

	UFFICIO	POSIZIONE	Retribuzione prevista	Denominazione	Competenze
1	40-03-01-00	PP	XXXX	Supporto al Dirigente nell'attività istruttoria e di gestione dei decreti presidenziali, assessorili e dei decreti dirigenziali di natura non contabile. Cura <i>iter</i> procedurale e adempimenti propedeutici all'avvio delle proposte, nel rispetto delle prescriz	Supporto al Dirigente nell'attività istruttoria e di gestione dei decreti presidenziali, assessorili e dei decreti dirigenziali di natura non contabile. Cura <i>iter</i> procedurale e adempimenti propedeutici all'avvio delle proposte, nel rispetto delle prescriz
2	40-03-01-00	PO	XXXX	Supporto al Dirigente nel controllo formale di regolarità tecnico-giuridica delle proposte di decreti presidenziali e assessorili e gestione degli atti approvati. Interfaccia con gli uffici amministrativi di Giunta e Consiglio. Attuazione disposizioni ex	Supporto al Dirigente nel controllo formale di regolarità tecnico-giuridica delle proposte di decreti presidenziali e assessorili e gestione degli atti approvati. Interfaccia con gli uffici amministrativi di Giunta e Consiglio. Attuazione disposizioni ex
3	40-03-01-00	PS	XXXX	Adempimenti in materia di trasparenza (D. Lgs. 33/2013) e anticorruzione (D. Lgs. 39/2013). Anagrafe delle Prestazioni per gli incarichi di competenza dell'Ufficio I. Tenuta dell'albo regionale delle associazioni per la protezione degli animali.	Adempimenti in materia di trasparenza (D. Lgs. 33/2013) e anticorruzione (D. Lgs. 39/2013). Anagrafe delle Prestazioni per gli incarichi di competenza dell'Ufficio I. Tenuta dell'albo regionale delle associazioni per la protezione degli animali.
4	40-03-01-00	PP	XXXX	Responsabile attività di ricezione, valutazione e assegnazione degli atti giudiziari. Rapporti con l'Ufficio speciale Avvocatura e con le Direzioni generali interessate dalle notifiche. Monitoraggio, archiviazione e reports atti notificati.	Responsabile attività di ricezione, valutazione e assegnazione degli atti giudiziari. Rapporti con l'Ufficio speciale Avvocatura e con le Direzioni generali interessate dalle notifiche. Monitoraggio, archiviazione e reports atti notificati.
5	40-03-02-00	PO	XXXX	Attività di raccordo tra la fase di pre-Giunta e la fase di post-Giunta. Esecuzione degli atti della Giunta regionale. Rapporti con il Consiglio regionale e i Commissari ad acta.	Attività di raccordo tra la fase di pre-Giunta e la fase di post-Giunta. Esecuzione degli atti della Giunta regionale. Rapporti con il Consiglio regionale e i Commissari ad acta.
6	40-03-02-00	PO	XXXX	Programmazione delle attività tecnico-informatiche inerenti il controllo dei flussi e la gestione delle proposte di delibera nelle fasi di organizzazione e assistenza alle sedute di pre-Giunta e di Giunta.	Programmazione delle attività tecnico-informatiche inerenti il controllo dei flussi e la gestione delle proposte di delibera nelle fasi di organizzazione e assistenza alle sedute di pre-Giunta e di Giunta.
7	40-03-03-00	PO	XXXX	Responsabile AA.GG. della Segreteria di Giunta. Gestione Archivio degli atti ufficiali della Giunta Regionale. Istruttoria e gestione delle istanze di accesso agli atti. Coordinamento dell'URP e della comunicazine istituzionale	Competenza in materia di AA.GG. della Segreteria di Giunta. Gestione Archivio degli atti ufficiali della Giunta Regionale. Istruttoria e gestione delle istanze di accesso agli atti. Coordinamento dell'URP e della comunicazine istituzionale

	UFFICIO	POSIZIONE	Retribuzione prevista	Denominazione	Competenze
8	40-03-03-00	PP	XXXX	Coordinamento delle attività di redazione, diffusione e monitoraggio della newsletter unificata "Campania Europa News", knowledge management e comunicazione istituzionale on line dell'URP per la divulgazione delle iniziative promosse dall'Ente e di quelle riferibili al nuovo ciclo di Programmazione Unitaria 2014/2020 mediante strumenti informatici	redazione, diffusione e monitoraggio della newsletter unificata "Campania Europa News", knowledge management e comunicazione istituzionale on line dell'URP per la divulgazione delle iniziative promosse dall'Ente e di quelle derivanti dalla Programmazione Unitaria 2007/2013 e dal nuovo ciclo di Programmazione 2014/2020 mediante strumenti informatici
9	40-03-03-00	PO	XXXX	Gestione dei flussi documentali in entrata ed in uscita. Responsabile protocollo informatico della Segreteria di Giunta	Cura delle attività di gestione della corrispondenza e dei flussi documentali con accettazione, acquisizione al protocollo informatico, scannerizzazione dei documenti, smistamento agli uffici in stretta correlazione con l'Ufficio accettazione
10	40-03-03-00	PO	XXXX	Analisi tecnica sulla regolarità redazionale dei contratti stipulati dinanzi all'Ufficiale Rogante. Studio della legittimità formale delle clausole contrattuali.	Attività di supporto a carattere tecnico-specialistico alle Direzioni Generali e UOD della GR nella fase pre-negoziale, con riferimento alla formalizzazione del rapportogiuridico attraverso la consulenza e l'eventuale riformulazione delle clausole degli schemi negoziali, redazione di pareri e organizzazione di incontri. Verifica del rispetto formale della procedura