

Allegato “3”

		Denominazione Strutture Riorganizzazione	Declaratorie Strutture
			<i>Segreteria di Giunta</i>
		<i>Segretario della Giunta</i>	<i>funzioni di cui all'art.6</i>
S.G.	I	Ufficio-Adempimenti amministrativi e contabili	Funzione di controllo di regolarità tecnico-amministrativa delle proposte di decreti presidenziali e assessorili avviati dalle Direzioni Generali competenti <i>ratione materiae</i>. Predisposizione e gestione dei decreti presidenziali di diretta emanazione del Presidente. Cura dei rapporti istituzionali e coordinamento delle procedure con il Consiglio Regionale per l'espressione di gradimento consiliare sulle nomine di competenza del Presidente della Giunta; trasmissione degli atti e controllo della scadenza dei termini 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 delle procedure amministrative relative al trattamento delle indennità spettanti agli ex consiglieri regionali, in aderenza agli esiti istruttori di competenza degli uffici consiliari. Trasferimento <i>ex lege</i> dei fondi per il funzionamento del Consiglio Regionale; gestione dei residui sulla base delle indicazioni della Presidenza della Giunta, in raccordo con l'Assessore al bilancio. Rapporti con la Direzione Generale Risorse Finanziarie. Monitoraggio del rispetto dell'equilibrio di bilancio per i capitoli di spesa e di entrata della Presidenza, di propria competenza. Gestione dei capitoli di spesa e di entrata della Presidenza, di propria competenza; Ricognizione dei dati contabili e revisione dei residui attivi e passivi. Previsioni e variazioni del bilancio per i capitoli di spesa ed entrata della Presidenza, di propria competenza, in raccordo con gli altri uffici di diretta collaborazione. Cura dei procedimenti relativi al trattamento indennitario degli assessori e degli ex assessori regionali non consiglieri. Cura dei procedimenti relativi ai consulenti ex art. 25 L.R. 11/91, ai commissari ad <i>acta</i>, alle quote associative agli organismi istituzionali nazionali, nonché al rimborso delle missioni degli assessori regionali non consiglieri. Adozione degli atti di impegno e liquidazione di competenza dell'Ufficio, nonché, sulla base delle determinazioni degli uffici di diretta collaborazione non titolari di capitoli di spesa ed entrata, a valle dei procedimenti istruttori e dei provvedimenti posti in essere dagli stessi. Accreditamento sulle piattaforme informatiche del MEF e degli Enti pubblici nazionali previdenziali-fiscali rispettivamente per il flusso della fatturazione elettronica e per l'espletamento degli adempimenti previdenziali e fiscali di competenza dell'Ufficio. Repertoriazione informatica relativa ai Protocolli d'Intesa firmati dal Presidente. Smistamento degli atti giudiziari notificati alla Giunta regionale, alle Direzioni Generali ed all'Ufficio Avvocatura.

		Denominazione Strutture Riorganizzazione	Declaratorie Strutture
			Segreteria di Giunta
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. Coadiuvare nella predisposizione degli ordini del giorno delle sedute di Giunta.-Implementa e gestisce le procedure automatizzate <i>e-grammata</i> con riferimento alle deliberazioni, al collegamento con gli Uffici del Gabinetto, con gli Assessori, con le Direzioni Generali. -Gestisce gli esiti delle sedute di Giunta. -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 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.- In collaborazione con il Segretario di Giunta e con l'Ufficio I della Segreteria di Giunta, fornisce supporto logistico ai commissari <i>ad acta</i> nominati per l'esecuzione delle pronunce giurisdizionali e cura la tenuta del registro delle relative determinazioni.

		Denominazione Strutture Riorganizzazione	Declaratorie Strutture
		Segreteria di Giunta	
S.G.	III	Ufficio Affari Generali - Atti sottoposti a registrazione e contratti- URP. Adempimenti amministrativi e contabili in materia di contratti, comunicazione e stampa.	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 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 ivi compresa la 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. 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. Si coordina con l'ufficio Stampa e informazione per le tematiche relative all'URP. Cura l'istruttoria e adotta i provvedimenti amministrativi e contabili in materia di comunicazione e stampa, in raccordo con il Capo dell'ufficio Stampa e informazione, con il Responsabile dell'informazione multimediale e con il dirigente dell'ufficio comunicazione nelle materie di rispettiva competenza. Gestisce i capitoli di spesa e di entrata di propria competenza. Gestisce le procedure di acquisizione dei beni e servizi necessari alla realizzazione delle iniziative di informazione e comunicazione. 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... - 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. Esercita, altresì, tutte le altre funzioni di cui all'art. 8 della legge 7 giugno 2000, n. 150. E' Ufficio centrale per l'accesso e per il trattamento dei dati.