

RAPPRESENTAZIONE FUNZIONI		
(AI SENSI DEL REGOLAMENTO DEI SERVIZI APPROVATO DALL’UFFICIO DI PRESIDENZA CON DELIBERAZIONE N.127 DEL 20.07.2016 E SS.MM.II)		
DENOMINAZIONE STRUTTURA	FUNZIONI DEL SEGRETARIO GENERALE	
<p style="text-align: center;">SEGRETERIA GENERALE (SEGRETARIO GENERALE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - assicura l’unità d’indirizzo dell’Amministrazione consiliare e ne garantisce la funzionalità in conformità agli obiettivi indicati dagli organi politici del Consiglio; - ha la rappresentanza legale dell’Amministrazione e firma gli atti a rilevanza esterna dell’Amministrazione che non rientrino nella competenza degli organi politici, fatti salvi quelli che ai sensi di disposizioni legislative o di disposizioni regolamentari interne, ovvero per delega del medesimo Segretario Generale siano attribuiti alla competenza dei Capi Servizio o di altri dipendenti consiliari; - è il capo del personale, ne cura la disciplina e assegna i dipendenti ai vari Servizi; impartisce ai Servizi direttive proprie e degli organi collegiali preposti ai Servizi e ne sorveglia l’esecuzione. - tiene i rapporti con la Presidenza della Giunta regionale, col Rappresentante del Governo, con i Segretari generali delle Camere e degli altri Consigli regionali e con gli altri organi istituzionali -esercita il controllo su tutti i Servizi del Consiglio 	<ul style="list-style-type: none"> -assiste il Presidente durante le sedute del Consiglio; -riceve la proclamazione degli eletti da parte degli uffici competenti, nonché le proteste e i reclami elettorali; -partecipa alle sedute dell’Ufficio di Presidenza, vi esprime il proprio parere e ne redige i verbali; -provvede alla conservazione degli atti riservati; -distribuisce agli uffici competenti la corrispondenza; -sottopone al Presidente i decreti e tutti gli atti di competenza del Presidente stesso e vi appone, quando occorre, la propria firma; -partecipa, esprimendo il proprio parere, alle sedute di tutti gli organi collegiali preposti ai Servizi; -assegna i dipendenti ai vari Servizi; - impartisce ai Servizi direttive proprie e degli organi collegiali preposti ai Servizi e ne sorveglia l’esecuzione; - predispone la relazione annuale sullo stato dell’Amministrazione consiliare; -riceve dagli organi politici e dai singoli Consiglieri regionali le osservazioni e le proposte per il miglior funzionamento dei Servizi; conferisce, per esigenze straordinarie dell’Amministrazione e per periodi determinati, incarichi speciali a dipendenti del Consiglio.

DENOMINAZIONE STRUTTURA	FUNZIONI
UFFICIO STAMPA	<ul style="list-style-type: none"> -provvede alla ricerca, raccolta e coordinamento dei dati e delle informazioni di qualunque fonte giornalistica (stampa, quotidiana e periodica regionale, nazionale ed estera, agenzie Rai-Tv) che abbiano un riferimento con le competenze dell’Istituto autonomistico, con l’attività del Consiglio o che, comunque, siano di interesse regionale; -mantiene i collegamenti con le fonti giornalistiche di cui sopra; -cura la redazione quotidiana di una rassegna stampa d’uso dei Gruppi consiliari, nonché degli organi e degli Uffici del Consiglio; -cura la redazione di una nota stampa quotidiana durante i lavori consiliari in aula e settimanale per i lavori delle Commissioni; -provvede alla ricerca, raccolta e coordinamento delle informazioni riguardanti gli organi della Regione; -fornisce la sua collaborazione, anche di consulenza, per servizi giornalistici di qualunque specie disposti dagli organi consiliari o di iniziativa di organi di informazione; -propone agli organismi competenti iniziative editoriali di interesse per l’istituto; -provvede alla pubblicazione di un notiziario quindicinale di cronache sulle attività del Consiglio regionale e di una rivista bimestrale di dibattito, in collaborazione col Servizio Studi, sui problemi di interesse generale che possono essere materia di leggi in preparazione; recensisce, per argomenti, in collaborazione col Servizio Biblioteca e con il Servizio Studi, le pubblicazioni curate dal Parlamento e dagli altri Consigli regionali.
