

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

ASSEMBLEA LEGISLATIVA

X Legislatura

Delibera Num. 33 del 06/06/2019

Seduta Num. 15

Questo giovedì 06 **del mese di** giugno
dell' anno 2019 **si è riunito nella residenza di** Bologna

l'Ufficio di Presidenza con la partecipazione dei Consiglieri:

1) Saliera Simonetta	Presidente
2) Rainieri Fabio	Vicepresidente
3) Soncini Ottavia	Vicepresidente
4) Rancan Matteo	Consigliere Segretario
5) Pruccoli Giorgio	Consigliere Questore
6) Tagliaferri Giancarlo	Consigliere Questore

Funge da Consigliere Segretario: Rancan Matteo

Proposta: UPA/2019/34 del 04/06/2019

Struttura proponente: DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE

Oggetto: COMPETENZE DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DELLA DIREZIONE GENERALE - ASSEMBLEA LEGISLATIVA: MODIFICHE ALLA DELIBERAZIONE UP N. 13/2016

Iter di approvazione previsto: Delibera UP

Parere di regolarità amministrativa di Legittimità: DRAGHETTI LEONARDO espresso in data 04/06/2019

Parere di regolarità amministrativa di Merito: DRAGHETTI LEONARDO espresso in data 05/06/2019

Responsabile del procedimento: Leonardo Draghetti

L'UFFICIO DI PRESIDENZA

Vista la legge regionale 26 novembre 2001, n. 43 recante "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia - Romagna";

Richiamate le seguenti deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza:

- 2 dicembre 2015, n. 102 recante "Linee di indirizzo in materia di organizzazione e gestione del personale";
- 2 dicembre 2015, n. 103 recante "Istituzione, denominazione e competenze di strutture organizzative di livello dirigenziale e professional della Direzione generale - Assemblea legislativa: 1ª fase di riorganizzazione";
- 9 febbraio 2016, n. 13 recante "Istituzione, denominazione e competenze delle strutture organizzative di livello dirigenziale e professional della Direzione generale - Assemblea legislativa: modifiche all'Allegato A) della deliberazione UP 103/2015";

Preso atto:

- della determinazione 16 aprile 2019, n. 265 recante "Definizione assetto PO della Direzione generale - Assemblea legislativa a seguito del CCNL funzioni locali 2016 - 2018. Rettifica per mero errore materiale alla determinazione n. 247/2019", con cui è stato ridefinito l'assetto delle posizioni organizzative istituite presso la Direzione generale dell'Assemblea legislativa alla luce delle novità introdotte dal CCNL Funzioni locali 2016 - 2018, coerentemente con la disciplina approvata con la delibera di Giunta 12 novembre 2018, n. 1907 recante "Criteri generali per la gestione dell'istituto delle posizioni organizzative nelle strutture ordinarie della Giunta regionale, dell'Assemblea legislativa regionale";
- della determinazione 17 maggio 2019, n. 324 recante "Conferimento incarichi di Posizione organizzativa presso la Direzione generale - Assemblea legislativa", con cui sono stati assegnati gli incarichi di posizione organizzativa presso la Direzione generale dell'Assemblea legislativa, con scadenza il 30 giugno 2021;
- della delibera di Giunta 31 maggio 2019, n. 835 recante "Direttiva in materia di delega di funzioni dirigenziali agli incaricati di posizione organizzativa delle strutture ordinarie della giunta regionale e dell'assemblea legislativa. Approvazione", su cui l'Ufficio di Presidenza ha espresso la propria intesa nella seduta del 23 maggio 2019;

Ritenuto di definire, in attuazione delle sopra richiamate "Linee di indirizzo in materia di organizzazione e gestione del

personale" (deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 102/2015), le seguenti Aree di aggregati di funzioni interne e di servizio ai cittadini:

1. **Area "Direzione"**, comprendente la pianificazione strategica, la programmazione e il controllo, il coordinamento e la sintesi complessiva di progetti straordinari e/o innovativi, il benessere organizzativo e le relazioni sindacali, la formazione e la qualità organizzativa, la promozione di tematiche quali la legalità e la partecipazione, la gestione e lo sviluppo di reti di collaborazioni istituzionali in applicazione degli indirizzi definiti dall'Ufficio di Presidenza, i servizi di informazione e documentazione su politiche europee, le attività relative alle fasi ascendente e discendente del diritto dell'Unione europea;

2. **Area "Legislativa"**, comprendente le attività connesse al funzionamento dell'Assemblea e delle Commissioni, alla fattibilità e qualità della legislazione, le attività di studio e ricerca necessarie all'esercizio delle funzioni dell'Assemblea e delle prerogative dei consiglieri, nonché le attività inerenti alla valutazione delle politiche pubbliche, all'anticorruzione e alla trasparenza, al trattamento dei dati personali, all'analisi normativa e alla consulenza giuridica in materia di contratti pubblici;

3. **Area "Funzionamento"**, comprendente le attività di organizzazione e gestione del personale, bilancio, indennità di consiglieri e organi, contrattualistica, sistemi informativi-informatici e innovazione, sicurezza, manutenzione e logistica, archivio e protocollo;

4. **Area "Diritti dei cittadini"**, comprendente le attività connesse agli Istituti di garanzia, caratterizzati da autonomia gestionale e programmatica, quali Corecom, Difensore civico, Garante per l'infanzia e l'adolescenza, Garante delle persone private della libertà personali, Consigliere di parità, nonché le attività afferenti alla cittadinanza attiva e documentazione;

Richiamata la citata delibera di Giunta n. 1907/2018 nella parte in cui prevede che "Gli incarichi di PO sono conferiti a seguito di procedure selettive, rese note nel sito Intranet della Regione. Tale forma di pubblicità non è prevista nei casi (...) di riorganizzazioni interne alle strutture comportanti una diversa articolazione delle PO in corso di validità degli incarichi" (punto 7.1 dell'Allegato A);

Ritenuto di allocare presso il Servizio Funzionamento e gestione le competenze appresso indicate in materia di contrattualistica pubblica, al fine di consentire uno svolgimento trasversale delle funzioni di coordinamento, attività e supporto giuridico - operativo:

1) predisposizione e monitoraggio della programmazione biennale per le acquisizioni di beni e servizi e della programmazione per le acquisizioni di beni e servizi inferiori a euro 40.000;

2) coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività e degli adempimenti inerenti alle procedure di approvvigionamento, anche con modalità elettroniche, della Direzione generale, del Gabinetto del Presidente e dei Servizi, compresa la predisposizione della documentazione di gara (ad esclusione di determine a contrarre, capitolati tecnici, atti d'impegno della spesa e stipulazione dei contratti);

3) supporto giuridico - operativo alla Direzione generale, al Gabinetto del Presidente e ai Servizi per le criticità in sede di esecuzione contrattuale;

4) gestione del raccordo con le autorità centrali e periferiche competenti in materia di acquisizione di beni e servizi e del rapporto con Intercent-ER;

5) gestione degli adempimenti connessi alle prescrizioni relative a anticorruzione, trasparenza, performance, sistema di gestione della qualità in materia di acquisizione di beni e servizi;

Ritenuto, conseguentemente a tale nuova articolazione organizzativa, di deliberare il trasferimento organizzativo della P.O. "Coordinamento e supporto giuridico - operativo in materia di contratti pubblici" dal Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari al Servizio Funzionamento e gestione;

