

STRUTTURA: SEGRETERIA GENERALE		
L.O.A. 100-1 - ATTIVITÀ DELLA SEGRETERIA GENERALE		
Sotto-l.o.a.	periodicità	Fasi di svolgimento
Sotto-loa 1 Attività di coordinamento e di assistenza al Presidente, all'U.d.P., consiglieri ed organi consiliari anche attraverso la partecipazione diretta alle sedute/riunioni convocate.	quotidiano	1. Garantire la separazione tra attività di indirizzo politico e gestionale, in particolare sulle proposte di deliberazioni sottoposte all'approvazione dell'U.d.P. 2. Assistenza e consulenza al Presidente, ai singoli Consiglieri e agli organismi politici 3. Partecipazione costante al tavolo dei Segretari generali delle assemblee legislative, tavoli tecnici di approfondimento, supporto alla Presidente per i lavori della Conferenza dei presidenti delle assemblee legislative 4. Predisposizione di note, relazioni ed approfondimenti sui quesiti posti sulla base del contesto normativo di riferimento attraverso il coinvolgimento attivo della struttura dell'Ente sulla base delle attribuzioni di relativa competenza
Sotto-loa 2 Gestione dell'attività amministrativa della Segreteria Generale.	quotidiano	Attività di supporto al Segretario generale nell'esercizio dei propri compiti istituzionali
Sotto-loa 3 Coordinamento, in raccordo con il Settore Risorse Umane, delle attività propedeutiche alla redazione del PIAO. Attività di programmazione degli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente.	annuale	1. Raccolta dei Piani confluiti nel PIAO 2. Omogeneizzazione di Piani 3. Definizione della tabella obiettivi 4. Drafting
Sotto-loa 4 Supporto al Segretario generale nella raccolta, e monitoraggi intermedi, delle relazioni annuali sulla performance di tutte le strutture del Consiglio.	annuale	1. monitoraggio intermedio obiettivi operativi 2. rilevazione criticità 3. interventi correttivi 4. monitoraggio finale 5. redazione della relazione
Sotto-loa 5 Coordinamento delle Direzioni generali, partecipazione alla Conferenza dei Segretari generali regionali.	periodico	1. Consultazione 2. Direttive 3. Esame dei dossier 4. Attività di reportistica
Sotto-loa 6 A) Rapporti istituzionali con la Giunta regionale ed organismi regionali ed interregionali, nazionali ed europei. B) Assistenza al Presidente per l'attività della Conferenza delle Assemblee legislative. C) Acquisizione e messa a disposizione della documentazione pervenuta dalla Giunta regionale.	periodico	a) Attività complessa di relazione b) Esame dossier, consulenza, reportistica c) Tempestivo inserimento in intranet nella cartella condivisa con i consiglieri regionali di tutte le deliberazioni adottate dalla GRC
Sotto-loa 7 a) Archivio generale e assegnazione atti. b) Raccordo con i Sistemi informativi per la conservazione digitale degli atti. c) Attività di raccordo con gli Organismi.	quotidiano	a) Ricezione, trasmissione e archiviazione atti b) raffronto sulle soluzioni delle problematiche emergenti c) Rapporti con gli Organismi
L.O.A. 100-2 - ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, PRIVACY		
Sotto-l.o.a.	periodicità	Fasi di svolgimento
Sotto-loa 1 Supporto alla funzione di pianificazione e coordinamento del R.P.C.T.	entro gennaio (piano) ed entro dicembre (relazione)	1. Ricognizione della normativa e degli indirizzi applicativi 2. Progettazione ed implementazione delle misure anti-corruttive e di trasparenza 3. Redazione / aggiornamento della Sezione II.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" 4. Predisposizione di direttive, procedure 5. Redazione della Relazione annuale, invio su piattaforma

PROCESSI E SOTTO-PROCESSI

Sotto-loa 2 Monitoraggio dello stato di attuazione della Sezione II.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del P.I.A.O. e adempimenti conseguenziali.	nel corso dell'anno	1. Verifiche sull'attuazione, anche su segnalazione del r.p.c.t 2. Predisposizione di direttive, circolari, documentazione di supporto 3. Redazione di report degli esiti con eventuali prescrizioni 4. Segnalazione scostamenti e proposte di varianti correttive
Sotto-loa 3 Monitoraggio della sezione Amministrazione Trasparente, ai fini del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. n. 33/2013.	costante nel corso dell'anno	1. Verifica dei documenti/ dati/ informazioni da pubblicare, riguardo alla completezza e al rispetto della normativa sulla privacy 2. Individuazione delle sotto-sezioni, per il corretto inserimento 3. Comunicazioni alla struttura interessata responsabile della pubblicazione 4. Controllo della tempestività delle pubblicazioni 5. Supervisione della Sezione A.T. e rilevazione di eventuali criticità
Sotto-loa 4 Revisione della sezione Amministrazione Trasparente.	entro maggio e novembre	1. Disamina sotto-sezioni individuate da a.n.ac. e soggette a controllo dell'o.i.v 2. Aggiornamento o riorganizzazione dei contenuti, con allineamento agli schemi approvati con delibera a.n.ac. 495/2024 3. Riscontro esiti del monitoraggio ed eventuali correttivi
Sotto-loa 5 Controllo e vigilanza: a) controllo sull'adempimento delle misure di prevenzione della corruzione, degli obblighi di pubblicazione, del rispetto della normativa sulla privacy; b) attività d'accertamento, riguardo a: 1. segnalazioni d'illecito (d.lgs. 24/2023); 2. situazioni di inconferibilità/incompatibilità (d.lgs. 39/2013).	costante in corso d'anno / tempestivamente in ragione dell'evento	1. Verifica dell'inadempimento o violazione 2. Gestione della segnalazione 3. Istruttoria del procedimento di accertamento 4. Adozione della determinazione finale
Sotto-loa 6 Coordinamento del sistema di gestione della privacy, sul piano organizzativo ed attuativo. Relazioni con il Responsabile per la protezione dei dati.	costante nel corso dell'anno	1. Ricognizione della normativa e degli indirizzi applicativi (Linee-guida delle Autorità garanti europea e nazionale) 2. Elaborazione e redazione documentale di delibere, determine, disposizioni 3. Indirizzo e supporto ai responsabili del trattamento 4. Predisposizione di direttive, procedure, schemi documentali 5. Supervisione e adeguamento del registro dei trattamenti
L.O.A. 100-3 - CONTROLLO DI GESTIONE		
Sotto-l.o.a.	periodicità	Fasi di svolgimento
Sotto-loa 1 Controlli previsti dal Piano delle attività in materia di regolarità amministrativa contabile.	annuale	1. Raccolta dati 2. Elaborazione indici 3. Redazione report
Sotto-loa 2 Controlli previsti dal Piano delle attività in materia di controllo strategico.	annuale	1. Esame richiesta pervenuta 2. Elaborazione 3. Redazione report
Sotto-loa 3 Controlli previsti dal Piano delle attività in materia di controllo di gestione.	annuale	1. Raccolta dati 2. Elaborazione 3. Redazione report
Sotto-loa 4 Ricerca e studio in materia di controllo interni.	continua	1. Analisi della normativa 2. Analisi di contesto 3. Proposta eventuali correttivi
L.O.A. 100-4 - TRANSIZIONE DIGITALE		
Sotto-l.o.a.	periodicità	Fasi di svolgimento
Sotto-loa 1 Coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia. Indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica.	trimestrale	1. Assesment dello stato di fatto 2. Analisi dei fabbisogni 3. Linee guida di sviluppo

PROCESSI E SOTTO-PROCESSI

Sotto-loa 2 pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione dei sistemi di identità e domicilio digitale.	continua	1. Assesment dello stato di fatto 2. Analisi dei fabbisogni finalizzati all'acquisizione
Sotto-loa 3 Predisposizione della relazione annuale sull'attività svolta dall'Ufficio da trasmettere all'organo di indirizzo.	annuale	1. Monitoraggio continuo dell'attività 2. Relazione annuale
Sotto-loa 4 Cura dei rapporti con AGID per la trasformazione digitale dell'azione amministrativa dell'Ente in conformità con il Piano Triennale dell'Informatica della PA.	continua	1. Reperimento delle Linee Guida 2. Analisi degli indirizzi in esse contenuti 3. Risccontro alle richieste di AgID

STRUTTURA: SERVIZIO GESTIONE UDC, ASSISTENZA AI GRUPPI, STATUS DEI CONSIGLIERI		
L.O.A. 101-1 - STATUS DEI CONSIGLIERI E ASSISTENZA AI GRUPPI CONSILIARI		
Sotto-l.o.a.	periodicità	Fasi di svolgimento
Sotto-loa 1 Adempimenti per l'immatricolazione dei Consiglieri neo-eletti. Collaborazione e supporto ai Consiglieri. Tenuta e aggiornamento dell'archivio cartaceo e digitale.	tempestivo	1. Acquisizione dati anagrafici e fiscali 2. Tenuta dell'anagrafe 3. Aggiornamento archivio cartaceo e digitale consiglieri regionali
Sotto-loa 2 Registrazione ex-Consiglieri regionali aventi diritto a vitalizio/indennità differita. Tenuta e aggiornamento archivio cartaceo e digitale ex-Consiglieri.	tempestivo	1. Acquisizione richiesta 2. Istruttoria 3. Predisposizione atti 4. Trasmissione 5. Tenuta e aggiornamento archivio cartaceo e digitale ex-Consiglieri
Sotto-loa 3 Adempimenti art. 38 legge n. 488/99 : calcolo, trattenuta e versamento della quota previdenziale a carico del consigliere.	annuale	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti 3. Trasmissione
Sotto-loa 4 Gestione giuridica (variazioni) ed economica (cedolini) dei Consiglieri Regionali.	mensile	1. Istruttoria 2. Inserimento dati procedura contabile 3. Elaborazione 4. Trasmissione
Sotto-loa 5 Gestione giuridica (variazioni) ed economica (cedolini) degli assegni vitalizi per gli ex-Consiglieri.	mensile	1. Istruttoria 2. Inserimento dati procedura contabile 3. Elaborazione 4. Trasmissione
Sotto-loa 6 Gestione degli aspetti fiscali dei Consiglieri regionali e degli ex consiglieri titolari di assegni vitalizi e/o indennità differita; Predisposizione delle Certificazioni Uniche; Rimborsi e/o trattenute mod. 730.	annuale tempestivo	1. Elaborazione C.U 2. Trasmissione C.U 3. Trattenute mod.730 4. Rimborsi mod.730
Sotto-loa 7 Adempimenti ai sensi del comma 3, art. 4, L.R. 38/2012: dichiarazioni rese dai titolari di vitalizio; controllo a campione sulle veridicità delle dichiarazioni al sistema informativo del Casellario Giudiziale.	annuale	1. Controllo dichiarazioni 2. Trasmissione atti
Sotto-loa 8 Adempimenti ai sensi dell'art. 6 della l.r. 38/2012: contributi ai gruppi consiliari. Gestione fondi Portavoce.	mensile	1. Aggiornamento composizione gruppi 2. Liquidazione spese funzionamento 3. Gestione fondi Portavoce
Sotto-loa 9 Gestione contenzioso: adempimenti sentenze esecutive della Corte dei Conti. 2. Gestione pignoramenti e cessioni 3. Rapporti con l'Avvocatura.	tempestivo	1. Istruttoria 2. Rapporti Avvocatura Regionale 3. Rapporti U.T.A 4. Predisposizione atti
Sotto-loa 10 Riconoscimento diritto a vitalizio diretto o di reversibilità l.r. 13/96 e ss.mm.ii. Consiglieri fino alla IX Legislatura.	tempestivo	1. Acquisizione richiesta 2. Istruttoria 3. Predisposizione atti 4. Trasmissione
Sotto-loa 11 Riconoscimento diritto a indennità differita o di reversibilità L.R.7/2019 e ss.mm.ii. Consiglieri a partire dalla X Legislatura.	tempestivo	1. Acquisizione richiesta 2. Istruttoria 3. Predisposizione atti 4. Trasmissione
L.O.A. 101-2 - GESTIONE DEL PERSONALE DELLE STRUTTURE POLITICHE		
Sotto-l.o.a.	periodicità	Fasi di svolgimento