SEGRETERIA DEL PRESIDENTE	<p>attività di supporto necessarie all’esercizio delle attribuzioni istituzionali del Presidente:</p> <p>atti e provvedimenti per l’esercizio delle funzioni amministrative, gestionali, di controllo e verifica ricadenti nell’ambito delle competenze della Segreteria del Presidente</p>

DENOMINAZIONE STRUTTURA	FUNZIONI SERVIZIO	FUNZIONI UFFICI/O
AVVOCATURA CONSILIARE	<p>- rappresentare e difendere in giudizio l'Amministrazione consiliare qualora l'Ufficio di Presidenza non ritenga di avvalersi del patrocinio dell'Avvocatura dello Stato o di altro Avvocato del libero foro in possesso della qualificata esperienza e della particolare conoscenza richieste dalla complessità della materia;</p> <p>- esaminare, trattare ed esprimere parere sui ricorsi giurisdizionali presentati al Giudice amministrativo avverso atti e provvedimenti amministrativi dell'Amministrazione consiliare;</p> <p>-esaminare, trattare ed esprimere parere sui ricorsi, presentati al Giudice ordinario, che implicino la responsabilità penale e civile, contrattuale ed extracontrattuale dell'Amministrazione consiliare; esaminare, trattare ed esprimere parere sugli esposti e sui ricorsi interni avverso provvedimenti dell'Amministrazione;</p> <p>-prestare assistenza al Segretario Generale sulle questioni di carattere giuridico relative ad atti di competenza dell'Amministrazione consiliare, anche, ove richiesto dal medesimo, predisponendo pareri formali su specifici argomenti.</p>	1.Ufficio affari legali e contenzioso (art.11 bis)
		provvede allo studio della causa, alle consultazioni con gli uffici consiliari, alla ricerca di documenti nonché alla ricerca dottrinale, legislativa e giurisprudenziale, alla redazione di scritti difensivi e di atti di transazione, alla predisposizione di procure, fascicoli e documenti da produrre e alla rappresentanza, difesa, assistenza e patrocinio dell'Amministrazione avanti gli organi giurisdizionali;
		predisporre gli atti amministrativi inerenti la causa.
		cura i rapporti con le Cancellerie degli uffici giudiziari, con la Cancelleria Esecuzioni, con l'Ufficio notificazioni atti giudiziari, con gli Uffici finanziari, con l'Ufficio del Registro, con la Conservatoria dei Registri Immobiliari necessari per la gestione del contenzioso in carico all'Avvocatura;
		presta attività di supporto ai Servizi interessati per la gestione delle procedure di recupero dei crediti patrimoniali dell'Ente (ad eccezione dei crediti tributari e dei casi di particolare complessità che rendano opportuno il ricorso a legali o ditte specializzate esterne);
organizza e coordina le attività correlate alla gestione del processo amministrativo e civile telematico e la gestione dei fascicoli cartacei e telematici di causa.		

