

Allegato "2" al DPGRC n. 37/2013

Ufficio		Denominazione	Competenze
GAB.	DIR	<i>Gabinetto del Presidente</i>	
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 e rappresentanza istituzionale e relazioni esterne del Presidente; Supervisione dei flussi documentali cartacei ed elettronici; Nomine e designazioni di competenza del Presidente e della Giunta regionale. Gestisce gli Affari riservati ed i Rapporti con l'Autorità giudiziaria. Svolge ogni altro compito non attribuito ad altri uffici di diretta collaborazione.
GAB.	SI	II Affari generali – Supporto logistico	Cura lo smistamento della corrispondenza, il protocollo, l'archiviazione e l'inoltro degli atti e dei provvedimenti degli UDCP. Elabora, comunica e diffonde il Bollettino Ufficiale. Gestisce le dotazioni logistiche e strumentali degli UDCP. Gestisce, da un punto di vista logistico, la sede della Regione Campania a Roma. Cura gli atti di sindacati ispettivo in raccordo con l'Ufficio Legislativo. Cura gli Affari generali della Presidenza. Adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, ex D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., per gli Uffici della Presidenza. Collabora con gli altri uffici del Gabinetto la cui attività presenta connessione con le materie affidate all'Ufficio.
GAB.	SI	III Tutela della salute e Coordinamento del Sistema Sanitario regionale. Politiche socio-sanitarie.	In raccordo con le strutture della DG per la Tutela della Salute e il Coordinamento del Sistema Sanitario Regionale, della DG per le Politiche sociali e socio-sanitarie, lo Staff Servizio Ispettivo sanitario e socio-sanitario; gestisce il sistema di <i>reporting</i> finalizzato al controllo strategico dell'attuazione degli indirizzi riguardanti le politiche nel campo della tutela della salute e delle prestazioni sanitarie, socio sanitarie. 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.

Allegato "2" al DPGRC n. 37/2013

Uffici		Denominazi	Competen
GAB.	SI	IV Mobilità. Lavori pubblici e protezione civile Società partecipate e fondazioni. Sviluppo economico ed attività produttive	<p>In raccordo con le strutture della DG per la Mobilità, della DG Lavori Pubblici e Protezione civile e della DG per lo Sviluppo Economico e Attività Produttive gestisce il sistema di <i>reporting</i> finalizzato al controllo strategico dell'attuazione degli indirizzi riguardanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le politiche a sostegno della mobilità. <p>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.</p> <p>In raccordo con l'Ufficio Speciale per il Controllo e la Vigilanza su Enti e società partecipate e con gli organismi operanti nel campo delle Società Partecipate, gestisce il sistema di <i>reporting</i> delle Società Partecipate e delle Fondazioni finalizzato a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificare il rispetto della <i>mission</i> 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 <i>report</i> 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. <p>Assicura il raccordo con le strutture regionali 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 <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.</p>
GAB.	SI	V Amministrazione digitale. Università, Ricerca e Innovazione. Istruzione, formazione, lavoro e politiche giovanili. Politiche culturali e turismo	<p>In raccordo con le strutture della DG per l'Università, la Ricerca e l'Innovazione, della DG per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili, della DG per le Politiche culturali e il turismo gestisce il sistema di reporting finalizzato al controllo strategico dell'attuazione degli indirizzi riguardanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 a sostegno della cultura e del turismo; <p>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. Assicura l'attuazione, per quanto di competenza dell'Ufficio di Gabinetto, del programma "La Regione in un click" di cui alla legge regionale 11/2015 e della Carta digitale del cittadino campano ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124. Gestisce le dotazioni informatiche assegnate agli UDCP.-Sovrintende ai processi di digitalizzazione delle attività dell'Ufficio di Gabinetto.</p> <p>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. Monitoraggio dell'attuazione dell'<i>e-governement</i> e della modernizzazione, informatizzazione e digitalizzazione dell'Amministrazione regionale.</p>

