

## DECRETO PRESIDENZIALE

PRESIDENTE

**Presidente De Luca Vincenzo**

CAPO GABINETTO

**De Felice Sergio - Capo Gabinetto**

ASSESSORE

**Presidente Vincenzo De Luca**

DIRETTORE GENERALE/  
DIRIGENTE UFFICIO/STRUTTURA

---

DIRIGENTE UNITA' OPERATIVA  
DIR. / DIRIGENTE STAFF

DECRETO N°	DEL
<b>67</b>	<b>08/05/2018</b>

Oggetto:

***DPGRC n.37/2013 e ss.mm.ii -ulteriori determinazioni.***

**PREMESSO che**

- a. con Regolamento 15 dicembre 2011, n. 12, approvato ai sensi dell'articolo 2 della legge regionale n. 8 del 2010, sono state dettate disposizioni in materia di ordinamento amministrativo della Giunta regionale della Campania;
- b. a mente dell'art.37, comma 1, del citato Regolamento n.12/2011, "per l'esercizio delle funzioni di indirizzo politico amministrativo di cui agli articoli 4 e 14 del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché di quelle previste dagli articoli 46 e 47 dello Statuto della Regione Campania, il Presidente della Giunta regionale si avvale di uffici di diretta collaborazione aventi competenze di supporto dell'organo di direzione politica e di raccordo tra questo e l'amministrazione regionale. L'organizzazione dei predetti Uffici e il loro raccordo funzionale con le strutture organizzative dell'amministrazione regionale sono disciplinati con decreto del Presidente della Giunta regionale, ai sensi dell'articolo 1, comma 12, della legge regionale n. 7 del 2010";
- c. con Decreto del Presidente della Giunta Regionale 4 febbraio 2013 n. 37 e ss.mm.ii, sono stati istituiti i nuovi Uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta Regionale (UDCP), determinati i contingenti di personale dirigenziale e non dirigenziale (allegato A) e individuate le funzioni degli uffici di livello dirigenziale e non dirigenziale e definiti i relativi compiti (allegati B, C e D);
- d. con DPGRC n. 178 del 30.09.2015, in sostituzione degli Allegati A, B, C, e D al DPGRC n.37/2013, sono stati approvati gli allegati 1, 2, 3 e 4, concernenti i contingenti di personale dirigenziale e di comparto degli Uffici di diretta collaborazione e dell'Autorità di Audit, i posti di livello dirigenziale e la loro ripartizione nell'ambito delle strutture in cui si articolano gli Uffici nonché le funzioni delle medesime;
- e. con DPGRC n. 212 del 28.10.2015 sono stati adeguati l'art. 5 del DPGRC 37/2013 (Ufficio legislativo) e la declaratoria delle funzioni dei relativi uffici alle disposizioni di cui alla legge regionale 14 ottobre 2015 n. 11 (recante "Legge annuale di semplificazione 2015") e sono state definite più compiutamente le attribuzioni degli uffici di cui agli Allegati n.2 e n.3 al DPGRC n.178/2015;
- f. con DPGRC n. 228 del 14.06.2017 sono state razionalizzate le funzioni inerenti all'informazione e alla comunicazione istituzionale con conseguente riallineamento delle competenze e parziale riformulazione dell'organizzazione degli Uffici di Diretta Collaborazione del Presidente;
- g. con DPGRC n.249 del 3.08.2017 è stato modificato parzialmente l'allegato 2 al decreto presidenziale n. 37/2013 e ss. mm.ii.;
- h. con DPGRC n. 314 del 22.12.2017 sono state riformulate parzialmente le competenze dell'Ufficio X UDCP "Cerimoniale e Relazioni esterne", al fine di garantire maggiore funzionalità ed efficienza, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione;

**CONSIDERATO che** sussiste l'esigenza di riformulare parzialmente le competenze di alcuni Uffici di diretta collaborazione, al fine di garantire maggiore funzionalità ed efficienza, con particolare riferimento alle operazioni relative al ciclo di lavorazione delle fatture elettroniche (RUF), nonché le competenze del capo ufficio stampa e del Responsabile Informazione Multimediale, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione;

**RITENUTO** pertanto di modificare i commi 2 e 3, dell'articolo 8 del DpGRC n.37/2013 e ss.mm.ii. come di seguito riportati:

*"Art.8*

*2. L'Ufficio stampa e comunicazione è diretto dal Capo Ufficio Stampa, ed in particolare:*

