



DIR.GEN./ DIR. STAFF (*)		U.O.D. / Staff
DG	14	91 12

Regione Campania

GIUNTA REGIONALE

SEDUTA DEL

04/11/2021

PROCESSO VERBALE

Oggetto :

Variazioni ordinamentali

1)	Presidente	Vincenzo	DE LUCA	PRESIDENTE
2)	Vice Presidente	Fulvio	BONAVITACOLA	
3)	Assessore	Nicola	CAPUTO	
4)	”	Felice	CASUCCI	
5)	”	Ettore	CINQUE	
6)	”	Bruno	DISCEPOLO	
7)	”	Valeria	FASCIONE	ASSENTE
8)	”	Armida	FILIPPELLI	ASSENTE
9)	”	Lucia	FORTINI	
10)	”	Antonio	MARCHIELLO	
11)	”	Mario	MORCONE	
	Segretario	Mauro	FERRARA	

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla Direzione Generale e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Direttore a mezzo di sottoscrizione della presente

PREMESSO che

- a. con D.G.R. n. 612 del 29/10/2011 è stato approvato il Regolamento 15.12.2011 n.12 - pubblicato sul BURC n. 77 del 16/12/2011 - che con le ss.mm.e ii. disciplina l'*"Ordinamento amministrativo della Giunta Regionale della Campania"*, in attuazione dell'art. 2, comma 1, della legge regionale 6.8.2010 n. 8;
- b. ai sensi dell'art. 6 comma 1 del Regolamento n. 12 del 2011 e ss.mm. e ii., le strutture amministrative della Giunta regionale si articolano in:
 - direzioni generali;
 - uffici speciali;
 - strutture di staff;
 - unità operative dirigenziali;
- c. l'art. 6, comma 3, del predetto Regolamento demanda alla Giunta regionale la definizione degli indirizzi programmatici e l'organizzazione interna alle direzioni generali e l'organizzazione degli uffici speciali, salvo quanto previsto per l'Avvocatura regionale;
- d. con D.G.R. n.619/2016 e ss.mm. e ii., la Giunta Regionale, in attuazione di quanto previsto dal predetto Regolamento n.12/2011, ha individuato il numero delle strutture ordinamentali da istituire;

CONSIDERATO che:

- a. il Direttore per le Risorse Strumentali, con nota prot. 513785 del 18/10/2021, ha chiesto la rimodulazione di denominazione e competenze della UOD 50.15.02 nonché delle competenze dello Staff 50.15.91, fornendo precise indicazioni al riguardo;
- b. l'Assessore alle Attività Produttive, Lavoro, Demanio e Patrimonio, con nota prot. 80/SP del 26/10/21, ha condiviso le esigenze di riorganizzazione espresse dal Direttore Generale della DG 50.15, nell'ottica di rendere l'assetto organizzativo della Struttura più funzionale agli obiettivi connessi, tra l'altro, alla valorizzazione del demanio e del patrimonio regionale e al rispetto dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- c. nell'ambito delle politiche di promozione, valorizzazione e fruibilità del patrimonio culturale, al fine di razionalizzare e accentrare le competenze, nonché di garantire maggiore efficienza e coerenza nell'allocazione delle stesse, la Giunta ha, altresì, stabilito di apportare modifiche alla DG 50.12.00, sopprimendo la UOD 50.12.01 e modificando lo Staff 50.12.91 e la UOD 50.12.05;

RITENUTO che, per effetto di quanto sopra considerato, occorre procedere alle variazioni richieste, modificando gli allegati C e D alla DGR n.619/2016 e ss.mm. e ii.;

VISTI

- a. il Regolamento 15.12.2011, n. 12 e ss.mm. e ii.;
- b. la DGR n.619/2016 ss.mm. e ii.;
- c. la nota prot. 513785/2021 del Direttore Generale per le Risorse Strumentali;
- d. la nota prot. 80/SP/2021 dell'Assessore alle Attività Produttive, Lavoro, Demanio e Patrimonio;
- e. la nota prot. 595200 del 29/11/2021;

PROPONE e la Giunta in conformità a voto unanime

D E L I B E R A

per le motivazioni svolte in premessa che si intendono qui di seguito integralmente riportate

