

Allegato “3”

		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	<p>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.</p> <p>Adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione ed anagrafe delle prestazioni per i decreti presidenziali e dirigenziali di competenza dell'Ufficio.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cura dei procedimenti relativi al trattamento indennitario degli assessori e degli ex assessori regionali non consiglieri.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Repertoriazione informatica relativa ai Protocolli d'Intesa firmati dal Presidente.</p> <p>Smistamento degli atti giudiziari notificati alla Giunta regionale, alle Direzioni Generali ed all'Ufficio Avvocatura.</p>

		Segreteria di Giunta	
		Segretario della Giunta	funzioni di cui all'art.6
S.G.	II	Ufficio Predisposizione ed esecuzione delle sedute di Giunta	<p>Cura gli adempimenti connessi alle sedute della pre-Giunta.-Effettua l'analisi tecnico-giuridica delle proposte di deliberazioni.</p> <p>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.</p> <p>Predispone, 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.</p> <p>Coadiuvata 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 i Dipartimenti e 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.</p>

		<i>Segreteria di Giunta</i>	
		<i>Segretario della Giunta</i>	<i>funzioni di cui all'art.6</i>
S.G.	III	<p><i>Ufficio Affari Generali - Atti sottoposti a registrazione e contratti- URP.</i></p> <p><i>Adempimenti amministrativi e contabili in materia di contratti, comunicazione e stampa.</i></p>	<p>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.</p> <p>Cura l'espletamento delle procedure volte alla predisposizione degli schemi contrattuali e alla stipulazione, in particolare, di quelli conseguenti 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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>E' Ufficio centrale per l'accesso e per il trattamento dei dati.</p>