Ritenuto, pertanto, di aggiornare la descrizione delle competenze e il conseguente assetto organizzativo dei Servizi della Direzione generale - Assemblea legislativa come da Allegato 1), parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione, alla luce delle nuove esigenze organizzative e funzionali, in coerenza con l'assetto delle posizioni organizzative delineato con le citate determinazioni nn. 265/2019 e 324/2019;

Viste le seguenti deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza:

- 21 aprile 2016, n. 31 "Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra i servizi della Direzione Generale-Assemblea legislativa e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Modifiche alla delibera 67/2014";

- 15 novembre 2017, n. 87 "Modifiche alla delibera UP n. 32 del 3/05/2017 recante "Il sistema dei controlli interni nella Direzione generale - Assemblea Legislativa": introduzione della

"Scheda tecnica per la valutazione delle misure di aiuti di Stato";

- 30 gennaio 2019, n. 5 ad oggetto "Approvazione Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Assemblea legislativa dell'Emilia-Romagna (PTPC 2019-2021)", e la normativa ivi citata;

- 30 gennaio 2019, n. 6 recante "Piano dei controlli di regolarità amministrativa in fase successiva - Anno 2019";

Dato atto che il sottoscritto Direttore generale, responsabile del procedimento quale responsabile dell'istruttoria, ha dichiarato di non trovarsi in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Attestata la regolarità amministrativa del presente atto;

A voti unanimi;

DELIBERA

per i motivi espressi in premessa, che qui si intendono integralmente riportati:

a) di aggiornare la descrizione delle competenze e il conseguente assetto organizzativo dei Servizi della Direzione generale - Assemblea legislativa come riportato nell'Allegato 1), parte integrante e sostanziale del presente atto;

b) di dare atto che la presente deliberazione sarà pubblicata ai sensi dell'art. 7 bis, comma 3, del D.Lgs. 33/2013, e della "Direttiva di indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33 del 2013. Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021" nella parte in cui prevede che sono oggetto di "pubblicazione ulteriore" tutte le deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa.

DIREZIONE GENERALE

Rientrano nelle competenze della Direzione generale le seguenti attività:

- programmazione delle risorse finanziarie (bilancio preventivo annuale e pluriennale, variazione, assestamento e rendiconto consuntivo), in collaborazione con il Servizio Funzionamento e gestione;
- elaborazioni statistiche e reportistica a supporto dei Servizi;
- relazioni con le Direzioni generali di Giunta, con particolare attenzione agli aspetti organizzativi, sindacali e legislativi;
- definizione degli obiettivi che i dirigenti devono perseguire e attribuzione delle conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali;
- attribuzione degli incarichi di cui all'art. 44, comma 1, della L.R. 43/2001;
- esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza della propria struttura, salvo quelli assegnati ai dirigenti;
- istituzione di posizioni di livello non dirigenziale e determinazione delle relative denominazione e competenze;
- coordinamento e promozione della collaborazione tra i dirigenti; il Direttore generale ne controlla l'attività, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;
- programmazione dell'orario di lavoro nell'ambito degli indirizzi generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa;
- costituzione di temporanei gruppi di lavoro, secondo gli indirizzi organizzativi fissati dall'Ufficio di Presidenza;
- rapporti con l'Avvocatura regionale per la gestione del contenzioso;
- gestione della Banca dati elettorale e, in raccordo con la Giunta, realizzazione dei "Quaderni Elettorali";
- risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di propria competenza e adozione degli atti conseguenti;
- redazione degli atti amministrativi di competenza;
- coordinamento delle attività di competenza nell'ambito della promozione della legalità.

La Direzione generale è articolata, organizzativamente e funzionalmente, nelle Aree di seguito indicate.

STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE E ALL'UFFICIO DI PRESIDENZA

- Coordinamento dei documenti di pianificazione strategica, di programmazione e di controllo adottati nell'ambito della Direzione generale;
- Gestione dei sistemi di valutazione, sia del personale che della performance organizzativa, in collaborazione con il Servizio Funzionamento e gestione;

- Verifica dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa attraverso il sistema di controllo di gestione;
- Presidio degli strumenti di reporting collegati al controllo di gestione, in collaborazione con il Servizio Funzionamento e gestione;
- Presidio delle attività connesse alle funzioni svolte dall'OIV in relazione alla Direzione generale;
- Supporto al Collegio regionale dei revisori dei conti nell'espletamento delle funzioni assegnate dalla legge regionale;
- Preparazione delle sedute di Ufficio di Presidenza con formulazione della proposta dell'odg, verbalizzazione delle sedute e, in collaborazione con il Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari, monitoraggio delle scadenze legislative, regolamentari e degli atti di indirizzo;
- Formulazione di proposte ed espressione di pareri all'Ufficio di Presidenza, anche ai fini della elaborazione di programmi, direttive, o altri atti di competenza dell'Ufficio di Presidenza;
- Adozione, nell'ambito dei criteri fissati dall'Ufficio di Presidenza, di atti generali di organizzazione e di gestione del personale;
- Controlli relativi alle verifiche di incompatibilità e inconfiribilità finalizzati alla convalida dei consiglieri regionali.

INFORMAZIONE E DOCUMENTAZIONE SU POLITICHE E ATTIVITA' DELL'UNIONE EUROPEA

- Erogazione di servizi di informazione e documentazione per i cittadini su politiche, attività e iniziative dell'Unione europea, con l'impegno di promuovere la partecipazione locale e regionale ai programmi europei;
- Realizzazione di iniziative per la sensibilizzazione della società civile e in particolare dei giovani, anche presso gli istituti scolastici, sul futuro dell'Europa e sul rispetto dei diritti umani;
- Progettazione e realizzazione di attività seminariale-formativa sulle politiche europee e sulle modalità di accesso ai finanziamenti europei.

SUPPORTO IN MATERIA DI PARTECIPAZIONE DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA ALLA FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DEL DIRITTO UE

- Attua la L.R. 16/2008 "Norme sulla partecipazione della Regione Emilia– Romagna alla formazione e attuazione delle politiche e del diritto dell'Unione europea, sulle attività di rilievo internazionale della Regione e sui rapporti interregionali. Attuazione degli articoli 12, 13 e 25 dello Statuto regionale";
- Coordina le attività relative alla Sessione europea annuale dell'Assemblea legislativa per la definizione degli indirizzi sulla partecipazione della Regione alla fase ascendente e discendente del diritto dell'Unione europea;
- Cura il raccordo con le competenti strutture della Giunta regionale per le attività relative alla Sessione europea annuale dell'Assemblea legislativa e alle conseguenti attività delle Commissioni assembleari concernenti la fase ascendente;

- Fornisce supporto giuridico alla redazione degli atti di competenza della Direzione generale;
- Gestisce e coordina le attività previste dagli artt. 11-13 della L.R. 13/2005;
- Coordina le attività di promozione e sostegno della cittadinanza europea e della storia dell'integrazione europea di competenza dell'Assemblea legislativa;
- Cura la consulenza giuridica con riferimento alla compatibilità dei provvedimenti regionali (normativi e amministrativi) di competenza dell'Assemblea legislativa con il diritto dell'UE;
- Gestisce gli adempimenti connessi alla procedura di verifica delle misure in materia di aiuti di stato.

