

## **Decreto del Segretario generale**

**Decreto n° 755/GEN del 31/07/2024**

Oggetto: Stefano Turus - categoria D. Conferimento incarico di responsabile della Posizione organizzativa "Sviluppo e coordinamento sistema informativo-informatico" dall'1 settembre 2024 al 31 dicembre 2025.

### **Il Segretario generale**

VISTO il "Contratto collettivo regionale di lavoro del personale del comparto unico – area dipendenti regionali non dirigenti. Quadriennio giuridico 1988-2001", che al capo III disciplina le Posizioni organizzative;

VISTO l'articolo 7 del suddetto Contratto collettivo che prevede, fra l'altro, che i dirigenti competenti provvedono, con lo stesso provvedimento di conferimento dell'incarico di responsabile di posizione organizzativa o con altro provvedimento, a definire le attribuzioni espressive di volontà con effetti esterni delegate alla posizione stessa;

VISTO il Capo II del Titolo IV del "Contratto collettivo regionale di lavoro del personale del Comparto unico non dirigenti. Quadriennio normativo (II fase) 2002-2005, Biennio economico 2004-2005", sottoscritto in data 7 dicembre 2006, e in particolare l'articolo 41 che disciplina il conferimento degli incarichi di posizioni organizzative negli enti con qualifiche dirigenziali, prevedendo, tra l'altro, che con il provvedimento di conferimento dell'incarico o con altro provvedimento vengono definiti gli obiettivi attribuiti e le attribuzioni espressive di volontà con effetti esterni delegate alla posizione stessa;

VISTO il "Regolamento di organizzazione degli Uffici del Consiglio regionale", approvato dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 101 del 30 gennaio 2019, come da ultimo modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 436 del 15 febbraio 2023, e di esso, in particolare:

- l'articolo 8, comma 3, il quale stabilisce che le Posizioni organizzative sono istituite con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale, che ne determina la denominazione, la tipologia, le attribuzioni, la collocazione organizzativa e la relativa pesatura;
- l'articolo 32, comma 1, il quale prevede che gli incarichi di Posizione organizzativa sono conferiti dal Segretario generale, d'intesa con il dirigente dell'unità organizzativa al cui interno è collocata la Posizione organizzativa medesima e che il provvedimento di conferimento definisce le

funzioni, anche di direzione, i compiti e gli obiettivi della posizione organizzativa, la durata dell'incarico e la retribuzione di posizione fissa;

VISTE le deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza:

- n. 150 del 6 luglio 2005, e di essa in particolare l'allegato B che definisce il modello di graduazione delle Posizioni organizzative del Consiglio regionale;
- n. 296 del 26 novembre 2015, che disciplina la procedura di conferimento dell'incarico di posizioni organizzative del Consiglio regionale e di essa, in particolare, l'articolo 10 dell'Allegato A, che prevede il conferimento dell'incarico di responsabile di Posizione organizzativa per un periodo massimo di cinque anni, rinnovabile;
- n. 111 del 18 giugno 2024 "Posizioni organizzative del Consiglio regionale (articolo 8 del Regolamento di organizzazione degli Uffici del Consiglio regionale). Modifica", il cui allegato A evidenzia, fra l'altro, la dipendenza organizzativa e la declaratoria delle PO del Consiglio regionale e tra queste quella della Posizione organizzativa "Sviluppo e coordinamento sistema informativo-informatico", istituita nell'ambito del Servizio sistemi informativi e affari generali;

VISTO il decreto del Segretario generale n. 508 del 28 agosto 2019, relativo al conferimento - in esito alla conclusione della procedura effettuata a seguito dell'avviso pubblicato nella Intranet dell'Amministrazione regionale e in quella del Consiglio per il conferimento dell'incarico, fra gli altri, della posizione organizzativa in oggetto – al dott. Stefano Turus, dell'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa "Sviluppo e coordinamento sistema informativo-informatico", istituita alle dipendenze del Servizio sistemi informativi e affari generali della Segreteria generale per il periodo dal 1° settembre 2019 al 31 dicembre 2020;

VISTI, altresì, i decreti del Segretario generale n. 783 del 28 dicembre 2020 e n. 652 del 15 novembre 2021 con i quali al dipendente Stefano Turus è stato rinnovato l'incarico di responsabile della Posizione organizzativa "Sviluppo e coordinamento sistema informativo-informatico" prima dal 1° gennaio al 31 dicembre 2021 e successivamente dal 1° gennaio 2022 al 31 agosto 2024;

RILEVATO che la durata del secondo rinnovo disposto con il succitato decreto 651/2021 concorre al raggiungimento del periodo massimo, rinnovabile, di cui al sopra richiamato articolo 10 dell'Allegato A della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 296/2015;

RAVVISATA la necessità di garantire la continuità e il buon andamento dell'azione amministrativa;

DATO ATTO che in data 4 luglio 2024 è stato pubblicato nella rete Intranet consiliare, nonché in quella dell'Amministrazione regionale, il proprio avviso, protocollo n. 5728 del 3 luglio 2024, per il conferimento di 3 incarichi di Posizioni organizzativa presso la Segreteria generale, tra cui quello in oggetto, per i quali è necessario provvedere a nuova attribuzione, giusta la richiamata previsione dell'articolo 10 dell'Allegato A della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 296/2015;

DATO ATTO, altresì, che l'articolo 3 del suddetto avviso stabilisce il termine per la presentazione delle candidature entro il giorno 15 luglio 2024, alle ore 12:00;

PRESO ATTO che entro il suddetto termine sono pervenute al protocollo del Consiglio regionale n. 3 (TRE) domande di candidatura;

DATO ATTO che il sottoscritto Segretario generale e il Direttore del Servizio sistemi informativi e affari generali hanno esaminato l'intera documentazione pervenuta a suffragio delle tre candidature, focalizzando l'attenzione soprattutto sui curricula e sulle motivazioni espresse nelle domande di partecipazione alla selezione, ritenendo di convocare a colloquio tutti i 3 candidati;

DATO ATTO, altresì, che nella giornata del 22 luglio 2024, il sottoscritto Segretario generale ha proceduto, alla presenza del Direttore del Servizio sistemi informativi e affari generali, allo svolgimento di un colloquio di approfondimento con i candidati;

VALUTATO che, sulla base del suddetto esame e dell'esito dei colloqui, tenuti presenti i requisiti specifici minimi e generali richiesti per il conferimento dell'incarico in oggetto, pur valutata la validità dei curricula degli altri candidati, il candidato maggiormente idoneo a rivestire l'incarico di tale posizione è il dott. Stefano Turus, dipendente regionale appartenente alla categoria D, specialista tecnico, il cui curriculum professionale e la solida esperienza lavorativa, anche come già titolare di incarico di responsabile della medesima Posizione organizzativa, maturata nell'ambito informatico, con particolare riguardo al sistema informatico regionale, nonché delle procedure amministrative afferenti, comprese quelle per gli affidamenti di incarichi in house, dimostrano, con riferimento al complesso delle funzioni che fanno carico alla Posizione organizzativa in oggetto, il possesso della professionalità nel settore di competenza e delle attitudini personali, gestionali ed organizzative necessarie per il conferimento dell'incarico;

DATO ATTO che il suddetto dott. Stefano Turus presta servizio presso il Servizio sistemi informativi e affari generali di questa Segreteria generale;

RITENUTO pertanto di conferire al dott. Stefano Turus l'incarico di responsabile della Posizione organizzativa "Sviluppo e coordinamento sistema informativo-informatico" dall'1 settembre 2024 al 31 dicembre 2025 (da considerarsi quale ultimo giorno dell'incarico);

RICHIAMATA la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 442 del 3 marzo 2017, che definisce il metodo di valutazione dei responsabili delle Posizioni organizzative del Consiglio regionale;

RICHIAMATA, altresì, la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 79 del 31 gennaio 2024, con la quale è stato approvato il PIAO 2024-2026 del Consiglio regionale e, in particolare, il suo allegato A contenente le schede della prestazione del Consiglio regionale 2024, tra cui pure gli interventi annuali assegnati alla Posizione organizzativa "Sviluppo e coordinamento sistema informativo-informatico";

DATO ATTO che, con riferimento all'assegnazione degli obiettivi individuali per l'anno 2024 al titolare dell'incarico in oggetto, il dott. Stefano Turus risulta responsabile degli interventi associati alla Posizione organizzativa in oggetto dall'allegato A del PIAO 2024-2026;

### **decreta**

1. Al dott. Stefano Turus, dipendente regionale appartenente alla categoria D, specialista tecnico, è conferito l'incarico di Responsabile della Posizione organizzativa "Sviluppo e coordinamento sistema informativo-informatico" istituita nell'ambito del Servizio Organi di garanzia, dall'1 settembre 2024 al 31 dicembre 2025 (da considerarsi quale ultimo giorno dell'incarico).

