

## Allegato "C"

		Denominazione Strutture Riorganizzazione	Declaratorie Strutture
		<b>Segreteria di Giunta</b>	
		<b>Segretario della Giunta</b>	<b>funzioni di cui all'art.6</b>
S.G.		Struttura di supporto tecnico operativa alla Segreteria di Giunta	Rapporti istituzionali e coordinamento delle relative procedure con il Consiglio Regionale - Assegnazione fondi al Consiglio Regionale; Trattamento indennità Assessori e gestione del capitolo di spesa - Gestione dei decreti Presidenziali ivi compresa l'emanazione dei Regolamenti -Accettazione e smistamento della corrispondenza
S.G.	I	Predisposizione sedute di giunta e gestione degli esiti	Adempimenti connessi alle sedute della pre-Giunta; 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; tenuta dei rapporti con l'ufficio di gabinetto e con l'ufficio legislativo del Presidente; predisposizione, convocazioni, redazioni ordini del giorno e resoconti delle riunioni tenute dalla Pre-Giunta; gestione degli esiti della Pre-Giunta; stesura e raccolta dei verbali delle sedute della pre-Giunta; adempimenti connessi alle sedute di Giunta; convocazioni delle sedute e predisposizione degli ordini del giorno delle sedute di Giunta; sviluppo e gestione delle procedure automatizzate e-grammata con riferimento alle deliberazioni, al collegamento con il Consiglio Regionale, con gli assessori, con gli uffici del Presidente, con i Dipartimenti e le Direzioni Generali. Tenuta dei rapporti con gli altri uffici del Gabinetto; gestione degli esiti delle sedute di Giunta. Adempimenti connessi al servizio di Segreteria del Segretario di Giunta.
S.G.	II	Esecuzione atti sedute di giunta	Gestione dell'iter post-Giunta per l'esecuzione delle deliberazioni; monitoraggio dell'avanzamento delle deliberazioni approvate con modifiche e controllo di conformità; adempimenti connessi alle deliberazioni adottate in ottemperanza al regolamento di funzionamento della Giunta; coordinamento con il Consiglio Regionale per la trasmissione degli atti e controllo della scadenza dei termini ex articoli 48 e 56 dello Statuto. Stesura e raccolta dei verbali della Giunta e dei resoconti; tenuta dei rapporti con gli uffici regionali per l'esecuzione delle deliberazioni della Giunta attraverso il monitoraggio e il controllo dell'adozione dei consequenziali atti dirigenziali. Gestione del Bollettino Ufficiale della Regione Campania e delle singole sezioni relative agli Atti della Regione, agli Atti dello Stato di altri Enti Pubblici e gli Avvisi e Bandi; raccolte ufficiali. Attività di collegamento con le Direzioni competenti.

		<b>Denominazione Strutture Riorganizzazione</b>	<b>Declaratorie Strutture</b>
S.G.	<b>III</b>	Affari Generali e gestione del personale	<p>Affari Generali della Direzione - Gestione del Personale della direzione in raccordo con l'Ufficio di Gabinetto. Gestione del protocollo della Direzione. Ufficio centrale per l'accesso e per il trattamento dei dati; svolgimento di attività di consulenza e raccordo con le Unità Operative Dirigenziali in materia di accesso, ai sensi del regolamento regionale n. 2 del 31/07/2006; attuazione delle procedure operative relative all'accesso agli atti della Giunta. Consulenza in materia di bilanciamento tra il diritto di accesso e la tutela della riservatezza; coordinamento con l'ufficio URP per l'orientamento dell'utenza. Gestione dell'archivio storico e corrente delle delibere di Giunta regionale, dei decreti presidenziali, assessorili e dirigenziali; cura degli affari residuali della Giunta che non espressamente attribuiti alla competenza di altre strutture organizzative.</p>
S.G.	<b>IV</b>	Atti sottoposti a registrazione e contratti	<p>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 e organizzazione di incontri.</p> <p>Espletamento delle procedure volte alla predisposizione degli schemi contrattuali e alla stipulazione, in particolare, di quelli conseguenti a gare pubbliche e cura della completezza documentale.</p> <p>Supporto all'Ufficiale Rogante della Regione nell'espletamento di tutti gli adempimenti istruttori connessi alla predisposizione dei contratti e alla relativa registrazione e in particolare:</p> <p>tenuta e conservazione del Repertorio e degli originali dei contratti in ordine progressivo di repertoriazione; vidimazioni iniziali e periodiche del Repertorio; raccolta atti negoziali; registrazione dei contratti iscritti a repertorio e controllo del pagamento della relativa imposta; cura delle procedure di richiesta di accesso ai contratti stipulati;</p> <p>Supporto a carattere tecnico specialistico agli uffici della G.R.nella fase di governo dei rapporti giuridici instaurati nelle procedure di rinegoziazione e rimodulazione;</p> <p>realizzazione delle attività di ricerca, studio e aggiornamento in materia di contratti della Pubblica Amministrazione, monitoraggio del costante adeguamento giuridico degli schemi contrattuali, della completezza e adeguatezza della documentazione, secondo l'evoluzione normativa e giurisprudenziale.</p> <p>Controllo dell'analisi quali - quantitativa delle attività svolte.</p>

		Denominazione Strutture Riorganizzazione	Declaratorie Strutture
S.G.	V	Bollettino Ufficiale - Ufficio relazioni con il pubblico (URP).	<p>Elaborazione, comunicazione e diffusione del Bollettino Ufficiale e delle singole sezioni relative agli Atti della Regione, agli atti dello Stato di altri Enti pubblici e agli avvisi e bandi; elaborazione e realizzazione di pubblicazioni istituzionali; Raccolte ufficiali - Direzione del Portale della Regione Campania; coordinamento dell'informazione e della comunicazione online; Informazione all'utenza sulle modalità di accesso agli atti e sullo stato dei procedimenti e dei servizi ai sensi della Legge 241 del 1990 e successive modificazioni ed integrazioni;</p> <p>valutazione periodica del grado di soddisfazione dell'utenza per i servizi offerti dalla Regione; Incentiva la formazione e l'aggiornamento del personale sui temi inerenti i diritti dei cittadini e sulle tecniche di comunicazione;</p> <p>Mette in atto un'attività di comunicazione, rivolta all'esterno e all'interno della Regione, al fine di assicurare la conoscenza delle normative, delle strutture e dei servizi dell'Ente; Cura la semplificazione e l'informazione sulle modalità d'accesso ai procedimenti e l'aggiornamento delle modalità con cui la Giunta Regionale si propone all'utenza;</p>