

PIANO DELLA PRESTAZIONE

ANNO 2021

PRESENTAZIONE

Il **Piano della prestazione**, previsto dall'articolo 34, comma 2, del Regolamento di organizzazione degli uffici del Consiglio regionale FVG come sostituito dalla delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 101 del 30 gennaio 2019 (in analogia a quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 150/2009 e dall'articolo 39, comma 1, lettera a) della legge regionale 18/2016), costituisce lo strumento di avvio del ciclo di gestione della *performance* che consente la misurazione e la valutazione dei servizi resi con la massima trasparenza in ordine alla propria organizzazione, agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali; la rendicontazione, a consuntivo, della prestazione effettivamente realizzata nell'anno di riferimento, sulla base della programmazione puntualmente contenuta nel Piano, costituirà oggetto della Relazione sulla prestazione.

In particolare, il Piano individua, accanto alle priorità strategiche, gli obiettivi e gli interventi operativi delle strutture consiliari, le risorse disponibili, nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione organizzativa e di quella individuale dei dirigenti; tale strumento deve essere adottato in coerenza con i contenuti degli strumenti di programmazione finanziaria previsti dal Regolamento di contabilità.

Al fine di fornire un quadro complessivo del contesto consiliare a cui si riferisce la programmazione contenuta nel Piano, il medesimo fornisce altresì ulteriori informazioni relative ai dati organizzativi e finanziari del Consiglio regionale.

Il presente documento, dopo l'approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza, verrà pubblicato sul sito *web* istituzionale del Consiglio, nell'apposita voce "*Performance*" della sezione "Amministrazione trasparente"; sarà inoltre sottoposto all'esame dell'Organismo indipendente di valutazione del Consiglio regionale per delle eventuali osservazioni. Il Piano può essere costantemente aggiornato, previo parere dell'OIV.

Indice:

Il Consiglio regionale in breve: funzioni e struttura	4
L'Istituzione in sintesi	6
Organigramma Consiglio regionale 2021	9
Articolazione organizzativa	10
Il personale dipendente del Consiglio regionale	28
Bilancio di previsione finanziario del Consiglio regionale per gli anni 2021 – 2023	33
Linee programmatiche dell'attività della XI legislatura	38
Obiettivi strategici 2021-2022-2023	42
Schede della prestazione del Consiglio regionale per l'anno 2021	47

Il Consiglio regionale in breve: funzioni e struttura



Palazzo del Consiglio regionale sito in Piazza Oberdan 6, Trieste

Secondo quanto stabilito dall'articolo 121 della Costituzione e dall'articolo 24 dello Statuto speciale della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia (legge costituzionale n. 1/1963), il Consiglio regionale, quale massimo organo rappresentativo della comunità regionale, esercita le potestà legislative attribuite alla Regione e le altre funzioni conferitegli dalla Costituzione, dallo Statuto speciale e dalle leggi dello Stato.

In particolare, il Consiglio può fare proposte di legge alle Camere, approva con legge il bilancio di previsione, l'assestamento e il conto consuntivo della Regione, concorre alla determinazione dell'indirizzo politico regionale ed esplica le funzioni di controllo sull'attività della Giunta; esercita altresì la funzione di controllo sull'attuazione delle leggi e di valutazione degli effetti delle politiche regionali.

L'articolo 5 della legge regionale n. 17/2007 ("Determinazione della forma di governo della Regione Friuli Venezia Giulia e del sistema elettorale regionale, ai sensi dell'articolo 12 dello Statuto di autonomia", ovvero la c.d. "legge statutaria") sancisce l'autonomia di bilancio, contabile, funzionale e organizzativa del Consiglio regionale; prevede, inoltre, che il bilancio della Regione assicuri al Consiglio le dotazioni necessarie all'adeguato esercizio delle sue funzioni con particolare riferimento alle attività di studio, ricerca e informazione. Al fine di attuare la suddetta disposizione dell'articolo 5 della "legge statutaria", l'articolo 12 della legge regionale 12/2010 (Assestamento del bilancio 2010) stabilisce che il Consiglio disponga, per le proprie esigenze di funzionamento, di proprio personale appartenente a un ruolo distinto da quello dell'Amministrazione regionale, specificando che i criteri di organizzazione e le modalità di esercizio da parte del Consiglio regionale dei poteri di gestione del personale saranno stabiliti con successiva legge regionale; tali criteri e modalità non sono stati ancora definiti, conseguentemente il personale consiliare appartiene ancora al ruolo unico del personale regionale.

Il Consiglio regionale è eletto a suffragio universale diretto, uguale e segreto. La sua composizione è determinata dall'articolo 13 dello Statuto speciale il quale prevede che il numero dei Consiglieri regionali sia individuato in rapporto alla popolazione residente, ovvero di uno ogni 25.000 abitanti o frazioni superiori a 10.000, individuando quale base idonea della popolazione a cui agganciare il rapporto numerico quella desunta dai dati ufficiali dell'ultima rilevazione ISTAT Movimento e calcolo della popolazione residente annuale antecedente il decreto di convocazione

dei comizi elettorali. Attualmente il Consiglio è composto da 49 Consiglieri regionali, compreso il Presidente della Regione.

La sede istituzionale del Consiglio regionale è a Trieste, in piazza Oberdan n. 6 e il suo sito web è www.consiglio.regione.fvg.it.

Presso il Consiglio regionale hanno sede l'Osservatorio regionale antimafia e alcuni organismi di garanzia (il Comitato regionale per le comunicazioni – Co.Re.Com, la Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna, il Garante regionale dei diritti della persona, il Difensore civico regionale) istituiti con legge regionale e dotati di autonomia ed indipendenza che svolgono le loro funzioni nell'interesse dei cittadini e della collettività regionale e forniscono consulenza sia alla Giunta che al Consiglio regionale; proprio la loro collocazione presso il Consiglio regionale quale organo rappresentativo di tutti i cittadini (essendo composto sia da esponenti della maggioranza che da quelli delle opposizioni) garantisce maggiormente la loro autonomia ed il loro ruolo di garanzia.

La struttura amministrativa consiliare del Friuli Venezia Giulia è la Segreteria generale del Consiglio regionale, la cui attività è diretta e coordinata dal Segretario generale. Essa svolge funzioni consultive e di assistenza all'attività dell'Assemblea, degli organi consiliari ed ai singoli Consiglieri; assicura supporto all'attività degli Organi di garanzia; cura altresì i rapporti esterni necessari all'assolvimento delle proprie attribuzioni, nonché l'attività di informazione ai cittadini e di comunicazione istituzionale.

La Segreteria generale è articolata in Servizi, unità organizzative di livello direzionale preposte all'assolvimento di compiti omogenei e continuativi, dotate di piena autonomia gestionale ed organizzativa nell'ambito delle direttive formulate dal Segretario generale.

Ulteriori unità organizzative di livello non direzionale, istituite nell'ambito di un Servizio o della Segreteria generale, sono le Posizioni organizzative (preposte all'assolvimento di compiti specifici di particolare complessità e dotate di elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa) e le Strutture stabili di livello inferiore al Servizio (preposte all'assolvimento di compiti specifici di carattere continuativo, ricorrente o ripetitivo).

Inoltre, al di fuori della Segreteria generale e alle dirette dipendenze del Presidente del Consiglio regionale è posto l'Ufficio di Gabinetto, a cui è preposto il Capo di Gabinetto.

L'attività giornalistica è assicurata dall'Agenzia Consiglio notizie (ACON) che risulta collocata presso il Servizio comunicazione e informazione (ferma restando la sua dipendenza funzionale dal Presidente del Consiglio in qualità di editore della testata).

L'Istituzione in sintesi

Composizione dell'Assemblea del Consiglio regionale

Consiglieri di Maggioranza

LEGA SALVINI

Bernardis Diego

Bordin Mauro

Boschetti Luca

Budai Alberto

Calligaris Antonio

Fedriga Massimiliano

Ghersinich Giuseppe

Lippolis Antonio

Mazzolini Stefano

Miani Elia

Moras Ivo

Polesello Simone

Singh Alfonso

Slokar Danilo

Spagnolo Maddalena

Tosolini Lorenzo

Turchet Stefano

FORZA ITALIA

Mattiussi Franco

Nicoli Giuseppe

Piccin Mara

Zanin Piero Mauro

PROGETTO FVG/AR

Di Bert Mauro

Morandini Edy

Sibau Giuseppe

FRATELLI D'ITALIA/AN

Barberio Leonardo

Basso Alessandro

Giacomelli Claudio

GRUPPO MISTO*

Zalukar Walter

Zanon Emanuele

Consiglieri di Opposizione

PARTITO DEMOCRATICO

Bolzonello Sergio

Conficoni Nicola

Cosolini Roberto

Da Giau Chiara

Gabrovec Igor

Iacop Franco

Marsilio Enzo

Moretti Diego

Santoro Mariagrazia

Russo Francesco

Shaurli Cristiano

MOVIMENTO 5 STELLE

Capozella Mauro

Dal Zovo Ilaria

Sergo Cristian

Ussai Andrea

CITTADINI

Centis Tiziano

Liguori Simona

PATTO PER L'AUTONOMIA

Bidoli Giampaolo

Moretuzzo Massimo

GRUPPO MISTO*

Honsell Furio



Ai lavori del Consiglio regionale partecipano anche il Presidente della Regione e gli Assessori che compongono la Giunta regionale. Gli Assessori regionali, tutti "eserni", partecipano senza diritto di voto (Riccardo RICCARDI - Vicepresidente - , Sergio Emidio BINI; Sebastiano CALLARI, Tiziana GIBELLI, Graziano PIZZIMENTI, Pierpaolo ROBERTI, Alessia ROSOLEN, Fabio SCOCCIMARRO, Stefano ZANNIER e Barbara ZILLI).

*Il Gruppo Misto è attualmente composto da tre Consiglieri: due di maggioranza (di cui uno, Zanon, appartenente alla forza politica "Regione futura") e un altro di opposizione (quest'ultimo appartenente alla forza politica "Open – Sinistra FVG).

Presidente:

Piero Mauro Zanin

Vicepresidenti:

Stefano Mazzolini e Francesco Russo

Consiglieri Segretari:

Igor Gabrovec, Simone Polesello, Cristiano Shaurli e Emanuele Zanon

Consiglieri: 49

Gruppi consiliari: 9

Commissioni permanenti: 6

Comitato regionale per le comunicazioni:

Mario Trampus (Presidente), Antonella Eloisa Gatta (Vicepresidente), Cristina Vescul

Garante regionale dei diritti della persona:

Paolo Pittaro

Difensore civico regionale

Arrigo de Paoli

Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna:

Dusolina Marcolin (Presidente), Raffaella Palmisciano e Rosi Toffano (Vicepresidenti)

Osservatorio regionale antimafia:

Michele Penta (Coordinatore)

Ruggero Buciol, Monica Catalfamo, Lorenzo Pillinini, Enrico Sbriglia

Segretario generale:

Franco Zubin

Vicesegretario generale:

Stefano Patriarca

Personale dirigenziale: 7¹

Personale non dirigenziale con contratto a tempo indeterminato: 98

Personale Segreterie Organi politici e Gruppi consiliari: 58

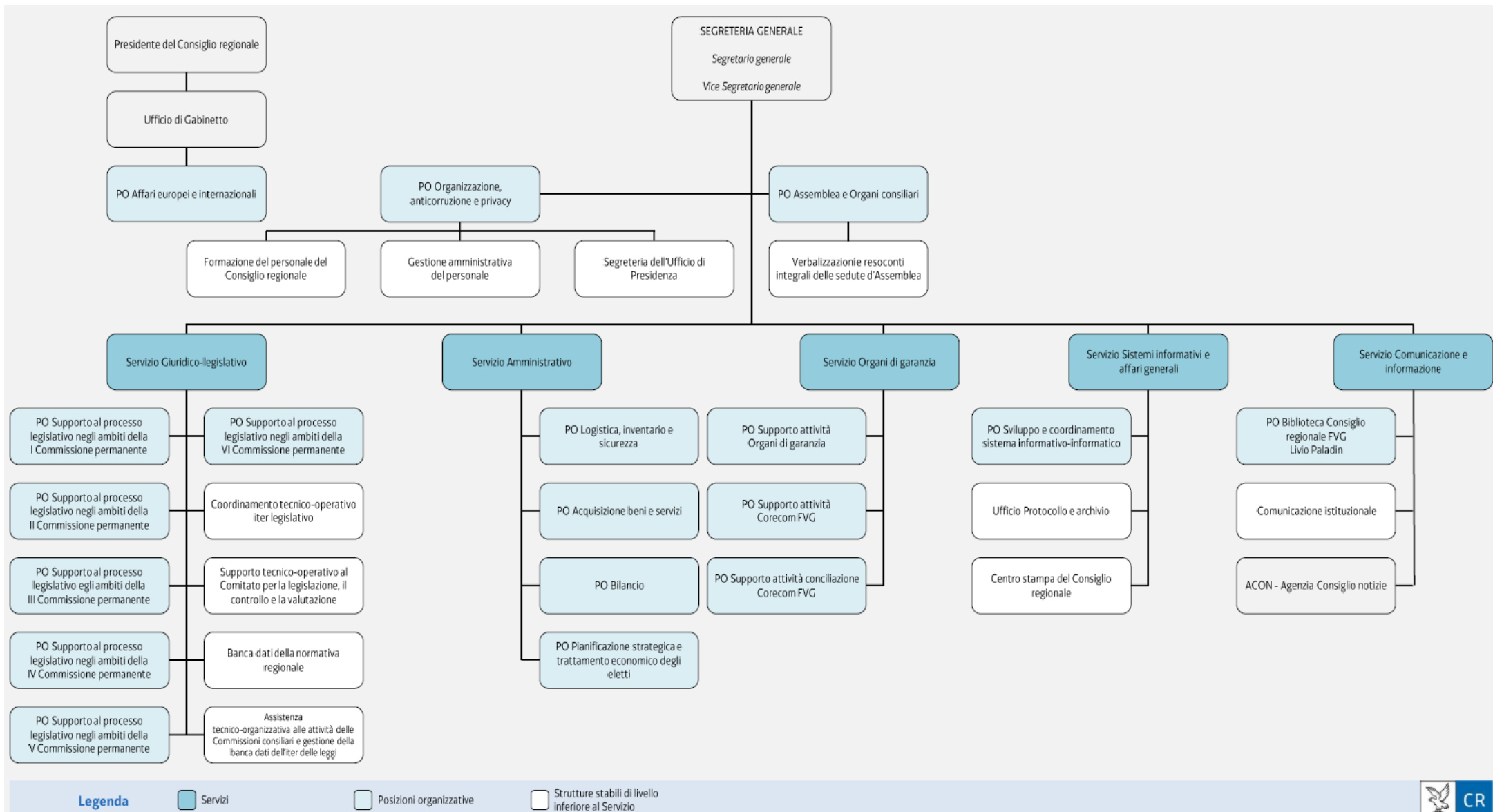
Giornalisti: 2

Organismo indipendente di valutazione:

Bruno Susio (Presidente), Leonardo Cioccolani, Maria Lisa Garzitto

¹ Segretario generale; Vice Segretario generale; Capo Ufficio di Gabinetto; 4 Direttori di Servizio

Organigramma Consiglio Regionale 2021



Articolazione organizzativa

Ufficio di Gabinetto

- provvede al supporto delle attività politico-istituzionali del Presidente del Consiglio regionale;
- cura la rappresentanza della Presidenza e ne organizza il cerimoniale;
- coadiuva il Presidente del Consiglio regionale nei suoi rapporti esterni con gli altri organi della Regione, con le istituzioni locali, regionali, statali e sopranazionali ed in particolare con le altre assemblee legislative;
- assiste il Presidente del Consiglio nelle sue funzioni di componente degli organismi di coordinamento delle assemblee legislative regionali italiane ed Europee;
- cura i rapporti con l'Associazione dei Consiglieri regionali del Friuli Venezia Giulia;
- assiste i Vice Presidenti e i Consiglieri regionali nell'esercizio delle funzioni di rappresentanza delegate dal Presidente del Consiglio;
- cura, in collaborazione con gli altri uffici interessati, l'organizzazione di convegni, manifestazioni ed eventi;
- promuove la conoscenza e l'interazione dell'istituzione consiliare con le varie componenti della società civile regionale;
- provvede a fornire le traduzioni atte a garantire ai cittadini appartenenti a diversi gruppi linguistici della regione il diritto di usare la loro lingua nei rapporti con il Consiglio regionale, nonché a coadiuvare i rappresentanti istituzionali del Consiglio medesimo nei rapporti in ambito internazionale.

Nell'ambito dell'Ufficio di Gabinetto è istituita la seguente Posizione organizzativa:

P.O. Affari europei e internazionali

1. Presta assistenza tecnico-giuridica e documentale al Presidente del Consiglio o a suo delegato presso le Istituzioni e gli organismi dell'Unione europea ed internazionali.
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.
3. 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.
4. Cura i rapporti con la Rete della Sussidiarietà e con i gruppi tecnici del Comitato delle Regioni.
5. Collabora con gli uffici del Servizio giuridico-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.

