

Declaratoria delle competenze delle aree del Consiglio regionale

1. Competenze delle aree della Segreteria generale:

a) area "Affari generali":

- 1) supporta il Segretario generale, anche attraverso l'acquisizione di atti, documenti e informazioni, nel coordinamento amministrativo delle strutture incardinate all'interno della Segreteria generale e nel raccordo con le altre strutture del Consiglio regionale;
- 2) provvede alla tenuta e all'aggiornamento del registro dei decreti del Presidente del Consiglio regionale, delle deliberazioni dell'Ufficio di presidenza e delle determinazioni, ad eccezione di quelle adottate in formato digitale;
- 3) cura e coordina l'aggiornamento del Regolamento di organizzazione anche sulla base delle proposte dei servizi;
- 4) provvede alla tenuta dei rilievi, ancorché non recepiti, della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione nonché agli eventuali adempimenti connessi, ivi compreso il raccordo con le strutture interessate dai rilievi medesimi;
- 5) gestisce il protocollo generale e la posta, supporta il Segretario generale nel coordinamento delle unità di protocollo del Consiglio regionale;
- 6) cura l'attivazione delle procedure funzionali alle nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale, assicurando ogni aspetto istruttorio a esse connesso;
- 7) cura la trasmissione della documentazione afferente alle candidature pervenute, unitamente alla documentazione di carattere istruttorio, all'area "Lavori commissioni", ai fini degli adempimenti di pertinenza della commissione consiliare competente per materia;
- 8) fornisce assistenza tecnico-giuridica alle commissioni consiliari, all'Aula nonché al Presidente del Consiglio regionale in merito alle procedure di nomina e designazione;
- 9) provvede alla tenuta e all'aggiornamento dell'elenco delle nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale, segnalando le scadenze agli organi competenti;
- 10) cura gli adempimenti successivi alla nomina o designazione da parte del Consiglio regionale a seguito di trasmissione della relativa documentazione da parte dell'area "Lavori Aula";
- 11) cura gli adempimenti connessi all'esercizio del potere sostitutivo del Presidente del Consiglio regionale ai sensi dell'articolo 2, comma 4, della l.r. 12/1993 e dell'articolo 4, comma 2, del d.l. 293/1994;
- 12) supporta il Segretario generale, per quanto di competenza, nei rapporti con le organizzazioni sindacali (OO.SS.), con le rappresentanze sindacali unitarie (R.S.U.), con l'Agenzia per la Rappresentanza Negoziante delle Pubbliche Amministrazioni (ARAN) e con il dipartimento della Funzione pubblica;
- 13) fornisce supporto tecnico-amministrativo al Presidente della delegazione trattante e, in tale ambito, coordina le relazioni con le organizzazioni sindacali elaborando

Allegato 2

- proposte e fornendo ogni elemento utile ai fini della predisposizione degli atti di politica sindacale del Consiglio regionale;
- 14) cura e coordina la redazione delle proposte da sottoporre alle organizzazioni sindacali, nonché gli adempimenti per rendere esecutivi gli accordi sottoscritti con le stesse;
 - 15) cura le attività connesse allo svolgimento di delegazioni trattanti, scioperi e assemblee sindacali;
 - 16) provvede, su disposizione del Presidente del Consiglio regionale, a tutti gli adempimenti connessi alla convocazione delle sedute dell'Ufficio di presidenza;
 - 17) provvede alle attività di resocontazione e verbalizzazione delle sedute dell'Ufficio di presidenza, curando gli adempimenti connessi, ivi compresa la raccolta e la conservazione dei resoconti sommari e dei verbali;
 - 18) supporta il Segretario generale nella funzione di assistenza all'Ufficio di presidenza;
 - 19) provvede alla formalizzazione degli atti sottoposti all'Ufficio di presidenza e cura tutti gli adempimenti amministrativi successivi e consequenziali alle deliberazioni dello stesso;
 - 20) assicura il supporto all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) per l'espletamento delle attività di cui all'art. 6, comma 1, del d.lgs. 286/1999 e, in particolare, nell'analisi e verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico-amministrativo, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, evidenziando cause e responsabilità di eventuali scostamenti, nonché l'opportunità di eventuali idonei interventi correttivi;
 - 21) fornisce supporto tecnico all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) e supporta i dirigenti e gli altri soggetti competenti negli adempimenti inerenti all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance delle strutture del Consiglio regionale e nella predisposizione dei relativi atti;
 - 22) fornisce un supporto tecnico-metodologico, nell'ambito del processo di misurazione e valutazione dei dipendenti e delle strutture del Consiglio regionale, ai diversi soggetti coinvolti nello stesso, verifica la correttezza degli atti e trasmette i dati necessari all'area "Gestione economica del personale" per gli adempimenti conseguenti;
 - 23) supporta l'OIV nelle funzioni di controllo e monitoraggio del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale delle strutture del Consiglio regionale;

b) area "Cerimoniale, Eventi e Contributi":

- 1) cura il rispetto delle prescrizioni protocollari che regolano le cerimonie d'iniziativa del Consiglio regionale;
- 2) provvede all'organizzazione delle iniziative istituzionali volte alla promozione dell'immagine del Consiglio regionale, delle ricorrenze e delle cerimonie ufficiali nonché di convegni, congressi, mostre e altre manifestazioni promosse dal Consiglio regionale, curando anche le relative procedure gestionali e contabili;
- 3) provvede alle procedure volte alla concessione di doni di rappresentanza nonché alla custodia e/o conservazione degli stessi;
- 4) provvede all'istruttoria per la concessione dei patrocini;