Allegato "2" al DPGRC n. 37/2013

Ufficio			Denominazione	Competenze
GAB.	SI	VI	<p>Personale UDCP- Risorse finanziarie. Risorse umane. Anticorruzione, trasparenza, Controllo di gestione</p>	<p>Gestisce il Personale degli UDCP, in raccordo con la DG Risorse umane. In raccordo con le strutture della DG per le Risorse Finanziarie, della DG per le Risorse Umane gestisce il sistema di <i>reporting</i> finalizzato al controllo strategico dell'attuazione degli indirizzi riguardanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Tiene i rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). Promuove, in collaborazione con la Direzione generale Risorse Umane, la cultura della responsabilità, del merito, della trasparenza e dell'integrità. Cura il raccordo con la Direzione generale per le Risorse Umane per la predisposizione del Piano della Performance. 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. Cura il controllo di gestione ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lett. b), e 4 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, avvalendosi dei dati, degli indicatori e degli applicativi del Sistema informativo regionale e in raccordo con le funzioni di programmazione, di valutazione dei risultati, di misurazione e valutazione della <i>performance</i>. 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. Monitora il complessivo procedimento di riconoscimento dei debiti fuori bilancio. Monitora la gestione del bilancio regionale in raccordo con la DG Risorse Finanziarie.</p>

Allegato "2" al DPGRC n. 37/2013

Ufficio			Denominazione	Competenze
GAB.	SI	VII	Coordinamento dei processi di attuazione della Programmazione Unitaria- Statistica	<p>Coadiuvare il Responsabile della Programmazione Unitaria nell'attuazione delle scelte strategiche e nell'attuazione delle policy, in particolare sulle seguenti tematiche: Ambiente; Ricerca; Innovazione; Inclusione Sociale; Sanità; Scuola; Istruzione; Occupazione; Agenda Digitale; Strategie Trasversali Sviluppo Urbano e RIS 3.</p> <p>Coadiuvare il Responsabile della Programmazione Unitaria nel monitoraggio e nell'integrazione dei Programmi SIE, in particolare PSR 2014- 20, POR FSE 2014- 20 e POR FESR 2014 - 20, con gli strumenti di programmazione nazionale, regionale e altri strumenti della politica addizionale ed il Fondo di Coesione e Sviluppo (Patto del Sud).</p> <p>Fornisce <i>report</i> di monitoraggio sull'attuazione degli interventi, sugli avanzamenti conseguiti sia finanziari che fisici e sugli impatti generali dei programmi di competenza.</p> <p>Coadiuvare il Responsabile della Programmazione Unitaria nei rapporti con le istituzioni nazionali (DPS, MISE, Agenzia ecc.) ed europee.</p> <p>Supportare la realizzazione di progetti speciali, afferenti particolari materie.</p> <p>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 l'Autorità Ambientale e l'Ufficio comunitario regionale.-All'interno di attività di valutazione integrata promuove la rilevazione, l'elaborazione, la diffusione e l'archiviazione dei dati statistici che interessano la Regione Campania in collaborazione con il Nucleo di Verifica e Valutazione degli Investimenti Pubblici. Cura la partecipazione dell'Amministrazione regionale al sistema statistico nazionale (SISTAN) e promuove il raccordo con i vari servizi informativi.</p> <p>Collabora all'implementazione del Piano di Rafforzamento amministrativo (PRA) ai sensi del Regolamento 1303/2013 e svolge attività di supporto al Comitato d'indirizzo del PRA.</p>
GAB.	SI	VIII	Implementazione delle tematiche comuni della Programmazione Unitaria	<p>Segue per il responsabile della PU e in raccordo con le unità del Gabinetto preposte all'attuazione delle <i>policy</i> (Attività Produttive, Trasporti, Cultura e Turismo, Legalità, Edilizia Scolastica e la Strategia Aree Interne in raccordo con i Ministeri ed gli Uffici regionali competenti) attività orientate alla verifica del raggiungimento degli obiettivi e dell'integrazione dei programmi e dei fondi. Segue per il responsabile della PU programmi e progetti che presentano particolari criticità coadiuvando le strutture preposte all'individuazione di soluzioni organizzative, raccordandosi con la Direzione Generale risorse finanziarie e in particolare per quanto attiene al POR FESR 2007/13, FSC 2007/13, FSC 2014/20, Piano di Azione e Coesione (PAC) e Programma Operativo Complementare (POC) fornendo <i>report</i> di monitoraggio sull'attuazione degli interventi, sugli avanzamenti conseguiti sia finanziari che fisici e sugli impatti generali sugli stessi programmi.</p> <p>Sulle tematiche di competenza, coadiuva il Responsabile della PU nei rapporti con le istituzioni nazionali (DPS, Ministeri Agenzia ecc.) ed europee.</p>

