa,
- al fine di coordinarle con il nuovo assetto organizzativo dell'Area giuridico – legislativa;

VISTA la declaratoria del Servizio affari generali di cui all'allegato B della succitata delibera n. 88/2013;

CONSIDERATA pertanto la necessità di riallocare, con decorrenza 1° gennaio 2014, nell'ambito del Servizio affari generali la Posizione organizzativa "*Nucleo informatico*", attualmente incardinata alle dirette dipendenze del Segretario generale, ai fini di coordinarla con il nuovo assetto organizzativo dell'Area generale;

VISTA la declaratoria del Servizio Organi di garanzia di cui all'allegato B della succitata delibera n. 88/2013, nel cui ambito è prevista l'attività di segreteria e di assistenza tecnico-organizzativa al Collegio regionale di garanzia elettorale;

RISCONTRATA quindi la cessazione delle esigenze funzionali che hanno determinato l'istituzione della Posizione organizzativa "*Assistenza tecnico-organizzativa alle attività del Collegio regionale di garanzia elettorale*";

RITENUTO pertanto di sopprimere la Posizione organizzativa "*Assistenza tecnico-organizzativa alle attività del Collegio regionale di garanzia elettorale*";

RITENUTO che, per esigenze di coordinamento delle attività di riordino complessivo degli uffici della Segreteria generale, la soppressione della suddetta Posizione organizzativa decorre dal 1° gennaio 2014;

RICHIAMATA la propria delibera n. 66 del 23 ottobre 2013 con cui, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 290, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e dell'articolo 43, comma 1, del decreto legislativo delegato 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", il dott. Augusto Viola, Segretario generale del Consiglio regionale, è stato nominato responsabile per la prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza, per lo svolgimento delle funzioni di cui alla legge 190/2012, al d.lgs 33/2013 e al d.lgs 39/2013;

RILEVATA la necessità di garantire le funzioni di supporto al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in ordine alle attribuzioni proprie derivanti dalla normativa succitata;

RITENUTO di affidare le suindicate funzioni alla Posizione organizzativa "*Organizzazione, controllo interno delle attività e relazioni sindacali*", mediante ampliamento e modifica delle attuali competenze anche al fine di una maggior coerenza delle funzioni declamate con le attività svolte;

FATTA PROPRIA ed acquisita agli atti la scheda della summenzionata Posizione organizzativa come modificata;

DATO ATTO CHE in data 9 dicembre 2013, 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, lettera f) del Regolamento interno del Consiglio regionale;

all'unanimità

### **delibera**

per le motivazioni esposte in premessa:

1. A decorrere dal 1° gennaio 2014 sono riallocate:

- la Posizione organizzativa "*Banca dati delle normative regionali*" nell'ambito del Servizio studi e Assemblea;
- la Posizione organizzativa "*Analisi delle leggi e valutazione delle politiche regionali*" nell'ambito del Servizio processo legislativo;
- la Posizione organizzativa "*Nucleo informatico*" nell'ambito del Servizio affari generali.

2. A decorrere dal 1° gennaio 2014 la Posizione organizzativa "*Assistenza tecnico-organizzativa alle attività del Collegio regionale di garanzia elettorale*" è soppressa.

3. A decorrere dal 1° gennaio 2014 le funzioni, dipendenza funzionale e pesatura economica della Posizione organizzativa "*Organizzazione, controllo interno delle attività e relazioni sindacali*" sono quelle di cui all'allegato A, facente parte integrante e sostanziale del presente atto.

4. A decorrere dal 1° gennaio 2014 le Posizioni organizzative della Segreteria generale del Consiglio regionale e le relative funzioni, dipendenza funzionale e pesatura economica sono quelle indicate nell'allegato B, facente parte integrante e sostanziale del presente atto.

Il presente atto è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione.