2. L'incarico comporta lo svolgimento delle attività indicate nell'allegato 1 al presente decreto, di cui è parte integrante e sostanziale.
3. L'importo della retribuzione di posizione fissa è di Euro 7.900,00;
4. Al Responsabile di cui al punto 1, afferiscono gli interventi associati alla Posizione organizzativa in oggetto dalla sottosezione "*Performance*" del Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026 (Allegato A).
5. Il presente atto sarà trasmesso alla Direzione generale per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

IL SEGRETARIO GENERALE  
Stefano Patriarca

## **Decreto del Segretario generale**

Decreto n° 849/GEN del 27/08/2024

Oggetto: Decreto n. 755 del 31 luglio 2024 Conferimento incarico di responsabile della Posizione organizzativa "Sviluppo e coordinamento sistema informativo-informatico" – Integrazione e correzione.

### **Il Segretario generale**

VISTO il proprio decreto n. 755 del 31 luglio 2024, relativo al conferimento - in esito alla conclusione della procedura effettuata a seguito dell'avviso pubblicato nella Intranet dell'Amministrazione regionale e in quella del Consiglio per il conferimento dell'incarico, fra gli altri, della posizione organizzativa in oggetto – al dott. Stefano Turus, dell'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa "Sviluppo e coordinamento sistema informativo-informatico" istituita alle dipendenze nell'ambito del Servizio sistemi informativi e affari generali della Segreteria generale per il periodo dall'1 settembre 2024 al 31 dicembre 2025;

RILEVATO che, per mero errore materiale:

- il succitato atto non contiene l'allegato 1, riportante la Scheda di definizione della Posizione organizzativa con l'indicazione delle attività da svolgere, pur se al punto 2 del decretato si fa esplicito riferimento all'allegato quale parte integrante essenziale;
- al punto 1 del decretato si fa erroneamente riferimento al Servizio Organi di garanzia anziché al Servizio sistemi informativi e affari generali;

RAVVISATA pertanto la necessità di integrare il succitato proprio decreto 752/2024 con l'adozione formale dell'Allegato 1 quale parte integrante del decreto medesimo, nonché di correggere l'indicazione al punto 1 del decretato della denominazione del Servizio in cui è istituita la Posizione organizzativa in oggetto;

### **decreta**

1. Il proprio decreto n. 755 del 31 luglio 2024 "Stefano Turus - categoria D. Conferimento incarico di responsabile della Posizione organizzativa "Sviluppo e coordinamento sistema informativo-

informatico” dall’1 settembre 2024 al 31 dicembre 2025” viene integrato con l’Allegato 1 al presente atto che ne diviene parte essenziale e integrante.

2. Al punto 1 del proprio decreto n. 755/2024 le parole «istituita nell’ambito del Servizio Organi di garanzia» sono sostituite dalle seguenti: «istituita nell’ambito del Servizio sistemi informativi e affari generali».

IL SEGRETARIO GENERALE  
Stefano Patriarca

## SEGRETERIA GENERALE

SCHEDA DI DEFINIZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
DIPENDENZA FUNZIONALE
<b>SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E AFFARI GENERALI</b>

Tipologia
DUO <input type="checkbox"/> SPECIALISTA <b>X</b> R&S <input type="checkbox"/>

Denominazione della Posizione Organizzativa
<b>SVILUPPO E COORDINAMENTO SISTEMA INFORMATIVO-INFORMATICO</b>

Attività da svolgere
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitora e gestisce la situazione complessiva degli affidamenti in tema ICT, nuovi contratti e rinnovi, garantendo la tempistica dei relativi pagamenti.</li> <li>2. Provvede alla rilevazione del fabbisogno delle dotazioni informatiche <i>hardware/software</i> necessarie al funzionamento delle strutture consiliari, definendo le previsioni economiche necessarie.</li> <li>3. Cura la sicurezza del trattamento informatico dei dati secondo quanto previsto dalle normative vigenti.</li> <li>4. Gestisce le abilitazioni alle procedure ed ai sistemi consiliari provvedendo alle conseguenti richieste al gestore (CRM).</li> <li>5. Mantiene aggiornato lo stato delle dotazioni <i>hardware/software</i> provvedendo alle necessarie nuove acquisizioni ed alla conseguentemente dismissione del materiale obsoleto.</li> <li>6. Effettua una prima analisi delle esigenze degli Uffici consiliari al fine di introdurre nuovi strumenti informatici finalizzati alla dematerializzazione dei processi.</li> <li>7. Elabora progetti innovativi per la dematerializzazione dei processi incrementando l'informatizzazione del Consiglio regionale.</li> <li>8. Supporta, per specifiche esigenze, l'attività delle strutture consiliari valutando soluzioni percorribili con lo sviluppo autonomo di <i>software</i> coerenti e compatibili con il sistema informativo consiliare.</li> <li>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.</li> </ol>

Competenze richieste
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza dei processi organizzativi e dell'articolazione delle strutture del Consiglio regionale.</li> <li>• Capacità di analisi contestuale nella progettazione di sistemi "user centered".</li> <li>• Chiara competenza in architettura ed ergonomia del software, progettazione di software applicativi <i>web based responsive</i> anche multi piattaforma sia front end che back end</li> <li>• Attitudine ad elaborare le soluzioni tecniche più appropriate per lo sviluppo, il riutilizzo, il miglioramento o la riconfigurazione di componenti esistenti.</li> <li>• Competenza nell'attività di debugging e testing di un prodotto software.</li> <li>• Buona conoscenza dei procedimenti amministrativi finalizzati all'acquisizione di beni e servizi.</li> <li>• Spiccate doti comunicative e relazionali e predisposizione al trasferimento delle conoscenze.</li> <li>• Apertura nei confronti dei processi riorganizzativi e delle sfide dell'innovazione.</li> </ul>

Retribuzione di posizione fissa
EURO 7.900,00 (SETTEMILANOVECENTO)

Decorrenza e durata
01/09/2024 – 31/12/2025



XIII LEGISLATURA  
UFFICIO DI PRESIDENZA  
Delibera n. 134

Estratto del processo verbale della seduta n. 30 del 22 ottobre 2024

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

Bordin Mauro	Presidente	Presente
Mazzolini Stefano	Vice Presidente	Assente
Russo Francesco	Vice Presidente	Presente
Celotti Manuela	Consigliera Segretaria	Presente
Lobianco Michele	Consigliere Segretario	Presente
Massolino Giulia	Consigliera Segretaria	Presente
Polesello Simone	Consigliere Segretario	Presente

Assiste:

il Segretario generale Stefano Patriarca

Sono presenti:

la Dirigente del Servizio amministrativo Serena Cutrano

il Responsabile della Posizione organizzativa programmazione e risorse umane Alessandro Morgan

il Capo di Gabinetto Fanny Codarin

la Portavoce del Presidente Arianna Dreossi

Verbalizza:

Paolo Brandolin - Struttura stabile inferiore al Servizio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza

SP/am

Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi del D.lgs. n. 82/2005 e successive modifiche

Posizioni organizzative del Consiglio regionale (articolo 8 del Regolamento di organizzazione degli Uffici del Consiglio regionale).  
Modifica.

- omissis -

L'Ufficio di Presidenza,

VISTO il "Contratto collettivo regionale di lavoro del personale del Comparto unico non dirigenti. Quadriennio normativo (II fase) 2002-2005, Biennio economico 2004-2005", sottoscritto in data 7 dicembre 2006, che al Capo II disciplina l'istituzione e il conferimento degli incarichi delle Posizioni organizzative;

VISTO il Regolamento di organizzazione degli Uffici del Consiglio regionale, approvato con propria deliberazione n. 101 del 30 gennaio 2019 e come da ultimo modificato con propria deliberazione n. 436 del 15 febbraio 2023, e di esso, in particolare:

- l'articolo 8, comma 3, il quale stabilisce che le Posizioni organizzative sono istituite con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale, che ne determina la denominazione, la tipologia, le attribuzioni, la collocazione organizzativa e la relativa pesatura;
- l'articolo 11, comma 3, il quale stabilisce, tra l'altro, che nell'ambito all'Ufficio di Gabinetto possono essere Posizioni organizzative con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Capo di Gabinetto, e che l'atto istitutivo ne determina la denominazione e le funzioni;

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 296 del 26 novembre 2015 che, tra l'altro, ha adottato la "Disciplina della procedura di conferimento dell'incarico di posizioni organizzative del Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia";

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 150 del 6 luglio 2005, che definisce il modello di graduazione delle Posizioni organizzative del Consiglio;

VISTA la propria deliberazione n. 69 del 19 dicembre 2023 con cui sono state apportate delle modifiche alle Posizioni organizzative del Consiglio regionale;

VISTO, in particolare, l'allegato A della propria deliberazione n. 69/2023, in cui sono riportate le Posizioni organizzative attualmente operanti presso il Consiglio regionale;

RITENUTO opportuno procedere a un complessivo aggiornamento nelle posizioni organizzative operanti presso il Consiglio regionale finalizzato a una più razionale definizione delle competenze di alcune strutture, a una reingegnerizzazione di alcuni processi che assicuri maggiore flessibilità e efficientamento organizzativo e una gestione più responsabile e efficace dell'azione amministrativa, anche considerato quanto emerso dall'attività di aggiornamento e monitoraggio della mappatura dei processi organizzativi del Consiglio regionale;

