

A0200D - DIREZIONE PROCESSO LEGISLATIVO E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

A0201B - SETTORE COMMISSIONI CONSILIARI

A02020 - SETTORE ASSEMBLEA REGIONALE

A0203A - SETTORE STUDI, DOCUMENTAZIONE E SUPPORTO GIURIDICO LEGALE

A0204B - SETTORE ORGANISMI CONSULTIVI, OSSERVATORI

A0205A - SETTORE COMUNICAZIONE, PARTECIPAZIONE, RELAZIONI ESTERNE E CERIMONIALE

A0206A - SETTORE INFORMAZIONE E UFFICIO STAMPA

A0200D - DIREZIONE PROCESSO LEGISLATIVO E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Supporto specialistico giuridico, documentale amministrativo e di consulenza tecnica, all'elaborazione legislativa - con particolare riferimento alle tecniche legislative, alla qualità della normazione, alle analisi di fattibilità normativa e alla valutazione delle politiche pubbliche a favore dei Consiglieri Regionali e degli altri soggetti titolari dell'iniziativa legislativa nonché degli organismi consiliari interessati al processo legislativo, in collaborazione con le altre strutture consiliari.

Comunicazione istituzionale. Comunicazione interna in raccordo con il Sistema informativo del Consiglio. Relazioni tra Presidenza del Consiglio e soggetti istituzionali e politici, Stato, Regioni, Enti ed Associazioni esterni a carattere nazionale ed internazionale.

Rapporti del Presidente del Consiglio Regionale con la Giunta Regionale, le Direzioni Regionali e gli Organismi Consiliari, relazioni con il pubblico, attività rivolte a favorire la conoscenza dell'Ente e la partecipazione; editoria e pubblicità; relazioni esterne e cerimoniale; iniziative, manifestazioni ed attività culturali dell'Assemblea regionale. Interventi di solidarietà internazionale e rapporti con le Comunità piemontesi nel mondo. Informazione e stampa; biblioteca.

Osservatori sui fenomeni sociali e per la tutela dei diritti individuali e coordinamento degli Organismi consultivi.

Compete, inoltre, l'indirizzo ai Settori nelle materie di cui sopra nonché per le seguenti attività:

- esame dei provvedimenti presentati alla Presidenza dell'Assemblea regionale ai fini dell'ammissibilità e ricevibilità e successivo inoltramento agli organi consiliari;
- adempimenti relativi allo Status dei Consiglieri regionali;
- attività di istruttoria segretariale a supporto dei lavori delle Commissioni e sottocommissioni legislative permanenti e a quella consultiva per le nomine;
- assistenza tecnico-giuridica specialistica, documentale,

- segretariale, operativa e di resocontazione delle sedute dell'Assemblea;
- iter procedurale dei progetti di legge e degli atti amministrativi nonché dei relativi rapporti con il Governo e con gli organi comunitari;
- notifiche aiuti di Stato;
- assistenza agli organi regionali in materia di attuazione degli istituti di partecipazione popolare e di Enti locali;
- costituzione e funzionamento dei Gruppi consiliari per quanto di competenza;
- assistenza e supporto tecnico-giuridico agli organismi statutari e di partecipazione;
- assistenza e supporto tecnico-giuridico agli Organismi consultivi, agli osservatori e al Comitato dei diritti umani;
- il supporto all'attività di controllo ispettivo dell'Assemblea Regionale.

Supporto giuridico legale agli Organi consiliari, agli Organismi ed agli Uffici del Consiglio; supporto all'attività del Consiglio delle Autonomie locali e della Giunta per il Regolamento, della Commissione di garanzia e della Giunta per le elezioni, le ineleggibilità, le incompatibilità e l'insindacabilità; Osservatorio elettorale.

Supporto al Presidente ed all'Ufficio di Presidenza nell'individuazione degli obiettivi e programmi da attuare.

A0201B - SETTORE COMMISSIONI CONSILIARI

Supporto del processo legislativo necessario all'espletamento dell'attività delle Commissioni. Ammissibilità e ricevibilità dei provvedimenti compresi gli atti ispettivi e successivo inoltrare agli organi consiliari. Coordinamento sotto il profilo procedurale e operativo delle Segreterie delle commissioni permanenti e speciali e della Commissione consultiva per le nomine. Assistenza tecnico-giuridica, specialistica e segretariale ai lavori, cura dell'istruttoria, predisposizione formale degli atti, dei processi verbali e dei resoconti sommari, della documentazione anche divulgativa, legata all'attività delle sedute, cura di ogni altro adempimento connesso. Supporto dell'elaborazione delle norme finanziarie e per la quantificazione degli oneri finanziari e la definizione della tipologia e modalità di copertura, e dell'elaborazione della relazione tecnico finanziaria finale sul testo della legge approvato dall'aula. Supporto tecnico giuridico al comitato per la qualità della normazione e la valutazione delle politiche pubbliche. Compete altresì al settore la formulazione di osservazioni e pareri, scritti e orali, sugli atti sottoposti all'esame delle Commissioni consiliari secondo quanto previsto dal Regolamento interno del Consiglio. Il settore cura inoltre gli adempimenti relativi alla costituzione e modifica delle Commissioni Consiliari.