PROCESSI E SOTTO-PROCESSI

Sotto-loa 1 Gestione dei contributi ai Gruppi e degli Uffici a diretta collaborazione e supporto Art. 15 Regolamento interno per le spese del personale: verifica e controllo costante capienza capitoli di spesa.	quotidiano	Predisposizione documentazione per gestione contributi
Sotto-loa 2 Gestione ricevimento del personale dei Gruppi per ogni problematica di carattere amministrativo: verifica e soluzione.	quotidiano	1. Determinazione fasce orarie di disponibilità
Sotto-loa 3 Gestione giuridico ed economico del personale comandato e/o distaccato.	quotidiano	1. Richieste nulla osta 2. Assegnazione ad altra struttura 3. Nomina Responsabili e Coordinatori Amministrativi 4. Monitoraggio spesa per personale comandato/distaccato 5. Comunicazioni mensili presenze comandati agli enti di appartenenza 6. Gestione mobilità del personale
Sotto-loa 4 Cura e gestione delle procedure amministrative. Accesso agli atti.	quotidiano	1. Raccolta 2. Fascicolazione 3. Catalogazione 4. Registrazione 5. Archiviazione 6. Riscontro accessi
Sotto-loa 5 Controllo del budget assegnato. Monitoraggio della spesa.	trimestrale	1. Controllo e monitoraggio 2. Gestione contenziosi
Sotto-loa 6 Istruttoria e predisposizione atti amministrativi relativi al rimborso a favore di Enti terzi degli emolumenti anticipati ai dipendenti in posizione di comando e/o distacco. Gestione contatti e relazioni con gli Enti terzi.	entro tre giorni lavorativi	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti 3. Gestione contatti e relazioni con Enti terzi
Sotto-loa 7 Report di verifica e monitoraggio dei rimborsi ancora da effettuare relativi ad emolumenti fissi ed accessori per ciascun Ente e per ciascun dipendente: aggiornamento scheda dei dipendenti in comando per rimborsi effettuati e per quelli da rimborsare.	entro tre giorni lavorativi	1. Verifica 2. Monitoraggio 3. Report
Sotto-loa 8 Gestione e monitoraggio dei capitoli di competenza.	entro tre giorni lavorativi	1. Verifica 2. Monitoraggio
L.O.A. 101-3 - GESTIONE DEI CONTRATTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO		
Sotto-l.o.a.	periodicità	Fasi di svolgimento
Sotto-loa 1 Vigilanza sul contenimento del budget assegnato a ciascun Gruppo dall'Ufficio di Presidenza, in applicazione della L.R. n.38/2012.	settimanale	1. Aggiornamento portale 2. Tenuta elenco dei titolari di contratti privati 3. Monitoraggio mensile sulle spese effettuate
Sotto-loa 2 Raccordo con la Unità Dirigenziale Bilancio: verifica budget annuale, rideterminazioni.	mensile	1. Istruttoria per trasferimenti di Consiglieri in altri Gruppi 2. Riassegnazione residui anno precedente
Sotto-loa 3 Attuazione della legge 83/2012: verifica della corrispondenza al disciplinare dei contratti di diritto privato: controllo atti amministrativi e relativi allegati e verifica richiesta economica.	tempestivo	1. Verifica contratti di diritto privato 2. Impegni di spesa 3. Redazione atti 4. Trasmissione
Sotto-loa 4 Gestione della parte economica e giuridica: controllo richieste e predisposizione atti per le relative liquidazioni.	tempestivo	1. Controllo richieste 2. Predisposizione contratti 3. Atti per liquidazioni

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE ATTIVITÀ LEGISLATIVA

L.O.A. 200-1 - ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DELLO STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE

Sotto-l.o.a.	periodicità	Fasi di svolgimento
---------------------	--------------------	----------------------------

PROCESSI E SOTTO-PROCESSI

Sotto-loa 1 Gestione dell'attività amministrativa della Direzione Generale in rapporto con l'intera struttura e l'amministrazione in generale. Verifica e controllo delle attività delle unità dirigenziali da essa dipendenti.	continuo	1. Ricezione/Protocollo 2. Istruttoria 3. Proposte di assegnazione
Sotto-loa 2 Supporto tecnico-amministrativo per l'istruttoria degli atti e delle determinazioni dirigenziali della Direzione Generale.	continuo	1. Ricezione 2. Redazione atti
Sotto-loa 3 Coordinamento delle attività di competenza dei Settori afferenti alla Direzione.	continuo	1. Attività di analisi, consultazione di concerto con i dirigenti di Settore 2. Indirizzi
Sotto-loa 4 Acquisizione delle Proposte di legge e dei Disegni di Legge tramite piattaforma Iter Legis.	continuo	1. Ricezione 2. Assegnazione al Settore Assemblea
Sotto-loa 5 Proposte di delibere e decreti di competenza della Direzione.	continuo	1. Istruttoria 2. stesura
Sotto-loa 6 Gestione SMIVAP.	annuale	1. Elaborazione schede di valutazione 2. Procedimenti di Riesame
Sotto-loa 7 Rapporti e cura dei procedimenti con soggetti esterni al Consiglio (Corte dei Conti, Avvocatura regionale ecc.).	tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Trasmissione
Sotto-loa 8 Monitoraggio delle fatture per la verifica dei tempi di pagamento.	continuo	1. Verifica piattaforma
Sotto-loa 9 Rappresentanza istituzionale del Consiglio Regionale.	continuo	1) acquisizione richieste di prenotazione delle sale 2) verifica disponibilità 3) riscontro con eventuale prenotazione
Sotto-loa 10 Accesso documentale.	continuo	1) ricezione richieste di accesso (protocollo richieste) 2) istruttoria (valutazione ammissibilità dell'istanza) 3) decisione (rilascio documenti in caso di accoglimento, provvedimento di differimento provvedimento di diniego

STRUTTURA: SETTORE ASSEMBLEA E UFFICIO DI PRESIDENZA

L.O.A. 210-1 - FUNZIONI DI COORDINAMENTO, ORGANIZZAZIONE E ASSISTENZA AI LAVORI D'AULA

Sotto-l.o.a.	periodicità	Fasi di svolgimento
Sotto-loa 1 Studio, ricerca ed elaborazioni dirette alla formulazione e realizzazione delle attività a supporto della Direzione Generale.	continuo	1. Attività di studio e ricerca 2. Elaborazione atti
Sotto-loa 2 Coordinamento dei Servizi afferenti al Settore.	continuo	1. Studi e approfondimenti di concerto con i dirigenti dei Servizi
Sotto-loa 3 Procedimento amministrativo elettorale e insediamento del Consiglio.	tempestiva	1. Acquisizione risultati elettorali 2. Adempimenti
Sotto-loa 4 Attività istruttoria per l'assegnazione dei progetti di legge e gestione delle procedure informatiche attraverso la piattaforma Iter Legis.	registrazione: tempestiva istruttoria: entro 3 giorni	1. Registrazione 2. Istruttoria; 3 Archiviazione nella cartella condivisa "Servizio Assemblea Documenti" e caricamento documenti utili 4 Proposta di assegnazione al Presidente 5 Trasmissione alle Commissioni
Sotto-loa 5 Acquisizione testi e relazioni licenziate dalle Commissioni e attività per l'Aula.	tempestiva	1. Ricezione testi 2. Aggiornamento Ordine del Giorno Generale (cd. Veliero)
Sotto-loa 6 Gestione attività propedeutiche sedute d'Aula.	tempestiva predisposizione fascicoli: un'ora prima della seduta	1. Predisposizione bozza ordine del giorno 2. Convocazione seduta 3. Ricezione, numerazione e istruttoria emendamenti, subemendamenti e odg in raccordo con l'uff.leg. e trasmissione agli uffici della Giunta 4. Predisposizione fascicoli e speech 5. Inserimento nel software dei Tablet della documentazione 6. Istruttoria degli emendamenti presentati in Aula in raccordo con l'uff.leg

