



Decreto Presidente Giunta n. 178 del 30/09/2015

Dipartimento 93

Oggetto dell'Atto:

Decreto presidenziale n. 37 del 4.2.2013. Modifiche.

IL PRESIDENTE

PREMESSO che

- a. con Regolamento 15 dicembre 2011, n. 12, approvato ai sensi dell'articolo 2 della legge regionale n. 8 del 2010, sono state dettate disposizioni in materia di ordinamento amministrativo della Giunta regionale della Campania;
- b. a mente dell'art.37 del citato Regolamento n.12/2011, *“per l'esercizio delle funzioni di indirizzo politico amministrativo di cui agli articoli 4 e 14 del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché di quelle previste dagli articoli 46 e 47 dello Statuto della Regione Campania, il Presidente della Giunta regionale si avvale di uffici di diretta collaborazione aventi competenze di supporto dell'organo di direzione politica e di raccordo tra questo e l'amministrazione regionale. L'organizzazione dei predetti Uffici e il loro raccordo funzionale con le strutture organizzative dell'amministrazione regionale sono disciplinati con decreto del Presidente della Giunta regionale, ai sensi dell'articolo 1, comma 12, della legge regionale n. 7 del 2010”*;

VISTO l'art. 1, comma 12 della legge regionale n.7/2010, a mente del quale “ Con decreto del Presidente della Giunta regionale è disciplinata l'organizzazione degli uffici di diretta collaborazione del Presidente, nel rispetto dei principi desumibili dagli articoli 4 e 14 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), il raccordo funzionale degli stessi uffici con le strutture organizzative dell'amministrazione regionale e l'istituzione di strutture di missione”;

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale 4 febbraio 2013 n. 37 e ss.mm.ii, con il quale sono stati istituiti i nuovi Uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta Regionale (UDCP);

VISTI gli allegati al citato decreto Presidenziale n.37/2013 e ss.mm.ii., con i quali sono stati determinati i contingenti di personale dirigenziale e non dirigenziale, i posti di funzione di livello dirigenziale e non, e la loro ripartizione nell'ambito delle strutture (allegato A) e sono state individuate le funzioni degli uffici di livello dirigenziale e non dirigenziale e definiti i relativi compiti (allegati B, C e D);

CONSIDERATO che, al fine di rilanciare l'azione regionale e di migliorare il raccordo tra l'indirizzo politico e l'attività amministrativa, a sostegno dello sviluppo della Campania, si rende necessario adottare misure organizzative di razionalizzazione e miglioramento dell'articolazione degli uffici di diretta collaborazione;

RITENUTO di dover provvedere, a tal fine, a modificare parzialmente l'organizzazione dei predetti uffici, in conformità con i principi dello Statuto regionale, nonché degli articoli 4 e 14 del decreto legislativo 165 del 2001, e delle previsioni recate dall'indicato articolo 37 del Regolamento n. 12 del 2011, al fine di promuoverne il miglioramento organizzativo in funzione di una maggiore efficienza dell'attività di supporto all'indirizzo politico, al raccordo con le strutture amministrative dell'Ente e al controllo dell'efficienza dell'azione, ferma l'esigenza di non incrementare i costi del relativo assetto organizzativo;

VISTA la deliberazione della Giunta regionale 12 aprile 2012, n. 191 e ss.mm.ii.;

DECRETA

Per le considerazioni esposte in narrativa che si intendono integralmente riportate:

1. Al decreto Presidenziale n. 37 del 4 febbraio 2013 sono apportate le seguenti modifiche:

- a. All'art. 4, comma 1 è eliminato l'ultimo periodo;
- b. All'art. 10 è aggiunto il seguente comma: “9. *Ai fini del raccordo delle attività di segreteria dei responsabili degli Uffici di diretta collaborazione del Presidente e per la cura dei rapporti con i dipartimenti, il Capo di Gabinetto individua una unità di personale tra i dipendenti assegnati agli Uffici di diretta collaborazione*”;

c. All'art. 12 comma 2 le parole *“lettere a) e b)”* sono sostituite dalle parole *“a), b), c), nonché ai dirigenti assegnati all'Ufficio di cui all'art.9”* ;

d.All'art. 12 comma 4, dopo la parola *“Uffici”* le parole *“di diretta collaborazione”* sono sostituite dalle parole *“di cui al presente decreto”*; al medesimo comma è aggiunto il seguente alinea: *“All'unità di personale di cui all'art. 10 comma 9, limitatamente al periodo d'espletamento dell'incarico, è attribuita una indennità pari a quella prevista dal comma 7 dell'art. 37 del Regolamento n. 12/2011 e ss.m. e i.”*;

