

Scheda Tecnica
“CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO”

SOMMARIO

1. PREMESSA.....	2
2. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO ALLE STRUTTURE DEL CONSIGLIO	3
2.1 Segreteria generale	3
2.1.1 Area “Affari generali”	3
2.1.2 Ufficio “Controllo di gestione”	3
2.1.3 Ufficio “Nomine, Designazioni”	3
2.1.4 Area “Struttura amministrativa di supporto al Collegio dei revisori dei conti”	3
2.2 Servizio “Aula e Commissioni”	3
2.2.1 Area “Lavori Aula”	3
2.2.2 Area “Lavori Commissioni”	4
2.3 Servizio “Tecnico, Organismi di controllo e garanzia”	4
2.3.1 Area “Informatica”	4
2.3.2 Struttura amministrativa di supporto al CAL	4
2.3.3 Struttura amministrativa di supporto al CO.RE.CO.CO.....	4
2.3.4 Struttura amministrativa di supporto al Co.Re.Com.	4
2.3.5 Struttura amministrativa di supporto al Garante dell’infanzia e dell’adolescenza	5
2.3.6 Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale.....	5
2.3.7 Struttura amministrativa di supporto al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro e al Difensore civico.....	5
2.4 Servizio “Amministrativo”	5
2.4.1 Servizio Amministrativo.....	5
2.4.2 Area “Gestione risorse e servizi strumentali”.....	6
2.4.3 Area “Gestione economica del personale”	6
2.4.4 Area “Gestione giuridica del personale. Procedimenti disciplinari”	6
2.4.5 Area “Gare, Contratti”	6
2.4.6 Area “Bilancio, Ragioneria”	6
2.5. Servizio “Prevenzione della Corruzione, Trasparenza”	6
2.5.1 Area “Comunicazione, Relazioni esterne”	6
3. SUPPORTO INFORMATICO.....	6
4. TABELLA RIEPILOGATIVA DEL SERVIZIO	8

1. PREMESSA

Il Consiglio regionale esercita le potestà legislative attribuite dalla Costituzione (*ex art. 117*) alle Regioni, concorre alla determinazione dell'indirizzo politico regionale ed esplica le funzioni di controllo sull'attività dell'esecutivo, nonché ogni altra funzione conferitagli da norme costituzionali, statutarie e da leggi dello Stato e della Regione.

Come previsto dalla normativa regionale di riferimento (cfr. l.r. 5/2007 e ss.mm.ii.; l.r. 20/2001 e ss.mm.ii.; l.r. 12/2014) possono costituire oggetto del contratto di servizio tra lo stesso Consiglio e la LAZIOcrea S.p.A. le sole attività connesse all'esercizio di funzioni amministrative *ex art. 118 Cost.* e quelle di supporto informatico specialistico, nonché le attività e i servizi a supporto delle stesse.

Le attività di cui alla presente scheda tecnica, allegata al contratto di servizio, sono realizzate nell'interesse delle seguenti strutture del Consiglio regionale:

- **Segreteria generale:**
 - Area “Affari generali”;
 - Ufficio “Controllo di gestione”;
 - Ufficio “Nomine, Designazioni”;
 - Area “Struttura amministrativa di supporto al Collegio dei revisori dei conti”;
- **Servizio “Aula e Commissioni”:**
 - Lavori Aula;
 - Lavori Commissioni;
- **Servizio “Tecnico, Organismi di controllo e garanzia”:**
 - Area “Informatica”;
 - Struttura amministrativa di supporto al CAL;
 - Struttura amministrativa di supporto al CO.RE.CO.CO.;
 - Struttura amministrativa di supporto al Co.Re.Com.;
 - Struttura amministrativa di supporto al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza;
 - Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale;
 - Struttura amministrativa di supporto al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro e al difensore civico;
- **Servizio “Amministrativo”:**
 - Servizio Amministrativo;
 - Area “Gestione risorse e servizi strumentali”;
 - Area “Gestione Economica del Personale”;
 - Area “Gestione Giuridica del Personale. Procedimenti disciplinari”;
 - Area “Gare, Contratti”;
 - Area “Bilancio, Ragioneria”;
- **Servizio “Prevenzione della Corruzione, Trasparenza”:**
 - Area “Comunicazione, Relazioni esterne”.

Le medesime attività, aventi natura di supporto tecnico-amministrativo, sono realizzate, per tutto il periodo di durata del contratto di servizio, sulla base delle indicazioni del Consiglio Regionale - anche collegate a specifiche contingenti esigenze - secondo modalità organizzative e termini confacenti alle indicazioni stesse.