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.
7. Collabora con gli uffici del Servizio giuridico-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.
8. Cura la redazione di protocolli internazionali del Consiglio regionale, finalizzati all'attività di collaborazione con legislature di altri Stati anche extra UE e Regioni, per lo scambio di buone pratiche.
9. Cura, nell'ambito dell'attività europea e internazionale del Consiglio regionale, l'organizzazione di eventi finalizzati al dialogo politico con le Istituzioni, Università ed Enti pubblici, Associazioni di categoria, portatori di interessi del territorio.

Segretario generale

- assiste l'Ufficio di Presidenza, del quale è segretario, con funzioni di consulenza e assicura la realizzazione degli obiettivi, priorità, programmi e direttive generali adottati dal medesimo;
- cura la preparazione dei lavori consiliari ed assiste il Presidente durante le sedute del Consiglio;
- convoca le Commissioni consiliari permanenti e speciali su disposizione dei rispettivi Presidenti;
- assiste la Giunta per il regolamento, la Giunta delle elezioni e la Giunta per le nomine, nonché le Conferenze dei Presidenti dei Gruppi consiliari e dei Presidenti di Commissione, delle quali è segretario, con funzioni di consulenza;
- predispose il Piano annuale della prestazione del Consiglio regionale, nonché la redazione annuale sulla prestazione del Consiglio regionale; controlla la gestione, verifica la produttività della struttura consiliare ed il raggiungimento dei risultati, definisce la valutazione del personale dirigenziale;
- cura lo sviluppo e la gestione degli strumenti di comunicazione interna ed esterna del Consiglio;
- assegna il personale ed i mezzi alle singole unità organizzative della Segreteria Generale e dispone la mobilità interna del personale; adotta gli atti di gestione del personale assegnato alle unità organizzative poste alle sue dirette dipendenze, ivi compresa la valutazione del personale medesimo;
- nomina i sostituti dei Direttori dei Servizi in caso di assenza, impedimento, vacanza del titolare;
- cura, nell'ambito dell'autonomia organizzativa consiliare, le relazioni sindacali;
- approva il Piano triennale della formazione del personale;
- predispose lo schema di bilancio interno del Consiglio regionale;
- adotta gli orari di apertura al pubblico degli uffici della Segreteria generale;
- assicura il rispetto della normativa in materia di rispetto della riservatezza dei dati personali;
- appone il visto, ai fini dell'attestazione del completamento dell'istruttoria e della legittimità, delle proposte di deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di propria competenza;
- risolve i conflitti positivi e negativi di competenza tra i Servizi e adotta ogni altro atto non attribuito alla competenza degli altri dirigenti.

Vice Segretario generale

Il Vice Segretario generale coadiuva il Segretario generale nell'esercizio delle sue funzioni, svolge i compiti da questi espressamente conferiti, esercita le funzioni sostitutorie in caso di assenza, impedimento o vacanza del Segretario generale.

Con decreto n. 576 del 10 ottobre 2020, il Segretario generale ha delegato al Vicesegretario generale, Stefano Patriarca, le proprie attribuzioni correlate alle attività amministrative collocate nell'ambito delle Posizioni Organizzative "Assemblea e Organi consiliari" e "Organizzazione, anticorruzione e privacy", nonché l'adozione degli atti di gestione e la valutazione del personale assegnato alle medesime Posizioni organizzative, poste alle sue dirette dipendenze.

Con deliberazione n. 285 del 26 gennaio 2021 l'Ufficio di Presidenza ha nominato il Vicesegretario generale, Stefano Patriarca, Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) del Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia.

Nell'ambito della Segreteria generale sono istituite le seguenti strutture organizzative di livello non dirigenziale:

P.O. Organizzazione, anticorruzione e privacy

1. Assicura il supporto giuridico – amministrativo negli adempimenti connessi alle attività di diretta competenza del Segretario generale. In tale ambito, in particolare:
 - cura l'attività di segreteria dell'Ufficio di Presidenza e provvede all'elaborazione degli atti non assegnati ad altre strutture;
 - cura gli adempimenti relativi all'attività manutentiva e di aggiornamento del Regolamento di organizzazione degli uffici del Consiglio regionale;
 - 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;
 - 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;
 - sovrintende alle attività connesse alla gestione amministrativa e all'attività di formazione del personale in servizio presso il Consiglio regionale;
 - 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,
 - cura la redazione del Piano e della Relazione annuale della prestazione.
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.
3. Cura l'attività amministrativa di supporto al processo di valutazione del personale dirigenziale e non dirigenziale del Consiglio regionale e la gestione dell'applicativo dedicato.
4. 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 l'attività di consulenza e l'esercizio delle funzioni poste in capo al Responsabile per la protezione dei dati, anche mediante la diffusione della documentazione relativa.

5. 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:

- all'elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione;
- al monitoraggio sull'attuazione del Piano secondo quanto previsto dalla Legge 190/2012;
- 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;
- all'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;
- 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;
- all'elaborazione e aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità;
- 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;
- adempimenti connessi all'esercizio dell'accesso civico da parte dei richiedenti secondo quanto previsto dall'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013.

6. Fornisce supporto al Segretario generale per le relazioni sindacali e l'attività nell'ambito della delegazione trattante per la contrattazione integrativa di Ente.

Alla P.O Organizzazione, anticorruzione e *privacy* afferiscono le seguenti Strutture stabili di livello inferiore al Servizio:

Struttura stabile Formazione del personale del Consiglio regionale

Gestisce la rilevazione dei fabbisogni formativi del personale consiliare.

Predisporre il Piano di formazione del personale del Consiglio regionale.

Progetta e organizza i percorsi di formazione e aggiornamento professionale.

Cura gli adempimenti amministrativi e contabili finalizzati all'esternalizzazione di servizi di formazione.

Cura gli adempimenti amministrativi correlati all'iscrizione del personale ai corsi c.d. a catalogo e aggiorna la banca dati dedicata.

Gestisce l'Albo dei fornitori del Consiglio regionale.

Partecipa e supporta il Gruppo di lavoro istituito per l'analisi e il confronto sulle problematiche inerenti la formazione.

Struttura stabile Gestione amministrativa del personale

Gestisce l'acquisizione dei dati e trasposizione degli stessi nella procedura informatica di gestione delle presenze del personale assegnato alla Segreteria generale, agli Uffici posti alle dipendenze della Presidenza, agli Uffici di segreteria e ai Gruppi consiliari.

Svolge le attività istruttorie dei diversi procedimenti di assegnazione di dette tipologie di personale in coordinamento con i Servizi della Direzione centrale competente.

Provvede altresì all'assegnazione del personale presso le strutture della Segreteria generale.

Effettua l'attività istruttoria delle pratiche di missione in Italia e all'estero.

Tiene il registro dei decreti del Segretario generale relativi alla gestione del personale.

Gestisce le procedure di spesa e controllo previste per il lavoro straordinario e missioni riferite alla generalità delle strutture consiliari, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici.

Cura la notifica individuale a tutto il personale delle circolari emanate dalla Direzione centrale competente e dal Segretario generale.

Struttura stabile Segreteria dell'Ufficio di Presidenza

Svolge attività di segreteria e assistenza tecnico-organizzativa all'Ufficio di Presidenza, curando in particolare:

- l'attività preparatoria delle sedute provvedendo all'acquisizione delle proposte di deliberazione dagli uffici consiliari;
- l'istruttoria e la predisposizione degli atti relativi agli ambiti di competenza dell'Ufficio di Presidenza non assegnati ad altre strutture;
- gli adempimenti relativi alla convocazione e l'attività di verbalizzazione delle sedute;
- la predisposizione degli atti formali corrispondenti alle proposte approvate;
- la comunicazione delle determinazioni ai soggetti destinatari e la trasmissione delle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza agli uffici competenti;
- la pubblicazione degli atti nel sito web istituzionale e nella Intranet del Consiglio;
- il supporto tecnico – informativo all'Ufficio di Presidenza mediante la predisposizione di raccolte documentali nelle materie di competenza dell'Organo;
- l'attività di conservazione degli atti deliberativi e dei verbali delle sedute, finalizzata alle esigenze di ricerca e consultazione
- la rilevazione delle necessità di manutenzione evolutiva dell'applicativo dedicato alla gestione informatizzata delle sedute e del repertorio delle delibere e dei verbali.

Provvede alla gestione delle dichiarazioni patrimoniali dei Consiglieri regionali per le finalità di cui all'art. 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, curando:

- l'attività istruttoria relativa all'acquisizione delle dichiarazioni dei Consiglieri regionali;
- gli adempimenti e l'elaborazione delle dichiarazioni, in conformità alle previsioni normative di tutela del trattamento di dati personali ai sensi del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo (GDPR) e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, finalizzati alla loro pubblicazione nel BUR e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Consiglio.

P.O. Assembla e organi consiliari

1. Svolge l'attività preparatoria e fornisce assistenza alle sedute dell'Assemblea, sovrintende all'attività di verbalizzazione e resocontazione, provvede a coordinare il personale coinvolto nei lavori d'Aula e a curare gli adempimenti successivi all'approvazione degli atti da parte della medesima.
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 alle Giunte consiliari.
8. 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.
9. Provvede agli adempimenti relativi alle mozioni, ai voti alle Camere e al Governo, nonché agli ordini del giorno presentati sugli atti consiliari e agli strumenti di sindacato ispettivo.
10. Provvede agli adempimenti relativi alle petizioni, alle proposte di referendum e all'attività di assistenza tecnico-giuridica della Commissione di garanzia per i procedimenti referendari.
11. Gestisce le banche dati degli atti di indirizzo e di sindacato ispettivo e provvede all'aggiornamento del sito consiliare per le parti di competenza.
12. Fornisce assistenza organizzativa a grandi eventi realizzati in Consiglio regionale.

Alla P.O. Assemblea e organi consiliari afferisce la seguente Struttura stabile di livello inferiore al Servizio:

Struttura stabile Verbalizzazioni e resoconti integrali delle sedute d'Assemblea

Cura la verbalizzazione delle sedute dell'Assemblea.

Cura la redazione dei resoconti integrali delle sedute mediante il coordinamento delle attività di trascrizione delle registrazioni del dibattito consiliare anche effettuate da istituti specializzati esterni.

Cura la revisione dei testi trascritti, il corretto e completo inserimento della documentazione consiliare di rito.

Provvede alla pubblicazione, sia su supporto cartaceo che informatico, dei resoconti.

Cura l'elaborazione dell'archivio multimediale delle sedute.

Nell'ambito della Segreteria generale sono istituiti i seguenti Servizi:

Servizio Giuridico legislativo

1. Assicura la consulenza giuridica ai Consiglieri regionali, agli Organi consiliari e alle strutture organizzative 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.
2. 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.
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 coordinamento dei testi legislativi licenziati dalle Commissioni e di quelli approvati dall'Assemblea e la redazione dei relativi testi notiziali e dei lavori preparatori;
 - il coordinamento tecnico-operativo con i competenti uffici dell'Amministrazione regionale per il completamento del processo.
4. Cura la gestione e lo sviluppo delle banche dati "iter delle leggi regionali" e delle "normative regionali".
5. 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.
6. Assicura il supporto metodologico al Comitato per la legislazione, il controllo e la valutazione 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.
7. Svolge il monitoraggio dello stato di attuazione degli atti d'indirizzo consiliare a supporto delle attività di controllo sugli adempimenti giuntali.

8. 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.
9. Coordina la redazione, pubblicazione e diffusione del Rapporto annuale sulla legislazione regionale e partecipa alla redazione del Rapporto nazionale sulla legislazione.
10. 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.
11. 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.
12. Cura l'elaborazione di studi e *dossier* su tematiche giuridico-istituzionali ed economico-finanziarie di rilevanza generale, curandone la relativa diffusione e pubblicazione.
13. Svolge il monitoraggio della giurisprudenza costituzionale di interesse regionale e cura gli adempimenti relativi alle informative al Consiglio sul contenzioso costituzionale della Regione.
14. Cura i rapporti con il Consiglio delle Autonomie locali.
15. Collabora con Università, centri di ricerca, istituti scientifico-culturali nell'ottica del mantenimento di una rete di relazioni qualificate in ambito prevalentemente regionale.
16. Svolge attività di segreteria, di verbalizzazione e di assistenza tecnico giuridica alle Commissioni consiliari permanenti, speciali, di inchiesta e al Comitato, coordinandone l'attività nel rispetto dei termini previsti dal Regolamento interno del Consiglio.
17. Assicura assistenza organizzativa e procedurale alla Conferenza dei Presidenti di Commissione e del Comitato.
18. Cura la raccolta e la verifica delle richieste di congedo dei Consiglieri regionali dalle sedute di Commissione.

Nell'ambito del Servizio Giuridico legislativo sono istituite le seguenti strutture organizzative di livello non dirigenziale:

P.O. Supporto al processo legislativo negli ambiti della I Commissione permanente

P.O. Supporto al processo legislativo negli ambiti della II Commissione permanente

P.O. Supporto al processo legislativo negli ambiti della III Commissione permanente

P.O. Supporto al processo legislativo negli ambiti della IV Commissione permanente

P.O. Supporto al processo legislativo negli ambiti della V Commissione permanente

P.O. Supporto al processo legislativo negli ambiti della VI Commissione permanente

Le 6 P.O. sopra riportate hanno, ciascuna con riferimento agli ambiti materiali della propria Commissione, le seguenti competenze:

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.
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.

Struttura stabile Coordinamento tecnico-operativo iter legislativo

Svolge attività di coordinamento tecnico-operativo con i competenti uffici dell'Area giuridico-legislativa e dell'Amministrazione regionale coinvolti nelle varie fasi dell'iter legislativo.

Cura l'attività di elaborazione dei testi legislativi per mezzo di specifici programmi informatici.

Collabora alla predisposizione di testi di raffronto delle normative all'esame delle Commissioni.

Garantisce il supporto all'attività di verifica della corrispondenza dei testi legislativi alle regole del *drafting* e alla redazione dei testi notiziali.

Provvede alla raccolta ed elaborazione informatica dei dati relativi all'iter legislativo e alle attività degli organi consiliari, finalizzate alla redazione del Rapporto sulla legislazione regionale.

Struttura stabile Supporto tecnico-operativo al Comitato per la legislazione, il controllo e la valutazione

Cura la segreteria del Comitato per la legislazione, il controllo e la valutazione provvedendo agli adempimenti connessi alla convocazione e allo svolgimento delle sedute e presta assistenza nella trattazione degli affari assegnati, in particolare nella redazione delle clausole valutative e delle relazioni informative trasmesse al Consiglio in adempimento di clausole valutative.

Assicura il coordinamento con gli uffici della Giunta regionale, di volta in volta interessati, ai fini dell'acquisizione degli elementi conoscitivi necessari all'istruttoria degli argomenti assegnati al Comitato.

Assicura il supporto organizzativo all'attività di controllo sull'attuazione delle mozioni e degli ordini del giorno.

Partecipa ai lavori del Comitato tecnico del progetto CAPIRe e conseguentemente predispone la relativa reportistica informativa ad uso del Comitato consiliare.

Struttura stabile Banca dati della normativa regionale

Predisporre, per la consultazione gratuita *online*, i testi delle leggi della Regione Friuli Venezia Giulia nella versione originariamente approvata, classificati per materia.

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.

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.

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.

Assicura il collegamento con il gestore informatico finalizzato alle azioni di miglioramento e manutenzione della banca dati.

Monitora il funzionamento del sistema di gestione della parte di competenza del sito *web* della banca dati.

Offre consulenza all'utenza esterna ed interna in merito ai contenuti della legislazione regionale e al funzionamento della banca dati.

Concorre, per la parte di competenza, alla raccolta e all'elaborazione degli elementi richiesti per il Rapporto sulla legislazione.

Struttura stabile Assistenza tecnico-organizzativa alle attività delle Commissioni consiliari e gestione della banca dati dell'iter delle leggi

Svolge attività di supporto alle Posizioni organizzative del Servizio nell'organizzazione delle attività di segreteria delle Commissioni collaborando agli adempimenti connessi all'organizzazione, convocazione e svolgimento delle sedute delle Commissioni.

Provvede agli adempimenti connessi alle assenze dei Consiglieri regionali dalle sedute di Commissione.

Provvede all'organizzazione e verbalizzazione delle sedute della Conferenza dei Presidenti delle Commissioni e del Comitato.

Provvede, su indicazione del Direttore del servizio motivata da straordinarie esigenze organizzative, alla verbalizzazione delle sedute delle Commissioni.

Provvede alla pubblicazione, su supporto informatico, dei verbali delle Commissioni.

Cura la redazione dei riferimenti normativi dei documenti relativi alla programmazione economico-finanziaria e la redazione dei testi notiziali dei progetti di legge approvati.

Collabora all'inserimento dei dati contabili relativi ai documenti di programmazione economico-finanziaria e all'implementazione delle procedure informatiche relative.

Cura l'aggiornamento della banca dati dell'iter delle leggi.

Servizio Amministrativo

1. Cura gli adempimenti relativi all'elaborazione, la gestione e l'aggiornamento dei documenti di pianificazione strategica del Consiglio regionale.
2. Cura gli adempimenti relativi all'elaborazione e alla gestione del bilancio di previsione finanziario e del bilancio gestionale del Consiglio regionale, nonché delle relative variazioni.
3. Provvede all'emissione degli ordinativi di pagamento e di incasso secondo quanto previsto dal Regolamento di contabilità.

