

PROCESSO: insieme di attività che trasforma, conferendo valore, determinati input in definiti output, per clienti esterni ed interni. Un processo ha un punto di inizio e di fine, e comprende azioni che sono definite, ripetibili, prevedibili, misurabili. In un processo devono essere definite tutte le attività necessarie per ottenere lo specifico risultato finale, anche quelle elementari, magari non del tutto corrette, non ancora ottimizzate, non tutte a valore aggiunto, ma comunque svolte in quel momento (Differenza rispetto al Procedimento). Inoltre in un processo deve sempre essere definito con precisione il cosa, il come, il quando, ecc.

AREA	MACROPROCESSI		PROCESSI	SOTTOPROCESSI	Comprende
PIANIFICAZIONE STRATEGICA, PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	1. Pianificazione strategica	1.1	Definire l'organizzazione dell'Ente		Definizione della dotazione organica, Individuazione delle strutture ordinarie, Definizione delle declaratorie delle s.o., Assegnazione di personale alle strutture speciali
		1.2	Predisporre e gestire il Piano della Performance		
		1.3	Predisporre e gestire il Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza		
		1.4	Sviluppare e migliorare il Sistema di Gestione per la Qualità	1.4.1 Gestire le informazioni documentate 1.4.2 Gestire monitoraggi audit e analisi, riesame della Direzione 1.4.3 Gestire non conformità, azioni correttive e miglioramento	
	2. Strumenti di programmazione e rendicontazione	2.1	Gestire la programmazione economico-finanziaria		Predisposizione del bilancio di previsione, di assestamento e delle variazioni, del rendiconto. Programmazione degli acquisti e programmazione triennale ICT
		2.2	Effettuare il Controllo di gestione		
		2.3	Predisporre Piani di attività in relazione alle linee di indirizzo dell'Ufficio di Presidenza		
	3.1	Fornire assistenza agli organi assembleari nell'attività decisionale		3.1.1 Gestire il processo legislativo e amministrativo	Approvazione di leggi, provvedimenti amministrativi, atti d'indirizzo, pareri richiesti agli organi statutari (iniziativa popolare, petizioni, referendum, conformità allo statuto)
				3.1.2 Funzione consultiva delle Commissioni su atti di competenza della Giunta	
				3.1.3 Sessione Europea annuale	

AREA	MACROPROCESSI		PROCESSI	SOTTOPROCESSI	Comprende		
SUPPORTO AL PROCESSO LEGISLATIVO	3. Supportare la funzione legislativa e amministrativa			3.1.4 Attività connesse alle relazioni in risposta a clausole valutative			
				3.1.5 Gestire l'albo delle associazioni			
				3.1.6 Gestire le nomine			
		3.2	Fornire supporto alla costituzione degli organi assembleari		Acquisizione dei risultati elettorali, costituzione dei gruppi assembleari, convalida e adempimenti successivi, assistenza alla elezione degli organismi interni (UP, commissioni)		
		3.3	Fornire supporto al funzionamento degli organi assembleari			3.3.1 Gestione delle sedute degli organi istituzionali dell'Assemblea Legislativa	Gestione delle sedute di UP, Gestione delle sedute di aula, Gestione delle sedute di commissione, Gestione delle sedute della conferenza capigruppo
						3.3.2 Gestione delle sedute della Consulta di Garanzia statutaria	
						3.3.3 Gestione delle sedute della Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo	
						3.3.4 Gestione elenco associazioni e federazioni di emiliano-romagnoli nel mondo	
						3.3.5 Gestione amministrativa eletti, nominati - Missioni e spostamenti di servizio del Presidente e dei Consiglieri per attività di rappresentanza	
						3.3.6 Gestire le spese di rappresentanza istituzionale	
3.3.7 Gestione amministrativa eletti e nominati - Liquidazioni compensi e certificazioni							
4. Garantire le funzioni di controllo	4.1	Fornire assistenza agli organi assembleari nell'esercizio dell'attività di accesso e sindacato ispettivo		4.1.1 Gestire le richieste di accesso dei Consiglieri regionali			
				4.1.2 Gestire gli atti di sindacato ispettivo			
			Gestire il bilancio	5.1.1 Gestire l'esercizio finanziario			

