

DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE
UFFICIO ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA



Estratto dal registro dei verbali

Concertazione – Area della dirigenza e Area personale delle categorie.

L'Aquila, 20 novembre 2013 ore 15.00

PRESENTI PARTE PUBBLICA

Dott. Paolo Costanzi

Dott.ssa Tiziana Grassi

Ing. Vincenzo Mazzotta

PRESENTI PARTE SINDACALE

Area Dirigenza

DIRER Silvana De Paolis

UIL FPL Francesca Di Muro

Area Personale delle categorie

RSU Capri Rossella Marco Polidoro

TERRITORIALI Ivana Evangelista DICCAP

Michele Tosches CISL FP

Oggetto: Progetto di riorganizzazione della tecnostruttura del Consiglio regionale.

L'incontro inizia con l'intervento del Dottor Costanzi che illustra il progetto di riorganizzazione evidenziando la previsione relativa alla soppressione di due posizioni dirigenziali e le modalità di accorpamento delle competenze che ne deriva: per la Direzione Affari della Presidenza e Legislativi non ci sono variazioni nelle competenze, l'unica modifica che vede coinvolta tale struttura è quella relativa all'applicazione delle linee di indirizzo che prevedono il congelamento delle posizioni dirigenziali che si renderanno vacanti; per la Direzione Attività riguarda l'accorpamento del Servizio Informatica con il Servizio Tecnico; le competenze relative all'ufficio protocollo sono trasferite al Servizio Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione che si occuperà anche di curare direttamente i rapporti con l'OIV e nel cui ambito potrà essere istituito anche l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.); il Servizio Amministrativo di Supporto alle

Autorità Indipendenti non subirà alcuna modifica; nel progetto compare anche il nuovo Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il Direttore dell'area amministrativa sottolinea, infine, che a regime questa nuova organizzazione comporterà una riduzione della spesa derivante dalla soppressione di due posizioni dirigenziali di circa 220.000,00 euro annui.

Conclusa l'illustrazione della proposta di riorganizzazione, il Presidente della delegazione di Parte Pubblica lascia la parola ai rappresentanti sindacali per ascoltare le loro posizioni e le loro proposte al riguardo.

Il primo intervento è della signora Evangelista che chiede se la proposta di deliberazione in discussione supera quanto stabilito nella precedente deliberazione numero 139 del 8 ottobre u.s. che prevedeva il trasferimento delle competenze dell'ufficio protocollo in parte al servizio tecnico e in parte al servizio informatica; Costanzi risponde in maniera affermativa ribadendo che le competenze dell'ufficio protocollo saranno trasferite al servizio di Segreteria del Presidente, Affari Generali, Stampa e Comunicazione e le modifiche apportate con la citata deliberazione n.139 alla Direzione affari della Presidenza e Legislativi sono integralmente riconfluite nel progetto di riorganizzazione.

La rappresentante della DICCAP sottolinea inoltre una certa confusione da parte dell'amministrazione che nell'arco di un mese ha proposto tre modifiche organizzative; prosegue evidenziando che l'aggregazione delle competenze della Struttura Stampa e dell'Ufficio protocollo al Servizio di Segreteria del Presidente non è opportuna dato che si tratta di una struttura politica, sarebbe stato meglio lasciare questo ultimo ufficio al Servizio informatica in considerazione della prossima implementazione del nuovo software di gestione di archiviazione e protocollazione.

Costanzi risponde che nell'organico della Dirigenza così come previsto dalla L.R. n. 77/1999 e negli atti di organizzazione di applicazione della medesima legge, è ricompreso il Servizio di Segreteria del Presidente quale servizio incardinato nell'organizzazione del Consiglio regionale. Per tale ragione, infatti, il Servizio partecipa al pari degli altri al piano della performance e le risorse destinate al pagamento della retribuzione di posizione e di risultato del relativo titolare, fanno carico al pertinente Fondo. Deve naturalmente essere modificata la tabella C allegata alla L.R. 18/2001 che, al fine di dare carattere fiduciario all'incarico di Dirigente del Servizio Segreteria del Presidente, crea una anomalia nel prevedere un dirigente nell'ambito della relativa dotazione organica come se fosse una ulteriore unità. Dalla data della modifica l'incarico del Servizio di che trattasi potrà essere conferito esclusivamente ai sensi dell'art. 22 della L.R. 77/1999.

De Paolis chiede le modalità con le quali si procederà a tale modifica e Costanzi risponde che successivamente all'approvazione della riorganizzazione si proporrà una modifica legislativa in tal senso; interviene Capri che chiede se il posto di dirigente previsto nella citata tabella C sarà ancora a copertura esterna o meno e il Presidente di parte pubblica risponde che, a seguito della recente modifica ai sensi dell'articolo 22 della L.R. 77/1999 gli incarichi di dirigente di servizio con contratto a tempo determinato

possono essere conferiti nel limite del 10 % delle posizioni dirigenziali, ma non è individuato in alcun modo il servizio a cui sarà destinato il dirigente esterno.

Con la modifica della LR 18, i cui effetti si avranno a partire dalla prossima legislatura, l'incarico dirigenziale al servizio di segreteria del presidente non sarà più a carattere fiduciario.

Riprende la parola la rappresentante DICCAP che chiede chiarimenti sulla revoca di tutti gli incarichi a far data dal 1/1/2014, in particolare vuole avere informazioni sulla durata dei nuovi conferimenti ai Direttori; Costanzi risponde chiarendo che le posizioni direttoriali saranno riaffidate dall'Ufficio di Presidenza che a loro volta i direttori procederanno ad proporre i nuovi incarichi; sulla durata del mandato dei direttori precisa che questi resteranno in carica nel rispetto della L. 77/99 e, cioè, entro 180 giorni dalla scadenza della legislatura, termine entro il quale il nuovo Ufficio di Presidenza procederà alle nuove nomine.

Evangelista chiede di sapere chi sarà il nuovo Datore di lavoro dopo l'approvazione della riorganizzazione; il direttore dell'area amministrativa risponde che il datore di lavoro è sempre il Presidente del consiglio che dopo la riorganizzazione potrà procedere a conferire nuovamente la delega al titolare del Servizio Informatica e Tecnico.

Concluso l'intervento della rappresentante DICCAP prende la parola la dottoressa De Paolis che ritiene che la struttura del consiglio regionale definita da una legge non può essere modificata senza adottare un nuovo provvedimento legislativo, in particolare la rappresentante DIRER fa riferimento alla soppressione della struttura stampa; il presidente di parte pubblica sottolinea che l'articolo 17 della L.R. 77/1999 prevede che Le Direzioni possono essere ridefinite e ridotte, con atto degli Organi di direzione politica,.

De Paolis ritiene che se il nuovo Servizio di Segreteria del Presidente si avvale anche dell'ufficio di segreteria del presidente, di cui alla L.R. 18/2001, il nuovo dirigente si troverà nell'anomala situazione di fare sia gestione che attività politica, propone in tal senso di spostare l'ufficio di segreteria alle dirette dipendenze del Presidente; Costanzi afferma che ciò sarà possibile dopo la revisione della LR 18/2001.

Continua l'intervento la rappresentante della DIRER chiedendo chiarezza sulla decadenza degli incarichi: a suo avviso devono decadere solo gli incarichi dei servizi coinvolti direttamente nella riorganizzazione, non ravvede la necessità di revocare gli incarichi ai dirigenti che con la nuova proposta non vedono modificate le loro competenze. Il dottor Costanzi chiede quali dovrebbero essere i servizi per i quali occorre prevedere una decadenza degli incarichi e la dottoressa De Paolis risponde che a suo avviso andrebbe riconferito solo l'incarico del nuovo servizio tecnico ed informatico o comunque delle sole strutture coinvolte direttamente. Secondo il presidente di parte pubblica questa ultima proposta della DIRER sarà oggetto di riflessione da parte dell'U.P..

Gli interventi delle organizzazioni sindacali procedono con la Capri, in rappresentanza della CGIL e di componente RSU, che lamenta, innanzitutto, le pessime relazioni sindacali all'interno del consiglio regionale per due ordini di motivi: in primo luogo perché nonostante la legge preveda che nel caso di

riorganizzazione si debbano consultare le rappresentanze sindacali sono state queste ultime a dover richiedere un incontro con la parte pubblica; in secondo luogo lamenta la scarsa attenzione che il Presidente del Consiglio le ha concesso durante la riunione del 19 novembre. Ancora Capri che, innanzitutto, riconferma quanto espresso nel corso dell'audizione in Conferenza dei Capigruppo; ritiene, inoltre, che, in considerazione della prossima scadenza della legislatura, questo non sia il momento migliore per una riorganizzazione anche se non si può parlare di una vera e propria riorganizzazione visto che coinvolge solo poche strutture. Continua l'intervento della rappresentante sindacale che si dice favorevole alla riduzione delle posizioni dirigenziali ma ritiene che questa debba essere fatta in una logica di riorganizzazione che preveda un diverso accorpamento delle competenze, non è infatti convincente a suo avviso unire il servizio tecnico con quello informativo trattandosi di competenze del tutto differenti, così come non risulta convincente accorpare la struttura stampa con il servizio di segreteria del presidente perché in tal modo si viene a creare una struttura mista, in parte gestionale e in parte politica.

Sempre la RSU Cgil afferma che una riorganizzazione dovrebbe essere accompagnata da un programmazione triennale dei fabbisogni, dalla definizione della dotazione organica e dalla graduazione delle posizioni dirigenziali; si chiede, inoltre, come possa l'Ufficio di Presidenza fornire delle linee guida sulla copertura dei posti che si renderanno vacanti quando lo stesso U.P. non sarà più in carica, in particolare secondo Capri l'accorpamento del Servizio Affari Assembleari e Commissioni con altri servizi non è appropriato se si considera che, a suo avviso, si tratta del servizio che svolge la principale attività del Consiglio Regionale; sottolinea che la ricollocazione del personale conseguente alla definizione del nuovo assetto organizzativo, dovrà essere fatta con atti la cui motivazione deve essere riconducibile alla riorganizzazione; evidenzia, infine, anche che tale provvedimento prevede la soppressione dell'Ufficio Biblioteca. Ancora la rappresentante CGIL che, a tal proposito, asserisce che sarebbe opportuno che tale posizione organizzativa non sia assoggettata ad una struttura politica in modo da garantirne l'autonomia. In questo ultimo discorso si inserisce anche la rappresentante della DIRER che chiede se sia possibile modificare il nome del nuovo servizio eliminando i termini "segreteria del presidente" e chiede, inoltre, se il risparmio derivante dalla soppressione delle due posizioni dirigenziali andrà a confluire nel fondo della dirigenza dell'anno 2014. Interviene il rappresentante CISL Michele Tosches sostenendo che la riduzione delle posizioni dirigenziali è sempre auspicabile ma che è necessario che questa sia fatta senza andare a discapito della funzionalità dell'ente; ritiene, inoltre, che il risparmio derivante dalla diminuzione dei dirigenti debba essere destinato al Fondo delle risorse decentrate, sulla base dei Piani di razionalizzazione e con interventi legislativi appropriati; chiede, pertanto, che la parte pubblica sensibilizzi l'organo politico in tal senso; il Presidente di Parte pubblica assicura che sarà puntualmente rappresentato all'U.P.. Continua il rappresentante CISL che afferma che nel momento in cui la nuova organizzazione sarà definita occorrerà avere un confronto con i sindacati sul trasferimento delle risorse umane che ne consegue.