4. Cura gli adempimenti relativi alla rendicontazione contabile e patrimoniale del Consiglio regionale. Cura gli adempimenti relativi ad ogni atto collegato all'autonomia contabile del Consiglio regionale.
5. Provvede agli adempimenti relativi alla gestione e alla liquidazione degli emolumenti spettanti ai consiglieri e agli ex consiglieri regionali, ai titolari e componenti degli Organi di garanzia e degli organismi collegiali operanti presso il Consiglio regionale.
6. Provvede agli adempimenti relativi alla liquidazione dei rimborsi spesa di missione spettanti ai consiglieri regionali, ai titolari e componenti degli Organi di garanzia e degli organismi collegiali operanti presso il Consiglio regionale.
7. Provvede agli adempimenti relativi alla liquidazione dei contributi spettanti ai gruppi consiliari.
8. Cura gli adempimenti connessi alla trasmissione dei rendiconti dei gruppi consiliari alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.
9. Cura gli adempimenti in materia fiscale cui è tenuto il Consiglio regionale in qualità di sostituto d'imposta.
10. Cura i rapporti con il tesoriere del Consiglio regionale.
11. Provvede alla tenuta e gestione dell'inventario dei beni mobili in uso al Consiglio regionale e del magazzino.
12. Cura gli adempimenti relativi alla gestione della logistica e degli interventi manutentivi.
13. Fornisce assistenza in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro al Segretario generale, quale dirigente responsabile della sicurezza.
14. Cura l'attività inerente la gestione della cassa economale del Consiglio regionale, secondo quanto previsto dal Regolamento di contabilità.
15. Elabora il programma biennale degli acquisti di forniture e servizi con fondi a carico del bilancio del Consiglio regionale e i relativi aggiornamenti.
16. Svolge le funzioni di responsabile del procedimento e dell'esecuzione relativamente ai contratti di affidamento di forniture e servizi necessari per il funzionamento della sede istituzionale del Consiglio regionale e dei suoi uffici.
17. Gestisce l'elenco degli operatori economici per l'affidamento di forniture e servizi del Consiglio regionale.
18. Fornisce supporto tecnico/giuridico ai responsabili di altre strutture consiliari nell'attività contrattuale di loro competenza e nell'espletamento delle relative procedure di scelta del contraente.
19. Gestisce il registro unico delle fatture e fornisce supporto tecnico al Segretario generale nell'attività di monitoraggio dei pagamenti tramite la Piattaforma per la certificazione dei crediti e di elaborazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti.

Nell'ambito del Servizio Amministrativo sono istituite la seguenti Posizioni Organizzative:

P.O. Logistica, inventario e sicurezza

1. Coordina l'attività finalizzata alla pianificazione e supervisione della distribuzione degli spazi destinati ai Consiglieri regionali e ai Gruppi consiliari, in termini di logistica.
2. Coordina l'attività finalizzata alla pianificazione e supervisione della distribuzione degli spazi destinati agli Uffici del Consiglio regionale e agli Organi di garanzia aventi sedi presso il Consiglio regionale, in termini di logistica.
3. Coordina l'attività finalizzata all'assegnazione e movimentazione dei mobili e degli arredi.
4. Coordina l'attività finalizzata alla programmazione e organizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili assegnati al Consiglio regionale, con particolare riguardo agli interventi

necessari a garantire la conformità dei luoghi di lavoro e degli impianti alle disposizioni di legge, in raccordo con le competenti strutture dell'Amministrazione regionale.

5. Cura l'attività istruttoria connessa agli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

6. Cura gli adempimenti relativi alla tenuta e alla gestione dell'inventario dei beni mobili in uso al Consiglio regionale e del magazzino, nonché alla predisposizione dello stato patrimoniale.

P.O. Acquisizione beni e servizi

1. Cura l'attività istruttoria volta alla predisposizione del programma biennale degli acquisti di forniture e servizi con fondi a carico del bilancio del Consiglio regionale e dei relativi aggiornamenti.

2. Svolge l'attività istruttoria finalizzata alla stipulazione dei contratti di affidamento di forniture e servizi necessari per il funzionamento della sede istituzionale del Consiglio regionale e dei suoi uffici, con particolare riferimento all'espletamento delle relative procedure di gara per l'individuazione del contraente, anche mediante il ricorso alla Centrale unica di committenza regionale, nonché alla predisposizione dei relativi atti di gestione della spesa.

3. Cura l'attività istruttoria volta alla predisposizione degli atti di gestione delle entrate e delle spese relativi ai contratti di affidamento di forniture e servizi di competenza del Servizio.

4. Cura gli adempimenti relativi all'attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei contratti di affidamento di forniture e servizi di competenza del Servizio.

5. Svolge l'attività istruttoria connessa alla gestione dell'elenco degli operatori economici per l'affidamento di forniture e servizi del Consiglio regionale.

6. Coordina l'attività di supporto tecnico/giuridico ai responsabili di altre strutture consiliari nelle procedure di affidamento dei contratti di loro competenza e nella predisposizione dei relativi atti di gestione della spesa.

7. Cura gli adempimenti relativi alla gestione del registro unico delle fatture.

8. Ai fini dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge in relazione all'attività contrattuale del Consiglio regionale e al pagamento delle relative obbligazioni:

- verifica il regolare inserimento nell'apposito applicativo dei dati relativi alle procedure di gara espletate, da comunicare annualmente all'ANAC ai sensi dell'articolo 32 della L. 190/2012;

- cura l'attività di inserimento nella Piattaforma per la certificazione dei crediti delle informazioni sullo stato dei pagamenti effettuati, ai sensi dell'articolo 7-bis, comma 5, del D.L. 35/2013 (convertito dalla L. 64/2013);

- svolge l'attività istruttoria finalizzata all'elaborazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui all'articolo 33 del D.Lgs. 33/2013.

P.O. Bilancio

1. Coordina le attività derivanti dall'introduzione dell'armonizzazione dei sistemi contabili.

2. Cura gli adempimenti connessi alla predisposizione del bilancio di previsione finanziario, del documento tecnico di accompagnamento, del bilancio gestionale e delle relative variazioni.

3. Cura l'attività istruttoria connessa alla predisposizione del rendiconto della gestione.

4. Coordina l'attività finalizzata alla rilevazione economico patrimoniale delle operazioni gestionali mediante l'affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria, ai fini della rilevazione unitaria dei fatti gestionali.

5. Fornisce attività di supporto agli adempimenti connessi all'analisi e alla verifica della gestione delle risorse finanziarie.

6. Cura l'attività istruttoria volta alla predisposizione degli atti di gestione delle entrate e delle spese non rientranti nella competenza di altra Posizione organizzativa incardinata nel Servizio.

7. Cura gli adempimenti relativi alla registrazione contabile degli atti di gestione delle entrate e delle spese non rientranti nella competenza di altra Posizione organizzativa incardinata nel Servizio.

8. Cura l'attività istruttoria relativa ai rapporti con il tesoriere del Consiglio regionale.

9. Cura l'attività istruttoria relativa agli adempimenti cui è tenuto il Consiglio regionale in qualità di sostituto d'imposta.

P.O. Pianificazione strategica e trattamento economico degli eletti

- 1 Coordina l'attività finalizzata all'elaborazione del documento di pianificazione strategica.
- 2 Provvede al monitoraggio della spesa finalizzato al rispetto dei limiti posti dalla legislazione vigente.
- 3 Cura l'attività istruttoria connessa alla liquidazione:
 - degli emolumenti spettanti ai Consiglieri regionali,
 - dell'indennità di fine mandato spettante ai Consiglieri regionali cessati dal mandato,
 - degli assegni vitalizi spettanti agli ex Consiglieri regionali e delle relative quote agli aventi diritto,
 - degli emolumenti spettanti ai titolari e ai componenti gli Organi di garanzia,
 - degli emolumenti spettanti ai componenti gli organismi collegiali operanti presso il Consiglio regionale.
4. Cura l'attività istruttoria connessa alla liquidazione dei rimborsi spesa di missione spettanti ai Consiglieri regionali, ai componenti gli Organi di garanzia e organismi collegiali operanti presso il Consiglio regionale.
5. Cura l'attività istruttoria connessa alla liquidazione dei contributi ai Gruppi consiliari.
6. Cura l'attività istruttoria volta alla predisposizione degli atti di gestione delle entrate e delle spese rientranti nella competenza della Posizione organizzativa.
7. Cura gli adempimenti relativi alla registrazione contabile degli atti di gestione delle entrate e delle spese rientranti nella competenza della Posizione organizzativa.
8. Coordina l'attività finalizzata alla trasmissione dei rendiconti dei Gruppi consiliari alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.
9. Cura l'attività istruttoria finalizzata all'elaborazione dei dati relativi agli assegni vitalizi da trasmettere al Casellario delle pensioni INPS.
10. Cura l'attività istruttoria finalizzata alla trasmissione dei dati contributivi all'INPS mediante UNIMENS.

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 Difensore civico regionale, dell'Osservatorio regionale antimafia, 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 Difensore civico regionale, cura:

- a) gli adempimenti tecnico-specialistici correlati all'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 1 *quinquies* della legge regionale 9/2014.

6. In particolare, per l'Osservatorio regionale antimafia, cura:

- a) gli adempimenti tecnico-specialistici correlati all'esercizio delle attività di cui all'articolo 2, comma 1, lettere dalla a) alla h), della legge regionale 21/2017.

7. 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.

Nell'ambito del Servizio Organi di garanzia sono istituite le seguenti Posizioni Organizzative:

P.O. Supporto attività Organi di garanzia

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.

P.O. Supporto all'attività del Corecom FVG

1. Coordina i provvedimenti relativi:
 - all'attuazione delle disposizioni normative in materia di comunicazione politica e di parità di accesso ai mezzi di informazione locali relativamente ai periodi elettorali e non elettorali;
 - alla gestione del Registro degli Operatori di Comunicazione (all'attuazione delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale, mediante monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale privata, nonché di quelle della concessionaria pubblica per l'ambito di diffusione regionale).
2. Cura tutti gli adempimenti relativi:
 - al riparto e al rimborso dei Messaggi Autogestiti Gratuiti (MAG);
 - alla predisposizione dei piani trimestrali per l'accesso alle trasmissioni radiotelevisive del Friuli Venezia Giulia e alla relativa calendarizzazione;
 - al monitoraggio e all'accertamento di presunte violazioni delle disposizioni in materia di pubblicazione e diffusione dei sondaggi sui mezzi di comunicazione di massa in ambito locale;
 - all'esercizio del diritto di rettifica con riferimento al settore radiotelevisivo locale;
 - al monitoraggio e alla vigilanza sugli obblighi di spesa delle pubbliche amministrazioni in materia di comunicazione e informazione istituzionale.
3. Coordina l'attività di segreteria del CoReCom FVG, con particolare riguardo alla gestione della corrispondenza, degli adempimenti connessi alla convocazione delle sedute del Comitato e alla redazione dei relativi verbali.
4. Cura la gestione del sito *web* istituzionale del CoReCom FVG.
5. Collabora con gli uffici del Servizio comunicazione e informazione in ordine agli adempimenti connessi con l'attività di informazione esterna del Comitato.
6. Cura, nell'ambito delle proprie competenze:
 - i rapporti tra il CoReCom FVG, l'AGCOM e il Ministero dello Sviluppo Economico;
 - i rapporti tra il CoReCom FVG e gli altri CoReCom;
 - gli adempimenti finalizzati alla partecipazione del CoReCom FVG ad incontri tecnici e istituzionali.

P.O. Supporto all'attività di conciliazione del Corecom FVG

1. Coordina l'attività connessa all'esercizio della delega AGCOM in materia di controversie tra utenti e operatori di telefonia, *internet* e *pay tv*, con particolare riguardo:
 - allo svolgimento del tentativo di conciliazione;
 - all'assunzione dei provvedimenti temporanei;
 - all'assunzione dei provvedimenti di definizione delle controversie.
2. Cura gli adempimenti connessi alla gestione telematica delle procedure di conciliazione e di risoluzione delle controversie tra utenti e operatori di telefonia, *internet* e *pay tv*.
3. Provvede all'assegnazione dei procedimenti di conciliazione ai responsabili dell'istruttoria.
4. Pianifica la calendarizzazione delle udienze.
5. Cura la tenuta e l'aggiornamento delle informazioni necessarie all'esercizio della delega in materia di controversie tra utenti e operatori di telefonia, *internet* e *pay tv*, con particolare riguardo ai dati utili alla gestione delle controversie, al contenuto e al formato degli atti conclusivi.
6. Cura gli adempimenti connessi alla gestione dei rapporti con l'utenza, con particolare riguardo all'utenza debole.
7. Cura, nell'ambito delle proprie competenze:
 - i rapporti tra il CoReCom FVG e l'AGCOM;
 - i rapporti tra il CoReCom FVG e gli altri CoReCom;
 - gli adempimenti finalizzati alla partecipazione del CoReCom FVG ad incontri tecnici e istituzionali.

Servizio Sistemi informativi e affari generali

1. Cura la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.
2. Provvede alle procedure per la conservazione a norma della documentazione informatica consiliare.
3. 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.
4. Provvede all'attuazione della strategia di trasformazione digitale prevista dal Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione e all'attuazione dell'Agenda Digitale Italiana.
5. Cura il collegamento e l'integrazione con i sistemi dell'Amministrazione regionale per tutte le tematiche trasversali o di comune interesse inerenti i sistemi informativi.
6. 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 a carico del Consiglio regionale.
7. 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.
8. Gestisce i rapporti ed il coordinamento funzionale con la società informatica *in house* della Regione Friuli Venezia Giulia curando in particolare gli affidamenti alla medesima società.
9. Cura il supporto e l'addestramento del personale nell'utilizzo degli strumenti del sistema informativo.
10. Assicura l'approvvigionamento e cura la disponibilità delle dotazioni informatiche del Consiglio regionale, garantendone l'assistenza.

11. Provvede alle attività previste per la transizione alla modalità operativa digitale (RTD) anche promuovendo la diffusione degli strumenti previsti dal Codice dell'amministrazione digitale di cui al d.lgs. n. 82/2005.
12. Fornisce supporto, per gli aspetti di competenza, alle strutture consiliari anche al fine di rilevarne i fabbisogni, valutando gli impatti tecnico-organizzativi dei progetti di sviluppo.
13. Elabora progetti innovativi per la dematerializzazione dei processi incrementando l'informatizzazione del Consiglio regionale.
14. Supporta, per specifiche esigenze, l'attività delle strutture consiliari valutando soluzioni percorribili con lo sviluppo autonomo di *software* coerenti e compatibili con il sistema informativo consiliare.
15. Cura l'organizzazione dell'attività ausiliaria agli adempimenti di carattere istituzionale e alle strutture consiliari.
16. Cura l'organizzazione del servizio di riproduzione e stamperia del Consiglio.

Nell'ambito del Servizio Sistemi informativi e affari generali sono istituite la seguenti strutture organizzative di livello non dirigenziale:

P.O. Sviluppo e coordinamento sistema informativo-informatico

1. Monitora e gestisce la situazione complessiva degli affidamenti in tema ICT, nuovi contratti e rinnovi, garantendo la tempistica dei relativi pagamenti.
2. Provvede alla rilevazione del fabbisogno delle dotazioni informatiche *hardware/software* necessarie al funzionamento delle strutture consiliari, definendo le previsioni economiche necessarie.
3. Cura la sicurezza del trattamento informatico dei dati secondo quanto previsto dalle normative vigenti.
4. Gestisce le abilitazioni alle procedure ed ai sistemi consiliari provvedendo alle conseguenti richieste al gestore (CRM).
5. Mantiene aggiornato lo stato delle dotazioni *hardware/software* provvedendo alle necessarie nuove acquisizioni ed alla conseguentemente dismissione del materiale obsoleto.
6. Effettua una prima analisi delle esigenze degli Uffici consiliari al fine di introdurre nuovi strumenti informatici finalizzati alla dematerializzazione dei processi.
7. Elabora progetti innovativi per la dematerializzazione dei processi incrementando l'informatizzazione del Consiglio regionale.
8. Supporta, per specifiche esigenze, l'attività delle strutture consiliari valutando soluzioni percorribili con lo sviluppo autonomo di *software* coerenti e compatibili con il sistema informativo consiliare.
9. Fornisce supporto, per gli aspetti di competenza, alle strutture consiliari anche al fine di rilevarne i fabbisogni valutando gli impatti tecnico-organizzativi dei progetti di sviluppo.

Struttura stabile Ufficio Protocollo e archivio

Svolge operazioni di registrazione al protocollo, classificazione, conservazione e scarto di tutti i documenti formati o ricevuti dal Consiglio regionale.

Struttura stabile Centro stampa del Consiglio regionale

Cura e gestione delle apparecchiature del centro stampa, del sistema di controllo e gestione dei malfunzionamenti.
Predisposizione della rendicontazione obbligatoria delle stampe effettuate dai Gruppi consiliari, colori o B/N e per formato carta.

