

Codice	denominazione	Tipologia organizzativa	Responsabile	organico
A0200E	DIREZIONE SEGRETERIA GENERALE, PROCESSO LEGISLATIVO E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	Direzione		Cat b 8 Cat c 51 Cat d 86 Dir 7
A0201C	Commissioni consiliari	Settore		
A02020	Assemblea regionale	Settore		
A0203B	Studi, documentazione e supporto giuridico legale	Settore		
A0204C	Organismi consultivi, osservatori	Settore		
A0205B	Comunicazione, partecipazione, relazioni esterne e cerimoniale	Settore		
A0206A	Informazione e ufficio stampa	Settore		

Codice	Denominazione	Tipologia organizzativa	Responsabile	Organico
A0300E	AMMINISTRAZIONE, PERSONALE, SISTEMI INFORMATIVI E ORGANISMI DI GARANZIA	Direzione		Cat b 42 Cat c 56 Cat d 60 Dir 7
A0301C	Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione	Settore		
A0302B	Patrimonio, provveditorato, bilancio e ragioneria	Settore		
A0303C	Tecnico e sicurezza	Settore		
A0304B	Sistemi informativi e banca dati Arianna	Settore		
A0305A	CO.RE.COM	Settore		
A0306A	Difensore civico e garanti	Settore		

**A0200E - DIREZIONE SEGRETERIA GENERALE, PROCESSO LEGISLATIVO
ECOMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

A0201C - SETTORE COMMISSIONI CONSILIARI

A02020 - SETTORE ASSEMBLEA REGIONALE

**A0203B - SETTORE STUDI, DOCUMENTAZIONE E SUPPORTO GIURIDICO
LEGALE**

A0204C - SETTORE ORGANISMI CONSULTIVI, OSSERVATORI

**A0205B - SETTORE COMUNICAZIONE, PARTECIPAZIONE, RELAZIONI ESTERNE
E CERIMONIALE**

A0206A - SETTORE INFORMAZIONE E UFFICIO STAMPA

**A0200E - DIREZIONE SEGRETERIA GENERALE, PROCESSO
LEGISLATIVO ECOMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

Il Segretario generale convoca e presiede il comitato di coordinamento del Consiglio regionale composto dai direttori regionali; Supporto tecnico, amministrativo al Presidente e all'Ufficio di Presidenza in collaborazione con le direzioni del Consiglio, nonché agli altri organi ed organismi statutari di partecipazione dell'Assemblea regionale, per l'espletamento degli affari istituzionali e con le altre Regioni per le attività di raccordo. Istruttoria degli atti da sottoporre all'Ufficio di Presidenza. Coordinamento, con i diversi soggetti istituzionali italiani ed esteri, nell'individuazione di obiettivi e programmi da attuare, nonché, nell'ambito dell'attività di coordinamento, di quelli da assegnare alle singole Direzioni dell'Assemblea Regionale; supporto sotto l'aspetto tecnico, giuridico- amministrativo al Presidente nelle Conferenze dei Presidenti dei Consigli regionali e delle Regioni e nei rapporti con gli altri soggetti istituzionali e con le direzioni della Giunta regionale; cura dei rapporti con la Corte dei Conti.

Compete altresì l'iter formale degli atti e la gestione del protocollo dell'Assemblea.

Spetta inoltre al Segretario Generale, d'intesa, per quanto di competenza, con la Direzione Amministrazione, Personale, Sistemi informativi e Organismi di garanzia la gestione funzionale dell'Aula consiliare.

Il Segretario Generale svolge l'attività di monitoraggio e assistenza ai Consiglieri regionali in riferimento alle richieste di diritto di accesso in collaborazione con le Strutture competenti.

Il Segretario Generale coordina gli adempimenti relativi alla privacy, alla trasparenza e all'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione e dell'accesso civico generalizzato.

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 inoltro 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.

A0201C - 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 inoltro 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. 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.

A0203B - 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. Supporto tecnico giuridico al comitato per la qualità della normazione e la valutazione delle politiche pubbliche

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 statutari 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

A0204C - 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. Predisposizione degli atti amministrativi di competenza per la realizzazione dei programmi di attività degli organismi consultivi. Gestione dei bandi scolastici e rapporti con gli istituti scolastici. Cura dei rapporti e degli adempimenti relativi alla concessione dei patrocini, ai comitati d'onore e uso del logo delle Consulte, organizzazione di iniziative e manifestazioni in collaborazione con il settore Informazione e Ufficio stampa

A0205B - 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. 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, 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. 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.

