

REGIONE
ABRUZZO



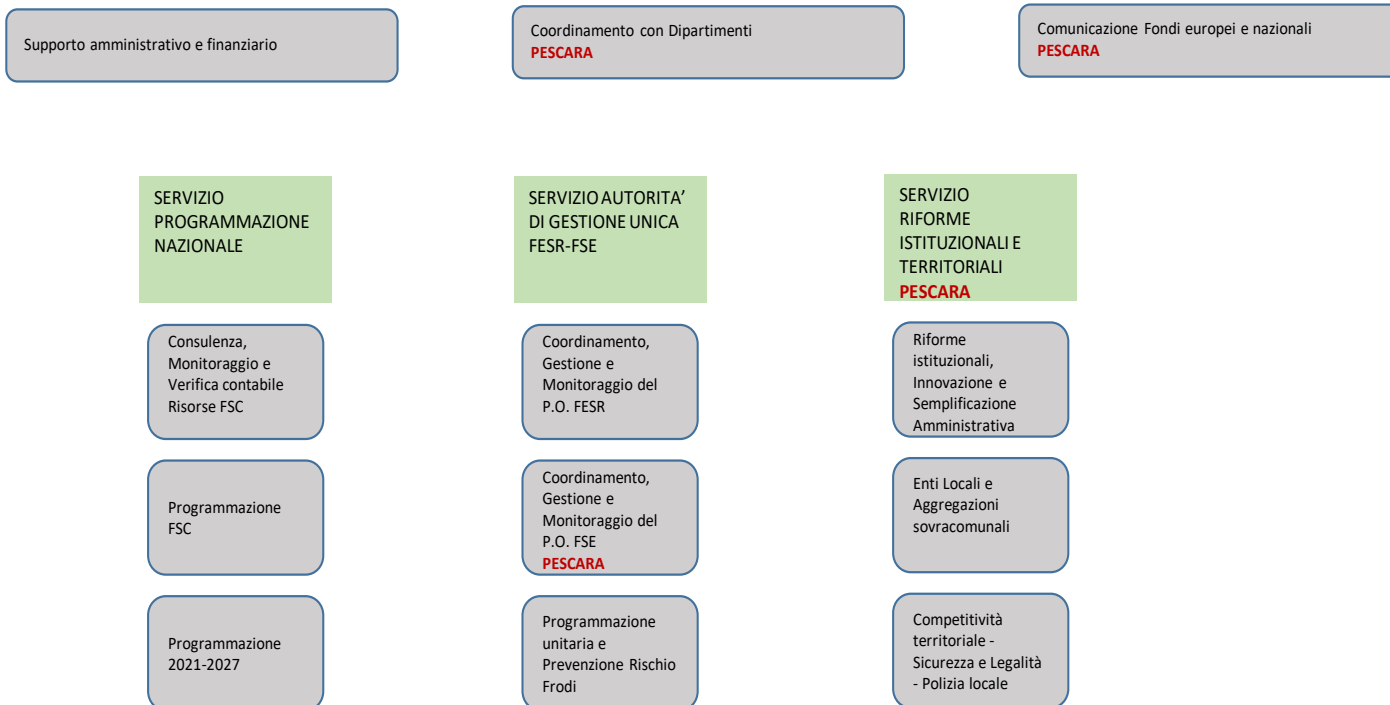
GIUNTA REGIONALE

DIPARTIMENTO
PRESIDENZA
(DPA)

ORGANIZZAZIONE (Allegato B.1)

COMPETENZE (Allegato B.2)

**DIPARTIMENTO PRESIDENZA
(DPA) – SEDE L'AQUILA**



LEGENDA: SERVIZI: 3
UFFICI: 12

NB: OVE NON DIVERSAMENTE SPECIFICATO, LA SEDE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI COINCIDE CON QUELLA DEL DIPARTIMENTO

DIPARTIMENTO PRESIDENZA (DPA)

UFFICIO DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO.....
 UFFICIO DI COORDINAMENTO CON DIPARTIMENTI
 UFFICIO COMUNICAZIONE FONDI EUROPEI E NAZIONALI.....