AREA	MACROPROCESSI		PROCESSI	SOTTOPROCESSI	Comprende
PORTO AL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE e DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI	5. Gestire e controllare le risorse economiche e finanziarie	5.1		5.1.1 Gestire le reversali	
				5.1.2 Gestire l'emissione dei mandati di pagamento	
		5.2	Acquisizione di beni e servizi		Programmazione approvata dall'UP, Progettazione della gara, Selezione del contraente, Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, Esecuzione e rendicontazione
	6. Acquisire, gestire e sviluppare le risorse umane	6.1	Amministrare il personale		Gestire le presenze, le malattie e gli infortuni, gestione amministrativa
		6.2	Acquisire e sviluppare il personale		Definizione fabbisogni di incarichi e personale delle strutture, Gestione della pianta organica, Assegnazione degli incarichi a dirigenti e P.O., Osservatorio delle competenze, Acquisizione di personale, Sistemi incentivanti (valutazione dirigenti, PO e comparto), Relazioni sindacali
		6.3	Gestire la formazione		Analisi dei fabbisogni annuale e triennale, Redazione del piano formativo, progettazione e gestione della formazione e degli addestramenti e verifica dell'efficacia della formazione erogata
	7. Manutenzione, logistica, e gestione del patrimonio	7.1	Gestire la logistica per il funzionamento delle sedi dell'Assemblea		Gestione degli spazi e delle sale, Gestione della sicurezza sul lavoro, Gestione degli accessi, videosorveglianza, Gestione delle locazioni

AREA	MACROPROCESSI		PROCESSI	SOTTOPROCESSI	Comprende
SU		7.2	Gestire il patrimonio mobiliare e i beni immateriali		Gestione dei beni consumabili, Gestione dei beni mobili, inventariazione, gestione dei magazzini
		8. Gestire il sistema informativo	8.1	Gestire la privacy e la sicurezza informatica	
	8.2		Ticketing e provisioning		Gestione delle segnalazioni dei malfunzionamenti e delle richieste di assistenza (Ticketing), Gestione delle richieste di beni e servizi informatici (Provisioning)
	8.3		Sviluppare e gestire il software, le applicazioni e i servizi intranet e internet		
	8.4		Gestire il protocollo		
	8.5		Gestire gli archivi di deposito e la procedura di scarto		
	FUNZIONI DI TUTELA, GARANZIA E CONTROLLO	9. Gestire il sistema di accesso, tutela e garanzia del cittadino	9.1	Gestire le attività di difesa civica	
9.2			Gestire le funzioni di vigilanza e tutela a favore dei ristretti su istanza collettiva o individuale		
9.3			Gestire le funzioni di vigilanza e tutela a favore dei minori		
9.4			Garantire il diritto d'Accesso		Accesso agli atti (l. 241/90), Accesso civico (Dlgs 33/2013 e Dlgs 97/2016), Accesso agli atti delle autorità giudiziarie
10. Gestire le funzioni di governo, di garanzia e di controllo in tema di comunicazioni		10.1	Gestire le funzioni di Controllo		Par condicio, monitoraggio delle emittenti locali, sondaggi
		10.2	Gestire le funzioni consultive in materia di comunicazioni		
		10.3	Gestire le funzioni di Garanzia		Conciliazioni e definizione controversie, accesso televisivo, diritto di rettifica

AREA	MACROPROCESSI		PROCESSI	SOTTOPROCESSI	Comprende
		10.4	Gestire i servizi alle imprese		Gestione banche dati informative (ROC...), Funzioni delegate dal Ministero dello Sviluppo Economico
COMUNICAZIONE e RELAZIONI ESTERNE	11. Gestire la comunicazione e l'informazione	11.1	Gestire la comunicazione e informazione istituzionale		
		11.2	Gestire e aggiornare il sito istituzionale, i sottositi tematici e il web-magazine		
	12. Gestione delle relazioni esterne e della partecipazione	12.1	Educare alla cittadinanza attiva - Gestione delle relazioni con le istituzioni scolastiche e le realtà associative		Gestione delle relazioni con le istituzioni scolastiche e le realtà associative
		12.2	Gestire il networking e le relazioni in ambito europeo e internazionale		
		12.3	Presidiare la promozione dei diritti		Diritti di parità; diritti dei minori; diritti delle persone con disabilità; diritti delle persone private della libertà personale; diritti di cittadinanza
		12.4	Promuovere la partecipazione all'elaborazione delle politiche regionali e locali		
		12.5	Promozione di iniziative culturali e organizzazione di eventi		Gestire la concessione del patrocinio e logo a soggetti esterni, Gestire le collaborazioni con soggetti terzi, Promuovere le iniziative culturali dell'Assemblea
		12.6	Gestire la concessione del patrocinio e logo a soggetti esterni		
		12.7	Gestire la collaborazione con soggetti terzi/convenzioni		
	13. Gestire i servizi di biblioteca e videoteca	13.1	Sviluppare e gestire le raccolte documentali		
		13.2	Gestire i servizi di accesso e ricerca		
		13.3	Gestire la circolazione dei documenti		