PARTECIPAZIONE, LEGALITA' E RELAZIONI ISTITUZIONALI

- Attua le attività previste in capo all'Assemblea legislativa dalla L.R. 15/2018 "Legge sulla partecipazione all'elaborazione delle politiche pubbliche. Abrogazione della legge regionale 9 febbraio 2010, n. 3";
- Cura le attività per lo sviluppo di una rete di esperti della partecipazione nelle istituzioni, della legalità e sicurezza del lavoro;
- Fornisce supporto al Nucleo tecnico della partecipazione, di cui all'art. 7 della L.R. 15/2018;
- Fornisce supporto al Tecnico di garanzia in materia di partecipazione, di cui all'art. 8 della L.R. 15/2018;
- Cura il coordinamento per la cooperazione interistituzionale e l'individuazione di efficaci strumenti per garantire la legalità, la regolarità e la sicurezza delle condizioni di lavoro;
- Partecipa alla promozione della cultura, della partecipazione, della legalità e sicurezza sul lavoro e della cittadinanza attiva e responsabile, anche attraverso programmi formativi;
- Cura la promozione e la gestione dell'Archivio Alberto Manzi.

SVILUPPO RELAZIONI SINDACALI E BENESSERE ORGANIZZATIVO

- Cura la programmazione della dotazione organica dell'Assemblea legislativa;
- Provvede, unitamente allo Staff di Direzione, al monitoraggio dei programmi di attività della Direzione generale;
- Supporta il Direttore generale nelle relazioni sindacali e nelle attività di contrattazione integrativa e contenzioso;
- Cura le attività inerenti ad innovazione e benessere organizzativo del personale dell'Assemblea legislativa;
- Svolge attività istruttoria in materia di autorizzazioni ad incarichi esterni del personale delle strutture ordinarie e speciali;
- Svolge la funzione di servizio ispettivo di cui alla L. 662/1996.

INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA, SISTEMI DI QUALITÀ E CUSTOMER SATISFACTION

- Coordinamento dei progetti di innovazione organizzativa: progettazione e realizzazione delle azioni di gestione del cambiamento;
- Supporto alla progettazione e gestione del sistema delle competenze, del sistema di valutazione e incentivazione del personale assegnato alla Direzione generale;
- Coordinamento e supervisione degli interventi di innovazione e miglioramento organizzativo, con particolare riferimento ai programmi formativi;
- Programmazione pluriennale e pianificazione annuale delle attività di formazione del personale e inserimento dei neo-assunti in specifiche azioni formative;
- Promozione interna della cultura della qualità e di grado di soddisfazione dei cittadini;
- Sviluppo e coordinamento di sperimentazioni e progettazioni per l'introduzione di certificazioni di qualità della Direzione generale e di analisi customer satisfaction;
- Gestione del sistema qualità nelle diverse Aree dell'Assemblea in raccordo con gli altri strumenti di programmazione;
- Raccordo con le Direzioni generali di Giunta per lo sviluppo di progetti nel campo della qualità e formazione;
- Realizzazione delle attività formative, di analisi e di accompagnamento alla certificazione di qualità dei processi dell'Assemblea legislativa.

SERVIZIO AFFARI LEGISLATIVI E COORDINAMENTO COMMISSIONI ASSEMBLEARI

Rientrano nelle competenze del Servizio le seguenti attività:

- supportare e coordinare l'attività delle Commissioni assembleari e dell'Aula;
- promuovere l'utilizzo e l'implementazione di strumenti e sistemi informativi a supporto delle decisioni;
- operare per il mantenimento e miglioramento degli standard di qualità;
- supportare l'attività di consulenza legislativa e di redazione di pareri;
- redazione di progetti di legge e di pareri;
- sovrintendere all'istruttoria legislativa e amministrativa degli argomenti all'esame delle Commissioni e dell'Aula;
- sovrintendere all'attività di registrazione delle sedute assembleari e all'iter procedurale degli oggetti assembleari;
- garantire il raccordo tra le Aree competenti del Servizio per assicurare una gestione armonizzata del processo legislativo;
- garantire il coordinamento dell'iter degli atti consiliari, anche in coerenza con la Programmazione trimestrale;
- curare la documentazione utile alle Commissioni e all'Aula sulle materie di riferimento;
- redazione definitiva dei testi approvati dall'Assemblea e coordinamento delle attività collegate alla loro pubblicazione nel Bollettino Ufficiale Telematico;
- collegamento con le competenti Aree del Servizio Funzionamento e gestione per garantire la massima efficacia delle strumentazioni d'aula in ausilio ai consiglieri;
- gestione e coordinamento delle attività necessarie alla pubblicazione degli oggetti assembleari;
- gestione delle attività necessarie alla pubblicazione delle varie collezioni dedicate alla normativa regionale e ai lavori dell'Assemblea (Demetra);
- supporto alla Consulta di garanzia statutaria nell'esercizio delle competenze ad essa attribuite dalla L.R. 23/2007 "Costituzione e funzionamento della Consulta di Garanzia Statutaria";
- gestione della fase di presentazione dell'iniziativa di legge popolare e delle successive fasi di verifica da parte del Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 45 della L.R. 34/1999, fino alla dichiarazione della regolarità;
- procedure relative ai nominati dell'Assemblea, in applicazione della L.R. 24/1994 "Disciplina delle nomine di competenza regionale e della proroga degli organi amministrativi. Disposizioni sull'organizzazione regionale";
- predisposizione di rassegne documentali e aggiornamenti sull'evoluzione della normativa;

- elaborazione, su richiesta dei consiglieri, di studi e ricerche di ordine giuridico su materie e tematiche oggetto dei lavori assembleari;
- predisposizione di proposte di modifiche normative per l'adeguamento della normativa regionale a quella nazionale ed europea;
- controlli successivi di regolarità amministrativa;
- introduzione di misure di prevenzione del fenomeno corruttivo attraverso la redazione del "Piano triennale di prevenzione della corruzione" in collaborazione con i dirigenti coinvolti;
- cura, anche tramite propri atti di indirizzo, del rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs. n. 39/2013;
- progettazione, coordinamento e individuazione di azioni finalizzate a dare esecuzione al D.Lgs. 33/2013, in coordinamento con i Servizi di Giunta competenti;
- pubblicazione dei tempi procedurali previsti dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013;
- consulenza giuridica e supporto specialistico ai Servizi per la redazione di accordi tra amministrazioni aggiudicatrici (art. 5, comma 6, del D.Lgs. 50/2016).

Il Servizio è articolato, organizzativamente e funzionalmente, nelle Aree di seguito indicate.

RESOCONTAZIONE INTEGRALE, MONITORAGGIO ATTI E RICHIESTE DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI REGIONALI

- Coordina l'attività necessaria alla redazione e pubblicazione della resocontazione integrale delle sedute dell'Assemblea;
- Segue i lavori in Aula al fine di registrare le singole votazioni espresse dall'Assemblea;
- A supporto della gestione delle sedute assembleari, redige i titoli sintetici degli argomenti trattati che sono riportati sul video della diretta streaming seguendo altresì, durante la seduta, il corretto inserimento della fase di dibattito e dei tempi assegnati agli oratori;
- Coordina le attività formali conseguenti all'approvazione di risoluzioni e ordini del giorno, con particolare riguardo alla pubblicazione dei singoli atti e al monitoraggio circa lo stato di attuazione degli indirizzi di competenza della Giunta, ai sensi dell'art. 103 del Reg.int.;
- Supporta il Responsabile del Servizio nel coordinamento e nella gestione dell'attività necessaria alla formazione del fascicolo elettronico degli oggetti assembleari che costituiscono l'ordine del giorno generale dell'Assemblea legislativa; in particolare, verifica la corretta apertura dei fascicoli elettronici e l'inserimento dell'iter. Gestisce le attività volte alla creazione degli elenchi degli argomenti aperti e di quelli assegnati alle Commissioni;
- Supporta il Responsabile del Servizio nelle attività di registrazione delle presenze/assenze dei consiglieri regionali ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 L.R. 11/2013, in materia di trattenute sull'indennità di carica;
- Gestisce l'anagrafica dei ruoli e degli incarichi dei consiglieri al fine di garantirne la corretta e tempestiva pubblicazione sul portale dell'Assemblea;

- A supporto della Presidenza, coordina l'attività procedurale collegata alla presentazione delle richieste di accesso dei consiglieri regionali, ai sensi dell'art. 30 Statuto e dell'art. 119 Reg.int..