PROCESSI E SOTTO-PROCESSI

Sotto-loa 7 Aggiornamento cartella informatica "Sedute consiliari".	tempestiva	1. Inserimento provvedimenti iscritti all'o.d.g 2. Inserimento emendamenti numerati
Sotto-loa 8 Assistenza tecnico-giuridica alle sedute dell'Assemblea.	tempestiva	1. Istruttoria e predisposizione speech per il Presidente 2. Supporto al Presidente in merito alle procedure regolamentari 3. Assistenza e registrazione delle decisioni assunte durante i lavori 4. Coordinamento per le correzioni sostanziali ex art. 108 commi 2 e 3 del Regolamento
Sotto-loa 9 Predisposizione del messaggio legislativo.	entro 5 gg lavorativi dalla approvazione del testo (8 gg se nella stessa seduta sono stati approvati più di 2 atti normativi)	1. Inserimento degli emendamenti approvati previa verifica del resoconto 2. Controllo della correttezza dei riferimenti legislativi e verifica dei riferimenti interni del testo 3. Verifica del testo definitivo con drafting e con correzioni di coordinamento formale ex art. 108, comma 1 del Regolamento del Consiglio 4. Predisposizione e trasmissione alla Giunta del messaggio legislativo e relativa attestazione
Sotto-loa 10 Monitoraggio su impugnative dinanzi alla Corte Costituzionale e decisioni.	tempestiva	1. Redazione scheda 2. Comunicazione all'Aula 3. Predisposizione di controdeduzioni su rilievi formulati dal Consiglio dei Ministri in collaborazione con il settore Commissioni consiliari e con l' Uff. leg 4. Predisposizione relazioni per Avvocatura su impugnative in collaborazione con le strutture delle Commissioni consiliari e con Uff. leg
Sotto-loa 11 Tenuta della banca-dati "Precedenti".	tempestivo	1. Verifica dello stato di alimentazione dei dati 2. Aggiornamento con nuovi record
Sotto-loa 12 Aggiornamento cartella Corte dei Conti.	tempestivo	1. Esame richieste pervenute dalla Corte dei Conti 2. Trasmissione dati richiesti 3. Formulazione dei chiarimenti ove richiesti 4. Archiviazione relazione conclusiva Corte dei Conti
Sotto-loa 13 Acquisizione delle dichiarazioni dei Consiglieri ai sensi della legge n.441/1982.	tempestiva	1. Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni da parte dei soggetti obbligati 2. Trasmissione in pubblicazione
Sotto-loa 14 Accesso documentale.	tempestiva	1. Ricezione richieste di accesso (protocollo richieste) 2. Istruttoria (valutazione ammissibilità dell'istanza) 3. Decisione (rilascio documenti in caso di accoglimento, provvedimento di differimento provvedimento di diniego)
L.O.A. 210-2 - GESTIONE DELLE DELIBERE AMMINISTRATIVE E NOMINE		
Sotto-l.o.a.	periodicità	Fasi di svolgimento
Sotto-loa 1 Gestione delibere amministrative pervenute per esame.	tempestiva istruttoria entro 3 giorni lavorativi	1. Registrazione 2. Istruttoria e assegnazione alla Commissione competente 3. Archiviazione 4. Pubblicazione sul BURC
Sotto-loa 2 Gestione delibere amministrative pervenute per conoscenza.	tempestiva istruttoria entro 3 giorni lavorativi	1. Registrazione 2. Istruttoria e assegnazione alla Commissione competente 3. Archiviazione
Sotto-loa 3 Gestione delibere amministrative pervenute per parere.	tempestiva istruttoria entro 3 giorni lavorativi	1. Registrazione 2. Istruttoria e assegnazione alla Commissione competente 3. Archiviazione 4. Comunicazione alla Giunta regionale
Sotto-loa 4 Aggiornamento sito web (intranet e internet).	da 1 a 5 giorni lavorativi	1. Aggiornamenti su Anagrafica e sul sito web
Sotto-loa 5 Monitoraggio della piattaforma nomine e cruscotto del Consigliere.	tempestiva	1. Verifica piattaforma 2. Inserimento dati
Sotto-loa 6 Atti per la comunicazione del "gradimento" alla Giunta regionale ex art. 48 Statuto.	tempestiva istruttoria entro 3 giorni lavorativi	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Trasmissione alla Commissione competente 4. Comunicazione alla Giunta 5. Iscrizione all'odg della seduta consiliare

PROCESSI E SOTTO-PROCESSI

Sotto-loa 7 Atti di nomina di competenza del Consiglio ex l.r. 17/1996.	tempestiva istruttoria entro 3 giorni lavorativi	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Trasmissione alla Commissione competente 4. Iscrizione all'odg della seduta consiliare
Sotto-loa 8 Questionario sulla legislazione regionale.	entro 30 giugno entro 30 novembre entro 31 gennaio	1. Raccolta ed elaborazione dati relativi ai provvedimenti assegnati alle Commissioni, alle leggi regionali e ad ogni altro dato utile richiesto dal Servizio Commissioni Speciali, Studi e Documentazione 2. Trasmissione dati
L.O.A. 210-3 - ORGANISMI CONSILIARI E RESOCONTI		
Sotto-l.o.a.	periodicità	Fasi di svolgimento
Sotto-loa 1 Supporto alla Conferenza dei Capigruppo.	convocazione tempestiva; predisposizione fascicolo: entro 24 ore precedenti alla seduta; assistenza tecnico-giuridica: tempestiva; redazione processo verbale: entro 3gg. lavorativi;	1. Convocazione su richiesta del Presidente 2. Predisposizione fascicoli 3. Assistenza tecnico-giuridica 4. Redazione processo verbale
Sotto-loa 2 Supporto alla Commissione per il regolamento.	convocazione tempestiva; predisposizione fascicolo: entro 48 ore precedenti la seduta; assistenza tecnico giuridica: tempestiva; redazione processo verbale: entro 3 gg. lavorativi;	1. Convocazione su richiesta del Presidente 2. Predisposizione fascicoli, speech, relazioni e pareri 3. Assistenza tecnico-giuridica 4. Redazione processo verbale
Sotto-loa 3 Supporto alla Giunta per le Elezioni e alla Conferenza Presidenti delle commissioni.	convocazione: tempestiva; predisposizione fascicolo: 48 h prima della seduta; redazione verbale entro 3 giorni lavorativi dalla seduta;	1. Convocazione su richiesta del Presidente 2. Predisposizione fascicoli, speech, relazioni e pareri 3. Assistenza tecnico-giuridica 4. Redazione processo verbale
Sotto-loa 4 Compilazione e aggiornamento della scheda personale di ogni singolo consigliere, redazione degli attestati di carica.	compilazione e aggiornamento schede: tempestiva attestati: entro 2 giorni lavorativi dalla richiesta	1. Aggiornamento schede 2. Istruttoria e redazione attestati
Sotto-loa 5 Rilevazione presenze dei Consiglieri e pubblicazione mensile sul sito web. Rilevazione presenze degli Assessori regionali e trasmissione alla Giunta regionale dei relativi elenchi.	predisposizione elenchi: tempestiva pubblicazione presenze consiglieri: entro 5 giorni lavorativi trasmissione presenze assessori: entro 5 giorni lavorativi	1. Predisposizione elenchi per la rilevazione della presenza di consiglieri e assessori 2. Ricezione giustifiche 3. Registrazione assenze 4. Pubblicazioni presenze consiglieri 5. Trasmissione presenze assessori
Sotto-loa 6 Adempimenti e istruttorie relative ai Gruppi Consiliari e attività connesse alla costituzione e modifiche delle Commissioni Consiliari.	tempestiva	1. Predisposizione degli atti 2. Istruttoria, comunicazione e aggiornamento 3. Pubblicazione sul sito web istituzionale

PROCESSI E SOTTO-PROCESSI

Sotto-loa 7 Coordinamento dell'attività del servizio di stenotipia e gestione dell'appalto in raccordo con l'Ufficio assistenza Ufficio di Presidenza.	continuo	1. Coordinamento attività 2. Predisposizione atti contrattuali
Sotto-loa 8 Revisione del resoconto stenotipico.	entro 4 giorni lavorativi dalla seduta	Verifica resoconto stenotipico e correzioni
Sotto-loa 9 Predisposizione del processo verbale delle sedute di Question time e delle sedute consiliari.	entro 5 giorni lavorativi dalla seduta	1. Stesura 2. Archiviazione

STRUTTURA: UFFICIO LEGISLATIVO		
L.O.A. 211-1 - SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ LEGISLATIVA		
Sotto-l.o.a.	periodicità	Fasi di svolgimento
Sotto-loa 1 Attività istruttoria per l'assegnazione dei progetti di legge e gestione delle procedure informatiche su piattaforma Iter Legis.	quotidiana istruttoria: entro 3 giorni	1. Registrazione 2. Istruttoria e proposta di assegnazione al Presidente 3. Trasmissione alle Commissioni
Sotto-loa 2 Gestione emendamenti.	tempestiva	1. Ricezione 2. Attività istruttoria di concerto con il Settore Assemblea
Sotto-loa 3 Supporto tecnico-giuridico ai Consiglieri per la redazione delle proposte di legge.	30 giorni dalla richiesta di supporto	1. Registrazione richiesta 2. Confronti Istruttoria con i Consiglieri proponenti 3. Redazione testo
Sotto-loa 4 Consulenza tecnico-legislativa alle Commissioni nelle materie di competenza.	10 giorni dalla richiesta di consulenza	1. Registrazione richiesta 2. Attività di studio e istruttoria 3. Risccontro
Sotto-loa 5 Raccordo con il Settore Risorse umane per la programmazione ed il monitoraggio dell'attività formativa legislativa.	annuale	1. Elaborazione proposta di programma 2. Confronto istruttoria con Settore RU 3. Definizione programma
Sotto-loa 6 Sindacato ispettivo: interrogazioni; interpellanze; mozioni; ordini del giorno; risoluzioni.	tempestiva istruttoria entro 3 giorni lavorativi	1. Registrazione 2. Istruttoria 3. Pubblicazione 4. Archiviazione

STRUTTURA: SERVIZIO UFFICIO DI PRESIDENZA E AFFARI LEGALI		
L.O.A. 212-1 - AFFARI LEGALI		
Sotto-l.o.a.	periodicità	Fasi di svolgimento
Sotto-loa 1 Gestione amministrativa degli atti.	quotidiana	1. Ricezione 2. Trasmissione 3. Archiviazione
Sotto-loa 2 Istruttoria ed elaborazione note per la difesa in giudizio nelle controversie civili, amministrative e tributarie. Rimborso spese legali ad amministratori e dipendenti ex L.R. 3/2017 e CCNL Funzioni Locali.	entro 2-15 giorni, secondo l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione note 4. Rapporti Avvocatura GRC
Sotto-loa 3 Pareri su richiesta degli uffici e degli organi del Consiglio.	entro 2-15 giorni, secondo l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Predisposizione relazioni e pareri
Sotto-loa 4 Istruttoria ed esecuzione sentenze Corte dei Conti.	entro 2-15 giorni, secondo l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Predisposizione atti per il recupero somme
Sotto-loa 5 Procedure per l'esecuzione delle sentenze 146/2019 Corte Costituzionale e decisione Corte dei Conti 12/2019 e 217/2019.	entro la tempistica prevista per i singoli atti	1. Ricezione e Archiviazione 2. Istruttoria 3. Predisposizione atti 4. Trasmissione documentazione
L.O.A. 212-2 - DESIGNAZIONI E NOMINE DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO		
Sotto-l.o.a.	periodicità	Fasi di svolgimento

PROCESSI E SOTTO-PROCESSI

Sotto-loa 1 Gestione degli avvisi su piattaforma "Nomine".	tempestivo periodico	1. Verifica Scadenze Nomine 2. Aggiornamento scheda 3. Istruttoria 4. Predisposizione avviso 5. Notifiche e pubblicazione
Sotto-loa 2 Gestione di designazioni e nomine su piattaforma "Nomine".	periodico	1. Predisposizione istanze per designazioni 2. Ricezioni domande 3. Istruttoria 4. Elaborazione elenco per vaglio Commissione
Sotto-loa 3 Predisposizione decreti.	a conclusione iter	1. Istruttoria 2. Elaborazione decreto 3. Notifica e Pubblicazione
Sotto-loa 4 1. Rappresentanza di genere 2. Aggiornamento dichiarazioni di incompatibilità.	periodico	1. Monitoraggio nomine di competenza CR 2. Gradimento nomine di competenza Giunta Regionale
L.O.A. 212-3 - ASSISTENZA UFFICIO DI PRESIDENZA		
Sotto-l.o.a.	periodicità	Fasi di svolgimento
Sotto-loa 1 Assistenza tecnico-amministrativa alla DG. ai fini della predisposizione degli atti propedeutici alle sedute dell'UdP tramite piattaforma digitale.	trasmissione atti udp e al sg/dg - 48 h come da regolamento udp	1. Convocazione e Pubblicazione odg 2. Istruttoria e predisposizione fascicoli 3. Trasmissione atti UdP e al SG/DG-
Sotto-loa 2 Assistenza ai lavori dell'Ufficio di Presidenza.	durante la seduta	1. Consulenza tecnico-regolamentare
Sotto-loa 3 Attività di resocontazione dell'UdP e delle sedute consiliari in raccordo con il Settore Assemblea.	giornaliera	1. Assistenza tecnica alle sedute 2. Revisione dei testi stenotipati 3. Procedure di affidamento e verifica dell'esecuzione del contratto di stenotipia
Sotto-loa 4 Adempimenti successivi alle sedute: pubblicazione su sito istituzionale.	entro 5 giorni da ogni seduta	1. Definizione delibere approvate, anche con eventuali modifiche proposte nel corso della seduta 2. Pubblicazione sito web 3. Predisposizione verbali 4. Archiviazione