2. Ad integrale sostituzione dell'allegato A al decreto presidenziale n.37 del 4 febbraio 2013 e ss.mm.ii, è approvato l'allegato sub 1 al presente decreto concernente i contingenti di personale dirigenziale e di comparto degli Uffici di diretta collaborazione e dell'Autorità di Audit;
3. Ad integrale sostituzione degli allegati B, C e D di cui al decreto presidenziale n.37 del 4 febbraio 2013 e ss.mm.ii, sono approvati gli allegati sub 2, 3 e 4 al presente provvedimento, concernenti i posti di livello dirigenziale e la loro ripartizione nell'ambito delle strutture in cui si articolano gli Uffici di cui al presente decreto;
4. Salvo quanto previsto dal presente provvedimento, sono confermate le previsioni del decreto presidenziale n.37 del 4 febbraio 2013;

DE LUCA

Allegato “1”

UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE E AUTORITA' DI AUDIT		Dotazione organica complessiva del personale (ex art. 15, comma 3)	
		Personale Dirigenziale	Personale di Comparto
1	Uffici di cui all'art.3 , lettere a), b), c), d), e), f)	21	218
2	Autorità di AUDIT	2	26

			Denominazione Strutture Riorganizzazione	Declaratorie Strutture
		Ufficio		
GAB.	DIR		Gabinetto del Presidente	
GAB	SI	I	Staff del Capo di Gabinetto	Supporto al Capo di Gabinetto nel raccordo con gli Uffici di diretta collaborazione; Segreteria particolare del Capo di Gabinetto; Agenda del Capo di Gabinetto; Raccordo con l'ufficio Cerimoniale e relazioni esterne; Supervisione dei flussi documentali cartacei ed elettronici; Nomine e designazioni di competenza del Presidente e della Giunta regionale; Attività di verifica degli atti monocratici del Presidente; Raccordo e collegamento con l'Ufficio Speciale Avvocatura.
GAB.	SI	II	Ufficio di Interfaccia con il Dipartimento della programmazione e dello sviluppo economico	In raccordo con le strutture del Dipartimento della programmazione e dello sviluppo economico e delle relative Direzioni Generali, gestisce il sistema di <i>reporting</i> finalizzato al controllo strategico dell'attuazione degli indirizzi riguardanti: • la programmazione economica; • le politiche a sostegno del turismo; • le politiche nel campo dello sviluppo economico a sostegno delle attività produttive; Assicura il corretto funzionamento del sistema di <i>reporting</i> e l'affidabilità ed univocità delle informazioni fornite alle strutture dell'Ufficio di Gabinetto preposte alla gestione della Programmazione Unitaria. Partecipa, per gli ambiti di competenza, alla redazione del Rapporto annuale sull'attuazione delle <i>policy</i> regionali. Collabora con gli altri uffici del Gabinetto la cui attività presenta connessione con le materie affidate all'Ufficio.
GAB.	SI	III	Ufficio di Interfaccia con il Dipartimento della salute e delle risorse naturali	In raccordo con le strutture del Dipartimento della salute e delle risorse naturali e delle relative Direzioni Generali e con l'Ufficio Speciale Parchi, l'Autorità Ambientale ed il Commissario <i>ad acta</i> per il piano di rientro del settore sanitario, gestisce il sistema di <i>reporting</i> finalizzato al controllo strategico dell'attuazione degli indirizzi riguardanti: • le politiche in campo ambientale e relative al ciclo integrato dei rifiuti; • le politiche nel campo della tutela della salute e delle prestazioni sanitarie e socio sanitarie; • le politiche in campo agroalimentare, agro-forestale e dello sviluppo rurale; Assicura il corretto funzionamento del sistema di <i>reporting</i> e l'affidabilità ed univocità delle informazioni fornite alle strutture dell'Ufficio di Gabinetto preposte alla gestione della Programmazione Unitaria. Partecipa, per gli ambiti di competenza, alla redazione del Rapporto annuale sull'attuazione delle <i>policy</i> regionali. Collabora con gli altri uffici del Gabinetto la cui attività presenta connessione con le materie affidate all'Ufficio. Supporta il Capo di Gabinetto nei rapporti con i Commissari <i>ad acta</i> nelle materie di competenza dell'Ufficio.

