

## Decreto del Segretario generale

Decreto n° 960/GEN del 29/07/2025

Oggetto: Cristina Menon- categoria D. Conferimento incarico di responsabile della Posizione organizzativa "Bilancio" dall'1 agosto 2025 al 31 luglio 2026.

### 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. 135 del 22 ottobre 2024, 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. 134 del 22 ottobre 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 "Bilancio", istituita nell'ambito del Servizio amministrativo;

VISTO il decreto del Segretario generale n. 1133 del 11 novembre 2024, relativo al rinnovo al dipendente regionale Fabrizio Zimbardi dell'incarico di Responsabile della Posizione organizzativa "Bilancio", istituita alle dipendenze del Servizio amministrativo della Segreteria generale, per il periodo dall'1 gennaio 2025 al 31 dicembre 2025;

PRESO ATTO della cessazione dal servizio per dimissioni e pensione anticipata dall'1 agosto 2025 del dipendente Fabrizio Zimbardi;

RILEVATO pertanto che a partire dall'1 agosto 2025 l'incarico di Responsabile della Posizione organizzativa "Bilancio" risulterà vacante;

RAVVISATA la necessità di procedere al conferimento dell'incarico di responsabile della Posizione organizzativa "Bilancio" al fine di garantire la continuità e il buon andamento dell'azione amministrativa;

CONSIDERATO che il suddetto incarico comporta lo svolgimento delle attività di cui all'allegato A al presente decreto, di cui è parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che in data 13 giugno 2025 è stato pubblicato nella rete Intranet consiliare, nonché in quella dell'Amministrazione regionale, il proprio avviso, protocollo n. 4902 del 12 giugno 2025, per il conferimento dell'incarico di Responsabile della Posizione organizzativa "Bilancio" presso la Segreteria generale del Consiglio regionale;

DATO ATTO, altresì, che l'articolo 3 del suddetto avviso stabilisce il termine per la presentazione delle candidature entro il giorno 26 giugno 2025;

PRESO ATTO che entro il suddetto termine sono pervenute al protocollo del Consiglio regionale n. 4 (QUATTRO) domande di partecipazione alla selezione in oggetto;

PRESO ATTO altresì che con e-mail di data 1 luglio 2025 una candidata ha ritirato la propria candidatura;

DATO ATTO, infine, che nella giornata del 2 luglio 2025, il sottoscritto Segretario generale ha proceduto, alla presenza del Direttore del Servizio amministrativo, allo svolgimento di un colloquio di approfondimento con i rimanenti 3 candidati;

VALUTATO che, sulla base del suddetto esame e dell'esito del colloquio, 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, la candidata maggiormente idonea a rivestire l'incarico di tale posizione risulta essere la dipendente regionale Cristina Menon, appartenente alla categoria D, specialista amministrativo economico, il cui curriculum professionale-formativo e la solida esperienza lavorativa in materia di contabilità e bilancio, maturata presso la Direzione centrale delle Finanze dell'Amministrazione regionale e presso il Comune di Palmanova, 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 e organizzative necessarie per il conferimento dell'incarico;

DATO ATTO che la suddetta dipendente Cristina Menon presta servizio presso la Direzione centrale Finanze;

VISTA la e-mail del Segretario generale, protocollata con n. 5737 del 9 luglio 2025, con cui si chiede alla Direzione generale di disporre il trasferimento presso questa Segreteria generale della dipendente Cristina Menon;

VISTO il decreto del Direttore generale, Franco Milan, n. 39129/GRFVG del 25 luglio 2025 con cui viene disposto il trasferimento della dipendente regionale Cristina Menon dalla Direzione centrale finanze, sede di Udine, alla Segreteria generale del Consiglio regionale, sede di Trieste, con decorrenza 1 agosto 2025;

RITENUTO pertanto di conferire alla dipendente regionale Cristina Menon l'incarico di responsabile della Posizione organizzativa "Bilancio" dall'1 agosto 2025 al 31 luglio 2026 (da considerarsi quale ultimo giorno dell'incarico);

RICHIAMATA la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 136 del 22 ottobre 2024 che ha adottato il "Sistema di misurazione e valutazione (SMVP) del Consiglio regionale;