DENOMINAZIONE STRUTTURA	FUNZIONI SERVIZIO	FUNZIONI UFFICI/O
SERVIZIO SEGRETERIA	<ul style="list-style-type: none"> - curare la predisposizione degli atti e dei lavori preparatori delle riunioni dell’Ufficio di Presidenza, provvedere alla redazione del processo verbale, registrare le decisioni dell’organo eseguendole per quanto di competenza o dandone comunicazione ai competenti uffici; -esaminare le questioni relative alla ricevibilità degli atti da sottoporre all’esame del Consiglio; -esaminare le questioni relative alle assegnazioni di atti e documenti ai Servizi; -esaminare le questioni di competenza sollevate dalle Commissioni e le richieste di modifica di assegnazione; -ricevere le proposte di legge di iniziativa popolare e le petizioni e verificarne la regolarità; -sovrintendere alla gestione documentale; -curare il protocollo informatico; -organizzare e gestire l’archivio di deposito e l’archivio storico del Consiglio e sovrintendere alla gestione dell’archivio corrente dei Servizi; -curare gli adempimenti e liquidare i rimborsi relativi ai comandi del personale presso i Gruppi consiliari; -curare il supporto amministrativo per i rapporti tra i Gruppi consiliari e la sezione regionale di controllo della Corte dei Conti; -curare l’istruttoria delle domande di concessione di contributi finanziari da parte dell’Ufficio di Presidenza e liquidare gli importi concessi in base alla disciplina prevista da un regolamento speciale approvato dall’Ufficio di Presidenza; -organizzare, in collaborazione con la Segreteria della Presidenza del Consiglio e con il Servizio Amministrazione, le manifestazioni promosse dal Consiglio; -curare e coordinare gli adempimenti dell’Amministrazione relativi al cerimoniale e all’attività di rappresentanza, anche in collaborazione con la Segreteria della Presidenza del Consiglio; -curare le visite guidate ai locali del Consiglio; 	<p>Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.</p> <p>L’Ufficio sovrintende al processo di formazione, gestione e conservazione dei documenti. Partecipa alla stesura del Manuale di gestione documentale e ai suoi aggiornamenti. Abilita il personale del Consiglio regionale all’utilizzo del Protocollo informatico definendo per ciascuno di essi il tipo di funzioni, distinguendo tra abilitazione alla consultazione ed alla visione generale. Garantisce il rispetto delle normative nazionali durante le operazioni di registrazione, di segnatura di protocollo e di annullamento; garantisce inoltre la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo. Partecipa al processo di conservazione dei documenti e alla stesura del Piano per la sicurezza informatica. Sovrintende all’archivio corrente, cura l’archivio di deposito e l’archivio storico del Consiglio.</p>

DENOMINAZIONE STRUTTURA	FUNZIONI SERVIZIO	FUNZIONI UFFICI/O
SERVIZIO ASSEMBLEA	-redigere il Manuale consiliare di concerto con il Servizio Prerogative dei Consiglieri.	
	-curare gli adempimenti inerenti alla convocazione ed allo svolgimento delle sedute del Consiglio e predisporre i relativi documenti; assistere la Presidenza e la Segreteria Generale durante le sedute, coordinare i testi legislativi e i documenti approvati dall’Assemblea e loro trasmissione al Presidente della Regione e agli altri organi competenti;	1.Ufficio della documentazione legislativa e del drafting (art.20)
	-curare l’analisi e lo sviluppo delle metodologie e delle tecniche di redazione dei testi normativi e la connessa assistenza ai consiglieri;	cura le attività connesse alla convocazione, alla programmazione e all’organizzazione dei lavori dell’Assemblea,
	-curare gli adempimenti relativi alle elezioni degli organi consiliari, di rappresentanti del Consiglio in organi collegiali;	cura la ricezione, la registrazione e la stampa dei progetti di legge presentati,
	-curare la redazione del bollettino degli argomenti pronti per l’inserimento	cura la ricezione, la registrazione e la stampa dei progetti di legge presentati, la ricezione, la registrazione, la stampa e la revisione formale degli emendamenti, degli ordini del giorno, delle interrogazioni, delle interpellanze, delle risoluzioni e delle mozioni;
	-all’ordine del giorno del Consiglio;	provvede alla redazione tecnica e assicura l’assistenza al coordinamento formale dei testi discussi e approvati dall’Assemblea;
-coordinare e curare la raccolta della prassi consiliare;	cura la tenuta della prassi consiliare	
-predisporre i dati statistici relativi all’attività dell’Assemblea e all’attività ispettiva dei consiglieri;		
-tenere la segreteria e predisporre gli atti e i lavori preparatori per le riunioni della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari; raccogliere, a tal fine, gli elementi necessari per la predisposizione degli schemi dei programmi e dei calendari dei lavori, in collaborazione con il Servizio delle Commissioni e degli studi legislativi;		
-tenere la segreteria della Giunta per il Regolamento, predisporre gli atti preparatori, assistere la Presidenza nella preparazione del programma delle sedute e diffondere l’ordine del giorno; esaminare preliminarmente le proposte di modifica presentate dai Consiglieri;		
-tenere la segreteria della Commissione di verifica prevista dal Regolamento interno del Consiglio.		