GAB.	SI	IV	Ufficio di Interfaccia con il Dipartimento delle politiche territoriali - Società Partecipate e Fondazioni	In raccordo con le strutture del Dipartimento delle politiche territoriali e delle relative Direzioni Generali e gestisce il sistema di <i>reporting</i> finalizzato al controllo strategico dell'attuazione degli indirizzi riguardanti: • le politiche dei lavori pubblici e della protezione civile; • le politiche di governo del territorio; • le politiche a sostegno della mobilità. Assicura il corretto funzionamento del sistema di <i>reporting</i> e l'affidabilità ed univocità delle informazioni fornite alle strutture dell'Ufficio di Gabinetto preposte alla gestione della Programmazione Unitaria. Partecipa, per gli ambiti di competenza, alla redazione del Rapporto annuale sull'attuazione delle policy regionali. Collabora con gli altri uffici del Gabinetto la cui attività presenta connessione con le materie affidate all'Ufficio. In raccordo con le strutture dei Dipartimenti (Struttura di Staff "Verifica attuazione piano della performance organizzativa – Vigilanza e controllo enti strumentali e Società partecipate") e con i Commissari ad Acta operanti nel campo delle Società Partecipate, gestisce il sistema di <i>reporting</i> delle Società Partecipate e delle Fondazioni finalizzato a: • verificare il rispetto della mission assegnata, monitorare gli assetti societari, l'organico di personale in dotazione, i costi di funzionamento e le relative fonti di copertura; • effettuare analisi quali-quantitative dei risultati conseguiti; • valutare le prospettive di auto-sostenibilità della gestione; • elaborare report annuali sulle attività svolte; • proporre azioni finalizzate ad integrare le società partecipate e le Fondazioni nell'attuazione dei Programmi dei fondi SIE anche per realizzare interventi di sussidiarietà orizzontale, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione. Assicura il raccordo con lo Staff di Supporto nel processo di armonizzazione dei bilanci ex DL 118/2011 – Controllo di gestione – Vigilanza e controllo Enti strumentali e Società partecipate (Dipartimento delle Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali) e con i commissariati di governo nelle materie di competenza dell'Ufficio. Partecipa, per gli ambiti di competenza, alla redazione del Rapporto annuale sull'attuazione delle policy regionali. Collabora con gli altri uffici del Gabinetto la cui attività presenta connessione con le materie affidate all'Ufficio. Supporta il Capo di Gabinetto nei rapporti con i Commissari <i>ad acta</i> nelle materie di competenza dell'Ufficio.
GAB.	I	V	Ufficio di Interfaccia con il Dipartimento dell'istruzione, della ricerca, del lavoro, delle politiche culturali e delle politiche sociali	In raccordo con le strutture del Dipartimento dell'istruzione, della ricerca, del lavoro, delle politiche culturali e delle politiche sociali e delle relative Direzioni Generali, gestisce il sistema di <i>reporting</i> finalizzato al controllo strategico dell'attuazione degli indirizzi riguardanti: • le politiche a sostegno della ricerca e dell'innovazione; • le politiche nel campo dell'istruzione, della formazione, del lavoro e delle politiche giovanili; • le politiche sociali, culturali e delle pari opportunità. Assicura il corretto funzionamento del sistema di <i>reporting</i> e l'affidabilità ed univocità delle informazioni fornite alle strutture dell'Ufficio di Gabinetto preposte alla gestione della Programmazione Unitaria. Partecipa, per gli ambiti di competenza, alla redazione del Rapporto annuale sull'attuazione delle policy regionali. Collabora con gli altri uffici del Gabinetto la cui attività presenta connessione con le materie affidate all'Ufficio. Supporta il Capo di Gabinetto nei rapporti con i Commissari <i>ad acta</i> nelle materie di competenza dell'Ufficio.