COORDINAMENTO E ASSISTENZA TECNICO - GIURIDICA ALLO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE ASSEMBLEARI

- Coordinare le competenze e le attività che ruotano attorno allo svolgimento delle sedute assembleari al fine di assicurare il corretto funzionamento delle stesse;
- Coordinamento con le Commissioni assembleari e con le strutture degli Assessorati per una verifica preventiva degli atti all'esame dell'Assemblea, al fine della conoscenza di problematiche di discussione e/o di presentazione di modifiche;
- Consulenza ed assistenza statutaria e regolamentare al Presidente dell'Assemblea, ai consiglieri ed alla Giunta per il Regolamento. Redazione definitiva delle deliberazioni amministrative e legislative approvate dall'Assemblea. Predisposizione dei processi verbali. Monitoraggio delle varie scadenze, previste da norme o atti, a carico dell'Assemblea legislativa;
- Attività giuridica e normativa finalizzata allo svolgimento delle sedute assembleari. Confronto con le Direzioni della Giunta per il controllo giuridico-formale degli atti licenziati. Confronto con le Commissioni per la verifica degli atti che saranno sottoposti all'esame dell'Assemblea legislativa. Rapporti con il Servizio competente per la gestione del personale (commessi – regia) destinato all'Aula;
- Raccordo con le altre PP.OO. del Servizio per la verifica degli atti approvati, in funzione della predisposizione dell'ordine del giorno successivo;
- Supporto al Responsabile del Servizio nella predisposizione degli odg e della programmazione trimestrale.

FASE PREPARATORIA ALLO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE ASSEMBLEARI

- Supporto al Responsabile del Servizio nella preparazione dell'odg dell'Assemblea, con la preparazione della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi assembleari e verbalizzazione delle relative sedute;
- Cura l'aggiornamento degli atti iscritti all'ordine del giorno dell'Assemblea;
- Cura l'istruttoria sulle assegnazioni;
- Presta assistenza alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi;
- Cura il raccordo con le altre PP.OO. del Servizio per la verifica degli atti approvati, in funzione della predisposizione dell'ordine del giorno successivo;

Supporto al Responsabile del Servizio nella predisposizione degli odg e della programmazione trimestrale.

SUPPORTO ALLE COMMISSIONI ASSEMBLEARI ED IN PARTICOLARE ALLA COMMISSIONE POLITICHE PER LA SALUTE E POLITICHE SOCIALI

- Supporta l'attività della Commissione assembleare IV "Politiche per la salute e politiche sociali";
- Supporta l'attività di consulenza legislativa e di redazione di pareri;

- Sovrintende all'istruttoria dei progetti di legge e delle proposte di provvedimenti all'esame delle Commissioni e dell'Aula;
- Garantisce il raccordo tra le competenti Aree del Servizio per assicurare una gestione armonizzata del processo legislativo;
- Collabora e tiene i necessari rapporti con le PP.OO. dedicate ai temi legislativi e ai lavori d'Aula;
- Cura i rapporti con le Direzioni generali della Giunta per tutti gli argomenti di competenza della Commissione.

SUPPORTO ALLE COMMISSIONI ASSEMBLEARI ED IN PARTICOLARE ALLA COMMISSIONE BILANCIO, AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

- Preparazione ed organizzazione delle sedute della Commissione assembleare di riferimento;
- Supporto tecnico-giuridico e tenuta dei rapporti con il Presidente della Commissione di riferimento;
- Approfondimenti sulle materie di competenza e acquisizione della documentazione utile per la trattazione dei pdl o di delibere in discussione in Commissione;
- Supporto tecnico/giuridico ai commissari e ai consiglieri, su richiesta degli stessi, relativamente alle materie trattate dalla Commissione;
- Applicazione delle regole del drafting legislativo e analisi tecnico-normativa dei testi in esame;
- Collaborazione con la P.O. "Valutazione delle politiche pubbliche e semplificazione amministrativa" nelle attività inerenti la proposizione di clausole valutative e la trattazione delle informazioni di ritorno derivanti dalle stesse;
- Collaborazione e tenuta dei necessari rapporti con le PP.OO. dedicate ai temi legislativi e ai lavori d'Aula;
- Tenuta dei rapporti con le Direzioni generali della Giunta per tutti gli argomenti di competenza della commissione;
- Referente delle PP.OO. del Servizio per le attività inerenti la Sessione europea ex art. 38 Reg.int. e L.R. 16/2008.

SUPPORTO ALLE COMMISSIONI ASSEMBLEARI ED IN PARTICOLARE ALLA COMMISSIONE POLITICHE ECONOMICHE

- Preparazione ed organizzazione delle sedute della Commissione assembleare di riferimento;
- Supporto tecnico-giuridico e tenuta dei rapporti con il Presidente della Commissione di riferimento;
- Approfondimenti sulle materie di competenza e acquisizione della documentazione utile per la trattazione dei pdl o di delibere in discussione in Commissione;
- Supporto tecnico/giuridico ai commissari e ai consiglieri, su richiesta degli stessi, relativamente alle materie trattate dalla Commissione;

- Applicazione delle regole del drafting legislativo e analisi tecnico-normativa dei testi in esame;
- Collaborazione con la P.O. "Valutazione delle politiche pubbliche e semplificazione amministrativa" nelle attività inerenti la proposizione di clausole valutative e la trattazione delle informazioni di ritorno derivanti dalle stesse;
- Collaborazione e tenuta dei necessari rapporti con le PP.OO. dedicate ai temi legislativi e ai lavori d'Aula;
- Tenuta dei rapporti con le Direzioni generali della Giunta per tutti gli argomenti di competenza della Commissione;
- Referente delle PP.OO. delle Commissioni in relazione all'applicazione condivisa delle procedure previste dal Regolamento interno.

SUPPORTO ALLE COMMISSIONI ASSEMBLEARI ED IN PARTICOLARE ALLA COMMISSIONE TERRITORIO, AMBIENTE, MOBILITA'

- Preparazione ed organizzazione delle sedute della Commissione assembleare di riferimento;
- Supporto tecnico-giuridico e tenuta dei rapporti con il Presidente della Commissione di riferimento;
- Approfondimenti sulle materie di competenza e acquisizione della documentazione utile per la trattazione dei pdl o di delibere in discussione in Commissione;
- Supporto tecnico/giuridico ai commissari e ai consiglieri, su richiesta degli stessi, relativamente alle materie trattate dalla Commissione;
- Applicazione delle regole del drafting legislativo e analisi tecnico-normativa dei testi in esame;
- Collaborazione con la P.O. "Valutazione delle politiche pubbliche e semplificazione amministrativa" nelle attività inerenti la proposizione di clausole valutative e la trattazione delle informazioni di ritorno derivanti dalle stesse;
- Collaborazione e tenuta dei necessari rapporti con le PP.OO. dedicate ai temi legislativi e ai lavori d'Aula;
- Tenuta dei rapporti con le Direzioni generali della Giunta per tutti gli argomenti di competenza della commissione;
- Referente delle PP.OO. del Servizio per le procedure inerenti la pianificazione territoriale complessa con particolare riferimento all'impatto ambientale, urbanistica, territorio, rifiuti ed energia;
- Referente delle PP.OO. delle Commissioni per la privacy.