Allegato 2

- 5) cura l'accoglienza delle delegazioni e delle rappresentanze istituzionali nazionali, dell'Unione europea e internazionali nonché delle organizzazioni rappresentative in ambito culturale, produttivo e sociale;
- 6) cura le visite guidate presso il Consiglio regionale;
- 7) programma, in raccordo con l'area "Lavori aula" e l'area "Lavori commissioni", l'utilizzo delle sale del Consiglio regionale;
- 8) assicura il supporto tecnico-amministrativo ai consiglieri in relazione ai viaggi istituzionali e provvede a tutti gli adempimenti previsti da leggi e regolamenti in materia;
- 9) cura i rapporti con gli uffici del cerimoniale delle altre assemblee legislative e con gli enti territoriali della Regione;
- 10) gestisce la tenuta e l'aggiornamento dell'annuario istituzionale, degli enti e delle diverse forme associative;
- 11) cura ogni adempimento istruttorio relativo alla concessione dei contributi;
- 12) provvede a tutti gli adempimenti successivi e consequenziali alla concessione dei contributi, ivi comprese le attività di verifica e controllo;

c) area "Struttura amministrativa di supporto al collegio dei revisori dei conti, Controllo di gestione":

- 1) provvede alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso la comparazione tra le risorse impiegate e la quantità e qualità dell'attività svolta, della funzionalità del sistema organizzativo del Consiglio regionale, in termini di efficacia, efficienza e livelli di economicità raggiunti;
- 2) svolge le attività dirette a misurare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa, secondo i parametri e gli indicatori definiti;
- 3) fornisce assistenza e consulenza alle strutture relativamente alle attività afferenti al controllo di gestione;
- 4) propone interventi correttivi finalizzati all'ottimizzazione del rapporto tra obiettivi e azioni da realizzare nonché tra risorse impiegate e risultati conseguiti;
- 5) collabora con l'area "Affari generali" nella gestione del sistema di valutazione del personale delle categorie, della valutazione degli obiettivi assegnati ai dirigenti e del coordinamento dei sistemi di valutazione;
- 6) assicura al Collegio dei revisori dei conti il necessario supporto per l'esercizio delle funzioni di controllo interno e di vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione del Consiglio regionale;
- 7) si occupa dell'analisi e valutazione delle spese di funzionamento del Consiglio regionale;

d) area "Centro studi, Biblioteca, Archivi, Adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea":

- 1) collabora con le strutture del Consiglio regionale per garantire l'acquisizione completa e ordinata degli originali dei documenti cartacei dalle stesse prodotti, curandone la conservazione;
- 2) seleziona e raccoglie gli atti necessari alla costituzione dell'archivio storico;
- 3) cura la custodia e la conservazione della documentazione nonché le previste procedure di scarto degli atti elettorali;
- 4) fornisce agli utenti l'assistenza necessaria alla consultazione dei documenti conservati, garantendo la segretezza eventualmente apposta sugli stessi;

Allegato 2

- 5) fornisce consulenza e assistenza alle strutture del Consiglio regionale e predispone gli strumenti per la gestione e l'organizzazione dell'archivio nelle sue diverse fasi di vita: corrente, di deposito e storico;
- 6) elabora studi e ricerche bibliografiche sulla legislazione regionale, statale, dell'Unione europea e straniera;
- 7) cura l'ordinamento, la catalogazione e la classificazione delle opere e delle pubblicazioni nonché la loro conservazione e valorizzazione;
- 8) cura la gestione, anche amministrativa, degli abbonamenti a riviste e a banche dati specializzate;
- 9) individua e cura iniziative tese a promuovere l'immagine della biblioteca, anche allo scopo di incrementare l'utenza anche esterna della stessa;
- 10) cura l'accessibilità e la gestione delle sale di consultazione e l'assistenza all'utenza;
- 11) cura il raccordo con il sistema bibliografico nazionale anche attraverso la partecipazione a progetti finalizzati allo sviluppo dell'informazione in rete;
- 12) cura l'implementazione, l'aggiornamento e la manutenzione delle pagine web della biblioteca e delle banche dati di competenza;
- 13) supporta le strutture consiliari negli adempimenti attinenti alla partecipazione del Consiglio regionale alla formazione degli atti dell'Unione europea;
- 14) supporta le strutture consiliari negli adempimenti relativi all'adeguamento dell'ordinamento regionale agli obblighi derivanti dall'appartenenza all'Unione europea;
- 15) si raccorda, per gli adempimenti di pertinenza, con le strutture della Giunta regionale competenti in materia di rapporti tra la Regione e l'Unione europea;
- 16) promuove, in ambito regionale, la conoscenza della storia dell'integrazione europea e dei diritti e degli obblighi scaturenti dalla cittadinanza europea;
- 17) cura ogni altro adempimento, di competenza del Consiglio regionale, attinente ai rapporti tra la Regione e l'Unione europea;

e) area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane":

- 1) cura gli adempimenti concernenti la predisposizione del piano triennale dei fabbisogni di personale in collaborazione con le aree "Gestione economica del personale" e "Gestione giuridica del personale";
- 2) effettua la mappatura e l'aggiornamento dell'organigramma delle strutture del Consiglio regionale;
- 3) cura gli adempimenti relativi all'organizzazione, con particolare riferimento al monitoraggio delle risorse umane e alla definizione dei profili professionali;
- 4) cura gli adempimenti concernenti la dotazione organica del Consiglio regionale;
- 5) cura gli adempimenti relativi alla gestione del ruolo del personale nonché alla tenuta e all'aggiornamento del registro degli ordini di servizio;
- 6) si raccorda con la struttura della Giunta regionale competente in materia di quiescenza ai fini dell'aggiornamento del ruolo del personale del Consiglio regionale;
- 7) cura gli aspetti organizzativi del personale nelle materie oggetto di accordo sindacale;
- 8) cura gli adempimenti in materia di formazione e aggiornamento professionale dei dipendenti, ivi compresa la predisposizione del piano della formazione;