A0300E - DIREZIONE AMMINISTRAZIONE, PERSONALE, SISTEMI INFORMATIVI E ORGANISMI DI GARANZIA

A0301C - SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO CONSIGLIERI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

A0302B- SETTORE PATRIMONIO, PROVVEDITORATO, BILANCIO E RAGIONERIA

A0303C - SETTORE TECNICO E SICUREZZA

A0304B - SETTORE SISTEMI INFORMATIVI E BANCA DATI ARIANNA

A0305A - SETTORE CORECOM

A0306A - DIFENSORE CIVICO E GARANTI

A0300E - DIREZIONE AMMINISTRAZIONE, PERSONALE, SISTEMI INFORMATIVI E ORGANISMI DI GARANZIA

Assistenza tecnico-amministrativa al Presidente ed all'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale nell'individuazione degli obiettivi e dei programmi da attuare nonché supporto operativo all'Ufficio di Presidenza per la verifica della gestione delle risorse finanziarie anche in relazione ai singoli centri di costo operanti nelle direzioni del Consiglio regionale.

Assistenza tecnica e supporto operativo all'Ufficio di Presidenza per l'analisi e la gestione dei centri di costo operanti nelle Direzioni del Consiglio e relativi adempimenti.

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

- organizzazione, sviluppo, formazione e gestione delle risorse umane, ordinamento e relazioni sindacali–organizzazione; gestione dei servizi dei generali operativi, degli autisti, del centro stampa e degli addetti al centralino; gestione amministrativo-contabile dei Consiglieri ed ex Consiglieri; Ufficio procedimenti disciplinari;
- progettazione, sviluppo e gestione del Sistema informativo e della Banca Dati Arianna;
- predisposizione ed aggiornamento del bilancio annuale, del rendiconto del Consiglio Regionale e di ogni altro atto collegato all'autonomia contabile e finanziaria del Consiglio stesso, registrazione degli impegni di spesa, liquidazioni, mandati di pagamento, adempimenti fiscali;
- acquisizione, gestione, manutenzione e dismissione del patrimonio immobiliare e mobiliare acquisizione e gestione servizi – provveditorato–fondo economale–gestione D.Lgs. 81/2008;
- il supporto all'Associazione ex Consiglieri;

- l'organizzazione e gestione dell'archivio corrente e storico;
- le procedure e le modalità di organizzazione e gestione del protocollo dell'ente e ufficio posta;
- il supporto giuridico-amministrativo e tecnico-gestionale al Comitato Regionale per le Comunicazioni per l'esercizio delle attività proprie e/o delegate dall'Autorità e dagli altri organi dello Stato.
- supporto giuridico-amministrativo e tecnico-gestionale al Difensore civico, ai Garanti per lo svolgimento delle loro funzioni previste.

A0301C - SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO CONSIGLIERI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Gestione amministrativo-contabile, dei Consiglieri ed ex Consiglieri, applicazione della normativa in materia di trattamento indennitario dei consiglieri e di assegno vitalizio.

Gestione stato giuridico, trattamento economico, pensionistico, previdenziale ed assicurativo del personale di ruolo e con contratto di diritto privato anche in raccordo con la Direzione Personale della Giunta Regionale; gestione dell'ordinamento del personale, delle relazioni sindacali e istruttoria procedimenti disciplinari e supporto all'U.P.D.; assunzione personale di ruolo e fuori ruolo, attivazione di comandi e distacchi; gestione dotazione organica e mobilità; istruttoria per l'affidamento incarichi dirigenziali. In raccordo con le Direzioni del Consiglio cura il monitoraggio sull'organizzazione delle strutture consiliari e la loro progettazione; analisi organizzative; applicazione dei sistemi di valutazione del personale e gestione dei relativi strumenti di monitoraggio; definizione fabbisogni formativi; predisposizione di proposte di piani formativi e di aggiornamento del personale del Consiglio quale componente autonoma nel complessivo programma annuale della Giunta Regionale.

