

Allegato B – Organizzazione e funzioni degli uffici di livello dirigenziale

Ufficio di Gabinetto		
Settore/UOS	Denominazione	Competenze
Settore	Attività di raccordo con le strutture amministrative e supporto alle politiche regionali - Staff del Capo di Gabinetto	Fornisce supporto al Capo di Gabinetto nel coordinamento e direzione degli Uffici di diretta collaborazione e delle attività inerenti la programmazione unitaria. Coordina le attività di supporto al Capo di Gabinetto nel raccordo con le strutture di amministrazione attiva nonché le attività delle UUOOS in cui si articola il Settore. Cura il raccordo con l'Ufficio Speciale competente in materia di vigilanza e controllo sugli enti in house e partecipati dalla Regione. Cura il Protocollo, la supervisione dei flussi documentali cartacei ed elettronici e l'istruttoria per le nomine e le designazioni di competenza del Presidente e della Giunta regionale, in raccordo con gli uffici di amministrazione attiva. Cura gli affari riservati e i rapporti con l'Autorità giudiziaria. Cura gli atti di sindacato ispettivo e i rapporti con il Consiglio regionale. Svolge ogni altro compito non attribuito ad altri uffici di diretta collaborazione.
UOS	Supporto nelle politiche regionali in materia di politiche sanitarie, sociosanitarie, turistiche e culturali	Cura il raccordo con le strutture di amministrazione attiva a supporto delle attività di indirizzo e coordinamento delle politiche afferenti alle politiche sanitarie, sociosanitarie, turistiche e culturali.
UOS	Supporto nelle politiche regionali in materia di istruzione, formazione, università, lavoro, agricoltura, attività produttive	Cura il raccordo con le strutture di amministrazione attiva a supporto delle attività di indirizzo e coordinamento delle politiche afferenti all'istruzione, la formazione, l'università, il lavoro, l'agricoltura, le attività produttive.
UOS	Supporto nelle politiche regionali in materia di difesa suolo e ambiente, ciclo integrato delle acque e dei rifiuti; governo del territorio; mobilità; infrastrutture pubbliche; protezione civile	Cura il raccordo con le strutture di amministrazione attiva a supporto delle attività di indirizzo e coordinamento delle politiche afferenti alla difesa suolo e l'ambiente, il ciclo integrato delle acque e dei rifiuti; governo del territorio; mobilità; infrastrutture pubbliche; protezione civile.
Settore	Relazioni esterne, Partecipazione politica alle Conferenze, Tavoli di partenariato	Coordina le attività di rappresentanza istituzionale, di assistenza protocollare e di relazioni esterne del Presidente della Giunta regionale nei rapporti con le istituzioni locali, regionali, statali e soprannazionali, nonché con le organizzazioni economiche, sociali, professionali e culturali e con gli altri organi della Regione. Cura l'organizzazione e la partecipazione ad eventi di rilievo istituzionale e fornisce supporto nell'organizzazione di iniziative e manifestazioni di interesse generale regionale. Cura la partecipazione ai tavoli di partenariato e le attività protocollari inerenti alla stipula di protocolli di intesa e di accordi con regioni, enti e istituzioni di Stati Esteri. Supporta l'attuazione del programma del Presidente in collaborazione con il Capo di Gabinetto.
UOS	Rapporti istituzionali e cerimoniale	Fornisce supporto al Capo di Gabinetto per le attività di rappresentanza istituzionale e le relazioni esterne del Presidente della Giunta Regionale, nei rapporti con i Corpi diplomatici consolari e cura l'assistenza protocollare in occasione di visite ed incontri istituzionali. Cura la concessione, da parte del Presidente della Regione, del Patrocinio morale e dell'uso del logo della Regione, secondo la normativa regionale vigente. Cura l'adesione del Presidente della Giunta Regionale ai Comitati d'Onore.
UOS	Ufficio di rappresentanza di Roma, partecipazione alle Conferenze, Ufficio comunitario	Fornisce supporto al Capo di Gabinetto nella cura delle relazioni con le sedi di concertazione interistituzionale, con il Parlamento e con il CIPESS. Presidia le attività inerenti l'Ufficio di rappresentanza a Roma e fornisce supporto al Presidente e ai componenti della Giunta ai fini della partecipazione alla Conferenza delle Regioni, alla Conferenza Stato-Regioni e alla Conferenza Unificata. Svolge le funzioni di cui all'articolo 6 della legge regionale 11 dicembre 2008 n. 18 (Legge comunitaria regionale).

Allegato B – Organizzazione e funzioni degli uffici di livello dirigenziale

Ufficio legislativo		
Settore/UOS	Denominazione	Competenze
UOS	Ufficio legislativo	<p>Fornisce supporto nella definizione delle iniziative legislative e regolamentari della Giunta regionale e nell'iter di approvazione in Consiglio regionale. Monitora i provvedimenti di iniziativa non governativa all'esame del Consiglio regionale, acquisendo i pareri delle strutture amministrative competenti e formulando ogni parere utile per l'esame del provvedimento.</p> <p>Fornisce supporto negli adempimenti connessi agli atti di indirizzo politico anche di iniziativa dei cittadini e gli ulteriori atti, previsti dallo Statuto, connessi alla partecipazione popolare.</p> <p>Fornisce supporto nei procedimenti di promulgazione delle leggi regionali e di emanazione dei regolamenti.</p> <p>Monitora l'attività normativa statale e fornisce supporto nell'istruttoria per la proposizione dei giudizi di legittimità costituzionale e di conflitto di attribuzione.</p> <p>Fornisce supporto alla partecipazione della Regione all'attività normativa presso la Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome.</p> <p>Fornisce supporto nella fase ascendente del diritto eurounitario e nella verifica dello stato di conformità dell'ordinamento regionale al diritto europeo.</p>