Allegato 2

- 9) cura gli adempimenti connessi all'attivazione degli stage e tirocini formativi presso il Consiglio regionale;
- 10) cura le attività e i procedimenti, nonché ogni adempimento connesso, relativi alle procedure concorsuali, di selezione per le progressioni di carriera, di ricerca interna ed esterna per il conferimento di incarichi presso le strutture amministrative del Consiglio regionale, di mobilità interna, esterna e per interscambio, di ricerca di professionalità interna al Consiglio e alla Giunta;
- 11) cura il coordinamento e l'attivazione delle procedure di selezione per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa;
- 12) cura le procedure propedeutiche al conferimento dell'indennità di specifica responsabilità qualora previste dal Contratto decentrato;

f) area "Lavori Aula":

- 1) provvede, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, alla ricezione, alla classificazione, alla diffusione e all'archiviazione delle proposte di legge, delle proposte di deliberazione consiliare, degli emendamenti, delle mozioni, delle risoluzioni, degli ordini del giorno, delle petizioni e dei voti, delle interrogazioni e delle interpellanze, curandone ogni adempimento connesso;
- 2) formula proposte per l'assegnazione alle commissioni consiliari delle proposte di legge, delle proposte di deliberazione consiliare, delle petizioni e dei voti e ne cura i successivi adempimenti;
- 3) fornisce assistenza tecnico-amministrativa al Presidente del Consiglio regionale nel corso dei lavori d'Aula;
- 4) provvede, anche attraverso l'utilizzazione di strumenti informatici, alla predisposizione, alla diffusione e all'archiviazione del fascicolo d'Aula relativo agli atti di competenza;
- 5) assiste il Segretario generale nell'attività di supporto al Presidente del Consiglio regionale, nell'elaborazione della programmazione dei lavori dell'Aula, del relativo calendario e dell'ordine del giorno dello stesso Consiglio regionale;
- 6) cura ogni adempimento di competenza del Consiglio regionale in materia di referendum e di iniziativa legislativa popolare e degli enti locali;
- 7) fornisce assistenza tecnico-amministrativa durante le riunioni della Giunta delle elezioni, della Giunta per il regolamento e della conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari;
- 8) cura gli adempimenti connessi all'elezione dei consiglieri regionali;
- 9) fornisce assistenza nell'applicazione delle disposizioni regolamentari nel corso delle sedute dell'Aula;
- 10) cura la raccolta e l'elaborazione dei precedenti regolamentari;
- 11) cura, in raccordo con l'area "Assistenza tecnico-legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi", il coordinamento formale dei testi approvati dall'Aula e la redazione definitiva degli stessi;
- 12) provvede alla trasmissione dei testi approvati dall'Aula ai fini della successiva promulgazione e/o pubblicazione;
- 13) assicura il servizio di assistenza per il regolare svolgimento dei lavori d'Aula anche attraverso i commessi d'Aula;

Allegato 2

- 14) provvede alle attività di resocontazione e verbalizzazione delle sedute consiliari, curando gli adempimenti connessi, ivi compresa la raccolta e la conservazione dei resoconti stenografici e dei verbali;
- 15) provvede all'implementazione dei dati di competenza dell'area nelle banche dati del Consiglio regionale, anche ai fini dell'eventuale pubblicazione sul sito istituzionale;

g) area "Lavori commissioni":

- 1) assicura il supporto organizzativo per il corretto funzionamento delle commissioni consiliari e della conferenza dei presidenti delle commissioni;
- 2) fornisce assistenza per la proposta di programmazione dei lavori delle commissioni consiliari e dei relativi calendari nonché per la predisposizione dell'ordine del giorno delle sedute delle stesse, curando gli adempimenti connessi;
- 3) assicura lo svolgimento delle funzioni di segreteria delle commissioni consiliari;
- 4) fornisce assistenza nell'applicazione delle disposizioni regolamentari nel corso delle sedute delle commissioni consiliari;
- 5) provvede alla verbalizzazione delle sedute delle commissioni consiliari, curando gli adempimenti connessi, ivi compresa la raccolta e la conservazione del resoconto sommario e dei verbali;
- 6) cura, in raccordo con l'area "Lavori Aula", l'eventuale attività di resocontazione delle sedute delle commissioni consiliari assicurando gli adempimenti connessi, ivi compresa la raccolta e la conservazione dei resoconti stenografici;
- 7) provvede alla classificazione, alla rubricazione e all'archiviazione degli atti adottati dalle commissioni consiliari nonché all'aggiornamento dello stato dei lavori;
- 8) cura la raccolta dei precedenti regolamentari concernenti i lavori delle commissioni consiliari;
- 9) provvede, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, alla ricezione, alla classificazione, alla diffusione e all'archiviazione degli schemi di decreto del Presidente della Regione e degli schemi di deliberazione della Giunta regionale, curandone anche l'istruttoria per la relativa assegnazione alle commissioni consiliari;
- 10) provvede all'implementazione dei dati di competenza dell'area nelle banche dati del Consiglio regionale, anche ai fini dell'eventuale pubblicazione sul sito istituzionale;
- 11) cura, in raccordo con l'area "Assistenza tecnico-legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi", il coordinamento formale dei testi licenziati dalle commissioni;

h) area "Assistenza tecnico-legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi":

- 1) cura, in raccordo con l'area "Lavori Aula", il coordinamento formale dei testi approvati dall'Aula;
- 2) cura, in raccordo con l'area "Lavori commissioni", il coordinamento formale dei testi licenziati dalle commissioni;
- 3) fornisce assistenza tecnico-legislativa ai titolari di iniziativa e agli organi consiliari in sede di predisposizione di proposte di legge, di regolamento e di schemi di