GAB	SI	VI	Ufficio di Interfaccia con il Dipartimento delle risorse finanziarie, umane e strumentali- Ufficio personale UDCP	Gestisce il Personale UDCP anche in raccordo con la DG al Dipartimento delle risorse finanziarie, umane e strumentali e delle Direzioni Generali gestisce il sistema di <i>reporting</i> finalizzato al controllo strategico dell'attuazione degli indirizzi riguardanti: • il soddisfacimento dei fabbisogni finanziari previsti dalle <i>policy</i> regionali • il soddisfacimento di interventi di reclutamento, qualificazione, formazione e miglioramento delle competenze del personale; • il soddisfacimento di interventi di adeguamento della strumentazione di supporto in dotazione all'Amministrazione Tiene i rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). Assicura il corretto funzionamento del sistema di reporting e l'affidabilità ed univocità delle informazioni fornite alle strutture dell'Ufficio di Gabinetto preposte alla gestione della Programmazione Unitaria. Partecipa, per gli ambiti di competenza, alla redazione del Rapporto annuale sull'attuazione delle <i>policy</i> regionali. Collabora con gli altri uffici del Gabinetto la cui attività presenta connessione con le materie affidate all'Ufficio. Supporta il Capo di Gabinetto nei rapporti con i Commissari <i>ad acta</i> nelle materie di competenza dell'Ufficio.
GAB.	SI	VII	Ufficio Coordinamento generale dei processi di attuazione della PU	Attua le scelte strategiche in materia di Programmazione Unitaria e l'attuazione delle <i>policy</i> con il supporto del sistema di reporting in capo agli Uffici di Interfaccia. In coerenza con le scelte strategiche della PU, coadiuva il Responsabile della Programmazione Unitaria nell'integrazione dei Programmi SIE, gli strumenti di programmazione nazionale, regionale, altri strumenti della politica addizionale ed il Fondo di Coesione e Sviluppo. Attua le indicazioni per implementare <i>policy</i> orientate all'integrazione, alla sinergia e alla complementarietà dei programmi e dei fondi. Coadiuva nella predisposizione del DSR e nella sua attuazione. Fornisce report di monitoraggio sull'attuazione degli interventi, gli avanzamenti conseguiti sia finanziari che fisici e sugli gli impatti generali. Coadiuva il Responsabile PU nei rapporti con le istituzioni nazionali (DPS, MISE; Agenzia ecc) ed europee nonché per la parte di competenza, con la sede di rappresentanza di Bruxelles. Supporta la realizzazione di progetti speciali, afferenti particolari materie. Cura per il referente della programmazione unitaria l'interfaccia con le Autorità dei programmi, con il Nucleo di Verifica e Valutazione degli Investimenti Pubblici, con la Struttura di Missione Grandi Progetti (UOGP), con l'Autorità Ambientale e con la Direzione Generale Risorse Finanziarie. Collabora alle attività degli altri uffici del Gabinetto preposti all'attuazione del programma di governo.
GAB.	SI	VIII	Ufficio Implementazione delle tematiche comuni della PU	Segue per Il responsabile PU e in raccordo con le unità del gabinetto preposti all'attuazione delle <i>policy</i> (es. resilienza e contrasto ai cambiamenti climatici; tutela e valorizzare delle risorse naturali ed in particolare suolo ed acqua; l'inclusione sociale e gli interventi socio-sanitari, nell'innovazione e ricerca attività orientate alla verifica del raggiungimento degli obiettivi e dell'integrazione dei programmi e dei fondi. Partecipa, per gli ambiti di competenza, alla redazione del Rapporto annuale sull'attuazione delle <i>policy</i> regionali.

