

UFFICIO DI GABINETTO

Settore/UOS	Denominazione	Competenze
Settore	Relazioni istituzionali e Ufficio comunitario regionale	Coordinamento delle attività di rappresentanza istituzionale, di assistenza protocollare e di relazioni esterne con le istituzioni locali, regionali, statali e sopranazionali, nonché con le organizzazioni economiche, sociali, professionali e culturali. Supporto nella cura delle relazioni istituzionali con il Parlamento italiano, le istituzioni comunitarie, il CIPESS, il Consiglio regionale e con le diverse sedi di concertazione interistituzionale alle quali partecipa la Regione. Svolgimento delle funzioni dell'Ufficio comunitario regionale di cui all'articolo 6 della legge regionale 11 dicembre 2008 n. 18 (Legge comunitaria regionale) e presidio delle attività inerenti all'Ufficio di rappresentanza a Bruxelles. Presidio delle attività inerenti all'Ufficio di rappresentanza a Roma e supporto per la partecipazione dei rappresentanti regionali alla Conferenza delle Regioni, alla Conferenza Stato-Regioni e alla Conferenza Unificata. Coordinamento della partecipazione della Regione agli organismi di livello nazionale e sovranazionale di cui fa parte come socio o ai quali aderisce a qualsiasi titolo e la partecipazione ai tavoli di partenariato. Gestione della partecipazione agli organismi e alle organizzazioni internazionali alle quali aderisce la Regione. Supporto nel raccordo con le strutture di amministrazione attiva competenti nelle materie afferenti al Settore e alle sue articolazioni per l'attuazione del programma di governo del Presidente.
UOS	Enti locali e aree interne	Supporto alle relazioni istituzionali con ANCI Campania, UPI Campania, e con gli enti locali della regione e le loro aggregazioni. Raccordo con le strutture di Amministrazione attiva e con i soggetti incaricati delle iniziative per lo sviluppo delle Aree interne della Campania e per il coordinamento dell'attuazione della SNAI (Strategia Nazionale delle Aree Interne).
UOS	Cerimoniale e Risorse umane e strumentali	Supporto per le attività di rappresentanza istituzionale e le relazioni esterne con i Corpi diplomatici consolari e assistenza protocollare in occasione di visite ed incontri istituzionali. Organizzazione e partecipazione ad eventi di rilievo istituzionale e supporto nell'organizzazione di iniziative e manifestazioni di interesse generale regionale. Attività protocollari e attività connesse alla stipula di protocolli di intesa e di accordi con regioni, enti e istituzioni di Stati Esteri. Istruttoria per la concessione, da parte del Presidente della Regione, del Patrocinio morale e dell'uso del logo della Regione, secondo la normativa regionale vigente e cura dell'adesione del Presidente della Giunta Regionale ai Comitati d'Onore. Raccordo con le strutture di amministrazione attiva in materia di gestione delle risorse strumentali della Regione, con particolare riferimento a quelle volte alla gestione e valorizzazione del patrimonio regionale ed al suo utilizzo in maniera coerente con gli scopi istituzionali e funzionali al perseguimento degli obiettivi del programma di governo del Presidente. Monitoraggio dell'organizzazione e delle attività di gestione delle risorse umane operanti nell'amministrazione a qualunque titolo (personale a tempo indeterminato e determinato, incarichi, collaborazioni e consulenze anche tramite società esterne, e fattispecie analoghe) al fine di un coordinamento ed efficientamento del loro utilizzo.

Settore	Programmazione economico-finanziaria e attività strategiche	Supporto per la formulazione della programmazione economico finanziaria, per i piani strategici e la loro attuazione, con particolare riferimento a: DEFR; performance organizzativa; programmazione dei fondi propri, nazionali e comunitari ed a quelle di monitoraggio e analisi/valutazione dei risultati. Supporto nelle attività di programmazione unitaria e di coordinamento delle attività strategiche connesse all'attuazione del Programma di governo del Presidente.
UOS	Politiche sanitarie e sociosanitarie	Raccordo con le strutture di amministrazione attiva a supporto delle attività di indirizzo e coordinamento delle politiche sanitarie e sociosanitarie
UOS	Risorse idriche e ambientali	Raccordo con le strutture di amministrazione attiva a supporto delle attività di indirizzo e coordinamento delle politiche di gestione e tutela ambientale, con particolare riferimento alle risorse idriche.
UOS	Appalti e Rapporti con gli enti del Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP) della Regione Campania	Raccordo con le strutture di amministrazione attiva competenti nella gestione dei rapporti con gli enti del Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP) della Regione Campania per la realizzazione del Programma di governo del Presidente e con quelli ai quali la Regione partecipa o contribuisce a qualsiasi titolo. Indirizzo e coordinamento delle attività delle strutture titolari dei procedimenti in materia di affidamenti, con particolare riferimento alle procedure di appalto.