Allegato 2

- provvedimento nonché durante i lavori dell'Aula e delle commissioni consiliari permanenti e speciali;
- 4) elabora l'Analisi Tecnico-Normativa (A.T.N.) delle proposte di legge per la verifica della legittimità costituzionale e statutaria, dell'incidenza sull'ordinamento vigente e della coerenza con le tecniche redazionali normative;
 - 5) fornisce chiarimenti ai competenti uffici della Giunta regionale e dello Stato tesi a evitare l'attivazione di eventuali ricorsi governativi sulle deliberazioni legislative;
 - 6) implementa i dati di competenza nelle banche dati relative all'attività legislativa del Consiglio regionale, anche ai fini dell'eventuale pubblicazione sul sito istituzionale dello stesso;
 - 7) assicura la consulenza tecnica per la redazione di provvedimenti di competenza del Segretario generale;
 - 8) elabora studi e ricerche giuridiche, dossier di approfondimento, testi a fronte e coordinati;
 - 9) provvede a fornire assistenza e consulenza giuridica nel corso dell'esame e dell'approvazione delle modifiche al Regolamento dei lavori e sull'interpretazione dello stesso;
 - 10) provvede a fornire assistenza e consulenza giuridica durante i lavori della Giunta per il regolamento e della Giunta per le elezioni;
 - 11) redige il rapporto nazionale annuale sulla legislazione regionale e collabora con le competenti strutture della Camera dei deputati per la redazione del rapporto nazionale annuale sulla legislazione;
 - 12) cura le attività e i procedimenti connessi ai lavori del Comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali istituito dalla legge regionale 8 giugno 2016, n. 7 e, in particolare, assicura:
 - a) il supporto organizzativo per il corretto funzionamento;
 - b) l'elaborazione della proposta di programmazione dei lavori e del relativo calendario nonché la predisposizione dell'ordine del giorno delle sedute, curando gli adempimenti connessi;
 - c) le funzioni di segreteria, anche attraverso l'attività di resocontazione e verbalizzazione delle sedute;
 - d) l'assistenza e la consulenza relativamente alle funzioni di competenza, ai sensi dell'articolo 3 della l.r. 7/2016;
 - e) la predisposizione degli atti relativi alle convenzioni e ai rapporti di collaborazione di cui all'articolo 5 della l.r. 7/2016;
 - f) le attività connesse al progetto "Controllo delle Assemblee sulle Politiche e gli Interventi Regionali" (CAPIRe), promosso dalla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province Autonome;
- i) area "Legale e contenzioso, Consulenza giuridica":*
- 1) esamina i ricorsi, gli atti di citazione e ogni altro atto giudiziario, anche cautelare e d'urgenza, concernente il Consiglio regionale, inviato dall'avvocatura regionale;
 - 2) predispone, per l'avvocatura regionale e/o le strutture legali esterne di cui si avvale il Consiglio regionale, le relazioni contenenti gli elementi utili alla difesa dell'Amministrazione;

Allegato 2

- 3) cura i rapporti con l'avvocatura regionale, con le strutture legali esterne di cui si avvale il Consiglio regionale e con i legali di controparte, al fine di ottimizzare l'attività defensionale dell'Amministrazione e/o prevenire i contenziosi;
- 4) esprime, su richiesta, parere in ordine alla costituzione in giudizio dell'Amministrazione, alla promozione dei giudizi, alla rinuncia alle liti e agli atti di transazione e predisporre i provvedimenti con cui si formalizzano le decisioni in merito;
- 5) fornisce supporto alle strutture competenti in merito all'esecuzione di sentenze passate in giudicato e/o esecutive e di altri provvedimenti giudiziari concernenti il Consiglio regionale;
- 6) rappresenta l'Amministrazione in giudizio laddove a quest'ultima sia consentito dalla normativa vigente di stare in giudizio tramite propri funzionari e si decida di non avvalersi dell'avvocatura regionale;
- 7) cura la raccolta degli atti relativi al contenzioso corrente e la raccolta della normativa, della giurisprudenza e della dottrina concernente le materie oggetto di contenzioso;
- 8) rappresenta l'Amministrazione in caso di conciliazioni giudiziali ai sensi dell'articolo 420 del codice di procedura civile e in altri casi in cui sia richiesta la partecipazione in giudizio di rappresentanti dell'Amministrazione;
- 9) fornisce assistenza giuridico-legale nei casi di tentativo di conciliazione delle controversie di lavoro;
- 10) cura l'istruttoria delle istanze di rimborso delle spese legali proposte dai Consiglieri regionali e dai dipendenti del Consiglio regionale;
- 11) provvede a fornire assistenza e consulenza giuridica curando, per le tematiche di maggiore complessità, l'elaborazione di pareri di carattere generale in ordine alla normativa vigente;
- 12) assicura la consulenza giuridica per la redazione dei provvedimenti di competenza del Segretario generale.