GAB.	SI	IX	Ufficio Attuazione Piano di miglioramento organizzativo - Controllo di gestione strategico e Statistica	Predisporre per il Responsabile della Programmazione Unitaria e con l'ufficio della semplificazione proposte di miglioramento organizzativo e di rimodulazione dei processi di lavoro finalizzate al miglioramento dell'efficacia, efficienza e qualità dell'azione amministrativa e innovazione tecnologica connessa alla programmazione Collabora all'implementazione del Piano di Rafforzamento amministrativo (PRA) ai sensi del Regolamento 1303/2013. Progetta ed implementa il sistema informativo, il sistema di <i>reporting</i> ed i cruscotti direzionali a supporto della Programmazione Unitaria, mantenendoli anche in ottica evolutiva. Cura il controllo di gestione strategico, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lett. b), e 4 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa per il contenimento dei costi di funzionamento e gestione. Monitora l'andamento dei costi di funzionamento e di gestione dell'Amministrazione e predisporre periodi report relativi alle analisi effettuate. Promuove la rilevazione, l'elaborazione, la diffusione e l'archiviazione dei dati statistici che interessano la regione Campania in collaborazione con il nucleo di valutazione degli investimenti pubblici. Cura la partecipazione dell'Amministrazione regionale al sistema statistico nazionale (SISTAN) e promuove il raccordo con i vari servizi informativi.
GAB.	SI	X	Ufficio Cerimoniale e Relazioni esterne	Gestisce le attività relative alla rappresentanza ed ai rapporti esterni del Presidente e della Giunta regionale. Cura i rapporti con i Corpi diplomatici e consolari. Cura la concessione del Patronato (da parte del Presidente della Regione) o del Patrocinio (da parte di Assessori), esprimendo la simbolica adesione ad iniziative di importanza regionale in ambito culturale, scientifico, educativo, sportivo, economico sociale e celebrativo, che non abbiano scopo di lucro. Cura l'adesione del Presidente e/o degli Assessori della Regione Campania a Comitati d'Onore. Collabora con gli altri uffici del Gabinetto la cui attività presenta connessione con le materie affidate all'Ufficio.
GAB.	SI	XI	Ufficio di Rappresentanza di Roma -	Rappresenta il tramite attraverso cui l'Ufficio di Gabinetto: • interloquisce con la Conferenze Stato Regioni ed Unificata in ordine agli argomenti da questa iscritti nell'OdG dei suoi lavori ed attiva le Direzioni Generali, per la trattazione degli argomenti sottoposti all'esame della Conferenza, previo raccordo con l'Ufficio Legislativo. • Mantiene i collegamenti con la Segreteria della Conferenze Stato Regioni ed Unificata. • Cura i rapporti con le Amministrazioni Centrali relativamente agli argomenti oggetto della Conferenze Stato Regioni ed Unificata. • Interviene nelle sessioni dedicate alla trattazione di tutti gli aspetti della politica comunitaria che sono anche di interesse regionale. • Cura i rapporti con la Segreteria del CIPE. Redige, per le valutazioni del Capo di Gabinetto e dell'Ufficio Legislativo Report informativi in ordine all'esito degli argomenti oggetto dei lavori di ciascuna seduta della Conferenze Stato Regioni ed Unificata. Svolge funzioni di rappresentanza della Regione. Collabora con gli altri uffici del Gabinetto la cui attività presenta connessione con le materie affidate all'Ufficio.

GAB.	NO	XII	Ufficio Sicurezza e Beni confiscati	Cura i rapporti con le realtà territoriali subregionali in materia di sicurezza umana, di pubblica sicurezza, di beni confiscati e di azioni in favore delle vittime della criminalità. Per le suddette materie, si raccorda con le strutture regionali, con l'Ufficio per il Federalismo, nonché con le altre strutture regionali attualmente interessate. In raccordo con le strutture della Direzione Generale della sanità partecipa alla elaborazione dei piani di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro. Partecipa, per gli ambiti di competenza, alla redazione del Rapporto annuale sull'attuazione delle <i>policy</i> regionali con delle informative puntuali delle attività svolte Collabora con gli altri uffici del Gabinetto la cui attività presenta connessione con le materie affidate all'Ufficio.
GAB.	SI	XIII	Ufficio Affari Generali, Servizi di supporto e BURC	Gestisce le dotazioni logistiche e informatiche assegnate agli UDCP. Cura il protocollo, l'archiviazione e l'inoltro degli atti e dei provvedimenti degli UDCP. Gestisce gli Affari riservati ed i Rapporti con l'Autorità giudiziaria. Gestisce, da un punto di vista logistico, la sede della Regione Campania in Roma. Elabora, comunica e diffonde il Bollettino Ufficiale e le singole sezioni relative agli atti della Regione, agli atti dello Stato e di altri Enti pubblici e agli avvisi e bandi. Collabora con gli altri uffici del Gabinetto la cui attività presenta connessione con le materie affidate all'Ufficio. Svolge ogni altro compito che, <i>ratione materiae</i>, non sia attribuibile agli altri Uffici di diretta collaborazione.
GAB.	SI	XIV	Funzione Pubblica, Modernizzazione, Semplificazione e Trasparenza Amministrativa	Progetta ed implementa, in raccordo con l'Ufficio legislativo, le azioni di semplificazione dei procedimenti amministrativi e di riduzione degli adempimenti a carico dell'utenza. Elabora le indicazioni per l'attuazione dell'<i>e-governement</i> e della modernizzazione dell'Amministrazione regionale. Promuove, in collaborazione con la Direzione generale Risorse Umane, la cultura della responsabilità, del merito, della trasparenza e dell'integrità. Cura i Rapporti con la Corte dei Conti.

BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA		n. 67 del 16 Novembre 2015		PARTE I  Atti della Regione
		UFFICIO	Denominazione Strutture Riorganizzazione	Declaratorie Strutture
GAB.	DIR		UFFICIO LEGISLATIVO	
UL	SI	I	Ufficio Attività Normativa	1. Normativa dell'Unione Europea Monitora e analizza la Regolamentazione dell'UE, in stretto rapporto con la sede di Bruxelles. Verifica lo stato di conformità dell'ordinamento regionale al diritto europeo. Fornisce supporto nell'elaborazione della legge annuale comunitaria nella verifica e monitoraggio delle infrazioni UE. 2. Normativa del Governo e del Parlamento Fornisce supporto nel monitoraggio e nell'analisi l'attività legislativa del Parlamento e del Governo, in stretto rapporto con la sede di Roma attraverso due unità dislocate presso l'ufficio di Roma. Fornisce supporto nell'elaborazione di emendamenti, mozioni, interpellanze e ordini del giorno. 3. Normativa della Giunta Fornisce supporto nell'elaborazione di proposte di legge e di regolamento di iniziativa della Giunta regionale. Fornisce supporto, per quanto di competenza, nelle riunioni tecniche preliminari alle sedute della Giunta regionale. Supporta la Giunta nelle azioni normative. 4. Normativa del Consiglio Fornisce il supporto tecnico al Presidente e agli Assessori nel seguito dei provvedimenti normativi di iniziativa della Giunta regionale. Monitora i provvedimenti di iniziativa non governativa all'esame del Consiglio regionale, acquisendo i pareri dei Dipartimenti competenti e formulando ogni parere utile per l'esame del provvedimento. Assicura il raccordo costate tra la Giunta e le Commissioni consiliari permanenti e speciali, a tal fine anche seguendo i provvedimenti in Commissione. Elabora il calendario dei lavori consiliari e redige una sintesi settimanale dei lavori. Esamina gli emendamenti ed esprime i pareri per conto della Giunta. 5 Attività normativa della Conferenza delle Regioni e delle Conferenza Stato-Regioni Monitora e analizza l'attività del sistema delle Conferenze e delle decisioni assunte e informa gli Uffici della Giunta regionale ratione materiae. Cura le attività connesse alla partecipazione della Regione alla Conferenza dei Presidenti delle Regioni e delle province autonome, e alle Conferenze di cui agli articoli 2 e 8 del D.lgs 281 del 1997. Assicura, anche in raccordo con la sede di Roma, il rispetto degli impegni assunti in Conferenza