Stampa/duplicazione di documenti e atti trattati dall'Aula, dalle Commissioni consiliari, dagli Organi di garanzia, dagli Uffici e su richiesta dai Gruppi consiliari. In alternativa al cartaceo le richieste dei lavori vengono gestite tramite modulistica online.

Produzione cataloghi in occasione di eventi/mostre e di atti di convegni patrocinati dal Consiglio.

Stampa di brochure informative, cartelline personalizzate o altro materiale con diversi tipi di finiture.

Stampa materiale grafico e disegni tecnici.

Servizi aggiuntivi alla stampa: creazione di libretti nel limite della capacità delle attrezzature, rilegatura di documenti corposi (Leggi), scansione di immagini B/N-colori e successiva gestione.

Collaborazione con il Centro stampa regionale per tirature in bianco/nero anche di importanti volumi.

Servizio Comunicazione e informazione

1. Gestisce la comunicazione istituzionale rivolta alla collettività.
2. 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.
3. Cura e gestisce la comunicazione del Consiglio regionale attraverso i *social network*.
4. Cura la predisposizione e l'aggiornamento del Piano di comunicazione del Consiglio regionale.
5. Cura l'organizzazione e gestione, in attuazione del programma di comunicazione istituzionale consiliare, anche mediante il ricorso a risorse esterne, 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.
6. Provvede alla progettazione e realizzazione di campagne di comunicazione istituzionale, anche mediante ricorso a risorse esterne.
7. Cura la promozione e diffusione delle attività consiliari e dei risultati raggiunti anche attraverso l'acquisizione di spazi promozionali su emittenti radiofoniche, radiotelevisive e canali *web* locali, nazionali ed esteri.
8. Cura la supervisione dell'immagine coordinata grafica del Consiglio regionale.
9. Cura la gestione e organizzazione della Biblioteca del Consiglio regionale "Livio Paladin", nonché l'acquisto di pubblicazioni, quotidiani e riviste per gli uffici consiliari.
10. Svolge le attività amministrative e contabili, ivi comprese quelle relative all'acquisizione dei servizi afferenti all'attività di informazione, di competenza del Servizio.

Nell'ambito dell'attività di informazione, l'Ufficio stampa:

11. Assicura l'attività giornalistica dell'Agenzia di informazione quotidiana per la stampa "Agenzia Consiglio Notizie" (ACON), a cui è preposto un direttore responsabile.
12. Assicura l'informazione, documentazione e distribuzione agli organi di informazione di materiale giornalistico da utilizzare per servizi radiofonici, audiovisivi e televisivi relativo all'attività del Consiglio, degli Organi consiliari, degli Organi di garanzia e degli altri organismi aventi sede presso il Consiglio regionale.
13. Cura la redazione, pubblicazione e diffusione dell'attività editoriale della rivista "Il Consiglio informa".
14. Cura gli adempimenti del Presidente del Consiglio regionale per la funzione di editore.

Nell'ambito del Servizio Comunicazione e informazione sono istituite la seguenti strutture organizzative di livello non dirigenziale:

P.O. Biblioteca del Consiglio regionale FVG "Livio Paladin"

1. Cura l'attività di segreteria della Commissione di Vigilanza della Biblioteca.
2. Supporta il Presidente della Commissione di Vigilanza della Biblioteca nella predisposizione del programma

annuale di attività contenente gli obiettivi e l'entità delle risorse finanziarie necessarie alla loro attuazione nonché gli indirizzi per le acquisizioni al patrimonio della Biblioteca.

3. Provvede all'attuazione del programma annuale di attività, predisponendo a tale fine il Piano degli acquisti delle pubblicazioni, degli archivi e dei servizi di interesse del Consiglio; curando la raccolta dei testi legislativi e di altra documentazione utile all'attività istituzionale del Consiglio regionale; curando la redazione e la diffusione di cataloghi e raccolte documentali di pubblica utilità.

4. Predisporre la relazione consuntiva annuale sull'attività della Biblioteca per l'approvazione, entro il 31 marzo dell'anno successivo, da parte della Commissione di Vigilanza.

5. Cura la raccolta dei testi legislativi e di altra documentazione utile all'attività istituzionale e degli uffici del Consiglio regionale.

6. Cura il coordinamento tecnico - nell'ambito del Sistema bibliotecario di Ateneo dell'Università di Trieste - del Polo SBN TSA, la rete di biblioteche del Friuli Venezia Giulia nonché l'integrazione con i sistemi bibliotecari consiliari, regionali, europei ed il Sistema Bibliotecario Nazionale (SBN).

7. Cura la tenuta dell'inventario delle pubblicazioni.

8. Promuove e realizza iniziative per la diffusione dei servizi resi dalla Biblioteca al pubblico.

9. Cura gli adempimenti tecnici, amministrativi e contabili relativi al funzionamento della Biblioteca nonché alle procedure connesse agli acquisti bibliografici.

Struttura stabile Comunicazione istituzionale

Promuove e racconta l'attività del Consiglio con l'obiettivo di comunicarne i valori istituzionali e favorirne la conoscenza.

Supporta il dirigente nella predisposizione del Piano della comunicazione.

Provvede alla pubblicazione, sul web e sui profili social istituzionali, di contenuti inerenti l'attività e gli eventi promossi dal Consiglio, monitorandone l'efficacia e la risposta dell'utenza.

Progetta e realizza campagne di comunicazione istituzionale attraverso web e social media.

Cura e supervisiona la redazione del sito Internet e Intranet, anche supportando in una logica di redazione diffusa i redattori del sito e verificando la coerenza dei contenuti.

Provvede all'attività di sviluppo e miglioramento del sito Internet e Intranet in collaborazione con la struttura consiliare referente per lo sviluppo e coordinamento del sistema informativo-informativo.

Si rapporta con l'Agenzia Consiglio Notizie al fine di garantire il coordinamento delle attività negli ambiti di comune interesse.

Cura attraverso la Intranet consiliare gli aspetti della comunicazione interna tesi a veicolare gli obiettivi, i valori e i principi del Consiglio tra i dipendenti, al fine di un maggior coinvolgimento nelle attività.

Analizza l'insieme dei processi di interazione e scambio di informazioni con l'obiettivo di contribuire allo sviluppo e al mantenimento di una cultura interna favorendo la condivisione del sapere e delle conoscenze.

Nell'ambito del Servizio opera l'agenzia di informazione del Consiglio regionale

Agenzia Consiglio Notizie (ACON)

Assicura l'attività giornalistica al Consiglio regionale e ai suoi organi, nonché agli organismi di garanzia istituiti presso il Consiglio medesimo; a tal fine, provvede alla diffusione di notiziari e di pubblicazioni, nonché alla distribuzione ai mezzi di informazione di materiale da utilizzare per servizi radiofonici, audiovisivi, televisivi e multimediali.

L'attività dell'ACON è svolta alle dipendenze funzionali del Presidente del Consiglio regionale, è caratterizzata (ai sensi dell'articolo 254, comma 4, della L.R. 7/1988) da autonomia funzionale per la realizzazione dei compiti di natura giornalistica di competenza dell'Ufficio stesso ed è soggetta al coordinamento e al controllo tecnico del Direttore responsabile di ACON.

Il personale dipendente del Consiglio regionale

La seguente tabella riporta il numero complessivo del personale in servizio presso il Consiglio regionale alla data del 1° gennaio 2021 (si tratta del personale assegnato alla Segreteria generale e all'Ufficio di Gabinetto; non vi quindi è compreso il personale delle segreterie politiche e dei gruppi consiliari; non è altresì compreso il personale in aspettativa e il personale somministrato dalle Agenzie per il lavoro).

<u>Categorie</u>	<u>Profili professionali</u>	<u>Organico</u>
Dirigente		7
	Specialista amministrativo-economico	50
D	Specialista turistico culturale	3
	Specialista tecnico	5
	Assistente amministrativo-economico	28
C	Assistente tecnico	2
B	Collaboratore amministrativo	9
A	Operatore	1
Personale con contratto giornalistico		2
Totale		107

Le tabelle seguenti riportano il personale dipendente, distinto per strutture e categorie, in servizio presso gli uffici del Consiglio regionale al 1° gennaio 2021.

UFFICIO DI GABINETTO	DIRIGENTI*	CAT. D	CAT. C	CAT. B	CAT. A	Personale in servizio
	1	1	2			4
P.O. Affari europei e internazionali		1				1
Totale	1	2	2			5

*Capo Ufficio di Gabinetto

SEGRETERIA GENERALE	DIRIGENTI	CAT. D	CAT. C	CAT. B	CAT. A	Personale in servizio
SEGRETARIO GENERALE	1					1
VICESEGRETARIO GENERALE	1					1
Personale alle dirette dipendenze del Segretario generale		1				1
P.O. Organizzazione, anticorruzione e <i>privacy</i>		3				3
S.S.I.S. Gestione amministrativa del personale		1	1	1		3
S.S.I.S. Formazione del personale del Consiglio regionale		1	1			2
S.S.I.S. Segreteria dell'Ufficio di Presidenza			2			2
P.O. Assemblea e Organi consiliari		5	1			6
S.S.I.S. Verbalizzazione e resoconti integrali delle sedute d'Assemblea		3	1			4
Totale	2	14	6	1	0	23
SERVIZIO GIURIDICO LEGISLATIVO	1	3	1			5
P.O. Supporto al processo legislativo negli ambiti della I Commissione permanente		1				1
P.O. Supporto al processo legislativo negli ambiti della II Commissione permanente		1				1

P.O. Supporto al processo legislativo negli ambiti della III Commissione permanente		1				1
P.O. Supporto al processo legislativo negli ambiti della IV Commissione permanente		1				1
P.O. Supporto al processo legislativo negli ambiti della V Commissione permanente		1				1
P.O. Supporto al processo legislativo negli ambiti della VI Commissione permanente		1				1
S.S.I.S. Supporto tecnico -operativo al Comitato per la legislazione, il controllo e la valutazione		1	1			2
S.S.I.S. Coordinamento tecnico-operativo iter legislativo			1	1		2
S.S.I.S. Banca dati della normativa regionale		2	1			3
S.S.I.S. Assistenza tecnico-organizzativa alle attività delle Commissioni consiliari e gestione della banca dati dell'iter delle leggi			2			2
Totale	1	12	6	1	0	20
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	1	1				2
P.O. Logistica, inventario e sicurezza		3	1			4
P.O. Acquisizione beni e servizi		3	1			4
P.O. Bilancio		1	3			4
P.O. Pianificazione strategica e trattamento economico degli eletti		2	1			3
Totale	1	10	6	0	0	17
SERVIZIO ORGANI DI GARANZIA	1	2				3
P.O. Supporto attività Organi di garanzia		4	1			5
P.O. Supporto attività Corecom FVG		2		1		3

P.O. Supporto attività di conciliazione del Corecom FVg		4	4			8
Totale	1	12	5	1	0	19
SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E AFFARI GENERALI	1			3	1	5
P.O. Sviluppo e coordinamento del sistema invormativo-informatico		1				1
S.S.I.S.Ufficio protocollo e archivio		1	1	1		3
S.S.I.S. Centro stampa del Consiglio regionale			1			1
Totale	1	2	2	4	1	10
SERVIZIO COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE (*le funzioni sostitutorie sono attribuite al Direttore del Servizio Sistemi informativi e affari generali)	0*	2	1			3
P.O. Biblioteca del Consiglio regionale FVG “Livio Paladin”		2	1	2		5
S.S.I.S.Comunicazione istituzionale		2	1			3
Totale	0*	6	3	2	0	11
AGENZIA ACON	Direttore responsabile				1	2
	Redattori				1	
Totale (compreso Acon)						13
SEGRETERIA GENERALE DEL CONSIGLIO REGIONALE	DIRIGENTI	CAT. D	CAT. C	CAT. B	CAT. A	Personale in servizio
	6	56	28	9	1	100
	Personale giornalistico					2

UFFICI DI SEGRETERIA DEGLI ORGANI POLITICI DEL CONSIGLIO REGIONALE	Personale in servizio
	12*
SEGRETERIE DEI GRUPPI CONSILIARI	Personale in servizio
	46**

* di cui 1 dipendente in organico presso la Segreteria generale (cat. C) e temporaneamente assegnato, in qualità di autista, presso l'ufficio di segreteria del Presidente del Consiglio regionale.

** di cui 1 dipendente in organico presso la Segreteria generale (cat. D) e temporaneamente assegnato presso l'ufficio di segreteria di un Gruppo consiliare con funzioni di Capo Segreteria (fino alla fine della XII legislatura).

Oltre al personale di cui sopra, risultano in organico presso la Segreteria generale 1 D e 2 C temporaneamente assegnati presso gli uffici di segreteria degli Assessori regionali; 1 D è collocato in aspettativa; 1 D è in distacco presso l'Agenzie Regionâl pe Lenghe Furlane (A.R.Le.F.) fino al 31/12/2021.

Nel 2021 prestano servizio presso la Segreteria generale, con alcune sospensioni temporanee dal servizio nel corso dell'anno, il seguente personale somministrato da Agenzie per il lavoro: **3** dipendenti di categoria **D** assegnati al Servizio organi di garanzia, **1** dipendente di categoria **C** e **1** di categoria **D** presso l'Agenzia Acon, nonché **3** dipendenti di categoria **B** (2 presso il Servizio sistemi informativi e affari generali e 1 presso il Servizio giuridico legislativo).

Si fa presente che nel corso del 2021, già a partire dai primi mesi, una decina circa di dipendenti a tempo indeterminato cesserà la loro attività lavorativa in ottemperanza delle varie forme di accesso al pensionamento attualmente vigenti; una tale situazione si è riscontrata già nel 2020 portando complessivamente alla riduzione di 9 dipendenti con contratto a tempo determinato non sostituiti. A causa della difficoltà di reperire idonee graduatorie e della sospensione/ritardo nello svolgimento delle procedure concorsuali a seguito delle restrizioni relative all'emergenza sanitaria del Covid19, gran parte delle posizioni vacanti in organico non potranno essere coperte entro l'anno corrente.

Bilancio di previsione finanziario del Consiglio regionale per gli anni 2021 – 2023

Il Consiglio regionale dispone, a norma dell'articolo 5 della legge regionale statutaria n. 17 del 18 giugno 2007, di piena autonomia di bilancio, contabile, funzionale e organizzativa; il bilancio della Regione assicura al Consiglio le dotazioni necessarie all'esercizio delle sue funzioni. L'autonomia contabile del Consiglio regionale è disciplinata dal Regolamento di contabilità ed è esercitata in attuazione delle disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio di cui al Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Come previsto dall'articolo 10, comma 3, del Regolamento di contabilità, l'Ufficio di Presidenza determina, entro il 31 ottobre di ogni anno, le somme necessarie per l'organizzazione e il funzionamento del Consiglio e, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, lettera c), del Regolamento interno, richiede alla Giunta regionale di iscrivere nel bilancio della Regione gli stanziamenti conseguenti. Il fabbisogno viene determinato sulla base delle relazioni che ciascun dirigente, secondo le linee programmatiche definite nel documento di pianificazione strategica, deve comunicare entro il 15 settembre di ciascun anno al Segretario generale, cui spetta coordinare le proposte e presentarle all'Ufficio di Presidenza.

Successivamente l'Ufficio di Presidenza, ai sensi dell'articolo 176 del Regolamento interno e dell'articolo 9 del Regolamento di contabilità del Consiglio regionale, delibera il progetto del bilancio interno di previsione per il funzionamento del Consiglio che viene quindi sottoposto all'esame dell'Assemblea consiliare per l'approvazione finale entro il 31 dicembre di ogni anno e, comunque, prima dell'approvazione del bilancio di previsione della Regione.

Il bilancio di previsione per gli anni 2021-2023 del Consiglio regionale è stato deliberato dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 276 del 10 dicembre 2020 ed approvato dal Consiglio regionale con deliberazione n. 84 del 14 dicembre 2020.

Il bilancio di previsione 2021-2023 è stato pubblicato sul sito web istituzionale del Consiglio regionale sia nelle sezioni "Istituzioni/Organizzazione e Risorse" (alla voce "programmazione e risorse economiche") e "Attività" (alla voce "deliberazioni dell'Assemblea") sia, ai sensi dell'articolo 29, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013, nell'apposita voce "Bilancio" (alla sotto voce "Bilancio preventivo e consuntivo") della sezione "Amministrazione trasparente".

A decorrere dall'esercizio finanziario 2016 il Consiglio regionale applica le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle pubbliche amministrazioni introdotte dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

In questo contesto, il bilancio di previsione finanziario è almeno triennale, ha carattere autorizzatorio ed è aggiornato annualmente in occasione della sua approvazione.

Unitamente alla proposta di bilancio, l'Ufficio di Presidenza sottopone, a fini conoscitivi, il documento tecnico di accompagnamento costituito dalla ripartizione delle unità di voto del

bilancio in categorie (che indicano l'oggetto delle entrate) e in macroaggregati (che indicano la natura economica della spesa).

Il bilancio previsionale sottoposto all'esame dell'Aula è stato formulato tenendo conto del Documento di pianificazione strategica per gli anni 2021, 2022 e 2023, approvato dall'Ufficio di Presidenza, sulla base delle linee programmatiche dettate per la Legislatura con deliberazione n. 254 del 24 luglio 2020.