2. Competenze delle aree del servizio "Amministrativo":

a) area "Gare, Contratti":

- 1) cura, fermo restando quanto previsto dall'articolo 3 della legge regionale 10 agosto 2016, n. 12 in materia di gestione delle procedure di gara, sulla base delle richieste delle strutture interessate e avvalendosi del supporto tecnico delle stesse e del RUP nella predisposizione della documentazione di gara, le procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle di competenza dell'area "Gestione risorse e servizi strumentali, Informatica" e di quelle disciplinate dalla delibera dell'Ufficio di presidenza 19 giugno 2013, n. 42;
- 2) svolge le funzioni di struttura stabile a supporto dei RUP, di cui all'articolo 31, comma 9, del d.lgs. 50/2016;
- 3) cura ogni adempimento connesso alla procedura di scelta dei componenti delle commissioni giudicatrici interne nelle procedure di aggiudicazione di contratti o di concessioni;

Allegato 2

- 4) svolge, ferme restando le competenze del RUP ovvero dell'eventuale seggio di gara e della commissione giudicatrice, le verifiche della documentazione di gara, curando ogni adempimento connesso;
- 5) provvede, con il supporto del RUP, alla predisposizione degli schemi di contratto;
- 6) assicura le funzioni di Ufficiale rogante per la stipula in forma pubblica amministrativa dei contratti pubblici di affidamento e gli adempimenti connessi;
- 7) cura ogni adempimento dell'Amministrazione nel suo ruolo di stazione appaltante;
- 8) cura ogni adempimento connesso alla costituzione del fondo relativo alle funzioni tecniche svolte dai dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 113, comma 2, del d.lgs. 50/2016;
- 9) cura la predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e di quello biennale per l'acquisizione di forniture e servizi nonché dei relativi aggiornamenti annuali ed ogni adempimento connesso;
- 10) fornisce il supporto al Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), per gli adempimenti di competenza dello stesso;

b) area "Gestione giuridica del personale":

- 1) cura l'istruttoria per l'adozione degli atti relativi alla gestione giuridica del personale di competenza del direttore del servizio;
- 2) formula al direttore del servizio, in collaborazione con l'area "Gestione economica del personale", proposte concernenti gli aspetti giuridici del personale nelle materie oggetto di accordo sindacale;
- 3) provvede, per la parte giuridica, all'applicazione dei contratti collettivi di lavoro nazionali e decentrati integrativi;
- 4) collabora con le aree "Organizzazione, Programmazione e sviluppo delle risorse umane" e "Gestione economica del personale" agli adempimenti concernenti la predisposizione del piano triennale dei fabbisogni di personale;
- 5) cura gli adempimenti necessari e conseguenti all'espletamento di attività o di incarichi conferiti da soggetti diversi dal Consiglio regionale a dipendenti del Consiglio stesso;
- 6) cura gli adempimenti per la costituzione del Consiglio del personale e assicura l'assistenza necessaria per il suo funzionamento;
- 7) assicura la corretta applicazione degli istituti normativi che disciplinano l'assenza dal lavoro, provvedendo agli adempimenti connessi;
- 8) provvede alla gestione dei giustificativi delle assenze fruite dal personale dipendente, ivi compresa la gestione dei validatori delle stesse, e alla successiva elaborazione e trasmissione dei flussi mensili;
- 9) provvede alla tenuta e all'aggiornamento dei dati e dei fascicoli del personale dipendente, anche attraverso la registrazione, la catalogazione e l'archiviazione dei relativi atti nonché agli adempimenti per la consultazione e l'accesso agli stessi;
- 10) cura il rilascio delle certificazioni relative allo stato di servizio del personale;
- 11) cura la predisposizione dei contratti individuali di lavoro del personale, la tenuta e l'aggiornamento del relativo registro nonché la raccolta generale degli stessi;
- 12) cura gli adempimenti in materia di lavoro part-time;
- 13) cura gli adempimenti relativi ai comandi, distacchi e trasferimenti temporanei, ivi compresi la tenuta e l'aggiornamento dei relativi scadenziari;

Allegato 2

c) area "Gestione economica del personale":

- 1) formula al direttore del servizio, in collaborazione con l'area "Gestione giuridica del personale", proposte concernenti gli aspetti economici del personale nelle materie oggetto di accordo sindacale;
- 2) provvede agli adempimenti attinenti l'elaborazione e la liquidazione del trattamento economico dovuto al personale in servizio, compresi gli aspetti fiscali, previdenziali e assicurativi;
- 3) collabora con le aree "Organizzazione, Programmazione e sviluppo delle risorse umane" e "Gestione giuridica del personale" agli adempimenti concernenti la predisposizione del piano triennale dei fabbisogni di personale;
- 4) cura gli adempimenti di competenza relativi al collocamento in quiescenza e di fine servizio e fornisce assistenza in materia di previdenza complementare;
- 5) fornisce assistenza al personale in materia di trattenute stipendiali extra-erariali, curandone gli adempimenti in collaborazione con le competenti strutture della Giunta regionale;
- 6) cura, in collaborazione con le competenti strutture della Giunta regionale, la programmazione delle spese di personale e il relativo monitoraggio;
- 7) provvede agli adempimenti relativi alla gestione e alla distribuzione dei buoni pasto al personale;
- 8) cura, in collaborazione con l'area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari", gli adempimenti inerenti all'elaborazione del conto annuale;
- 9) cura, sui sistemi informatici in dotazione, gli adempimenti relativi alla profilazione del personale, ivi compresi quelli di aggiornamento e chiusura, e di gestione dei moduli orari;
- 10) provvede, relativamente alle attività di propria competenza, all'inserimento, alla tenuta e all'aggiornamento informatizzato dei dati;
- 11) cura, d'intesa con le aree "Organizzazione, Programmazione e sviluppo delle risorse umane" e "Gestione giuridica del personale", il raccordo con i soggetti gestori dei sistemi informatici di gestione del personale e svolge, in tale ambito, attività di supporto alle strutture interessate del Consiglio regionale;

d) area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari":

- 1) predispone ed elabora tutti i dati, documenti e ogni altro elemento utile per la programmazione finanziaria del Consiglio regionale;
- 2) provvede alla predisposizione, gestione e tenuta del bilancio annuale e pluriennale di previsione e del conto consuntivo del Consiglio regionale nonché alle relative procedure di entrata e di spesa;
- 3) verifica, anche in accordo con le competenti strutture della Giunta regionale, le disposizioni finanziarie contenute nelle proposte di legge regionale di iniziativa consiliare e provvede all'elaborazione di una relazione tecnica nella quale sono indicati i contenuti di cui all'articolo 40, comma 3, della l.r. 11/2020;
- 4) provvede agli adempimenti per le variazioni, nel corso dell'esercizio finanziario, del bilancio di previsione;
- 5) provvede alla tenuta delle scritture contabili;