DENOMINAZIONE STRUTTURA	FUNZIONI SERVIZIO	FUNZIONI UFFICI/O
<p style="text-align: center;">SERVIZIO DELLE COMMISSIONI E DEGLI STUDI LEGISLATIVI</p>	<p>- curare gli adempimenti relativi alla costituzione, rinnovazione, modifica delle Commissioni permanenti, delle Commissioni di inchiesta e delle Commissioni speciali;</p> <p>-curare l’organizzazione, la convocazione e l’assistenza alla conduzione dei lavori delle Commissioni permanenti e speciali e dei loro collegi minori, comprese le attività connesse con la programmazione dei relativi lavori;</p> <p>-curare le verifiche tecnico-redazionali ai fini della formazione delle leggi e degli altri atti consiliari;</p> <p>-curare la redazione tecnica e L’assistenza al coordinamento dei testi discussi e approvati dalle Commissioni, anche in collaborazione col Servizio Assemblea;</p> <p>-curare la raccolta dei precedenti regolamentari dell’attività delle Commissioni;</p> <p>-curare la tenuta, l’aggiornamento e la distribuzione del repertorio degli atti assegnati e dello svolgimento dei relativi procedimenti in Commissione;</p> <p>-curare l’analisi statistica e tecnico-qualitativa delle leggi e degli altri approvati dal Consiglio e la redazione di periodici rapporti;</p> <p>-assicurare l’assistenza tecnico-documentaria agli organi consiliari attraverso la ricerca, l’analisi e l’elaborazione della documentazione regionale, nazionale, comunitaria e straniera, a supporto delle relative attività;</p> <p>-curare, anche su richiesta dei singoli consiglieri e dei Gruppi consiliari, lo svolgimento di studi e ricerche e l’assistenza tecnico-documentaria e redazionale di atti e proposte di provvedimenti di competenza del Consiglio regionale;</p> <p>-curare l’analisi e la segnalazione delle iniziative di organi dell’Unione europea ai fini della partecipazione del Consiglio regionale alla loro formazione ed attuazione;</p>	<p>1. Ufficio per ogni Commissione permanente</p> <p>organizzazione, la convocazione e l’assistenza alla conduzione dei lavori della commissione permanente, speciale o d’inchiesta e dei collegi minori della stessa;</p> <p>; le verifiche redazionali, di legittimità, di impatto regolamentare, degli oneri finanziari e relative coperture, di implementazione amministrativa, di valutazione della efficacia e degli effetti per la formazione delle leggi e degli altri atti consiliari</p> <p>redazione tecnica e l’assistenza al coordinamento dei testi discussi e approvati dalle Commissioni e la collaborazione col Servizio Assemblea per i medesimi aspetti per la fase di discussione in Assemblea;</p> <p>redazione dei processi verbali e delle sintesi delle sedute delle Commissioni</p> <p>collaborazione in particolare con gli Uffici degli Studi e della documentazione in particolare nell’assistenza tecnico-documentaria e nello svolgimento di studi e ricerche anche a richiesta.</p> <p>2. Ufficio degli studi e della documentazione</p> <p>l’assistenza tecnico-documentaria agli organi consiliari attraverso la ricerca, l’analisi e l’elaborazione della documentazione regionale, nazionale, comunitaria e straniera a supporto delle relative attività;</p> <p>l’analisi statistica e tecnico qualitativa delle leggi e degli altri atti consiliari approvati;</p> <p>l’aggiornamento, lo sviluppo e la sperimentazione delle tecniche di verifica istruttoria degli atti;</p> <p>svolgimento di studi e ricerche e l’assistenza tecnico-documentaria e redazionale di atti e proposte, anche, a richiesta, per i Gruppi consiliari e per i singoli consiglieri.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> -assicurare l’assistenza tecnico-documentaria agli organi consiliari ed al Segretario Generale nei rapporti con la Conferenza delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome nonché con gli altri organismi interistituzionali, con gli organismi tecnici comuni e con altre istituzioni di analogo competenza; -curare lo studio e la raccolta documentaria sul ruolo, sulle funzioni, sui procedimenti delle Assemblee rappresentative; -curare l’aggiornamento, lo sviluppo e la sperimentazione delle tecniche di verifica istruttoria degli atti normativi e di programmazione e di valutazione dei loro effetti; -tenere il collegamento con gli istituti culturali e scientifici, nonché con centri di ricerca e documentazione per lo svolgimento delle suddette attività. 	collaborazione con gli Uffici delle Commissioni in particolare per le verifiche tecniche.