STRUTTURA: SETTORE COMMISSIONI, STUDI, INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE		
L.O.A. 220-1 - SUPPORTO ALLE 8 COMMISSIONI PERMANENTI		
Sotto-l.o.a.	periodicità	Fasi di svolgimento
Sotto-loa 1 Gestione atti assegnati alla Commissione.		1. Ricezione atti assegnati da protocollo informatico, pec ed e-mail 2. Atti protocollati e trasmessi 3. Inserimento atti cartella intranet condivisa Consiglieri componenti Commissione 4. Pubblicazione atti Commissione su sito web Consiglio: Convocazioni Ordini del Giorno Testi in esame Testi approvati Atti amministrativi Resoconti Pareri 5. Archiviazione digitale atti in cartella condivisa struttura Commissione
Sotto-loa 2 Assistenza all'Ufficio di Presidenza.		1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta 4. Verbalizzazione 5. Aggiornamento/archiviazione digitale
Sotto-loa 3 Redazione della scheda di Analisi Tecnico-Normativa (ATN) ex art. 84 del Regolamento del Consiglio.		1. Istruttoria 2. Redazione scheda
Sotto-loa 4 Gestione della seduta di Commissione.		1. Convocazioni 2. Assistenza/consulenza 3. Predisposizione fascicoli digitali 4. Speech al Presidente 5. Verifica emendamenti 6. Verbalizzazione 7. Resocontazione 8. Archiviazione digitale 9. Classificazione ed archiviazione

PROCESSI E SOTTO-PROCESSI

Sotto-loa 5 Gestione iter provvedimenti legislativi ed amministrativi assegnati. Raccordo Ufficio legislativo e Servizio Studi e Documentazione. Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.		1. Istruttoria Proposte di legge/ Disegni di Legge/Atti amministrativi approvati dalla Commissione 2. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta 3. Redazione pareri su Atti amministrativi 4. Redazione pareri su testi licenziati in esame 5. Redazione pareri su testi in esame in altre Commissioni 6. Collaborazione ricerca riferimenti legislativi, collaborazione attività di studio, di ricerca e drafting con l'Ufficio legislativo 7. Raccordo Servizio Documentazione/acquisizione dossier legislativo 8. Coordinamento sostanziale al testo del provvedimento da approvare e relativo drafting al testo del provvedimento da approvare 9. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo riferimenti legislativi + emendamenti + parere + testo alla Direzione Legislativa ed ai Consiglieri componenti Commissione 10. Segnalazione alla DG Attività Legislativa per l'aggiornamento dei dati cartella "Precedenti regolamentari"
Sotto-loa 6 Assistenza tecnica in Aula.		1. Assistenza in Aula alla sui testi normativi di propria competenza inseriti all'OdG dell'Aula 2. Relazione Presidente quale relatore in Aula
Sotto-loa 7 Audizioni, indagini conoscitive, controllo e sindacato ispettivo. Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.		1. Convocazione 2 .Presenza e assistenza alla seduta 3. Predisposizione fascicolo 4. Resoconto 5. Raccolta osservazioni 6. Pubblicazione atti sul sito web Commissione 7. Archiviazione digitale
Sotto-loa 8 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente ed ai Consiglieri componenti, Comitati ristretti e Tavoli tecnici.		1. Convocazione T.tecnico 2 Assistenza T. tecnico 3. Verbalizzazioni 4. Comparazione testi / ricerca legislativa e drafting 5. Redazione testo abbinato art. 43 del Regolamento I
Sotto-loa 9 Rapporto sulla legislazione regionale. Questionario sulla legislazione regionale.		1. Implementazione PDF relativi a: a) componenti della Commissione; b) provvedimenti assegnati; c) sedute di Commissione; d) Audizioni 2. Caricamento dei PDF nelle sottocartelle di competenza

STRUTTURA: SERVIZIO COMMISSIONI SPECIALI, STUDI E DOCUMENTAZIONE		
L.O.A. 221-1 - SUPPORTO ALLE 4 COMMISSIONI SPECIALI		
Sotto-l.o.a.	periodicità	Fasi di svolgimento
Sotto-loa 1 Gestione atti assegnati alla Commissione.	entro 2 giorni	1. Ricezione e presa in carico 2. Eventuale istruttoria e trasmissione 3. Archiviazione ed aggiornamento cartella condivisa
Sotto-loa 2 Assistenza all'Ufficio di Presidenza della Commissione Speciale.	1 e 2. almeno 48 h lavorative prima della seduta; 3 e 4. durante l'udp; 5. entro 3 giorni dalla trasmissione dello stenotipato, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del consiglio	1. Predisposizione convocazione 2. Pubblicazione convocazione sul sito ed implementazione sulla cartella condivisa 3. Predisposizione fascicoli 4. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta 5. Redazione del verbale
Sotto-loa 3 Fase propedeutica alla seduta di Commissione.	almeno 48 h lavorative prima della seduta	1. Predisposizione OdG e convocazione seduta 2. Pubblicazione della convocazione sul sito istituzionale ed implementazione sulla cartella condivisa 4. Istruttoria sui provvedimenti iscritti all'OdG e/o su richieste del Presidente o dei componenti della Commissione

PROCESSI E SOTTO-PROCESSI

Sotto-loa 4 Gestione della seduta di Commissione.	durante la seduta di commissione	1. Predisposizione fascicoli 2. Verifica del numero legale dei Consiglieri presenti 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta 4. Verifica regolarità come da regolamento 5. Verifica approvazione provvedimenti assegnati alla Commissione
Sotto-loa 5 Fase successiva alle sedute di Commissione.	1. entro 3 giorni dalla trasmissione dello stenotipato, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del consiglio; 2. entro 5 giorni dalla data di approvazione del verbale in commissione	1. Revisione resoconto integrale, pubblicazione sul sito istituzionale (se non secretato) ed implementazione sulla cartella condivisa 2. Redazione verbale, trasmissione ed implementazione sulla cartella condivisa 3. Redazione parere ed atti di indirizzo ad eventuali provvedimenti assegnati, pubblicazione sul sito istituzionale ed implementazione sulla cartella condivisa 4. Archiviazione atti 5. Relazione al Presidente per la seduta d'Aula
Sotto-loa 6 Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari.	1, 2, 3 e 4. almeno 48h prima della seduta; 5 e 6. durante la seduta; 7. entro 3 giorni dalla trasmissione dello stenotipato, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del consiglio	1. Prenotazione aula 2. Predisposizione convocazione 3. Trasmissione convocazione ai Commissari, ai gruppi consiliari, agli Assessorati, agli Uffici competenti Giunta, ai soggetti pubblici e/o privati, ecc 4. Pubblicazione convocazione sul sito ed implementazione sulla cartella condivisa 5. Predisposizione fascicoli 6. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta 7. Revisione del resoconto integrale e pubblicazione (se non secretato) sul sito istituzionale ed implementazione sulla cartella condivisa 8. Archiviazione
Sotto-loa 7 Audizioni, eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori sede del Consiglio. L'Ufficio di presidenza della Commissione esamina le richieste di audizioni e di consultazione e stabilisce le forme più idonee per il loro svolgimento.	1, 2, 3, 4 e 5. almeno 48h prima della seduta; 6, 7 e 8. durante l'evento; 9. entro 3 giorni dalla trasmissione dello stenotipato, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del consiglio	1. Acquisizione autorizzazioni 2. Predisposizione convocazione, pubblicazione sul sito ed implementazione sulla cartella condivisa 3. Predisposizione atti e ricerche sul tema 4. Preparazione materiale a supporto dell'attività 5. Organizzazione con Enti e/o soggetti esterni sul territorio 6. Predisposizione supporti tecnici 7. Predisposizione fascicoli 8. Assistenza tecnico-giuridico durante l'evento (se richiesta) 9. Revisione del resoconto integrale e pubblicazione (se non secretato) sul sito istituzionale ed implementazione sulla cartella condivisa 10. Archiviazione
Sotto-loa 8 Protocolli d'intesa e designazione componenti.	in occasione della sottoscrizione o della designazione	1. Verifica elementi formali e sostanziali del Protocollo d'intesa 2. Trasmissione Protocollo e atto di designazione 3. Implementazione atti sulla cartella condivisa
Sotto-loa 9 Gestione caselle di posta istituzionali delle Commissioni Speciali.	costante	1. Verifica ricezione posta elettronica 2. Trasmissione pec alla Seg. Gen. o DG AL per la protocollazione in entrata 3. Trasmissione pec al Presidente ed allo staff 4. Archiviazione
Sotto-loa 10 Rapporto sulla legislazione regionale Questionario sulla legislazione regionale	caricamento costante con verifica intermedia e finale 30 giugno e 30 novembre (rapporto) 31 gennaio (questionario)	1) Implementazione PDF relativi a: a) componenti della Commissione; b) provvedimenti assegnati; c) sedute di Commissione; d) Audizioni 2) Caricamento dei PDF nelle sottocartelle di competenza
L.O.A. 221-2 - STUDI E DOCUMENTAZIONE		
Sotto-l.o.a.	periodicità	Fasi di svolgimento

