

Allegato “C”

			Denominazione Strutture Riorganizzazione	Declaratorie Strutture
	TIPOLOGIA STRUTTURA	Ufficio	Segreteria di Giunta	
	DIREZIONE GENERALE		Segretario della Giunta	funzioni di cui all'art.6
S.G.	Staff		Struttura di supporto tecnico operativa alla Segreteria di Giunta	Rapporti istituzionali e coordinamento delle relative procedure con il Consiglio Regionale, trasmissione degli atti e controllo della scadenza dei termini ex articoli 48 e 56 dello Statuto. Assegnazione fondi al Consiglio Regionale. Trattamento indennità Assessori. Gestione capitoli di spesa - Gestione dei decreti Presidenziali ivi compresa l'emanazione dei Regolamenti - Accettazione e smistamento della corrispondenza.
S.G.	U.O.D.	I	Predisposizione sedute di giunta e gestione degli esiti	Adempimenti connessi alle sedute della pre-Giunta; analisi tecnico-giuridica delle proposte di deliberazioni; assistenza e consulenza agli uffici in ordine alla regolarità formale della procedura relativa alla predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta; tenuta dei rapporti con l'ufficio di gabinetto e con l'ufficio legislativo del Presidente; predisposizione, convocazioni, redazioni ordini del giorno e resoconti delle riunioni tenute dalla Pre-Giunta; gestione degli esiti della Pre-Giunta; stesura e raccolta dei verbali delle sedute della pre-Giunta; adempimenti connessi alle sedute di Giunta; convocazioni delle sedute e predisposizione degli ordini del giorno delle sedute di Giunta; sviluppo e gestione delle 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. Gestione degli esiti delle sedute di Giunta. Tenuta dei rapporti con gli altri uffici del Gabinetto . Adempimenti connessi al servizio di segreteria del Segretario di Giunta.
S.G.	U.O.D.	II	Esecuzione atti sedute di giunta	Gestione dell'iter post-Giunta per l'esecuzione delle deliberazioni; monitoraggio dell'avanzamento delle deliberazioni approvate con modifiche e controllo di conformità; adempimenti connessi alle deliberazioni adottate in ottemperanza al regolamento di funzionamento della Giunta. Stesura e raccolta dei verbali della Giunta e dei resoconti; tenuta dei rapporti con gli uffici regionali per l'esecuzione delle deliberazioni della Giunta attraverso il monitoraggio e il controllo dell'adozione dei consequenziali atti dirigenziali.
S.G.	U.O.D.	III	Affari Generali e gestione del personale	Affari Generali della Direzione - Gestione del Personale della direzione in raccordo con l'Ufficio di Gabinetto. Gestione del protocollo della Direzione. Gestione dell'archivio storico e corrente delle delibere, dei decreti presidenziali, assessorili e dirigenziali. Cura degli affari residuali della direzione non espressamente attribuiti alla competenza di altre strutture organizzative.

			Denominazione Strutture Riorganizzazione	Declaratorie Strutture
S.G.	U.O.D.	IV	Atti sottoposti a registrazione e contratti	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. Espletamento delle procedure volte alla predisposizione degli schemi contrattuali e alla stipulazione, in particolare, di quelli conseguenti a gare pubbliche e cura della completezza documentale. Supporto all'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; vidimazioni iniziali e periodiche del Repertorio; raccolta atti negoziali; registrazione dei contratti iscritti a repertorio e controllo del pagamento della relativa imposta; cura delle procedure di richiesta di accesso ai contratti stipulati. Supporto a carattere tecnico specialistico agli uffici della G.R. nella fase di governo dei rapporti giuridici instaurati nelle procedure di rinegoziazione e rimodulazione.
S.G.	U.O.D.	V	Bollettino Ufficiale - Ufficio relazioni con il pubblico (URP).	Elaborazione, comunicazione e diffusione del Bollettino Ufficiale e delle singole sezioni relative agli Atti della Regione, agli atti dello Stato di altri Enti pubblici e agli avvisi e bandi; elaborazione e realizzazione di pubblicazioni istituzionali; Raccolte ufficiali - Direzione del Portale della Regione Campania; coordinamento dell'informazione e della comunicazione online in raccordo con il Capo Ufficio Stampa e il responsabile dell'informazione multimediale. Ufficio centrale per l'accesso e per il trattamento dei dati; svolgimento di attività di consulenza e raccordo con le Unità Operative Dirigenziali in materia di accesso, ai sensi del regolamento regionale n. 2 del 31/07/2006; attuazione delle procedure operative relative all'accesso agli atti della Giunta. Consulenza in materia di bilanciamento tra il diritto di accesso e la tutela della riservatezza; Informazione all'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;