

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	TIPOLOGIA	DIPENDENZA FUNZIONALE	FUNZIONI	PESATURA ECONOMICA (euro)
1 AFFARI EUROPEI E INTERNAZIONALI	Specialista	Ufficio di Gabinetto	<p>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.</p> <p>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. .</p> <p>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.</p> <p>4. Cura i rapporti con la Rete della Sussidiarietà e con i gruppi tecnici del Comitato delle Regioni.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7. Provvede alla gestione delle procedure amministrative e contabili afferenti le attività della Posizione organizzativa.</p>	9,115,00
2 ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE	Duo	Segreteria generale	<p>1. Cura gli adempimenti relativi all'attività manutentiva e di aggiornamento del Regolamento di organizzazione degli uffici del Consiglio regionale.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Gestisce le procedure connesse all'istruttoria relativa alla determinazione della dotazione organica delle strutture consiliari.</p> <p>4. Sovrintende alle attività connesse alla gestione amministrativa del personale assegnato al Consiglio regionale.</p> <p>5. Sovrintende alle attività connesse alla programmazione e all'attività di formazione del personale in servizio presso il Consiglio regionale curandone la correlata gestione amministrativa e contabile.</p> <p>6. 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 dei documenti di programmazione delle attività degli uffici della Segreteria generale e dell'Ufficio di gabinetto, dei quali cura la redazione.</p> <p>7. Cura la redazione della Relazione annuale della prestazione.</p> <p>8. 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 dal regime normativo vigente.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. Fornisce supporto al Segretario generale per le relazioni sindacali e l'attività nell'ambito della delegazione trattante per la contrattazione integrativa di Ente.</p>	9,115,00

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	TIPOLOGIA	DIPENDENZA FUNZIONALE	FUNZIONI	PESATURA ECONOMICA (euro)
3 ANTICORRUZIONE E PRIVACY	Duo	Segreteria generale	<p>1. 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, anche</p> <p>2. Fornisce supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in ordine alle attribuzioni proprie derivanti dalla normativa vigente e attinenti, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - all'elaborazione degli atti programmatici annuali/pluriennali di prevenzione della corruzione in ottemperanza delle normative vigenti in materia; - al monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione secondo quanto previsto dalla Legge 190/2012; - alla proposta di modifiche agli atti di programmazione suddetti 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 della prevenzione della corruzione e della trasparenza; - 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. <p>3. Cura l'aggiornamento del Registro degli accessi.</p>	7,225,00
4 ASSISTENZA ALL'ATTIVITA' DELL'ASSEMBLEA E DEGLI ORGANI CONSILIARI	Duo	Segreteria generale	<p>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.</p> <p>2. Fornisce assistenza ai Consiglieri e ai Gruppi su questioni concernenti l'attività consiliare.</p> <p>3. Cura gli adempimenti riguardanti il rinnovo delle legislature consiliari e le procedure di insediamento, nonché la cessazione e la surroga dei Consiglieri.</p> <p>4. Cura la raccolta e la verifica delle richieste di congedo dei Consiglieri regionali dalle sedute dell'Assemblea.</p> <p>5. Provvede alla ricezione, assegnazione e distribuzione degli atti consiliari, ivi compresi quelli di iniziativa popolare.</p> <p>6. Svolge attività di segreteria e fornisce assistenza tecnico-giuridica alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari; provvede agli adempimenti relativi alla programmazione dei lavori del Consiglio.</p> <p>7. Svolge attività di segreteria e fornisce assistenza tecnico-giuridica alle Giunte consiliari.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>12. Fornisce assistenza organizzativa a grandi eventi realizzati in Consiglio regionale.</p>	13,165,00