PROCESSI E SOTTO-PROCESSI

Sotto-loa 1 Dossier di ricerca tematici della produzione legislativa e giurisprudenziale di interesse costituzionale, europeo, nazionale e regionale, ove richiesto, propedeutico alla successiva redazione di pareri da parte delle strutture di competenza. Ricerche bibliografiche organiche e predisposizione di studi di carattere giuridico, economico e sociale, anche con riferimento alle vigenti normative europee, nazionale e regionali con la redazione dei dossier legislativi di documentazione.	10 giorni dalla richiesta	1. Richiesta 2. Elaborazione 3. Prodotto 4. Interoperabilità dei materiali di studio e ricerca (aggiornamento delle pagine web assegnate alla struttura)
Sotto-loa 2 Gestione del Protocollo elettronico del Servizio e di ciascuna Commissione Aggiornamento costante della cartella condivisa di ciascuna Commissione.	tempestiva	1. Ricezione 2. Predisposizione atti 3. Trasmissione 4. Archiviazione
Sotto-loa 3 Predisposizione dossier legislativo, ove richiesto, inerente le Proposte di Legge. Preparazione atti per la pubblicazione sul portale ufficiale del C.R. Ricerche su documentazione legislativa, giuridica, sociale, economica su richiesta delle Unità Dirigenziali di competenza e quella di altri enti istituzionali (Giunta Regionale, Parlamento).	10 giorni dalla richiesta	1. Richiesta 2. Istruttoria 3. Redazione
Sotto-loa 4 Redazione del Questionario sulla legislazione regionale.	entro 28 febbraio con step intermedi di controllo	1. Creazione PDF in formato editabile 2. Realizzazione cartelle e sottocartelle per ogni struttura 3. Caricamento pdf da compilare 4. Estrazione e trattamento dati inseriti 5. Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici e tabelle 6. Redazione bozza dell'Introduzione e della Nota introduttiva 7. Pubblicazione sul sito
Sotto-loa 5 Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale.	entro 31 dicembre con step intermedi di controllo	1. Creazione PDF in formato editabile 2. Realizzazione cartelle e sottocartelle per ogni struttura 3. Caricamento pdf da compilare 4. Estrazione e trattamento dati inseriti 5. Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici e tabelle 6. Redazione bozza dell'Introduzione, della Nota di sintesi e della Relazione sul contenzioso cost 7. Pubblicazione sul sito
Sotto-loa 6 Conversione in files di tipo audio del Rapporto sulla legislazione regionale e del Questionario sulla legislazione regionale.	entro 30 giugno	1. Conversione del file di tipo word in file di tipo note 2. Epurazione elementi di testo e/o grafici non leggibili dal software di conversione 3. Realizzazione di più files audio di tipo Mp3, seguendo l'indice degli elaborati legislativi 4. Revisione dei files audio 5. Pubblicazione sul sito istituzionale
Sotto-loa 7 Affidamento e Gestione Banca dati on line.	annuale	1. Istruttoria preordinata all'affidamento 2. Indagine di mercato 3. Determina impegno 4. Istruttoria preordinata alla liquidazione 5. Determina liquidazione
Sotto-loa 8 Assistenza legislativa alle sedute dell'Assise regionale e, ove richiesto, alle Commissioni consiliari permanenti.	periodica	1. Presenza alla seduta consiliare 2. Presenza alla seduta di Commissione

STRUTTURA: RELAZIONI ESTERNE, CERIMONIALE, UFFICIO STAMPA E URP

L.O.A. 222-1 - Cerimoniale ed U.R.P.

Sotto-l.o.a.	periodicità	Fasi di svolgimento
--------------	-------------	---------------------

PROCESSI E SOTTO-PROCESSI

Sotto-loa 1 Attività di promozione, organizzazione ed assistenza per eventi, visite ed incontri previste dal Cerimoniale presso il C.R. o in sedi esterne nazionali ed estere.	10 – 30 gg. considerata l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità	1. Pianificazione 2. Istruttoria 3. Espletamento gare
L.O.A 222-2 - Attività amministrativa e tavoli istituzionali		
Sotto-l.o.a.	periodicità	Fasi di svolgimento
Sotto-loa 1 Attività istituzionale propria della struttura.	massimo 30 gg. dalla richiesta - almeno 24 ore prima dell'evento	1. Richiesta 2. Istruttoria 3. Produzione atto
Sotto-loa 2 Attività amministrativo-contabile.	pianificazione budget annuale: 3- 10 gg.	1. Verifica e monitoraggio flusso capitoli di spesa 2. Istruttoria e redazione atti dirigenziali
Sotto-loa 3 Attività di Supporto alla Presidenza del C.R. nell'organizzazione di eventi di rilievo istituzionale in Sede e fuori Sede.	tempi: 5 – 15 gg. (urgenza della richiesta e salvo particolari complessità)	1. Gestione del tavolo: presenza, partecipazione; 2 . Convocazioni 3. Predisposizione documenti
L.O.A. 222-3 - Ufficio Stampa		
Sotto-l.o.a.	periodicità	Fasi di svolgimento
Sotto-loa 1 Assistenza agli Organi consiliari (Presidenza, Ufficio di Presidenza, Consiglio, Commissioni, Gruppi) ai fini delle attività di informazione istituzionale per la redazione di comunicati stampa e per la realizzazione di prodotti editoriali, video giornalistici, televisivi e web.	quotidiana	1. Partecipazione diretta alle riunioni degli Organi consiliari 2. Approfondimento contenuti 3. Redazione comunicati stampa, realizzazione interviste, realizzazione prodotti editoriali, videogiornalistici , televisivi e web
Sotto-loa 2 Pianificazione e organizzazione conferenze stampa; partecipazione ad eventi di rilievo mediatico; rapporti con gli organi di informazione; rapporti con gli uffici stampa delle Giunta regionale, delle altre Istituzioni e degli altri Consigli regionali.	quotidiana	1. Pianificazione attività, conferenze stampa ed eventi mediatici 2. Realizzazione conferenze stampa ed altre iniziative 3. Rapporti con gli organi di informazione 4. Partecipazione ad incontri con uffici stampa Giunta regionale ed altri Consigli regionali
Sotto-loa 3 Programmazione delle attività di informazione istituzionale anche attraverso il confronto con la Giunta regionale e le altre Istituzioni regionali . Direzione dell'esecuzione dei servizi giornalistici esterni.	entro i termini annuali previsti dal programma. quotidiana per l'attività di direzione dell'esecuzione dei servizi giornalistici.	1. Studio, ricerca, confronto con altre Istituzioni per la redazione del Programma annuale delle attività di informazione 2. Redazione del Programma annuale delle attività di informazione; Verifica esecuzione servizi informativi esterni; verifica dei flussi documentali e contabili
Sotto-loa 4 Ufficio Relazioni con il Pubblico.	quotidiana	1. Richieste informazioni ed atti 2. Approfondimenti e risposte 3. Interazioni richiedenti e Urp Giunta

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI		
L.O.A. 300-1 - ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DELLA DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI		
Sotto-l.o.a.	periodicità	Fasi di svolgimento
Sotto-loa 1 Affari generali della Direzione Generale.	tempestiva	1. Ricezione/Protocollo 2. Trasmissione/smistamento corrispondenza per competenza 3. Archiviazione 4. Tenuta Repertorio Determine D.G 5. Gestione del centralino
Sotto-loa 2 Attività di raccordo con la Segreteria Generale, la Direzione Generale Attività Legislativa e l'Ufficio di Presidenza.	costante	1. Richieste 2. Elaborazione informazioni 3. Studio e ricerca per le attività di competenza 4. Elaborazione di relazioni o atti
Sotto-loa 3 Definizione atti di programmazione e istruttoria delle delibere, determinazioni e degli atti di competenza della D.G.	tempestiva	1. Ricezione richieste di istruttoria 2. Attività di ricerca e istruttoria 3. Redazione della proposta di provvedimento 4. Trasmissione al D.G. o ai dirigenti competenti per materia per il successivo inoltro al Presidente C.R. e/o ai Questori U.P

PROCESSI E SOTTO-PROCESSI

Sotto-loa 4 Studio e ricerca per le attività di competenza. Attività connesse all'Ufficio disciplinare.	costante	1. Richiesta di analisi, studi e approfondimenti 2. Ricerca, studio ed elaborazione di relazioni 3. Trasmissione degli esiti della ricerca al D.G. e al responsabile dell'ufficio richiedente 4. Conclusione dei procedimenti disciplinari avviati
Sotto-loa 5 Gestione Fondo Economale.	costante	1. Richieste 2. Rendicontazione/ quadratura annuale 3. Trasmissione Conto agente contabile alla Corte dei Conti
Sotto-loa 6 Attività di raccordo con il settore risorse Finanziarie e Strumentali, limitatamente alla gestione del magazzino, della Biblioteca, dell'albo fornitori.	costante	1. Acquisizione richieste 2. Lavorazione richieste 3. Definizione della richiesta

STRUTTURA: SETTORE RISORSE UMANE		
L.O.A. 310-1 - PIANIFICAZIONE		
Sotto-l.o.a.	periodicità	Fasi di svolgimento
Sotto-loa 1 Pianificazione e programmazione delle attività organizzative dell'Ente, in raccordo con la Segreteria Generale e le Direzioni Generali. Attività di raccordo con il Segretario Generale per la redazione del PIAO. Rapporti col CUG.	entro i termini previsti per ogni atto	1. Studio e ricerca 2. Raccolta ed elaborazione dati 3. Trasmissione e ricezione dati 4. Incontri di approfondimento 5. Redazione atti
Sotto-loa 2 Attività di raccordo con l'Ufficio Controlli di gestione - analisi e reporting.	costante	1. Richiesta 2. Elaborazione/studio/ ricerca 3. Prodotto / relazioni
Sotto-loa 3 Supporto alla pianificazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance.	periodica	1. Raccolta ed elaborazione dati 2. Report 3. Analisi e Studio 4. Redazione atti
Sotto-loa 4 Monitoraggio, auditing, consultazioni, indagini, analisi e reporting.	costante	1. Studio e ricerca 2. Report 3. Redazione atti
L.O.A. 310-2 - GESTIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI		
Sotto-l.o.a.	periodicità	Fasi di svolgimento
Sotto-loa 1 Predisposizione atti e gestione badge.	continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Monitoraggio 4. Predisposizione atti
Sotto-loa 2 Gestione in rete del sistema di rilevazione delle presenze: ferie, straordinario, diritto allo studio, permessi retribuiti, giustificativi assenza. Tassi di assenza e presenza. Rapporti con Enti terzi (MEF, ARAN, Giunta regionale, Enti di appartenenza del personale comandati). Gestione L.133/2008 personale di ruolo e comandato.	continua	1. Gestione dati sistema 2. Monitoraggio 3. Verifica 4. Applicazione istituti contrattuali 5. Predisposizione atti 6. Gestione fascicolo digitale presenze del personale
Sotto-loa 3 Visite fiscali.	continua	1. Richiesta 2. Predisposizione atti 3. Invio visita fiscale
Sotto-loa 4 Relazioni Sindacali.	periodica	1. Istruttoria sedute D.T. (24 h prima dell'evento) 2. Verbalizzazione 3. Attività successive (24 h dopo la seduta) 4. Pubblicazione atti-invio ARAN 5. Gestione prerogative sindacali 6 Elezioni rinnovo RSU
L.O.A. 310-3 - STATO GIURIDICO PERSONALE DI RUOLO, RECLUTAMENTO E CONCORSI		
Sotto-l.o.a.	periodicità	Fasi di svolgimento
Sotto-loa 1 Procedimenti e gestione Stato Giuridico.	continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Predisposizione atti 4. Gestione archivio del personale 5. Ricevimento/relazioni con i dipendenti 6. Raccordo con l'ufficio trattamento economico 7. Gestione contratti