- a. cura, anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 7 giugno 2000, n. 150, i rapporti del Presidente e della Giunta regionale con il sistema e gli organi di informazione regionali, nazionali e internazionali;*
- b. effettua il monitoraggio dell'informazione italiana ed estera e cura la rassegna stampa, con particolare riferimento ai profili che attengono ai compiti istituzionali del Presidente;*
- c. promuove, anche in raccordo con le strutture amministrative della Giunta regionale, programmi ed iniziative editoriali di informazione istituzionale;*
- d. assicura il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività alle comunicazioni rivolte all'esterno attraverso comunicati stampa, conferenze stampa, interviste, campagne di comunicazione ed eventi di informazione e comunicazione;*
- e. coordina l'attività di informazione istituzionale e comunicazione dell'Amministrazione regionale nonché degli altri organismi, anche di natura privata, dipendenti dalla Giunta, anche in raccordo con le autorità di gestione dei fondi europei al fine di garantire la coerenza con le direttive del Presidente e della Giunta.*

*3. Il Responsabile della informazione multimediale, nominato tra operatori del settore dell'informazione, sovrintende e organizza i contenuti inseriti nel portale della Regione Campania, cura, d'intesa con il Capo Ufficio Stampa e comunicazione, la informazione e la comunicazione istituzionale di natura multimediale.";*

**RITENUTO**, altresì, di modificare parzialmente gli allegati 2 e 3 al decreto presidenziale n. 37/2013 e ss. mm. e ii. secondo quanto riportato negli allegati al presente provvedimento, formandone parte integrante e sostanziale;

**VISTI:**

- a. il Regolamento regionale 15 dicembre 2011, n. 12;
- b. il decreto presidenziale 4 febbraio 2013, n. 37 e ss. mm. ii.;

**DECRETA**

per i motivi espressi in narrativa, che si intendono integralmente riportati:

1. di modificare i commi 2 e 3 dell'articolo 8 del DPGRC n.37/2013 e ss.mm.ii. come di seguito riportati:

*"Art.8*

*2. L'Ufficio stampa e comunicazione è diretto dal Capo Ufficio Stampa, ed in particolare:*

- a. cura, anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 7 giugno 2000, n. 150, i rapporti del Presidente e della Giunta regionale con il sistema e gli organi di informazione regionali, nazionali e internazionali;*
  - b. effettua il monitoraggio dell'informazione italiana ed estera e cura la rassegna stampa, con particolare riferimento ai profili che attengono ai compiti istituzionali del Presidente;*
  - c. promuove, anche in raccordo con le strutture amministrative della Giunta regionale, programmi ed iniziative editoriali di informazione istituzionale;*
  - d. assicura il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività alle comunicazioni rivolte all'esterno attraverso comunicati stampa, conferenze stampa, interviste, campagne di comunicazione ed eventi di informazione e comunicazione;*
  - e. coordina l'attività di informazione istituzionale e comunicazione dell'Amministrazione regionale nonché degli altri organismi, anche di natura privata, dipendenti dalla Giunta, anche in raccordo con le autorità di gestione dei fondi europei al fine di garantire la coerenza con le direttive del Presidente e della Giunta.*
- 3. Il Responsabile della informazione multimediale, nominato tra operatori del settore dell'informazione, sovrintende e organizza i contenuti inseriti nel portale della Regione Campania, cura, d'intesa con il Capo Ufficio Stampa e comunicazione, la informazione e la comunicazione istituzionale di natura multimediale."*

2. di modificare, altresì, gli allegati 2 e 3 al decreto presidenziale n. 37/2013 e ss. mm. e ii. secondo quanto riportato negli allegati al presente provvedimento, formandone parte integrante e sostanziale;
3. di confermare, per tutto quanto non variato, il decreto presidenziale n. 37/2013 e ss. mm. e ii.;
4. di confermare i provvedimenti di preposizione ai singoli uffici UDCP e di notificare il presente atto agli Uffici interessati;
5. di inviare il presente provvedimento, per l'esecuzione, all'Ufficio VI UDCP, all'Ufficio I della Segreteria di Giunta, nonché all'Ufficio competente alla pubblicazione sul sito istituzionale, sezione amministrazione trasparente.