DATO ATTO che, con riferimento all'assegnazione degli obiettivi individuali per l'anno 2025 al titolare dell'incarico in oggetto, la dipendente Cristina Menon risulta responsabile dell'intervento di codice n. 6.1.3.1 associato alla Posizione organizzativa in oggetto dall'allegato A del PIAO 2026-2027, con riferimento al secondo indicatore di risultato non ancora raggiunto dal precedente titolare;

### **decreta**

1. Alla dipendente Cristina Menon appartenente alla categoria D, specialista amministrativo economico, è conferito l'incarico di Responsabile della Posizione organizzativa "Bilancio" istituita nell'ambito del Servizio amministrativo, dall'1 agosto 2025 al 31 luglio 2026 (da considerarsi quale ultimo giorno dell'incarico).
2. L'incarico comporta lo svolgimento delle attività indicate nell'allegato A al presente decreto, di cui è parte integrante e sostanziale.
3. L'importo della retribuzione di posizione fissa è di Euro 10.330,00.

4. Alla Responsabile di cui al punto 1, afferisce l'intervento di codice n. 6.1.3.1 associato alla Posizione organizzativa in oggetto dalla sottosezione "Performance" del Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027 (Allegato A), con riferimento al secondo indicatore di risultato non ancora raggiunto dal precedente titolare.

Il presente atto viene trasmesso alla Direzione generale per il seguito di competenza.

IL SEGRETARIO GENERALE  
Stefano Patriarca

## SEGRETERIA GENERALE

SCHEDA DI DEFINIZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
DIPENDENZA FUNZIONALE
<b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</b>

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

Denominazione della Posizione Organizzativa
<b>BILANCIO</b>

Attività da svolgere
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cura gli adempimenti connessi alla predisposizione del bilancio di previsione finanziario, del documento tecnico di accompagnamento, del bilancio gestionale e delle relative variazioni.</li> <li>2. Cura l'attività istruttoria connessa alla predisposizione del rendiconto della gestione.</li> <li>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.</li> <li>4. Fornisce attività di supporto agli adempimenti connessi all'analisi e alla verifica della gestione delle risorse finanziarie.</li> <li>5. Svolge l'attività di monitoraggio delle giacenze di cassa al fine di ottimizzare i flussi e minimizzare la giacenza stessa.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Cura l'attività istruttoria relativa ai rapporti con il tesoriere del Consiglio regionale.</li> <li>9. Cura l'attività istruttoria relativa agli adempimenti cui è tenuto il Consiglio regionale in qualità di sostituto d'imposta.</li> </ol>

Competenze richieste
----------------------

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Approfondita competenza e preparazione tecnico-giuridica in ordine alla normativa nazionale, regionale e regolamentare di riferimento.</li><li>• Elevata competenza ed esperienza in materia contabile, con particolare riferimento all'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio di cui al decreto legislativo n. 118/2011 e al Regolamento di contabilità del Consiglio regionale, nonché in materia fiscale, con particolare riferimento agli adempimenti necessari al rispetto degli obblighi previsti in capo al sostituto d'imposta.</li><li>• Esperienza professionale acquisita nel coordinamento di attività inerenti alle mansioni richieste, con particolare riguardo alla materia contabile e fiscale.</li><li>• Approfondita conoscenza degli applicativi specifici necessari per l'espletamento delle mansioni e per l'analisi e la rappresentazione dei dati contabili.</li><li>• Capacità organizzativa, attitudine alle relazioni interpersonali, doti di autonomia operativa.</li></ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Retribuzione di posizione fissa
---------------------------------

EURO 10.330,00 (DIECIMILATRECENTOTRENTA)
------------------------------------------



XIII LEGISLATURA  
UFFICIO DI PRESIDENZA  
Delibera n. 210

Estratto del processo verbale della seduta n. 42 del 23 ottobre 2025

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

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	Assente
Polesello Simone	Consigliere Segretario	Presente

Assiste:

il Segretario generale Stefano Patriarca

Sono presenti:

il Vice Segretario generale Francesco Forte

il Capo di Gabinetto Fanny Codarin

la Portavoce del Presidente Arianna Dreossi

il Responsabile della Posizione organizzativa programmazione e risorse umane Alessandro Morgan

Verbalizza:

Arianna Scudiero - Struttura stabile inferiore al Servizio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza

SP/am

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

- omissis -

L'Ufficio di Presidenza,

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

VISTO 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. 32 del 22 luglio 2025, 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 istituite 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;

VISTA la propria deliberazione n. 209 del 23 ottobre 2025 che ha adottato il "Regolamento per la procedura di conferimento, revoca e graduazione della retribuzione dell'incarico di Responsabile di Posizione organizzativa del Consiglio regionale" che, tra l'altro, definisce le nuove tipologie di Posizioni organizzative del Consiglio regionale e individua per le medesime 4 fasce di graduazione corrispondenti a livelli differenziati di retribuzione di posizione;

VISTO in particolare l'allegato 1 del succitato Regolamento, contenente la nuova scheda di graduazione delle Posizioni organizzative consiliari;

VISTA la propria deliberazione n. 134 del 22 ottobre 2024 con cui sono state apportate delle modifiche alle Posizioni organizzative del Consiglio regionale;

VISTO, in particolare, l'allegato A della propria deliberazione n. 134/2024, in cui sono riportate le Posizioni organizzative attualmente operanti presso il Consiglio regionale;

VISTE le valutazioni effettuate dal Segretario generale mediante la scheda di graduazione di cui all'allegato 1 del succitato Regolamento relativo all'incarico di responsabile di Posizione organizzativa consiliare, nonché la conseguente determinazione della fascia di appartenenza delle vigenti Posizioni organizzative del Consiglio regionale;

VISTA la richiesta del Direttore del Servizio Organi di garanzia, dott.ssa Roberta Sartor, inviata al Segretario generale con e-mail del 20 ottobre 2025, di procedere a una complessiva razionalizzazione della declaratoria della Posizione organizzativa "Supporto attività Organi di

garanzia”, integrandone le attribuzioni anche con riferimento alle attività di supporto al Difensore civico regionale;

VISTO che il Segretario generale condivide la richiesta di operare una complessiva revisione della declaratoria della succitata Posizione organizzativa;

VISTA la proposta del Segretario generale di operare delle modifiche alle Posizioni organizzative del Consiglio regionale così come risulta dall'allegato A con riferimento alle tipologie e fasce di graduazione delle medesime strutture organizzative, nonché alla nuova declaratoria di funzioni attribuita alla Posizione organizzativa “Supporto alle attività degli Organi di garanzia”;

CONSIDERATO che l'intervento organizzativo proposto è conforme alle finalità e ai criteri generali definiti con il suddetto Regolamento di organizzazione e con quello relativo alla disciplina dell'incarico di responsabile di Posizione organizzativa consiliare;

CONSIDERATO di approvare integralmente la proposta del Segretario generale così come risulta dall'allegato “A”, parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

CONSIDERATO che, per esigenze di coordinamento, le sopra indicate modifiche decorrono dall'1 gennaio 2026;

VISTI i vigenti decreti del Segretario generale di conferimento degli incarichi dei Responsabili delle Posizioni organizzative consiliari che prevedono tutti scadenza al 31 dicembre 2025, con la sola eccezione del decreto n. 960 del 29 luglio 2025 con cui è stato conferito alla dipendente Cristina Menon l'incarico di Responsabile della Posizione organizzativa “Bilancio” a decorrere dall'1 agosto 2025 al 31 luglio 2026;

VISTO che con il presente atto non vengono modificate le funzioni attribuite alla Posizione organizzativa “Bilancio”;

CONSIDERATO pertanto di applicare dall'1 gennaio 2026 il nuovo sistema delle fasce di graduazione delle Posizioni organizzative consiliari, con conseguente rideterminazione della relativa retribuzione di posizione, anche all'incarico vigente di Responsabile della Posizione organizzativa “Bilancio” che giungerà a naturale scadenza;

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 fasce di graduazione 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 gennaio 2026.
3. Il nuovo sistema delle fasce di graduazione delle Posizioni organizzative consiliari, con conseguente rideterminazione della relativa retribuzione di posizione, con le risultanze riportate nell'allegato di cui al punto 1, si applica dall'1 gennaio 2026 anche all'incarico vigente di Responsabile della Posizione organizzativa “Bilancio”, di cui al decreto del Segretario generale n. 960 del 29 luglio 2025, che giungerà a naturale scadenza.
4. 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	ATTRIBUZIONI	FASCIA di GRADUAZIONE
1	<b>AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVI DELL'UFFICIO DI GABINETTO</b>	<b>Specialistica</b>	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>	<b>C</b>
2	<b>PROGRAMMAZIONE E RISORSE UMANE</b>	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 programmazione delle attività, finalizzate alla predisposizione dei documenti di</li> </ol>	<b>B</b>