LAZIOcrea S.p.A. svolge inoltre una attività di supporto informatico specialistico presso il Consiglio Regionale per i sistemi informativi attualmente in esercizio e dettagliati di seguito.

Nel caso di eventuali esigenze aggiuntive da rimodulare rispetto alle attività di cui al punto 2. e punto 3. e/o di esigenze che non possono essere soddisfatte mediante l'impiego di risorse aziendali, LAZIOcrea S.p.A. produrrà apposite schede tecniche che, tenendo conto dei requisiti funzionali espressi, conterranno:

- Analisi tecnica di dettaglio in risposta ai requisiti espressi;

Tali schede verranno, di volta in volta, sottoposte ai referenti del Consiglio Regionale per la dovuta valutazione e approvazione.

2. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO ALLE STRUTTURE DEL CONSIGLIO

La LAZIOcrea S.p.A. realizza, nell'interesse del Consiglio regionale, le seguenti attività:

2.1 Segreteria generale

2.1.1 Area “Affari generali”

- a) Supporto tecnico - amministrativo nello svolgimento delle attività della Segreteria generale;

2.1.2 Ufficio “Controllo di gestione”

- a) Supporto tecnico - amministrativo nell'attività di implementazione ed aggiornamento di dati, analisi e verifica della documentazione afferente il controllo di gestione;

2.1.3 Ufficio “Nomine, Designazioni”

- a) Supporto tecnico - amministrativo nell'attività di implementazione ed aggiornamento di dati relativi agli atti di nomina e designazione.

2.1.4 Area “Struttura amministrativa di supporto al Collegio dei revisori dei conti”

- b) Supporto tecnico amministrativo nell'attività di analisi economico finanziaria della documentazione richiesta dal Collegio dei revisori dei conti;

2.2 Servizio “Aula e Commissioni”

2.2.1 Area “Lavori Aula”

Attività di supporto tecnico - amministrativo connesse alla collaborazione nelle seguenti funzioni:

- a) Svolgimento dei lavori, per tutta la durata delle sedute, dell'Aula e della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari;
- b) Attività di front - office e rilascio pass, per tutta la durata delle sedute dell'Aula;
- c) Svolgimento dei lavori, per tutta la durata delle sedute, delle Giunte;
- d) Svolgimento delle attività della Presidenza, dei Vice Presidenti, nonché dei Consiglieri segretari;
- e) Implementazione e verifica dei dati nelle procedure istruttorie relative alle proposte di legge di iniziativa popolare e referendarie (data entry);
- f) Implementazione e aggiornamento di dati relativi ad atti di indirizzo e di sindacato ispettivo (data entry);
- g) Implementazione e aggiornamento di dati relativi ad atti deliberativi (data entry).

2.2.2 Area “Lavori Commissioni”

Attività di supporto tecnico - amministrativo connesse alla collaborazione nelle seguenti funzioni:

- a) Svolgimento dei lavori, per tutta la durata delle sedute, delle Commissioni consiliari.

2.3 Servizio “Tecnico, Organismi di controllo e garanzia”

2.3.1 Area “Informatica”

Attività di supporto tecnico-amministrativo connesse alla collaborazione nelle seguenti funzioni:

- a) Supporto nell'attività di coordinamento nei processi di dematerializzazione e digitalizzazione interni dell'Amministrazione;
- b) Supporto nell'attività di coordinamento relativa alla progettazione, pianificazione e gestione dell'infrastruttura digitale dell'Aula consiliare;
- c) Supporto nell'assistenza tecnica informatica agli utenti.

2.3.2 Struttura amministrativa di supporto al CAL

- a) Supporto nell'attività di informazione e comunicazione esterna;
- b) Supporto attività di catalogazione e gestione degli archivi relativi alla documentazione afferente la normativa in tema di partecipazione degli Enti Locali alle decisioni e interessi della Regione Lazio ed espletamento sedute dell'assemblea dell'Ufficio di Presidenza e della Delegazione per la concertazione

2.3.3 Struttura amministrativa di supporto al CO.RE.CO.CO.

- a) Supporto tecnico – amministrativo nell'attività di verifica degli atti a corredo dei bilanci delle agenzie, degli enti e del Consiglio regionale, nonché del rendiconto generale della regione, propedeutica alla predisposizione delle relazioni di cui ai pareri obbligatori del Co.Re.Co.Co., così come previsto dallo statuto regionale.