Allegato "2" al DPGRC n. 37/2013

Ufficio			Denominazione	Competenze
GAB.	SI	IX	Rappresentanza istituzionale e relazioni esterne del Presidente	<p>Gestisce le attività di rappresentanza istituzionale e le relazioni esterne del Presidente della Giunta Regionale.</p> <p>Cura i rapporti con i Corpi diplomatici consolari.</p> <p>Cura la concessione, da parte del Presidente della Regione, del Patrocinio morale e dell'uso del logo della Regione, 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.</p> <p>Cura l'adesione del Presidente della Giunta Regionale a Comitati d'Onore.</p> <p>Collabora con gli altri uffici del Gabinetto la cui attività presenta connessione con le materie affidate all'Ufficio.</p> <p>Coordina le attività relative all'assistenza protocollare in occasione di visite ed incontri istituzionali.</p> <p>Cura l'istruttoria sulle spese di rappresentanza del Presidente della Giunta Regionale e degli Assessori, per le quali adotta i relativi decreti di impegnabilità e liquidabilità propedeutici all'adozione dei provvedimenti di spesa.</p>

Allegato "2" al DPGRC n. 37/2013

Ufficio			Denominazione	Competenze
GAB.	SI	X	Rappresentanza istituzionale della Giunta regionale e rapporti con la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome	<p>Rappresenta il tramite attraverso cui l'Ufficio di Gabinetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assicura il corretto funzionamento della sede regionale di Roma; - segue le nomine e le designazioni di competenza della Conferenza delle Regioni e delle province autonome, e le Conferenze di cui agli articoli 2 e 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281; - assicura il monitoraggio dell'attività parlamentare; - cura i rapporti con il CIPE; - mantiene i rapporti con la segreteria della Conferenza Stato-Regioni in stretto raccordo con l'Ufficio Legislativo; - interviene nelle sessioni dedicate alla trattazione di tutti gli aspetti della politica comunitaria di interesse regionale, rappresentando la posizione della Regione sulla base dell'avviso espresso dal Presidente e dagli Assessori delegati nelle specifiche materie ; - coadiuva gli Assessori nelle attività istituzionali presso la sede di rappresentanza di Roma; - gestisce le attività relative alla rappresentanza ed ai rapporti esterni della Giunta regionale presso la sede di Roma