				<p>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>	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 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>	<b>C</b>

4	<b>ASSEMBLEA E ORGANI CONSILIARI</b>	<b>Caratterizzante l'attività del Consiglio regionale</b>	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>	<b>A</b>
5	<b>AFFARI EUROPEI E INTERNAZIONALI</b>	Specialistica	Servizio giuridico legislativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assicura 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 per gli aspetti inerenti la partecipazione alla fase ascendente del diritto dell'Unione Europea (UE).</li> <li>3. Assicura 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>	<b>D</b>

				<p>connesse alla partecipazione ai lavori del Comitato medesimo e delle relative commissioni o gruppi di lavoro.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Cura i rapporti con la Rete della Sussidiarietà e con i gruppi tecnici del Comitato delle Regioni.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Provvede alla gestione delle procedure amministrative e contabili afferenti le attività della Posizione organizzativa.</li> </ol>	
6	<p><b>ASSISTENZA, COORDINAMENTO E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI, CON PREVALENZA ALLA I COMMISSIONE</b></p>	<p><b>Caratterizzante l'attività del Consiglio regionale</b></p>	<p>Servizio giuridico legislativo</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cura gli adempimenti relativi alla costituzione e al rinnovo delle Commissioni.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Provvede tempestivamente alla redazione dei processi verbali delle sedute della I Commissione e del relativo Ufficio di Presidenza.</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,</li> </ol>	<p><b>C</b></p>

			<p>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. 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.</p> <p>7. In relazione alle materie di competenza della I Commissione, in collaborazione con la Posizione organizzativa normazione e valutazione delle politiche pubbliche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collabora alla redazione tecnica delle proposte di clausole valutative e all'esame delle clausole valutative già proposte;</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>- propone, in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 5 della legge regionale 1/2020, 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>8. Assiste i Relatori nella predisposizione delle relazioni per l'esame in Assemblea.</p> <p>9. Segue l'<i>iter</i> 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, studi e ricerche e assistenza tecnico – documentaria, a richiesta, 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 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.</p> <p>14. Cura la raccolta, la classificazione e l'aggiornamento della giurisprudenza e della prassi inerente ai lavori della I 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 I 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>	
7	<p><b>ASSISTENZA, COORDINAMENTO E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI, CON PREVALENZA ALLA II COMMISSIONE</b></p>	<p><b>Caratterizzante l'attività del Consiglio regionale</b></p>	<p>Servizio giuridico legislativo</p>	<p>1. Cura gli adempimenti relativi alla costituzione e al rinnovo delle Commissioni.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. Provvede tempestivamente alla redazione dei processi verbali delle sedute della II Commissione e del relativo Ufficio di Presidenza.</p> <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. 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.</p> <p>7. In relazione alle materie di competenza della II Commissione, in collaborazione con la Posizione organizzativa normazione e valutazione delle politiche pubbliche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collabora alla redazione tecnica delle proposte di clausole valutative e all'esame delle clausole valutative già proposte;</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>- propone, in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 5 della legge regionale 1/2020, 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>8. Assiste i Relatori nella predisposizione delle relazioni per l'esame in Assemblea.</p>	C

				<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, studi e ricerche e assistenza tecnico – documentaria, a richiesta, 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 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.</p> <p>14. Cura la raccolta, la classificazione e l'aggiornamento della giurisprudenza e della prassi inerente ai lavori della II 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 II 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>	
8	<p><b>ASSISTENZA, COORDINAMENTO E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI, CON PREVALENZA ALLA III COMMISSIONE</b></p>	<p><b>Caratterizzante l'attività del Consiglio regionale</b></p>	<p>Servizio giuridico legislativo</p>	<p>1. Cura gli adempimenti relativi alla costituzione e al rinnovo delle Commissioni.</p> <p>2. Cura la segreteria della III 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 III 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 III Commissione e del relativo Ufficio di Presidenza.</p> <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,</p>	C