2.3.4 Struttura amministrativa di supporto al Co.Re.Com.

- a) Supporto tecnico nelle attività di conciliazione e definizioni in tema di controversie tra gli utenti ed i gestori di servizi di telecomunicazione;
- b) Supporto tecnico nelle attività di verifica e monitoraggio al Sistema Radiotelevisivo.

- c) Servizio di front - office all'utenza

2.3.5 Struttura amministrativa di supporto al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza

- a) Supporto tecnico nell'espletamento delle attività di verifica e monitoraggio delle segnalazioni in merito a problemi legati al mondo minorile ed a disagi di carattere familiare;
- b) Supporto nell'organizzazione di eventi pedagogici sul tema e supporto nell'attività di coordinamento del tutoraggio.

2.3.6 Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale

Attività di supporto tecnico-amministrativo connesse:

- a) All'espletamento delle attività di verifica e monitoraggio su come i servizi e le prestazioni inerenti il diritto alla salute, all'istruzione e alla formazione professionale vengono garantiti e rispettati presso gli Istituti Penitenziari del Lazio. Ovvero, nella valutazione e miglioramento della qualità della vita all'interno degli stessi nell'ottica del recupero e della reintegrazione sociale;
- b) All'organizzazione di eventi a carattere culturale con specifico riferimento ai temi dei diritti e delle garanzie di coloro che sono sottoposti a misure detentive;
- c) All'attività di informazione e comunicazione esterna;
- d) Alla gestione documentale del protocollo nonché archiviazione degli atti relativi alla popolazione detenuta.

Per garantire il corretto svolgimento delle attività, di cui ai punti precedenti è prevista l'autorizzazione di servizi esterni/missioni, affinché i dipendenti LAZIOcrea S.p.A. possano raggiungere le sedi dei 14 Istituti Penitenziari del Lazio, dell'Istituto Penale per minorenni di Casal del Marmo, del Centro di Identificazione ed espulsione di Ponte Galeria e di altri enti. I suddetti servizi esterni/missioni verranno autorizzati tenendo in considerazione il numero massimo degli stessi a chiusura dell'anno 2018.

2.3.7 Struttura amministrativa di supporto al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro e al Difensore civico

Supporto tecnico-amministrativo nello svolgimento delle seguenti attività:

- a) Inserimento ed aggiornamento dei dati relativi ai fascicoli del Difensore Civico;
- b) Elaborazione dei dati statistici relativi all'attività del difensore Civico finalizzata alle relazioni trimestrali, semestrali e annuali;
- c) Ricerca sulle banche dati giuridiche nelle materie di competenza della Struttura;
- d) Gestione e tenuta dell'archivio amministrativo della Struttura.

2.4 Servizio "Amministrativo"

2.4.1 Servizio Amministrativo

Attività di supporto tecnico-amministrativo al Servizio "Amministrativo" relativamente alla:

- a) Verifica degli atti amministrativi e nelle procedure di back-office della fatturazione elettronica;

2.4.2 Area “Gestione risorse e servizi strumentali”

- a) Supporto tecnico – amministrativo nell’attività relativa alla gestione delle forniture e dei servizi generali;
- b) Supporto tecnico – amministrativo negli adempimenti inerenti la fornitura del servizio di vigilanza e del controllo all’accesso alla sede del Consiglio regionale.

2.4.3 Area “Gestione economica del personale”

- a) Attività di inserimento ed aggiornamento della profilazione e supporto operativo/monitoraggio dei buoni pasto e dei badge.

2.4.4 Area “Gestione giuridica del personale. Procedimenti disciplinari”

Attività di supporto tecnico – amministrativo connesse alle seguenti funzioni:

- a) Inserimento, verifica, monitoraggio di tutti gli istituti di assenza previsti dalla legge e dal CCNL delle presenze e dei servizi esterni e successiva elaborazione nonché trasmissione dei flussi mensili;
- b) Registrazione, catalogazione ed archiviazione degli atti relativi ai fascicoli del personale dipendente;
- c) Tenuta ed aggiornamento del registro dei contratti individuali di lavoro del personale;
- d) Tenuta ed aggiornamento periodico dei report relativi ai comandi, distacchi e trasferimenti temporanei, nonché dei relativi scadenziari.

2.4.5 Area “Gare, Contratti”

Attività di supporto amministrativo nella predisposizione degli atti di competenza propedeutici alle procedure di gara, nonché nelle verifiche previste dall’art. 80 D.Lgs. 50/2016.