Gestione del budget del personale dei Gruppi consiliari e delle segreterie degli Uffici di Comunicazione, elaborazione dei cedolini stipendiali e presentazione, in qualità di sostituto d'imposta, delle denunce fiscali, nonché di quelle assistenziali e previdenziali per il personale di tali strutture.

Gestione del personale dei servizi generali operativi e degli addetti al centralino.

A0302B - SETTORE PATRIMONIO, PROVVEDITORATO, BILANCIO E RAGIONERIA

Supporto giuridico alle attività negoziali del Consiglio regionale, gestione dell'albo dei fornitori,. Acquisizione e amministrazione e del patrimonio immobiliare; acquisizione e alienazione di arredi e tenuta dell'inventario; assicurazioni; riparazione/restauro di beni artistici; acquisto, beni di consumo; gestione amministrativa delle utenze; movimentazione logistica e postale del Consiglio regionale; espletamento delle gare d'appalto di competenza; gestione amministrativa e liquidazione delle spese di competenza del Settore; .

Gestione dei magazzini di competenza. Servizio economale.

Predisposizione ed aggiornamento dei documenti di programmazione finanziaria del Consiglio regionale (bilancio di previsione, assestamento e altre variazioni di bilancio, rendiconto), gestione contabile di tutte le fasi dell'entrata e della spesa di competenza; adempimenti fiscali; rapporti con il Tesoriere e con il Collegio dei Revisori dei Conti

Iter delle missioni del personale, dei Consiglieri e degli altri aventi diritto.

A0303C - SETTORE TECNICO E SICUREZZA

Progettazione e direzione lavori; contabilità lavori, revisione prezzi, perizie di varianti; programmazione e gestione della manutenzione straordinaria e ordinaria di beni immobili, mobili, impianti, attrezzature, ecc.; acquisizione a vario titolo e gestione di servizi (pulizia, ristorazione, riscaldamento, condizionamento, vigilanza, sicurezza, impianti tecnologici, apparecchiature) e predisposizione relativi capitolati tecnici; predisposizione, adozione e liquidazione atti ed espletamento gare d'appalto di pertinenza; gestione D.Lgs. 81/2008 e relativi adempimenti anche in relazione al ruolo ed alle funzioni del RSPP.

Compete altresì al settore l'attività inerente la sicurezza dell'Assemblea regionale e la gestione del nucleo autisti.

Compete inoltre al Settore la gestione del Centro Stampa dell'Assemblea regionale.

A0304B - SETTORE SISTEMI INFORMATIVI E BANCA DATI ARIANNA

Digitalizzazione delle funzioni e delle procedure dell'Assemblea regionale, nonché, organizzazione, progettazione, sviluppo e gestione del sistema informativo, anche sotto il profilo della cyber security; assistenza alle postazioni di lavoro; gestione, raccordo e coordinamento al fine della realizzazione del funzionamento e dello sviluppo della Banca dati Arianna dell'Assemblea regionale.

A0305A - SETTORE CORECOM

Supporto giuridico-amministrativo e tecnico-gestionale al Comitato regionale per le comunicazioni per l'esercizio delle funzioni proprie e delle attività delegate dall'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni e da altri organi dello Stato.

A0306A - DIFENSORE CIVICO E GARANTI

Assistenza giuridico-amministrativa e segretariale al Difensore civico e ai Garanti per lo svolgimento delle funzioni previste dalla legislazione vigente. Gestione delle istanze e delle segnalazioni riguardanti la violazione di diritti e

attività di relazioni con il pubblico nelle materie di competenza degli organismi di garanzia. Raccolta ed elaborazione dei dati riguardanti i soggetti tutelati.

Supporto nell'attività di vigilanza, anche mediante visita, del Difensore civico e dei Garanti nelle strutture sanitarie, socio-sanitarie, residenziali, negli istituti educativi ed assistenziali, penitenziari, nei centri di prima accoglienza e di permanenza per i rimpatri. Supporto al Difensore civico e ai Garanti nella cura dei rapporti di scambio, di studio e di ricerca con organi locali, regionali, statali, europei ed internazionali operanti nell'ambito della tutela e della salvaguardia dei diritti, nonché nell'organizzazione e nella promozione di iniziative quali, conferenze stampa, incontri, seminari, convegni.