VISTA la proposta del Segretario generale di provvedere, a tal fine, alle seguenti azioni di razionalizzazione organizzativa delle Posizioni organizzative della Segreteria generale:

- modifica e razionalizzazione della declaratoria della PO "Affari europei e internazionali";

- integrazione e razionalizzazione della declaratoria delle 6 PO "Supporto al processo legislativo negli ambiti della X Commissione consiliare" e conseguente modifica della tipologia e aggiornamento della pesatura economica, nonché modifica della denominazione in "Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle Commissioni consiliari, con prevalenza alla X Commissione";
- integrazione e razionalizzazione della declaratoria della PO "Normazione e valutazione delle politiche" e conseguente aggiornamento della pesatura economica, nonché aggiunta in calce alla denominazione della parola "pubbliche";
- integrazione e razionalizzazione della declaratoria della PO "Sviluppo e coordinamento sistema informativo-informatico e conseguente modifica della tipologia e aggiornamento della pesatura economica, nonché parziale modifica della denominazione in "Sviluppo e coordinamento del sistema informativo";
- istituzione, presso il Servizio comunicazione e informazione della PO "Comunicazione istituzionale e social media";
- integrazione e razionalizzazione della declaratoria della PO "Acquisizione beni e servizi" e conseguente aggiornamento della pesatura economica;

VISTA altresì la proposta del Capo di Gabinetto di provvedere all'istituzione, nell'ambito dell'Ufficio di Gabinetto, della Posizione organizzativa "Affari generali e amministrativi dell'Ufficio di Gabinetto";

DATO ATTO che l'intervento organizzativo proposto, relativo alle posizioni organizzative da istituirsi nell'ambito delle strutture dirigenziali nonché alla razionalizzazione della declaratoria delle attribuzioni di alcune posizioni già operanti presso la Segreteria generale, è conforme alle finalità e ai criteri generali definiti con il suddetto Regolamento di organizzazione;

RITENUTO di approvare integralmente la proposta del Segretario generale e del Capo di Gabinetto, così come risulta dall'allegato "A", parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

RITENUTO che, per esigenze di coordinamento, le sopra indicate modifiche decorrono dall'1 dicembre 2024, ad eccezione di quelle che riguardano le Posizioni organizzative operanti presso il Servizio giuridico legislativo le quali decorrono dall'1 gennaio 2025;

PRESO ATTO della disciplina del sistema delle relazioni sindacali di cui al Titolo VII del Contratto collettivo di comparto del personale non dirigente per il triennio normativo ed economico 2016-2018, sottoscritto il 15 ottobre 2018;

VISTO l'articolo 9 del Regolamento interno del Consiglio regionale;

all'unanimità

### **delibera**

1. Le Posizioni organizzative del Consiglio regionale e le relative attribuzioni, tipologia, collocazione organizzativa e pesatura economica sono quelle indicate nell'allegato "A", facente parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. Le modifiche alle Posizioni organizzative di cui al punto 1 decorrono dall'1 dicembre 2024, ad eccezione di quelle che riguardano le Posizioni organizzative operanti presso il Servizio giuridico legislativo le quali decorrono dall'1 gennaio 2025.

3. La Segreteria generale è incaricata degli adempimenti conseguenti; il presente atto sarà trasmesso alla Direzione generale per gli adempimenti di competenza.

- omissis -

IL PRESIDENTE  
Mauro Bordin

IL SEGRETARIO GENERALE  
Stefano Patriarca

POSIZIONE ORGANIZZATIVA		TIPOLOGIA	DIPENDENZA FUNZIONALE	FUNZIONI	PESATURA ECONOMICA (euro)
1	AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVI DELL'UFFICIO DI GABINETTO	Duo	Ufficio di Gabinetto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestisce l'attività contrattuale dell'Ufficio di Gabinetto.</li> <li>2. Gestisce l'attività amministrativo-contabile dell'Ufficio di Gabinetto.</li> <li>3. Cura l'istruttoria e la redazione degli atti inerenti le attività dell'Ufficio di Gabinetto.</li> <li>4. Cura gli adempimenti amministrativo-contabili relativi all'organizzazione e alla realizzazione di eventi e manifestazioni.</li> <li>5. Assicura il supporto tecnico e amministrativo-contabile all'attività e all'istruttoria di atti spettanti al Capo di Gabinetto quando richiesto dello stesso.</li> <li>6. Cura gli adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza e pubblicità legale per l'attività di propria competenza.</li> </ol>	10.195,00
2	PROGRAMMAZIONE E RISORSE UMANE	Duo	Segreteria generale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cura gli adempimenti relativi all'attività manutentiva e di aggiornamento del Regolamento di organizzazione degli uffici del Consiglio regionale.</li> <li>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.</li> <li>3. Gestisce le procedure connesse all'istruttoria relativa alla determinazione della dotazione organica delle strutture consiliari e alla pianificazione dei fabbisogni professionali.</li> <li>4. Sovrintende alle attività connesse alla gestione amministrativa del personale assegnato al Consiglio e provvede dare supporto tecnico-amministrativo per l'espletamento delle procedure selettive, attivate dal competente ufficio dell'Amministrazione regionale, per l'assunzione di personale con specifiche professionalità connesse allo svolgimento dei compiti e funzioni istituzionali del Consiglio regionale.</li> <li>5. Provvede ad attivare contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato con oneri a carico del bilancio consiliare sovrintendendo la correlata gestione amministrativa e contabile.</li> <li>6. Provvede agli adempimenti connessi alla programmazione e all'attività di formazione del personale in servizio presso il Consiglio regionale curandone la correlata gestione amministrativa e contabile.</li> <li>7. Provvede, in coordinamento con la struttura competente in materia di programmazione finanziaria, agli adempimenti e agli atti presupposti connessi alla procedura di</li> </ol>	10.330,00

				<p>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>8. Cura la redazione della Relazione annuale della prestazione.</p> <p>9. 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>10. 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>11. Fornisce supporto al Segretario generale per le relazioni sindacali e l'attività nell'ambito della delegazione trattante per la contrattazione integrativa di Ente.</p>	
3	<b>ANTICORRUZIONE E PRIVACY</b>	<b>Duo</b>	<b>Segreteria generale</b>	<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 mediante la diffusione della documentazione relativa.</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"> <li>- all'elaborazione degli atti programmatici annuali/pluriennali di prevenzione della corruzione in ottemperanza delle normative vigenti in materia;</li> <li>- al monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione secondo quanto previsto dalla Legge 190/2012;</li> <li>- 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;</li> <li>- all'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;</li> <li>- all'aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti e agli adempimenti che ne conseguono riferiti alle responsabilità del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;</li> <li>- al controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal d.lgs. n. 33/2013 e all'eventuale segnalazione agli organi previsti dalla legge nelle ipotesi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione;</li> <li>- adempimenti connessi all'esercizio dell'accesso civico da parte dei richiedenti secondo quanto previsto dall'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013.</li> </ul> <p>3. Cura l'aggiornamento del Registro degli accessi.</p>	7.225,00

4	ASSEMBLEA E ORGANI CONSILIARI	Duo	Segreteria generale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Svolge l'attività preparatoria e fornisce assistenza alle sedute dell'Assemblea, sovrintende all'attività di verbalizzazione e resocontazione, coordina la preparazione e il complessivo funzionamento dei lavori d'Aula e cura gli adempimenti successivi all'approvazione degli atti da parte della medesima.</li> <li>2. Fornisce assistenza ai Consiglieri e ai Gruppi su questioni concernenti l'attività consiliare.</li> <li>3. Cura gli adempimenti riguardanti il rinnovo delle legislature consiliari e le procedure di insediamento, nonché la cessazione e la surroga dei Consiglieri.</li> <li>4. Cura la raccolta e la verifica delle richieste di congedo dei Consiglieri regionali dalle sedute dell'Assemblea.</li> <li>5. Provvede alla ricezione, assegnazione e distribuzione degli atti consiliari, ivi compresi quelli di iniziativa popolare.</li> <li>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.</li> <li>7. Svolge attività di segreteria e fornisce assistenza tecnico-giuridica alla Giunta per le elezioni e alla Giunta delle nomine.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Provvede agli adempimenti relativi alle petizioni, alle proposte di referendum e, in collaborazione con il Servizio giuridico legislativo, all'attività di assistenza tecnico-giuridica della Commissione di garanzia per i procedimenti referendari.</li> <li>10. Gestisce le banche dati degli atti di indirizzo e di sindacato ispettivo e provvede all'aggiornamento del sito consiliare per le parti di competenza.</li> <li>11. Fornisce attività di segreteria e assistenza tecnico-organizzativa alle Conferenze regionali sulle lingue minoritarie.</li> </ol>	13.165,00
5	AFFARI EUROPEI E INTERNAZIONALI	Specialista	Servizio giuridico legislativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Assicura</b> assistenza tecnico-giuridica e documentale al Presidente del Consiglio o a suo delegato presso le Istituzioni e gli organismi dell'Unione europea ed internazionali.</li> <li>2. Presta assistenza tecnico-giuridica al Presidente del Consiglio o al suo delegato in relazione all'attività della Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative regionali di partecipazione alla fase ascendente del diritto europeo, in particolare nei rapporti che questa intrattiene con le Commissioni parlamentari, nonché nell'attività svolta dallo stesso Presidente o dai suoi delegati in seno al CALRE <b>per gli aspetti inerenti la partecipazione alla fase ascendente del diritto dell'Unione Europea (UE).</b></li> <li>3. <b>Assicura</b> 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</li> </ol>	9.115,00