- omissis -

IL PRESIDENTE  
Franco Iacop

IL SEGRETARIO GENERALE  
Augusto Viola

LA VERBALIZZANTE  
Morena Barzan

SEGRETERIA GENERALE O AREA	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZIONI	PESATURA ECONOMICA (euro)
Segreteria generale	<b>ORGANIZZAZIONE, CONTROLLO INTERNO DELLE ATTIVITA' E RELAZIONI SINDACALI</b>	1. Cura gli adempimenti connessi al controllo interno delle attività delle strutture consiliari. 2. Studia e cura gli adempimenti connessi alla definizione dell'organizzazione delle strutture del Consiglio e all'istruttoria degli atti di competenza dell'Ufficio di Presidenza e del Segretario generale in materia di organizzazione del personale. 3. 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. 4. Effettua attività di ricerca e studio sul procedimento di valutazione dei dirigenti con compiti specifici di istruttoria ed assolvimento delle esigenze connesse alla particolare tipologia del procedimento di valutazione dei dirigenti del Consiglio regionale. 5. Effettua studi relativi all'applicazione nell'ambito del Consiglio regionale degli adempimenti in materia di privacy; cura l'istruttoria per la redazione degli atti interni alla struttura consiliare e di eventuali modelli da utilizzare in attuazione delle norme sulla privacy e assicura il supporto ai responsabili ed ai titolari del trattamento dei dati, anche mediante la diffusione della documentazione relativa. 6. Fornisce supporto al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in ordine alle attribuzioni proprie derivanti dalla normativa vigente. 7. Fornisce supporto al Segretario generale per le relazioni sindacali e l'attività nell'ambito della delegazione trattante per la contrattazione integrativa di Ente.	11.275,00

SEGRETERIA GENERALE O AREA	SERVIZIO CONSILIARE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
Segreteria generale		1 <b>COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE</b>	<p>1. Cura, anche mediante il ricorso a risorse esterne, il monitoraggio dell'immagine del Consiglio regionale sul territorio e presso le altre istituzioni, nonché la rilevazione del fabbisogno di nuovi servizi e prodotti informativi consiliari presso i portatori di interessi.</p> <p>2. Provvede, anche mediante il ricorso a risorse esterne, all'organizzazione di eventi e campagne di comunicazione, all'informazione sulle attività istituzionali del Consiglio presso il pubblico, nonché all'acquisizione, realizzazione e diffusione di servizi e di prodotti, anche editoriali, finalizzati alla promozione dell'immagine consiliare in genere.</p> <p>3. Cura il coordinamento redazionale del sito web ufficiale e della intranet consiliari e provvede, anche mediante il ricorso a risorse esterne, alla loro manutenzione, al loro aggiornamento, al loro sviluppo ed alla loro integrazione con altri sistemi informativi.</p> <p>4. Effettua studi e ricerche in materia di comunicazione istituzionale e formula proposte operative volte a sviluppare l'interazione tra il Consiglio ed i cittadini e la condivisione di informazioni tra l'istituzione consiliare e le altre istituzioni.</p> <p>5. Provvede alla gestione e all'aggiornamento del Piano di comunicazione istituzionale del Consiglio regionale.</p>
		2 <b>ORGANIZZAZIONE, CONTROLLO INTERNO DELLE ATTIVITA' E RELAZIONI SINDACALI</b>	<p>1. Cura gli adempimenti connessi al controllo interno delle attività delle strutture consiliari.</p> <p>2. Studia e cura gli adempimenti connessi alla definizione dell'organizzazione delle strutture del Consiglio e all'istruttoria degli atti di competenza dell'Ufficio di Presidenza e del Segretario generale in materia di organizzazione del personale.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Effettua attività di ricerca e studio sul procedimento di valutazione dei dirigenti con compiti specifici di istruttoria ed assolvimento delle esigenze connesse alla particolare tipologia del procedimento di valutazione dei dirigenti del Consiglio regionale.</p> <p>5. Effettua studi relativi all'applicazione nell'ambito del Consiglio regionale degli adempimenti in materia di privacy; cura l'istruttoria per la redazione degli atti interni alla struttura consiliare e di eventuali modelli da utilizzare in attuazione delle norme sulla privacy e assicura il supporto ai responsabili ed ai titolari del trattamento dei dati, anche mediante la diffusione della documentazione relativa.</p> <p>6. Fornisce supporto al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in ordine alle attribuzioni proprie derivanti dalla normativa vigente.</p> <p>7. Fornisce supporto al Segretario generale per le relazioni sindacali e l'attività nell'ambito della delegazione trattante per la contrattazione integrativa di Ente.</p>
Ara giuridico - legislativa	Servizio processo legislativo	3 <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, 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. Assiste i Relatori nella predisposizione delle relazioni per l'esame in Assemblea.</p> <p>4. In modo coordinato con il Servizio Assemblea e Organi consiliari, segue l'iter dei provvedimenti legislativi anche durante l'eventuale esame in Assemblea, con particolare riguardo all'analisi delle proposte emendative.</p> <p>5. Cura la redazione ed il coordinamento dei testi approvati dalla Commissione e dall'Assemblea, ivi compreso l'apparato notiziale.</p> <p>6. 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>7. 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>8. Collabora alla divulgazione e alla comunicazione dell'attività legislativa concernente le materie di competenza della Commissione.</p> <p>9. 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>