				<p>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. 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.</p> <p>7. In relazione alle materie di competenza della III Commissione, in collaborazione con la Posizione organizzativa normazione e valutazione delle politiche pubbliche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collabora alla redazione tecnica delle proposte di clausole valutative e all'esame delle clausole valutative già proposte;</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>- propone, in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 5 della legge regionale 1/2020, 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>8. Assiste i Relatori nella predisposizione delle relazioni per l'esame in Assemblea.</p> <p>9. Segue l'<i>iter</i> 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, studi e ricerche e assistenza tecnico – documentaria, a richiesta, nelle materie di competenza della III 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, tenendo in considerazione anche la documentazione regionale, nazionale, comunitaria e straniera.</p> <p>14. Cura la raccolta, la classificazione e l'aggiornamento della giurisprudenza e della prassi inerente ai lavori della III 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 III 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>	
9	<p><b>ASSISTENZA, COORDINAMENTO E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI, CON PREVALENZA ALLA IV COMMISSIONE</b></p>	<p><b>Caratterizzante l'attività del Consiglio regionale</b></p>	<p>Servizio giuridico legislativo</p>	<p>1. Cura gli adempimenti relativi alla costituzione e al rinnovo delle Commissioni.</p> <p>2. Cura la segreteria della IV 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 IV 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 IV Commissione e del relativo Ufficio di Presidenza.</p> <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. 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.</p> <p>7. In relazione alle materie di competenza della IV Commissione, in collaborazione con la Posizione organizzativa normazione e valutazione delle politiche pubbliche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collabora alla redazione tecnica delle proposte di clausole valutative e all'esame delle clausole valutative già proposte;</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>- propone, in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 5 della legge regionale 1/2020, 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>8. Assiste i Relatori nella predisposizione delle relazioni per l'esame in Assemblea.</p>	C

				<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, studi e ricerche e assistenza tecnico – documentaria, a richiesta, nelle materie di competenza della IV 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, tenendo in considerazione anche la documentazione regionale, nazionale, comunitaria e straniera.</p> <p>14. Cura la raccolta, la classificazione e l'aggiornamento della giurisprudenza e della prassi inerente ai lavori della IV 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 IV 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>	
10	<p><b>ASSISTENZA, COORDINAMENTO E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI, CON PREVALENZA ALLA V COMMISSIONE</b></p>	<p><b>Caratterizzante l'attività del Consiglio regionale</b></p>	<p>Servizio giuridico legislativo</p>	<p>1. Cura gli adempimenti relativi alla costituzione e al rinnovo delle Commissioni.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. Provvede tempestivamente alla redazione dei processi verbali delle sedute della V Commissione e del relativo Ufficio di Presidenza.</p> <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,</p>	<p><b>C</b></p>

			<p>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. 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.</p> <p>7. In relazione alle materie di competenza della V Commissione, in collaborazione con la Posizione organizzativa normazione e valutazione delle politiche pubbliche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collabora alla redazione tecnica delle proposte di clausole valutative e all'esame delle clausole valutative già proposte;</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>- propone, in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 5 della legge regionale 1/2020, 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>8. Assiste i Relatori nella predisposizione delle relazioni per l'esame in Assemblea.</p> <p>9. Segue l'<i>iter</i> 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, studi e ricerche e assistenza tecnico – documentaria, a richiesta, 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, tenendo in considerazione anche la documentazione regionale, nazionale, comunitaria e straniera.</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	<p><b>ASSISTENZA, COORDINAMENTO E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI, CON PREVALENZA ALLA VI COMMISSIONE</b></p>	<p><b>Caratterizzante l'attività del Consiglio regionale</b></p>	<p>Servizio giuridico legislativo</p>	<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> <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. 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.</p> <p>7. In relazione alle materie di competenza della VI Commissione, in collaborazione con la Posizione organizzativa normazione e valutazione delle politiche pubbliche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collabora alla redazione tecnica delle proposte di clausole valutative e all'esame delle clausole valutative già proposte;</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>- propone, in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 5 della legge regionale 1/2020, 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>8. Assiste i Relatori nella predisposizione delle relazioni per l'esame in Assemblea.</p>	C

