

Declaratoria delle competenze delle sezioni istituite nell'ambito del Servizio "Prevenzione della Corruzione, Trasparenza"

Struttura dirigenziale	Denominazione Sezione	Declaratoria delle competenze
Area "Comunicazione, Relazioni esterne"	<i>Promozione dell'immagine del Consiglio</i>	<ol style="list-style-type: none">1) Coadiuva il dirigente nella predisposizione di progetti/programmi finalizzati alla promozione dell'immagine del Consiglio regionale, ivi compresi quelli relativi alla partecipazione a manifestazioni ed eventi concerni la comunicazione della PA, con particolare riguardo ai workshop COMPA;2) Collabora con i diversi soggetti preposti al coordinamento grafico del sito istituzionale del Consiglio regionale;3) Cura le attività connesse alla gestione dell'identità visiva del Consiglio regionale, ivi comprese l'ideazione, progettazione, realizzazione dei supporti grafici nonché l'ideazione e la progettazione della segnaletica;4) Coadiuva il dirigente nelle attività di coordinamento editoriale delle pubblicazioni edite dal Consiglio regionale, ad eccezione di quelle di carattere giornalistico;5) Cura l'aggiornamento dei recapiti telefonici e di posta elettronica del personale nonché alla loro pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio regionale;6) Svolge attività di studio, ricerca e analisi delle problematiche concernenti le attività della struttura;7) Svolge ogni ulteriore attività richiesta, attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
	<i>Comunicazione istituzionale</i>	<ol style="list-style-type: none">1) Coadiuva il dirigente nella predisposizione degli atti di programmazione del Consiglio regionale in materia di comunicazione;

		<ol style="list-style-type: none"> 2) Coadiuvava il dirigente nell'attività di supporto al Presidente del Consiglio regionale e all'Ufficio di presidenza nei settori della comunicazione e delle correlate relazioni esterne; 3) Provvede all'implementazione e all'aggiornamento sulla home page del sito web istituzionale delle pagine di competenza dell'area; 4) Fornisce assistenza ai componenti dell'Ufficio di presidenza e ai consiglieri regionali per la fruizione dei servizi informativi e giornalistici delle agenzie di stampa; 5) Svolge ogni ulteriore attività richiesta, attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
Ufficio "Relazioni con il pubblico"	<i>Accesso documentale e informazione</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coadiuvava il dirigente nello svolgimento delle attività necessarie a garantire l'esercizio dei diritti di informazione, accesso e partecipazione di cui alla l. 241/1990; 2) Cura, interfacciandosi con le strutture competenti, l'istruttoria delle istanze di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della l. 241/1990; 3) Cura l'istruttoria delle istanze dei consiglieri regionali ex articolo 30 dello Statuto a seguito di delega del Segretario generale al Direttore del Servizio; 4) Coadiuvava il dirigente nei processi di verifica della qualità dei servizi forniti e di gradimento degli stessi da parte degli utenti; 5) Svolge attività di studio, ricerca e analisi delle problematiche concernenti le attività dell'ufficio; 6) Svolge ogni ulteriore attività richiesta, attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
	<i>Accesso civico e trasparenza</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coadiuvava il dirigente nello svolgimento delle attività necessarie a garantire l'esercizio del diritto di accesso civico a termini del d.lgs. 33/2013; 2) Cura, interfacciandosi con le strutture competenti, l'istruttoria delle istanze di accesso civico, coadiuvando il Direttore del Servizio in tutte le correlate attività; 3) Coadiuvava il Direttore del Servizio per le attività connesse alle competenze in materia di trasparenza, con particolare riguardo al monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione; 4) Coadiuvava il dirigente nei processi di verifica della qualità dei servizi forniti e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;

		<p>5) Provvede alle rilevazioni ed elaborazioni statistiche inerenti all'accesso documentale e civico, anche sulla base dei dati forniti dalle strutture dell'amministrazione;</p> <p>6) Svolge ogni ulteriore attività richiesta, attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
Ufficio "Stampa"	<i>Coordinamento attività di informazione istituzionale</i>	<p>1) Coadiuvava il dirigente nel coordinamento delle attività dell'ufficio;</p> <p>2) Nell'ambito dei servizi di informazione istituzionale del Consiglio regionale, coordina e al contempo svolge le relative attività, come definite dal profilo professionale di "giornalista pubblico – area informazione";</p> <p>3) Svolge ogni ulteriore attività richiesta, attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
	<i>Informazione istituzionale degli Organi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consultazione</i>	<p>1) Fermo restando lo svolgimento delle attività di informazione istituzionale del Consiglio regionale, come definite dal profilo professionale di "giornalista pubblico – area informazione", svolge altresì, nell'ambito della programmazione generale di tutte le attività dell'ufficio, quelle relative all'informazione degli organi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consultazione del Consiglio regionale;</p> <p>2) Svolge ogni ulteriore attività richiesta, attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
	<i>Informazione istituzionale degli Organi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consultazione</i>	<p>1) Fermo restando lo svolgimento delle attività di informazione istituzionale del Consiglio regionale, come definite dal profilo professionale di "giornalista pubblico – area informazione", svolge altresì, nell'ambito della programmazione generale di tutte le attività dell'ufficio, quelle relative all'informazione degli organi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consultazione del Consiglio regionale;</p> <p>2) Svolge ogni ulteriore attività richiesta, attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
	<i>Supporto amministrativo alle attività dell'ufficio "Stampa"</i>	<p>1) Coadiuvava il dirigente nelle attività e nei procedimenti amministrativi di competenza dell'ufficio;</p> <p>2) Provvede alla gestione delle attività di accreditamento di giornalisti e operatori radio e tv;</p> <p>3) Provvede all'aggiornamento dell'elenco dei contatti giornalistici e delle mailing list dei comunicati stampa;</p> <p>4) Svolge, ove richiesto, attività di supporto nell'organizzazione di conferenze stampa istituzionali;</p> <p>5) Svolge ogni ulteriore attività richiesta, attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>

Ufficio “Banche dati, Pubblicazioni, Trattamento dati personali e Tutela dei dati personali”	<i>Gestione della Privacy</i>	<ol style="list-style-type: none">1) Coadiuvava il dirigente nell'attività di assistenza e consulenza alle strutture del Consiglio regionale in materia di tutela dei dati personali;2) Cura la predisposizione di circolari, modelli di informativa e altri documenti in materia di tutela dei dati personali;3) Cura le attività e i procedimenti connessi alla tenuta, all'aggiornamento e all'implementazione del registro delle attività di trattamento dei dati personali e del registro delle violazioni dei dati personali (cd registro dei <i>data breach</i>), provvedendo ai correlati adempimenti;4) Cura ogni adempimento previsto dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati;5) Svolge ogni ulteriore attività richiesta, attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
	<i>Pubblicazioni, Banche dati</i>	<ol style="list-style-type: none">1) Cura le attività e i procedimenti connessi alla pubblicazione degli atti, avvisi ed estratti di essi del Consiglio regionale nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea, nella Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana, nel Bollettino ufficiale della Regione, nel sito istituzionale, nella rete internet nonché nelle testate giornalistiche, provvedendo anche agli adempimenti di natura contabile;2) Provvede al censimento delle banche dati delle strutture del Consiglio regionale, verificando periodicamente il rispetto delle misure minime di sicurezza prescritte dalla normativa in materia;3) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.