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE NAZIONALE

UFFICI:
 CONSULENZA, MONITORAGGIO E VERIFICA CONTABILE RISORSE FSC.....
 PROGRAMMAZIONE FSC
 PROGRAMMAZIONE 2021-2027

SERVIZIO AUTORITA' DI GESTIONE UNICA FESR-FSE.....

UFFICI:
 COORDINAMENTO, GESTIONE E MONITORAGGIO DEL P.O. FESR.....
 COORDINAMENTO, GESTIONE E MONITORAGGIO DEL P.O. FSE.....
 PROGRAMMAZIONE UNITARIA E PREVENZIONE RISCHIO FRODI

SERVIZIO RIFORME ISTITUZIONALI E TERRITORIALI.....

UFFICI:
 RIFORME ISTITUZIONALI, INNOVAZIONE E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA.....
 ENTI LOCALI E AGGREGAZIONI SOVRACOMUNALI
 COMPETITIVITÀ TERRITORIALE - SICUREZZA E LEGALITÀ - POLIZIA LOCALE

UFFICIO DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO

- Attività relativa all'assegnazione della corrispondenza e delle competenze alla trattazione delle pratiche;
- Attività connesse al conferimento incarichi ai Responsabili delle Strutture;
- Attività di supporto all'azione amministrativa e di segreteria del Direttore (Predisposizione proposte di riorganizzazione del Dipartimento, rapporti con il Dipartimento Risorse e Organizzazione per quanto concerne il trattamento giuridico del personale, ecc.);
- Assegnazione ai Dirigenti dei Servizi del Dipartimento, delle risorse finanziarie a seguito dell'approvazione del Programma Operativo per l'esercizio finanziario di riferimento;
- Attività di raccordo tra i Servizi del Dipartimento per la ricognizione dei Capitoli di Entrata e dei Capitoli di Spesa e degli stanziamenti necessari ai fini della predisposizione e formazione, da parte del Dipartimento competente, del Bilancio di previsione per l'esercizio di riferimento unitamente al referente individuato per il Dipartimento;
- Attività connesse al riaccertamento ordinario e straordinario dei residui per gli anni precedenti unitamente al referente individuato per il Dipartimento;
- Predisposizione degli atti e della deliberazione di Giunta regionale per l'Assegnazione Ai Dipartimenti delle risorse stanziare sul cap. n. 11425 *"Spese per il funzionamento, gettoni presenza, indennità di missione e trasferta e rimborso spese al personale regionale ed estraneo, di consigli, commissioni – Rimborsi"* per il conferimento di incarichi di consulenza e studio;
- Gestione degli istituti relativi al rapporto di lavoro del personale assegnato al Dipartimento nel rispetto delle previsioni normative e contrattuali (presenze, congedi, malattie, visite fiscali tramite supporto informatico, comunicazioni maternità, straordinario, buoni mensa, ecc.);
- Tenuta ed aggiornamento fascicoli personali dei dipendenti del Dipartimento;
- Predisposizione delle schede di valutazione del personale assegnato all'Ufficio, raccolta e trasmissione al competente Servizio del Dipartimento Risorse e Organizzazione delle schede di valutazione del personale di categoria e dei Responsabili di Ufficio predisposte dai vari Servizi del Dipartimento;
- Svolgimento procedure finalizzate al conferimento degli incarichi dirigenziali per i Servizi del Dipartimento svolgimento delle procedure finalizzate all'attribuzione delle funzioni di responsabili di Ufficio;
- Attività connesse alle assegnazioni temporanee/comandi/distacchi/trasferimenti;
- Attività connesse alla partecipazione del personale assegnato al Dipartimento ai corsi di formazione e di aggiornamento, secondo le indicazioni del Servizio Risorse Umane, quale Referente Formativo;
- Rapporti con il Servizio "Datore di Lavoro" (convocazione dei dipendenti del Dipartimento alle visite mediche e conseguente notifica dei giudizi di idoneità, giornate formative obbligatorie, ecc.);
- Funzioni riferite alle attività di delegato alla spesa;
- Gestione fondi assegnati al Dipartimento per spese di missione, per lavoro straordinario e per l'attribuzione di funzioni di responsabilità ex art 8 contrattazione del personale (ripartizione e verifica non superamento budget assegnati ai Servizi);
- Procedura di abilitazione, in collaborazione con il Servizio Risorse Umane, degli addetti alla rilevazione delle presenze del personale in servizio, al fine di consentire loro l'accesso diretto al sistema INPS, tramite apposite credenziali e l'attivazione del codice PIN per la consultazione dei certificati medici on-line dei dipendenti assenti per malattia per eventuali successivi controlli medico fiscali;
- Gestione del personale assegnato all'Ufficio con verifica dei carichi di lavoro e dei livelli di produttività degli stessi al fine dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nel rispetto delle vigenti previsioni normative e contrattuali;