SUPPORTO ALLE COMMISSIONI ASSEMBLEARI ED IN PARTICOLARE ALLE COMMISSIONI CULTURA, SCUOLA, FORMAZIONE, LAVORO E PER LA PARITA' E DIRITTI

- Preparazione ed organizzazione delle sedute delle Commissioni assembleari di riferimento;
- Supporto tecnico-giuridico e tenuta dei rapporti con i Presidenti delle Commissioni di riferimento;

- Approfondimenti sulle materie di competenza e acquisizione della documentazione utile per la trattazione dei pdl o di delibere in discussione in Commissione;
- Supporto tecnico/giuridico ai commissari e ai consiglieri, su richiesta degli stessi, relativamente alle materie trattate dalla Commissione;
- Applicazione delle regole del drafting legislativo e analisi tecnico-normativa dei testi in esame;
- Collaborazione con la P.O. "Valutazione delle politiche pubbliche e semplificazione amministrativa" nelle attività inerenti la proposizione di clausole valutative e la trattazione delle informazioni di ritorno derivanti dalle stesse;
- Collaborazione e tenuta dei necessari rapporti con le PP.OO. dedicate ai temi legislativi e ai lavori d'Aula.
- Tenuta dei rapporti con le Direzioni generali della Giunta per tutti gli argomenti di competenza della Commissione;
- Referente delle PP.OO. delle Commissioni in relazione all'applicazione delle regole del drafting.

VALUTAZIONE DELLE POLITICHE PUBBLICHE E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

- Gestione delle fasi connesse alla redazione delle clausole valutative per supportare i consiglieri e la Giunta nelle rispettive attività;
- Monitoraggio della tempistica e gestione delle relazioni di ritorno alle clausole, elaborazione di note tecniche di accompagnamento alle relazioni discusse nelle Commissioni assembleari;
- Collabora con le PP.OO. delle Commissioni. Si raccorda con le strutture della Giunta ai fini della gestione delle fasi connesse alla predisposizione delle clausole valutative e alla gestione delle relazioni di ritorno;
- Supporto ai consiglieri, se richiesto, sulle questioni attinenti alla valutazione delle politiche pubbliche;
- Tenuta dei rapporti con la Direzione generale al fine di fornire documentazione, informazioni, redazione di atti, ecc.;
- Partecipazione al Gruppo di lavoro interdirezionale per l'analisi e l'applicazione delle clausole valutative (determina n. 3262/2015);
- Supporto alla predisposizione di disegni di valutazione nell'ambito della realizzazione di missioni valutative e nell'analisi di impatto della regolazione;
- Partecipazione alle attività connesse al Progetto CAPIRe (supporto al Comitato d'indirizzo, lavori del Comitato tecnico e Laboratorio professionale);
- Raccordo tecnico con la Giunta per l'attuazione della L.R. 18/2011 e relative attività connesse alla sessione di semplificazione per gli aspetti attinenti alla valutazione delle politiche;

Partecipazione ai lavori delle Commissioni assembleari relativamente agli aspetti di competenza.

MONITORAGGIO RIFORME ISTITUZIONALI - NORMATIVA ELETTORALE - NORMATIVA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

- Approfondimenti sulle materie relative alla legislazione elettorale e sugli adempimenti post elettorali di competenza dell'Assemblea legislativa;
- Raccordo con le istituzioni deputate al controllo sulla legittimità ed al corretto funzionamento delle operazioni elettorali e post elettorali;
- Redazioni di pareri ed atti in relazione alle cause di inconfiribilità/ineleggibilità/ incompatibilità, nonché sospensione e decadenza dei consiglieri regionali;
- Monitoraggio delle riforme costituzionali e della loro attuazione: studi, approfondimenti e pareri;
- Monitoraggio del processo legislativo;
- Approfondimenti e redazione atti sulle materie relative all'assetto istituzionale dell'Ente e in relazione alle innovazioni normative in ambito statutario e regolamentare;
- Redazione di pareri in relazione allo Statuto e Regolamento;
- Applicazione delle regole del drafting legislativo;
- Analisi tecnico normativa dei p.d.l. già presentati o in fase preliminare alla presentazione;
- Seguire la normativa anticorruzione;
- Supporta il RPCT nella redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e delle relazioni richieste dalla normativa nazionale;
- Collabora con il RPCT nell'individuazione dei procedimenti a rischio corruzione, nella relativa valutazione del rischio e nell'individuazione delle misure per contrastarlo;
- 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.

ANALISI NORMATIVA E CONSULENZA GIURIDICA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

- Consulenza alla predisposizione del programma per l'acquisizione dei beni e servizi della Direzione generale;
- Consulenza giuridica ai Servizi per la stesura di bandi, capitolati e contratti;
- Raccordo con Intercent-ER per le acquisizioni svolte mediante procedure di gara;
- Analisi delle novità normative in materia di contratti ed in particolare del D.Lgs. 50/2016, nonché monitoraggio degli atti di livello nazionale per la sua applicazione;
- Predisposizione di proposte di modifiche normative per l'adeguamento della normativa regionale a quella nazionale e europea;
- Aggiornamento giurisprudenziale;
- Consulenza alla predisposizione di modulistica standard.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI E CONSULENZA GIURIDICA

- Fornisce supporto alla Direzione generale e ai Servizi in materia di trattamento e protezione dei dati personali;
- Supporta, in raccordo con la Direzione generale, l'attuazione delle funzioni relative;
- Supporta i titolari del trattamento dei dati, predisponendo le adeguate misure tecniche e organizzative;
- Collabora con il Data Protection Officer (DPO) alla predisposizione di linee guida e regolamenti;
- Promuove la diffusione della conoscenza presso le strutture della Direzione generale in materia di trattamento dati personali;
- Supporta la predisposizione dei progetti di legge d'iniziativa dei consiglieri regionali;

Fornisce supporto nell'ambito dell'attività di consulenza giuridica.

SERVIZIO FUNZIONAMENTO E GESTIONE

Rientrano nelle competenze del Servizio le seguenti attività:

- rilevazione e contabilizzazione dei consumi per i servizi ai gruppi assembleari e ai consiglieri;
- assistenza, in fase di preparazione ed in fase operativa, alle iniziative esterne del Presidente, dei Vice Presidenti, dei consiglieri, degli organi assembleari, coordinate dal Gabinetto di Presidenza;
- gestione, in collaborazione con la Giunta, del Centro stampa della Regione Emilia-Romagna;
- predisposizione e monitoraggio della programmazione biennale per le acquisizioni di beni e servizi e della programmazione per le acquisizioni di beni e servizi inferiori a euro 40.000;
- coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività e degli adempimenti inerenti alle procedure di approvvigionamento, anche con modalità elettroniche, della Direzione generale, del Gabinetto del Presidente e dei Servizi, compresa la predisposizione della documentazione di gara (ad esclusione di determine a contrarre, capitolati tecnici, atti d'impegno della spesa e stipulazione dei contratti);
- supporto giuridico – operativo alla Direzione generale, al Gabinetto del Presidente e ai Servizi per le criticità in sede di esecuzione contrattuale;
- gestione del raccordo con le autorità centrali e periferiche competenti in materia di acquisizione di beni e servizi e del rapporto con Intercent-ER;
- gestione degli adempimenti connessi alle prescrizioni relative a anticorruzione, trasparenza, performance, sistema di gestione della qualità in materia di acquisizione di beni e servizi;

Il Servizio è articolato, organizzativamente e funzionalmente, nelle Aree di seguito indicate.