DE LUCA

**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 Cerimoniale e relazioni esterne; Supervisione dei flussi documentali cartacei ed elettronici; Nomine e designazioni di competenza del Presidente e della Giunta regionale. Cura lo smistamento della corrispondenza, il protocollo, l'archiviazione e l'inoltro degli atti e dei provvedimenti degli UDCP. Gestisce gli Affari riservati ed i Rapporti con l'Autorità giudiziaria. Elabora, comunica e diffonde il Bollettino Ufficiale. Svolge ogni altro compito non attribuito ad altri uffici di diretta collaborazione.
GAB.	SI	II	Sviluppo economico ed attività produttive. Controllo di gestione. Semplificazione amministrativa.	In raccordo con le strutture della DG per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive gestisce il sistema di reporting finalizzato al controllo strategico dell'attuazione degli indirizzi riguardanti le politiche nel campo dello sviluppo economico e al sostegno delle attività produttive. 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. Partecipa, per gli ambiti di competenza, alla redazione del Rapporto annuale sull'attuazione delle policy regionali. 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 performance. Elabora, in raccordo con l'Ufficio legislativo e con la collaborazione delle Direzioni generali e degli Uffici speciali competenti per materia, proposte di semplificazione amministrativa. 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, l'Ufficio Speciale Servizio Ispettivo sanitario e socio-sanitario ed il Commissario ad acta per il piano di rientro del settore sanitario, gestisce il sistema di reporting 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 reporting 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 policy 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 ad acta nelle materie di competenza dell'Ufficio.

**Allegato “2” al DPGRC n. 37/2013**

Ufficio			Denominazione	Competenze
GAB.	SI	IV	Mobilità. Società partecipate e fondazioni.	<p>In raccordo con le strutture della DG per la Mobilità gestisce il sistema di <i>reporting</i> finalizzato al controllo strategico dell’attuazione degli indirizzi riguardanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le politiche a sostegno della mobilità.</li> </ul> <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 i Commissari ad Acta 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"> <li>• 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;</li> <li>• effettuare analisi quali-quantitative dei risultati conseguiti;</li> <li>• valutare le prospettive di auto-sostenibilità della gestione;</li> <li>• elaborare report annuali sulle attività svolte;</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Assicura il raccordo con le strutture regionali e con i commissariati di governo nelle materia di competenza dell’Ufficio.</p> <p>Partecipa, per gli ambiti di competenza, alla redazione del Rapporto annuale sull’attuazione delle <i>policy</i> regionali.</p> <p>Collabora con gli altri uffici del Gabinetto la cui attività presenta connessione con le materie affidate all’Ufficio.</p> <p>Supporta il Capo di Gabinetto nei rapporti con i Commissari <i>ad acta</i> nelle materie di competenza dell’Ufficio.</p>
GAB.	SI	V	Università, Ricerca e Innovazione. Istruzione, formazione, lavoro e politiche giovanili. Politiche culturali e turismo e politiche sociali Supporto Verifica Attuazione Programma di Governo. Amministrazione digitale.	<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 e della DG per le politiche sociali e socio-sanitarie, gestisce il sistema di reporting finalizzato al controllo strategico dell’attuazione degli indirizzi riguardanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le politiche a sostegno della ricerca e dell’innovazione;</li> <li>• le politiche nel campo dell’istruzione, della formazione, del lavoro e delle politiche giovanili;</li> <li>• le politiche a sostegno della cultura e del turismo;</li> <li>• le politiche sociali e pari opportunità;</li> </ul> <p>Fornisce supporto all’Ufficio XIV nelle funzioni di verifica dell’attuazione del programma di Governo. 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.</p> <p>Partecipa, per gli ambiti di competenza, alla redazione del Rapporto annuale sull’attuazione delle policy regionali.</p> <p>Collabora con gli altri uffici del Gabinetto la cui attività presenta connessione con le materie affidate all’Ufficio.</p> <p>Supporta il Capo di Gabinetto nei rapporti con i Commissari <i>ad acta</i> nelle materie di competenza dell’Ufficio.</p> <p>Monitoraggio dell’attuazione dell’e-governement e della modernizzazione, informatizzazione e digitalizzazione dell’Amministrazione regionale.</p>