L'unità di voto per l'approvazione del bilancio di previsione è costituita dai titoli e tipologie per le entrate e dalle missioni e programmi per la spesa. I titoli indicano la fonte di provenienza delle entrate, le tipologie la natura delle stesse, le missioni rappresentano le funzioni e gli obiettivi strategici, i programmi indicano gli aggregati omogenei di attività per il perseguimento di obiettivi definiti all'interno delle missioni.

Per gli esercizi finanziari 2021-2022-2023, il fabbisogno di spesa per l'organizzazione e il funzionamento del Consiglio è stato determinato in euro **22.680.000,00** per il 2021, euro **18.880.000,00** per il 2022 ed euro **18.770.000,00** per il 2023.

Il totale complessivo delle entrate e delle spese è stato fissato per il 2021 in euro **22.983.807,53**, cui vanno aggiunti euro 4.726.500,00 relativi alle partite di giro.

La principale voce del conto di bilancio per le entrate riguarda i **Trasferimenti correnti da amministrazioni pubbliche** (titolo 2, tipologia 101), pari a euro **22.680.000,00**, costituiti dal trasferimento dal bilancio regionale al Consiglio dei fondi per l'organizzazione e il funzionamento del Consiglio stesso (di detto importo, euro 19.330.000,00 sono relativi alle somme da imputare all'esercizio finanziario 2021 ed euro 3.350.000,00 sono da destinati ai fondi di accantonamento).

Relativamente ai fondi di accantonamento, euro 350.000,00 sono destinati al fondo per l'erogazione dell'indennità di fine mandato prevista dall'articolo 6 della legge regionale 13 settembre 1995, n. 38, mentre euro 3 milioni vanno a costituire il fondo accantonamento rischi e contenzioso.

L'esigenza di costituire un fondo rischi e contenzioso è sorta a seguito della sentenza del 6 ottobre 2020, con la quale il Giudice del Tribunale di Trieste – sezione civile, ha dichiarato rilevante e non manifestamente infondata la questione di illegittimità costituzionale degli articoli 1 e 3 della L.R. FVG 2/2015 e successive modifiche, nella parte in cui, per finalità di contenimento dei costi di rappresentanza politica è stata stabilita, a decorrere dal 1° marzo 2015, la riduzione dell'assegno di vitalizio e ha disposto la trasmissione immediata degli atti alla Corte Costituzionale. Secondo la disciplina dell'armonizzazione contabile, un Ente, a seguito di un contenzioso in cui ha probabilità di soccombere, è tenuto, in attesa della sentenza definitiva, ad accantonare le risorse necessarie per il pagamento degli oneri previsti dalla sentenza. In considerazione degli effetti che una pronuncia di incostituzionalità della norma potrebbe determinare, l'importo da destinare al fondo è stato prudenzialmente calcolato tenendo conto delle riduzioni operate nel periodo 1° marzo 2015 – 30 giugno 2019 sui vitalizi erogati a tutti gli aventi diritto della rivalutazione monetaria e degli interessi legali.

Al fine di garantire la continuità nell'esercizio delle funzioni delegate al Co.re.com dall'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni, è stata altresì iscritta in entrata, ai sensi dell'articolo 42, comma 8, del D.lgs. 118/2011, la quota vincolata del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio

2020 (euro 295.680,53), corrispondente a quanto non utilizzato nel 2020 delle risorse assegnate dall'A.g.com al Co.re.com.

Sono inoltre state previste **Entrate extratributarie** (titolo 3) pari a euro **8.127,00** di cui: euro 100 per interessi attivi (tipologia 300), euro 7.027,00 derivanti da quanto trattenuto sulle competenze dei Consiglieri in carica per la copertura assicurativa contro gli infortuni ed euro 1.000,00 per altre entrate correnti (tipologia 500 – rimborsi e altre entrate correnti).

Sono infine iscritte **Entrate per conto terzi e partite di giro** (titolo 9) pari a euro **4.726.500,00**.

Compongono la **Spesa** per l'anno **2021**: la missione 1 (Servizi istituzionali, generali e di gestione – euro 18.942.207,53), la missione 5 (Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali – euro 191.600,00), la missione 20 (Fondi e accantonamenti – euro 3.850.000,00) e la missione 99 (Servizi per conto terzi, partite di giro euro 4.726.500,00).

La principale voce di spesa riguarda la **missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**. Costituiscono la missione 1: il programma 1 (Organi istituzionali – euro 17.050.107,53), il programma 2 (Segreteria generale – euro 185.000,00), il programma 3 (Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato – euro 1.302.800,00), il programma 8 (Statistica e sistemi informativi – euro 361.000,00) e il programma 10 (Risorse umane – euro 43.300,00).

La spesa più consistente è quella iscritta al programma 1, che si prevede di impiegare in buona parte per il pagamento delle competenze spettanti ai Consiglieri in carica (euro 6.430.050,00) e agli ex Consiglieri (euro 7.595.000,00). Verranno altresì impiegati euro 1 milione per l'erogazione dei patrocini onerosi (ai sensi dell'art. 13, commi da 20 a 24, della L.R. 13/2019), euro 260.420,00 per il pagamento delle competenze spettanti ai titolari e componenti gli Organi di garanzia ed euro 388.730,00 per l'erogazione dei contributi ai Gruppi consiliari. Fanno parte del programma 1 anche: la spesa per impianti tecnologici (euro 520.000,00) riferita soprattutto al completamento degli interventi di sostituzione del sistema integrato multimediale per la gestione delle sedute consiliari; la spesa per la progettazione e lo sviluppo del nuovo *software* per il monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza radiotelevisiva locale da parte del Co.re.com (euro 203.691,71); la spesa per il servizio di effettuazione di test diagnostici Covid-19 al personale del Consiglio regionale addetto ai lavori dell'Assemblea e ai Consiglieri regionali (euro 70.000,00); la spesa per incarichi di studi ricerche e consulenze (euro 63.207,00); la spesa per l'adesione alla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome oltre che al *Network to promote the linguistic diversity* (euro 59.000,00); quelle per il servizio di informazione in tempo reale (euro 52.000,00), per le riprese audio/video dell'attività consiliare (euro 48.800,00) e per l'interpretazione simultanea durante i lavori dell'Assemblea (euro 25.000,00).

La spesa sostenuta al programma 2 è costituita dalle spese di resocontazione delle sedute consiliari (euro 55.000,00) e di assistenza tecnica per la gestione degli impianti elettronici (euro 110.000,00).

Al programma 3 le spese più significative sono quelle previste per il servizio di pulizia delle sedi consiliari (euro 416.000,00), per il servizio di vigilanza (euro 405.300,00), per il noleggio di *desktop* e *laptop* (euro 125.000,00) e per il noleggio di fotocopiatrici (euro 123.000,00); si segnalano inoltre la spesa per mobili e arredi (euro 55.000,00) destinata soprattutto alla sostituzione delle poltrone dell'aula consiliare, le spese per carta e cancelleria (euro 23.000,00) e per l'acquisto di quotidiani per la biblioteca (euro 15.000,00).

Al programma 8 si segnalano le le spese per il servizio di assistenza informatica (euro 164.000,00) per l'informatizzazione dell'attività consiliare e la manutenzione evolutiva delle banche dati (77.000,00), per la manutenzione del sito *internet* e *intranet* euro 52.000,00) e per il servizio di gestione documentale dell'archivio storico (euro 40.000,00).

Al programma 10 sono riportate le spese da sostenere per l'acquisto di servizi per formazione del personale (euro 18.500,00) e le spese per il trattamento economico dell'Organismo indipendente di valutazione (euro 24.800,00).

La **missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali** – è invece costituita dal programma 2 (Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale) in cui sono iscritte le spese per la biblioteca quali l'acquisto del materiale bibliografico (euro 90.000,00), l'abbonamento a banche dati (euro 47.000,00), il servizio di gestione documentale dell'archivio fotografico (euro 40.000,00), i servizi di rilegatura (euro 9.000,00) e le spese per adesione ad associazioni (euro 4.500,00).

La **missione 20 – Fondi e accantonamenti** - è ripartita in euro 500.000,00 al programma 1 – fondo di riserva (euro 200.000,00 fondo spese obbligatorie e 300.000,00 fondo spese impreviste) ed euro 3.350.000,00 al programma 3 – altri fondi (di cui euro 350.000,00 relativi al fondo indennità fine mandato ed euro 3 milioni per la costituzione del fondo rischi e contenzioso).

La **missione 99**, pari a euro 4.726.500,00, come detto riguarda le **Partite di giro e i servizi per conto terzi**. Va evidenziato che in questa missione sono iscritti anche il fondo cassa economale (euro 53.000,00) e il fondo economale per minute spese di rappresentanza (euro 10.500,00).

ELENCO DELLE QUOTE VINCOLATE E ACCANTONATE DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO AL 31 DICEMBRE 2020

Quote vincolate **euro 295.680,53.**

Si tratta di somme derivanti da trasferimenti dal bilancio regionale al bilancio del Consiglio, ai fini della relativa attribuzione al Co.Re.Com, delle risorse assegnate dall'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni per l'esercizio delle funzioni delegate, secondo quanto previsto dall'articolo 12, comma 2, legge regionale 10 aprile 2001, n. 11.

Quote accantonate **euro 3.447.736,51.**

Si tratta delle somme previste tra le spese del bilancio per passività potenziali e non utilizzate nel corso degli esercizi finanziari precedenti e, più precisamente, euro 1.059.733,97 relativi al fondo di accantonamento per indennità di fine mandato (articolo 6 della LR 38/1995) ed euro 2.021.785,82 relativi al fondo di accantonamento per la restituzione di contributi versati pro vitalizio e sua quota (articolo 17, commi 6 e seguenti, della LR 18/2011).

ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA OBBLIGATORIA

- 1 1 INDENNITÀ CONSILIARI
- 1 2 IRAP SU INDENNITÀ CONSILIARI
- 1 4 ASSICURAZIONE INFORTUNI

2 1 INDENNITÀ DI FINE MANDATO (L.R. 38/95, artt. 6 e 6 bis)
 2 2 IRAP SU INDENNITÀ DI FINE MANDATO
 2 3 ASSEGNI VITALIZI (L.R. 38/95, artt. da 7 a 17)
 2 4 IRAP SU ASSEGNI VITALIZI
 2 5 RESTITUZIONE CONTRIBUTI (L.R. 18/11, art. 17)
 3 1 CORECOM - INDENNITÀ
 3 2 CORECOM - IRAP SU INDENNITÀ
 4 1 CRPO - INDENNITÀ E GETTONI DI PRESENZA
 4 2 CRPO - IRAP SU COMPENSI
 5 1 GARANTE DIRITTI PERSONA - INDENNITÀ
 5 2 GARANTE DIRITTI PERSONA - IRAP SU INDENNITÀ
 6 1 CONTRIBUTO FUNZIONAMENTO GRUPPI CONSILIARI
 6 2 CONTRIBUTO SPESE PERSONALE GRUPPI CONSILIARI
 9 2 IRAP SU BORSE DI STUDIO
 10 1 COLLEGIO REGIONALE GARANZIA ELETTORALE
 10 2 ORGANISMO DI VALUTAZIONE
 10 3 ORGANISMO DI VALUTAZIONE - IRAP
 10 4 COLLEGIO REGIONALE GARANZIA ELETTORALE - IRAP
 10 6 COMMISSIONE DI GARANZIA PER I PROCEDIMENTI REFERENDARI
 10 7 COMMISSIONE DI GARANZIA PER I PROCEDIMENTI REFERENDARI - IRAP
 12 2 IRAP SU DOCENZE
 13 10 DIRITTI DI REPROGRAFIA
 15 6 EQUIPAGGIAMENTO
 15 7 ALTRI MATERIALI TECNICO-SPECIALISTICI NON SANITARI
 16 9 PUBBLICAZIONE BANDI E AVVISI
 18 2 IRAP PER INCARICHI ESTERNI
 19 3 CORECOM - IRAP LAVORO AUTONOMO
 22 3 CRPO - IRAP SU LAVORO AUTONOMO
 23 2 GARANTE - IRAP SU LAVORO AUTONOMO
 25 0 RIMBORSI AL TESORIERE PER IMPOSTA DI BOLLO SU QUIETANZE DI PAGAMENTO
 29 0 PAGAMENTI AL COMUNE PER PERMESSI DI TRANSITO E FERMATA OPERATIVA
 30 0 ONERI DA CONTENZIOSO
 31 2 IRAP PER INCARICHI DI STUDI, RICERCHE E CONSULENZE (L.R. 8/00, art. 2, comma 4)
 32 1 DIFENSORE CIVICO - INDENNITÀ
 32 2 DIFENSORE CIVICO - IRAP

ELENCO DELLE SPESE FINANZIABILI CON IL FONDO DI RISERVA PER SPESE IMPREVISTE

- SPESE CORRENTI NON PREVEDIBILI AL MOMENTO DELLA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO
- SPESE DI INVESTIMENTO NON PREVEDIBILI AL MOMENTO DELLA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO
- SPESE INDIFFERIBILI E URGENTI INTERVENUTE SUCCESSIVAMENTE ALL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO

Linee programmatiche delle attività della XII legislatura

All'inizio di ogni legislatura, l'Ufficio di Presidenza, ai sensi dell'articolo 37, comma 1, del Regolamento di organizzazione degli uffici consiliari, definisce e approva le Linee guida delle attività della struttura amministrativa del Consiglio regionale per la legislatura.

Le linee programmatiche riferite all'attività della XII legislatura (iniziata il 22 maggio 2018) sono state approvate dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 42 del 20 settembre 2018 e sono ordinate in sei aree funzionali:

un Consiglio regionale:

- protagonista e legislatore intelligente;
- che comunica efficacemente;
- che innova;
- garante dei diritti;
- organizzato e attento all'uso delle risorse;
- trasparente.

1. Un Consiglio regionale protagonista e legislatore intelligente

Assunzione di valenza strategica con riguardo ai processi di rinnovamento delle istituzioni locali e funzionali e il rilancio dell'autonomia speciale, attraverso soprattutto la ridefinizione dei rapporti finanziari Stato-Regione e l'acquisizione di nuove competenze amministrative.

Rafforzamento della capacità di interlocuzione con le istituzioni parlamentari ed europee nella fase ascendente della formazione del diritto statuale ed europeo, sfruttando al massimo gli strumenti attuali e quelli che verranno messi in campo per dare voce alle autonomie territoriali.

Miglioramento della qualità della produzione legislativa, sia per quanto riguarda i contenuti che le tecniche redazionali, con particolare attenzione alla chiarezza dei testi normativi e alla loro fattibilità; accentuazione e potenziamento degli strumenti di valutazione della qualità della legislazione regionale e del suo impatto sul tessuto economico e sociale del territorio regionale. Messa a punto di una metodologia di analisi valutativa utile all'attivazione di un circolo virtuoso che, partendo da una fase di ascolto delle formazioni economiche e sociali e del mondo delle autonomie, consenta di elaborare, anche attraverso tavoli tecnici che vedano l'apporto di competenze specialistiche del mondo universitario, documenti di lavoro che servano da base di discussione per una elaborazione legislativa più consapevole ed attenta ai bisogni della società regionale, di rispetto dei principi di sussidiarietà orizzontale e verticale. Contenimento della tendenza a produrre nuove iniziative legislative e revisione della legislazione vigente in senso migliorativo o semplificativo, anche mediante l'approvazione di testi unici.

Promozione dell'effettiva partecipazione dei cittadini nella costruzione delle politiche regionali, incentivando una democrazia partecipativa, anche con il coinvolgimento di attori non istituzionali (imprenditori, categorie sociali, economiche e società civile).

Individuazione di nuove modalità e strumenti di ascolto utili alla rilevazione dei bisogni individuali e sociali ed al riconoscimento dei soggetti attivi che, ad integrazione delle consolidate procedure di audizione formale, possano generare nuove forme di consultazione, idonee anche a fondare relazioni stabili con il tessuto regionale. Sviluppo della capacità di osservazione e di quella interpretativa dei processi sociali ed economici caratterizzanti le dinamiche della società regionale, affinando a tale fine soluzioni organizzative dedicate.

2. Un Consiglio regionale che comunica efficacemente

Vicinanza concreta e sostanziale alla collettività e attenzione ai suoi bisogni, attraverso una comunicazione diretta del Consiglio regionale con i cittadini ed i propri *stakeholders* promuovendo a tale fine azioni di interlocuzione sempre più efficaci. Attivazione di iniziative ed interventi mirati a potenziare il sistema informativo consiliare e la messa in campo di azioni di comunicazione idonee a generare un processo virtuoso di scambio tra Consiglio e la società regionale e strumentali ad incentivare il principio di partecipazione.

Elaborazione e realizzazione di programmi integrati di comunicazione per quanto riguarda sia l'informazione politica che quella istituzionale nei quali siano sviluppate iniziative di informazione e di divulgazione, considerando l'opportunità di pervenire ad accordi con il sistema dei media regionali; miglioramento e valorizzazione degli strumenti di comunicazione offerti dalle nuove tecnologie, sperimentandone anche i profili di interattività; sviluppo di iniziative di comunicazione promozionali che puntino sulla multimedialità dei linguaggi e dei prodotti e implementazione dell'uso dei *social media*.