DENOMINAZIONE STRUTTURA	FUNZIONI SERVIZIO	FUNZIONI UFFICI/O
SERVIZIO DELLA DOCUMENTAZIONE ISTITUZIONALE E BIBLIOTECARIA	<ul style="list-style-type: none"> -provvedere alla redazione e alla pubblicazione delle sintesi, dei processi verbali e dei resoconti integrali delle sedute dell’Assemblea, nonché alla redazione dei resoconti delle sedute delle Giunte, delle Commissioni e delle riunioni degli organi del Consiglio o di altri consessi, in tutti i casi in cui la relativa richiesta, avanzata dalle rispettive Presidenze, sia autorizzata dal Presidente del Consiglio; - gestire, sulla base di un apposito regolamento approvato dall’Ufficio di Presidenza, la Biblioteca del Consiglio; -curare la segreteria della Commissione per la Biblioteca; -curare la ricerca bibliografica e di materiale documentario, su richiesta di altri Servizi e in collaborazione con gli stessi, relativamente a particolari -studi e indagini; -assistere i Consiglieri, il personale del Consiglio e gli estranei nell’informazione e nella ricerca bibliografica giurisprudenziale e legislativa; 	<p>I. Ufficio del processo verbale e dei resoconti.</p> <p>cura la predisposizione delle sintesi delle sedute, la redazione del processo verbale e la raccolta della documentazione relativa da allegare ai resoconti delle sedute dell’Assemblea, la redazione revisionata definitiva e la pubblicazione del resoconto integrale delle sedute dell’Assemblea, la redazione degli altri resoconti richiesti e autorizzati</p> <p>cura inoltre, in collaborazione col Servizio Assemblea l’elaborazione dei dati statistici sulla partecipazione dei consiglieri alle votazioni relative ai lavori d’Aula; collabora col Servizio Assemblea per la formazione e l’aggiornamento della raccolta della prassi consiliare.</p>
		<p>II. Ufficio della Biblioteca consiliare.</p> <p>L’Ufficio cura le attività bibliotecarie, l’acquisizione delle novità librarie, delle banche dati elettroniche, lo spoglio sistematico delle riviste per la segnalazione degli articoli di maggiore attualità nelle materie che interessano l’attività</p>

	<p>-promuovere, in collaborazione con i Servizi competenti, iniziative, anche pubbliche, tese a valorizzare il patrimonio di opere e di documenti del settore antiquario;</p> <p>-ricercare e acquisire opere e documenti anche in ambito antiquario.</p>	<p>consiliare nonché lo spoglio sistematico delle pubblicazioni e dei bollettini specializzati per la segnalazione di testi di particolare rilievo da porre a disposizione dei Consiglieri e dei Servizi del Consiglio</p> <p>redige il bollettino delle accessioni</p> <p>cura la ricerca e l’acquisizione di opere e documenti nel settore antiquario.</p>
DENOMINAZIONE STRUTTURA	FUNZIONI SERVIZIO	FUNZIONI UFFICI/O
SERVIZIO DEL PERSONALE	<p>-curare la segreteria del Servizio di Prevenzione e Protezione e le relazioni col Medico competente; curare il servizio medico fiscale; curare gli adempimenti per la formazione del personale in materia di prevenzione e sicurezza;</p> <p>-tenere la segreteria del Comitato per gli affari del personale, della Commissione di disciplina; partecipare alle Commissioni e ai Comitati nei quali sono trattati problemi comunque concernenti il personale;</p> <p>-tenere i rapporti con le organizzazioni sindacali;</p> <p>-trattare, secondo l’ordinamento giuridico del personale, tutte le materie relative alla formazione, alla modificazione e alla cessazione del rapporto di impiego, nonché ogni questione relativa ai diritti, ai doveri e alle responsabilità del personale;</p> <p>-esprimere parere obbligatorio al Segretario Generale su tutte le questioni concernenti lo stato giuridico ed economico del personale in servizio e in quiescenza, nonché sulle questioni di legittimità e di merito riguardanti l’interpretazione della normativa vigente in materia;</p> <p>-predisporre studi e iniziative di carattere generale riguardanti i Servizi in materia di organizzazione, metodo e programmazione del personale; rilevare le attribuzioni e l’impiego delle diverse categorie del personale per la migliore utilizzazione dello stesso</p>	<p>1 Ufficio ruolo, formazione e gestione del personale.</p> <p>cura l’analisi giuridica, l’istruttoria e la conclusione procedimentale delle questioni di competenza del Servizio concernenti:</p> <p>-il reclutamento e l’instaurazione del rapporto di lavoro dei dipendenti, compresi i giornalisti e i collaboratori esterni degli organi politici;</p> <p>-la formazione e l’aggiornamento professionale del personale;</p> <p>-la formazione in materia di sicurezza sul lavoro.</p>
		Cura la tenuta del ruolo ufficiale del personale.