Allegato 2

- 6) provvede all'analisi e al monitoraggio della gestione economico-finanziaria dei centri di costo;
 - 7) effettua, con riferimento al bilancio di previsione e al rendiconto annuale, le opportune verifiche in ordine alla regolarità contabile e finanziaria;
 - 8) verifica il rispetto del principio della competenza nella rilevazione degli accertamenti e degli impegni;
 - 9) verifica, ai fini contabili, l'avvenuto aggiornamento degli inventari per la corretta redazione della contabilità economico-patrimoniale;
 - 10) istruisce gli atti concernenti l'autonomia contabile del Consiglio regionale;
 - 11) provvede all'accertamento delle entrate;
 - 12) provvede alla registrazione degli impegni di spesa, alla predisposizione dei provvedimenti di liquidazione e all'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso nonché alla gestione del sistema di fatturazione elettronica;
 - 13) verifica la corrispondenza tra previsioni di bilancio, stanziamenti definitivi, impegni e pagamenti riportati nel conto consuntivo;
 - 14) verifica la regolarità contabile e amministrativa dei mandati e dei giustificativi di spesa;
 - 15) verifica la regolarità dei titoli di entrata e di spesa emessi in forza di provvedimenti esecutivi;
 - 16) monitora e formula al direttore del servizio proposte di ottimizzazione dei flussi di spesa;
 - 17) gestisce i rapporti con l'istituto bancario a cui è affidata la tesoreria e monitora la contabilità e i flussi di cassa;
 - 18) effettua, per il direttore del servizio, il riscontro amministrativo-contabile dei rendiconti economici e dei documenti di spesa predisposti dalle strutture del Consiglio regionale e dai funzionari delegati;
 - 19) provvede alle verifiche inerenti alla regolarità amministrativa e contabile, finalizzate a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - 20) cura, per le spese di competenza del Consiglio regionale imputate su capitoli congiunti con la Giunta regionale, il raccordo tra le strutture del Consiglio e quelle della Giunta;
- e) *area "Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro, Benessere organizzativo, Procedimenti disciplinari":*
- 1) provvede agli adempimenti connessi alla gestione del servizio di prevenzione e protezione aziendale per la sicurezza e l'igiene nei luoghi di lavoro;
 - 2) redige i piani di sicurezza in conformità con la normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - 3) provvede all'aggiornamento dei documenti di valutazione dei rischi e dei piani di prevenzione;
 - 4) predispone gli atti per l'attuazione della sorveglianza sanitaria nei confronti dei lavoratori;
 - 5) predispone gli atti di nomina dei rappresentanti per la sicurezza, degli addetti all'emergenza e al primo soccorso, curandone i relativi rapporti;
 - 6) elabora i programmi di formazione dei lavoratori, curando ogni adempimento connesso;

Allegato 2

- 7) fornisce ai lavoratori i Dispositivi di Protezione Individuali (DPI), verificandone l'efficienza;
- 8) provvede ad ogni adempimento in materia di pronto soccorso;
- 9) provvede a comunicare all'INAIL i dati e le informazioni relative agli infortuni sul lavoro, anche ai fini della consultazione del "cruscotto infortuni", e i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- 10) assicura il supporto al datore di lavoro per ogni altro adempimento previsto in capo a quest'ultimo dalla vigente normativa;
- 11) promuove la cooperazione con gli operatori economici aggiudicatari e il coordinamento degli interventi di protezione, redigendo qualora necessario il DUVRI;
- 12) assicura il supporto tecnico-amministrativo all'attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);
- 13) supporta il CUG nella predisposizione del Piano delle azioni positive del Consiglio regionale;
- 14) individua, nell'ambito dei processi e nel rispetto degli istituti contrattuali previsti in materia, proposte per la realizzazione di azioni, programmi e servizi rivolti al personale ovvero per il potenziamento dei medesimi, al fine di migliorare il benessere organizzativo anche attraverso una maggiore conciliazione tra tempi di vita e di lavoro e la prevenzione di situazioni di discriminazione tra i lavoratori;
- 15) assicura il supporto tecnico-amministrativo all'attività dell'Organismo Paritetico per l'Innovazione (OPI) del comparto e della dirigenza;
- 16) rileva situazioni di squilibrio e promuove la cultura delle pari opportunità, del rispetto, dell'accoglienza e dello scambio interculturale con l'obiettivo di contrastare ogni forma di pregiudizio e discriminazione all'interno delle strutture organizzative del Consiglio regionale;
- 17) cura ogni adempimento in materia di lavoro agile previsto dalla normativa vigente ed eventuali misure attuative, ivi compresa, in collaborazione con le altre strutture del Consiglio regionale, la predisposizione del piano operativo del lavoro agile (POLA);
- 18) cura gli adempimenti previsti dalle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali in materia disciplinare;
- 19) fornisce supporto alle strutture del Consiglio regionale in materia disciplinare;
- 20) cura i procedimenti disciplinari per l'irrogazione delle sanzioni di competenza ai sensi della vigente normativa;
- 21) cura l'applicazione della normativa in materia di misure sospensive cautelari di competenza e, anche in collaborazione con l'area "Legale e contenzioso, Consulenza giuridica", l'esecuzione delle sentenze aventi rilevanza disciplinare passate in giudicato;
- 22) provvede al monitoraggio dei procedimenti disciplinari e penali a carico dei dipendenti del Consiglio regionale;
- 23) fornisce assistenza e supporto al Comitato dei garanti per l'esercizio delle competenze allo stesso attribuite dalla normativa vigente.