2.4.6 Area “Bilancio, Ragioneria”

Attività di supporto tecnico - amministrativo e contabile nelle procedure di accertamento e di impegno di spesa.

2.5. Servizio “Prevenzione della Corruzione, Trasparenza”

2.5.1 Area “Comunicazione, Relazioni esterne”

- a) Supporto nell’attività di comunicazione istituzionale del Consiglio regionale.

3. SUPPORTO INFORMATICO

Attività di supporto informatico connesse, in particolare:

- a) Assistenza tecnica e manutenzione adeguativa, evolutiva e correttiva, del sito istituzionale del Consiglio Regionale (www.consiglio.regione.lazio.it), del portale web ed in particolare della Sezione Amministrazione Trasparente, in modo che sia assicurata la conformità della struttura della sezione

– e delle relative sottosezioni di cui si compone – a quanto previsto dalla legislazione in materia di trasparenza;

b) Data entry dei contenuti da pubblicare attraverso il CMS o gli strumenti attualmente in uso, afferenti il sito istituzionale del Consiglio Regionale (www.consiglio.regione.lazio.it);

c) Assistenza tecnica e manutenzione inerente il servizio per la gestione del “Sistema informativo amministrativo contabile” (SIRIPA), il servizio per la gestione del sistema di fatturazione elettronica, fino alla messa in esercizio del nuovo “Sistema Informativo Contabile Regionale” (SICER), attualmente in uso presso il Consiglio Regionale del Lazio;

d) Assistenza tecnica e manutenzione inerente il servizio per la gestione del “Sistema di gestione delle risorse umane” (SIR-HR);

e) Servizio per la gestione del sistema di protocollo FOLIUM;

f) Servizi di assistenza sistemistica inerenti la connettività, la posta elettronica e servizi di assistenza di dominio;

g) Adozione del nuovo “Sistema Informativo Contabile Regionale” (SICER), così come già implementato per la Giunta della Regione Lazio, con riferimento ai seguenti Ambiti:

- Bilancio;
- Atti Amministrativi;
- Controllo di Gestione;
- Ciclo Attivo;
- Ciclo Passivo;
- Controllo Strategico;
- GSA;
- BI;
- Anagrafiche e parametri;
- BUR;
- Gestione Multi-Ente;
- Gestione Cespiti;
- Integrazione con sistemi esterni;
- Adempimenti fiscali;
- OrSIE.

g.1) Manutenzione e assistenza tecnica inerente il servizio per il nuovo “Sistema Informativo Contabile Regionale” (SICER);

h) Progetto di semplificazione amministrativa e digitalizzazione del procedimento legislativo:

- Definizione di un processo di gestione dei documenti informatici coerente con quanto previsto dalle normative vigenti (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale Decreto legislativo n. 235/2010 del 18/06/2009; DPCM 13 novembre 2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici (...); DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico; DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ... ecc.).

4. TABELLA RIEPILOGATIVA DEL SERVIZIO

Area di attività su cui viene effettuato il supporto	Tipologia di attività	Copertura oraria del Servizio
Segreteria generale Area "Affari generali"/Ufficio "Controllo di gestione"/Ufficio "Nomine, Designazioni"/Area "Struttura amministrativa di supporto al Collegio dei revisori dei conti"	Supporto tecnico amministrativo relativo a:	
	<ul style="list-style-type: none"> Attività della Segreteria generale 	Dal lunedì al giovedì: dalle 8:30 alle ore 18:30 Venerdì: dalle ore 9:00 alle ore 16:30 (*)
	<ul style="list-style-type: none"> Attività di implementazione ed aggiornamento di dati, analisi e verifica della documentazione afferente il controllo di gestione; Attività di implementazione ed aggiornamento di dati relativi agli atti di nomina e designazione 	Dalle ore 8:30 alle 16:00
	<ul style="list-style-type: none"> Attività di analisi economico finanziaria della documentazione richiesta dal Collegio dei revisori dei conti; 	Dalle ore 8:30 alle 16:00
Aula e Commissioni Area "Lavori Aula"	Supporto tecnico amministrativo relativo a:	
	<ul style="list-style-type: none"> Attività di Aula – Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari; Attività delle Giunte; Attività di front – office e rilascio pass, per tutta la durata delle sedute dell’Aula 	Dal lunedì al giovedì: dalle 8:30 alle ore 18:30 Venerdì: dalle ore 9:00 alle ore 16:30 (*)
	<ul style="list-style-type: none"> Data-Entry e verifiche, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Data-entry relativamente ad atti di indirizzo e di sindacato ispettivo; ✓ Verifica dei dati nelle procedure istruttorie relative alle proposte di legge di iniziativa popolare e referendarie; ✓ Data-Entry relativamente ad atti deliberativi. 	Dal lunedì al giovedì: dalle 8:30 alle ore 18:30 Venerdì: dalle ore 9:00 alle ore 16:30 (*) (**)
	<ul style="list-style-type: none"> Supporto tecnico amministrativo relativo all’attività della Presidenza, dei Vice Presidenti nonché dei Consiglieri Segretari 	Dal lunedì al giovedì: dalle 8:30 alle ore 18:30 Venerdì: dalle ore 9:00 alle ore 16:30 (*)
Aula e Commissioni Area "Lavori Commissioni"	Supporto amministrativo relativo a:	
	<ul style="list-style-type: none"> Commissioni consiliari 	Dal lunedì al giovedì: dalle 8:30 alle ore 18:30 Venerdì: dalle ore 9:00 alle ore 16:30 (*)
Tecnico, Organismi di controllo e garanzia Area "Informatica"/ Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive delle libertà personale	Supporto di tipo tecnico, amministrativo, giuridico ed informatico	Non si riscontrano specifiche esigenze di copertura oraria
Tecnico, Organismi di controllo e garanzia Strutture amministrative di supporto agli organismi di controllo e garanzia (CAL/CO.RE.CO.CO/Co.Re.Com/Garante dell’infanzia/Difensore Civico).	Supporto tecnico amministrativo	Dalle ore 8:30 alle 16:00