				<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, studi e ricerche e assistenza tecnico – documentaria, a richiesta, 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 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.</p> <p>14. Cura la raccolta, la classificazione e l'aggiornamento della giurisprudenza e della prassi inerente ai lavori della VI 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 VI 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>	
12	<b>NORMAZIONE E VALUTAZIONE DELLE POLITICHE PUBBLICHE</b>	<b>Caratterizzante l'attività del Consiglio regionale</b>	Servizio giuridico legislativo	<p>1. Predisporre, per la consultazione gratuita online, i testi delle leggi della Regione Friuli Venezia Giulia nella versione originariamente approvata, classificati per materia.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. Provvede all'elaborazione e al coordinamento degli atti consiliari aventi natura regolamentare e/o rilevanza esterna.</p>	<b>C</b>

				<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Studia proposte per il miglioramento e la manutenzione della banca dati in continuo collegamento con il gestore informatico.</li> <li>6. Monitora il funzionamento del sistema di gestione della parte di competenza del sito web della banca dati.</li> <li>7. Offre consulenza all'utenza esterna ed interna in merito al funzionamento della banca dati.</li> <li>8. Mantiene i collegamenti con gli organismi di livello nazionale che promuovono progetti di gestione e consultazione di banche dati legislative.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Fornisce assistenza tecnico-specialistica nella redazione delle clausole valutative proposte dal Comitato e nell'esame di quelle oggetto di parere.</li> <li>12. Fornisce assistenza al Comitato nella formulazione e nello svolgimento di missioni valutative.</li> <li>13. Provvede al monitoraggio della rispondenza agli obblighi informativi previsti dalle clausole valutative vigenti e all'analisi delle relazioni informative pervenute al Consiglio regionale</li> <li>14. Assiste i Relatori nella predisposizione delle relazioni per l'esame in Assemblea.</li> <li>15. Partecipa ai lavori del Comitato tecnico del progetto CAPIRe, con informativa al Comitato.</li> <li>16. Provvede al monitoraggio sull'attuazione delle mozioni e degli ordini del giorno.</li> <li>17. In collaborazione con le Posizioni organizzative Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle Commissioni 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.</li> <li>18. Monitora la legislazione statale in particolare per quanto riguarda gli aspetti afferenti alle competenze regionali.</li> <li>19. Monitora la giurisprudenza della Corte costituzionale in particolare per quanto riguarda l'incidenza sulle competenze della Regione.</li> </ol>	
13	<b>SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI DI GARANZIA</b>	<b>Caratterizzante l'attività del Consiglio regionale</b>	Servizio Organi di garanzia	<b>1. Coordina i procedimenti e gli adempimenti relativi:</b> <b>- a tutti gli atti di programmazione e rendicontazione delle attività degli Organi di garanzia, compresa la loro approvazione e comunicazione esterna a supporto del Direttore del Servizio;</b>	<b>B</b>

				<p>- alla gestione di tutte le procedure amministrative e contabili relative alle attività realizzate dagli Organi di garanzia supportati dal Servizio, anche in relazione alle competenze attribuite a quest'ultimo dal regolamento di contabilità del Consiglio regionale.</p> <p>2. Coordina l'attività di supporto agli Organi di garanzia, con esclusione del Corecom FVG, con particolare riguardo alla gestione della corrispondenza, delle istruttorie delle istanze o segnalazioni pervenute e, per la Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna, degli adempimenti connessi alla convocazione delle sedute e alla redazione dei relativi verbali.</p> <p>3. Cura la gestione del sito web istituzionale del Garante regionale dei diritti della persona, della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna e del Difensore civico regionale.</p> <p>4. Collabora con gli uffici del Servizio comunicazione e informazione in ordine agli adempimenti connessi con l'attività di informazione esterna degli Organi di garanzia, ad esclusione del Corecom FVG.</p> <p>5. Cura, nell'ambito delle proprie competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i rapporti tra gli organi di garanzia, ad esclusione del Corecom FVG, e gli enti e organismi esterni, compresi gli Organi di garanzia di altre Regioni;</li> <li>- gli adempimenti finalizzati alla partecipazione degli Organi di garanzia, a esclusione del Corecom FVG, a incontri tecnici e istituzionali;</li> <li>- la realizzazione di pubblicazioni ed eventi previsti nei programmi di attività degli Organi di garanzia.</li> </ul>	
14	<b>SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL CORECOM FVG</b>	<b>Caratterizzante l'attività del Consiglio regionale</b>	Servizio Organi di garanzia	<p>1. Coordina i procedimenti relativi:</p> <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> <p>2. Cura tutti gli adempimenti relativi:</p> <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>	<b>C</b>