SEGRETERIA GENERALE O AREA	SERVIZIO CONSILIARE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
Ara giuridico - legislativa	Servizio processo legislativo	4 <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, 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. Assiste i Relatori nella predisposizione delle relazioni per l'esame in Assemblea.</p> <p>4. In modo coordinato con il Servizio Assemblea e Organi consiliari, segue l'iter dei provvedimenti legislativi anche durante l'eventuale esame in Assemblea, con particolare riguardo all'analisi delle proposte emendative.</p> <p>5. Cura la redazione ed il coordinamento dei testi approvati dalla Commissione e dall'Assemblea, ivi compreso l'apparato notiziale.</p> <p>6. 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>7. 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>8. Collabora alla divulgazione e alla comunicazione dell'attività legislativa concernente le materie di competenza della Commissione.</p> <p>9. 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>
		5 <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, 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. Assiste i Relatori nella predisposizione delle relazioni per l'esame in Assemblea.</p> <p>4. In modo coordinato con il Servizio Assemblea e Organi consiliari, segue l'iter dei provvedimenti legislativi anche durante l'eventuale esame in Assemblea, con particolare riguardo all'analisi delle proposte emendative.</p> <p>5. Cura la redazione ed il coordinamento dei testi approvati dalla Commissione e dall'Assemblea, ivi compreso l'apparato notiziale.</p> <p>6. 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>7. 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>8. Collabora alla divulgazione e alla comunicazione dell'attività legislativa concernente le materie di competenza della Commissione.</p> <p>9. 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>



SEGRETERIA GENERALE O AREA	SERVIZIO CONSILIARE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
Ara giuridico - legislativa	Servizio processo legislativo	6 <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, 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. Assiste i Relatori nella predisposizione delle relazioni per l'esame in Assemblea.</p> <p>4. In modo coordinato con il Servizio Assemblea e Organi consiliari, segue l'iter dei provvedimenti legislativi anche durante l'eventuale esame in Assemblea, con particolare riguardo all'analisi delle proposte emendative.</p> <p>5. Cura la redazione ed il coordinamento dei testi approvati dalla Commissione e dall'Assemblea, ivi compreso l'apparato notiziale.</p> <p>6. 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>7. 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>8. Collabora alla divulgazione e alla comunicazione dell'attività legislativa concernente le materie di competenza della Commissione.</p> <p>9. 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>
		7 <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, 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. Assiste i Relatori nella predisposizione delle relazioni per l'esame in Assemblea.</p> <p>4. In modo coordinato con il Servizio Assemblea e Organi consiliari, segue l'iter dei provvedimenti legislativi anche durante l'eventuale esame in Assemblea, con particolare riguardo all'analisi delle proposte emendative.</p> <p>5. Cura la redazione ed il coordinamento dei testi approvati dalla Commissione e dall'Assemblea, ivi compreso l'apparato notiziale.</p> <p>6. 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>7. 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>8. Collabora alla divulgazione e alla comunicazione dell'attività legislativa concernente le materie di competenza della Commissione.</p> <p>9. 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>