3. Competenze delle aree del servizio "Prevenzione della corruzione, Trasparenza":

a) area "Comunicazione, Stampa":

- 1) assicura l'informazione istituzionale sulle attività del Consiglio regionale anche attraverso la pubblicazione dei contenuti giornalistici nel sito istituzionale e, eventualmente, negli account pubblici del Consiglio regionale stesso sui social network;
- 2) cura i rapporti con la stampa, anche attraverso l'aggiornamento dell'elenco dei contatti giornalistici e delle mailing list dei comunicati stampa;
- 3) cura le procedure di accreditamento di giornalisti e operatori radio e tv;
- 4) cura l'organizzazione di conferenze stampa istituzionali;
- 5) cura la realizzazione della rassegna stampa quotidiana e periodica;
- 6) cura la redazione della newsletter istituzionale e dei prodotti editoriali a carattere giornalistico;
- 7) cura e aggiorna l'archivio fotogiornalistico del sito istituzionale;
- 8) cura le attività di comunicazione del Consiglio regionale;
- 9) cura la predisposizione degli atti di programmazione del Consiglio regionale in materia di comunicazione;
- 10) cura gli adempimenti tesi alla promozione dell'immagine del Consiglio regionale, ivi compresi quelli relativi alla partecipazione a manifestazioni ed eventi concernenti la comunicazione della PA, quali i workshop COMPA;
- 11) supporta l'attività istituzionale del Presidente del Consiglio regionale e dell'Ufficio di presidenza nei settori della comunicazione e nelle correlate relazioni esterne;
- 12) cura, in raccordo con i diversi soggetti preposti, il coordinamento grafico del sito istituzionale del Consiglio regionale;
- 13) assicura il coordinamento dell'implementazione del sito istituzionale del Consiglio regionale;
- 14) cura il coordinamento editoriale delle pubblicazioni edite dal Consiglio regionale, ivi comprese quelle di carattere giornalistico;
- 15) cura le attività inerenti alle laboratorie ai fini delle pubblicazioni, in un'ottica di tutela dell'Amministrazione;
- 16) cura la gestione dell'identità visiva, nelle sue diverse declinazioni, del Consiglio regionale nonché l'ideazione, la progettazione e la realizzazione dei supporti grafici e l'ideazione e la progettazione della segnaletica;
- 17) provvede all'aggiornamento dei recapiti telefonici e di posta elettronica del personale nonché alla loro pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio regionale;

b) area "Pubblicazioni, Banche dati, Privacy":

- 1) cura, attraverso la figura del Responsabile del trattamento dei dati personali (RPD), l'attività di assistenza e consulenza alle strutture del Consiglio regionale in materia di tutela dei dati personali;
- 2) cura la predisposizione di circolari e modelli di informativa in materia di tutela dei dati personali;

Allegato 2

- 3) provvede alla tenuta, aggiornamento e implementazione del registro delle attività di trattamento dei dati personali e del registro delle violazioni dei dati personali (cd. registro dei databreach), curando i correlati adempimenti;
- 4) provvede al censimento delle banche dati del Consiglio regionale;
- 5) cura ogni altro adempimento previsto dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati;
- 6) cura la pubblicazione degli atti e degli avvisi del Consiglio regionale nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea, nella Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana, nel Bollettino ufficiale della Regione, nel sito istituzionale e nella rete intranet nonché, laddove previsto, nelle testate giornalistiche;

c) area "Etica e partecipazione pubblica, Relazioni con il pubblico":

- 1) supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nella redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e delle relazioni richieste dalla normativa nazionale;
- 2) collabora con il RPCT nell'individuazione dei procedimenti a rischio corruzione, nella relativa valutazione del rischio e nell'individuazione delle misure per contrastarlo;
- 3) supporta il RPCT nel monitoraggio dell'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza garantendo il rispetto della tempistica prevista dal piano stesso;
- 4) cura l'istruttoria e l'esame delle richieste di accesso ai documenti amministrativi, interfacciandosi con le strutture interessate;
- 5) partecipa, in collaborazione con le strutture interessate, ai processi di implementazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi;
- 6) garantisce la reciproca informazione con il pubblico e le altre strutture del Consiglio regionale nonché tra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle altre amministrazioni;
- 7) attua i processi di verifica della qualità dei servizi forniti e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- 8) cura lo sviluppo e il coordinamento di sperimentazioni e progettazioni per l'introduzione di certificazioni di qualità del Consiglio regionale e di analisi *customer satisfaction*;
- 9) cura l'istruttoria e l'esame delle richieste di accesso civico di cui al d.lgs. 33/2013, interfacciandosi con le strutture interessate;
- 10) svolge le funzioni previste dall'articolo 8 della l. 150/00, relative alle attività dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- 11) garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla l. 241/1990;
- 12) provvede alla gestione dell'attività di centralino.