Ricognizione delle migliori pratiche in corso, anche in relazione alla multicanalità della comunicazione istituzionale, con l'individuazione delle azioni più idonee a favorire una maggiore e adeguata pubblicizzazione delle opportunità e dei mezzi di interazione tra cittadini e Consiglio.

Elaborazione di un puntuale "Piano della comunicazione istituzionale" che definisca chiaramente il fine delle attività comunicative, l'articolazione conseguente delle scelte coerentemente collegate, nonché l'individuazione degli *stakeholder* per tenerne conto al fine dell'adeguatezza del messaggio informativo e delle modalità di somministrazione.

Sviluppo di modalità di verifica dell'impatto della comunicazione istituzionale sulla società regionale, definendo metodologie di monitoraggio e di elaborazione ed interpretazione dei risultati.

Fare crescere una cultura del dialogo e della condivisione nel segno della trasparenza e del servizio pubblico: interagire in modo più diretto con i cittadini, mettere a disposizione le informazioni sulle attività, le decisioni, le scelte, ma anche le conoscenze acquisite; sollecitare la partecipazione per conoscere i bisogni della collettività e interpretarli al meglio nell'azione politica - istituzionale.

Miglioramento dei processi di comunicazione interna, da rendere più fluida ed efficace, per facilitare la partecipazione, la collaborazione e l'interscambio tra tutto il personale dell'organizzazione in una prospettiva che considera la trasparenza come un valore e la collaborazione tra le strutture come un requisito imprescindibile.

Rafforzamento degli strumenti editoriali puntando ad una diffusione capillare e costante delle informazioni relative all'attività consiliare e ad una acquisizione tempestiva delle informazioni sui principali fatti politici, sociali ed economici della regione.

3. Un Consiglio regionale che innova

Introduzione di tutte quelle innovazioni di prodotto e di processo che rivestono una funzione strategica importante per migliorare la qualità dei servizi e contenere i costi, rivedendo e semplificando i processi

organizzativi con cui l'apparato consiliare opera e si rapporta con la società civile; ciò al fine di mantenere e sviluppare la capacità del Consiglio regionale di porsi in maniera autorevole e dialettica con il mondo istituzionale, produttivo e culturale regionale.

Aggiornamento e manutenzione della conoscenza da parte del personale e degli stessi Consiglieri regionali degli strumenti e delle procedure informatiche attivate al fine di massimizzare i vantaggi offerti dalla tecnologia informatica e di raccorderla con una conseguente azione di razionalizzazione organizzativa.

Verifica e valutazione del grado di necessità di revisione dei sistemi di gestione informatizzata della generalità dei processi consiliari al fine di perseguire l'obiettivo concreto della dematerializzazione che rappresenta una delle azioni più significative per la riduzione della spesa (i processi di gestione cartacea dei documenti si caratterizzano, inoltre, per la difficoltà di condivisione e archiviazione, la limitazione di trasparenza e gli elevati tempi di ricerca).

Ulteriore miglioramento della rete di interconnessione consiliare già presente, attraverso l'attivazione di procedure che garantiscano correttezza e aggiornamento costante di tutti i dati che il Consiglio detiene, produce e fornisce, nonché l'implementazione di forme sempre più avanzate di gestione delle banche dati giuridiche e istituzionali, sia interne che rivolte al pubblico.

4. Un Consiglio regionale garante dei diritti

Presso il Consiglio regionale hanno sede e operano varie autorità di garanzia a tutela degli utenti dei servizi pubblici, dei diritti dei soggetti deboli, della pari opportunità tra uomini e donne, della legalità e sicurezza, della partecipazione dei cittadini alla vita politica attraverso strumenti del referendum e dell'iniziativa popolare.

In relazione allo sviluppo di nuovi e qualificanti rapporti con la cittadinanza e con la società regionale (ad esempio l'utenza Corecom), assume valenza strategica per l'istituzione consiliare che gli uffici di supporto all'esercizio delle funzioni di tali organi assicurino, anche con un potenziamento delle risorse messe in campo ed un'opportuna pianificazione di percorsi formativi dedicati al personale impiegato in tali attività, la massima efficacia ed efficienza nell'assolvimento di tali compiti, con l'obiettivo di una valorizzazione del ruolo e dell'azione di tali soggetti. Quanto alle iniziative adottate da ciascun organismo, si fa riferimento agli specifici piani di attività approvati dagli stessi ai sensi delle normative vigenti.

Il ruolo del Consiglio andrà anche valorizzato nei rapporti con gli altri organi, che pur non operanti presso il Consiglio, assumono un'importante funzione di rappresentanza e di tutela delle minoranze linguistiche.

5. Un Consiglio regionale organizzato e attento all'uso delle risorse

La promozione e lo sviluppo del ruolo del Consiglio e la migliore operatività della struttura consiliare richiedono un impulso deciso alla qualificazione ed alla crescita professionale delle risorse umane secondo criteri di autonomia e di specializzazione coerenti con le funzioni tipiche delle Assemblee legislative. Si tratta di un ambito d'intervento strategico sia nell'ottica di supportare al meglio il costante processo di cambiamento, sia per ridurre al massimo il ricorso all'incremento di personale; la dinamica evolutiva dell'amministrazione consiliare deve pertanto essere interpretata utilizzando al meglio le professionalità esistenti ed ottimizzando i processi lavorativi.

Una struttura indirizzata alla qualità del prodotto legislativo ed alla valutazione delle politiche richiede perciò l'impiego di professionalità specializzate nelle discipline statistiche, sociali ed economiche che si affianchino a quelle di carattere giuridico-amministrativo.

Realizzazione di un sistema funzionale di relazioni tra le diverse strutture e soggetti del Consiglio, favorendo il lavoro di gruppo e di progetto, focalizzati al perseguimento di specifici risultati, unificando

competenze e risorse finalizzate ad assicurare snellezza e flessibilità dell'organizzazione per accrescere la capacità di innovazione e di adattamento ai bisogni dell'utenza interna ed esterna.

Individuazione di un modello organizzativo ottimale che si configura come un processo di riforma continua. Esplorazione dell'opportunità di adottare due modelli principali per le aree di attività: uno maggiormente rispondente alle attività di tipo istituzionale e legislativo caratterizzato da un costante intreccio di competenze, in cui non vi sono ripartizioni settoriali nette, ma un'attività legata principalmente allo svolgimento di funzioni e quindi con vocazione a maggior flessibilità; l'altro più aderente al modello tradizionale organizzativo delle pubbliche amministrazioni.

Adeguamento delle scelte di gestione del personale, mediante la ridefinizione e il modellamento dell'organico in funzione strategica, agendo sia sulla dimensione (quantità di dipendenti), sia sulla composizione dello stesso (distribuzione sulle diverse categorie professionali). Elaborazione di un programma dei fabbisogni del personale e stesura di nuovi profili professionali per il Consiglio regionale, in un'ottica di valorizzazione delle competenze ad elevato contenuto specialistico. Organizzazione di interventi di formazione mirati sulle specifiche professionalità ed integrati con la finalità di promuovere una visione condivisa nella struttura consiliare.

Miglioramento del clima organizzativo attraverso idonee azioni formative, volte a potenziare conseguentemente anche l'efficienza operativa della struttura, e del benessere organizzativo, anche ricorrendo a forme innovative di organizzazione del lavoro, quali lo *smart working*.

Razionalizzazione degli acquisti, incrementando il ricorso a centrali di committenza.

6. Un Consiglio regionale trasparente

Miglioramento, in un'ottica di tutela dei diritti alla partecipazione dei cittadini, della qualità, efficacia e tempestività degli strumenti finalizzati alla trasparenza dell'istituzione consiliare, prescindendo dagli obblighi di legge.

Necessità di una struttura organizzativa nella quale la distribuzione dei compiti e l'individuazione delle responsabilità in capo a soggetti determinati sia funzionale ad una verifica dei risultati conseguiti da ciascuna unità operativa e dall'organizzazione nel suo complesso; rendere costantemente noto "chi fa che cosa" all'interno dell'organizzazione, con ciò rispondendo anche all'esigenza di un controllo democratico da parte della collettività.

Implementazione dei principi di trasparenza e accessibilità totale ottemperando alle disposizioni di cui al d.lgs. n. 33/2013 predisponendo procedure e strumenti utili a garantire la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivi del sito *internet* dedicato alla trasparenza e l'adempimento degli altri obblighi previsti dalla normativa vigenti e degli obiettivi di trasparenza cui il Consiglio intende dare attuazione con l'approvazione dei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità.

Costante manutenzione dell'architettura del sito *web* del Consiglio regionale e individuazione di soluzioni grafico-architettoniche delle aree tematiche e delle sezioni del portale affinché quanto pubblicato possa arricchirsi di nuovi contenuti e strumenti funzionali alle necessità dei cittadini utenti.

Il principio di trasparenza va rispettato ed implementato, valutandolo e contemperandolo con quello relativo alla tutela dei dati personali.

Obiettivi strategici 2021-2022-2023

Secondo quanto previsto all'articolo 3 del Regolamento di contabilità, l'Ufficio di Presidenza approva annualmente il Documento di pianificazione strategica del Consiglio regionale, di durata almeno triennale, il quale individua le linee di attività per il periodo temporale di riferimento, definendo gli obiettivi da raggiungere e dettando le conseguenti direttive per l'attuazione dei programmi, nonché le scelte e gli indirizzi strategici per la formulazione delle previsioni di spesa. Il Documento viene aggiornato annualmente al seguito di una verifica riguardo agli obiettivi strategici e ai contenuti della programmazione.

Il Documento di pianificazione strategica consiliare per gli anni 2021, 2022 e 2023, approvato dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 254 del 24 luglio 2020, è stato costruito sulla base delle priorità strategiche definite nelle Linee programmatiche delle attività della XII legislatura. Il documento individua gli obiettivi strategici e le direttive generali dell'azione amministrativa della struttura per il triennio 2021-2023, sulla cui base sono state elaborate le previsioni di spesa del bilancio di previsione annuale 2021 e triennale 2021-2023.

Con riferimento ad ogni "Linea strategica", sono stati individuati obiettivi e azioni strategiche, le finalità e i risultati attesi nel medio periodo, tenendo conto anche dell'evoluzione di progetti già programmati nel corso del 2020. In particolare, si è data continuità all'obiettivo strategico relativo alla razionalizzazione delle risorse, all'efficienza organizzativa, al contenimento della spesa e trasparenza dell'attività, in coerenza con priorità e obiettivi strategici dettati dalle disposizioni relative al coordinamento della spesa pubblica e trasparenza nelle Amministrazioni pubbliche.

L'obiettivo strategico ha come riferimento un orizzonte temporale triennale, corrispondente alla durata del bilancio di previsione. Ciascun obiettivo coinvolge una, ovvero, più strutture dell'articolazione organizzativa consiliare, qualora la realizzazione dell'intervento richieda azioni trasversali.

Il Documento di pianificazione strategica, integrato con gli altri strumenti del ciclo della pianificazione del Consiglio regionale, consente di verificare la coerenza della programmazione in tutte le sue fasi: formulazione degli obiettivi strategici nel Documento di pianificazione, stanziamento e assegnazione delle risorse mediante l'approvazione dei bilanci di previsione e gestionale, definizione delle responsabilità nell'esecuzione, con cadenza annuale, mediante l'approvazione del Piano della prestazione.

Agli obiettivi strategici va affiancata anche tutta l'attività ordinaria a carattere permanente e ricorrente, che pur non avendo necessariamente un legame diretto con gli obiettivi individuati, rientra nell'obiettivo generale di continua ottimizzazione dell'attività della struttura in termini di efficienza ed efficacia.

L'elaborazione del Documento è stata coordinata dal Segretario generale, condividendo con i dirigenti gli obiettivi e le azioni strategiche da sviluppare nel triennio 2021-2022-2023.

Per quanto riguarda il legame fra gli obiettivi definiti per il triennio 2021-2023 e quelli pianificati nella precedente fase previsionale, anche tenuto conto dell'emergenza sanitaria legata al Covid-

19 che ha impattato fortemente su talune attività 2020 e sugli strumenti di programmazione, si è ritenuto di procedere in continuità confermando la programmazione già avviata lo scorso anno e aggiornando alcune azioni strategiche.

L'allegato A del Documento di pianificazione strategica 2021-2022-2023 individua ed esplicita i seguenti obiettivi strategici per il triennio, classificandoli secondo le Linee programmatiche per la XII legislatura.

Linea strategica 1 - Un Consiglio regionale protagonista e legislatore intelligente

- **Obiettivo strategico 1.1 - Miglioramento della qualità della legislazione**

Fornire gli organi consiliari e i Consiglieri regionali dei necessari strumenti conoscitivi e di analisi giuridica in ordine all'evoluzione della legislazione vigente, anche in adeguamento all'evoluzione del quadro giuridico europeo e nazionale e alla giurisprudenza costituzionale e ad obiettivi di qualità normativa dei progetti di legge sottoposti all'esame del Consiglio, in particolare sotto il profilo della copertura finanziaria e del rispetto della normativa europea sugli aiuti di Stato.

Azione strategica 1.1.1 Rafforzamento dell'attività di verifica preventiva dei progetti di legge, con particolare riferimento alla relazione tecnico finanziaria e agli aiuti di Stato.

Azione strategica 1.1.2 Analisi e ricognizione delle leggi regionali al fine di riordino normativo e di semplificazione (testi unici).

Azione di miglioramento 1.1.3 Implementazione di *dossier* di approfondimento in materia competenza regionale.

Azione di miglioramento 1.1.4 Analisi e ricognizione delle necessità di aggiornamento del Regolamento interno del Consiglio regionale.

- **Obiettivo strategico 1.2 -Accrescere il ruolo del Consiglio regionale nei rapporti con le istituzioni e organismi dell'Unione europea**

Potenziare il supporto offerto agli organi consiliari sia nella loro attività di partecipazione alla formazione del diritto e delle politiche europee sia nell'attività legislativa e di indirizzo e controllo, necessaria all'implementazione della legislazione e della programmazione UE.

Azione strategica 1.2.1 Supportare i Consiglieri membri del Comitato delle Regioni nella funzione di rappresentanza degli interessi del territorio a livello europeo.

- **Obiettivo strategico 1.3 - Potenziare il ruolo del Consiglio regionale nell'attività di valutazione e controllo**

Ottimizzazione delle conoscenze derivanti dall'attività di valutazione delle politiche pubbliche ai fini dell'esercizio della funzione legislativa.

Ottimizzazione delle funzioni di indirizzo e controllo.

Azione strategica 1.3.1 Sviluppo dell'attività di controllo e valutazione delle politiche pubbliche mediante un potenziamento dell'attività di supporto svolta dalle strutture organizzative a favore del Comitato per la legislazione, il controllo e la valutazione.

Azione strategica 1.3.2 Potenziamento dell'attività di supporto ai Consiglieri regionali nelle funzioni di indirizzo e controllo.

Linea strategica 2 - Un Consiglio che comunica efficacemente

- **Obiettivo strategico 2.1 - Incremento della comunicazione istituzionale e valorizzazione dell'attività della biblioteca**

Potenziare l'informazione e la comunicazione istituzionale.

Sviluppare e consolidare i rapporti con la comunità.

Valorizzare il patrimonio informativo del Consiglio regionale, favorendo l'accesso dell'utenza.

Potenziare gli strumenti e migliorare i metodi di comunicazione attraverso l'uso dei *social media* e l'innovazione.

Integrare e coordinare gli strumenti di informazione e gli strumenti di comunicazione istituzionale.

Azione strategica 2.1.1 Potenziamento dell'informazione e comunicazione istituzionale relativa agli organi consiliari, con particolare riferimento all'attività legislativa regionale.

Azione strategica 2.1.2 Promozione delle attività espositive presso il Consiglio regionale e le sedi della Regione di Roma e Bruxelles di eventi storico-fotografici e mostre di maestri affermati, valorizzandone le potenzialità nel quadro della crescita culturale del Friuli Venezia Giulia e delle opportunità di confronti delle arti figurative con le regioni limitrofe.

Azione strategica 2.1.3 Consolidamento dei rapporti bilaterali sul confronto di esperienze e sperimentazioni di forme di democrazia partecipativa, modelli di governo delle Comunità locali e attività legislative, con alcuni Paesi della zona balcanica e dell'Est Europa.

Azione strategica 2.1.4 Sviluppo della comunicazione relativa al patrimonio informativo e ai servizi offerti dalla biblioteca del Consiglio regionale.

Azione strategica 2.1.5 Diffusione della cultura istituzionale nel mondo della scuola e dell'università mediante progetti comuni realizzati presso il Consiglio regionale.

Linea strategica 3 - Un Consiglio che innova

- **Obiettivo strategico 3.1 - Informatizzazione dell'attività consiliare**

Innovazione e dematerializzazione per le attività degli uffici e di supporto all'Aula e alle Commissioni.

Azione strategica 3.1.1 Sviluppo e incremento dei sistemi gestionali degli uffici consiliari al fine della dematerializzazione delle attività, con particolare riferimento ai lavori dell'Aula e delle Commissioni.

Azione strategica 3.1.2 Sostituzione dell'impianto d'Aula.