UFFICIO LEGISLATIVO

Settore/UOS	Denominazione	Competenze
UOS	Ufficio legislativo	Supporto nei procedimenti di promulgazione delle leggi regionali e di emanazione dei regolamenti. Supporto nella definizione delle iniziative legislative e regolamentari della Giunta regionale e nell'iter di approvazione in Consiglio regionale Monitoraggio dei provvedimenti di iniziativa non governativa all'esame del Consiglio regionale, acquisendo i pareri delle strutture amministrative competenti e formulando ogni parere utile per l'esame del provvedimento. Supporto negli adempimenti connessi agli atti di indirizzo politico, anche di iniziativa dei cittadini, e gli ulteriori atti, previsti dallo Statuto, connessi alla partecipazione popolare. Coordinamento dell'istruttoria per il riscontro, d'intesa con il Capo di Gabinetto, agli atti di sindacato ispettivo di livello nazionale e regionale. Monitoraggio dell'attività normativa statale e regionale e supporto nell'istruttoria per la proposizione dei giudizi di legittimità costituzionale e di conflitto di attribuzione. Supporto alla partecipazione della Regione all'attività normativa presso la Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome. Supporto istruttorio nella fase ascendente del diritto eurocomunitario e nella verifica dello stato di conformità dell'ordinamento regionale al diritto europeo.

UFFICIO STAMPA, INFORMAZIONE E BOLLETTINO UFFICIALE

Settore/UOS	Denominazione	Competenze
UOS	Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il Pubblico	Garantire la comunicazione sui servizi erogati e sui procedimenti amministrativi della Giunta regionale. Indirizzare gli utenti verso gli uffici regionali e fornire orientamento sui servizi online offerti dall'ente, facilitando la consultazione di normativa, atti e banche dati dell'Amministrazione. Divulgazione delle iniziative e delle attività dell'Amministrazione regionale assicurando la piena, corretta ed efficace comunicazione istituzionale, anche attraverso gli strumenti <i>on line</i>. Quale "Ufficio centrale per l'accesso" informa l'utenza sulle modalità di accesso agli atti e sullo stato dei procedimenti della Giunta Regionale e riceve e gestisce segnalazioni e reclami. Rilevazione del gradimento dei servizi da parte dell'utenza, interna ed esterna. Esercita tutte le altre funzioni di cui all'art. 8 della legge 7 giugno 2000, n. 150

SEGRETERIA DI GIUNTA

Settore/UOS	Denominazione	Competenze
UOS	Adempimenti connessi alle sedute della Giunta Regionale e alla esecutività degli atti deliberativi- Decreti presidenziali	Istruttoria finalizzata alla verifica dell'insussistenza di cause di ineleggibilità o incompatibilità degli assessori preliminarmente alla presentazione dei componenti della Giunta al Consiglio regionale, nonché alla gestione delle situazioni di incompatibilità accertate successivamente alla nomina. Analisi tecnico-giuridica delle proposte di deliberazioni. Assistenza e consulenza agli uffici in ordine alla regolarità formale della procedura relativa alla predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta, in raccordo con l'Ufficio di Gabinetto. Adempimenti connessi alle sedute della pre-Giunta: predisposizione, convocazione, redazione dei resoconti e gestione degli esiti. Adempimenti connessi alle sedute di Giunta: assistenza nella predisposizione degli ordini del giorno delle sedute; implementazione e gestione delle procedure automatizzate delle deliberazioni, in collegamento con l'Ufficio di Gabinetto, con gli Assessori, e con le Direzioni Generali; gestione degli esiti delle sedute e dell'iter post-Giunta per l'esecuzione delle deliberazioni; monitoraggio dell'avanzamento delle deliberazioni approvate con modifiche e controllo della conformità; adempimenti connessi alle deliberazioni adottate in ottemperanza al regolamento di funzionamento della Giunta; stesura e raccolta dei verbali della Giunta e dei resoconti. Istruttoria delle proposte deliberative da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale di esclusiva competenza del Presidente. Controllo di regolarità tecnico-amministrativa delle proposte di decreti presidenziali avviati dalle Direzioni Generali competenti <i>ratione materiae</i> e predisposizione e gestione dei decreti presidenziali di diretta emanazione del Presidente. Rapporti istituzionali e coordinamento delle procedure con il Consiglio Regionale per l'espressione di gradimento consiliare sulle nomine di competenza del Presidente della Giunta ex art. 48 dello Statuto. Adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione ed anagrafe delle prestazioni per i decreti presidenziali e dirigenziali di competenza dell'ufficio. Cura gli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione degli Uffici di diretta collaborazione. In collaborazione con il Segretario di Giunta, supporto logistico ai commissari <i>ad acta</i> nominati per l'esecuzione delle pronunce giurisdizionali e tenuta del registro delle relative determinazioni. Gestione dell'archivio storico e corrente delle delibere e dei decreti presidenziali. Repertoriatura informatica relativa ai Protocolli d'Intesa firmati dal Presidente.