PROCESSI E SOTTO-PROCESSI

Sotto-loa 2 Gestione, reclutamento, mobilità esterna e procedure concorsuali.	periodica	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti 3. Esecuzione
Sotto-loa 3 Diritto di accesso.	trimestrale	1. Acquisizione istanza 2. Consultazione archivio/banche dati 3. Trasmissione atti
Sotto-loa 4 Incarichi Dirigenziali.	continua	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti 3. Esecuzione 4. Adempimenti Trasparenza
L.O.A. 310-4 - FORMAZIONE		
Sotto-l.o.a.	periodicità	Fasi di svolgimento
Sotto-loa 1 Pubblicazione sito web/gestione PERLA PA: adempimenti trasparenza amministrativa e trasmissione al Ministero Funzione Pubblica.	continua	Caricamento dati Sistema Perla Pa 1) Ricezione documento 2) Compilazione scheda 3) Invio alla pubblicazione
Sotto-loa 2 Potenziamento delle skill dei dipendenti attraverso la pianificazione di percorsi formativi, in linea con i documenti strategici dell'Ente.	costante	1. Istruttoria 2. Predisposizione Piano 3. Formazione obbligatoria 4. Informativa ai sindacati
Sotto-loa 3 Diritto allo studio.	periodica	1. Predisposizione bando 2. Istruttoria 3. Graduatoria finale 4. Comunicazione
L.O.A. 310-5 - TRATTAMENTO ECONOMICO		
Sotto-l.o.a.	periodicità	Fasi di svolgimento
Sotto-loa 1 Gestione dei capitoli di spesa del trattamento economico accessorio: verifiche, controlli, applicazione di trattenute e conguagli, corresponsione del trattamento economico accessorio mensile ed erogazione delle quote economiche a titolo di straordinario, performance e indennità di risultato relativo al personale di ruolo del CRC.	mensile/ semestrale/ annuale	1. Acquisizione atti 2. Attività di ricerca, studio e istruttoria 3. Predisposizione ed elaborazione di quadri sinottici 4. Redazione provvedimento di impegno e/o liquidazione 5. Trasmissione provvedimento al Servizio Bilancio, Ragioneria e Contabilità Analitica per i successivi adempimenti di competenza
Sotto-loa 2 Reinquadramenti - Applicazioni - Progressioni di carriera - Calcolo variazione salariale in seguito a progressione applicazioni CC.NN.LL.	occasionale	1. Ricezione Atti e Disposizione del Dirigente 2 Ricerca e Applicazione CC.NN.LL. 3. Ricerca rif.ti normativi 4. Istruttoria 5. Elaborazione Elenchi e Tabelle
Sotto-loa 3 Costituzione Fondo per le Risorse decentrate del comparto e Fondo per la retibuzione di posizione e di Risultato della Dirigenza.	annuale	1. Ricezione atti 2. Attività di ricerca, studio e istruttoria 3. Redazione Provvedimento di costituzione del fondo 4. Predisposizione Relazione illustrativa e relazione tecnico-finanziaria 5. Trasmissione Provvedimento e Relazione di costituzione del fondo al Collegio dei revisori dei conti
Sotto-loa 4 Conto annuale.	costante	1. Monitoraggio e verifica della consistenza del personale in servizio 2. Analisi e verifica del costo del personale 3. Monitoraggio e verifica utilizzo fondi previsti dalla contrattazione integrativa 4. Raccolta e controllo delle assenze e presenze del personale in servizio 5. Rilevazione lavoro flessibile e straordinari 6. Predisposizione prospetti riepilogativi 7. Inserimento dati e invio mediante la piattaforma SICO-MEF 8. Trasmissione Conto annuale al Collegio dei revisori dei conti
L.O.A. 310-6 - TRATTAMENTO QUIESCENZA		
Sotto-l.o.a.	periodicità	Fasi di svolgimento

PROCESSI E SOTTO-PROCESSI

Sotto-loa 1 Quiescenza e Previdenza.	costante/report semestrale ed annuale	1. Verifica dei fascicoli dello stato giuridico dei dipendenti 2. Controllo dei periodi per il collocamento a riposo 3. Verifica ricongiunzioni 4. Verifica invalidità 5. Elenchi collocamento a riposo nell'anno 6. Istruttoria pensione 7. Accertamento di eventuali cessioni o pignoramenti del dipendente 8. Determina collocamento a riposo 9. Invio all'INPS degli atti riguardanti il collocamento a riposo del dipendente 10. Uso dell'applicativo PASSWEB per verifiche e aggiornamento posizioni previdenziali e pensionistiche 11. Elaborazione mod. PA04 su richiesta INPS 12. Elaborazione mod.350/P TFS/TFR ai fini della liquidazione 13. Trasmissione atti ai fini della liquidazione 14. Pubblicazione determina
Sotto-loa 2 Reinquadramenti per avanzamenti di carriera o retrocessioni a seguito sentenze esecutive.	occasionale	1. Ricezione atti e disposizione del Dirigente 2. Ricerca e applicazione CC.NN.LL 3. Istruttoria 4. Revisione PA04 5. Riliquidazioni 6. Invio all'INPS
Sotto-loa 3 Richieste finanziamenti INPS.	periodica	1. Richiesta di piccolo prestito 2. Istruttoria 3. Inoltro
Sotto-loa 4 Gestione in rete del sistema di rilevazione delle presenze finalizzato rilascio Buono pasto elettronico.	quotidiano/ report mensile/report annuale	1. Raccolta dati del Personale 2. Elaborazione dati 3. Predisposizione elenchi 4. Redazione determine
Sotto-loa 5 Applicazione L.R. 15/81.	occasionale	1. Ricezione atti 2. Prospetto ai fini del calcolo della indennità di premio fine servizio L.R.15/81 3. Determina di liquidazione 4. Invio alla UD Bilancio, Ragioneria e Contabilità Anallitica 5. Pubblicazione determina
Sotto-loa 6 Miglioramento dei servizi resi all'utenza attraverso l'efficientamento del processo di sistemazione contributiva.	settimanale	1. Ricevimento personale 2. Rilascio informazioni circa l'applicazione degli istituti contrattuali e pratiche pensionistiche

STRUTTURA: SERVIZIO PERFORMANCE E SUPPORTO ALL' O.I.V.

L.O.A. 311-1 - PERFORMANCE

Sotto-l.o.a.	periodicità	Fasi di svolgimento
Sotto-loa 1 Attività di gestione del Ciclo della Performance.	entro i termini previsti per ogni atto	1. Raccolta ed elaborazione dati 2. Ricezione e trasmissione dati 3. Riunioni 4. Monitoraggio 5. Redazione atti
Sotto-loa 2 Attività di studio, ricerca, auditing, consultazioni, indagini, analisi e reporting.	costante	1. Elaborazione/studio/ ricerca 2. Report/ relazioni
Sotto-loa 3 Supporto alla pianificazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance.	periodica	1. Raccolta ed elaborazione dati 2. Report 3. Redazione atti

L.O.A. 311-2- ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Sotto-l.o.a.	periodicità	Fasi di svolgimento
Sotto-loa 1 Gestione dell'attività amministrativa. Adempimenti connessi al PTPCT.	continua	1. Ricezione atti 2. Istruttoria e/o predisposizione determine/delibere 3. Redazione atti 4. Trasmissione 5. Archiviazione

PROCESSI E SOTTO-PROCESSI

Sotto-loa 2 Supporto tecnico-metodologico all'OIV, tra cui: monitoraggio e valutazione della performance e sua applicazione; realizzazione di indagini; verifica sulla valutazione del personale e fasi; procedura riesame schede valutazione; verifica dell'applicazione del PTPCT; attività di collegamento con gli organismi esterni.	continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione 4. Reportistica 5. Studio e ricerca
Sotto-loa 3 Interfaccia tecnica tra OIV e dirigenza: processo di misurazione e valutazione performance, pianificazione strategica e operativa, programmazione economico-finanziaria e controlli interni.	periodica	1. Ricezione atti 2. Istruttoria 3. Quesiti 4. Riscontri 5. Studio e ricerca
Sotto-loa 4 Aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance.	annuale	1. Analisi 2. Studio 3. Redazione bozze 4. Testo definitivo
Sotto-loa 5 Attività di misurazione della performance. Reportistica.	periodica	1. Verifiche in Supporto Performance 2. Redazione report e tabelle 3. Trasmissione 4. Archiviazione 5. Studio e ricerca

STRUTTURA: SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM E AGLI ORGANISMI		
L.O.A. 312-1 - ATTIVITÀ DI SUPPORTO AI GARANTI		
Sotto-l.o.a.	periodicità	Fasi di svolgimento
Sotto-loa 1 Gestione dell'attività amministrativa.	continua	1. Ricezione 2. Atti conseguenti 3. Archiviazione
Sotto-loa 2 Attività di supporto.	continua	1. Supporto per riunioni 2. Supporto per organizzazione eventi (convergni, seminari, tavolo rotonde, ecc.)
Sotto-loa 3 Assistenza attività progettuale.	continua	1. Supporto predisposizione del programma annuale delle attività 2. Predisposizione e redazione atti di gara e procedure negoziate 3. Predisposizione e redazione determine (aggiudicazione, impegno e liquidazione)
L.O.A. 312-2 - ATTIVITÀ DI SUPPORTO AGLI OSSERVATORI		
Sotto-l.o.a.	periodicità	Fasi di svolgimento
Sotto-loa 1 Gestione dell'attività amministrativa.	continua	1. Ricezione 2. Atti conseguenti 3. Archiviazione
Sotto-loa 2 Attività di supporto.	continua	1. Supporto per riunioni 2. Supporto per organizzazione eventi (convergni, seminari, tavolo rotonde, ecc.)
Sotto-loa 3 Assistenza attività progettuale.	continua	1. Supporto predisposizione del programma annuale delle attività 2. Predisposizione e redazione atti di gara e procedure negoziate 3. Predisposizione e redazione determine (aggiudicazione, impegno e liquidazione)
L.O.A. 312-3 - ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLE CONSULTE		
Sotto-l.o.a.	periodicità	Fasi di svolgimento
Sotto-loa 1 Gestione dell'attività amministrativa.	continua	1. Ricezione 2. Atti conseguenti 3. Archiviazione
Sotto-loa 2 Attività di supporto.	continua	1. Supporto per riunioni 2. Supporto per organizzazione eventi (convergni, seminari, tavolo rotonde, ecc.)
Sotto-loa 3 Assistenza attività progettuale.	continua	1. Supporto predisposizione del programma annuale delle attività 2. Predisposizione e redazione atti di gara e procedure negoziate 3. Predisposizione e redazione determine (aggiudicazione, impegno e liquidazione)