Two handwritten signatures in black ink, one appearing to be 'NR' and the other a more complex signature.

Capri ed Evangelista condividono la posizione di Tosches sulla possibilità che il risparmio che consegue alla riduzione delle posizioni dirigenziali sia destinata per intero al fondo del personale. La rappresentante CGIL osserva, inoltre, che anche se è vero che il Consiglio Regionale è stato tra i primi ad approvare i Piani di razionalizzazione è altrettanto vero che ad oggi non hanno prodotto alcun risparmio da destinare al personale, per cui risultano essere inutili. Ancora Evangelista che condivide quanto affermato sulla Capri sulle pessime relazioni sindacali all'interno del consiglio regionale e sulla scarsa attenzione che il Presidente Pagano ha riservato alle organizzazioni sindacali durante l'incontro del 19 novembre.

L'ultimo intervento è della rappresentante della UIL, Dottoressa Francesca Di Muro, che dopo aver ricordato che in una precedente occasione l'attuale amministrazione ha sottoposto alle organizzazioni sindacali una proposta di taglio più consistente delle posizioni dirigenziali non accompagnata da un disegno organico e funzionale di riorganizzazione, afferma che quella in discussione, seppur più contenuta, sembra più una proposta di mera spending review che una vera e propria proposta di riorganizzazione. Pur ritenendo di poter aderire alla proposta dell'Amministrazione di tagliare due posti dirigenziali, ritiene di dover esprimere una osservazione: qualora si fosse trattato di una riorganizzazione funzionale si poteva pensare di sopprimere una posizione direttoriale e collegare la struttura stampa all'unica direzione rimasta piuttosto che a un struttura con una connotazione, ad oggi, politica. Ancora la rappresentante UIL prende atto positivamente della volontà di sanare l'anomalia della L.R. 18/2001 relativamente alla posizione dirigenziale del Servizio segreteria del presidente. Sempre la dottoressa Di Muro afferma di nutrire dei dubbi sulla legittimità di trasferire delle risorse dal fondo della dirigenza a quello del personale, con apposita legge, anche se è a conoscenza che altre regioni lo hanno fatto. Sottolinea infine di non condividere l'osservazione della RSU Capri sulla centralità della figura della posizione del Servizio affari assembleari; ritiene, di contro, che da parte del sindacato le posizioni dirigenziali devono essere tutelate tutte allo stesso modo. Conclude auspicando che nel prossimo futuro ci sia una riorganizzazione ragionata sulle funzioni dell'ente.

La rappresentante CGIL replica, all'affermazione della rappresentante UIL, che non intende assumere lezioni di sindacato da parte della Di Muro e che anche ella non condivide molte delle affermazioni fatte dalla stessa rappresentante UIL.

La riunione si conclude alle ore 16.

Il verbalizzante

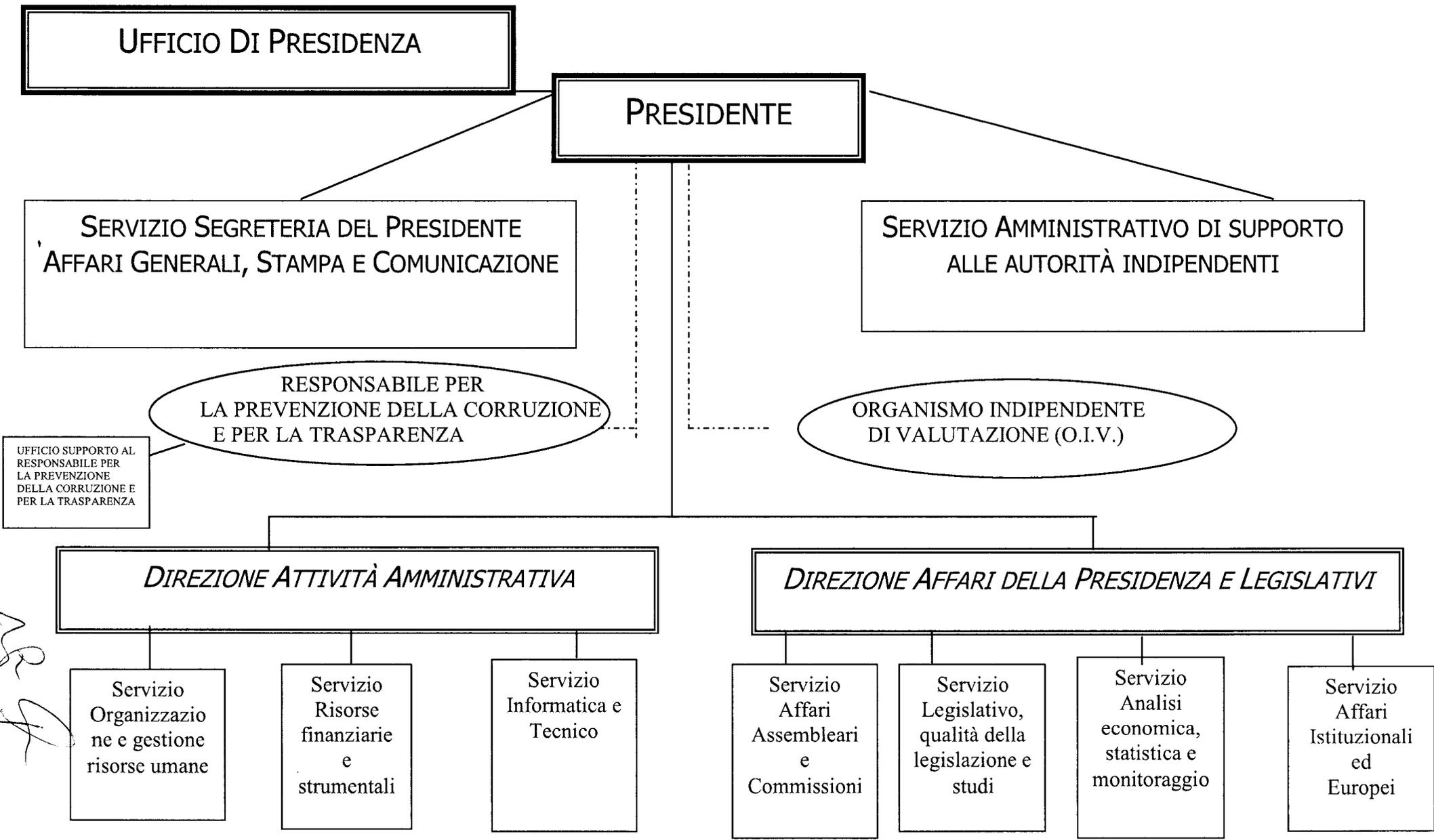
Carla Piccinini



Progetto di riorganizzazione del Consiglio Regionale dell'Abruzzo

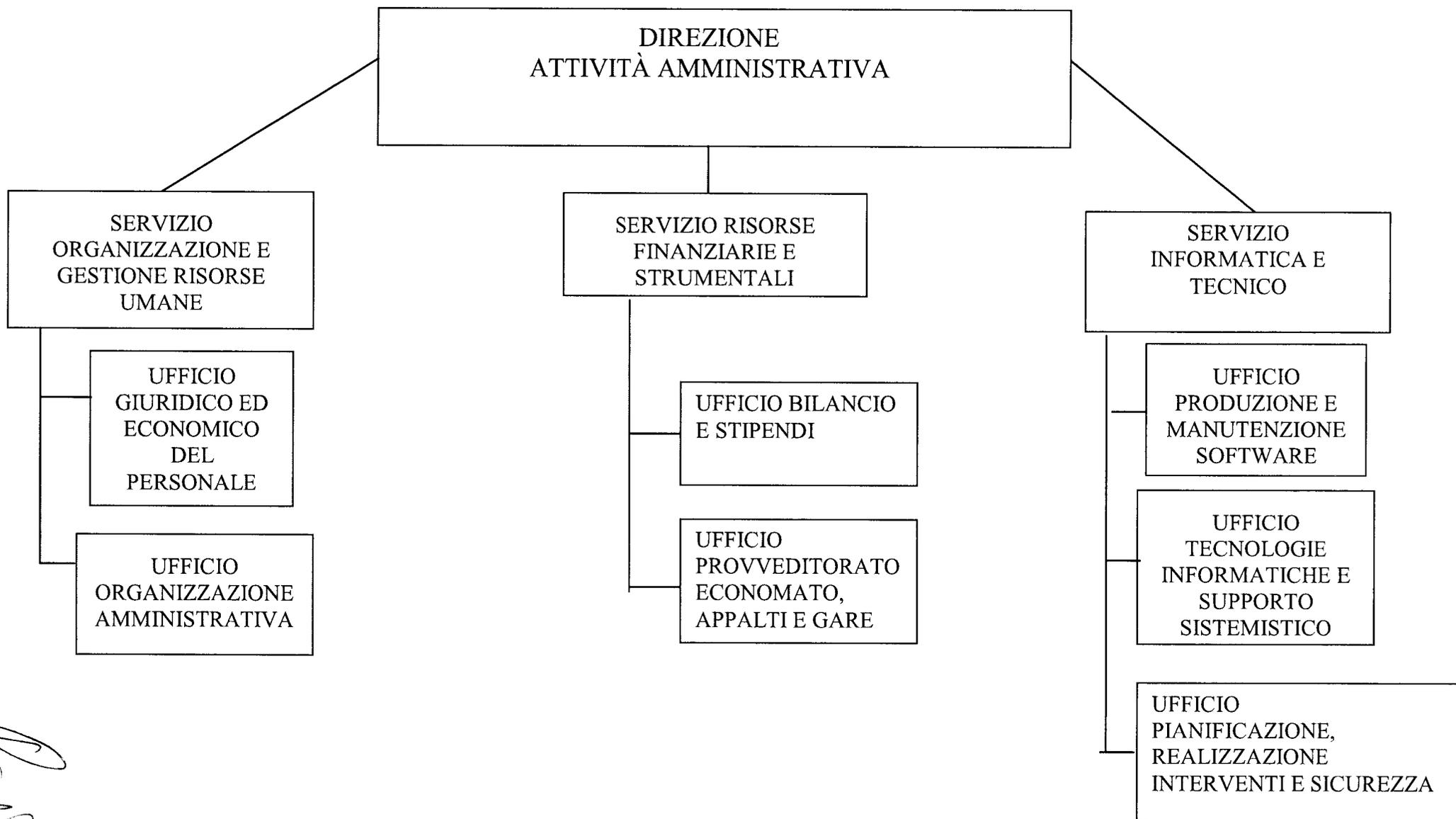
A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'P' followed by a smaller, less distinct signature.

CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO

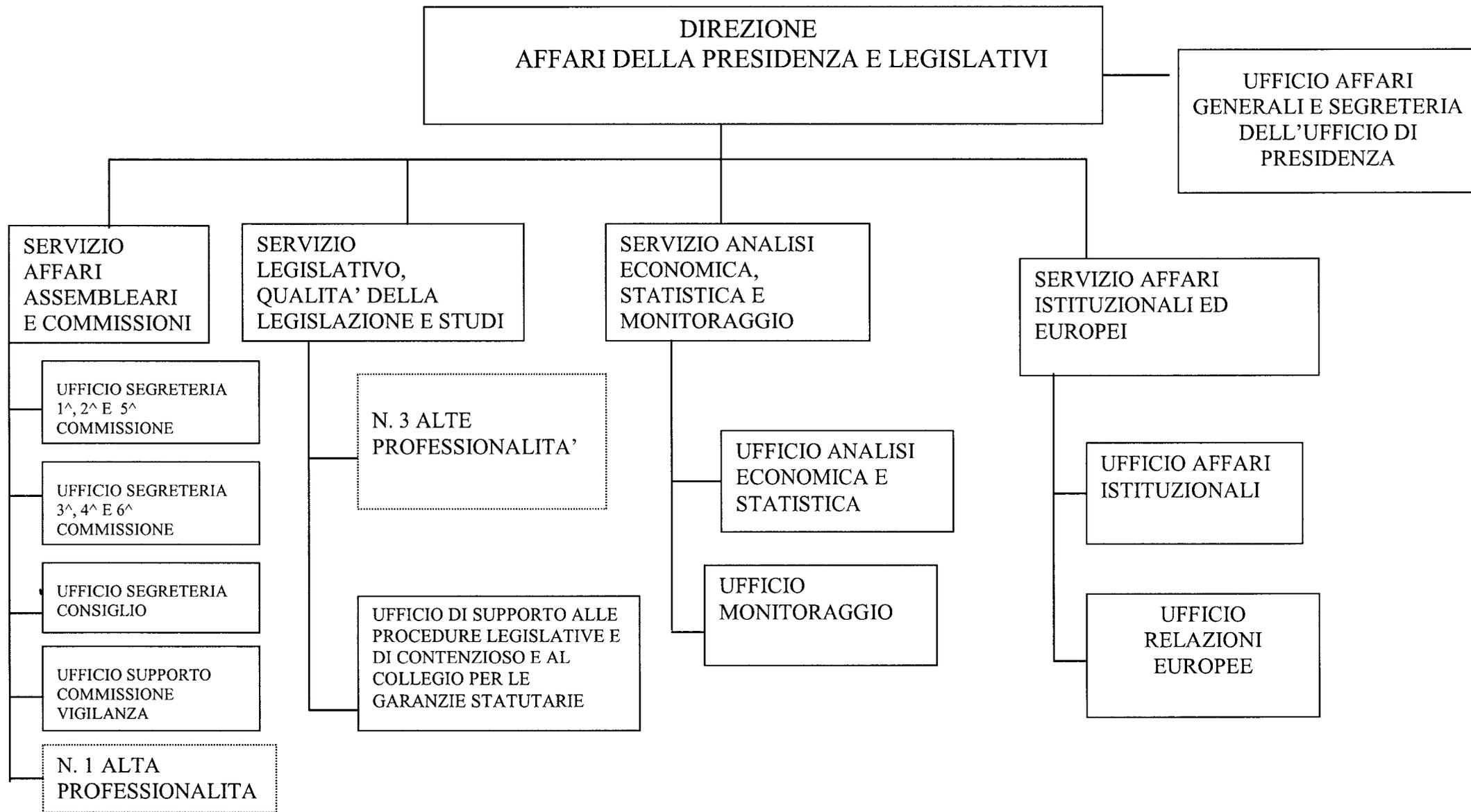


NR
A

CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO

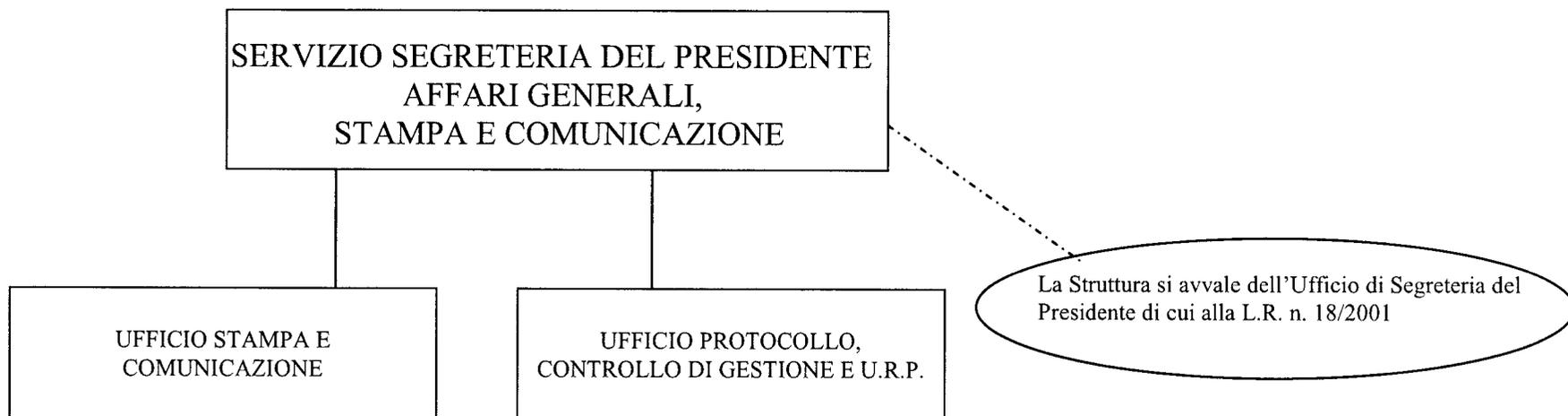


CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO



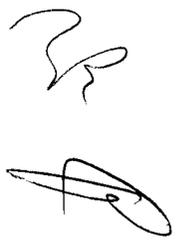


CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO





CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO



Documento composto di n. 4 pagine

Allegato 3 come parte integrante e sostanziale alla Deliberazione dell'ufficio di Presidenza n. 172 del 10.12.2013

DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Competenze

In conformità agli obiettivi fissati dal Presidente e dall'Ufficio di Presidenza, compete alla Direzione:

1. L'assistenza tecnico – amministrativa al Presidente ed all'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale nell'individuazione degli obiettivi e dei programmi da attuare.
2. L'attività di indirizzo ai servizi che ne costituiscono articolazione in materia di:
 - Organizzazione, sviluppo, formazione, gestione e trattamento economico delle risorse umane;
 - Predisposizione ed aggiornamento del bilancio annuale e dei rendiconti del Consiglio regionale;
 - Organizzazione, gestione, acquisizione e razionalizzazione delle risorse strumentali e finanziarie;
 - Gestione amministrativo – contabile dei Consiglieri ed ex Consiglieri;
 - Adempimenti connessi alla sicurezza dei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni);
 - Lavori ed opere da eseguirsi presso gli immobili sedi del Consiglio regionale;
 - Pianificazione, sviluppo e gestione del sistema informativo del Consiglio regionale;
3. Il coordinamento di progetti e iniziative di interesse della Direzione non attribuiti alla competenza specifica dei servizi.
4. Il personale assegnato direttamente alla Direzione, fornisce il necessario supporto al Direttore per l'attività di segreteria e per attività di ricerca, indagine e studio nelle materie di interesse.

DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Servizio Organizzazione e gestione Risorse Umane

Competenze

Programmazione triennale dei fabbisogni di personale, definizione organici e gestione pianta organica con il conseguente avvio delle relative procedure di reclutamento;

Gestione delle procedure selettive per il reclutamento del personale;

Costituzione, gestione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato (compreso il personale dei gruppi consiliari e delle segreterie degli organi di direzione politica).

Contenzioso del lavoro e contenzioso amministrativo nelle materie di interesse;

Gestione delle risorse per le attività socio – assistenziali, culturali e ricreative;

Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi del personale consiliare, predisposizione del relativo piano di formazione e gestione delle attività di formazione;

Gestione delle relazioni sindacali (informazione, concertazione, contrattazione decentrata integrativa);

Gestione delle risorse decentrate, del Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato della Dirigenza e del Fondo delle P.O.;

Acquisizione delle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale. Monitoraggio ed adeguamento del sistema;

Liquidazione compensi accessori al personale e ai Dirigenti collegati alle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;

Analisi delle condizioni organizzative delle strutture finalizzata alla eventuale elaborazione di proposte di organizzazione;

Conto annuale e altre rilevazioni obbligatorie.

Attività di supporto e segreteria del Comitato dei Garanti.



DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Servizio Organizzazione e gestione Risorse Umane

Ufficio Giuridico ed economico del personale

Competenze

1. Predisposizione degli atti inerenti il rapporto di lavoro del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato (compresa la gestione dei connessi adempimenti on line e delle rilevazioni) con particolare riferimento a:
 - Costituzione e trasformazione del rapporto di lavoro;
 - Adempimenti attuativi dei contratti collettivi nazionali e integrativi e trattamento economico;
 - Mobilità, mansioni e conferimento incarichi di responsabilità;
 - Permessi;
 - Assenze;
 - Procedimenti disciplinari;
 - Ricognizione dei periodi di lavoro ai fini pensionistici;
 - Riscatto periodi di contribuzione figurativa utili ai fini della determinazione del trattamento di fine servizio;
 - Cessazione del rapporto di lavoro;
2. Contenzioso del lavoro;
3. Gestione dati giuridici del personale;
4. Adempimenti connessi all'utilizzazione delle risorse per le attività socio – assistenziali, culturali e ricreative;
5. Predisposizione degli atti necessari all'attuazione del piano formativo e gestione delle attività di formazione;



DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Servizio Organizzazione e gestione Risorse Umane

Ufficio Organizzazione Amministrativa

Competenze

1. Predisposizione degli atti per la programmazione triennale dei fabbisogni di personale, definizione organici e gestione pianta organica
2. Predisposizione degli atti per le procedure di reclutamento del personale (concorsi, mobilità) e gestione delle procedure medesime;
3. Studio delle materie oggetto di contrattazione decentrata e concertazione ed elaborazione relative proposte;
4. Gestione delle relazioni sindacali (informazione, concertazione, contrattazione decentrata integrativa);
5. Assistenza tecnica alla Delegazione di parte pubblica;
6. Gestione delle risorse decentrate, del Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato della Dirigenza e del Fondo delle P.O.;
7. Acquisizione delle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale. Monitoraggio ed adeguamento del sistema;
8. Rilevazione dei fabbisogni formativi del personale consiliare e predisposizione del relativo piano di formazione;
9. Predisposizione del Conto annuale;
10. Attività di studio ed elaborazione di proposte di organizzazione;
11. Attività di supporto e segreteria del Comitato dei Garanti;
12. Predisposizione delle memorie per ricorsi amministrativi nelle materie trattate;



DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Servizio Risorse finanziarie e strumentali

Elaborazione e gestione del bilancio di previsione;

Predisposizione del rendiconto finanziario e del conto del patrimonio;

Supporto amministrativo - contabile all'Ufficio di Presidenza per la predisposizione dei budgets delle singole Aree e relative correlazioni con il bilancio;

Controllo interno di regolarità amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286;