				<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>4. Cura la gestione del sito <i>web</i> istituzionale del CoReCom FVG.</li> <li>5. Collabora con gli uffici del Servizio comunicazione e informazione in ordine agli adempimenti connessi con l'attività di informazione esterna del Comitato.</li> <li>6. 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>	
15	<b>SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DI CONCILIAZIONE DEL CORECOM FVG</b>	<b>Caratterizzante l'attività del Consiglio regionale</b>	Servizio Organi di garanzia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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>2. 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>3. Provvede all'assegnazione dei procedimenti di conciliazione ai responsabili dell'istruttoria.</li> <li>4. Pianifica la calendarizzazione delle udienze.</li> <li>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.</li> <li>6. Cura gli adempimenti connessi alla gestione dei rapporti con l'utenza, con particolare riguardo all'utenza debole.</li> <li>7. Cura, nell'ambito delle proprie competenze: <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> </li> </ol>	<b>C</b>
16	<b>SVILUPPO E COORDINAMENTO DEL SISTEMA INFORMATIVO</b>	<b>Specialistica</b>	Servizio sistemi informativi e affari generali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitora e gestisce gli affidamenti in tema ICT, rinnovi e nuovi contratti, al fine di garantire la continuità dei servizi e la relazione con i fornitori.</li> </ol>	<b>C</b>

				<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Provvede alla gestione delle procedure amministrative e contabili afferenti alle attività della Posizione organizzativa.</li> <li>3. Analizza le esigenze delle strutture consiliari e provvede alla rilevazione del fabbisogno delle dotazioni informatiche <i>hardware/software</i>, definendo le previsioni economiche necessarie.</li> <li>4. Monitora e supporta gli uffici competenti in relazione alla sicurezza del trattamento informatico dei dati.</li> <li>5. Gestisce le abilitazioni alle procedure e ai sistemi consiliari provvedendo alle necessarie richieste.</li> <li>6. Mantiene aggiornato lo stato delle dotazioni <i>hardware/software</i> provvedendo a nuove acquisizioni e alla conseguentemente dismissione del materiale obsoleto.</li> <li>7. Elabora progetti innovativi complessi di digitalizzazione per l'introduzione di nuove applicazioni, finalizzate alla dematerializzazione dei processi e all'incremento dell'informatizzazione del Consiglio regionale.</li> <li>8. Fornisce supporto, per gli aspetti di competenza, alle strutture consiliari nella valutazione degli aspetti tecnico-organizzativi dei progetti di sviluppo.</li> <li>9. Mantiene aggiornato lo stato dei dispositivi e degli impianti informatici e tecnologici presenti nelle sale riunioni.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Cura gli adempimenti e coordina le attività di supporto e assistenza informatica coadiuvando l'attività di conduzione degli impianti tecnologici.</li> </ol>	
17	<b>PROMOZIONE DI INIZIATIVE DI VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO REGIONALE</b>	DUO	Servizio sistemi informativi e affari generali	<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>	<b>B</b>

18	<b>COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SOCIAL MEDIA</b>	DUO	Servizio comunicazione e informazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestisce la comunicazione istituzionale rivolta alla collettività coordinandosi con l'Agenzia Consiglio Notizie (ACON) per quanto attiene alle rispettive competenze e funzioni ascritte.</li> <li>2. Cura il coordinamento redazionale del sito Internet e della Intranet consiliare provvedendo, anche mediante il ricorso a risorse esterne, alla loro manutenzione, sviluppo tecnico e strutturale e al loro aggiornamento afferente le comunicazioni, notizie e informazioni a rendere alla collettività nonché di adeguamento alla normativa vigente.</li> <li>3. Cura la realizzazione dei prodotti editoriali, con particolare riferimento all'editing formale e contenutistico e alla progettazione grafica del sito e della intranet.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Cura la predisposizione e l'aggiornamento del Piano di comunicazione del Consiglio regionale.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Provvede alla progettazione e realizzazione di campagne di comunicazione istituzionale, anche mediante ricorso a risorse esterne.</li> <li>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.</li> <li>9. Cura la supervisione dell'immagine coordinata grafica del Consiglio regionale.</li> <li>10. Cura le attribuzioni espressive di volontà con effetti esterni delegate dal Direttore del Servizio.</li> </ol>	<b>B</b>
19	<b>BIBLIOTECA DEL CONSIGLIO REGIONALE FVG "LIVIO PALADIN"</b>	DUO	Servizio comunicazione e informazione	<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> </ol>	<b>D</b>