		Cura la Segreteria della Commissione d’esame per le verifiche di professionalità di cui all’articolo 25 bis del Regolamento del personale e gli adempimenti conseguenti di competenza del Servizio.
		Collabora col Capo Servizio nella gestione delle tematiche afferenti alle relazioni sindacali.
		Cura la Segreteria del Comitato per gli Affari del Personale e la Segreteria del Comitato Amministrativo del Fondo Speciale di quiescenza.
		Cura le pratiche amministrative, la gestione e la predisposizione dei rendiconti del Fondo per i prestiti al personale e del Fondo per i prestiti ai giornalisti.
		2.Ufficio degli affari generali.

	<p>nei singoli Servizi; formulare al Segretario Generale proposte sulla consistenza delle dotazioni organiche dei Servizi;</p> <ul style="list-style-type: none"> -organizzare la segreteria dei concorsi di assunzione, delle prove di qualificazione, dei concorsi interni e delle verifiche di professionalità; -promuovere e coordinare corsi di formazione, di addestramento, di aggiornamento e di qualificazione del personale anche con interscambio con altre Assemblee legislative; - liquidare il trattamento economico spettante al personale in servizio, compresi gli adempimenti di natura contributiva, previdenziale, assistenziale e fiscale;” -gestire il Fondo speciale di Quiescenza per il personale dipendente, liquidare le pensioni e ogni altra competenza dovuta al personale cessato dal servizio; -gestire il Fondo per i prestiti personali ai dipendenti consiliari e liquidare le relative competenze. 	<p>cura, mediante il ricevimento degli atti e delle richieste interne ed esterne, l’analisi giuridica, l’istruttoria e la conclusione procedimentale di competenza del Servizio delle questioni concernenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> -l’applicazione degli istituti e delle norme in materia di trattamento retributivo, svolgimento e sviluppo del rapporto di lavoro, orario di servizio, missioni, congedi ordinari e straordinari, infortuni, permessi del personale a qualsiasi titolo dipendente, compresi i giornalisti e i collaboratori esterni degli organi politici; -i procedimenti disciplinari; -i rapporti col medico competente, col medico fiscale, con l’INAIL; -i rapporti e le comunicazioni col SIL (Sistema informativo del lavoro) e quelli con l’INPS, fatta eccezione per le questioni afferenti al rapporto previdenziale-pensionistico; -i provvedimenti di assegnazione, mobilità, trasferimenti, incarichi speciali, tirocini; -il rilascio di badge, di attestazioni e di certificazioni di servizio; -il trattamento dei dati anche con strumenti informatici e l’osservanza delle disposizioni in materia di accesso, di trasparenza, di privacy. <p>Cura la segreteria della Commissione di disciplina.</p> <p>Sovrintende all’archivio del Servizio e alla tenuta e gestione dei fascicoli personali dei dipendenti, anche mediante la conservazione dei documenti in forma digitale</p> <p>3.Ufficio dei trattamenti previdenziali e di quiescenza.</p> <p>cura l’analisi giuridica, l’istruttoria e la conclusione procedimentale delle questioni di competenza del Servizio concernenti l’assistenza, la previdenza, il riconoscimento e il riscatto di servizi utili ai fini del trattamento di quiescenza, la cessazione dal servizio dei dipendenti e gestisce a tali fini i rapporti con gli istituti previdenziali e con gli uffici tributari.</p>
--	---	---

		Riceve dal Servizio Finanziario e conserva le comunicazioni relative alla concessione ai dipendenti di benefici economici ed erogazioni da parte di istituti esterni, compresi i trattamenti di quiescenza
		Predisporre e gestisce i bilanci tecnici e finanziari del Fondo speciale di Quiescenza e provvede alla liquidazione delle competenze dovute anche al personale in servizio a carico del Fondo.