- **Obiettivo strategico 3.2 - Potenziamento delle banche dati giuridico-normative e istituzionali del Consiglio regionale**

Attivare processi di sviluppo e miglioramento del patrimonio informativo sulla produzione normativa e sull'attività istituzionale del Consiglio regionale, costituito da numerose banche dati digitali, da mettere a disposizione degli utenti interni ed esterni, facilitandone l'accesso, la consultazione e le modalità di fruizione.

Azione strategica 3.2.1 Sviluppo delle banche dati esistenti aventi ad oggetto l'attività del Servizio giuridico-legislativo e informatizzazione dei processi.

Linea strategica 4 - Un Consiglio garante dei diritti

- **Obiettivo strategico 4.1 - Potenziamento e riorganizzazione del supporto all'attività degli Organi di garanzia**

Sviluppo e potenziamento degli strumenti finalizzati a fornire un ottimale supporto alle competenze e funzioni degli Organi di garanzia aventi sede presso il Consiglio regionale.

Azione strategica 4.1.1 Razionalizzazione dei processi gestionali e implementazione delle soluzioni organizzative a supporto dell'attività degli Organi di garanzia.

Azione strategica 4.1.2 Riordino dell'organizzazione dell'attività a supporto dell'esercizio delle funzioni delegate del Comitato regionale per le comunicazioni, con particolare riguardo alle procedure di conciliazione delle controversie tra utenti e operatori di telefonia, *internet* e *pay-tv*.

Linea strategica 5 - Un Consiglio organizzato e attento all'uso delle risorse

- **Obiettivo strategico 5.1 - Razionalizzazione delle risorse, efficienza organizzativa e contenimento della spesa**

Realizzare un sistema coerente di pianificazione strategica, programmazione e controllo di gestione, per la puntuale definizione degli obiettivi strategici, la loro programmazione e il conseguente monitoraggio.

Efficienza in termini di programmazione delle risorse e monitoraggio dei costi al fine di massimizzare il contenimento della spesa pubblica.

Azione strategica 5.1.1 Integrazione del sistema di programmazione, controllo e valutazione.

Azione strategica 5.1.2 Programmazione e implementazione delle politiche di formazione continua del personale.

Azione strategica 5.1.3 Razionalizzazione dei processi organizzativi afferenti la gestione amministrativa del personale

Azione strategica 5.1.4 Razionalizzazione degli spazi nelle sedi del Consiglio

- **Obiettivo strategico 5.2 - Evoluzione organizzativa del Consiglio regionale**

Sviluppo degli strumenti organizzativi finalizzato ad assicurare un esauriente supporto alle funzioni del Consiglio regionale, con particolare riguardo alle esigenze poste dall'armonizzazione dei sistemi contabili.

Azione strategica 5.2.1 Implementazione delle soluzioni organizzative a supporto dell'attività del Consiglio.

Azione strategica 5.2.2 Adozione di un sistema integrato di controlli amministrativo-contabili.

Linea strategica 6 - Un Consiglio trasparente

- **Obiettivo strategico 6.1 - Trasparenza anticorruzione e privacy**

Incrementare la trasparenza dell'attività del Consiglio regionale.

Potenziare l'accessibilità dall'esterno a documenti e informazioni riguardanti l'amministrazione.

Assicurare la protezione dei dati personali, in ottemperanza alle recenti norme europee e statali in materia di *privacy*.

Azione strategica 6.1.1 Predisposizione strumenti finalizzati all'attuazione della nuova normativa *privacy*.

Azione di miglioramento 6.1.2 Implementazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza in ragione delle specificità del Consiglio regionale.

Schede della prestazione del Consiglio regionale per l'anno 2021

L'articolo 34 del Regolamento di organizzazione degli Uffici del Consiglio, dedicato agli strumenti di programmazione, prevede, accanto alle Linee guida delle attività della struttura amministrativa del Consiglio regionale per la legislatura, un documento programmatico annuale denominato "Piano della prestazione" e un documento di consuntivazione dell'attività svolta e dei risultati raggiunti nell'anno di riferimento denominato "Relazione sulla prestazione organizzativa".

Il Piano della prestazione, che deve essere adottato in coerenza con i contenuti degli strumenti di programmazione finanziaria previsti dal Regolamento di contabilità del Consiglio regionale, ha lo scopo di rendere raggiungibili, in termini di programmazione operativa, gli obiettivi strategici, identificando puntualmente le azioni che le strutture organizzative consiliari devono perseguire nell'anno di riferimento.

Partendo dalle linee programmatiche della XII legislatura (linee strategiche) e dagli obiettivi strategici individuati dal Documento di programmazione strategica 2021-2023, sono state definite le azioni strategiche e le azioni di miglioramento che declinano la strategia pluriennale nella *performance* organizzativa annuale. Tali azioni vengono identificate all'interno di un processo di condivisione che coinvolge tutti i referenti direzionali dell'organizzazione consiliare e sono di seguito declinate in interventi, con i relativi indicatori e *target* che misurano il raggiungimento effettivo dell'azione per il conseguimento della prestazione e quindi dell'obiettivo strategico. Tale processo è continuo all'interno di una cadenza annuale.

Nelle successive schede della prestazione vengono esplicitate le azioni facendo riferimento, oltre alle rispettive linee e obiettivi strategici, ai dati relativi alla Struttura direzionale e al responsabile (dirigente o responsabile delegato di posizione organizzativa) e descrivendo gli interventi in cui si concretizzano (con indicazione dell'indicatore di risultato e del valore *target* da raggiungere).

Il Piano è stato predisposto dal Segretario generale tramite la Posizione organizzativa Organizzazione, anticorruzione e privacy coinvolgendo tutte le strutture consiliari.

Il Piano della prestazione è stato sottoposto all'esame dell'Organismo indipendente di valutazione, nell'ambito della propria competenza circa la predisposizione dei criteri e parametri di riferimento per la valutazione della prestazione individuale della dirigenza consiliare e il monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, per la formulazione di eventuali osservazioni e proposte di modifica.

Una fase di monitoraggio sullo stato di avanzamento delle attività definite nel Piano della prestazione si svolgerà dopo la prima metà dell'anno solare (periodo indicativo: metà luglio-metà settembre). Del resto l'OIV monitora periodicamente la gestione e lo stato di avanzamento delle attività della dirigenza consiliare, acquisendo dai dirigenti la documentazione relativa all'attività svolta ed altri elementi ritenuti utili, congiuntamente alle eventuali segnalazioni relative a criticità riscontrate ed alle conseguenti richieste di correttivi da apportare ad obiettivi, indicatori e scadenze; l'Organismo può in ogni momento formulare osservazioni e suggerimenti sull'andamento e la gestione delle suddette attività.

Il Piano della prestazione, ai sensi dell'articolo 34, comma 3, del regolamento di organizzazione, può essere costantemente aggiornato, previo parere dell'OIV.

Entro il 30 giugno 2022 l'Ufficio di Presidenza dovrà approvare la Relazione sulla prestazione organizzativa riferita all'anno 2021, nella quale verranno evidenziati i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse disponibili, rilevando eventuali scostamenti; tale relazione successivamente dovrà essere validata dall'OIV quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti.

Tanto il Piano della prestazione, quanto la Relazione sulla prestazione (congiuntamente al relativo documento di validazione) devono essere tempestivamente pubblicati nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Consiglio regionale (all'apposita voce "Performance").

Si fa infine presente che, oltre agli interventi di cui alle successive schede della prestazione, sono previsti per il 2021 anche i c.d. "obiettivi aziendali" che, seppur esulando dalla prestazione dell'ente per l'anno di riferimento, garantiscono, nell'ambito delle singole linee guida per la legislatura e dei singoli obiettivi strategici pluriennali, il pieno adempimento dell'attività istituzionale ordinaria delle singole strutture consiliari: nell'ambito di tale attività, di carattere permanente, ricorrente o continuativo, sono generalmente compresi i processi di lavoro finalizzati al funzionamento dell'organizzazione in un'ottica di continua ottimizzazione in termini di efficienza ed economicità.

Gli "obiettivi aziendali" sono individuati nei seguenti ambiti di miglioramento delle attività ordinarie:

- Efficientamento dell'informatizzazione dei documenti contabili
- Efficientamento delle attività inerenti la funzione di indirizzo e controllo
- Efficientamento delle attività relative alla comunicazione, all'informazione istituzionale e alla biblioteca consiliare
- Implementazione delle attività di archivio e fascicolazione digitale e del funzionamento degli applicativi di dematerializzazione dell'attività consiliare
- Potenziamento delle banche dati giuridico-normative e istituzionali del Consiglio regionale
- Efficientamento delle funzioni di supporto all'attività degli Organi consiliari e ottimizzazione delle attività degli uffici consiliari
- Efficientamento dell'attività amministrativa a supporto dell'Agenzia Acon
- Implementazione delle attività strumentali all'attuazione della normativa *privacy* e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

Poiché essi sono collegati essenzialmente alla prestazione individuale del personale non dirigenziale e non rivestono carattere strategico nell'ambito della prestazione organizzativa del Consiglio regionale, non sono riportati nelle successive tabelle.

Linea strategica 1 – Un Consiglio regionale protagonista e legislatore intelligente

Obiettivo strategico 1.1 - Miglioramento della qualità della legislazione

Azione strategica 1.1.1 – Rafforzamento dell'attività di verifica preventiva dei progetti di legge, con particolare riferimento alla relazione tecnico finanziaria e agli aiuti di Stato

CODICE INTERVENTO	INTERVENTO (=obiettivo individuale per dirigenti e PO / ob di struttura x dipendenti)	RESPONSABILE	STRUTTURA	INDICATORE RISULTATO	TARGET	PESO
1.1.1.1	Approfondimento delle tematiche concernenti le Linee guida per il controllo normativo e la qualità della legislazione	Mauro Negro	P.O. Supporto al processo legislativo negli ambiti della III Commissione	Presentazione al Direttore del Servizio da parte di ciascun responsabile di P.O. di un elaborato riferito alle tematiche individuate dal Direttore medesimo	Entro il 31/08/2021	50
		Barbara Sepuca	P.O. Supporto al processo legislativo negli ambiti della IV Commissione			50
		Daniele Scano	P.O. Supporto al processo legislativo negli ambiti della VI Commissione			45

1.1.1.2	Predisposizione delle Linee guida per il controllo normativo e la qualità della legislazione	Chiara Gregori	Servizio Giuridico legislativo	Presentazione delle Linee guida al Segretario generale	Entro il 30/09/2021	35
1.1.1.3	Miglioramento dell'organizzazione dei lavori dell'iter legislativo	Luisa Geromet	P.O. Supporto al processo legislativo negli ambiti della II Commissione	Presentazione al Direttore di Servizio di un report sull'attività e sugli esiti di una ricognizione delle principali criticità relative all'iter legislativo, individuate mediante appositi incontri con i Gruppi consiliari	Entro il 31/05/2021	50
		Daniele Scano	P.O. Supporto al processo legislativo negli ambiti della VI Commissione	Giudizio di qualità del Direttore di Servizio (scala 1-10) su un elaborato, presentato entro il 02/08/2021, contenente proposte migliorative sulla base delle criticità riscontrate	10	45

Azione di miglioramento 1.1.3 –Implementazione di dossier di approfondimento in materia competenza regionale

CODICE INTERVENTO	INTERVENTO (=obiettivo individuale per dirigenti e PO / ob di struttura x dipendenti)	RESPONSABILE	STRUTTURA	INDICATORE RISULTATO	TARGET	PESO
1.1.3.1	Messa a disposizione dei Consiglieri regionali degli strumenti conoscitivi in merito alla giurisprudenza costituzionale in materie di interesse regionale	Marco Mattioni	P.O. Supporto al processo legislativo negli ambiti della I Commissione	Predisposizione di schede di sintesi trimestrali delle più significative decisioni della Corte Costituzionale	4	45

		Luisa Geromet	P.O. Supporto al processo legislativo negli ambiti della II Commissione	nelle materie individuate dal Direttore di servizio	4	50
		Anna Leone	P.O. Supporto al processo legislativo negli ambiti della V Commissione		4	50

Azione di miglioramento 1.1.4 – Analisi e ricognizione delle necessità di aggiornamento del Regolamento interno del Consiglio regionale

CODICE INTERVENTO	INTERVENTO (=obiettivo individuale per dirigenti e PO / ob di struttura x dipendenti)	RESPONSABILE	STRUTTURA	INDICATORE RISULTATO	TARGET	PESO
1.1.4.1	Approfondimento delle necessità di modifica del Regolamento interno	Marco Mattioni	P.O. Supporto al processo legislativo negli ambiti della I Commissione	Presentazione al Direttore del Servizio, da parte di ciascun responsabile di P.O., di un elaborato riferito alle parti del Regolamento interno individuate dal Direttore medesimo	Entro il 31/05/2021	45
		Mauro Negro	P.O. Supporto al processo legislativo negli ambiti della III Commissione			50
		Barbara Sepuca	P.O. Supporto al processo legislativo negli ambiti della IV Commissione			50
		Anna Leone	P.O. Supporto al processo legislativo negli ambiti della V Commissione			50

1.1.4.2	Predisposizione delle proposte di modifica del Regolamento interno	Chiara Gregori	Servizio Giuridico legislativo	Presentazione della proposta al Segretario generale	Entro il 30/06/2021	35
---------	--	----------------	--------------------------------	---	---------------------	----

Obiettivo strategico 1.2 - Accrescere il ruolo del Consiglio regionale nei rapporti con le istituzioni e organismi dell'Unione europea

Azione strategica 1.2.1 – Supportare i Consiglieri membri del Comitato delle Regioni nella funzione di rappresentanza degli interessi del territorio a livello europeo

CODICE INTERVENTO	INTERVENTO (=obiettivo individuale per dirigenti e PO / ob di struttura x dipendenti)	RESPONSABILE	STRUTTURA	INDICATORE RISULTATO	TARGET	PESO
1.2.1.1	Istruttorie sulla consultazione della Rete degli HUB della sussidiarietà del Comitato delle Regioni	Dora Lo Giudice	P.O. Affari europei e internazionali	Percentuale istruttorie svolte rispetto al totale delle consultazioni	80%	40
1.2.1.2	Predisposizione di n. 2 dossier ("Aiuti di Stato" e "Pacchetto accise UE") a supporto delle risoluzioni sulla fase ascendente del Consiglio regionale	Dora Lo Giudice	P.O. Affari europei e internazionali	Presentazione al Capo di Gabinetto degli elaborati corredati di una scheda di sintesi sull'impatto della normativa europea sull'ordinamento regionale	Entro il 15/12/2021	60
1.2.1.3	Supporto al tavolo di lavoro costituito in base alla mozione n. 203, "Regione Friuli Venezia Giulia compartecipe della definizione delle linee d'intervento	Marco Mattioni	P.O. Supporto al processo legislativo negli ambiti della I Commissione	Percentuale del materiale istruttorio predisposto per il Tavolo di lavoro rispetto a quello individuato, per ciascun responsabile di	90%	10

	previste dal <i>Recovery Fund</i> " (mozione approvata dall'Assemblea nella seduta n. 190 del 10/12/20020)	Daniele Scano	P.O. Supporto al processo legislativo negli ambiti della VI Commissione	P.O., dal Direttore di Servizio in relazione all'ordine del giorno della seduta convocata	90%	10
		Chiara Gregori	Servizio Giuridico legislativo	Giorni lavorativi, dalla conclusione del Tavolo di lavoro, entro cui trasmettere al Segretario generale un report sulle attività di supporto istruttorio svolte in occasione delle sedute del Tavolo medesimo	20 gg	10

Linea strategica 2 – Un Consiglio che comunica efficacemente

Obiettivo strategico 2.1 - Incremento della comunicazione istituzionale e valorizzazione dell'attività della biblioteca

Azione strategica 2.1.1 – Potenziamento dell'informazione e comunicazione istituzionale relativa agli organi consiliari, con particolare riferimento all'attività legislativa regionale

CODICE INTERVENTO	INTERVENTO (=obiettivo individuale per dirigenti e PO / ob di struttura x dipendenti)	RESPONSABILE	STRUTTURA	INDICATORE RISULTATO	TARGET	PESO
2.1.1.1	Predisposizione del Piano della comunicazione del Consiglio regionale	Maurizio Blancuzzi	Servizio comunicazione e informazione	Presentazione al Segretario generale di una proposta di Piano della comunicazione	Entro il 30/11/2021	40
2.1.1.2	Previsione di un nuovo sistema per la gestione del flusso informativo finalizzato all'alimentazione della agenda consiliare "settimana in Consiglio" sul nuovo sito web consiliare	Maurizio Blancuzzi	Servizio comunicazione e informazione	Definizione delle specifiche tecnico-informatiche e indicazione al fornitore/sviluppatore	Entro il 30/09/2021	40

Azione strategica 2.1.2 – Promozione delle attività espositive presso il Consiglio regionale e le sedi della Regione di Roma e Bruxelles di eventi storico-fotografici e mostre di maestri affermati, valorizzandone le potenzialità nel quadro della crescita culturale del Friuli Venezia Giulia e delle opportunità di confronti delle arti figurative con le regioni limitrofe