Allegato “2” al DPGRC n. 37/2013

Ufficio			Denominazione	Competenze
GAB.	SI	XI	<p>Ambiente ed ecosistema. Strategia regionale dello sviluppo sostenibile- Green economy Ciclo integrato delle acque – Ciclo integrato dei rifiuti. Politiche agricole, alimentari e forestali.</p>	<p>In raccordo con le strutture delle Direzioni Generali per la Difesa del suolo e l'Ecosistema, del Ciclo integrato delle Acque e dei Rifiuti, Valutazioni e Autorizzazioni ambientali, delle Politiche agricole, alimentari e forestali e della Struttura di Missione per lo smaltimento dei RSB, gestisce il sistema di <i>reporting</i> finalizzato al controllo strategico dell'attuazione degli indirizzi riguardanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le politiche in campo ambientale, anche relative alla difesa del suolo e l'ecosistema, al ciclo integrato dei rifiuti e delle acque; • le politiche in campo agroalimentare, agro-forestale e dello sviluppo rurale. <p>Fornisce supporto all'attività di indirizzo politico in materia di sviluppo delle strategie ambientali di green economy 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.</p>
GAB.	SI	XII	<p>Governo del territorio- Interventi e progetti di interesse strategico regionale- Patrimonio</p>	<p>In raccordo con le diverse strutture amministrative competenti in materia di interventi e progetti tecnici di rilevante interesse strategico, nonché con la Direzione Governo del territorio e con la Direzione generale demanio e patrimonio, gestisce il sistema di <i>reporting</i> finalizzato al controllo strategico dell'attuazione degli indirizzi riguardanti le risorse strumentali. Fornisce supporto all'attività di indirizzo politico in materia di progettazione, di appalti e di utilizzo e valorizzazione delle infrastrutture. Assicura il corretto funzionamento del sistema di <i>reporting</i> e l'affidabilità ed univocità delle informazioni fornite alle strutture 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 delegati nelle materie di competenza dell'Ufficio. In raccordo con l'Autorità di Gestione dei Fondi comunitari, con l'Ufficio Speciale “Grandi opere” e con la Programmazione Unitaria cura la ricognizione delle progettazioni ai fini della programmazione regionale, nonché il monitoraggio sullo stato di avanzamento lavori delle opere di rilievo regionale.</p>

Allegato "2" al DPGRC n. 37/2013

Ufficio			Denominazione	Competenze
U.L.	SI	UOD I	Ufficio Attività Normativa	<p>1. Normativa dell'Unione Europea Monitora e analizza la Regolamentazione dell'UE, in stretto rapporto con l'Ufficio Speciale Ufficio Comunitario Regionale - UCR, assolvendo alle funzioni di cui all'articolo 6, lettera a), della legge regionale 18/2008. 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. Normativa del Consiglio Fornisce il supporto giuridico 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 delle Direzioni Generali competenti e formulando ogni parere utile per l'esame del provvedimento. Assicura il raccordo costante 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 e supporta il Capo dell'Ufficio al fine dell'espressione dei pareri di competenza della Giunta.</p> <p>5. 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 <i>ratione materiae</i>. 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. Fornisce supporto, anche in raccordo con la sede di Roma, al fine del monitoraggio del rispetto degli impegni assunti in Conferenza.</p>

Allegato "2" al DPGRC n.

Ufficio			Denominazione	37/2013	Competenze
U.L.	SI	UOD II	<i>Ufficio Analisi, studi e ricerche</i>	<p>1. Atti di Sindacato Ispettivo Cura gli adempimenti connessi agli atti consiliari e parlamentari di controllo politico riguardanti il Presidente ed il seguito dato agli stessi. Svolge l'istruttoria a supporto del Presidente nella redazione del Question Time al Consiglio Regionale. Gestisce l'archivio, anche informatico, dei provvedimenti connessi agli atti di sindacato ispettivo.</p> <p>2. Atti di indirizzo politico e partecipazione popolare 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).</p> <p>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 con l'indicazione degli adempimenti rilevanti per la Regione. Si raccorda con l'Ufficio Speciale Avvocatura regionale ai fini dell'istruttoria dei giudizi di legittimità costituzionale e di conflitto di attribuzione, anche coinvolgendo, a tal fine, le Direzioni Generali interessate.</p> <p>4. Semplificazione legislativa, 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. Monitora l'attuazione del Titolo V della Costituzione e dello Statuto regionale. Studia e monitora le azioni di semplificazione legislativa. Elabora, sulla base delle proposte delle strutture amministrative competenti, la legge annuale di semplificazione ai sensi dell'articolo 2 della legge regionale 5 dicembre 2005, n. 21.</p> <p>5. Semplificazione amministrativa Elabora, con la collaborazione delle Direzioni generali e degli Uffici speciali competenti per materia, proposte di semplificazione amministrativa.</p>	