ARCHIVIO E PROTOCOLLO

- Gestione integrata del protocollo informatico dei flussi documentali;
- Gestione dell'archivio corrente e storico;
- Dematerializzazione dei flussi documentali;
- Direzione di progetti di particolare rilevanza connessi alla gestione documentale.

LOGISTICA, MANUTENZIONI E SICUREZZA

- Gestisce i contratti di locazioni passive;
- Gestisce l'inventario dei beni mobili e il magazzino;
- Coordina e supervisiona la predisposizione e distribuzione di spazi alle strutture dell'Assemblea legislativa in termini di logistica;

- Programma, organizza e gestisce gli interventi di manutenzione degli immobili occupati dall'Assemblea in raccordo con le competenti strutture di Giunta;
- In raccordo con la competente struttura di Giunta, si occupa della gestione degli interventi di manutenzione dei beni immobili inseriti nel patrimonio della Regione;
- In raccordo con la competente struttura di Giunta, si occupa degli adempimenti propri della normativa in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché della predisposizione ed attuazione del Piano di sicurezza relativo agli accessi ai locali dell'Assemblea legislativa;
- Organizza e gestisce le attività di ricezione e distribuzione posta;
- Coordina le attività di pubblicazione, ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e delibere applicative, di competenza dell'Area;
- Coordina e garantisce l'attività di controllo sulle dichiarazioni sostitutive di competenza dell'Area.

GESTIONE DEL PERSONALE DELLE STRUTTURE SPECIALI E ORDINARIE DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA

- Definisce le risorse per il personale dei gruppi assembleari e delle strutture monocratiche e monitora la spesa;
- Gestisce gli istituti relativi al rapporto di lavoro del personale da assegnare agli organi monocratici e ai gruppi assembleari e supporta i titolari nel percorso di individuazione;
- Gestisce le procedure per la previsione del fabbisogno di incarichi di prestazione professionale per le strutture speciali;
- Si occupa della programmazione e dell'acquisizione del personale delle strutture ordinarie;
- Si occupa della gestione amministrativa del personale sia di struttura ordinaria che di struttura speciale;
- Gestisce l'Osservatorio delle competenze;
- Cura la programmazione e gestione degli incarichi di lavoro autonomo e tirocini formativi;
- Gestisce i processi di mobilità interna e esterna all'Ente;
- Definisce i tetti di spesa per i contratti di lavoro flessibile e monitora la spesa;
- Gestisce le conciliazioni in materia di personale;
- Fornisce supporto in materia di procedimenti disciplinari;
- Gestisce le pubblicazioni obbligatorie connesse alle attività di competenza;
- Coordina e garantisce l'attività di controllo sulle dichiarazioni sostitutive di competenza dell'Area.

AREA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE DELLA SPESA

- Coordina la gestione del bilancio dell'Assemblea legislativa;

- Cura i rapporti con la tesoreria;
- Attua i programmi relativi all'andamento della spesa, in supporto ai dirigenti;
- Dispone le azioni volte alla redazione di rendiconto e consuntivo;
- Monitora la spesa dei singoli centri di costo e collabora nella rilevazione della contabilità economica;
- Cura la predisposizione della documentazione per il controllo di gestione e gli organismi di controllo esterno;
- Svolge funzioni in materia di predisposizione delle elaborazioni connesse all'iter di parificazione svolto dalla Corte dei Conti;
- Controllo del rispetto dei tetti di spesa fissati dalla normativa vigente;
- Coordina le attività di pubblicazione, ex D. Lgs. 33/2013 e delibere applicative, di competenza dell'Area;
- Coordina e garantisce l'attività di controllo sulle dichiarazioni sostitutive di competenza dell'Area.

INDENNITA' E COMPENSI

- Gestisce tutte le procedure legate al trattamento indennitario, ai rimborsi e alle missioni degli organi assembleari e degli organi di controllo;
- Gestisce tutte le procedure legate alla corresponsione degli assegni vitalizi agli aventi diritto, sia nella forma diretta che indiretta, e alle restituzioni dei contributi versati;
- Gestisce i rapporti con l'Associazione ex Consiglieri e con le amministrazioni di appartenenza dei consiglieri in aspettativa per gli adempimenti conseguenti;
- Gestisce le assicurazioni previste dalla L.R. 11/2013;
- Gestisce le pubblicazioni obbligatorie connesse alle attività di competenza;
- Coordina e garantisce l'attività di controllo sulle dichiarazioni sostitutive di competenza dell'Area;
- Svolge gli adempimenti in materia contributiva, fiscale, previdenziale e assicurativa e la gestione contabile dei redditi di lavoro assimilato e autonomo;
- Gestisce le procedure legate al pagamento per borse di studio, tirocini e incarichi di prestazione professionale;
- Gestisce la parte di competenza delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi per l'Area.

INNOVAZIONE E SEMPLIFICAZIONE

- Cura l'analisi di procedure organizzative;
- Gestisce la progettazione e l'introduzione di nuove procedure tecnologiche dematerializzate anche nell'ottica di criteri legati alla qualità secondo le norme ISO 9001;

- Cura le attività di presidio e supporto metodologico ed operativo legato all'introduzione di innovazioni tecnologiche dematerializzate;
- Provvede alla stesura dei capitolati tecnici di gara per l'acquisizione di servizi di sviluppo dei sistemi informativi;
- Gestisce il controllo e monitoraggio tecnico ed applicativo dei supporti informatici e tecnologici introdotti;
- Cura le attività di supporto e addestramento agli utenti dell'Assemblea nell'utilizzo degli strumenti del sistema informativo;
- Si occupa della gestione dei sistemi di autorizzazione di accesso alle risorse del sistema informativo e degli strumenti per garantire la sicurezza del sistema informativo dell'Assemblea;
- Cura l'implementazione, l'aggiornamento e la gestione degli applicativi per le pubblicazioni per la trasparenza;
- Coordina e gestisce il provisioning, ticketing e service desk;
- Cura l'analisi, l'implementazione e la gestione di software per il miglioramento di processi dematerializzati;
- Cura la gestione della Intranet e del sito trasparenza per l'Assemblea legislativa;
- Gestisce le attività di videoconferenza, della webconference, dell'e-learning e del webinar;
- Si occupa della gestione, della manutenzione ed evoluzione tecnologica degli asset e delle infrastrutture informatiche del sistema informativo dell'Ente;
- Fornisce supporto di secondo livello agli utenti relativamente ad aspetti sistemistici, ad applicazioni gestionali comuni con la Giunta o sviluppate presso l'Area;

Gestisce il ciclo passivo dei contratti di competenza.