**Allegato “2” al DPGRC n. 37/2013**

Ufficio			Denominazione	Competenze
GAB.	SI	VI	Risorse finanziarie. Risorse umane. Anticorruzione, trasparenza, “ <i>Regione in un click</i> ” - Personale UDCP – Servizi di supporto.	<p>Gestisce il Personale UDCP, in raccordo con la DG Risorse umane.</p> <p>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"> <li>• il soddisfacimento dei fabbisogni finanziari previsti dalle <i>policy</i> regionali;</li> <li>• il soddisfacimento di interventi di reclutamento, qualificazione, formazione e miglioramento delle competenze del personale;</li> <li>• il soddisfacimento di interventi di adeguamento della strumentazione di supporto in dotazione all’Amministrazione.</li> </ul> <p>Tiene i rapporti con l’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).</p> <p>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.</p> <p>Gestisce le dotazioni logistiche e informatiche assegnate agli UDCP.</p> <p>Sovrintende ai processi di digitalizzazione delle attività dell’Ufficio di Gabinetto.</p> <p>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. Gestisce, da un punto di vista logistico, la sede della Regione Campania a Roma.</p> <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.</p> <p>Partecipa, per gli ambiti di competenza, alla redazione del Rapporto annuale sull’attuazione delle <i>policy</i> regionali.</p> <p>Collabora con gli altri uffici del Gabinetto la cui attività presenta connessione con le materie affidate all’Ufficio.</p> <p>Supporta il Capo di Gabinetto nei rapporti con i Commissari <i>ad acta</i> nelle materie di competenza dell’Ufficio.</p> <p>Monitora il complessivo procedimento di riconoscimento dei debiti fuori bilancio.</p> <p>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	<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 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>Supporta 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 la Struttura di Missione Grandi Progetti (UOGP), con l’Autorità Ambientale e l’Ufficio comunitario regionale.</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 policy (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	Attuazione Piano di miglioramento organizzativo – Monitoraggio dell'attuazione dei Programmi SIE e Statistica.	<p>Predisporre per il Responsabile della Programmazione Unitaria e per il Capo di Gabinetto, anche in raccordo con l'ufficio legislativo, proposte di miglioramento organizzativo e di rimodulazione dei processi di lavoro finalizzate al miglioramento dell'efficacia, efficienza e qualità dell'azione amministrativa e innovazione tecnologica connessa alla programmazione. 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> <p>Progetta ed implementa il sistema informativo, il sistema di reporting ed i cruscotti direzionali a supporto della Programmazione Unitaria, mantenendoli anche in ottica evolutiva. Monitora l'attuazione dei Programmi SIE anche attraverso una reportistica settimanale sugli avvisi pubblici della Regione Campania. Segue per il Responsabile della Programmazione Unitaria il POR FSE 2014-2020.</p> <p>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>
GAB.	SI	X	Cerimoniale e relazioni esterne.	<p>Gestisce le attività relative alla rappresentanza ed ai rapporti esterni 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>Cura l'istruttoria sulle spese di rappresentanza del Presidente della Giunta Regionale e degli Assessori, per le quali adotta i relativi provvedimenti amministrativi di impegnabilità e liquidabilità propedeutici all'adozione dei provvedimenti di spesa.</p>



**Allegato “2” al DPGRC n. 37/2013**

Ufficio			Denominazione	Competenze
GAB.	SI	XI	Rappresentanza di Roma	<p>Rappresenta il tramite attraverso cui l’Ufficio di Gabinetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cura l’attività di rappresentanza istituzionale e politica presso il Parlamento e il Governo nazionale;</li> <li>- assicura il corretto funzionamento della sede regionale di Roma;</li> <li>- 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;</li> <li>- cura i rapporti con il CIPE;</li> <li>- mantiene i rapporti con la segreteria della Conferenza Stato-Regioni in stretto raccordo con l’Ufficio Legislativo;</li> <li>- interviene nelle sessioni dedicate alla trattazione di tutti gli aspetti della politica comunitaria di interesse regionale;</li> <li>- coadiuva gli Assessori nelle attività istituzionali presso la sede di rappresentanza di Roma.</li> </ul>
GAB.	SI	XII	Sicurezza urbana e Beni confiscati	<p>Cura i rapporti con le realtà territoriali sub-regionali in materia di sicurezza urbana, di polizia locale, di beni confiscati e di azioni in favore delle vittime della criminalità. Per le suddette materie, si raccorda con gli Uffici della Programmazione Unitaria e con l’Ufficio per il Federalismo e dei Sistemi territoriali e della sicurezza integrata, nonché con le altre strutture regionali interessate.</p> <p>Cura i rapporti con la Fondazione Pol.i.s. (Politiche Integrate di Sicurezza), braccio operativo della Regione Campania per le politiche di sicurezza e legalità, in particolar modo per l’aiuto alle vittime innocenti della criminalità e il riuso e la valorizzazione dei beni confiscati alla criminalità organizzata.</p> <p>In raccordo con le strutture della Direzione Generale della sanità partecipa alla elaborazione dei piani di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro.</p> <p>Cura il coordinamento al fine dell’implementazione e della realizzazione del Numero Unico di Emergenza Europeo (NUE) 112 in collaborazione con l’UDCP XIV.</p> <p>Partecipa, per gli ambiti di competenza, alla redazione del Rapporto annuale sull’attuazione delle policy regionali con delle informative puntuali delle attività svolte.</p> <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.</p> <p>Collabora con gli altri uffici del Gabinetto la cui attività presenta connessione con le materie affidate all’Ufficio.</p>