4. Competenze delle aree del servizio "Tecnico, Organismi di controllo e garanzia":

a) area "Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede":

- 1) cura la programmazione, la progettazione e l'esecuzione dei lavori edili ed impiantistici relativi agli immobili, ivi compresi quelli finalizzati all'efficientamento energetico;

Allegato 2

- 2) cura la gestione dell'inventario dei beni immobili;
- 3) redige le check-list per la valutazione degli interventi su elementi strutturali e impiantistici;
- 4) assicura la gestione e la manutenzione di ascensori, impianti antincendio, impianti antintrusione e di videosorveglianza;
- 5) cura la programmazione, la progettazione e l'esecuzione dei lavori relativi alle aree esterne;
- 6) cura la gestione delle aree verdi e delle piantumazioni, anche interne, del Consiglio regionale;
- 7) cura la gestione delle attività di censimento e valutazione della stabilità del patrimonio arboreo di proprietà del Consiglio regionale nonché dell'aggiornamento del catasto alberature e del Sistema Informativo Territoriale (SIT) relativamente alle aree verdi;
- 8) cura la gestione dell'area verde aperta al pubblico denominata "Parco della Pace" nonché le attività di manutenzione della stessa;
- 9) provvede agli adempimenti connessi alla gestione degli accessi alle sedi del Consiglio regionale;
- 10) assicura l'accessibilità alle sedi del Consiglio regionale in conformità con il relativo regolamento;
- 11) cura l'accoglienza dei visitatori presso il Consiglio regionale fornendo agli stessi tutte le indicazioni necessarie;
- 12) si raccorda con le autorità di polizia al fine di garantire la sicurezza delle sedi e dei locali del Consiglio regionale;
- 13) provvede alla gestione della banca dati del sistema di videosorveglianza, curando ogni adempimento connesso;
- 14) provvede alla gestione dei sistemi di accesso agli edifici;

b) area "Innovazione tecnologica, Transizione al digitale":

- 1) fornisce il supporto al Responsabile per la Transizione Digitale di cui all'articolo 17 del d.lgs. 82/2005, per gli adempimenti di competenza dello stesso;
- 2) provvede alla pianificazione e allo sviluppo del processo di informatizzazione del Consiglio regionale, ivi compresa la programmazione delle risorse necessarie;
- 3) cura la progettazione e lo sviluppo dei sistemi informatici, di comunicazione e di trasmissione delle informazioni;
- 4) cura la realizzazione di procedure informatiche a supporto dell'attività degli organi e delle strutture del Consiglio regionale;
- 5) assicura le procedure tecnico-informatiche per l'implementazione dei dati contenuti nelle banche dati del Consiglio regionale;
- 6) provvedere alla predisposizione dei piani finalizzati alla dematerializzazione degli archivi cartacei, laddove previsto, ai sensi di quanto prescritto dall'articolo 42 del d.lgs. 82/2005;
- 7) fornisce supporto tecnico per la corretta gestione del sistema di conservazione sostitutiva dei documenti informatici;

c) area "Gestione risorse e servizi strumentali, Informatica":

- 1) cura la gestione delle forniture e dei servizi generali strettamente necessari all'ordinario funzionamento delle strutture;

Allegato 2

- 2) cura i rapporti con l'Economo;
- 3) cura la gestione dei servizi di economato;
- 4) assiste il direttore nei rapporti con la società LAZIOcrea S.p.A. e nella verifica, unitamente ai direttori interessati, del corretto e puntuale adempimento degli obblighi contrattuali da parte della stessa;
- 5) provvede all'acquisizione e alla gestione di ogni utenza, provvedendo agli adempimenti connessi;
- 6) gestisce le situazioni giuridiche ed economiche dei beni immobili di cui il Consiglio regionale ha, a vario titolo, la disponibilità, provvedendo eventualmente anche alla cura dei rapporti con le amministrazioni condominiali;
- 7) cura gli adempimenti concernenti le coperture assicurative del Consiglio regionale;
- 8) cura i servizi di mobilità da e per il Consiglio regionale, provvedendo a tutti i connessi adempimenti;
- 9) si raccorda con la Giunta regionale per le esigenze del Consiglio regionale concernenti l'autoparco;
- 10) provvede alla gestione del magazzino assicurando ogni connesso adempimento, ivi compresa la stima del relativo fabbisogno;
- 11) cura la gestione dell'inventario dei beni mobili;
- 12) provvede alle acquisizioni disciplinate dalla delibera dell'Ufficio di presidenza 19 giugno 2013, n. 42;
- 13) assicura il supporto tecnico per l'aggiornamento delle sezioni del sito istituzionale del Consiglio regionale;
- 14) fornisce assistenza agli utenti del Consiglio regionale per tutte le problematiche di natura informatica;
- 15) cura la gestione dei server del Consiglio regionale, anche al fine di consentire gli accessi alle banche dati in essi contenute;
- 16) provvede agli adempimenti relativi ai collegamenti e alle integrazioni con i sistemi informatici esterni;

d) area "Supporto ai Gruppi consiliari, ai Consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia":

- 1) cura gli adempimenti, ivi compresi quelli di natura fiscale e previdenziale, in materia di trattamento economico dei consiglieri regionali nonché quelli concernenti l'erogazione degli assegni vitalizi e di reversibilità, e i relativi aspetti fiscali, degli ex consiglieri regionali;
- 2) cura gli adempimenti, ivi compresi quelli di natura fiscale e previdenziale, in materia di trattamento economico dei titolari degli organi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consultazione previsti dallo Statuto e/o da leggi regionali nonché dei componenti degli organismi istituiti presso il Consiglio regionale;
- 3) cura gli adempimenti relativi alla liquidazione delle indennità di fine mandato dei Consiglieri regionali;
- 4) cura la predisposizione e provvede all'adozione degli atti finalizzati all'erogazione delle risorse economiche ai gruppi consiliari previste dalla vigente normativa statale e regionale;

Allegato 2

- 5) cura gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza, in particolare dello stato patrimoniale, previsti dalla normativa statale e regionale vigente per i titolari di incarichi politici (Presidente della Regione, consiglieri regionali e assessori regionali);
- 6) cura, sulla base degli atti adottati dalle competenti strutture, le procedure di rimborso delle spese di missione previste dalle vigenti disposizioni normative;
- 7) assiste i gruppi consiliari nella redazione dei rendiconti annuali e predispone gli atti per l'inoltro degli stessi alla Corte dei Conti, curando gli adempimenti connessi, ivi compreso il recupero di eventuali somme.