<p style="text-align: center;">Amministrativo</p> <p>Direzione /Area “Gestione risorse e servizi strumentali” /Area “Gestione economica del personale” /Area “Gestione giuridica del personale. Procedimenti disciplinari”/ Area “Gare, Contratti” / Area “Bilancio, Ragioneria”</p>	<p>Supporto tecnico amministrativo relativo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica degli atti amministrativi e nelle procedure di back-office della fatturazione elettronica; • Supporto tecnico amministrativo nell’attività relativa alla gestione delle forniture e dei servizi generali; • Supporto tecnico amministrativo negli adempimenti inerenti la fornitura del servizio di vigilanza e del controllo all’accesso alla sede del Consiglio regionale 	<p>Non si riscontrano specifiche esigenze di copertura oraria</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di inserimento ed aggiornamento della profilazione e supporto operativo/ monitoraggio dei buoni pasto e dei badge; • Attività di supporto tecnico amministrativo connesse alle seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inserimento, verifica, monitoraggio di tutti gli istituti di assenza previsti dalla legge e dal CCNL delle presenze e dei servizi esterni e successiva elaborazione nonché trasmissione dei flussi mensili; ✓ Registrazione, catalogazione ed archiviazione degli atti relativi ai fascicoli del personale dipendente; ✓ Tenuta ed aggiornamento del registro dei contratti individuali di lavoro del personale; ✓ Tenuta ed aggiornamento periodico dei report relativi ai comandi, distacchi e trasferimenti temporanei, nonché dei relativi scadenziari; • Attività di supporto amministrativo nella predisposizione degli atti di competenza propedeutici alle procedure di gara, nonché nelle verifiche previste dall’art. 80 D.Lgs. 50/2016; • Attività di supporto tecnico - amministrativo e contabile nelle procedure di accertamento e di impegno di spesa. 	<p>Dalle ore 8:30 alle 16:00</p>
<p>Prevenzione della Corruzione, Trasparenza Area “Comunicazione, Relazioni esterne”</p>	<p>Supporto tecnico amministrativo</p>	<p>Dalle ore 8.30 alle 16:00</p>
<p>Supporto informatico</p>	<p>Supporto informatico</p>	<p>Non si riscontrano specifiche esigenze di copertura oraria</p>

(*) Per il supporto tecnico amministrativo relativo alle:

- a) Attività di Aula – Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari;
- b) Attività delle Giunte;
- c) Commissioni consiliari;

- d) Attività della Presidenza, dei Vice Presidenti nonché dei Consiglieri Segretari, della Segreteria generale;
- e) Attività informatica;

viene consentito di usufruire dell'utilizzo della banca ore oppure di un monte ore di lavoro straordinario nella misura massima complessiva di 2000 ore annue, che debbono essere comunicate dalla Società mediante l'invio di un report a cadenza trimestrale contenente gli straordinari effettuati a tale data.

(**) Servizio garantito nei giorni in cui non si effettuano Lavori d'Aula.