SEGRETERIA GENERALE O AREA	SERVIZIO CONSILIARE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
Area giuridico-legislativa	Servizio processo legislativo	8	<p><b>SUPPORTO AL PROCESSO LEGISLATIVO NEGLI AMBITI DELLA VI COMMISSIONE PERMANENTE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Provvede, nell'ambito del percorso di qualità legislativa, al drafting iniziale dei progetti di legge assegnati alla Commissione, curando in particolare la predisposizione della relativa documentazione organica e di quanto altro necessario.</li> <li>3. Assiste i Relatori nella predisposizione delle relazioni per l'esame in Assemblea.</li> <li>4. In modo coordinato con il Servizio Assemblea e Organi consiliari, segue l'iter dei provvedimenti legislativi anche durante l'eventuale esame in Assemblea, con particolare riguardo all'analisi delle proposte emendative.</li> <li>5. Cura la redazione ed il coordinamento dei testi approvati dalla Commissione e dall'Assemblea, ivi compreso l'apparato notiziale.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Collabora alla divulgazione e alla comunicazione dell'attività legislativa concernente le materie di competenza della Commissione.</li> <li>9. 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.</li> </ol>
		9	<p><b>ANALISI DELLE LEGGI E VALUTAZIONE DELLE POLITICHE REGIONALI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Svolge attività di supporto alla funzione di controllo sull'attuazione delle leggi e di valutazione degli effetti delle politiche regionali, prestando assistenza nella trattazione degli affari assegnati al Comitato per la legislazione, il controllo e la valutazione, di cui cura la segreteria provvedendo agli adempimenti connessi allo svolgimento delle sedute.</li> <li>2. Cura la redazione tecnica delle proposte di clausole valutative e provvede all'esame tecnico delle clausole valutative, ove già proposte (ai fini dei pareri che il Comitato rende alle Commissioni di merito), previa analisi dei progetti di legge di riferimento e predisposizione di relazioni argomentate e dossier di documentazione.</li> <li>3. Svolge attività di studio e approfondimento sulle problematiche di pertinenza del Comitato, anche finalizzata alla funzione di supporto metodologico, nell'analisi di attuazione delle leggi e valutazione delle politiche.</li> <li>4. Assicura assistenza nello svolgimento di missioni valutative, curando in particolare l'istruttoria tecnica delle proposte e l'elaborazione dei rapporti informativi finali.</li> <li>5. 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, ai fini dei pareri che il Comitato rende alle Commissioni di merito.</li> <li>6. Si interfaccia con le strutture della Giunta regionale, di volta in volta interessate, ai fini dell'acquisizione degli elementi conoscitivi necessari all'istruttoria degli argomenti assegnati al Comitato; partecipa ai lavori del Comitato tecnico del progetto CAPIRe e ne riferisce al Comitato.</li> <li>7. Presta collaborazione nella raccolta ed elaborazione degli elementi necessari per la redazione del Rapporto sulla legislazione.</li> </ol>
	Servizio studi e Assemblea	10	<p><b>ASSISTENZA TECNICO-ORGANIZZATIVA ALLE ATTIVITA' DELL'ASSEMBLEA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cura gli adempimenti tecnico-organizzativi inerenti alla programmazione, alle convocazioni e allo svolgimento delle sedute dell'Assemblea e le attività conseguenti alle decisioni della medesima.</li> <li>2. Provvede agli adempimenti relativi all'iter dei progetti di legge e delle petizioni.</li> <li>3. Cura gli adempimenti relativi agli strumenti di sindacato ispettivo.</li> <li>4. Fornisce assistenza tecnico-organizzativa alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari.</li> <li>5. Fornisce assistenza tecnico-organizzativa alla Giunta per le nomine.</li> </ol>
		11	<p><b>BANCA DATI DELLE NORMATIVE REGIONALI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestisce la banca dati delle normative regionali di rango primario e regolamentare per la parte relativa all'attuazione delle leggi regionali.</li> <li>2. Cura la pubblicazione dei testi storici delle leggi regionali, mediante l'elaborazione, la classificazione e il controllo degli stessi.</li> <li>3. Effettua, tramite analisi, interpretazione e codificazione, il coordinamento con il corpus legislativo regionale delle leggi regionali e di atti amministrativi aventi forza di legge.</li> <li>4. Studia ed elabora proposte per lo sviluppo del sistema di gestione della banca dati delle normative regionali.</li> <li>5. Mantiene i collegamenti con la Direzione centrale Avvocatura regionale, con l'Osservatorio legislativo interregionale e con gli organismi che, a livello nazionale, promuovono progetti con le banche dati legislative regionali.</li> </ol>