CODICE INTERVENTO	INTERVENTO (=obiettivo individuale per dirigenti e PO / ob di struttura x dipendenti)	RESPONSABILE	STRUTTURA	INDICATORE RISULTATO	TARGET	PESO
2.1.2.1	Catalogo dedicato alle maggiori rassegne espositive dalla VIII Legislatura ad oggi	Fanny Codarin	Ufficio di Gabinetto	Realizzazione, in edizione cartacea, dell'elaborato	Entro il 30/11/2021	40

Azione strategica 2.1.4 – Sviluppo della comunicazione relativa al patrimonio informativo e ai servizi offerti dalla biblioteca del Consiglio regionale

CODICE INTERVENTO	INTERVENTO (=obiettivo individuale per dirigenti e PO / ob di struttura x dipendenti)	RESPONSABILE	STRUTTURA	INDICATORE RISULTATO	TARGET	PESO
2.1.4.1	Partecipazione del Consiglio regionale all'edizione 2021 di Pordenonelegge - presentazione di un libro	Massimiliano Pastrovicchio	P.O. Biblioteca del Consiglio regionale FVG Livio Paladin	Presentazione al direttore del Servizio di un report relativo all'attività finalizzata alla partecipazione all'evento	Entro il 02/08/2021	40
2.1.4.2	Catalogazione e digitalizzazione, anche ai fini della divulgazione, del patrimonio fotografico del Consiglio regionale con inserimento nel Sistema Informativo Regionale del Patrimonio Culturale del Friuli Venezia Giulia (SIRPAC)	Massimiliano Pastrovicchio	P.O. Biblioteca del Consiglio regionale FVG Livio Paladin	Aggiudicazione della procedura rivolta all'individuazione dell'operatore economico	Entro il 02/11/2021	60

Azione strategica 2.1.5 – Diffusione della cultura istituzionale nel mondo della scuola e dell'università mediante progetti comuni realizzati presso il Consiglio regionale

CODICE INTERVENTO	INTERVENTO (=obiettivo individuale per dirigenti e PO / ob di struttura x dipendenti)	RESPONSABILE	STRUTTURA	INDICATORE RISULTATO	TARGET	PESO
2.1.5.1	Manuale sul funzionamento del Consiglio regionale rivolto alle Consulte Provinciali degli Studenti che partecipano al progetto "Studenti in Aula"	Fanny Codarin	Ufficio di Gabinetto	Realizzazione del manuale	Entro il 30/11/2021	40

Linea strategica 3 – Un Consiglio che innova

Obiettivo strategico 3.1 – Informatizzazione dell'attività consiliare

Azione strategica 3.1.1 – Sviluppo e incremento dei sistemi gestionali degli uffici consiliari al fine della dematerializzazione delle attività, con particolare riferimento ai lavori dell'Aula e delle Commissioni

CODICE INTERVENTO	INTERVENTO (=obiettivo individuale per dirigenti e PO / ob di struttura x dipendenti)	RESPONSABILE	STRUTTURA	INDICATORE RISULTATO	TARGET	PESO
3.1.1.1	Assessment del sistema di conservazione documentale secondo le norme del CAD e le regole tecniche	Maurizio Blancuzzi	Servizio Sistemi informativi e affari generali	Presentazione al Segretario generale di un report relativo alla rilevazione/mappatura dei documenti conservati, con evidenza di tipologie, classi e formati e delle criticità rilevate	Entro il 04/11/2021	40

3.1.1.2	Dematerializzazione dei processi: rilevazione delle esigenze di digitalizzazione segnalate dalle strutture consiliari	Stefano Turus	PO Sviluppo e coordinamento del sistema informativo-informatico	Presentazione al direttore del Servizio di un report sulle esigenze rilevate e relativa analisi di fattibilità tecnico-economica	Entro il 30/11/2021	50
3.1.1.3	Digitalizzazione dei fascicoli personali degli ex Consiglieri regionali e degli aventi diritto (2° fase)	Paola Mocarini	P.O Pianificazione strategica e trattamento economico degli eletti	Percentuale dei fascicoli elettronici realizzati sul totale dei fascicoli esistenti <i>(n. totale dei fascicoli al 01/01/2021: 200)</i>	30%	50
3.1.1.4	Digitalizzazione del flusso documentale relativo agli obblighi di pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web, delle dichiarazioni presentate dai Consiglieri regionali ai sensi dell'articolo 14 del d.lgs. 33/2013	Sabina Moratto	P.O. Organizzazione, anticorruzione e <i>privacy</i>	Presentazione del progetto propedeutico all'adozione della soluzione informatica	Entro il 15/10/2021	20
3.1.1.5	Rinnovo delle dotazioni tecniche anche ai fini dell'implementazione del lavoro agile: progressiva sostituzione dei pc fissi con portatili e definizione di ulteriori <i>policy</i> di sicurezza	Stefano Turus	PO Sviluppo e coordinamento del sistema informativo-informatico	Percentuale del personale consiliare coperto dalla disponibilità di pc portatili	80%	50

Obiettivo strategico 3.2 – Potenziamento delle banche dati giuridico-normative e istituzionali del Consiglio regionale

Azione strategica 3.2.1 – Sviluppo delle banche dati esistenti aventi ad oggetto l'attività del Servizio giuridico legislativo e informatizzazione dei processi

CODICE INTERVENTO	INTERVENTO (=obiettivo individuale per dirigenti e PO / ob di struttura x dipendenti)	RESPONSABILE	STRUTTURA	INDICATORE RISULTATO	TARGET	PESO
3.2.1.1	Realizzazione dell'archivio storico digitale relativo agli atti legislativi delle prime tre legislature (1964-1978)	Maurizio Blancuzzi	Servizio Sistemi informativi e affari generali	Aggiudicazione della procedura per l'individuazione dell'operatore economico	Entro il 30/11/2021	40

Linea strategica 4 – Un Consiglio garante dei diritti

Obiettivo strategico 4.1 – Potenziamento e riorganizzazione del supporto all'attività degli Organi di garanzia

Azione strategica 4.1.1 – Razionalizzazione dei processi gestionali e implementazione delle soluzioni organizzative a supporto dell'attività degli Organi di garanzia

CODICE INTERVENTO	INTERVENTO (=obiettivo individuale per dirigenti e PO / ob di struttura x dipendenti)	RESPONSABILE	STRUTTURA	INDICATORE RISULTATO	TARGET	PESO
4.1.1.1	Predisposizione di un progetto formativo per l'avvio di un tirocinio in convenzione con Università presso l'Osservatorio regionale antimafia	Roberta Sartor	Servizio Organi di garanzia	Trasmissione del progetto formativo al Presidente dell'Osservatorio regionale antimafia	Entro il 30/06/2020	40

4.1.1.2	Predisposizione e implementazione di un database per il monitoraggio delle istanze presentate al Difensore civico regionale suddivise per ambito di intervento e con evidenza di quelle derivanti dalle funzioni esercitate a seguito di sottoscrizione di convenzioni con gli enti locali della Regione	Roberta Sartor	Servizio Organi di garanzia	Messa a disposizione del database in uno spazio condiviso a disposizione del Servizio e del Difensore civico regionale	Entro il 30/09/2021	40
4.1.1.3	Realizzazione del <i>Quaderno dei diritti</i> n. 9/2021 "Tutela penale per i minori" del Garante regionale dei diritti della persona	Maria Cristina Rosati	P.O. Supporto attività Organi di garanzia	Pubblicazione, sul sito del Garante regionale dei diritti della persona, del <i>Quaderno dei diritti</i> n. 9/2021 "Tutela penale per i minori"	Entro il 30/11/2021	50
4.1.1.4	Organizzazione di due eventi in modalità <i>webinar</i> nell'ambito dei Progetti per l'anno 2021 della Commissione regionale per le pari opportunità	Maria Cristina Rosati	P.O. Supporto attività Organi di garanzia	Numero di canali attivati per la diffusione dell'evento	4	50
4.1.1.5	Predisposizione di contenuti editoriali finalizzati ad attività di comunicazione istituzionale volte ad agevolare, presso la cittadinanza, il processo di transizione al digitale terrestre di seconda generazione (Dvb-T2)	Enrico Torcello	P.O. Supporto all'attività del Corecom FVG	Realizzazione, sul sito istituzionale del Corecom FVG, di una pagina informativa rivolta alla cittadinanza dedicata esclusivamente al processo di transizione al Dvb-T2	Entro il 30/07/2021	60

Azione strategica 4.1.2 – Riordino dell'organizzazione dell'attività a supporto dell'esercizio delle funzioni delegate del Comitato regionale per le comunicazioni, con particolare riguardo alle procedure di conciliazione delle controversie tra utenti e operatori di telefonia, *internet* e *pay-tv*

CODICE INTERVENTO	INTERVENTO (=obiettivo individuale per dirigenti e PO / ob di struttura x dipendenti)	RESPONSABILE	STRUTTURA	INDICATORE RISULTATO	TARGET	PESO
4.1.2.2	Sviluppo qualitativo e tecnologico dell'attività di monitoraggio delle televisioni locali (funzione delegata AGCOM) attraverso l'utilizzo del <i>software</i> progettato e commissionato ad Insiel SpA (v.di intervento 4.1.2.2/2020)	Enrico Torcello	P.O. Supporto all'attività del Corecom FVG	Collaudo e messa a regime del nuovo <i>software</i>	Entro il 20/12/2021	40
4.1.2.3	Predisposizione di una postazione assistita a favore dell'utenza debole per l'inserimento delle istanze di conciliazione nella nuova piattaforma informatica <i>Conciliaweb</i> 2.0 attivata nel 2021	Nicoletta Fornasaro De Manzini	P.O. Supporto all'attività di conciliazione del Corecom FVG	Avvio del progetto	Entro il 31/05/2021	100

Linea strategica 5 – Un Consiglio organizzato e attento all'uso delle risorse

Obiettivo strategico 5.1 – Razionalizzazione delle risorse, efficienza organizzativa e contenimento della spesa

Azione strategica 5.1.1 - Integrazione del sistema di programmazione, controllo e valutazione

CODICE INTERVENTO	INTERVENTO (=obiettivo individuale per dirigenti e PO / ob di struttura x dipendenti)	RESPONSABILE	STRUTTURA	INDICATORE RISULTATO	TARGET	PESO
5.1.1.1	Supporto tecnico/giuridico alle strutture consiliari, nella predisposizione degli atti contrattuali di rispettiva competenza e dei relativi atti di gestione della spesa	Gabriella Matievich	P.O. Acquisizione beni e servizi	Percentuale delle richieste riscontrate, sulla base di una <i>check list</i> , entro il termine di 5 giorni lavorativi dal ricevimento delle relative mail	75%	50
5.1.1.2	Predisposizione di un documento contenente i criteri per la nomina dei componenti le commissioni giudicatrici nelle procedure di gara espletate dalle strutture consiliari per l'acquisizione di beni e servizi e del relativo provvedimento di approvazione	Gabriella Matievich	P.O. Acquisizione beni e servizi	Presentazione al direttore del Servizio dei documenti predisposti	Entro il 30/06/2021	50
5.1.1.3	Verifica di correttezza e capienza dei capitoli di spesa in relazione alla richiesta di registrazione degli atti di prenotazione della spesa	Fabrizio Zimbardi	PO Bilancio	Percentuale delle richieste riscontrate, mediante una <i>check list</i> , entro il termine di 5 giorni lavorativi dal ricevimento degli atti di prenotazione	75%	50

5.1.1.4	Verifica della correttezza contabile delle proposte di deliberazione all'Ufficio di Presidenza	Fabrizio Zimbardi	PO Bilancio	Percentuale delle verifiche effettuate, mediante una <i>check list</i> , entro il termine di 5 giorni lavorativi dal ricevimento degli atti di proposta di deliberazione	75%	50
---------	--	-------------------	-------------	--	-----	----

Azione strategica 5.1.2 – Programmazione e implementazione delle politiche di formazione continua del personale

CODICE INTERVENTO	INTERVENTO (=obiettivo individuale per dirigenti e PO / ob di struttura x dipendenti)	RESPONSABILE	STRUTTURA	INDICATORE RISULTATO	TARGET	PESO
5.1.2.1	Rafforzamento delle competenze del personale coinvolto nelle attività di acquisizione di beni e servizi	Serena Cutrano	Servizio Amministrativo	Organizzazione di una giornata di formazione sul ciclo di vita degli acquisti, con particolare riferimento agli aspetti contabili e illustrazione della finalità e uso delle <i>check list</i> predisposte dal servizio	Entro il 30/09/2021	40
5.1.2.2	Rafforzamento delle competenze degli agenti contabili	Serena Cutrano	Servizio Amministrativo	Invio agli agenti contabili di un <i>vademecum</i> sugli adempimenti loro spettanti (completo di normativa applicabile, <i>check list</i> , bozze di atti)	Entro il 30/09/2021	40
5.1.2.3	Progettazione e realizzazione, entro il 31/03/2020, di un corso rivolto agli utenti interni sulle procedure relative all'Assemblea	Sebastiana Roccaro	P.O. Assemblea e organi consiliari	Percentuale di gradimento (giudizi buono/ottimo) da parte dei partecipanti al corso	70%	100

Azione strategica 5.1.3 – Razionalizzazione dei processi organizzativi afferenti la gestione amministrativa del personale

CODICE INTERVENTO	INTERVENTO (=obiettivo individuale per dirigenti e PO / ob di struttura x dipendenti)	RESPONSABILE	STRUTTURA	INDICATORE RISULTATO	TARGET	PESO
5.1.3.1	Aggiornamento della mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile	Tutte le posizioni dirigenziali		Predisposizione, per ciascuna struttura di livello direzionale, di un elenco delle attività svolgibili in modalità agile, anche con riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso, con rilevazione delle eventuali criticità incontrate e indicazione delle possibili soluzioni per superarle	Entro il 30/06/2021	10
5.1.3.2	Elaborazione di un questionario di rilevazione del benessere organizzativo correlato al lavoro in modalità agile, finalizzato anche allo sviluppo del Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA) del Consiglio regionale	Sabina Moratto	P.O. Organizzazione, anticorruzione e <i>privacy</i>	Somministrazione del questionario al personale consiliare	Entro il 05/11/2021	30

Azione strategica 5.1.4 – Razionalizzazione degli spazi nelle sedi del Consiglio

CODICE INTERVENTO	INTERVENTO (=obiettivo individuale per dirigenti e PO / ob di struttura x dipendenti)	RESPONSABILE	STRUTTURA	INDICATORE RISULTATO	TARGET	PESO
5.1.4.1	Razionalizzazione degli spazi ad uso magazzino del Consiglio Regionale	Alessandro Boschini	PO Logistica, inventario e sicurezza	Presentazione al direttore del servizio di una proposta di assegnazione degli spazi e correlata tempistica di realizzazione	Entro il 30/06/2021	50
5.1.4.2	Ricognizione delle esigenze manutentive delle sedi del Consiglio Regionale al fine della programmazione dei conseguenti interventi	Alessandro Boschini	PO Logistica, inventario e sicurezza	Presentazione al direttore del Servizio di un rapporto	Entro il 30/09/2021	50

Obiettivo strategico 5.2 – Evoluzione organizzativa del Consiglio regionale

Azione strategica 5.2.1 – Implementazione delle soluzioni organizzative a supporto dell'attività del Consiglio

CODICE INTERVENTO	INTERVENTO (=obiettivo individuale per dirigenti e PO / ob di struttura x dipendenti)	RESPONSABILE	STRUTTURA	INDICATORE RISULTATO	TARGET	PESO
5.2.1.1	Perfezionamento dell'autonomia organizzativa del Consiglio regionale in conformità alle direttive impartite dall'Ufficio di Presidenza	Sabina Moratto	P.O. Organizzazione, anticorruzione e privacy	Percentuale di gradimento (giudizi buono/ottimo) da parte dei componenti l'Ufficio di Presidenza su progetto normativo presentato al Segretario	70%	50

				generale entro il 30/07/2021		
5.2.1.2	Vademecum relativo alle spese dei componenti la Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna	Paola Mocarini	P.O Pianificazione strategica e trattamento economico degli eletti	Invio del <i>vademecum</i> al Servizio Organi di Garanzia	Entro il 02/08/2021	50

Linea strategica 6 – Un Consiglio trasparente

Obiettivo strategico 6.1 – Trasparenza anticorruzione e *privacy*

Azione di miglioramento 6.1.2 – Implementazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza in ragione delle specificità del Consiglio regionale

CODICE INTERVENTO	INTERVENTO (=obiettivo individuale per dirigenti e PO / ob di struttura x dipendenti)	RESPONSABILE	STRUTTURA	INDICATORE RISULTATO	TARGET	PESO
6.1.2.1	Implementazione della mappatura dei processi organizzativi della Segreteria generale	Tutte le posizioni dirigenziali		Percentuale, per ciascuna struttura di livello direzionale, delle schede di mappatura, compilate entro il 10 dicembre 2021, rispetto al numero dei processi organizzativi individuati nel 2020	80%	10

La redazione di questo documento è stata curata dalla Posizione organizzativa Organizzazione, anticorruzione e *privacy* della Segreteria Generale.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FRANCO ZUBIN
CODICE FISCALE: *****
DATA FIRMA: 08/03/2021 15:57:34

NOME: PIERO MAURO ZANIN
CODICE FISCALE: *****
DATA FIRMA: 09/03/2021 09:43:02