				<p>connesse alla partecipazione ai lavori del Comitato medesimo e delle relative commissioni o gruppi di lavoro.</p> <p><b>4. Fornisce studi e ricerche in materia comunitaria alle Commissioni, nonché, su richiesta, anche ai Consiglieri, ai Gruppi consiliari e agli altri Organi e strutture del Consiglio regionale.</b></p> <p><b>5. Provvede alla raccolta e alla classificazione degli atti normativi e di tutti i documenti comunitari, incluse le pronunce della Corte di Giustizia, segnalandoli tempestivamente alle Commissioni competenti per materia.</b></p> <p><b>6. Cura la materia relativa agli aiuti di Stato, seguendone anche l'evoluzione normativa e amministrativa; provvede alla verifica degli obblighi di notifica preventiva prevista dalla normativa europea in materia di aiuti di Stato e la compatibilità con il diritto europeo; supporta i Consiglieri regionali nella predisposizione delle schede ADS; cura i rapporti e le interlocuzioni con la struttura competente dell'Amministrazione regionale.</b></p> <p><b>7. Cura i rapporti con la Rete della Sussidiarietà e con i gruppi tecnici del Comitato delle Regioni.</b></p> <p><b>8. Collabora con le Commissioni di merito e in particolare con la V Commissione e coordinando l'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.</b></p> <p><b>9. 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.</b></p> <p><b>10. Provvede alla gestione delle procedure amministrative e contabili afferenti le attività della Posizione organizzativa.</b></p>	
6	<p><b>ASSISTENZA, COORDINAMENTO E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI, CON PREVALENZA ALLA I COMMISSIONE</b></p>	Duo	Servizio giuridico legislativo	<p><b>1. Cura gli adempimenti relativi alla costituzione e al rinnovo delle Commissioni.</b></p> <p><b>2. Cura la segreteria della I 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.</b></p> <p><b>3. Assiste la Presidenza della I Commissione nella formulazione del programma delle sedute e presta la propria assistenza al Presidente della medesima durante le sedute.</b></p> <p><b>4. Provvede tempestivamente alla redazione dei processi verbali delle sedute della I Commissione e del relativo Ufficio di Presidenza.</b></p>	10.195,00



				<p>5. 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 <i>drafting</i> iniziale dei progetti di legge assegnati alla Commissione, curando in particolare la predisposizione della relativa documentazione organica e di quanto altro necessario.</p> <p>6. <b>Cura la trasmissione delle informazioni necessarie ai fini degli adempimenti</b> in materia di aiuti di Stato e copertura finanziaria <b>ai fini degli adempimenti di competenza della Posizione organizzativa Affari europei e internazionali.</b></p> <p>7. In relazione alle materie di competenza della I Commissione, in collaborazione con la Posizione organizzativa normazione e valutazione delle politiche <b>pubbliche</b>, provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>all'assistenza nello svolgimento di missioni valutative;</b></li> <li>- <b>all'analisi delle relazioni informative trasmesse al Consiglio in adempimento di clausole valutative;</b></li> <li>- concorre alla raccolta dei dati e all'elaborazione degli elementi di competenza relativi all'iter legislativo e alle attività degli organi consiliari, richiesti per il Rapporto sulla legislazione;</li> <li>- <b>in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 5 della legge regionale 1/2020 propone indirizzi e criteri per il miglioramento della qualità della legislazione tra i quali l'individuazione di settori di normazione per i quali risulti prioritario intervenire con leggi di riordino normativo e partecipa ai gruppi di lavoro nei settori di competenza.</b></li> </ul> <p>8. Assiste i Relatori nella predisposizione delle relazioni per l'esame in Assemblea.</p> <p>9. Segue l'iter dei provvedimenti legislativi anche durante l'eventuale esame in Assemblea, con particolare riguardo all'analisi delle proposte emendative.</p> <p>10. Cura la redazione ed il coordinamento dei testi approvati dalla Commissione e dall'Assemblea.</p> <p>11. Fornisce assistenza ai Gruppi consiliari e 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>12. Fornisce consulenza giuridica, <b>studi e ricerche e assistenza tecnico – documentaria, a richiesta</b>, nelle materie di competenza della I Commissione ai Gruppi consiliari, ai singoli Consiglieri, agli altri Organi e strutture del Consiglio regionale.</p> <p>13. Relativamente <b>ai settori di competenza, anche in collegamento con altri soggetti competenti, cura la ricerca, l'analisi, la raccolta, l'elaborazione e la divulgazione</b> di dati ed elementi tecnici, giuridici, legislativi e socio – economici, <b>tenendo in considerazione anche la documentazione regionale, nazionale, comunitaria e straniera.</b></p> <p>14. <b>Cura la raccolta, la classificazione e l'aggiornamento della giurisprudenza e della prassi inerente ai lavori della I Commissione.</b></p>	
--	--	--	--	--	--

				<p><b>15. Cura la trasmissione ai Consiglieri, ai Gruppi consiliari, agli altri Organi e strutture del Consiglio regionale, qualora non di competenza di altre strutture, dei rapporti e della documentazione di interesse pervenuti alla I Commissione.</b></p> <p><b>16. Redige reportistica sull'attività delle Commissioni consiliari nelle materie di propria competenza finalizzata alla comunicazione e divulgazione dell'attività delle Commissioni.</b></p> <p><b>17. Mantiene i contatti con le strutture dell'Amministrazione regionale, anche per quanto si riferisce allo svolgimento delle interrogazioni orali in Commissione e con gli altri soggetti istituzionali, per quanto riguarda i settori di competenza.</b></p> <p><b>18. In caso di vacanza, assenza o impedimento e comunque in caso di necessità sostituisce i responsabili delle Posizioni organizzative adibite prevalentemente ad altre Commissioni.</b></p>	
7	<p><b>ASSISTENZA, COORDINAMENTO E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI, CON PREVALENZA ALLA II COMMISSIONE</b></p>	Duo	Servizio giuridico legislativo	<p><b>1. Cura gli adempimenti relativi alla costituzione e al rinnovo delle Commissioni.</b></p> <p><b>2. Cura la segreteria della II 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.</b></p> <p><b>3. Assiste la Presidenza della II Commissione nella formulazione del programma delle sedute e presta la propria assistenza al Presidente della medesima durante le sedute.</b></p> <p><b>4. Provvede tempestivamente alla redazione dei processi verbali delle sedute della II Commissione e del relativo Ufficio di Presidenza.</b></p> <p><b>5. 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 <i>drafting</i> iniziale dei progetti di legge assegnati alla Commissione, curando in particolare la predisposizione della relativa documentazione organica e di quanto altro necessario.</b></p> <p><b>6. Cura la trasmissione delle informazioni necessarie ai fini degli adempimenti in materia di aiuti di Stato e copertura finanziaria ai fini degli adempimenti di competenza della Posizione organizzativa Affari europei e internazionali.</b></p> <p><b>7. In relazione alle materie di competenza della II Commissione, in collaborazione con la Posizione organizzativa normazione e valutazione delle politiche pubbliche, provvede:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>all'assistenza nello svolgimento di missioni valutative;</b></li> <li>- <b>all'analisi delle relazioni informative trasmesse al Consiglio in adempimento di clausole valutative;</b></li> <li>- <b>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;</b></li> </ul>	10.195,00