GESTIONE E SUPPORTO ALLO SVILUPPO DELLE APPLICAZIONI INFORMATICHE E DEI SITI WEB DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA

- Supporta l'Ufficio di Presidenza, gli organi assembleari e la Direzione generale nel fornire l'assistenza agli utenti del Sistema informativo dell'Assemblea legislativa per lo sviluppo di nuove procedure informatiche;
- Gestisce e supporta lo sviluppo delle applicazioni informatiche legate alle attività istituzionali dell'Assemblea legislativa, ponendo particolare attenzione agli aspetti organizzativi e funzionali dei processi informatici;
- Fornisce supporto ai portali intranet e Internet in esecuzione dei piani di sviluppo della comunicazione integrata e della trasparenza dell'Assemblea legislativa;
- Cura la definizione e il controllo degli standard di usabilità e accessibilità dei siti internet dell'Assemblea;
- Cura il necessario raccordo con il Servizio ICT per il presidio di tutte le infrastrutture di sviluppo, dispiegamento e accesso ai servizi applicativi verticali finalizzati alla dematerializzazione dei processi dell'Assemblea legislativa;

COORDINAMENTO, ATTIVITA' E SUPPORTO GIURIDICO-OPERATIVO IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

- Coordina, predispone e monitora gli adempimenti connessi alla programmazione delle acquisizioni di beni e servizi;
- Gestisce le attività di stesura degli atti di gara (ad esclusione di determine a contrarre, capitolati tecnici, atti d'impegno della spesa e stipulazione dei contratti) per l'acquisizione di beni e servizi e collabora nella redazione di pareri in supporto alla scelta delle soluzioni giuridico-amministrative da attuare in materia di contrattualistica pubblica;
- Coordina, gestisce e monitora, svolgendo attività di raccordo tra i diversi servizi della Direzione generale, gli adempimenti amministrativi e giuridici trasversali pre e post procedure di aggiudicazione, con particolare riguardo a quelli relativi ad ANAC e ai Ministeri di riferimento;
- Coordina e gestisce gli adempimenti giuridico - operativi previsti nell'ambito delle Centrali di Committenza (Mepa-Consip e IntercentER), con particolare riguardo alle acquisizioni di beni e servizi sulle piattaforme telematiche, alle adesioni a convenzioni e alle comunicazioni relative alle richieste di fabbisogni;
- Coordina attraverso un'attività di monitoraggio, nonché di consulenza giuridica, i contratti attivi e le procedure da attivare dell'Assemblea legislativa, anche ai fini della gestione e dello sviluppo del Sistema di gestione per la qualità;
- Svolge attività di referente anticorruzione, trasparenza, performance e sistema di gestione della qualità per le funzioni di competenza

SERVIZIO DIRITTI DEI CITTADINI

Rientrano nelle competenze del Servizio le seguenti attività:

- cura le relazioni con enti pubblici, Camere di Commercio, Università, istituti di formazione superiore e centri di ricerca, finalizzate anche all'attivazione di borse di studio, tirocini ed assegni di ricerca;
- assistenza organizzativa ed operativa alle relazioni esterne dei consiglieri e degli organismi istituzionali dell'Assemblea legislativa;
- supporto alla programmazione e gestione delle attività in favore degli emiliano-romagnoli all'estero;
- attuazione del programma della Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo;
- garantire il raccordo tra gli Istituti di garanzia e di tutela dei valori portanti del sistema regionale e dei diritti dei cittadini;
- supporto agli Istituti di garanzia nell'espletamento delle loro funzioni, anche in raccordo con le Autorità nazionali;
- attuazione delle decisioni assunte dagli Istituti di garanzia;
- cura le attività di comunicazione degli Istituti di garanzia e quella di valorizzazione del fenomeno migratorio;
- coordina le attività con i Servizi competenti della Giunta;
- supporta i sistemi informativi e la diffusione dell'informazione del Servizio, in particolare in merito a progetti derivanti da protocolli d'intesa, accordi e convenzioni;
- realizzazione, gestione e coordinamento di progetti informatici complessi e delle banche dati relative alle funzioni del Corecom, comprese quelle delegate AGCOM;
- manutenzione e mantenimento in esercizio dell'impianto di monitoraggio televisivo centrale e delle due unità periferiche dislocate nel territorio regionale, nonché delle stazioni di videoconferenza necessarie per l'attività delle controversie;
- supporto specialistico alla liberazione delle frequenze in banda 700mhz ed alla loro successiva riallocazione;
- gestione dei contenuti del sito web tematico, in collaborazione con gli altri Servizi dell'Assemblea e in armonia con il Piano della comunicazione dell'Assemblea legislativa;
- gestione piattaforma informatica a supporto delle attività di conciliazione, definizione e per i provvedimenti temporanei;
- gestione del procedimento istruttorio per l'erogazione di contributi statali alle emittenti televisive locali (L. 448/1998), garantendo il raccordo con il Ministero dello Sviluppo Economico.

Il Servizio è articolato, organizzativamente e funzionalmente, nelle Aree di seguito indicate.

SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DI PROMOZIONE DELLA CITTADINANZA ATTIVA

- Gestione di relazioni con istituzioni e soggetti del territorio per lo sviluppo di progetti comuni per la cittadinanza attiva;
- Progettazione e gestione di iniziative mirate al coinvolgimento dei cittadini e alla conoscenza dell'Istituzione presso la sede dell'Assemblea legislativa;
- Monitoraggio e rendicontazione delle iniziative realizzate.
- Collaborazione e stretto raccordo con le altre iniziative nel campo della comunicazione e delle relazioni con i cittadini;

COORDINAMENTO E INTEGRAZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'AREA GARANTE PER L'INFANZIA E L'ADOLESCENZA, DELL'AREA GARANTE DELLE PERSONE PRIVATE DELLA LIBERTÀ PERSONALE E SVILUPPO DI PROGRAMMI TRASVERSALI PER LA TUTELA DEI DIRITTI E DELLE PARITÀ

- Coordinamento e qualificazione dei programmi di attività e di supporto tecnico-organizzativo per la piena realizzazione delle attività e delle finalità istituzionali proprie del Garante per l'infanzia e l'adolescenza e del Garante delle persone private della libertà personale;
- Pianificazione, coordinamento monitoraggio delle attività dell'Ufficio, verifica dello stato di attuazione di programmi e obiettivi, in piena integrazione con le complessive attività del Servizio;
- Responsabilità dell'attività istruttoria e degli adempimenti connessi ai procedimenti di gestione delle segnalazioni; raccolta e aggiornamento costante e tempestivo degli atti, dei documenti e dei dati dei singoli procedimenti; pianificazione e controllo sistematico delle attività, dei modi e dei tempi procedurali;
- Coordinamento delle relazioni inter-istituzionali che fanno capo alle attività istituzionali dei Garanti, in particolare per quanto riguarda la collaborazione con l'Autorità garante e con gli altri Garanti regionali, preparazione e organizzazione degli incontri di competenza, anche attraverso la predisposizione, la raccolta e l'aggiornamento della documentazione di settore;
- Organizzazione e partecipazione, anche in rappresentanza dei Garanti, a tavoli tecnici, gruppi di lavoro e commissioni consultive; gestione e promozione di incontri, iniziative ed eventi con soggetti pubblici e privati che rappresentano la rete territoriale di promozione e tutela dei diritti: autorità giudiziaria, enti locali, Università, scuole e Ordini;

Supporto nella gestione dei rapporti istituzionali con i competenti Assessorati di Giunta e con il Servizio Informazione e comunicazione istituzionale dell'Assemblea legislativa per le attività di comunicazione;

Raccordo operativo con le strutture dell'Assemblea legislativa e, in particolare, con il Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari al fine di collaborare alla predisposizione di innovazioni normative ed amministrative che diano piena realizzazione dei diritti dei minori in ambito regionale;

Realizzazione, coordinamento e monitoraggio di programmi trasversali e inter-istituzionali che potenzino e valorizzino i temi propri della tutela e della promozione dei diritti dei minori e del contrasto alle forme di discriminazione e violenza con particolare riguardo alle giovani generazioni.