UL	SI	II	Ufficio Analisi e supporto	1. Atti di Sindacato Ispettivo <i>n. 67 del 16 Novembre 2015</i> Cura gli adempimenti connessi agli atti consiliari e parlar  Atti della Regione i il Presidente ed il seguito dato agli stessi. Assicura il supporto al Presidente nella redazione del Question Time al Consiglio Regionale. Gestisce l'archivio, anche informatico dei provvedimenti. 2. Atti di indirizzo politico, partecipazione popolare, AIR e VIR In relazione agli Atti di indirizzo politico, iniziative di partecipazione popolare, AIR e VIR , cura gli adempimenti connessi agli atti di indirizzo politico (mozioni, interpellanze) anche di iniziativa dei cittadini (petizioni) nonché gli ulteriori atti, previsti dallo Statuto, connessi alla partecipazione popolare (referendum abrogativo, referendum consultivo, referendum propositivo). Assicura la qualità della regolazione anche attraverso l'impulso e il coordinamento dei Dipartimenti e delle Direzioni Generali nella predisposizione di analisi di fattibilità e di impatto delle norme introdotte, lo snellimento e la semplificazione normativa. Garantisce la qualità del linguaggio normativo, redigendo l'analisi dell'impatto della regolamentazione (AIR) e la successiva verifica (VIR), a tal fine consultandosi con i portatori di interessi. 3. Osservatorio Giurisprudenziale della Corte Costituzionale, CEDU e Corte di Giustizia Europea Monitora la giurisprudenza della Corte Costituzionale, della Corte Europea dei Diritti dell'Uomo e della Corte di Giustizia Europea. Elabora schede di sintesi settimanale con l'indicazione degli adempimenti rilevanti per la Regione. Si raccorda con l'avvocatura regione ai fini dell'istruttoria dei giudizi di legittimità costituzionale e di conflitto di attribuzione, anche coinvolgendo, a tal fine, i Dipartimenti interessati. 4. Documentazione, quesiti, studi e ricerche comparate Cura l'osservatorio sulla legislazione delle altre regioni e i rapporti con l'OLI (Osservatorio Legislativo Interregionale). Monitora la produzione legislativa dello Stato in relazione alle materie di interesse regionale. Collabora alla predisposizione delle disposizioni di attuazione del Titolo V della Costituzione e dello Statuto regionale. Svolge attività di studio e monitoraggio della giurisprudenza, anche con riferimento agli impatti sulle materie economiche e finanziarie e a quella della responsabilità erariale. Monitora, ai fini della realizzazione e della verifica degli adempimenti previsti, anche in relazione al controllo dei meccanismi sanzionatori e premiali, disposti dalla vigente disciplina, da leggi e regolamenti statali, regionali, e dagli atti di carattere generale adottati dalla Giunta regionale, nonché analisi dell'impatto sul contesto istituzionale, sociale ed economico.

		Denominazione Strutture Riorganizzazione	Declaratorie Strutture
		Segreteria di Giunta	
		Segretario della Giunta	funzioni di cui all'art.6
S.G.	I	Ufficio Adempimenti amministrativi e contabili	Cura i rapporti istituzionali e il coordinamento delle relative procedure con il Consiglio Regionale, trasmette gli atti e controlla la scadenza dei termini ex articoli 48 dello Statuto. Assegna i fondi al Consiglio Regionale. Gestisce il trattamento indennità Assessori - Gestione dei decreti Presidenziali – Gestione dei capitoli di spesa.
S.G.	II	Ufficio Predisposizione ed esecuzione delle sedute di Giunta	Cura gli adempimenti connessi alle sedute della pre-Giunta. Effettua l'analisi tecnico-giuridica delle proposte di deliberazioni. Fornisce assistenza e consulenza agli uffici in ordine alla regolarità formale della procedura relativa alla predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta. Tiene i rapporti con l'Ufficio di Gabinetto e con l'Ufficio Legislativo del Presidente. Predisporre, convoca, redige ordini del giorno e resoconti delle riunioni tenute dalla Pre-Giunta. Gestisce gli esiti della Pre-Giunta; cura la stesura e la raccolta dei verbali delle sedute della Pre-Giunta. Cura gli adempimenti connessi alle sedute di Giunta. Convoca le sedute e predisporre gli ordini del giorno delle sedute di Giunta. Implementa e gestisce le procedure automatizzate e-grammata con riferimento alle deliberazioni, al collegamento con gli Uffici del Gabinetto, con gli Assessori, con i Dipartimenti e le Direzioni Generali. Gestisce gli esiti delle sedute di Giunta. Tiene i rapporti con gli altri Uffici del Gabinetto. Cura gli adempimenti connessi al servizio di segreteria del Segretario di Giunta. Gestisce l'iter post-Giunta per l'esecuzione delle deliberazioni. Monitora l'avanzamento delle deliberazioni approvate con modifiche e ne controlla la conformità. Cura gli adempimenti connessi alle deliberazioni adottate in ottemperanza al regolamento di funzionamento della Giunta. Cura la stesura e la raccolta dei verbali della Giunta e dei resoconti. Cura l'istruttoria delle proposte deliberative da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale di esclusiva competenza del Presidente.