1. di approvare la declaratoria delle competenze dello Staff 50.15.91 e la denominazione e la declaratoria delle competenze della UOD 50.15.02, così come da allegato 1, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di sopprimere la UOD 50.12.01 trasferendone le competenze allo Staff 50.12.91, così come da allegato 2, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
3. di ridenominare e modificare le competenze della UOD 50.12.05, così come da allegato 2, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
4. di riavviare, a seguito delle modifiche ordinamentali di cui al punto 1) del deliberato, le relative procedure di interpello e procedere all'archiviazione delle istanze presentate;
5. di stabilire che le modifiche previste, ai punti 2) e 3) del deliberato, avranno decorrenza all'esito della conclusione delle relative procedure di interpello;
6. di aggiornare e modificare, per l'effetto di quanto indicato ai precedenti punti 1, 2 e 3 del deliberato, la D.G.R.C. n. 619/2016 e ss.mm. e ii.;
7. di dare mandato alla DG alle Risorse Umane per tutti gli adempimenti consequenziali inclusa la notifica del presente provvedimento ai dirigenti interessati;
8. di trasmettere il presente atto ai componenti della Giunta regionale, all'Ufficio di Gabinetto del Presidente, a tutti i Direttori Generali e ai Responsabili degli Uffici Speciali, agli Staff 50.14.93 e 50.14.94, all'Ufficio competente per la pubblicazione nella sezione trasparenza del sito istituzionale della Regione Campania e al B.U.R.C. per la pubblicazione.



GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

DELIBERAZIONE n°	484	del	04/11/2021	DIR.GEN./DIR. STAFF (*)	UOD/STAFF DIR.GEN.
				DG 14	91 12

OGGETTO :

Variazioni ordinamentali

QUADRO A	CODICE	COGNOME	MATRICOLA	FIRMA
PRESIDENTE <input type="checkbox"/> ASSESSORE <input type="checkbox"/>		<i>Presidente De Luca Vincenzo</i>		<i>30/11/2021</i>
DIRETTORE GENERALE / DIRIGENTE STAFF		<i>Dott.ssa Messina Maria</i>		<i>30/11/2021</i>

VISTO DIRETTORE GENERALE ATTIVITA' ASSISTENZA GIUNTA	COGNOME	FIRMA
DATA ADOZIONE	<i>04/11/2021</i>	INVIATO PER L'ESECUZIONE IN DATA
		<i>30/11/2021</i>

AI SEGUENTI UFFICI:

- 40 . 1 : Gabinetto del Presidente
- 50 : GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA
- 50 . 1 : DG di gestione fondo sociale europeo e fondo per lo sviluppo e la coesione
- 50 . 2 : Direzione Generale per lo sviluppo economico e le attività produttive
- 50 . 3 : Direzione Generale autorità di gestione fondo europeo di sviluppo regionale
- 50 . 4 : DG per la tutela della salute e il coordin. del sist. sanitario regionale
- 50 . 5 : Direzione Generale per le politiche sociali e socio-sanitarie
- 50 . 6 : Direzione Generale per la difesa del suolo e l'ecosistema
- 50 . 7 : DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE AGRICOLE, ALIMENTARI E FORESTALI
- 50 . 8 : DIREZIONE GENERALE PER LA MOBILITA'
- 50 . 9 : DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO
- 50 . 10 : DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE
- 50 . 11 : DG PER L'ISTRUZIONE LA FORMAZIONE, IL LAVORO E LE POLITICHE GIOVANILI
- 50 . 12 : Direzione Generale per le politiche culturali e turismo
- 50 . 13 : Direzione generale per le risorse finanziarie
- 50 . 14 : STAFF - Coordinamento attività piano della performance
- 50 . 14 : STAFF - Supp. al Resp. della Prevenz. della corruzione e della trasparenza
- 50 . 14 : STAFF - Funzioni di supporto tecnico - operativo
- 50 . 14 : Direzione generale per le risorse umane
- 50 . 15 : Direzione Generale per le risorse strumentali
- 50 . 16 : Direzione Generale per le Entrate e le Politiche Tributarie