Ufficio Stampa		
Settore/UOS	Denominazione	Competenze
UOS	Relazioni con il pubblico e BURC	<p>Svolge le funzioni per l'accesso ai sensi della L. 241/1990 con riferimento ai procedimenti della Giunta Regionale. È Ufficio centrale per l'accesso. 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> <p>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>Esercita, altresì, tutte le altre funzioni di cui all'art. 8 della legge 7 giugno 2000, n. 150.</p> <p>Elabora, comunica e diffonde il Bollettino Ufficiale della Regione Campania.</p>

Allegato B – Organizzazione e funzioni degli uffici di livello dirigenziale

Segreteria di Giunta		
Settore/UOS	Denominazione	Competenze
UOS	Adempimenti connessi alle sedute della Giunta Regionale e alla esecutività degli atti deliberativi- Decreti presidenziali.	<p>Cura gli adempimenti connessi alle sedute della pre-Giunta. Effettua l'analisi tecnico-giuridica delle proposte di deliberazioni. 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. Predisporre, convoca, redige ordini del giorno e resoconti delle riunioni tenute della pre-Giunta. 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. Coadiuvata nella predisposizione degli ordini del giorno delle sedute di Giunta. Implementa e gestisce le procedure automatizzate e-grammata con riferimento alle deliberazioni, al collegamento con gli Uffici del Gabinetto, con gli Assessori, con le Direzioni Generali. Gestisce gli esiti delle sedute 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.</p> <p>Cura l'istruttoria delle proposte deliberative da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale di esclusiva competenza del Presidente.</p> <p>Svolge funzioni di controllo di regolarità tecnico-amministrativa delle proposte di decreti presidenziali avviati dalle Direzioni Generali competenti <i>ratione materiae</i>; cura la predisposizione e la gestione dei decreti presidenziali di diretta emanazione del Presidente.</p> <p>Cura i rapporti istituzionali e il 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.</p> <p>Cura gli adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione ed anagrafe delle prestazioni per i decreti presidenziali e dirigenziali di competenza dell'ufficio.</p> <p>Cura gli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione degli Uffici di diretta collaborazione.</p> <p>In collaborazione con il Segretario di Giunta fornisce supporto logistico ai commissari ad acta nominati per l'esecuzione delle pronunce giurisdizionali e cura la tenuta del registro delle relative determinazioni.</p> <p>Gestisce l'archivio storico e corrente delle delibere e dei decreti presidenziali.</p>

Allegato B – Organizzazione e funzioni degli uffici di livello dirigenziale

Segreteria di Giunta		
Settore/UOS	Denominazione	Competenze
Settore	Adempimenti amministrativi e contabili a supporto degli organi di indirizzo politico e agli uffici di diretta collaborazione. Supporto all'Ufficiale Rogante e al DPO.	In posizione di autonomia funzionale, coordina e sovrintende agli adempimenti amministrativi e contabili connessi alle attività degli uffici di diretta collaborazione. Cura l'acquisizione e la gestione del personale degli UDCP, in raccordo con la Direzione Generale Risorse Umane e provvede, su richiesta del Capo di gabinetto, all'assegnazione del personale agli Uffici.
UOS	Adempimenti amministrativi e contabili a supporto degli organi di indirizzo politico e degli uffici di diretta collaborazione.	<p>Adotta gli atti, anche amministrativi e contabili, relativi alla gestione degli Uffici di Diretta Collaborazione, con riferimento alle risorse umane, finanziarie, strumentali, e/o necessari alle attività di competenza di detti Uffici (ad esempio Stampa, Cerimoniale) in raccordo con i relativi Responsabili. Gestisce le procedure di acquisizione di beni e servizi necessari alla realizzazione di iniziative di informazione e comunicazione. Cura le procedure amministrative relative al trattamento delle indennità spettanti agli ex consiglieri regionali, in aderenza agli esiti istruttori di competenza degli uffici consiliari.</p> <p>Cura il trasferimento ex lege dei fondi per il funzionamento del Consiglio Regionale; la gestione dei residui sulla base delle indicazioni della Presidenza della Giunta, in raccordo con l'Assessore al bilancio.</p> <p>Tiene i rapporti con la Direzione Generale Risorse Finanziarie; assicura il monitoraggio del rispetto dell'equilibrio di bilancio per i capitoli di spesa e di entrata della Presidenza, di propria competenza. Gestisce i capitoli di spesa e di entrata della Presidenza, di propria competenza; effettua la ricognizione dei dati contabili e la revisione dei residui attivi e passivi. Cura le previsioni e variazioni del bilancio per i capitoli di spesa ed entrata della Presidenza, in raccordo con gli uffici di diretta collaborazione. Cura i procedimenti relativi al trattamento indennitario degli assessori e degli ex assessori regionali non consiglieri.</p> <p>Cura i procedimenti relativi ai consulenti e consiglieri del Presidente, ai commissari ad acta, alle quote associative agli organismi istituzionali nazionali, nonché al rimborso delle missioni degli assessori regionali non consiglieri.</p> <p>Cura l'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>Cura la repertoriazione informatica relativa ai Protocolli d'Intesa firmati dal Presidente.</p>
UOS	Supporto all'Ufficiale Rogante e al DPO	<p>Cura gli affari generali e gestisce il protocollo della Segreteria di Giunta.</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. 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. 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 Giunta Regionale nella fase di governo dei rapporti giuridici instaurati nelle procedure di rinegoziazione e rimodulazione. Gestisce i capitoli di spesa e di entrata di propria competenza.</p> <p>Fornisce supporto a carattere tecnico specialistico al DPO, coordina i referenti privacy delle SPL, tiene la gestione del registro dei data breach.</p>