S.G.	III	Ufficio Affari Generali - Atti sottoposti a registrazione e contratti- URP	<i>n. 67 del 16 Novembre 2015</i> Affari Generali della Segreteria di Giunta. Gestisce il protocollo della SG. Gestisce l'archivio storico e corrente delle delibere, dei decreti presidenziali, assessorili e dirigenziali. Cura gli affari residuali della Segreteria di Giunta non espressamente attribuiti alla competenza di altre strutture organizzative. Fornisce supporto a carattere tecnico specialistico agli uffici della Giunta Regionale nella fase negoziale, riguardo alla progettazione e formalizzazione del rapporto giuridico attraverso redazione di pareri, osservazioni. Cura l'espletamento delle procedure volte alla predisposizione degli schemi contrattuali e alla stipulazione, in particolare, di quelli conseguenti a gare pubbliche e cura la completezza documentale. Supporta l'Ufficiale Rogante della Regione nell'espletamento di tutti gli adempimenti istruttori connessi alla predisposizione dei contratti e alla relativa registrazione e in particolare: tenuta e conservazione del Repertorio e degli originali dei contratti in ordine progressivo di repertoriazione. Gestisce le vidimazioni iniziali e periodiche del Repertorio. Cura la raccolta degli atti negoziali. Cura la registrazione dei contratti iscritti a repertorio e controlla il pagamento della relativa imposta. Cura le procedure di richiesta di accesso ai contratti stipulati. Fornisce supporto a carattere tecnico specialistico agli uffici della G.R nella fase di governo dei rapporti giuridici instaurati nelle procedure di rinegoziazione e rimodulazione. Svolge le funzioni per l'accesso ai sensi della L. 241/90 con riferimento ai procedimenti della Giunta Regionale. Informa l'utenza sulle modalità di accesso agli atti e sullo stato dei procedimenti e dei servizi ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i...
------	-----	---	--

Allegato "4"

		Denominazione Strutture Riorganizzazione	Declaratorie Strutture
	Ufficio		
		Autorità di Audit	funzioni di cui all'art.9
Audit	I	Controllo di II livello FESR	Organizza l'attività istruttoria funzionale alle attività di valutazione e controllo esercitata dagli auditor preposti. cura la predisposizione atti propedeutici alla fase di campionamento delle operazioni e ne propone revisioni e approfondimenti. dirige gli auditor nella fase di controllo delle operazioni (la valutazione amministrativa dei progetti, la valutazione in loco, la compilazione dei documenti.) istruisce e firma, anche ai fini della regolarità contabile amministrativa, i rapporti provvisori e definitivi necessari alla valutazione annuale delle attività. Istruisce e attesta la validità della documentazione riguardante il programma di propria competenza da presentare alla Commissione per la domanda di pagamento del saldo finale e la legittimità e la regolarità delle transazioni soggiacenti e per il Rapporto di Controllo Finale.
Audit	II	Controllo di II livello FSE	Organizza l'attività istruttoria funzionale alle attività di valutazione e controllo esercitata dagli auditor preposti cura la predisposizione atti propedeutici alla fase di campionamento delle operazioni e ne propone revisioni e approfondimenti dirige gli auditor nella fase di controllo delle operazioni (la valutazione amministrativa dei progetti, la valutazione in loco, la compilazione dei documenti) istruisce e firma , anche ai fini della regolarità contabile amministrativa , i rapporti provvisori e definitivi necessari alla valutazione annuale delle attività Istruisce e attesta la validità della documentazione che si riferisce al programma di propria competenza da presentare alla Commissione per la domanda di pagamento del saldo finale e la legittimità e la regolarità delle transazioni soggiacenti e per il Rapporto di Controllo Finale.