PROCESSI E SOTTO-PROCESSI

L.O.A. 312-4 - ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI		
Sotto-l.o.a.	periodicità	Fasi di svolgimento
Sotto-loa 1 Gestione dell'attività amministrativa.	continuo	1. Ricezione 2. Elaborazione / Istruttoria 3. Riscontro 4. Archiviazione
Sotto-loa 2 Attività di supporto per: a) assistenza per gli atti prodotti dal Collegio: verbali, pareri, istruttorie, questionari, informative; b) istruttoria determinate di impegno e di liquidazione.	continuo	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Parere / relazione
Sotto-loa 3 Raccordo istituzionale con gli uffici del Consiglio, della Giunta, della Corte dei Conti e del MEF.	periodico	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Parere / relazione
Sotto-loa 4 Assistenza attività progettuale.	continua	1. Supporto predisposizione del programma annuale delle attività 2. Predisposizione e redazione atti di gara e procedure negoziate 3. Predisposizione e redazione determinate (aggiudicazione, impegno e liquidazione)
L.O.A. 312-5 - ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL DIFENSORE CIVICO		
Sotto-l.o.a.	periodicità	Fasi di svolgimento
Sotto-loa 1 Gestione dell'attività amministrativa.	costante	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Archiviazione
Sotto-loa 2 a) Assistenza nella predisposizione del programma annuale delle attività. b) Assistenza per l'attuazione del programma annuale delle attività c) Supporto per la predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente. d) Organizzazione e coordinamento di eventi e convegni. e) Assistenza adeguamento sito web. f) Assistenza negli esami congiunti con i rappresentanti legali delle PP.AA. (art.3 co.3 L.R. 23/78 e smi e L.R. 16/18). g) Assistenza per l'istruttoria istanze pervenute.	periodica	a. Predisposizione della documentazione b. Ricezione/ Istruttoria/ c. Predisposizione atti per procedure negoziate/convegni e tavoli di lavoro
Sotto-loa 3 Supporto all'attività e agli incontri del Difensore Civico regionale nella qualità di componente del Coordinamento nazionale dei Difensori Civici regionali e con gli altri uffici dei Difensori Civici regionali.	periodica	Confronto e scambio di informazioni inerenti: 1. Problematiche procedurali 2. Proposta legislativa
Sotto-loa 4 Studio e ricerca per le attività di competenza.	continuo	1. Richiesta 2. Elaborazione Studio/ Ricerca 3. Prodotto/Relazioni
L.O.A. 312-6 - SUPPORTO AL CO.RE.COM. - SEGRETERIA - GESTIONE DEL PERSONALE		
Sotto-l.o.a.	periodicità	Fasi di svolgimento
Sotto-loa 1 Supporto e Segreteria e gestione amministrativa delle attività del Comitato, del Presidente del Corecom (RUP e DEC) ed al Dirigente per gli adempimenti amministrativi urgenti.	costante	1. Convocazione e predisposizione fascicoli 2. Assistenza con stenotipia delle sedute; Redazione verbali 3. Predisposizione bozze di delibere
Sotto-loa 2 Attività organizzative dell'Ente: cura degli adempimenti di legge per la gestione del Registro ROC.	entro i termini previsti per ogni atto	1. Studio e ricerca 2. Raccolta ed elaborazione dati 3. Redazione atti 4. Protocollo e trasmissione atti 5. Inserimento su piattaforma
Sotto-loa 3 Convenzioni con Enti pubblici e/o privati e adempimenti istruttori per progetti educativi di media education.	entro i termini previsti per ogni atto	1. Richiesta 2. Elaborazione/studio/ ricerca 3. Prodotto / relazioni
Sotto-loa 4 Provvedimenti temporanei d'urgenza.	tempestivo	Adempimenti previsti dalla delibera AGCOM 339/18/CONS - Allegato A
Sotto-loa 5 Eventi / Seminari / Convegni / Conferenze Stampa.	tempestivo	1. Progettazione 2. Divulgazione 3. Gestione

PROCESSI E SOTTO-PROCESSI

Sotto-loa 6 Gestione della attività amministrativa. Istruttoria e numerazione delle Determine.	tempestiva	1. Ricezione 2. Numerazione 3. Trasmissione 4. Archiviazione 5. Gestione report mensili
L.O.A. 312-7- PROGRAMMAZIONE, GESTIONE TECNICA E PERSONALE CONCILIAWEB DI AG.COM.		
Sotto-l.o.a.	periodicità	Fasi di svolgimento
Sotto-loa 1 Assegnazione delle conciliazioni e definizioni; dichiarazione di inammissibilità ed improcedibilità.	costante	1. Ricezione 2. Assegnazione 3. Dichiarazioni di inammissibilità /improcedibilità
Sotto-loa 2 Attività organizzative dell'Ente: coordinamento dei conciliatori e definitori incaricati, anche attraverso contratti autonomi di collaborazione con professionisti esterni all'Ente.	entro i termini previsti per ogni atto	1. Studio e ricerca 2. Trasmissione e ricezione dati 3. Incontri di approfondimento 4. Redazione atti e comunicazioni
Sotto-loa 3 Rapporti con i gestori di telefonia e televisivi. Gestione del contenzioso tra gestori ed utenti. Diffusione aggiornamento normative AG.COM.	tempestiva	1. Programmazione incontri 2. Predisposizione relazioni 3. Organizzazione delle procedure 4. Ricezione e trasmissione linee guida AGCOM
Sotto-loa 4 Attività di studio sulle materie proprie.	costante	1. Richiesta 2. Elaborazione/studio/ ricerca 3. Prodotto / relazioni
Sotto-loa 5 Conciliazioni.	tempestivo	Adempimenti previsti dalla delibera AGCOM 339/18/CONS - Allegato A
Sotto-loa 6 Definizioni.	costante	1. Studio giuridico amministrativo del contenzioso 2. Convocazione incontro tra le parti 3. Redazione verbale 4. Predisposizione Delibera o Determina 5. Trasmissione al Dirigente o al Comitato
L.O.A. 312-8 - CONTRIBUTI ALL'EMITTENZA LOCALE, PAR CONDICIO, MONITORAGGIO TV LOCALI, ACCESSO RADIOTELEVISIVO, DIRITTO DI RETTIFICA, SONDAGGI		
Sotto-l.o.a.	periodicità	Fasi di svolgimento
Sotto-loa 1 Contributi Ministeriali L.28/2000.	tempepestivo	1. Predisposizione delibera comitato 2. Verifica requisiti ammissibilità 3. Verifica corrispondenza domanda soggetti politici con offerte delle emittenti 4. Registrazione e predisposizione fascicoli 5. Delibera autorizzazione spot 6. Invio comunicazionale emittenti spot autorizzati 7. Ricezione domande di rimborso 8. Verifica domande di rimborso inviate con dichiarazione congiunta 9. Delibera rimborso MAG 10. Invio comunicazione al Mimit e Giunta totale rimborsi
Sotto-loa 2 Par Condicio.	tempepestivo	1. Acquisizione della presunta violazione 2. Avvio istruttoria con richiesta atti e registrazioni 3. Verifica e accertamento del Comitato 4. Invio determinazioni Agcom
Sotto-loa 3 Gestione conciliazioni da parte dei operatori.	costante	1. Ricezione 2. Gestione
L.O.A. 312-9 - ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE PROCEDURE DI MONITORAGGIO		
Sotto-l.o.a.	periodicità	Fasi di svolgimento
Sotto-loa 1 Accesso radiotelevisivo.	tempestivo	1. Acquisizione richieste di partecipazione 2. Valutazione richiesta 3. Approvazione in Comitato 4. Comunicazione alla rai 5. Comunicazione agli accedenti data messa in onda e/o registrazione
Sotto-loa 2 Monitoraggio delle trasmissioni radiotelevisive locali RUP e DEC Contratto.	durata sessione registrazione dati	1. Studio di fattibilità tecnico-economica 2. Avvio procedimento per acquisizione servizio o apparati per registrazione in house; esecuzione registrazione trasmissioni radiotelevisive, attività di monitoraggio tv rup e dec del contratto 3. Attività di monitoraggio 2025

PROCESSI E SOTTO-PROCESSI

Sotto-loa 3 Vigilanza in materia di sondaggi.	tempestivo	1. Verifica su stampa locale 2. Istruttoria 3. Trasmissione conclusione al comitato 4. Segnalazioni all'AG.COM
Sotto-loa 4 Diritto di rettifica.	tempestivo	1. Acquisizione della presunta violazione 2. Inizio istruttoria con avvio del procedimento e richiesta atti e/o registrazioni 3. Verifica e trasmissione conclusione istruttoria al comitato per le determinazioni 4. Comunicazioni all' autorità ed al segnalante
Sotto-loa 5 Inquinamento atmosferico.	tempestivo	1. Acquisizione della presunta violazione 2. Inizio istruttoria con avvio del procedimento e richiesta atti e/o registrazioni 3. Verifica e trasmissione conclusione istruttoria al comitato per le determinazioni

STRUTTURA: SETTORE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI		
L.O.A. 320-1 - ATTIVITÀ DI GESTIONE TECNICO AMMINISTRATIVA SEDI E UFFICI DEL CONSIGLIO REGIONALE		
Sotto-l.o.a.	periodicità	Fasi di svolgimento
Sotto-loa 1 Gestione tecnica e impiantistica delle sedi del Consiglio regionale.	costante	1. Segnalazioni/Richieste di interventi 2. Sopralluogo 3. Effettuazione interventi 4. Effettuazione interventi programmati
Sotto-loa 2 Gestione dei beni mobili e gestione logistica delle sedi del Consiglio regionale.	costante	1. Richieste materiale cancelleria 2. Consegna 3. Richiesta arredi/logistica 4. Sopralluoghi 5. Effettuazione interventi 6. Registrazione beni mobili acquisiti 7. Gestione registro inventariale 8. Gestione Biblioteca "Raffaele Delcogliano"
Sotto-loa 3 Autoparco.	costante	1. Utilizzo auto per attività d'ufficio 2. Richieste auto per attività istituzionale 3. Verifica disponibilità 4. Autorizzazione 5. Atti di impegno e liquidazione relativi ai contratti di noleggio autovetture, acquisto carburante e convenzioni autostradali
L.O.A. 320-2 - ATTIVITÀ DI GESTIONE GARE E CONTRATTI		
Sotto-l.o.a.	periodicità	Fasi di svolgimento
Sotto-loa 1 Procedure di gara.	costante	1. Monitoraggio scadenze contrattuali 2. Gare a seguito di necessità insorte 3. Attività di supporto per procedure di gara di altri Uffici ed Organismi del Consiglio regionale 4. Autorizzazione del Dirigente/Nomina RUP 5. Redazione atti e svolgimento gara 6. Redazione, stipula del contratto e attribuzione del numero di repertorio 7. Repertorio dei contratti del Consiglio regionale 8. Gestione Albo Fornitori
Sotto-loa 2 Esecuzione contratti dei lavori, servizi e forniture.	costante	1. Controlli per la verifica della corretta esecuzione dei servizi 2. Verifiche di conformità e liquidazione relativi ai contratti in essere 3. Ricezione ed elaborazione fatture