Erogazione delle competenze fisse e variabili spettanti al personale del Consiglio regionale, ed al personale assunto ai sensi della L.R. n. 18 del 9 maggio 2001 e successive modificazioni ed integrazioni;

Assistenza fiscale al personale;

Vigilanza, sotto il profilo tecnico - amministrativo, sulla regolare esecuzione dell'attività del servizio di tesoreria e del servizio di cassa;

Trattamento Giuridico ed economico dei Consiglieri regionali, degli ex Consiglieri e del Difensore Civico;

Pagamento contributi sostitutivi e di funzionamento ai Gruppi Consiliari;

Programmazione, previa valutazione tecnica ed economica in ordine alle necessità delle singole strutture, dei fabbisogni di beni e servizi necessari alle attività dell'intera struttura consiliare;

Gestione dei contratti relativi alla fornitura di beni e servizi;

Organizzazione del magazzino e del centro stampa;

Tenuta dell'inventario dei beni mobili del Consiglio regionale;

Gestione del parco macchine;

Organizzazione delle attività di supporto logistico all'aula anche in occasione delle sedute del Consiglio regionale a Pescara;

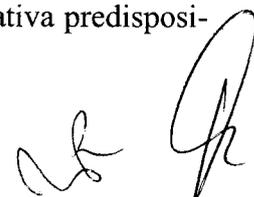
Procedure di gara per lavori e acquisizione di beni e servizi sulla base delle specifiche tecniche fornite dalle strutture competenti e definizione dei relativi contratti;

DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Servizio Risorse finanziarie e strumentali Ufficio Bilancio e stipendi

Competenze

1. Adempimenti connessi alla predisposizione del bilancio di previsione, del rendiconto finanziario e del conto del patrimonio;
2. Gestione delle fasi contabili delle entrate e delle spese (registrazione degli accertamenti e degli impegni, effettuazione delle liquidazioni e emissione dei titoli di riscossione e di pagamento) incluse le verifiche sui beneficiari, preventive al pagamento, previste dalla vigente legislazione;
3. Verifica degli atti di impegno e liquidazione ai fini del controllo interno di regolarità amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286;
4. Predisposizione degli atti amministrativi e contabili e cura di tutti gli adempimenti contributivi e fiscali connessi:
 - alla erogazione delle competenze fisse e variabili, alla elaborazione della pratica pensionistica, alla liquidazione ed erogazione del trattamento di fine servizio o di fine rapporto a favore del personale del Consiglio regionale ;
 - alla erogazione delle competenze fisse e variabili e alla liquidazione ed erogazione del trattamento di fine rapporto a favore del personale assunto ai sensi della L.R. n. 18 del 9 maggio 2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - alla assistenza fiscale a tutto il personale;
5. Controllo delle rendicontazioni del Tesoriere e degli estratti conto. Verifica del rispetto della regolare esecuzione del servizio di cassa da parte del Tesoriere;
6. Predisposizione degli atti amministrativi e contabili e cura di tutti gli adempimenti contributivi e fiscali connessi:
 - al pagamento delle competenze fisse e variabili spettanti ai Consiglieri regionali e agli ex Consiglieri;
 - al pagamento dei compensi al Difensore Civico;
 - al pagamento dei compensi ai Componenti del Collegio dei revisori e dell'OIV;
 - al pagamento dei compensi spettanti ad altri organismi previsti dalla legge;
7. Gestione delle cessioni volontarie e coattive sugli emolumenti del personale e dei Consiglieri e degli ex Consiglieri;
8. Pagamento contributi sostitutivi e di funzionamento ai Gruppi Consiliari con relativa predisposizione degli atti amministrativi e contabili necessari;



DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Servizio Risorse finanziarie e strumentali Ufficio Provveditorato, economato, appalti e gare Competenze

1. Rilevazione dei fabbisogni di beni e servizi necessari alle attività dell'intera struttura consiliare;
2. Gestione dei contratti relativi alla fornitura di beni e servizi;
3. Gestione del magazzino e del centro stampa;
4. Adempimenti necessari a rilevare il patrimonio mobiliare del Consiglio regionale, il costo originario dei singoli beni e le variazioni subite (incrementi, decrementi ed alienazioni), nonché ad assicurarne l'esistenza fisica e la collocazione;
5. Gestione del parco macchine;
6. Assistenza logistica all'attività d'aula e coordinamento del personale di supporto anche in occasione delle sedute consiliari che si svolgono a Pescara;
7. Predisposizione degli atti necessari alle procedure di gara per lavori e acquisizione di beni e servizi sulla base delle specifiche tecniche fornite dalle strutture competenti e definizione dei relativi contratti;
8. Tenuta dell'elenco degli operatori economici per la esecuzione di lavori e fornitura di beni e servizi.



DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Servizio Informatica e Tecnico

Cura gli aspetti tecnici, organizzativi e di progettazione connessi all'acquisizione, alla gestione e alla manutenzione dei prodotti software e hardware, nonché dei Servizi connessi;

Collabora alla organizzazione ed attuazione dei corsi di addestramento e formazione informatica;

Progetta, realizza, gestisce e sviluppa il sistema informativo del Consiglio regionale nel suo complesso per quanto riguarda i programmi applicativi destinati ai servizi, nonché il sito internet e intranet compresi i loro aggiornamenti alla normativa vigente;

Cura l'elaborazione, la pianificazione, lo sviluppo e l'attuazione per l'automazione delle funzioni e delle procedure, sulla base dei piani programmatici annuali e pluriennali concordati fra le Direzioni regionali.;

Progetta, realizza, gestisce e sviluppa la rete telematica del Consiglio regionale, il Sistema informativo per le componenti hardware e sistemistiche, compreso il sistema di centralino;

Provvede al governo degli accessi, della sicurezza dell'integrità e della riservatezza del sistema informativo;

Gestione degli immobili di proprietà o assegnati in dotazione al Consiglio regionale per quanto riguarda la gestione dei contratti di locazione, la programmazione annuale e triennale degli interventi di manutenzione e la loro progettazione, esecuzione e collaudo secondo le norme vigenti

Adempimenti connessi alla sicurezza dei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni).



Documento composto di n. 40 pagine

Allegato 3 come parte integrante e sostanziale alla Deliberazione dell'ufficio di Presidenza n. 172 del 10-12-2013

DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Servizio Informatica e Tecnico Ufficio Produzione e manutenzione software Competenze

1. Cura gli aspetti tecnici ed organizzativi connessi con l'acquisizione di prodotti software e servizi ;
2. Predisporre gli atti delle specifiche tecniche da fornire per l'espletamento di procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi di propria competenza;
3. Rilascia il benestare al pagamento, previo controllo della qualità e quantità, dei prodotti e dei servizi forniti;
4. Collabora alla organizzazione ed attuazione dei corsi di addestramento e formazione informatica;
5. Progetta, realizza, gestisce e sviluppa il sistema informativo del Consiglio regionale per la componente software applicativa e gestionale;
6. Cura l'elaborazione, la pianificazione, lo sviluppo e l'attuazione per l'automazione delle funzioni e delle procedure, sulla base dei piani programmatici annuali e pluriennali;
7. Definisce le specifiche per le applicazioni software, comprensive della progettazione architettonale, procedurale e delle strutture dei dati;
8. Realizza e/o definisce le specifiche per l'acquisizione dei prodotti software necessari per la gestione del sistema Informativo del Consiglio regionale;
9. Progetta e gestisce dal punto di vista informatico il sito INTERNET del Consiglio regionale e ne coordina l'accesso e l'utilizzo;
10. Progetta e gestisce dal punto di vista informatico il sito INTRANET del Consiglio regionale e ne coordina l'accesso e l'utilizzo;
11. Gestisce e cura l'implementazione sotto l'aspetto tecnico – informatico delle banche dati del Consiglio regionale;
12. Assicura l'assistenza tecnico-organizzativa alla struttura consiliare per l'uso dei prodotti e dei servizi informatici;
13. Assegna alle strutture i prodotti informatici acquistati e ne cura l'inventariazione;
14. Progetta e gestisce il processo di informatizzazione del protocollo e ne cura le modalità e le forme di accesso;
15. Progetta e gestisce il processo di informatizzazione ottica dell'archivio e ne cura le modalità e le forme di accesso;

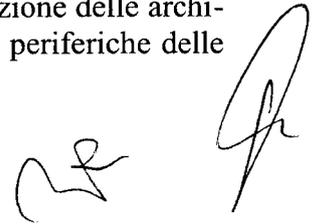
DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Servizio Informatica e Tecnico

Ufficio Tecnologie informatiche e supporto sistemistico

Competenze

1. Cura gli aspetti tecnici ed organizzativi connessi con l'acquisizione di prodotti hardware e servizi e con la manutenzione ed il rinnovo degli impianti;
2. predispone gli atti delle specifiche tecniche da fornire per l'espletamento di procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi di propria competenza;
3. Rilascia il benestare al pagamento, previo controllo della qualità e quantità, dei prodotti e dei servizi forniti;
4. Collabora alla organizzazione ed attuazione dei corsi di addestramento e formazione informatica;
5. Progetta e gestisce la rete telematica del Consiglio regionale, ne cura l'accessibilità esterna e la interconnessione con le altre reti locali, regionali, nazionali e internazionali;
6. Progetta, realizza, gestisce e sviluppa il sistema informativo del Consiglio regionale per la componente hardware e sistemistica;
7. Progetta e gestisce il sistema tecnologico-sistemistico del sito INTERNET ne cura la sicurezza e la integrità sia dal punto di vista interno che esterno;
8. Progetta e gestisce il sistema tecnologico-sistemistico del sito INTRANET ne cura la sicurezza e la integrità sia dal punto di vista interno che esterno;
9. Cura le problematiche Hardware di sistema delle procedure del protocollo e dell'archivio informatico;
10. Provvede al governo degli accessi, della sicurezza dell'integrità e della riservatezza del sistema informativo informatico;
11. Assegna alle strutture le tecnologie informatiche e ne cura la inventariazione;
12. Assicura l'assistenza tecnico-organizzativa alla struttura consiliare per l'uso delle tecnologie informatiche;
13. Predispone i piani di salvataggio delle banche dati applicative del Sistema Informativo-informatico;
14. Cura la redazione annuale del D.P.S. (Documento Programmatico della Sicurezza) e predispone piani di formazione per il personale che utilizza le tecnologie informatiche;
15. Fornisce il supporto per la scelta delle tecnologie informatiche e per la definizione delle architetture dei sistemi di elaborazione e di personal computing per le postazioni periferiche delle utenze dei sistemi del Consiglio regionale;



DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Servizio Informatica e Tecnico Ufficio Tecnologie informatiche e supporto sistemistico

Competenze (*segue*)

16. Collabora alla definizione dei livelli qualitativi dei Servizi e dell'hardware di nuova introduzione e provvede alla verifica dei risultati;
17. Provvede alla amministrazione ed al governo ed alla gestione ed al monitoraggio del sistema tecnologico;
18. Coordina e gestisce le attività organizzative e funzionali dei server del Sistema;
19. Assicura la manutenzione e gestione degli apparati e delle reti dati e fonia.