				<p>- in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 5 della legge regionale 1/2020 propone indirizzi e criteri per il miglioramento della qualità della legislazione tra i quali l'individuazione di settori di normazione per i quali risulti prioritario intervenire con leggi di riordino normativo e partecipa ai gruppi di lavoro nei settori di competenza.</p> <p>8. Assiste i Relatori nella predisposizione delle relazioni per l'esame in Assemblea.</p> <p>9. Segue l'iter dei provvedimenti legislativi anche durante l'eventuale esame in Assemblea, con particolare riguardo all'analisi delle proposte emendative.</p> <p>10. Cura la redazione ed il coordinamento dei testi approvati dalla Commissione e dall'Assemblea.</p> <p>11. Fornisce assistenza ai Gruppi consiliari e 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>12. Fornisce consulenza giuridica, <b>studi e ricerche e assistenza tecnico – documentaria, a richiesta</b>, nelle materie di competenza della II Commissione ai Gruppi consiliari, ai singoli Consiglieri, agli altri Organi e strutture del Consiglio regionale.</p> <p>13. Relativamente <b>ai settori di competenza, anche in collegamento con altri soggetti competenti, cura la ricerca, l'analisi, la raccolta, l'elaborazione e la divulgazione</b> di dati ed elementi tecnici, giuridici, legislativi e socio – economici, <b>tenendo in considerazione anche la documentazione regionale, nazionale, comunitaria e straniera.</b></p> <p>14. <b>Cura la raccolta, la classificazione e l'aggiornamento della giurisprudenza e della prassi inerente ai lavori della II Commissione.</b></p> <p>15. <b>Cura la trasmissione ai Consiglieri, ai Gruppi consiliari, agli altri Organi e strutture del Consiglio regionale, qualora non di competenza di altre strutture, dei rapporti e della documentazione di interesse pervenuti alla II Commissione.</b></p> <p>16. Redige reportistica sull'attività delle Commissioni consiliari nelle materie di propria competenza finalizzata alla comunicazione e divulgazione dell'attività delle Commissioni.</p> <p>17. <b>Mantiene i contatti con le strutture dell'Amministrazione regionale, anche per quanto si riferisce allo svolgimento delle interrogazioni orali in Commissione e con gli altri soggetti istituzionali, per quanto riguarda i settori di competenza.</b></p> <p>18. <b>In caso di vacanza, assenza o impedimento e comunque in caso di necessità sostituisce i responsabili delle Posizioni organizzative adibite prevalentemente ad altre Commissioni.</b></p>	
8	ASSISTENZA, COORDINAMENTO E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DELLE	Duo	Servizio giuridico legislativo	<p>1. Cura gli adempimenti relativi alla costituzione e al rinnovo delle Commissioni.</p>	10.195,00

	<b>COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI, CON PREVALENZA ALLA III COMMISSIONE</b>			<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Cura la segreteria della <b>III</b> Commissione provvedendo e coordinando le attività connesse allo svolgimento dei lavori della Commissione medesima, anche fuori sede, in particolare fornendo la necessaria assistenza giuridica e procedimentale alle sedute.</li> <li>3. <b>Assiste la Presidenza della III Commissione nella formulazione del programma delle sedute e presta la propria assistenza al Presidente della medesima durante le sedute.</b></li> <li>4. <b>Provvede tempestivamente alla redazione dei processi verbali delle sedute della III Commissione e del relativo Ufficio di Presidenza.</b></li> <li>5. 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 <i>drafting</i> iniziale dei progetti di legge assegnati alla Commissione, curando in particolare la predisposizione della relativa documentazione organica e di quanto altro necessario.</li> <li>6. <b>Cura la trasmissione delle informazioni necessarie ai fini degli adempimenti</b> in materia di aiuti di Stato e copertura finanziaria <b>ai fini degli adempimenti di competenza della Posizione organizzativa Affari europei e internazionali.</b></li> <li>7. In relazione alle materie di competenza della <b>III</b> Commissione, in collaborazione con la Posizione organizzativa normazione e valutazione delle politiche <b>pubbliche</b>, provvede: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>all'assistenza nello svolgimento di missioni valutative;</b></li> <li>- <b>all'analisi delle relazioni informative trasmesse al Consiglio in adempimento di clausole valutative;</b></li> <li>- concorre alla raccolta dei dati e all'elaborazione degli elementi di competenza relativi all'iter legislativo e alle attività degli organi consiliari, richiesti per il Rapporto sulla legislazione;</li> <li>- <b>in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 5 della legge regionale 1/2020 propone indirizzi e criteri per il miglioramento della qualità della legislazione tra i quali l'individuazione di settori di normazione per i quali risulti prioritario intervenire con leggi di riordino normativo e partecipa ai gruppi di lavoro nei settori di competenza.</b></li> </ul> </li> <li>8. Assiste i Relatori nella predisposizione delle relazioni per l'esame in Assemblea.</li> <li>9. Segue l'<i>iter</i> dei provvedimenti legislativi anche durante l'eventuale esame in Assemblea, con particolare riguardo all'analisi delle proposte emendative.</li> <li>10. Cura la redazione ed il coordinamento dei testi approvati dalla Commissione e dall'Assemblea.</li> <li>11. Fornisce assistenza ai Gruppi consiliari e ai singoli Consiglieri per la redazione di proposte di legge, garantendo altresì il supporto tecnico ai procedimenti di iniziativa popolare e alle leggi voto alle Camere.</li> </ol>	
--	---	--	--	---	--

				<p><b>12.</b> Fornisce consulenza giuridica, <b>studi e ricerche e assistenza tecnico – documentaria, a richiesta</b>, nelle materie di competenza della <b>III</b> Commissione ai Gruppi consiliari, ai singoli Consiglieri, agli altri Organi e strutture del Consiglio regionale.</p> <p><b>13.</b> Relativamente <b>ai settori di competenza, anche in collegamento con altri soggetti competenti, cura la ricerca, l'analisi, la raccolta, l'elaborazione e la divulgazione</b> di dati ed elementi tecnici, giuridici, legislativi e socio – economici, <b>tenendo in considerazione anche la documentazione regionale, nazionale, comunitaria e straniera.</b></p> <p><b>14.</b> Cura la raccolta, la classificazione e l'aggiornamento della giurisprudenza e della prassi inerente ai lavori della <b>III</b> Commissione.</p> <p><b>15.</b> Cura la trasmissione ai Consiglieri, ai Gruppi consiliari, agli altri Organi e strutture del Consiglio regionale, qualora non di competenza di altre strutture, dei rapporti e della documentazione di interesse pervenuti alla <b>III</b> Commissione.</p> <p><b>16.</b> Redige reportistica sull'attività delle Commissioni consiliari nelle materie di propria competenza finalizzata alla comunicazione e divulgazione dell'attività delle Commissioni.</p> <p><b>17.</b> Mantiene i contatti con le strutture dell'Amministrazione regionale, anche per quanto si riferisce allo svolgimento delle interrogazioni orali in Commissione e con gli altri soggetti istituzionali, per quanto riguarda i settori di competenza.</p> <p><b>18.</b> In caso di vacanza, assenza o impedimento e comunque in caso di necessità sostituisce i responsabili delle Posizioni organizzative adibite prevalentemente ad altre Commissioni.</p>	
9	<p><b>ASSISTENZA, COORDINAMENTO E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI, CON PREVALENZA ALLA IV COMMISSIONE</b></p>	Duo	Servizio giuridico legislativo	<p><b>1.</b> Cura gli adempimenti relativi alla costituzione e al rinnovo delle Commissioni.</p> <p><b>2.</b> Cura la segreteria della <b>IV</b> 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><b>3.</b> Assiste la Presidenza della <b>IV</b> Commissione nella formulazione del programma delle sedute e presta la propria assistenza al Presidente della medesima durante le sedute.</p> <p><b>4.</b> Provvede tempestivamente alla redazione dei processi verbali delle sedute della <b>IV</b> Commissione e del relativo Ufficio di Presidenza.</p> <p><b>5.</b> 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 <i>drafting</i> iniziale dei progetti di legge assegnati alla Commissione, curando in particolare la predisposizione della relativa documentazione organica e di quanto altro necessario.</p>	10.195,00

