

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	<i>Ufficio Adempimenti amministrativi e contabili</i>	Cura i rapporti istituzionali e il coordinamento delle relative procedure con il Consiglio Regionale, trasmette gli atti e controlla la scadenza dei termini ex articoli 48 dello Statuto. Assegna i fondi al Consiglio Regionale. Gestisce il trattamento indennità Assessori - Gestione dei decreti Presidenziali – Gestione dei capitoli di spesa.
S.G.	II	<i>Ufficio Predisposizione ed esecuzione delle sedute di Giunta</i>	<p>Cura gli adempimenti connessi alle sedute della pre-Giunta.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Gestisce gli esiti della Pre-Giunta; cura la stesura e la raccolta dei verbali delle sedute della Pre-Giunta.</p> <p>Cura gli adempimenti connessi alle sedute di Giunta.</p> <p>Convoca le sedute e predispone gli ordini del giorno delle sedute di Giunta.</p> <p>Implementa e gestisce le procedure automatizzate e-grammata con riferimento alle deliberazioni, al collegamento con gli Uffici del Gabinetto, con gli Assessori, con i Dipartimenti e le Direzioni Generali.</p> <p>Gestisce gli esiti delle sedute di Giunta.</p> <p>Tiene i rapporti con gli altri Uffici del Gabinetto.</p> <p>Cura gli adempimenti connessi al servizio di segreteria del Segretario di Giunta.</p> <p>Gestisce l'iter post-Giunta per l'esecuzione delle deliberazioni.</p> <p>Monitora l'avanzamento delle deliberazioni approvate con modifiche e ne controlla la conformità.</p> <p>Cura gli adempimenti connessi alle deliberazioni adottate in ottemperanza al regolamento di funzionamento della Giunta.</p> <p>Cura la stesura e la raccolta dei verbali della Giunta e dei resoconti.</p> <p>Cura l'istruttoria delle proposte deliberative da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale di esclusiva competenza del Presidente.</p>

S.G.	III	<p><i>Ufficio Affari Generali - Atti sottoposti a registrazione e contratti- URP</i></p>	<p>Affari Generali della Segreteria di Giunta.</p> <p>Gestisce il protocollo della SG.</p> <p>Gestisce l'archivio storico e corrente delle delibere, dei decreti presidenziali, assessorili e dirigenziali.</p> <p>Cura gli affari residuali della Segreteria di Giunta non espressamente attribuiti alla competenza di altre strutture organizzative.</p> <p>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.</p> <p>Supporta l'Ufficiale Rogante della Regione nell'espletamento di tutti gli adempimenti istruttori connessi alla predisposizione dei contratti e alla relativa registrazione e in particolare: tenuta e conservazione del Repertorio e degli originali dei contratti in ordine progressivo di repertoriazione.</p> <p>Gestisce le vidimazioni iniziali e periodiche del Repertorio. Cura la raccolta degli atti negoziali.</p> <p>Cura la registrazione dei contratti iscritti a repertorio e controlla il pagamento della relativa imposta.</p> <p>Cura le procedure di richiesta di accesso ai contratti stipulati.</p> <p>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.</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...</p>
------	-----	--	---