AR

DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Servizio Informatica e Tecnico Ufficio Pianificazione, realizzazione interventi e sicurezza Competenze

1. Gestione degli immobili di proprietà o assegnati in dotazione al Consiglio regionale e relativi adempimenti tecnici ;
2. Gestione dei contratti di locazione attivi e passivi compresi i rinnovi e le cessazioni;
3. Programmazione annuale e triennale degli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria, di adeguamento alle norme di sicurezza e prevenzione, di ristrutturazione, di risanamento conservativo, di ampliamento o di costruzione degli immobili sedi del Consiglio regionale;
4. Progettazione, esecuzione e collaudo degli interventi da eseguirsi sugli immobili sedi del Consiglio regionale in L'Aquila e Pescara;
5. Adempimenti necessari per ottenere le approvazioni dei progetti, le autorizzazioni ad eseguire nuove opere, le certificazioni di prevenzione incendi e di agibilità;
6. Individuazione degli immobili da acquisire o da assumere in locazione per le necessità degli uffici del Consiglio regionale;
7. Gestione, per gli aspetti tecnici, delle utenze e dei contratti relativi alla funzionalità tecnica ed impiantistica della sede di L'Aquila;
8. Adempimenti connessi alla sicurezza dei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni);
9. Assistenza organizzativa connessa all'utilizzo delle sale interne nella sede di L'Aquila in occasione di manifestazioni varie;
10. Gestione dei contratti relativi alla funzionalità tecnica ed impiantistica della sede di Pescara.



Documento composto di n. 60 pagine

Allegato 3 come parte integrante e sostanziale alla Deliberazione dell'ufficio di Presidenza n. 172 del 10.12.2013

DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI

Competenze

In conformità agli obiettivi fissati dal Presidente e dall'Ufficio di Presidenza compete alla Direzione:

- l'assistenza all'Ufficio di Presidenza;
- l'assistenza al Presidente nell'ambito della Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative;
- l'assistenza nell'ambito dei lavori del Consiglio regionale, della Conferenza dei Capi Gruppo e delle Commissioni Consiliari;
- l'assistenza tecnico legislativa per la produzione legislativa ed amministrativa;
- la cura di tutti gli aspetti direttamente collegati al funzionamento dell'istituzione consiliare nella sua organizzazione interna, connessi alla partecipazione del Consiglio regionale alla politica dell'Unione Europea ed alle relazioni istituzionali;
- assistenza ai Consiglieri regionali, alle Commissioni consiliari ed in particolare alla Commissione competente in materia di Bilancio, attraverso il supporto tecnico scientifico in materia economica, sociale, statistica e di bilancio, finalizzato allo svolgimento delle attività legislative, amministrative, di programmazione e di controllo proprie degli organi consiliari;
- il coordinamento di progetti ed iniziative di interesse della Direzione attribuiti alla competenza di più Servizi.

DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI

Ufficio Affari Generali e Segreteria Ufficio Di Presidenza

Competenze

L'Ufficio presta assistenza all'attività svolta dal Direttore in materia di:

- Ufficio di Presidenza;
- Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative;
- Coordinamento dell'attività della Direzione.

In particolare l'Ufficio svolge le seguenti attività:

1. gestione delle presenze dei Consiglieri alle sedute degli Organi consiliari;
2. cura degli adempimenti connessi alla raccolta e pubblicazione della situazione patrimoniale dei Consiglieri e dei Componenti la Giunta di nomina esterna;
3. assistenza ai Consiglieri regionali chiamati a svolgere il proprio mandato fuori dell'ambito regionale;
4. segreteria e verbalizzazione per l'Ufficio di Presidenza;
5. cura dei rapporti dell'Ufficio di Presidenza con i Consiglieri a tutela delle relative prerogative;
6. informazione in ordine alle determinazioni assunte dall'Ufficio di Presidenza;
7. assistenza ai singoli membri dell'Ufficio di Presidenza nello svolgimento delle funzioni istituzionali loro attribuite;
8. programmazione delle risorse finanziarie assegnate alla Direzione;
9. verbalizzazione dei Comitati di Direzione;
10. organizzazione delle azioni formative specialistiche secondo le determinazioni del Comitato di direzione;
11. gestione delle procedure di cui all'art. 41 della L.R. 40/2010.

L'Ufficio svolge inoltre attività di coordinamento dell'attività della Direzione e cura in particolare:

12. tenuta dei fascicoli del personale della Direzione;
13. registrazione delle presenze/assenze del personale e raccolta dei giustificativi;
14. applicazione delle norme afferenti gli istituti giuridici ed economici previsti nei contratti del personale in genere, limitatamente agli aspetti di competenza della Direzione;
15. verbalizzazione delle Conferenze di Direzione;
16. divulgazione delle circolari e direttive organizzative ai Servizi;
17. procedure di acquisto di competenza della Direzione;
18. rapporti con la Direzione Attività Amministrativa per gli aspetti afferenti la logistica, le forniture, gli abbonamenti ed in genere gli aspetti connessi alla funzionalità della struttura.



Documento composto di n. 40 pagine

Allegato 3 come parte integrante e sostanziale alla Deliberazione dell'ufficio di Presidenza n. 172 del 10.12.2013

DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI

Servizio Affari Assembleari e Commissioni

Competenze

Il Servizio svolge le seguenti attività:

- esame di ricevibilità, proponibilità e ammissibilità dei progetti di legge, e proposta di assegnazione alle Commissioni;
- coordinamento e organizzazione di tutte le attività connesse all'iter di approvazione delle leggi (dall'esame del progetto di legge in Commissione al suo inserimento all'ordine del giorno del Consiglio, fino all'invio della legge al Presidente della Giunta regionale per la promulgazione e la successiva pubblicazione) e al rilascio dei pareri di competenza del Consiglio;
- cura di tutte le procedure relative ai regolamenti, ai provvedimenti amministrativi e ai documenti politici;
- cura dei procedimenti e predisposizione dei decreti di nomina delle Commissioni consiliari permanenti, speciali e di inchiesta ad eccezione della Commissione Statuto e del Comitato per la Legislazione;
- assistenza alla Giunta per il Regolamento;
- tenuta e gestione del Registro pubblico dei Rappresentanti di Interessi Particolari, di cui alla l.r. 61/2010;
- assistenza alla Conferenza dei Capigruppo, anche quando si costituisce in Giunta per le elezioni, le ineleggibilità, le incompatibilità e le immunità;
- assistenza all'Assemblea regionale nella trattazione di tutti gli affari concernenti i compiti istituzionali.

In particolare il Servizio assicura la regolarità e la legittimità del funzionamento delle Commissioni consiliari permanenti, speciali e d'inchiesta, svolgendo attività di segreteria, documentale e di assistenza tecnico-giuridica, quest'ultima con il supporto delle altre Strutture della Direzione per quanto di rispettiva competenza.

Il Servizio garantisce assistenza qualificata, nell'ambito dei lavori del Consiglio regionale, alla produzione legislativa ed amministrativa dello stesso.

Il Servizio assicura il corretto impiego delle attrezzature dell'aula e coordina all'interno di questa l'attività del personale di supporto; gestisce l'attività di registrazione ed archiviazione dei resoconti delle sedute consiliari.

DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI

Servizio Affari Assembleari e Commissioni Ufficio Segreteria I, II e V Commissione

Competenze

L'Ufficio assolve, in via ordinaria, alle funzioni di supporto per la I, la II e la V Commissione e alle incombenze connesse all'attività delle Commissioni Speciali, ivi compresa la cura dei procedimenti e predisposizione dei decreti di nomina delle stesse.

In particolare le attività consistono in

1. Registrazione provvedimenti assegnati
 2. Compiti inerenti la convocazione e la redazione dei processi verbali delle sedute delle Commissioni consiliari permanenti e speciali;
 3. Reperimento e raccolta di dati ed elementi tecnici relativi alle materie di competenza delle Commissioni;
 4. Collaborazione con i relatori alla predisposizione delle relazioni delle Commissioni sugli atti e provvedimenti di competenza delle stesse, curandone l'inoltro agli organi ed agli uffici destinatari;
 5. Assistenza tecnico-legislativa, giuridico-amministrativa e finanziaria nell'esame dei provvedimenti assegnati alle Commissioni con il supporto delle altre Strutture della Direzione per quanto di rispettiva competenza;
 6. Predisposizione dello schema di proposta di delibera, riproducendo la volontà e le decisioni della Commissione, da sottoporre all'esame dell'Assemblea;
 7. Tenuta e gestione del Registro pubblico dei Rappresentanti di Interessi Particolari, di cui alla l.r. 61/2010.
- 

DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI

Servizio Affari Assembleari e Commissioni Ufficio Segreteria III, IV e VI Commissione

Competenze

L'Ufficio assolve, in via ordinaria, alle funzioni di supporto per la III, la IV e la VI Commissione e alle incombenze connesse all'attività delle Commissioni Speciali ivi compresa la cura dei procedimenti e predisposizione dei decreti di nomina delle stesse.

In particolare le attività consistono in:

1. Registrazione provvedimenti assegnati;
2. Compiti inerenti la convocazione e la redazione dei processi verbali delle Commissioni consiliari permanenti e speciali;
3. Reperimento e raccolta di dati ed elementi tecnici relativi alle materie di competenza delle Commissioni;
4. Collaborazione con i relatori alla predisposizione delle relazioni delle Commissioni sugli atti e provvedimenti di competenza delle stesse, curandone l'inoltro agli organi ed agli uffici destinatari;
5. Assistenza tecnico-legislativa e giuridico-amministrativa nell'esame dei provvedimenti assegnati alle Commissioni con il supporto delle altre Strutture della Direzione per quanto di rispettiva competenza;
6. Predisposizione dello schema di proposta di delibera, riproducendo la volontà e le decisioni della Commissione, da sottoporre all'esame dell'Assemblea.



DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI

Servizio Affari Assembleari e Commissioni Ufficio Segreteria del Consiglio

Competenze

L'Ufficio svolge le attività di coordinamento, organizzazione e razionalizzazione di tutte le attività connesse con i lavori del Consiglio regionale ed in particolare:

1. Adempimenti connessi con la presentazione, classificazione ed assegnazione dei progetti di legge, dei regolamenti e degli atti amministrativi, nonché con la presentazione di interpellanze, interrogazioni, mozioni e risoluzioni;
2. Adempimenti connessi con l'organizzazione e gestione delle sedute del Consiglio, quali convocazioni, invio ai consiglieri della documentazione, verbalizzazione;
3. Predisposizione ed elaborazione degli atti consiliari e trasmissione degli stessi ai competenti Organi e Servizi della Giunta regionale;
4. Coordinamento delle attività connesse con l'immissione nel circuito informatico dei documenti correlati con le sedute del consiglio, con verifica della corretta trascrizione dei testi;
5. Adempimenti connessi con l'attività della Segreteria della Giunta per il Regolamento;
6. Coordinamento e gestione del personale cui sono assegnati specifici compiti nello svolgimento delle attività sopra elencate;
7. Gestione del servizio di registrazione ed archiviazione dei resoconti delle sedute degli organi consiliari;
8. Adempimenti connessi con le riunioni della Conferenza dei Capigruppo;
9. Adempimenti connessi con le riunioni della Giunta per le elezioni, le ineleggibilità, le incompatibilità e le immunità.



DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI

Servizio Affari Assembleari e Commissioni Ufficio di supporto alla Commissione di Vigilanza

Competenze

L'Ufficio svolge funzioni di assistenza all'attività svolta dalla Commissione consiliare di Vigilanza ivi compresa la cura dei procedimenti e predisposizione dei decreti di nomina della stessa. In particolare:

1. Verifica volta ad Organi interni:

a) raccolta di:

- atti amministrativi assunti dalla Giunta;
- atti normativi del Presidente della Giunta;
- ordinanze dirigenziali;
- documenti programmatici e pianificatori;
- atti dell'Ufficio di Presidenza a contenuto contabile;
- relazioni semestrali del Presidente della Giunta;

b) verifica dell'adozione da parte della Giunta degli atti attuativi di leggi regionali;

c) facilitazione dell'accesso, anche nelle diverse forme di aggregazione e disaggregazione per la necessaria ricerca, consultazione, analisi e raffronto, utili agli approfondimenti per la redazione delle previste relazioni della Commissione al Consiglio.

2. Monitoraggio volto a soggetti esterni.

L'attività si articola attraverso un collegamento esterno, indirizzato:

a) alla rilevazione della compatibilità tra la programmazione e la pianificazione generale regionale e l'attuazione della stessa;

b) alla verifica sull'esercizio delle funzioni amministrative delegate.

L'Ufficio, inoltre, assolve alle incombenze connesse all'attività delle eventuali Commissioni di inchiesta ivi compresa la cura dei procedimenti e predisposizione dei decreti di nomina delle stesse.



Documento composto di n. 40 pagine

Allegato 3 come parte integrante e sostanziale alla Deliberazione dell'ufficio di Presidenza n. 172 del 10.12.2013

DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI

Servizio Affari Assembleari e Commissioni Contenuti delle attività di Alta Professionalità

1. Primo esame in merito alla ricevibilità, proponibilità e ammissibilità dei progetti di legge;
2. Assistenza in Aula e supporto ai Consiglieri per le attività connesse ai lavori del Consiglio e la corretta applicazione del regolamento interno;
3. Verifica della corrispondenza degli emendamenti sui progetti di legge all'esame del Consiglio alle regole di tecnica legislativa (drafting) e della compatibilità degli stessi col testo base;
4. Rielaborazione formale dei testi di leggi e provvedimenti amministrativi successivamente all'approvazione del Consiglio finalizzata all'applicazione delle regole per la redazione dei testi legislativi ed amministrativi (drafting), tesa alla qualificazione della produzione legislativa ed amministrativa di pertinenza consiliare;
5. Assistenza alla Conferenza dei Capigruppo con le attività di informazione, acquisizione della documentazione, convocazione, verbalizzazione ed esecuzione delle determinazioni in collaborazione con l'Ufficio Segreteria del Consiglio;
6. Assistenza alla Giunta per le elezioni, le ineleggibilità, le incompatibilità e le immunità, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria del Consiglio;
7. Rapporti, nel quadro delle competenze del Consiglio, con gli Uffici della Giunta regionale;
8. Elaborazione di pareri tecnico – giuridici su questioni strettamente connesse con l'attività del Servizio;
9. Assistenza tecnico – giuridica alla Giunta per il Regolamento, nonché cura dei procedimenti e predisposizione dei decreti di nomina della stessa;
10. Monitoraggio statistico dell'attività consiliare;
11. Coordinamento, organizzazione e razionalizzazione di tutte le attività connesse con i lavori del Consiglio regionale.

DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI

Servizio Legislativo, qualità della legislazione e studi

Competenze

Il Servizio Legislativo svolge le seguenti funzioni che possono sintetizzarsi nelle seguenti linee principali di attività.

Esame dei testi dei progetti di legge per la verifica del rispetto della tecnica legislativa (drafting) e per l'analisi tecnico-normativa e di fattibilità ed eventuale analisi di impatto della regolazione; assistenza alle Commissioni consiliari Permanenti e Speciali, compresa la presenza in Commissione di supporto al Presidente; collaborazione con i titolari della iniziativa legislativa ed amministrativa, oltre che nell'esame dei testi legislativi e di atti amministrativi, anche per la predisposizione e stesura dei testi medesimi e per il loro inquadramento nel contesto normativo regionale, nazionale e comunitario;

Pareri sulla interpretazione delle leggi e assistenza tecnico giuridica agli Organi e alle Direzioni del Consiglio regionale; rapporti con l'Avvocatura regionale per i contenziosi costituzionali concernenti le leggi regionali e questioni di rilevanza per il Consiglio regionale;

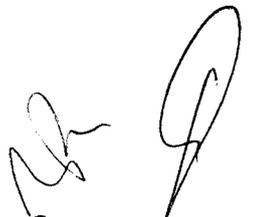
Supporto al Collegio regionale per le garanzie statutarie;

Supporto al Comitato per la legislazione per lo svolgimento delle attività previste alle lettere a), b), c), d) del comma 5 dell'articolo 121 del Regolamento interno per i lavori del Consiglio regionale.

Gestione ed aggiornamento della banca dati delle leggi e dei regolamenti regionali;

Redazione del Rapporto annuale sulla legislazione regionale e partecipazione alla redazione del Rapporto nazionale sulla legislazione per la parte riservata alle leggi regionali;

Aggiornamento del materiale giuridico e legislativo, finalizzato alle ricerche bibliografiche e documentali; raccolta, elaborazione, monitoraggio, valutazione e studi sulla legislazione in generale e regionale in particolare e sugli sviluppi di tendenza di questa, in collaborazione con l'Osservatorio Legislativo Interregionale, la Camera dei Deputati e la Conferenza dei Presidenti dell'Assemblea, dei Consigli regionali e delle Province Autonome.



DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI

Servizio Legislativo, qualità della legislazione e studi Contenuti delle attività di Alta Professionalità'

1. Esame dei testi dei progetti di legge per la verifica del rispetto della tecnica legislativa (drafting), per l'analisi tecnico-normativa e di fattibilità ed eventuale analisi di impatto della regolazione finalizzato alla predisposizione della scheda tecnica di istruttoria legislativa e del fascicolo di documentazione;
2. Assistenza tecnico-giuridica alle Commissioni consiliari, anche Speciali, compresa la presenza in Commissione di supporto al Presidente;
3. Verifica della corrispondenza degli emendamenti sui progetti di legge all'esame delle Commissioni alle regole di tecnica legislativa (drafting) e della compatibilità degli stessi col testo base;
4. Assistenza tecnico-giuridica agli Organi e alle Direzioni del Consiglio regionale;
5. Elaborazione di pareri sulla interpretazione delle leggi;
6. Collaborazione con i titolari della iniziativa legislativa ed amministrativa, oltre che nell'esame dei testi legislativi e di atti amministrativi, anche per la predisposizione e stesura dei testi medesimi e per il loro inquadramento nel contesto normativo regionale, nazionale e comunitario;
7. Relazioni sui contenziosi costituzionali e giuridici ;
8. Raccolta, elaborazione, monitoraggio, valutazione e studi sulla legislazione in generale e regionale in particolare e sugli sviluppi di tendenza di questa, in collaborazione con l'Osservatorio Legislativo Interregionale e la Camera dei Deputati;
9. Dossier documentali e relazioni tematiche di approfondimento.



DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI

Servizio Legislativo, qualità della legislazione e studi Ufficio di Supporto alle Procedure Legislative e di Contenzioso ed al Collegio Regionale per le Garanzie Statutarie

Competenze

1. Affari generali e di supporto ai compiti istituzionali del Servizio (registrazione dei progetti di legge in base alle Commissioni consiliari competenti e loro fascicolazione; raccolta dei relativi dati ai fini statistici; monitoraggio dell'iter legislativo in ogni suo passaggio; collazione, invio ed archiviazione dei fascicoli di documentazione dei progetti di legge; registrazione dei pareri richiesti al Servizio e controllo dell'inserimento dei pareri dati sulla cartella informatizzata condivisa del Servizio; assistenza al Dirigente per la predisposizione di eventuali ordinanze dirigenziali e relativa registrazione, nonché di atti vari; archiviazione degli atti del Servizio; predisposizione e invio della documentazione necessaria per gli atti relativi al personale in servizio, compresa la gestione delle missioni, e rapporti con la Direzione Attività Amministrativa e con gli Affari generali della Direzione di appartenenza; tenuta, divulgazione e raccolta delle circolari e di tutti gli atti relativi alla gestione del personale; rapporti con il protocollo per la corrispondenza in entrata e in uscita; controllo dell'aggiornamento delle cartelle condivise interne al Servizio contenenti i pareri e le schede per l'istruttoria legislativa, e dei siti intranet ed internet curati dal Servizio stesso);
2. Predisposizione di *dossier* documentali e relazioni tematiche di approfondimento;
3. Supporto sia per l'assistenza tecnica che per l'istruttoria giuridica al Collegio regionale per le garanzie statutarie;
4. Supporto al Comitato per la legislazione per lo svolgimento delle attività previste alle lettere a), b), c), d) del comma 5 dell'articolo 121 del Regolamento interno per i lavori del Consiglio regionale.
5. Rapporti con l'Avvocatura regionale per i contenziosi concernenti le leggi regionali e questioni di rilevanza per il Consiglio regionale;
6. Aggiornamento del materiale giuridico e legislativo, finalizzato alle ricerche bibliografiche e documentali.



DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI

Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio

Competenze

Il Servizio Analisi Economica, statistica e monitoraggio fornisce ai Consiglieri regionali, alle Commissioni consiliari ed in particolare alla Prima Commissione competente in materia di Bilancio, un supporto tecnico scientifico in materia economica, sociale, statistica e di bilancio, finalizzato allo svolgimento delle attività legislative, amministrative, di programmazione e di controllo proprie degli organi consiliari.

Cura l'attuazione dei principi di responsabilizzazione, trasparenza e controllo contenuti nella legge 5 maggio 2009, n.42 sul federalismo fiscale.

In particolare, il Servizio fornisce un supporto tecnico-conoscitivo al Legislatore regionale nel caso di leggi regionali che:

- istituiscano tributi regionali e locali;
- determinino variazioni delle aliquote o le agevolazioni che Comuni e Province possono applicare nell'esercizio della propria autonomia;
- valutino la modulazione delle accise nel rispetto della normativa comunitaria e dei limiti stabiliti dalla legge statale.

Svolge analisi e reperisce dati statistici in materia economica e sociale in diretto collegamento con le strutture della Giunta e con Enti ed organismi di ricerca e studio, comprese le Università.

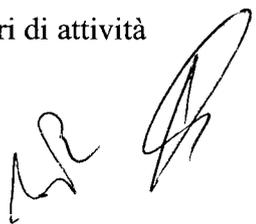
Realizza collegamenti con il sistema informatizzato della Giunta per la conoscenza delle procedure giuscontabili e di gestione del Bilancio.

Effettua, su richiesta delle Commissioni consiliari, ricerche ed analisi di fattibilità (ex ante) delle proposte di legge sotto il profilo economico, finanziario e sociale.