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

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

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

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

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

	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	TIPOLOGIA	DIPENDENZA FUNZIONALE	FUNZIONI	PESATURA ECONOMICA (euro)
10	SUPPORTO AL PROCESSO LEGISLATIVO NEGLI AMBITI DELLA VI COMMISSIONE PERMANENTE	Specialista	Servizio giuridico - legislativo	<p>1. Cura la segreteria della Commissione provvedendo e coordinando le attività connesse allo svolgimento dei lavori della Commissione medesima, anche fuori sede, in particolare fornendo la necessaria assistenza giuridica e procedimentale alle sedute.</p> <p>2. Provvede, nell'ambito del percorso di qualità legislativa, alla verifica delle relazioni accompagnatorie dei progetti di legge, all'analisi e, nel caso di progetti di iniziativa consiliare, alla predisposizione della relazione tecnico-finanziaria, al drafting iniziale dei progetti di legge assegnati alla Commissione, curando in particolare la predisposizione della relativa documentazione organica e di quanto altro necessario.</p> <p>3. Provvede alla verifica degli obblighi di notifica preventiva prevista dalla normativa europea in materia di aiuti di Stato, la compatibilità con il diritto europeo nonché alla verifica della copertura finanziaria.</p> <p>4. Nelle materie di competenza della Commissione, in relazione al Programma di lavoro annuale della Commissione europea, assicura la collaborazione ai fini della preparazione della sessione europea e della conseguente attività di controllo di sussidiarietà.</p> <p>5. In relazione alle materie di competenza della Commissione, in collaborazione con la segreteria del Comitato per la legislazione, il controllo e la valutazione, provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla redazione tecnica delle proposte di clausole valutative e all'esame delle clausole valutative già proposte, - all'assistenza nello svolgimento di missioni valutative - all'analisi delle relazioni informative trasmesse al Consiglio in adempimento di clausole valutative. <p>6. Assiste i Relatori nella predisposizione delle relazioni per l'esame in Assemblea.</p> <p>7. Segue l'iter dei provvedimenti legislativi anche durante l'eventuale esame in Aula, con particolare riguardo all'analisi delle proposte emendative.</p> <p>8. Cura la redazione ed il coordinamento dei testi approvati dalla Commissione e dall'Assemblea.</p> <p>9. Nelle materie di competenza della Commissione, fornisce assistenza ai Gruppi consiliari ed ai singoli Consiglieri per la redazione di proposte di legge, garantendo altresì il supporto tecnico ai procedimenti di iniziativa popolare e alle leggi voto alle Camere.</p> <p>10. Nelle materie di competenza della Commissione, fornisce consulenza giuridica nelle materie di competenza della Commissione ai Gruppi consiliari, ai singoli Consiglieri, agli altri Organi e strutture del Consiglio regionale.</p> <p>11. Provvede, relativamente alle materie di propria competenza, alla ricerca, raccolta, elaborazione e divulgazione di dati ed elementi tecnici, giuridici, legislativi e socio – economici.</p> <p>12. Redige reportistica sull'attività delle Commissioni consiliari nelle materie di propria competenza finalizzata alla comunicazione e divulgazione dell'attività delle Commissioni.</p> <p>13. Concorre alla raccolta dei dati e all'elaborazione degli elementi di competenza relativi all'iter legislativo e alle attività degli organi consiliari, richiesti per il Rapporto sulla legislazione.</p>	9.115,00
11	SUPPORTO ATTIVITÀ ORGANI DI GARANZIA	Duo	Servizio Organi di garanzia	<p>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.</p> <p>2. Coordinamento e predisposizione atti di programmazione e di rendicontazione delle attività realizzate a supporto del Direttore.</p> <p>3. Predisposizione e coordinamento della reportistica concernente la gestione della spesa derivante dall'attuazione dei programmi di attività a supporto del Direttore.</p> <p>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.</p> <p>5. Attività volte a uniformare le procedure amministrative, mediante l'elaborazione e la stesura di modelli omogenei.</p> <p>6. Supporto giuridico amministrativo al Direttore nelle attività di carattere trasversale.</p> <p>7. Realizzazione di studi, ricerche e indagini conoscitive nelle materie di competenza.</p>	10.600,00