				<p><b>6. Cura la trasmissione delle informazioni necessarie ai fini degli adempimenti</b> in materia di aiuti di Stato e copertura finanziaria <b>ai fini degli adempimenti di competenza della Posizione organizzativa Affari europei e internazionali.</b></p> <p><b>7.</b> In relazione alle materie di competenza della <b>IV</b> Commissione, in collaborazione con la Posizione organizzativa normazione e valutazione delle politiche <b>pubbliche</b>, provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>all'assistenza nello svolgimento di missioni valutative;</b></li> <li>- <b>all'analisi delle relazioni informative trasmesse al Consiglio in adempimento di clausole valutative;</b></li> <li>- concorre alla raccolta dei dati e all'elaborazione degli elementi di competenza relativi all'iter legislativo e alle attività degli organi consiliari, richiesti per il Rapporto sulla legislazione;</li> <li>- <b>in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 5 della legge regionale 1/2020 propone indirizzi e criteri per il miglioramento della qualità della legislazione tra i quali l'individuazione di settori di normazione per i quali risulti prioritario intervenire con leggi di riordino normativo e partecipa ai gruppi di lavoro nei settori di competenza.</b></li> </ul> <p><b>8.</b> Assiste i Relatori nella predisposizione delle relazioni per l'esame in Assemblea.</p> <p><b>9.</b> Segue l'iter dei provvedimenti legislativi anche durante l'eventuale esame in Assemblea, con particolare riguardo all'analisi delle proposte emendative.</p> <p><b>10.</b> Cura la redazione ed il coordinamento dei testi approvati dalla Commissione e dall'Assemblea.</p> <p><b>11.</b> Fornisce assistenza ai Gruppi consiliari e 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><b>12.</b> Fornisce consulenza giuridica, <b>studi e ricerche e assistenza tecnico – documentaria, a richiesta</b>, nelle materie di competenza della <b>IV</b> Commissione ai Gruppi consiliari, ai singoli Consiglieri, agli altri Organi e strutture del Consiglio regionale.</p> <p><b>13.</b> Relativamente <b>ai settori di competenza, anche in collegamento con altri soggetti competenti, cura la ricerca, l'analisi, la raccolta, l'elaborazione e la divulgazione di dati ed elementi tecnici, giuridici, legislativi e socio – economici, tenendo in considerazione anche la documentazione regionale, nazionale, comunitaria e straniera.</b></p> <p><b>14.</b> <b>Cura la raccolta, la classificazione e l'aggiornamento della giurisprudenza e della prassi inerente ai lavori della IV Commissione.</b></p> <p><b>15.</b> <b>Cura la trasmissione ai Consiglieri, ai Gruppi consiliari, agli altri Organi e strutture del Consiglio regionale, qualora non di competenza di altre strutture, dei rapporti e della documentazione di interesse pervenuti alla IV Commissione.</b></p> <p><b>16.</b> Redige reportistica sull'attività delle Commissioni consiliari nelle materie di propria competenza finalizzata alla comunicazione e divulgazione dell'attività delle Commissioni.</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p><b>17. Mantiene i contatti con le strutture dell'Amministrazione regionale, anche per quanto si riferisce allo svolgimento delle interrogazioni orali in Commissione e con gli altri soggetti istituzionali, per quanto riguarda i settori di competenza.</b></p> <p><b>18. In caso di vacanza, assenza o impedimento e comunque in caso di necessità sostituisce i responsabili delle Posizioni organizzative adibite prevalentemente ad altre Commissioni.</b></p>	
10	<p><b>ASSISTENZA, COORDINAMENTO E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI, CON PREVALENZA ALLA V COMMISSIONE</b></p>	Duo	Servizio giuridico legislativo	<p><b>1. Cura gli adempimenti relativi alla costituzione e al rinnovo delle Commissioni.</b></p> <p><b>2. Cura la segreteria della V 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.</b></p> <p><b>3. Assiste la Presidenza della V Commissione nella formulazione del programma delle sedute e presta la propria assistenza al Presidente della medesima durante le sedute.</b></p> <p><b>4. Provvede tempestivamente alla redazione dei processi verbali delle sedute della V Commissione e del relativo Ufficio di Presidenza.</b></p> <p><b>5. 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.</b></p> <p><b>6. Cura la trasmissione delle informazioni necessarie ai fini degli adempimenti in materia di aiuti di Stato e copertura finanziaria ai fini degli adempimenti di competenza della Posizione organizzativa Affari europei e internazionali.</b></p> <p><b>7. In relazione alle materie di competenza della V Commissione, in collaborazione con la Posizione organizzativa normazione e valutazione delle politiche pubbliche, provvede:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- all'assistenza nello svolgimento di missioni valutative;</li> <li>- all'analisi delle relazioni informative trasmesse al Consiglio in adempimento di clausole valutative;</li> <li>- concorre alla raccolta dei dati e all'elaborazione degli elementi di competenza relativi all'iter legislativo e alle attività degli organi consiliari, richiesti per il Rapporto sulla legislazione;</li> <li>- in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 5 della legge regionale 1/2020 propone indirizzi e criteri per il miglioramento della qualità della legislazione tra i quali l'individuazione di settori di normazione per i quali risulti prioritario intervenire con leggi di riordino normativo e partecipa ai gruppi di lavoro nei settori di competenza.</li> </ul> <p><b>8. Assiste i Relatori nella predisposizione delle relazioni per l'esame in Assemblea.</b></p>	10.195,00

				<p>9. Segue l'iter dei provvedimenti legislativi anche durante l'eventuale esame in Assemblea, con particolare riguardo all'analisi delle proposte emendative.</p> <p>10. Cura la redazione ed il coordinamento dei testi approvati dalla Commissione e dall'Assemblea.</p> <p>11. Fornisce assistenza ai Gruppi consiliari e 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>12. Fornisce consulenza giuridica, <b>studi e ricerche e assistenza tecnico – documentaria, a richiesta</b>, nelle materie di competenza della V Commissione ai Gruppi consiliari, ai singoli Consiglieri, agli altri Organi e strutture del Consiglio regionale.</p> <p>13. Relativamente ai settori di competenza, anche in collegamento con altri soggetti competenti, cura la ricerca, l'analisi, la raccolta, l'elaborazione e la divulgazione di dati ed elementi tecnici, giuridici, legislativi e socio – economici, <b>tenendo in considerazione anche la documentazione regionale, nazionale, comunitaria e straniera.</b></p> <p>14. Cura la raccolta, la classificazione e l'aggiornamento della giurisprudenza e della prassi inerente ai lavori della V Commissione.</p> <p>15. Cura la trasmissione ai Consiglieri, ai Gruppi consiliari, agli altri Organi e strutture del Consiglio regionale, qualora non di competenza di altre strutture, dei rapporti e della documentazione di interesse pervenuti alla V Commissione.</p> <p>16. Redige reportistica sull'attività delle Commissioni consiliari nelle materie di propria competenza finalizzata alla comunicazione e divulgazione dell'attività delle Commissioni.</p> <p>17. Mantiene i contatti con le strutture dell'Amministrazione regionale, anche per quanto si riferisce allo svolgimento delle interrogazioni orali in Commissione e con gli altri soggetti istituzionali, per quanto riguarda i settori di competenza.</p> <p>18. In caso di vacanza, assenza o impedimento e comunque in caso di necessità sostituisce i responsabili delle Posizioni organizzative adibite prevalentemente ad altre Commissioni.</p>	
11	ASSISTENZA, COORDINAMENTO E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI, CON PREVALENZA ALLA VI COMMISSIONE	Duo	Servizio giuridico legislativo	<p>1. Cura gli adempimenti relativi alla costituzione e al rinnovo delle Commissioni.</p> <p>2. Cura la segreteria della VI 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>3. Assiste la Presidenza della VI Commissione nella formulazione del programma delle sedute e presta la propria assistenza al Presidente della medesima durante le sedute.</p> <p>4. Provvede tempestivamente alla redazione dei processi verbali delle sedute della VI Commissione e del relativo Ufficio di Presidenza.</p>	10.195,00



				<p>5. 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 <i>drafting</i> iniziale dei progetti di legge assegnati alla Commissione, curando in particolare la predisposizione della relativa documentazione organica e di quanto altro necessario.</p> <p>6. <b>Cura la trasmissione delle informazioni necessarie ai fini degli adempimenti</b> in materia di aiuti di Stato e copertura finanziaria <b>ai fini degli adempimenti di competenza della Posizione organizzativa Affari europei e internazionali.</b></p> <p>7. In relazione alle materie di competenza della VI Commissione, in collaborazione con la Posizione organizzativa normazione e valutazione delle politiche <b>pubbliche</b>, provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>all'assistenza nello svolgimento di missioni valutative;</b></li> <li>- <b>all'analisi delle relazioni informative trasmesse al Consiglio in adempimento di clausole valutative;</b></li> <li>- concorre alla raccolta dei dati e all'elaborazione degli elementi di competenza relativi all'iter legislativo e alle attività degli organi consiliari, richiesti per il Rapporto sulla legislazione;</li> <li>- <b>in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 5 della legge regionale 1/2020 propone indirizzi e criteri per il miglioramento della qualità della legislazione tra i quali l'individuazione di settori di normazione per i quali risulti prioritario intervenire con leggi di riordino normativo e partecipa ai gruppi di lavoro nei settori di competenza.</b></li> </ul> <p>8. Assiste i Relatori nella predisposizione delle relazioni per l'esame in Assemblea.</p> <p>9. Segue l'iter dei provvedimenti legislativi anche durante l'eventuale esame in Assemblea, con particolare riguardo all'analisi delle proposte emendative.</p> <p>10. Cura la redazione ed il coordinamento dei testi approvati dalla Commissione e dall'Assemblea.</p> <p>11. Fornisce assistenza ai Gruppi consiliari e 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>12. Fornisce consulenza giuridica, <b>studi e ricerche e assistenza tecnico – documentaria, a richiesta</b>, nelle materie di competenza della VI Commissione ai Gruppi consiliari, ai singoli Consiglieri, agli altri Organi e strutture del Consiglio regionale.</p> <p>13. Relativamente <b>ai settori di competenza, anche in collegamento con altri soggetti competenti, cura la ricerca, l'analisi, la raccolta, l'elaborazione e la divulgazione di dati ed elementi tecnici, giuridici, legislativi e socio – economici, tenendo in considerazione anche la documentazione regionale, nazionale, comunitaria e straniera.</b></p> <p>14. <b>Cura la raccolta, la classificazione e l'aggiornamento della giurisprudenza e della prassi inerente ai lavori della VI Commissione.</b></p>	
--	--	--	--	--	--