A02020 - SETTORE ASSEMBLEA REGIONALE

Assistenza tecnico-giuridica all'Assemblea per gli aspetti normativi, amministrativi, di indirizzo e di applicazione del Regolamento; preparazione delle sedute e predisposizione della documentazione, stesura del processo verbale,

redazione finale degli atti normativi e amministrativi, supporto di segreteria. Compete altresì la resocontazione stenografica dei lavori dell'Assemblea e la predisposizione dei relativi Atti consiliari; la collaborazione per la resocontazione delle attività istituzionali del Consiglio regionale; la gestione dell'attività di Aula e il relativo supporto ai Consiglieri regionali di concerto con il Comitato di Coordinamento. Elaborazione della relazione tecnico finanziaria finale sul testo della legge approvato dall'aula, per la quantificazione degli oneri finanziari e la definizione della tipologia e modalità di copertura.

A0203A - SETTORE STUDI, DOCUMENTAZIONE E SUPPORTO GIURIDICO LEGALE

Organizzazione e sviluppo dell'attività di documentazione; ricerca, diffusione ed archiviazione del materiale documentale a supporto degli organi consiliari; l'assistenza e la consulenza sia giuridica sia di ricerca e documentale, comprese le Banche dati giuridiche, all'attività legislativa, regolamentare ed amministrativa dell'Assemblea regionale; assistenza e consulenza giuridica ai consiglieri regionali e agli altri soggetti titolari dell'iniziativa legislativa per la redazione di proposte normative; assistenza tecnica e consulenza legislativa e amministrativa agli organismi e agli uffici consiliari; supporto giuridico-legale agli organi consiliari; supporto tecnico-documentale-giuridico ed elaborativo al Consiglio regionale ed alla sua Presidenza nei rapporti con gli organismi nazionali e comunitari.

Compete al Settore l'assistenza agli organi regionali in materia di attuazione degli istituti di partecipazione popolare e di Enti locali e l'assistenza e supporto tecnico-giuridico agli organismi statuari di partecipazione. Adempimenti relativi allo Status dei Consiglieri regionali e adempimenti relativi alla costituzione e al funzionamento dei Gruppi consiliari, per quanto di competenza.

Redazione di pubblicazioni tecnico-giuridiche; supporto tecnico, amministrativo e giuridico alla Giunta per il Regolamento, al Consiglio per le Autonomie Locali, alla Commissione di garanzia, alla Giunta per le elezioni, le ineleggibilità, le incompatibilità e l'insindacabilità. Segreteria e supporto organizzativo al Comitato di solidarietà

A0204B - SETTORE ORGANISMI CONSULTIVI, OSSERVATORI

Segreteria e supporto organizzativo e documentale agli Osservatori sui fenomeni sociali e per la tutela dei diritti individuali. Segreteria e supporto organizzativo e documentale agli Organismi consultivi e adempimenti connessi.

Segreteria e supporto organizzativo al Comitato regionale per i diritti umani.

A0205A - SETTORE COMUNICAZIONE, PARTECIPAZIONE, RELAZIONI ESTERNE E CERIMONIALE

Realizzazione del programma di comunicazione istituzionale nell'ambito dell'Assemblea regionale; rapporti con analoghe strutture della Giunta

regionale, delle sedi di rappresentanza, della Pubblica Amministrazione, degli Enti strumentali, delle società a partecipazione regionale e dei soggetti esterni alla Regione; attività di relazioni con il pubblico e sportello al cittadino per le materie di competenza dell'Assemblea; attività rivolte a favorire la conoscenza dell'Ente Regione e la partecipazione dei cittadini all'attività istituzionale. In collaborazione con il Settore "Studi, documentazione e supporto giuridico" e con la banca dati Arianna, diffusione di documentazione attraverso pubblicazioni relative ai dati censuali, diffusione agli enti locali piemontesi della documentazione giuridico-amministrativa inerente le materie di competenza regionale e degli enti locali (Centro Studi e Documentazione per le Autonomie Locali); funzionamento e sviluppo della biblioteca regionale; gestione delle iniziative del Centro G. Oberto, del Centro di documentazione e informazione femminile, del Centro di documentazione del patrimonio linguistico piemontese.

Cerimoniale, relazioni esterne, gestione degli incontri e dei convegni promossi dagli organi dell'Assemblea regionale, cura dei rapporti e degli adempimenti relativi ai contributi, patrocini, comitati d'onore e uso del logo, organizzazione di iniziative e manifestazioni, in collaborazione con il settore Informazione e Ufficio stampa nonché partecipazione ad iniziative esterne, attività promozionali, progetti culturali supporto organizzativo e amministrativo alle presenze esterne dell'Assemblea regionale. Gestione calendario settimanale delle attività del Consiglio regionale. Concessione sale Palazzo Lascaris. Gestione magazzino pubblicazioni e gestione base dati e indirizzi istituzionali. Gestione dei rapporti con le Comunità piemontesi nel mondo.

A0206A – SETTORE INFORMAZIONE E UFFICIO STAMPA

Gestione amministrativa e redazione degli strumenti di informazione rivolti alla comunità regionale; supporto informativo a tutti gli organismi dell'Assemblea regionale e ai settori del Consiglio regionale nonché gestione dei rapporti con gli organi di informazione; gestione banche dati giornalistiche; redazione rassegne stampa e gestione relativi archivi; redazione di pubblicazioni, di audiovisivi e collaborazione nella organizzazione di iniziative di carattere informativo - promozionale, in raccordo con il Settore comunicazione e partecipazione, al fine favorire la conoscenza dell'Ente e la partecipazione; organizzazione di conferenze stampa; supporto tecnico all'Assemblea regionale e agli organi istituzionali per progetti speciali, programmi e iniziative inerenti ad innovazioni tecnologiche applicate al settore della comunicazione.