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	TIPOLOGIA	DIPENDENZA FUNZIONALE	FUNZIONI	PESATURA ECONOMICA (euro)
12 SUPPORTO ATTIVITÀ CORECOM FVG	Duo	Servizio Organi di garanzia	<p>1. Coordina i procedimenti relativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p>2. Cura tutti gli adempimenti relativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>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</p> <p>4. Cura la gestione del sito web istituzionale del CoReCom FVG</p> <p>5. Collabora con l'Ufficio stampa del Consiglio regionale in ordine agli adempimenti connessi con l'attività di informazione esterna del Comitato</p> <p>6. Cura, nell'ambito delle proprie competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	9.655,00
13 SUPPORTO ATTIVITÀ CONCILIAZIONE CORECOM FVG	Duo	Servizio Organi di garanzia	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - allo svolgimento del tentativo di conciliazione; - all'assunzione dei provvedimenti temporanei; - all'assunzione dei provvedimenti di definizione delle controversie <p>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</p> <p>3. Provvede all'assegnazione dei procedimenti di conciliazione ai responsabili dell'istruttoria</p> <p>4. Pianifica la calendarizzazione delle udienze</p> <p>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</p> <p>6. Cura gli adempimenti connessi alla gestione dei rapporti con l'utenza, con particolare riguardo all'utenza debole</p> <p>7. Cura, nell'ambito delle proprie competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	10.195,00

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	TIPOLOGIA	DIPENDENZA FUNZIONALE	FUNZIONI	PESATURA ECONOMICA (euro)
14 SVILUPPO E COORDINAMENTO SISTEMA INFORMATIVO-INFORMATICO	Specialista	Servizio sistemi informativi e affari generali	<ol style="list-style-type: none"> 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 conseguente 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 	7.900,00
15 BIBLIOTECA CONSIGLIO REGIONALE FVG LIVIO PALADIN	Duo	Servizio comunicazione e informazione	<ol style="list-style-type: none"> 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 	8.170,00
16 LOGISTICA, INVENTARIO E SICUREZZA	Duo	Servizio amministrativo	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	10.195,00

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	TIPOLOGIA	DIPENDENZA FUNZIONALE	FUNZIONI	PESATURA ECONOMICA (euro)
17 ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	Duo	Servizio amministrativo	<ol style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 	10.465,00
18 BILANCIO	Duo	Servizio amministrativo	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	10.330,00

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	TIPOLOGIA	DIPENDENZA FUNZIONALE	FUNZIONI	PESATURA ECONOMICA (euro)
19 PIANIFICAZIONE STRATEGICA E TRATTAMENTO ECONOMICO DEGLI ELETTI	Duo	Servizio amministrativo	<p>1 Coordina l'attività finalizzata all'elaborazione del documento di pianificazione strategica.</p> <p>2 Provvede al monitoraggio della spesa finalizzato al rispetto dei limiti posti dalla legislazione vigente.</p> <p>3 Cura l'attività istruttoria connessa alla liquidazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>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.</p> <p>5. Cura l'attività istruttoria connessa alla liquidazione dei contributi ai gruppi consiliari.</p> <p>6. Cura l'attività istruttoria volta alla predisposizione degli atti di gestione delle entrate e delle spese rientranti nella competenza della Posizione organizzativa.</p> <p>7. Cura gli adempimenti relativi alla registrazione contabile degli atti di gestione delle entrate e delle spese rientranti nella competenza della Posizione organizzativa.</p> <p>8. Coordina l'attività finalizzata alla trasmissione dei rendiconti dei gruppi consiliari alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.</p> <p>9. Cura l'attività istruttoria finalizzata all'elaborazione dei dati relativi agli assegni vitalizi da trasmettere al Casellario delle pensioni INPS.</p> <p>10. Cura l'attività istruttoria finalizzata alla trasmissione dei dati contributivi all'INPS mediante UNIMENS.</p>	10330,00

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: STEFANO PATRIARCA
CODICE FISCALE: *****
DATA FIRMA: 02/03/2022 13:01:54

NOME: PIERO MAURO ZANIN
CODICE FISCALE: *****
DATA FIRMA: 07/03/2022 16:13:40