50 . 17 : DIREZ. GENER. CICLO INTEG. DELLE ACQUE E DEI RIFIUTI, VALUTAZ E AUTORIZ AMB
50 . 18 : DIREZIONE GENERALE PER I LAVORI PUBBLICI E LA PROTEZIONE CIVILE
60 : Uffici speciali
60 . 1 : AVVOCATURA REGIONALE
60 . 6 : Grandi Opere
60 . 9 : Uff. del federalismo e dei sistemi territoriali e della sicurezza integrata
60 . 10 : Ufficio enti e società partecipate, vigilanza e controllo
60 . 11 : UFFICIO SPECIALE PER LA CRESCITA E LA TRANSIZIONE DIGITALE
70 : Strutture di Missione
70 . 3 : Ufficio Elettorale Regionale
70 . 5 : Struttura di missione per lo smaltimento dei RSB

Dichiarazione di conformità della copia cartacea:

Il presente documento, ai sensi del T.U. dpr 445/2000 e successive modificazioni è copia conforme cartacea dei dati custoditi in banca dati della Regione Campania.

Firma

(*)

DG= Direzione Generale

US= Ufficio Speciale

SM= Struttura di Missione

UDCP= Uffici di Diretta Collaborazione con il Presidente

50	15	00	DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE STRUMENTALI	Compiti di cui agli artt. 8 e 28 del Regolamento n. 12/2011 e ss.mm.ii.
50	15	91	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: ricognizione, rilevazione, catalogazione digitale, regolarizzazione ipo-catastale, verifica dei requisiti di interesse culturale, stima, classificazione giuridica e redazione del conto patrimoniale; 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; predisposizione e attuazione programmi alienativi e valorizzazione dei beni immobili demaniali e patrimoniali; gestione delle concessioni di valorizzazione e delle alienazioni; attività di spending review: razionalizzazione e recupero di immobili regionali destinati a sedi d'uffici, finalizzati alla dismissione delle locazioni passive e alla riduzione delle spese correnti di funzionamento e gestione
50	15	02	Ufficio tecnico-Manutenzione beni demaniali e patrimoniali-Ufficio dell'Energy manager	Manutenzione relativa ai beni demaniali e al patrimonio immobiliare regionali. Istruttoria pratiche amministrative relative alle nuove costruzioni, di adeguamento a norme di sicurezza sui luoghi di lavoro, di efficientamento energetico; gestione funzioni di Energy Manager; ristrutturazioni ed ampliamenti di edifici facenti parte del patrimonio regionale. Manutenzione tecnico/amministrativa degli stabili sedi di uffici regionali; redazione di capitolati speciali per i lavori e per la fornitura di beni e servizi; amministrazione e gestione delle spese relative agli immobili

ALLEGATO 2

50	12	00	DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE CULTURALI E IL TURISMO	Compiti di cui agli artt. 8 e 24 del Regolamento n. 12/2011 e ss.mm.ii.
50	12	91	STAFF - Funzioni di supporto tecnico-operativo	Svolge compiti di cui all'allegato "A" della DGRC n.478/2012 e ss.mm. e ii - Valorizzazione dei beni e siti culturali, storici, archeologici, ambientali e monumentali attraverso relative azioni di catalogazione, restauro, recupero e promozione, al fine di favorire, attraverso lo sviluppo dei servizi innovativi, la fruizione degli stessi siti e l'effettiva integrazione e relazione con gli ambiti turistici, cura i processi di valorizzazione e tutela dei siti UNESCO e promuove le candidature di beni ed elementi naturali nelle liste del patrimonio culturale materiale ed immateriale dell'umanità UNESCO e negli altri programmi UNESCO. Raccordo con le attività di promozione culturale ai fini della valorizzazione integrata dei beni culturali. Promozione e valorizzazione dei musei/raccolte/biblioteche appartenenti agli enti locali o di interesse locale. Sostegno alla loro istituzione e fruizione; attività di monitoraggio relativa alle funzioni delle provincie in materia
50	12	05	Sviluppo e Promozione Turismo	Promozione turistica: azioni di comunicazione, promozione e marketing del territorio, programmazione di eventi. Raccordo con l'Agenzia per il Turismo, monitoraggio fisico ed economico delle attività degli EE.LL. e delle Associazioni territoriali