DIFESA CIVICA, PARI OPPORTUNITA' E RISPETTO DEL PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE

- Opera per razionalizzare e sviluppare i rapporti formalizzati con istituzioni, enti e soggetti collettivi esterni sulle materie della tutela dei diritti dei cittadini, contribuendo a predisporre convenzioni e protocolli d'intesa in uno schema di rete;
- Coordina le attività a supporto del Difensore civico e, su suo mandato, rappresenta la difesa civica verso istituzioni e soggetti esterni;
- Supporta operativamente l'integrazione delle funzioni di garanzia del Difensore civico e della Consigliera o del Consigliere di parità, curando il raccordo organizzativo, le funzionalità di front-office e rapporto con gli utenti e la formalizzazione di rapporti con soggetti esterni;
- Supporta la Consigliera o il Consigliere di parità e il Difensore civico nell'attuazione di interventi volti a risolvere problematiche relative all'inserimento/reinserimento lavorativo, in particolare, degli appartenenti a categorie disagiate;
- Supporta l'elaborazione, i monitoraggi, la reportistica, ed elabora progetti specifici sulle attività del Difensore Civico e della Consigliera o del Consigliere di parità.

DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE, VIGILANZA E CONTROLLO SULLA PAR CONDICIO

- Gestisce e supporta il processo per la definizione delle controversie fra gestori di telecomunicazione ed utenti, compreso lo svolgimento dell'eventuale udienza di discussione;
- Svolge attività istruttoria preliminare ai provvedimenti amministrativi che decidono la controversia (delibera del Comitato o determina del Responsabile del Servizio);
- Cura la definizione di obiettivi strategici delle funzioni delegate, con pianificazione delle attività in un'ottica di qualità dei processi e di rispetto delle tempistiche procedurali;
- Individua e gestisce le criticità connesse alle funzioni delegate, con previsione di azioni dirette al problem solving;
- Presidia, coordina e controlla le attività necessarie per le fasi dei procedimenti riguardanti la vigilanza e il controllo, compresi i procedimenti di contestazione delle violazioni, relativi all'applicazione delle norme sulla cd. par condicio, delle norme che regolano la trasmissione dei programmi radiotelevisivi, delle norme che disciplinano la corretta pubblicazione e diffusione dei sondaggi sui quotidiani e sulle emittenti radiotelevisive locali;
- Presidia, coordina e controlla le attività necessarie per le fasi del procedimento riguardante l'esercizio, da parte dei cittadini, del diritto di rettifica nei confronti delle emittenti radiotelevisive locali;
- Presidia, coordina e controlla le attività necessarie per le fasi del procedimento riguardante la partecipazione di soggetti collettivi organizzati ai programmi dell'accesso diffusi da RAI Emilia-Romagna;
- Cura la predisposizione di piani, progetti e azioni di miglioramento anche in attuazione di accordi e intese con soggetti esterni (utenti, associazioni di consumatori, operatori di tlc);
- Cura l'elaborazione di documenti e report statistici per il Comitato, per il Servizio e per l'Agcom inerenti le aree di competenza.

CONCILIAZIONI E CONTRATTI

- Presidia, coordina e controlla le attività necessarie per le fasi del processo di conciliazione delle controversie in materia di comunicazioni elettroniche;

- È responsabile degli adempimenti inerenti all'attività istruttoria, dello svolgimento delle udienze di conciliazione e degli adempimenti connessi ai procedimenti d'urgenza per la riattivazione dei servizi sospesi, con pianificazione e controllo sistematico delle attività, dei modi e dei tempi procedurali;

- Programma e coordina le attività trasversali del Servizio, anche attraverso l'elaborazione di report e documenti di fattibilità, con specifico riferimento al presidio degli adempimenti amministrativi, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti, finalizzati alla stipula di convenzioni, alla erogazione di vantaggi economici e alle acquisizioni di beni e servizi;

- Fornisce supporto giuridico, amministrativo e contabile al Responsabile del Servizio per gli adempimenti di competenza del Servizio, con predisposizione di report, analisi di fattibilità, pareri, note di sintesi e relazioni;

Referente per il Servizio, presidio, supporto e coordinamento relativamente a tutte le prescrizioni individuate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e nelle circolari attuative e interpretative, ivi comprese la partecipazione a gruppi di lavoro trasversali e le azioni finalizzate alla individuazione e rideterminazione delle aree a rischio corruzione e delle misure di prevenzione.

COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ IN MATERIA DI EDITORIA LOCALE A SUPPORTO DEL CORECOM

- Raccordo tra Giunta e Assemblea in merito alle procedure previste dalla L.R. 11/2017 "Sostegno all'editoria locale";

- Cura l'attività istruttoria per l'erogazione di contributi regionali all'editoria locale;

- Cura il rapporto con il Comitato per le attività previste dalla L.R. 11/2017;

- Predisporre e gestisce l'elenco di merito previsto dalla L.R. 11/2017;

- Supporto all'Area Servizi alle imprese del Corecom: gestione del Registro degli Operatori di Comunicazione (ROC); tenuta e aggiornamento della banca dati delle radio e TV regionali; gestione del procedimento istruttoria finalizzato all'erogazione dei contributi statali alle emittenti televisive locali;

- Attività di vigilanza e controllo sul rispetto delle norme relative alla destinazione delle spese per l'acquisto di spazi pubblicitari;

Coordinamento attività finalizzate allo sviluppo di progetti di fact checking, trasparenza, legalità.

SUPPORTO ALLA CONSULTA DEGLI EMILIANO ROMAGNOLI NEL MONDO

- Cura il supporto alle attività della Consulta in attuazione della L.R. 5/2015;

- Cura il supporto alle relazioni con altre istituzioni ed organizzazioni la cui attività sia finalizzata alla cooperazione a livello europeo ed internazionale, allo sviluppo dell'economia regionale ed alla valorizzazione del fenomeno migratorio, inteso come risorsa dell'intera società regionale;

- Gestisce le procedure di concessione contributi a favore delle associazioni degli emiliano-romagnoli all'estero.

COORDINAMENTO ATTIVITÀ BIBLIOTECA E VIDEOTECA DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA

- Sviluppo delle collezioni bibliografiche della Biblioteca e coordinamento dell'attività editoriale;
- Gestione ed erogazione di servizi bibliotecari e di documentazione;
- Promozione di iniziative culturali in collaborazione con biblioteche, enti ed istituzioni universitarie;
- Sviluppo dell'attività seminariale su temi rilevanti per il governo locale;
- Attività di ricerca legislativa e approfondimento giuridico a supporto dei consiglieri regionali;
- Gestione delle attività della videoteca;
- Coordinamento delle procedure di acquisizione di beni e servizi di competenza;
- Gestione del sito della Biblioteca.

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Atti amministrativi

ASSEMBLEA LEGISLATIVA

Leonardo Draghetti, Direttore generale della DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE esprime, ai sensi dell'art.37, quarto comma, della L.R. n.43/2001 e della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 87/2017, parere favorevole di regolarità amministrativa di legittimità in relazione all'atto con numero di proposta UPA/2019/34

IN FEDE

Leonardo Draghetti

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Atti amministrativi

ASSEMBLEA LEGISLATIVA

Leonardo Draghetti, Direttore generale della DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE esprime, ai sensi dell'art.37, quarto comma, della L.R. n.43/2001 e della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 87/2017, parere favorevole di regolarità amministrativa di merito in relazione all'atto con numero di proposta UPA/2019/34

IN FEDE

Leonardo Draghetti

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

ASSEMBLEA LEGISLATIVA

X Legislatura

Delibera Num. 33 del 06/06/2019

Seduta Num. 15

Firmato digitalmente dal Consigliere Segretario Rancan Matteo