				<p><b>15. Cura la trasmissione ai Consiglieri, ai Gruppi consiliari, agli altri Organi e strutture del Consiglio regionale, qualora non di competenza di altre strutture, dei rapporti e della documentazione di interesse pervenuti alla VI Commissione.</b></p> <p><b>16. Redige reportistica sull'attività delle Commissioni consiliari nelle materie di propria competenza finalizzata alla comunicazione e divulgazione dell'attività delle Commissioni.</b></p> <p><b>17. Mantiene i contatti con le strutture dell'Amministrazione regionale, anche per quanto si riferisce allo svolgimento delle interrogazioni orali in Commissione e con gli altri soggetti istituzionali, per quanto riguarda i settori di competenza.</b></p> <p><b>18. In caso di vacanza, assenza o impedimento e comunque in caso di necessità sostituisce i responsabili delle Posizioni organizzative adibite prevalentemente ad altre Commissioni.</b></p>	
12	<b>NORMAZIONE E VALUTAZIONE DELLE POLITICHE PUBBLICHE</b>	<b>Duo</b>	<b>Servizio giuridico legislativo</b>	<p><b>1. Predisporre, per la consultazione gratuita online, i testi delle leggi della Regione Friuli Venezia Giulia nella versione originariamente approvata, classificati per materia.</b></p> <p><b>2. Elabora i testi delle leggi regionali nella versione vigente (testo coordinato) oggetto di modifiche, integrazioni, declaratorie di incostituzionalità, interpretazioni autentiche o aventi altre correlazioni tipiche e atipiche, corredandoli di annotazioni esplicative.</b></p> <p><b>3. 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.</b></p> <p><b>4. Provvede all'elaborazione e al coordinamento degli atti consiliari aventi natura regolamentare e/o rilevanza esterna.</b></p> <p><b>5. Studia proposte per il miglioramento e la manutenzione della banca dati in continuo collegamento con il gestore informatico.</b></p> <p><b>6. Monitora il funzionamento del sistema di gestione della parte di competenza del sito web della banca dati.</b></p> <p><b>7. Offre consulenza all'utenza esterna ed interna in merito al funzionamento della banca dati.</b></p> <p><b>8. Mantiene i collegamenti con gli organismi di livello nazionale che promuovono progetti di gestione e consultazione di banche dati legislative.</b></p> <p><b>9. Provvede alla revisione complessiva del Rapporto sulla legislazione e le altre attività consiliari, dando evidenza alla qualità delle leggi, nonché alla loro efficacia ai fini della semplificazione e del riordino della legislazione.</b></p> <p><b>10. Cura la segreteria del Comitato per la legislazione, il controllo e la valutazione provvedendo agli adempimenti connessi alla programmazione dei lavori, alla convocazione e allo svolgimento delle sedute.</b></p>	<b>10.195,00</b>

				<p>11. Fornisce assistenza tecnico-specialistica nella redazione delle clausole valutative proposte dal Comitato e nell'esame di quelle oggetto di parere.</p> <p>12. Fornisce assistenza al Comitato nella formulazione e nello svolgimento di missioni valutative.</p> <p>13. Provvede al monitoraggio della rispondenza agli obblighi informativi previsti dalle clausole valutative vigenti e all'analisi delle relazioni informative pervenute al Consiglio regionale</p> <p>14. Assiste i Relatori nella predisposizione delle relazioni per l'esame in Assemblea.</p> <p>15. Partecipa ai lavori del Comitato tecnico del progetto CAPIRe, con informativa al Comitato.</p> <p>16. Provvede al monitoraggio sull'attuazione delle mozioni e degli ordini del giorno.</p> <p><b>17. In collaborazione con le Posizioni organizzative Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle Commissione consiliari permanenti, coordina l'attività del Servizio in relazione a quanto previsto dall'articolo 5 della legge regionale 1/2020 per il miglioramento della qualità della legislazione e l'individuazione di settori di normazione per i quali risulti prioritario intervenire con leggi di riordino normativo partecipando, su richiesta, ai gruppi di lavoro nei settori di competenza.</b></p> <p><b>18. Monitora la legislazione statale in particolare per quanto riguarda gli aspetti afferenti alle competenze regionali.</b></p> <p><b>19. Monitora la giurisprudenza della Corte costituzionale in particolare per quanto riguarda l'incidenza sulle competenze della Regione.</b></p>	
13	<b>SUPPORTO ATTIVITÀ ORGANI DI GARANZIA</b>	<b>Duo</b>	<b>Servizio Organi di garanzia</b>	<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

14	<b>SUPPORTO ATTIVITÀ CORECOM FVG</b>	<b>Duo</b>	<b>Servizio Organi di garanzia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordina i procedimenti relativi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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).</li> </ul> </li> <li>Cura tutti gli adempimenti relativi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- al riparto e al rimborso dei Messaggi Autogestiti Gratuiti (MAG);</li> <li>- alla predisposizione dei piani trimestrali per l'accesso alle trasmissioni radiotelevisive del Friuli Venezia Giulia e alla relativa calendarizzazione;</li> <li>- 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;</li> <li>- all'esercizio del diritto di rettifica con riferimento al settore radiotelevisivo locale;</li> <li>- al monitoraggio e alla vigilanza sugli obblighi di spesa delle pubbliche amministrazioni in materia di comunicazione e informazione istituzionale.</li> </ul> </li> <li>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.</li> <li>Cura la gestione del sito web istituzionale del CoReCom FVG.</li> <li>Collabora con gli uffici del Servizio comunicazione e informazione in ordine agli adempimenti connessi con l'attività di informazione esterna del Comitato.</li> <li>Cura, nell'ambito delle proprie competenze: <ul style="list-style-type: none"> <li>- i rapporti tra il CoReCom FVG, l'AGCOM e il Ministero dello Sviluppo Economico;</li> <li>- i rapporti tra il CoReCom FVG e gli altri CoReCom;</li> <li>- gli adempimenti finalizzati alla partecipazione del CoReCom FVG ad incontri tecnici e istituzionali.</li> </ul> </li> </ol>	9.655,00
15	<b>SUPPORTO ATTIVITÀ CONCILIAZIONE CORECOM FVG</b>	<b>Duo</b>	<b>Servizio Organi di garanzia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordina l'attività connessa all'esercizio della delega AGCOM in materia di controversie tra utenti e operatori di telefonia, <i>internet</i> e <i>pay tv</i>, con particolare riguardo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- allo svolgimento del tentativo di conciliazione;</li> <li>- all'assunzione dei provvedimenti temporanei;</li> <li>- all'assunzione dei provvedimenti di definizione delle controversie.</li> </ul> </li> <li>Cura gli adempimenti connessi alla gestione telematica delle procedure di conciliazione e di risoluzione delle controversie tra utenti e operatori di telefonia, <i>internet</i> e <i>pay tv</i>.</li> <li>Provvede all'assegnazione dei procedimenti di conciliazione ai responsabili dell'istruttoria.</li> <li>Pianifica la calendarizzazione delle udienze.</li> </ol>	10.195,00

				<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, <i>internet</i> e <i>pay tv</i>, 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"> <li>- i rapporti tra il CoReCom FVG e l'AGCOM;</li> <li>- i rapporti tra il CoReCom FVG e gli altri CoReCom;</li> <li>- gli adempimenti finalizzati alla partecipazione del CoReCom FVG ad incontri tecnici e istituzionali.</li> </ul>	
16	SVILUPPO E COORDINAMENTO SISTEMA INFORMATIVO	Duo	Servizio sistemi informativi e affari generali	<p>1. Monitora e gestisce <b>gli</b> affidamenti in tema ICT, rinnovi e nuovi contratti, <b>al fine di garantire la continuità dei servizi e la relazione con i fornitori.</b></p> <p>2. <b>Provvede alla gestione delle procedure amministrative e contabili afferenti alle attività della Posizione organizzativa.</b></p> <p>3. <b>Analizza le esigenze delle strutture consiliari e</b> provvede alla rilevazione del fabbisogno delle dotazioni informatiche <i>hardware/software</i>, definendo le previsioni economiche necessarie.</p> <p>4. <b>Monitora e supporta gli uffici competenti in relazione alla</b> sicurezza del trattamento informatico dei dati.</p> <p>5. Gestisce le abilitazioni alle procedure e ai sistemi consiliari provvedendo alle <b>necessarie</b> richieste.</p> <p>6. Mantiene aggiornato lo stato delle dotazioni <i>hardware/software</i> provvedendo a nuove acquisizioni e alla conseguentemente dismissione del materiale obsoleto.</p> <p>7. Elabora progetti innovativi <b>complessi di digitalizzazione per l'introduzione di nuove applicazioni, finalizzate alla</b> dematerializzazione dei processi <b>e all'incremento dell'informatizzazione</b> del Consiglio regionale.</p> <p>8. Fornisce supporto, per gli aspetti di competenza, alle strutture consiliari <b>nella valutazione degli aspetti</b> tecnico-organizzativi dei progetti di sviluppo.</p> <p>9. <b>Mantiene aggiornato lo stato dei dispositivi e degli impianti informatici e tecnologici presenti nelle sale riunioni.</b></p> <p>10. <b>Gestisce, coordinandosi con il competente ufficio dell'Amministrazione regionale, la rete dati di collegamento delle sedi consiliari, con particolare riguardo agli interventi necessari a garantirne la continuità del servizio e la sicurezza.</b></p>	10.195,00