**Allegato “2” al DPGRC n. 37/2013**

Ufficio			Denominazione	Competenze
GAB.	SI	XIII	<p>Ambiente ed ecosistema.  Supporto alle strategie ambientali relative alle aree interne.  Ciclo integrato delle acque.  Ecoballe.  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"> <li>le politiche in campo ambientale, anche relative alla difesa del suolo e l'ecosistema, al ciclo integrato dei rifiuti e delle acque;</li> <li>le politiche in campo agroalimentare, agro-forestale e dello sviluppo rurale.</li> </ul> <p>Fornisce supporto all'attività di indirizzo politico in materia di sviluppo delle strategie ambientali delle aree interne.  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	XIV	<p>Governo del Territorio, Lavori pubblici e protezione civile, Difesa del suolo  Verifica Attuazione Programma di Governo - Centrale acquisti – Immobili e demanio (Risorse strumentali) -  Osservatorio sulle progettazioni e sullo stato di avanzamento dei lavori connessi alla programmazione regionale</p>	<p>In raccordo con le strutture della DG per il Governo del Territorio, i Lavori Pubblici e la Protezione Civile, della Direzione Generale per l'Ambiente, la Difesa del suolo e l'Ecosistema, della DG per le Risorse strumentali, dell'Ufficio Speciale Centrale acquisti, procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture, progettazione, gestisce il sistema di <i>reporting</i> finalizzato al controllo strategico dell'attuazione degli indirizzi riguardanti il governo del territorio, le politiche dei lavori pubblici, della protezione civile, la difesa del suolo, la centralizzazione degli acquisti, le risorse strumentali.  All'Ufficio vengono altresì assegnate le funzioni di verifica dell'attuazione del programma di Governo. L'Ufficio, su indicazione del Capo di Gabinetto, in raccordo con la Segreteria di Giunta e l'Ufficio Legislativo, supporta il Presidente nelle funzioni di impulso, coordinamento, monitoraggio, verifica e valutazione connesse all'attuazione e all'aggiornamento del programma di Governo; cura, inoltre, le attività necessarie ad assicurarne la piena attuazione nonché la promozione delle iniziative volte ad accelerare la realizzazione del programma anche attraverso l'individuazione e lo sviluppo di strumenti innovativi.  Fornisce supporto all'attività di indirizzo politico in materia di progettazione, di appalti e di utilizzo e valorizzazione delle infrastrutture.  Collabora nella individuazione di <i>best practice</i> in tema di semplificazione e snellimento degli adempimenti a carico dell'utenza, nell'ambito dei procedimenti complessi concernenti l'attività di progettazione preordinata al finanziamento di progetti di Comuni ed altri Enti.  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.  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 "Centrale Acquisti, Procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture, Progettazione" 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	<i>Ufficio Attività Normativa</i>	<p><b>1. Normativa dell'Unione Europea</b>  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><b>2. Normativa del Governo e del Parlamento</b>  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><b>3. Normativa della Giunta</b>  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><b>4. Normativa del Consiglio</b>  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><b>5. Normativa della Conferenza delle Regioni e delle Conferenza Stato-Regioni</b>  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>

Ufficio			Denominazione	Competenze
U.L.	SI	UOD II	<i>Ufficio Analisi, studi e ricerche</i>	<p><b>1. Atti di Sindacato Ispettivo</b> 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><b>2. Atti di indirizzo politico e partecipazione popolare</b> 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><b>3. Osservatorio Giurisprudenziale della Corte Costituzionale, CEDU e Corte di Giustizia Europea</b> 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><b>4. Semplificazione legislativa, studi e ricerche comparate</b> 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>

## 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	<b>Ufficio-Adempimenti amministrativi e contabili</b>	<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. 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>

		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.	II	<i>Ufficio Predisposizione ed esecuzione delle sedute di Giunta</i>	<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>

S.G.	III	<p><b><i>Ufficio Affari Generali - Atti sottoposti a registrazione e contratti- URP. Adempimenti amministrativi e contabili in materia di contratti, comunicazione e stampa.</i></b></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 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 comunicazione 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 comunicazione e con il Responsabile dell'informazione multimediale, nelle materie di rispettiva competenza. Gestisce i capitoli di spesa e di entrata di propria competenza.</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>
------	-----	--	--