

	DG	UOD		DENOMINAZIONE STRUTTURE	COMPETENZE
50	16	00	DIR.	DIREZIONE GENERALE PER LE ENTRATE E POLITICHE TRIBUTARIE	Compiti di cui agli artt. 8 e 26-bis del Regolamento n. 12/2011
50	10	94	STAFF	STAFF – Servizi Digitali e Comunità intelligenti	Definizione ed attuazione delle politiche per la diffusione di strumenti e servizi digitali. Promozione, supporto e sviluppo dei servizi digitali verticali e degli ecosistemi digitali in coerenza con gli indirizzi europei e nazionali. Coordinamento e promozione delle politiche di e-government e delle community digitali, in coerenza con gli indirizzi comunitari e nazionali. Sviluppo degli strumenti e dei servizi digitali ai cittadini.
50	13	93	STAFF	Funzioni di supporto tecnico-operativo – Gestione e coordinamento dei procedimenti di spesa e del riconoscimento dei debiti fuori bilancio	Gestione di tutte le fasi di rilevazione finanziarie delle spese e conseguente registrazione degli impegni, delle liquidazioni ed emissione dei titoli di pagamento, previa verifica della loro conformità alle norme di legge e di regolamento sotto il profilo finanziario. Controllo concomitante del rispetto dei limiti di Finanza Pubblica per le attività di competenza. Monitoraggio andamento della spesa. Gestione degli esecutati e supporto all'Avvocatura Regionale per le dichiarazioni di quantità per regione terzo pignorato. Tenuta del registro unico delle fatture. Attività di monitoraggio e controllo delle procedure contabili per il riconoscimento dei Debiti Fuori Bilancio e relativa istruttoria
50	14	93	STAFF	STAFF - Coordinamento attività piano della performance	Coordinamento delle attività inerenti all'elaborazione del piano e al monitoraggio. Raccordo con le strutture regionali e l'Ufficio competente presso gli UDGP – rapporti con l'OIV e con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza – predisposizione circolari – analisi di benchmarking
50	15	91	STAFF	STAFF funzioni di supporto tecnico operativo	Svolge compiti di cui all'allegato "A" della DGRC n.478/2012 e ss.mm. e ii. - Tenuta degli atti relativi alla titolarità dei beni patrimoniali; gestione patrimonio immobiliare; amministrazione delle spese relative agli immobili; gestione del processo di alienazione degli immobili facenti parte del patrimonio disponibile regionale; redazione della consistenza dei beni immobiliari e predisposizione, per la parte di competenza, del conto generale del patrimonio; acquisizione di immobili
50	16	91	STAFF	STAFF - Supporto Tecnico Amministrativo	Svolge compiti di cui all'allegato "A" della DGRC n.478/2012 e ss.mm. e ii. - Affari Generali - Affari giuridico legali - Gestione risorse umane; anagrafe delle prestazioni; gestione risorse strumentali; economato; accesso agli atti amministrativi; referente formativo; funzioni vicarie della direzione; ulteriori compiti di carattere generale
50	16	92	STAFF	STAFF - Supporto Tecnico Operativo	Svolge compiti di cui all'allegato "A" della DGRC n.478/2012 e ss.mm. e ii. - Programmazione, pianificazione, indirizzo e coordinamento dell'azione di controllo, mediante l'analisi e lo studio dei fenomeni di evasione ed elusione; Definizione, in raccordo con le UOD di gestione dei tributi regionali, delle strategie, delle metodologie di controllo, delle procedure e degli strumenti di supporto per l'accertamento; Analisi statistica, monitoraggio e controllo di gestione; Gestione unificata delle banche dati e dei servizi telematici
60	09	92	STAFF	STAFF funzioni di supporto tecnico-operativo	Svolge compiti di cui all'allegato "A" della DGRC n.478/2012 e ss.mm. e ii. - Supporto alla programmazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche in tema di legalità e sicurezza. Rapporti con la Programmazione Unitaria, le Autorità di Gestione e gli interlocutori istituzionali