Cura la raccolta degli elementi necessari per la quantificazione delle entrate e degli oneri relativi alla finanza della Regione e per la verifica delle leggi in corso di gestione.

Coordina le attività di analisi relative agli effetti finanziari delle leggi, dei progetti di legge e degli altri atti normativi, anche con riferimento al rispetto degli equilibri di finanza pubblica definiti dallo Stato e dall'Unione europea.

Svolge funzioni di monitoraggio dell'impatto della legislazione vigente nei vari settori di attività effettuando l'analisi ex post degli interventi regionali.



DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI

Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio Ufficio per l'analisi economica e statistica

1. L'Ufficio cura l'attuazione della legge sul federalismo fiscale, anche alla luce dei principi della responsabilizzazione, trasparenza e controllo attuati in materia di federalismo fiscale dalla L. 5 maggio 2009, n.42. In particolare, fornisce un supporto tecnico-conoscitivo nel caso di leggi regionali che:
 - istituiscano tributi regionali e locali;
 - determinino variazioni delle aliquote o le agevolazioni che Comuni e Province possono applicare nell'esercizio della propria autonomia;
 - modulino le accise sulla benzina, sul gasolio e sul gas di petrolio liquefatto.
2. Svolge analisi e reperisce dati statistici in materia economica e sociale in diretto collegamento con le strutture della Giunta e con Enti ed organismi di ricerca e studio, comprese le Università.
3. Realizza collegamenti con il sistema informatizzato della Giunta per la conoscenza delle procedure giuscontabili e di gestione del Bilancio.
4. Effettua, su richiesta delle Commissioni consiliari, ricerche ed analisi di fattibilità (ex ante) delle proposte di legge sotto il profilo economico, finanziario e sociale.
5. Cura la raccolta degli elementi necessari per la quantificazione delle entrate e degli oneri relativi alla finanza della Regione e per la verifica delle leggi in corso di gestione.
6. Coordina le attività di analisi relative agli effetti finanziari delle leggi, dei progetti di legge e degli altri atti normativi, anche con riferimento al rispetto degli equilibri di finanza pubblica definiti dallo Stato e dall'Unione europea.



DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI

Servizio Analisi economica, statistica e monitoraggio Ufficio Monitoraggio

L'Ufficio svolge funzioni di monitoraggio dell'impatto della legislazione vigente nei vari settori di attività ed in particolare:

- 1) effettua l'analisi ex post degli interventi regionali prendendo in esame i processi di attuazione e gli effetti delle politiche cui le leggi danno impulso;
- 2) fornisce, in concorso con altri Servizi ed Uffici interessati, elementi di valutazione utili alla formazione di leggi organiche di revisione dell'ordinamento esistente.
- 3) riceve ed elabora informazioni complesse al fine di:
 - approfondire gli effetti prodotti a seguito dell'approvazione di una legge regionale;
 - verificare se le soluzioni adottate si sono dimostrate utili a risolvere il problema collettivo che ha motivato l'intervento della Regione;
 - portare alla luce ed analizzare le cause di eventuali malfunzionamenti o inefficienze dell'apparato amministrativo chiamato all'attuazione delle politiche regionali;
 - analizzare i dati acquisiti dalle Commissioni consiliari in applicazione delle norme contenenti clausole valutative;
 - predisporre relazioni per le Commissioni Consiliari ed il Consiglio finalizzate allo svolgimento della funzione di controllo nei confronti dell'Esecutivo ed al confronto con gli altri attori, istituzionali e non, presenti nel territorio regionale.



DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI

Servizio Affari Istituzionali Ed Europei

Competenze

Il Servizio cura gli aspetti direttamente collegati al funzionamento dell'istituzione consiliare nella sua organizzazione interna: iniziativa popolare e degli enti locali per la formazione di leggi, proposta di referendum abrogativo, processi per le nomine di competenza del Consiglio regionale.

Il Servizio, nell'ambito dei rapporti con l'Unione europea, cura le relazioni con le istituzioni comunitarie al fine di agevolare la partecipazione del Consiglio regionale alla politica dell'Unione per quanto di specifico interesse; in particolare, presta assistenza tecnico legislativa alla Commissione consiliare competente in materia di politiche europee per le questioni relative alla partecipazione ai processi normativi dell'Unione europea, sia nella fase ascendente che in quella discendente e cura i rapporti con il Referente della Giunta regionale individuato ai sensi della legge regionale 22/2009;

Il Servizio assiste il Presidente del Consiglio per le attività connesse alla partecipazione al Conferenza dei Presidenti delle Assemblee regionali europee (CALRE).

Il Servizio inoltre, svolge attività generali di segreteria e di supporto per il Consiglio delle Autonomie Locali e per la Commissione regionale per la realizzazione delle pari opportunità e della parità giuridica e sostanziale tra donne e uomini.

Il Servizio cura gli adempimenti per l'erogazione del sostegno finanziario per iniziative culturali, scientifiche, sportive etc. e per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze e manifestazioni proprie o compartecipate con altri Enti o Istituzioni.

Il Servizio cura inoltre, tutti gli affari istituzionali che non sono seguiti da specifiche strutture.



Documento composto di n. 40 pagine

Allegato 3 come parte integrante e sostanziale alla Deliberazione dell'ufficio di Presidenza n. 172 del 10-12-2013

DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI

Servizio Affari Istituzionali ed Europei Ufficio Affari Istituzionali

Competenze

L'Ufficio svolge le seguenti attività:

1. cura delle procedure e degli adempimenti amministrativi attinenti all'iniziativa popolare e degli Enti Locali per la formazione di leggi e di altri atti della Regione ed alle proposte di referendum abrogativo di leggi ed atti amministrativi regionali;
2. cura delle incombenze riguardanti il procedimento per le nomine e designazioni, di competenza del Consiglio regionale, del Presidente e dell'Ufficio di Presidenza, a cariche ed incarichi presso enti e organismi;
3. tenuta dell'albo delle associazioni giovanili di cui all'art.1 ter della legge regionale 19 dicembre 2001, n.77;

L'Ufficio cura inoltre:

4. gli adempimenti per l'erogazione del sostegno finanziario per iniziative culturali, scientifiche, sportive etc., individuate dall'Ufficio di Presidenza, tenuta del relativo Albo e cura dei relativi obblighi connessi alla trasparenza;
5. il supporto per gli adempimenti conseguenti l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze e manifestazioni proprie o partecipate con altri Enti o Istituzioni;
6. svolge le attività generali di segreteria e di supporto amministrativo per il Consiglio delle Autonomie Locali; l'Ufficio assiste il CAL nello svolgimento dell'attività consultiva e propositiva; assiste il Presidente del CAL nell'espletamento dell'attività di concertazione e nella tenuta dei rapporti con i Presidenti del Consiglio e della Giunta regionale;
7. svolge le attività generali di segreteria e di supporto amministrativo per la Commissione regionale per la realizzazione delle pari opportunità e della parità giuridica e sostanziale tra donne e uomini; l'Ufficio assiste la Commissione nello svolgimento dell'attività consultiva assiste la/il Presidente della Commissione nella tenuta dei rapporti con i Presidenti del Consiglio e della Giunta regionale .
8. gli affari istituzionali che non sono seguiti da specifiche strutture: ad es. gli affari concernenti la Fondazione "Abruzzo Risorge" e l'attuazione della L. R. n. 38/85 recante "Contributo alle spese per studenti e docenti in visita alla sede del Consiglio regionale per attività di partecipazione ed informazione sul funzionamento degli organi regionali".

Documento composto di n. 40 pagine

Allegato 3 come parte integrante e sostanziale alla Deliberazione dell'ufficio di Presidenza n. 172 del 10.11.2013

DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI

Servizio Affari Istituzionali ed Europei Ufficio Relazioni Europee

Competenze

L'Ufficio svolge le seguenti attività:

1. cura le relazioni con le istituzioni europee;
2. segue la produzione della normativa europea ed esamina il Programma legislativo e di lavoro della Commissione europea nelle materie d'interesse regionale, sia nella fase ascendente che in quella discendente, in collegamento funzionale con la Commissione consiliare competente in materia di politiche europee;
3. assiste quest'ultima nell'ambito dell'attività di partecipazione al procedimento di formazione ed attuazione degli atti europei ed assicura alla stessa supporto per il controllo sull'attuazione da parte della Giunta regionale delle politiche europee e sulla gestione delle risorse assegnate alla Regione dall'Unione europea;
4. cura il raccordo con il Referente per le politiche europee della Giunta regionale, individuato ai sensi della legge regionale 22/2009;
5. assiste il Presidente del Consiglio per le attività connesse alla partecipazione al Conferenza dei Presidenti delle Assemblee regionali europee (CALRE).
6. assiste il CAL nell'esercizio dell'iniziativa legislativa e nel raccordo con la Commissione Consiliare competente per le politiche europee ai fini della fase ascendente e discendente relativa alla normativa europea;
7. cura ogni altro aspetto legato al procedimento legislativo connesso alle competenze del Servizio.

Documento composto di n. 40 pagine

Allegato 3 come parte integrante e sostanziale alla Deliberazione dell'ufficio di Presidenza n. 172 del 10.12.2013

Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e Comunicazione

Competenze

Assicura il supporto alla funzione di rappresentanza esterna che compete al Presidente, anche con il supporto della segreteria di cui alla L.R. 18/2001, attraverso lo svolgimento, in particolare, delle seguenti attività:

Cura del cerimoniale in ogni manifestazione in cui vi sia necessità ed assistenza organizzativa dei rapporti in occasione di visite di personalità e di delegazioni italiane e straniere o in occasione di manifestazioni che si svolgono all'estero e organizzazione dell'attività di traduzione e interpretariato

Attuazione della legge regionale n.38/85 concernente attività informativa a favore delle scuole;

Rapporti con le comunità e/o associazioni abruzzesi dei residenti all'estero;

Relazioni con il pubblico, organizzazione gestione della comunicazione esterna istituzionale.

Adempimenti relativi all'organizzazione dei convegni, congressi e conferenze ed altre manifestazioni pubbliche promossi direttamente dal Consiglio o realizzati in compartecipazione con altri enti e/o istituzioni, anche al fine di sviluppare iniziative per la partecipazione e la sensibilizzazione nel rapporto dei cittadini con l'istituzione consiliare;

Raccolta degli atti relativi a convegni, congressi e conferenze per la diffusione interna.

Assicura gli adempimenti previsti in materia di controllo di gestione;

Cura i rapporti con il Organismo Indipendente di Valutazione sia per gli aspetti collegati al controllo di gestione sia per il coordinamento dell'intero ciclo di gestione della performance;

Cura gli adempimenti connessi alla gestione del protocollo, degli archivi e della posta;

Svolge le funzioni che la normativa assegna all'ufficio per le relazioni con il pubblico (URP);

Gestisce l'attività del centralinista;

Coordina tutte le attività di Informazione (attraverso la stampa quotidiana, le agenzie di stampa, la radio, la televisione e gli strumenti telematici) e di comunicazione istituzionale. Le attività di informazione e di comunicazione sono, in particolare, finalizzate a:

Documento composto di n. 40 pagine

Allegato 3 come parte integrante e sostanziale alla Deliberazione dell'ufficio di Presidenza n. 172 del 10.12.2013

Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e Comunicazione

Competenze (segue)

- Illustrare e favorire la conoscenza delle attività, dei compiti e del funzionamento dell'Assemblea regionale e dei suoi organismi per favorire la più ampia conoscenza dei programmi e delle decisioni
- Favorire l'accesso ai servizi offerti dal Consiglio regionale, promuovendone la conoscenza;
- Promuovere conoscenze allargate e approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
- Promuovere l'immagine del Consiglio regionale, attraverso campagne di comunicazione, manifestazioni o altre iniziative adeguate.

**Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali,
Stampa e Comunicazione**

Ufficio Protocollo, controllo di gestione e U.R.P.

Competenze

1. Assicura gli adempimenti in materia di controllo di gestione;
2. Cura i rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione sia per gli aspetti collegati al Controllo di gestione sia per il coordinamento dell'intero ciclo di gestione della performance;
3. Organizza e gestisce il protocollo anche mediante sistemi di digitalizzazione del flusso documentale ed aggiorna il titolare;
4. Svolge le funzioni che la normativa assegna all'ufficio per le relazioni con il pubblico (URP);
5. Cura la catalogazione e la gestione dell'archivio generale corrente e dell'archivio deposito anche mediante sistemi di digitalizzazione del flusso documentale;
6. Assicura il ritiro e la consegna della posta provvedendo alle operazioni di affrancatura e registrazione;
7. Gestisce il Servizio di spedizione informatica dei telegrammi;
8. Cura la distribuzione della posta all'interno;
9. Gestisce l'attività del centralinista.



**Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali,
Stampa e Comunicazione**

Ufficio Stampa e Comunicazione

Competenze

L'Ufficio, nell'ambito dell'attività di Informazione:

1. Rende note agli organi d'informazione le notizie, le informazioni, le dichiarazioni relative all'attività del Consiglio regionale, del Presidente del Consiglio, dell'Ufficio di Presidenza, dei Presidenti delle Commissioni avvalendosi della collaborazione, ove occorra, delle Segreterie degli organismi interessati;
2. Assicura la redazione dell'agenzia giornalistica quotidiana del Consiglio regionale "ACRA";
3. Assicura ai Consiglieri regionali la collaborazione necessaria attraverso ricerche e diffusione di informazioni;
4. Cura la redazione, pubblicazione e diffusione dell'attività editoriale della rivista "Regione Abruzzo" e della Collana di Studi;

Nell'ambito dell'attività di comunicazione e documentazione:

5. Svolge attività di ideazione, progettazione e gestione di iniziative di comunicazione istituzionale (rivolte ai cittadini, alle associazioni e ad altri enti);
6. Svolge attività di ideazione, progettazione e gestione di iniziative di comunicazione interna (nell'ambito dell'Amministrazione o della struttura di appartenenza)
7. Cura la gestione e organizzazione della Biblioteca del Consiglio regionale;
8. Gestisce l'uso della Sala della biblioteca.



Documento composto di n. 60 pagine

Allegato 3 come parte integrante e sostanziale alla Deliberazione dell'ufficio di Presidenza n. 172 del 10.12.2013

SERVIZIO AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO ALLE AUTORITA' INDIPENDENTI

Competenze

Nell'ambito delle funzioni attribuite al Co.Re.Com.", al "Difensore Civico regionale" e all'"Istituto Abruzzese per la Storia della resistenza e dell'Italia contemporanea" dalla legislazione regionale vigente nel tempo, e per quanto attiene nello specifico al Co.Re.Com., anche in virtù delle funzioni delegate dall'AGCOM, il Servizio assicura le attività di supporto giuridico-amministrativo alle stesse Autorità sulla base degli indirizzi da queste formulati.

Per tale finalità il Servizio cura procedimenti ed assume atti amministrativi, svolge attività di studio, di ricerca, di documentazione giuridica e di segreteria; elabora relazioni, pareri, proposte e documenti, è responsabile della gestione economica e finanziaria delle singole Autorità Indipendenti, cura inoltre, campagne di informazione sulle attività delle Authority.

Documento composto di n. 40 pagine

Allegato 3 come parte integrante e sostanziale alla Deliberazione dell'ufficio di Presidenza n. 172 del 10.12.2017

SERVIZIO AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO ALLE AUTORITA' INDIPENDENTI

Ufficio di Supporto al Co.Re.Com

Competenze

L'ufficio assicura il supporto al Co.Re.Com. nell'esercizio delle funzioni attribuite dalla L.R. n. 45 del 24.08.2001, proprie o delegate dall'autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni.

In particolare le competenze si sostanziano in:

Funzioni proprie:

1. Attività istruttorie e di controllo relative all'accesso ai mezzi di informazione radiotelevisivi durante le campagne elettorali e referendarie e per la comunicazione politica (Par condicio);
2. Predisposizione della graduatoria per la corresponsione dei contributi alle emittenti televisive locali previsti dalla legge n. 448/1998;
3. Rimborso Messaggi autogestiti gratuiti (MAG);
4. Studio degli aspetti ed esame dei problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnologico-scientifica connessi all'espletamento delle funzioni di governo, di garanzia e di controllo in tema di comunicazione;

Funzioni delegate:

1. Tentativo obbligatorio di conciliazione nelle controversie tra operatori di comunicazioni elettroniche e utenti (UG);
2. Provvedimenti temporanei di riattivazione dei servizi di telecomunicazioni ovvero le procedure d'urgenza (GU5);
3. Definizione delle controversie tra operatori di comunicazioni elettroniche e utenti (GU14);
4. Gestione delle posizioni degli operatori nell'ambito del Registro degli Operatori di Comunicazione (ROC);
5. Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale (monitoraggio);
6. Vigilanza sul rispetto della normativa in materia di pubblicazione e diffusione dei sondaggi sui mezzi di comunicazione di massa in ambito locale;
7. Diritto di rettifica, con riferimento al settore radiotelevisivo locale e alla stampa locale;

SERVIZIO AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO ALLE AUTORITA' INDIPENDENTI

Ufficio di Supporto al Co.Re.Com

Competenze (*segue*)

Attività correlate:

1. Trasmissioni dell'accesso televisivo;
2. Attività di documentazione e di ricerca giuridica;
3. Assistenza alle riunioni del Co.Re.Com. con verbalizzazione delle sedute e redazione delle deliberazioni dell'organo;
4. Attività di gestione finanziaria;
5. Attività istruttoria volta al rimborso delle spese dei componenti Co.Re.Com.;
6. Realizzazione di campagne di informazione sulle attività proprie e delegate del Co.Re.Com..

AR

SERVIZIO AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO ALLE AUTORITA' INDIPENDENTI

Ufficio Segreteria Difensore civico e Istituto Abruzzese

Competenze

Oltre ad assicurare le attività istituzionali e di segreteria nonché quelle amministrativo-contabili, l'Ufficio, nell'ambito delle attività di supporto a ciascuna Autorità, cura in particolare:

Difensore civico:

1. Il controllo sostitutivo nei confronti degli Enti Locali per l'approvazione di rendiconti di gestione;
2. Il Coordinamento e l'organizzazione delle sedi periferiche;
3. L'istruttoria delle richieste di intervento, l'attività di ricerca giuridica, l'elaborazione di proposte e pareri;
4. I rapporti con le Amministrazioni locali e con le Associazioni di categoria maggiormente rappresentative;
5. Il coordinamento con l'attività dei Difensori civici regionali presenti sul territorio nazionale;
6. La predisposizione degli atti per affidamenti di appalti di servizi e forniture ed eventuali incarichi di consulenza e convenzioni; i pagamenti e le liquidazioni;
7. La gestione e l'aggiornamento del sito web;
8. La gestione e l'aggiornamento del protocollo informatico Di.As.Pro.;
9. L'elaborazione di report statistici;
10. L'elaborazione della relazione annuale;
11. Il monitoraggio sull'approvazione dei rendiconti sulla gestione finanziaria, da parte degli EE.LL. del territorio regionale e l'eventuale attivazione del potere sostitutivo attraverso la nomina di commissari ad acta;
12. La campagna divulgativa sul ruolo e sulla funzione del Difensore civico.



SERVIZIO AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO ALLE AUTORITA' INDIPENDENTI

Ufficio Segreteria Difensore civico e Istituto Abruzzese

Competenze *(segue)*

Istituto Abruzzese:

1. Il coordinamento delle attività socio-culturali promosse dall'Istituto;
2. L'assistenza alle sedute dell'Istituto e la verbalizzazione delle stesse;
3. La redazione degli atti deliberativi e del conseguente iter;
4. La predisposizione degli atti per affidamenti di appalti di servizi e forniture ed eventuali incarichi di consulenza e convenzioni; i pagamenti e le liquidazioni;
5. I rapporti ed il coordinamento con l'Istituto Nazionale;
6. La predisposizione delle attività amministrative propedeutiche all'organizzazione di manifestazioni, convegni e mostre tematiche.



SERVIZIO AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO ALLE AUTORITA' INDIPENDENTI

Ufficio Coordinamento sede di Pescara

Competenze

Nell'ambito delle competenze proprie del Servizio Amministrativo di supporto alle Autorità indipendenti, sono attribuite all'Ufficio le seguenti funzioni specifiche:

1. Supporto e assistenza al Difensore civico per i rapporti con l'utenza nella sede di Pescara e cura delle seguenti attività:
 - Istruttoria delle richieste di intervento, attività di ricerca giuridica, elaborazione di proposte e pareri;
 - Gestione e aggiornamento del protocollo informatico Di.As.Pro.;
2. Supporto a assistenza al Co.Re.Com nella sede di Pescara nell'ambito delle funzioni attribuite dalla L.R. 24 agosto 2001, n.45, con particolare riferimento a:
 - Tentativo obbligatorio di conciliazione nelle controversie tra operatori di comunicazioni elettroniche e utenti (UG);
 - Monitoraggio
 - Trasmissione dell'accesso televisivo.
 - Coordinamento logistico e amministrativo tra L'Aquila e Pescara per tutti gli aspetti gestionali.

L'Ufficio assicura, inoltre, la Collaborazione con le strutture di supporto agli organi istituzionali con sede in Pescara nonché, in raccordo con la Direzione Attività Amministrativa, l'assistenza organizzativa connessa all'utilizzo delle sale interne nella sede di Pescara in occasione di manifestazioni varie.



RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Ufficio di Supporto al Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza

L'Ufficio fornisce assistenza al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in ordine alle attribuzioni proprie derivanti dalle leggi vigenti e attinenti in particolare:

1. All'elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione;
2. Alla verifica dell'efficace attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione;
3. Al monitoraggio sulla attuazione del Piano secondo quanto previsto dalla Legge 190/2012;
4. Alla proposta di modifiche al Piano in caso di violazioni delle prescrizioni o in caso intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
5. Verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
6. Individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;
7. All'elaborazione e aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità;
8. Al controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal D.Lg. n. 33/2013 e all'eventuale segnalazione agli organi previsti dalla legge nelle ipotesi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione anche nei casi di esercizio di accesso civico;
9. Adempimenti connessi all'esercizio dell'accesso civico da parte dei richiedenti secondo quanto previsto dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013.