SEGRETERIA GENERALE O AREA	SERVIZIO CONSILIARE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA		FUNZIONI
Area generale	Servizio affari generali	12	<b>NUCLEO INFORMATICO</b>	1. Provvede alla rilevazione del fabbisogno delle dotazioni informatiche hardware e software necessarie al funzionamento delle strutture consiliari.
				2. Cura, anche mediante il ricorso a risorse esterne, l'acquisizione, la manutenzione ed il monitoraggio delle dotazioni hardware e software in carico al Consiglio, nonché la sicurezza dei trattamenti informatici dei dati secondo quanto previsto dalle normative vigenti.
				3. Provvede allo sviluppo delle applicazioni richieste dalle strutture consiliari e alle esigenze di formazione del personale relative al loro impiego.
				4. Elabora progetti per l'automazione delle procedure degli Uffici consiliari e per la diffusione della cultura informatica nelle attività degli Uffici stessi.
	Servizio amministrativo	13	<b>MANUTENZIONE ATTREZZATURE E SEDI</b>	1. Provvede agli adempimenti connessi all'acquisizione in economia di cancelleria, arredi, attrezzature e dei servizi di manutenzione di arredi ed attrezzature.
				2. Cura l'attività di controllo e verifica sull'operato delle ditte affidatarie dei servizi di manutenzione attrezzature e relativi al funzionamento delle sedi consiliari.
				3. Provvede alla predisposizione degli atti relativi ai provvedimenti di spesa che discendono dall'acquisizione di beni e servizi in economia di propria competenza.
				4. Cura gli adempimenti connessi alla logistica e alla manutenzione delle sedi consiliari, anche periferiche, e alla gestione dei parcheggi, provvedendovi 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 e alla tenuta e gestione del magazzino generale.
				6. Cura l'assunzione in carico dei beni mobili ed alla tenuta del relativo inventario.
				7. Cura la gestione del fondo cassa economale.
		14	<b>ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI</b>	1. Provvede agli adempimenti connessi all'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento del Consiglio regionale attraverso la procedura per appalto.
				2. Provvede agli adempimenti connessi all'acquisizione di beni e servizi in economia e all'affidamento di incarichi per consulenze e progetti ove a ciò non siano incaricate altre strutture consiliari ed esclusi quelli di competenza della PO Manutenzione, attrezzature e sedi del Servizio Amministrativo e degli Organi di garanzia.
				3. Redige i contratti stipulati dal dirigente del Servizio amministrativo.
				4. Provvede alla predisposizione degli atti relativi ai provvedimenti di spesa che discendono dai contratti di appalto nonché dall'acquisizione di beni e servizi in economia e dagli incarichi per consulenze e progetti di tutti i settori del Consiglio regionale esclusi quelli di competenza della PO Manutenzione, attrezzature e sedi del Servizio Amministrativo e degli Organi di garanzia.