		Provvede alla liquidazione delle pensioni e di ogni altra competenza dovuta al personale cessato dal servizio.
		Conserva e aggiorna anche in formato digitale l’anagrafe dei dipendenti cessati dal servizio.”.
DENOMINAZIONE STRUTTURA	FUNZIONI SERVIZIO	FUNZIONI UFFICI/O
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> -curare la segreteria del Collegio dei Questori; -provvedere alla gestione e manutenzione degli immobili a qualsiasi titolo in uso al Consiglio, dei beni mobili e degli impianti ad essi pertinenti nonché all’organizzazione logistica degli stessi, secondo le direttive impartite dal Collegio dei Questori; -provvedere alla fornitura dei lavori, beni e servizi occorrenti per il funzionamento del Consiglio, dei suoi organi e delle articolazioni amministrative, con le procedure di cui al Regolamento interno di amministrazione e contabilità, nei limiti delle autorizzazioni del Collegio dei Questori; -curare la tenuta e l’aggiornamento dell’Albo dei fornitori; -compilare l’inventario generale del patrimonio e tenere le relative scritture contabili; -provvedere ai pagamenti previsti dal Regolamento interno di amministrazione e contabilità; -adempire alle disposizioni in materia di polizia interna impartite dai Questori; 	1. Ufficio appalti e contratti.
		istruisce e predisporre gli atti necessari all’espletamento delle procedure per l’acquisizione di beni e servizi e per l’esecuzione di lavori, autorizzati dai Consiglieri Questori secondo le norme del Regolamento interno di amministrazione e contabilità;
		cura la redazione di bandi, capitolati, lettere, compresa la loro pubblicazione;
		raccoglie le offerte e assiste il Capo Servizio nella loro apertura in sede di Collegio dei Questori;
		predisporre i prospetti di raffronto tra le offerte e redige i relativi verbali, i provvedimenti di aggiudicazione e i contratti;
		cura gli adempimenti nella fase di esecuzione dei contratti stipulati
		2.Ufficio contabilità
istruisce e predisporre gli atti necessari alla gestione di entrate e spese di competenza del Servizio Amministrazione		

All.to 1) Rappresentazione funzioni — Sezione 2.3. “Rischi corruttivi e trasparenza” PIAO 2023-2025 Consiglio regionale Sardegna

	<ul style="list-style-type: none"> -coordinare il personale inquadrato nel I livello funzionale-retributivo e sovrintendere al suo impiego operativo; -curare, in collaborazione con gli altri servizi consiliari, la tenuta del sito internet del Consiglio regionale; -provvedere alla gestione del sistema informativo del Consiglio; -collaborare all’organizzazione di convegni, celebrazioni e manifestazioni pubbliche promosse dal Consiglio. 	<p>predispone le richieste di impegno di spesa e, in collaborazione con il Servizio Ragioneria, ne cura l’iter procedurale sino alla definitiva autorizzazione;</p> <p>riceve e verifica le fatture relative a lavori, beni e servizi ordinati;</p> <p>liquida le fatture di competenza o acquisisce la liquidazione qualora di competenza di altri Servizi;</p> <p>invia al Servizio Finanziario gli atti relativi agli incassi ed ai pagamenti di competenza</p>
DENOMINAZIONE STRUTTURA	FUNZIONI SERVIZIO	FUNZIONI UFFICI/O
SERVIZIO FINANZIARIO	<ul style="list-style-type: none"> - curare la predisposizione dei progetti di bilancio e di rendiconto del Consiglio regionale e delle relative variazioni; -esercitare il controllo di regolarità contabile sugli atti comportanti effetti finanziari e sui conti giudiziali presentati dagli agenti contabili; -monitorare e analizzare la gestione delle entrate e delle spese; -emettere e sottoscrivere le reversali di incasso e i mandati di pagamento; -curare la tenuta delle scritture contabili delle operazioni relative alla gestione delle entrate e delle spese di bilancio; -curare i rapporti con la Giunta regionale nelle materie di competenza del Servizio; -curare i rapporti con l'Istituto tesoriere del Consiglio regionale; -curare i rapporti con l’organo di revisione; -curare l'aggiornamento della normativa e della giurisprudenza in materia contabile. 	