PROCESSI E SOTTO-PROCESSI

Sotto-loa 3 Attività amministrativa a supporto.	costante	1. Redazione atti amministrativi 2. Predisposizione atti ai sensi dell'art. 37 del decreto legislativo n. 36/2023 Codice dei contratti pubblici per programmazione e aggiornamento lavori, servizi e forniture 3. Predisposizione atti per ragioneria e bilancio: fabbisogni, variazione capitoli di spesa e riaccertamento residui 4. Tabelle riassuntive gare e contratti ai sensi del D.lgs. 33/2013 per Amministrazione trasparente 5. Atti per definizione performance 6. Gestione dei contenziosi 7. Attività di studio e ricerca
L.O.A. 320-3 - PREVENZIONE E PROTEZIONE		
Sotto-l.o.a.	periodicità	Fasi di svolgimento
Sotto-loa 1 Verifica condizioni di igiene e sicurezza ambienti di lavoro. Gestione procedure di emergenza, valutazione dei rischi; attività di formazione e informazione.	continua	1. Sopralluoghi per verifica rischio e attivazione procedure 2. Segnalazioni provenienti da uffici ed organismi 3. Aggiornamento documentazione sicurezza (DVR-PGE) 4. Elaborazione DUVRI 5. Prova di emergenza 6. Programmazione e svolgimento corsi
Sotto-loa 2 Visite mediche del personale da parte del Medico competente. Gestione della procedura infortuni sul lavoro.	continua	1. Visite programmate 2. Visite per necessità insorte 3. Infortuni, istruttoria e procedure 4. Segnalazioni ad Enti terzi

STRUTTURA: SERVIZIO BILANCIO, RAGIONERIA E CONTABILITÀ ANALITICA		
L.O.A. 321-1 - FORMAZIONE DEL BILANCIO DEL CONSIGLIO REGIONALE		
Sotto-l.o.a.	periodicità	Fasi di svolgimento
Sotto-loa 1 Progetto di bilancio.	settembre/dicembre approvazione	1. Richiesta fabbisogni finanziari 2. Predisposizione proposta di bilancio 3. Approvazione Aula
Sotto-loa 2 Riaccertamento dei residui attivi e passivi.	annuale	1. Richiesta esame dei residui 2. Conferma dei residui rappresentanti situazioni creditorie e debitorie dell'Ente 3. Cancellazione dei residui che non presentano i requisiti per il mantenimento 4. Reimputazione dei residui privi del requisito di esigibilità e determinazione del fondo pluriennale vincolato 5. Predisposizione dell'atto deliberativo
Sotto-loa 3 Rendiconto di gestione.	annuale	1. Predisposizione atto deliberativo 2. Predisposizione relazione tecnica 3. Predisposizione allegati contabili 4. Approvazione del Consiglio
Sotto-loa 4 Rispetto degli equilibri.	mensile	1. Monitoraggio e controllo della spesa 2. Verifiche in ordine al mantenimento degli equilibri di bilancio e definizione di eventuali interventi correttivi
Sotto-loa 5 Sistema contabile economico-patrimoniale.	costante	1. Codifica capitoli di bilancio sulla base del piano dei conti econ- patrimoniale 2. Registrazioni contabili dei fatti gestionali 3. Verifica dei principi contabili per la contabilità economico-patrimoniale 4. Scritture di assestamento al 31/12
Sotto-loa 6 Analisi e studio dei lavori della Commissione ARCONET istituita c/o il M.E.F. e adempimenti conseguenti.	costante	1. Acquisizione resoconti commissione ARCONET e decreti del MEF in materia di armonizzazione contabile 2. Adozione dei provvedimenti in linea a quanto stabilito dalla Commissione stessa
Sotto-loa 7 Formazione del Bilancio consolidato della Regione Campania.	annuale	1. Contatti con la Regione Campania al fine del consolidamento dei dati di bilancio della regione, degli organismi strumentali, degli enti strumentali e delle società partecipate 2. Predisposizione dei dati contabili del Consiglio regionale e trasmissione alla regione Campania

PROCESSI E SOTTO-PROCESSI

Sotto-loa 8 Trasmissione Bilanci alla Banca dati dei Bilanci delle PP.AA.	costante	1. Predisposizione dei files secondo le specifiche tecniche previste 2. Trasmissione files dei Bilanci di previsione, delle variazioni e dei Rendiconti entro 30 gg dall'approvazione 3. Verifica e monitoraggio costante dei dati dell'Ente all'interno della Banca dati 4. Eventuali interventi tecnici su presenza di anomalie in Banca dati
L.O.A. 321-2 - GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE. CONTABILITÀ FINANZIARIA DELL'ENTE		
Sotto-l.o.a.	periodicità	Fasi di svolgimento
Sotto-loa 1 Gestione delle fasi contabili delle entrate.	costante	1. Registrazione contabile degli accertamenti 2. Emissione delle reversali d'incasso
Sotto-loa 2 Gestione delle fasi contabili delle uscite.	costante	1. Registrazione contabile degli impegni di spesa 2. Emissione delle liquidazioni delle spese 3. Emissione dei mandati di pagamento
Sotto-loa 3 Regolarità contabile e copertura finanziaria.	giornaliero	1. Ricezione determine di impegno di spesa e di liquidazione della spesa 2. Verifica di conformità delle stesse alle norme e ai principi contabili 3. Verifica in ordine alla copertura 4. Rilascio o diniego del visto
Sotto-loa 4 Fatturazione elettronica.	giornaliero	1. Ricezione fatture dalle strutture dell'Ente 2. Acquisizione flussi per la registrazione e del successivo pagamento
Sotto-loa 5 Supporto e consulenza a tutte le strutture dell'Ente.	giornaliero	1. Assistenza a tutti i centri di spesa in materia contabile e finanziaria al fine del rispetto delle normative e dei principi contabili 2. Formazione per accesso alla contabilità dell'Ente ai dirigenti responsabili di spesa al fine di agevolarne la gestione
Sotto-loa 6 Gestione collaboratori esterni dei Gruppi Consiliari.	mensile	1. Monitoraggio della spesa al fine del rispetto dei budget assegnati ai gruppi 2. Registrazione contabile degli impegni di spesa 3. Emissione delle liquidazioni delle spese 4. Emissione dei mandati di pagamento
Sotto-loa 7 Rilevazione codifica SIOPE.	giornaliero	1. Trasmissione dati al Tesoriere per il tramite delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento 2. Trasmissione al MEF dei dati da parte del Tesoriere alla Banca 3. Risconto e vigilanza della U.D. Bilancio delle risultanze dal sito del MEF e quadratura con le scritture contabili
L.O.A. 321-3 - RISCOントRO E VIGILANZA SUL SERVIZIO DI TESORERIA		
Sotto-l.o.a.	periodicità	Fasi di svolgimento
Sotto-loa 1 Rapporti con il tesoriere.	giornaliero	1. Verifica operazioni svolte dal tesoriere
Sotto-loa 2 Situazione di cassa.	trimestrale	1. Risconto tra le scritture di cassa dell'Ente con quelle predisposte dal tesoriere 2. Predisposizione del verbale
Sotto-loa 3 Parificazione del conto annuale del tesoriere e trasmissione atti alla Corte dei Conti.	annuale	1. Risconto tra le scritture di cassa e di bilancio dell'Ente con quelle predisposte dal tesoriere 2. Predisposizione della determina di parifica 3. Trasmissione degli atti alla Corte dei Conti
L.O.A. 321-4 - GESTIONE PAGHE E CONTRIBUTI E ADEMPIMENTI FISCALI DEL SOSTITUTO D'IMPOSTA		
Sotto-l.o.a.	periodicità	Fasi di svolgimento
Sotto-loa 1 Gestione dell'attività amministrativa interna.	giornaliera	1. Ricezione/Protocollazione 2. Predisposizione atti 3. Trasmissione 4. Archiviazione
Sotto-loa 2 Gestione dell'attività amministrativa esterna.	giornaliera	1. Ricezione/Protocollazione 2. Determinazione 3. Trasmissione 4. Archiviazione

PROCESSI E SOTTO-PROCESSI

Sotto-loa 3 Gestione paghe.	mensile	1. Inserimento di tutte le voci fisse e variabili del cedolino paga 2. Elaborazione stipendiale e calcolo del cedolino paga 3. Quadrature del lordo, delle ritenute e del netto 4. Imputazione delle voci stipendiali ai capitoli di bilancio di riferimento
Sotto-loa 4 Gestione trattenute extrastipendiali.	mensile	1. Rilascio certificati di stipendio e atti di benessere sulle cessioni del quinto e sulle delegazioni 2. Versamenti ai beneficiari delle trattenute extrastipendiali (cral, sindacati, assicurazione, cessioni del quinto, delegazioni, pignoramenti)
Sotto-loa 5 Gestione del rapporto contributivo.	mensile	1. Versamenti dei contributi per cassa e per ente previdenziale 2. Predisposizione denunce contributive individuali e invio telematico all'INPS tramite UNIEMENS (posizioni ex INPDAP e inps gestione separata), all'INAIL e all'INPGI (tramite procedura DASM)
Sotto-loa 6 Adempimenti del sostituto d'imposta.	mensile/annuale	1. Versamenti ritenute fiscali mediante modello F/24 2. Predisposizione del Modello 770 e trasmissione alla Agenzia delle Entrate in modalità telematica piattaforma entrate 3. Adempimenti certificativi: predisposizione e consegna del Modello C.U. e invio telematico alla Agenzia delle Entrate 4. Assistenza fiscale modelli 730
Sotto-loa 7 Denuncia IRAP.	annuale	1. Predisposizione della denuncia IRAP per i dipendenti, per gli assimilati e per gli autonomi occasionali 2. Invio telematico alla Agenzia delle Entrate

STRUTTURA: SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

L.O.A. 322-1 - SISTEMI

Sotto-l.o.a.	periodicità	Fasi di svolgimento
Sotto-loa 1 Attività amministrativa.	costante	1. Studio, ricerca, e-procurement 2. Raccolta ed elaborazione dati 3. Trasmissione e ricezione dati 4. Incontri di approfondimento 5. Redazione atti 6. Rapporti con fornitori
Sotto-loa 2 Attività tecnica.	costante	1. Progettazione/ Piano dei fabbisogni/ Progetto esecutivo 2. Implementazione/ Sviluppo/ Integrazione 3. Configurazione e tuning 4. Test tecnici e collaudo funzionale 5. Avviamento in esercizio e formazione agli utenti 6. Utilizzo a regime in produzione 7. Manualistica, assistenza e help desk
Sotto-loa 3 Attività di raccordo con l'Ufficio della transizione digitale.	costante	1. Esame della richiesta 2. Studio e ricerca 3. Riscontro alle richieste

L.O.A. 322-2 - SOFTWARE

Sotto-l.o.a.	periodicità	Fasi di svolgimento
Sotto-loa 1 Attività amministrativa.	costante	1. Studio, ricerca, e-procurement 2. Raccolta ed elaborazione dati 3. Trasmissione e ricezione dati 4. Incontri di approfondimento 5. Redazione atti 6. Rapporti con fornitori
Sotto-loa 2 Attività tecnica.	costante	1. Progettazione/ Piano dei fabbisogni/ Progetto esecutivo 2. Implementazione/ Sviluppo/ Integrazione 3. Configurazione e tuning 4. Test tecnici e collaudo funzionale 5. Avviamento in esercizio e formazione agli utenti 6. Utilizzo a regime in produzione 7. Manualistica, assistenza e help desk