				<b>11 Cura gli adempimenti e coordina le attività di supporto e assistenza informatica coadiuvando l'attività di conduzione degli impianti tecnologici.</b>	
17	<b>PROMOZIONE DI INIZIATIVE DI VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO REGIONALE</b>	<b>Duo</b>	<b>Servizio sistemi informativi e affari generali</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina le funzioni istruttorie, amministrative e di programmazione degli interventi contributivi a favore di iniziative di promozione e valorizzazione del territorio regionale previsti dall'articolo 13 della legge regionale 6 agosto 2019, n. 13 e ss. mm..</li> <li>2. Predisporre gli atti di spesa concernenti la concessione, l'impegno e la liquidazione dei contributi, nonché gli atti di approvazione dei relativi rendiconti.</li> <li>3. Verifica la regolare esecuzione e la rendicontazione delle iniziative finanziate, anche al fine dell'eventuale predisposizione del provvedimento di revoca del contributo.</li> <li>4. Provvede al costante monitoraggio delle attività e alla verifica della spesa.</li> <li>5. Espleta gli adempimenti in attuazione della normativa vigente in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni per le attività di competenza della Posizione organizzativa.</li> </ol>	10.330,00
18	<b>COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SOCIAL MEDIA</b>	<b>Duo</b>	<b>Servizio comunicazione e informazione</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Gestisce la comunicazione istituzionale rivolta alla collettività coordinandosi con l'Agenzia Consiglio Notizie (ACON) per quanto attiene alle rispettive competenze e funzioni ascritte.</b></li> <li>2. <b>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 afferente le comunicazioni, notizie e informazioni a rendere alla collettività nonché di adeguamento alla normativa vigente.</b></li> <li>3. <b>Cura la realizzazione dei prodotti editoriali, con particolare riferimento all'editing formale e contenutistico e alla progettazione grafica del sito e della intranet.</b></li> <li>4. <b>Cura e gestisce, attraverso l'utilizzo dei social media, anche d'intesa con ACON, la comunicazione del Consiglio regionale e promuove la conoscenza e la valorizzazione del territorio e della comunità regionale.</b></li> <li>5. <b>Cura la predisposizione e l'aggiornamento del Piano di comunicazione del Consiglio regionale.</b></li> <li>6. <b>Cura, in attuazione del programma di comunicazione istituzionale consiliare, anche mediante il ricorso a risorse esterne, l'organizzazione e la gestione 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.</b></li> <li>7. <b>Provvede alla progettazione e realizzazione di campagne di comunicazione istituzionale, anche mediante ricorso a risorse esterne.</b></li> </ol>	12.085,00

				<p><b>8. Cura la promozione e diffusione delle attività consiliari e dei risultati raggiunti anche attraverso l'acquisizione di spazi promozionali o servizi specifici su emittenti radiofoniche, radiotelevisive e canali web e social media locali, nazionali ed esteri.</b></p> <p><b>9. Cura la supervisione dell'immagine coordinata grafica del Consiglio regionale.</b></p> <p><b>10. Cura le attribuzioni espressive di volontà con effetti esterni delegate dal Direttore del Servizio.</b></p>	
19	<p><b>BIBLIOTECA CONSIGLIO REGIONALE FVG LIVIO PALADIN</b></p>	Duo	<p><b>Servizio comunicazione e informazione</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cura l'attività di segreteria della Commissione di Vigilanza della Biblioteca.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Cura la raccolta dei testi legislativi e di altra documentazione utile all'attività istituzionale e degli uffici del Consiglio regionale.</li> <li>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).</li> <li>7. Cura la tenuta dell'inventario delle pubblicazioni.</li> <li>8. Promuove e realizza iniziative per la diffusione dei servizi resi dalla Biblioteca al pubblico e supporta la partecipazione del Consiglio regionale ad eventi letterari di particolare rilevanza presenti sul territorio regionale.</li> <li>9. Cura gli adempimenti tecnici, amministrativi e contabili relativi al funzionamento della Biblioteca nonché alle procedure connesse agli acquisti bibliografici.</li> <li>10. Cura la gestione e la valorizzazione del patrimonio dell'Archivio fotografico del Consiglio regionale, nonché l'integrazione dello stesso secondo gli standard scientifici di catalogazione con il Sistema Informativo Regionale del Patrimonio Culturale del Friuli Venezia Giulia – SIRPAC, gestito dall'ERPAC.</li> </ol>	9.115,00

				11. Promuove, con il supporto delle strutture consiliari competenti in materia, la comunicazione dei servizi e delle iniziative realizzate dalla Biblioteca, anche attraverso l'uso dei <i>social media</i> .	
20	LOGISTICA, INVENTARIO E SICUREZZA	Duo	Servizio amministrativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Coordina l'attività finalizzata all'assegnazione e movimentazione dei mobili e degli arredi.</li> <li>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.</li> <li>5. Cura l'attività istruttoria connessa agli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.</li> <li>6. Cura gli adempimenti relativi all'attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei contratti di affidamento di forniture e servizi di competenza del Servizio.</li> <li>7. 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.</li> </ol>	10.195,00
21	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	Duo	Servizio amministrativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cura l'attività istruttoria volta alla predisposizione del programma <b>triennale</b> degli acquisti di forniture del Consiglio regionale e dei relativi aggiornamenti.</li> <li>2. Svolge l'attività istruttoria finalizzata alla stipulazione dei contratti di affidamento di forniture e servizi sopra e sotto soglia <b>e dei contratti di concessione</b> necessari per il funzionamento della sede istituzionale del Consiglio regionale e dei suoi uffici di competenza del Servizio amministrativo, 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.</li> <li>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 <b>e di concessione</b> di competenza del Servizio.</li> <li>4. <b>Cura, anche in collaborazione con i responsabili delle altre Posizioni organizzative del Servizio amministrativo o del Consiglio Regionale, l'attività di verifica della conformità delle prestazioni rese dagli affidatari delle forniture e dei servizi e dai concessionari.</b></li> <li>5. Svolge l'attività istruttoria connessa alla gestione dell'elenco degli operatori economici per l'affidamento di forniture e servizi del Consiglio regionale.</li> </ol>	14.785,00



				<p><b>6. Assicura la consulenza tecnica/giuridica</b> 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.</p> <p><b>7.</b> Cura gli adempimenti relativi alla gestione del registro unico delle fatture.</p> <p><b>8. Cura l'istruttoria relativa agli adempimenti</b> degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge in relazione all'attività contrattuale del Consiglio regionale e al pagamento delle relative obbligazioni.</p> <p><b>9.</b> Cura l'attività di inserimento nella Piattaforma dei crediti commerciali delle informazioni sullo stato dei pagamenti effettuati, ai sensi dell'articolo 7 bis, comma 5, del decreto legge 35/2013 (convertito dalla legge 64/2013).</p> <p><b>10.</b> Svolge l'attività istruttoria finalizzata all'elaborazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui all'articolo 33 del decreto legislativo 33/2013.</p> <p><b>11. Svolge la funzione di RUP per i contratti sotto soglia individuati e delegati dal Direttore del Servizio amministrativo nonché di supporto al RUP per quelli delle altre strutture consiliari, ad eccezione degli affidamenti in house, qualora previsto nella programmazione triennale degli acquisti.</b></p> <p><b>13. Supporta le strutture consiliari nell'acquisizione dei CIG e negli adempimenti relativi agli obblighi informativi e documentali che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, agli obblighi di pubblicità legale e di trasparenza necessari, e ai controlli previsti dall'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale presupposti e conseguenti relativi alle procedure di affidamento diretto per l'acquisizione dei beni e forniture a carico del bilancio consiliare.</b></p>	
22	BILANCIO	Duo	Servizio amministrativo	<p>1. Cura gli adempimenti connessi alla predisposizione del bilancio di previsione finanziario, del documento tecnico di accompagnamento, del bilancio gestionale e delle relative variazioni.</p> <p>2. Cura l'attività istruttoria connessa alla predisposizione del rendiconto della gestione.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Fornisce attività di supporto agli adempimenti connessi all'analisi e alla verifica della gestione delle risorse finanziarie.</p> <p>5. Svolge l'attività di monitoraggio delle giacenze di cassa al fine di ottimizzare i flussi e minimizzare la giacenza stessa</p> <p>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.</p>	10.330,00

				<p>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.</p> <p>8. Cura l'attività istruttoria relativa ai rapporti con il tesoriere del Consiglio regionale.</p> <p>9. Cura l'attività istruttoria relativa agli adempimenti cui è tenuto il Consiglio regionale in qualità di sostituto d'imposta.</p>	
23	<p><b>PIANIFICAZIONE STRATEGICA E TRATTAMENTO ECONOMICO DEGLI ELETTI</b></p>	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"> <li>- degli emolumenti spettanti ai Consiglieri regionali;</li> <li>- dell'indennità di fine mandato spettante ai Consiglieri regionali cessati dal mandato;</li> <li>- degli assegni vitalizi spettanti agli ex Consiglieri regionali e delle relative quote agli aventi diritto;</li> <li>- degli emolumenti spettanti ai titolari e ai componenti gli Organi di garanzia;</li> <li>- degli emolumenti spettanti ai componenti gli organismi collegiali operanti presso il Consiglio regionale.</li> </ul> <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>	10.330,00