<p>Ufficio della contabilità e del bilancio interno.</p> <p>All'Ufficio compete la predisposizione dello schema del bilancio di previsione finanziario, del documento tecnico di accompagnamento, del bilancio finanziario gestionale e dei relativi provvedimenti di variazione, dello schema di rendiconto della gestione, del piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio; il monitoraggio e l’analisi del bilancio consiliare, la tenuta delle scritture contabili, l’esercizio del controllo di regolarità contabile, la liquidazione delle spese di competenza del Servizio, l’aggiornamento della normativa e giurisprudenza in materia contabile.</p>

DENOMINAZIONE STRUTTURA	FUNZIONI SERVIZIO	FUNZIONI UFFICI/O
	<ul style="list-style-type: none"> - cura la segreteria e assicura il supporto funzionale e organizzativo dei seguenti organi: 	<p>Ufficio di segreteria del Difensore civico;</p> <p>L’attività si svolge in conformità alle norme della legge istitutiva del Difensore Civico.</p>

SERVIZIO DELLE AUTORITÀ DI GARANZIA	<p>-Difensore civico, secondo quanto previsto dalla legge regionale gennaio 1989, n. 4 “Istituzione dell’Ufficio del difensore civico in Sardegna”.</p> <p>-CORECOM, secondo quanto previsto dalla legge regionale luglio 2008, n. 11 Istituzione del Comitato regionale per le comunicazioni (CORECOM) della Regione Autonoma della Sardegna”.</p> <p>-Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale secondo quanto previsto dalla legge regionale 7 febbraio 2011, n. 7 "Sistema integrato di interventi a favore dei soggetti sottoposti a provvedimenti dell’autorità giucl7iaria e istituzione del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale.</p> <p>-Garante regionale per l’infanzia e l’adolescenza, secondo quanto previsto dalla legge regionale 7 febbraio 2011, n. 8 "Istituzione del Garante regionale per l’infanzia e l’adolescenza</p>	Ufficio di segreteria del CORECOM;
		L’attività si svolge in conformità alle norme della legge istitutiva del CORECOM.
		Ufficio di segreteria del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale;
		L’attività si svolge in conformità alle norme della legge istitutiva del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale;
		Ufficio di segreteria del Garante regionale per l’infanzia e per l’adolescenza.
L’attività si svolge in conformità alle norme della legge istitutiva del Garante regionale per l’infanzia e per l’adolescenza.		
DENOMINAZIONE STRUTTURA	FUNZIONI SERVIZIO	FUNZIONI UFFICI/O
SERVIZIO PREROGATIVE DEI CONSIGLIERI	<p>-ricevere e registrare gli atti relativi alla nomina e allo status dei consiglieri, e predisporre le relative certificazioni;</p> <p>-predisporre gli elenchi ufficiali dei consiglieri e degli organi del Consiglio;</p> <p>-curare la segreteria della Giunta delle Elezioni, gli atti preparatori e l’assistenza al Presidente nella formulazione del programma delle sedute e la diffusione dell’ordine del giorno;</p> <p>-raccolgere i documenti elettorali e predisporre i prospetti di tutti i dati concernenti le operazioni elettorali, collaborando con i relatori in materia di convalida dei consiglieri regionali, nei casi di contestazione.</p> <p>-curare lo studio e l’istruttoria dei casi di incompatibilità e la redazione di un massimario sulla materia anzidetta;</p>	

	<ul style="list-style-type: none">- liquidare le competenze economiche di spettanza dei consiglieri, in carica e cessati dalla carica, compresi gli adempimenti di natura contributiva, assistenziale e fiscale;- curare gli adempimenti conseguenti alle leggi regionali concernenti i consiglieri in carica;- curare gli adempimenti e i rapporti con i consiglieri cessati dalla carica;- curare la pubblicazione della documentazione relativa alla situazione patrimoniale dei consiglieri.- redigere il Manuale consiliare di concerto con il Servizio Segreteria.	
--	--	--