				<ol style="list-style-type: none"> <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> <li>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>.</li> </ol>	
20	<b>LOGISTICA, INVENTARIO E SICUREZZA</b>	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>	<b>C</b>

21	<b>ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI</b>	DUO	Servizio amministrativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cura l'attività istruttoria volta alla predisposizione del programma triennale 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 e dei contratti di concessione 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 e di concessione di competenza del Servizio.</li> <li>4. 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.</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> <li>6. Assicura la consulenza tecnica/giuridica 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.</li> <li>7. Cura gli adempimenti relativi alla gestione del registro unico delle fatture.</li> <li>8. Cura l'istruttoria relativa agli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge in relazione all'attività contrattuale del Consiglio regionale e al pagamento delle relative obbligazioni.</li> <li>9. 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).</li> <li>10. Svolge l'attività istruttoria finalizzata all'elaborazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui all'articolo 33 del decreto legislativo 33/2013.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>	<b>A</b>
----	------------------------------------	-----	-------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

				presupposti e conseguenti relativi alle procedure di affidamento diretto per l'acquisizione dei beni e forniture a carico del bilancio consiliare.	
22	<b>BILANCIO</b>	DUO	Servizio amministrativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cura gli adempimenti connessi alla predisposizione del bilancio di previsione finanziario, del documento tecnico di accompagnamento, del bilancio gestionale e delle relative variazioni.</li> <li>2. Cura l'attività istruttoria connessa alla predisposizione del rendiconto della gestione.</li> <li>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.</li> <li>4. Fornisce attività di supporto agli adempimenti connessi all'analisi e alla verifica della gestione delle risorse finanziarie.</li> <li>5. Svolge l'attività di monitoraggio delle giacenze di cassa al fine di ottimizzare i flussi e minimizzare la giacenza stessa</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Cura l'attività istruttoria relativa ai rapporti con il tesoriere del Consiglio regionale.</li> <li>9. Cura l'attività istruttoria relativa agli adempimenti cui è tenuto il Consiglio regionale in qualità di sostituto d'imposta.</li> </ol>	<b>B</b>
23	<b>PIANIFICAZIONE STRATEGICA E TRATTAMENTO ECONOMICO DEGLI ELETTI</b>	DUO	Servizio amministrativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina l'attività finalizzata all'elaborazione del documento di pianificazione strategica.</li> <li>2. Provvede al monitoraggio della spesa finalizzato al rispetto dei limiti posti dalla legislazione vigente.</li> <li>3. Cura l'attività istruttoria connessa alla liquidazione: <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> </li> <li>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.</li> </ol>	<b>B</b>

				<ol style="list-style-type: none"><li>5. Cura l'attività istruttoria connessa alla liquidazione dei contributi ai gruppi consiliari.</li><li>6. Cura l'attività istruttoria volta alla predisposizione degli atti di gestione delle entrate e delle spese rientranti nella competenza della Posizione organizzativa.</li><li>7. Cura gli adempimenti relativi alla registrazione contabile degli atti di gestione delle entrate e delle spese rientranti nella competenza della Posizione organizzativa.</li><li>8. Coordina l'attività finalizzata alla trasmissione dei rendiconti dei gruppi consiliari alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.</li><li>9. Cura l'attività istruttoria finalizzata all'elaborazione dei dati relativi agli assegni vitalizi da trasmettere al Casellario delle pensioni INPS.</li><li>10. Cura l'attività istruttoria finalizzata alla trasmissione dei dati contributivi all'INPS mediante UNIEMENS.</li></ol>	
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

# 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: 29/10/2025 09:01:00

NOME: MAURO BORDIN  
CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*  
DATA FIRMA: 30/10/2025 14:15:02