SEGRETERIA DI GIUNTA

Settore/UOS	Denominazione	Competenze
Settore	Adempimenti amministrativi e contabili a supporto degli organi di indirizzo politico e agli uffici di diretta collaborazione. Supporto all'Ufficiale Rogante e al DPO.	In posizione di autonomia funzionale, coordina e sovrintende agli adempimenti amministrativi e contabili connessi alle attività degli uffici di diretta collaborazione. Cura l'acquisizione e la gestione del personale degli UDCP, in raccordo con la Direzione Generale Risorse Umane e provvede, su richiesta del Capo di gabinetto, all'assegnazione del personale agli Uffici.
UOS	Adempimenti amministrativi e contabili a supporto degli organi di indirizzo politico e degli uffici di diretta collaborazione	Rapporti con la Direzione Generale Risorse Finanziarie e con gli Uffici di diretta collaborazione, per la gestione di tutti gli adempimenti connessi al ciclo di bilancio e alla gestione dei relativi capitoli di entrata e di spesa. Adozione degli atti amministrativi, anche a rilevanza contabile, aventi ad oggetto la gestione delle risorse umane e l'acquisizione di beni e servizi necessari a garantire il funzionamento degli Uffici di Diretta Collaborazione, in raccordo con il Capo di gabinetto e/o con i relativi Responsabili. Gestisce tutte le comunicazioni digitali con le piattaforme informatiche funzionali allo scambio di informazioni tra pubbliche amministrazioni relativamente ai procedimenti gestiti Trasferimento <i>ex lege</i> dei fondi per il funzionamento del Consiglio Regionale. Gestione dei procedimenti relativi al trattamento indennitario degli assessori e degli ex assessori regionali non consiglieri. Procedure amministrative relative al trattamento delle indennità spettanti agli ex consiglieri regionali, in aderenza agli esiti istruttori di competenza degli uffici consiliari. Gestione dei procedimenti relativi ai consulenti e consiglieri del Presidente, ai commissari <i>ad acta</i>, alle quote associative agli organismi istituzionali nazionali, nonché al rimborso delle missioni degli assessori regionali non consiglieri.
UOS	Supporto all'Ufficiale Rogante e al DPO	Gestione degli affari generali e del protocollo della Segreteria di Giunta. Supporto a carattere tecnico specialistico agli uffici della Giunta Regionale nella fase negoziale, riguardo alla progettazione e formalizzazione del rapporto giuridico, anche attraverso redazione di pareri o osservazioni. Espletamento delle procedure volte alla predisposizione degli schemi contrattuali e alla stipulazione, in particolare, di quelli conseguenti a gare pubbliche previa verifica della completezza documentale. Supporto all'Ufficiale Rogante della Regione nell'espletamento di tutti gli adempimenti istruttori connessi alla predisposizione dei contratti e alla relativa registrazione, ivi compresa la tenuta e conservazione del Repertorio e degli originali dei contratti in ordine progressivo di repertoriazione. Raccolta degli atti negoziali. Registrazione dei contratti iscritti a repertorio e controllo del pagamento della relativa imposta. Supporto a carattere tecnico specialistico agli uffici della Giunta Regionale nella fase di gestione dei rapporti giuridici instaurati nelle procedure di rinegoziazione e rimodulazione. Gestione dei capitoli di entrata e di spesa di propria competenza. Supporto a carattere tecnico specialistico al DPO. Coordinamento dei referenti <i>privacy</i> delle SPL e gestione del registro dei <i>data breach</i>.