- Tenuta dell'inventario dei beni in carico del Dipartimento;
- Attività di gestione e manutenzione delle autovetture di servizio in carico al Dipartimento.

UFFICIO DI COORDINAMENTO CON DIPARTIMENTI

- Attività a supporto dell'azione amministrativa del Direttore in raccordo con l'Ufficio di Supporto della sede di L'Aquila;
- Attività di raccordo tra i Servizi del Dipartimento;
- Comunicazioni e redazione di provvedimenti amministrativi di varia tipologia;
- Predisposizione, previa istruttoria, delle proposte di deliberazioni di Giunta di competenza del Dipartimento;
- Coordinamento ed indirizzi per le attività dei Servizi del Dipartimento;
- Predisposizione di atti e documentazione inerenti agli indirizzi di programmazione e gestione;
- Assegnazione degli obiettivi gestionali ai Servizi del Dipartimento come da Piano delle Prestazioni approvato con DGR su indicazione del Direttore;
- Coordinamento e verifica dell'attività dei Servizi per accertare lo stato di attuazione dei piani di attività e degli obiettivi assegnati;
- Attività di supporto al Direttore per la predisposizione dell'o.d.g., la convocazione e lo svolgimento del Comitato di Dipartimento, compresa la predisposizione dei necessari supporti documentali e tecnico-giuridici e l'attività di verbalizzazione, nonché la redazione di ogni atto o documento in relazione agli esiti delle riunioni e in attuazione delle decisioni assunte dal Comitato;
- Attività a supporto dell'azione amministrativa del Direttore e tenuta dell'agenda;
- Attività di istruttoria per la partecipazione del Direttore a gruppi di lavoro, tavoli tecnici e riunioni;
- Supporto al Direttore per le attività di raccordo e coordinamento con le istituzioni nazionali ed europee in relazione ai Fondi;
- Supporto al Direttore nelle attività di partenariato finalizzate alla definizione dei programmi attuativi delle politiche di coesione del periodo 2021-2027;
- Attività di supporto legale.

UFFICIO COMUNICAZIONE FONDI EUROPEI E NAZIONALI

- Monitoraggio delle proposte e delle iniziative gestite dai Dipartimenti nel segmento della pianificazione europea e nazionale, divulgazione dei risultati per agevolare la replicabilità ed il trasferimento delle buone pratiche;
- Coordinamento e supporto alla promozione della programmazione nazionale ed europea 2021-2027 anche attraverso l'elaborazione di Piani annuali di comunicazione;
- Standardizzazione virtuosa delle attività di comunicazione coerenti e compatibili con le azioni/misure dei fondi afferenti al Dipartimento;
- Promozione di nuove attività formative coerenti con le attività e i servizi afferenti al Dipartimento, destinate al competente personale regionale e degli Enti Locali;
- Elaborazione del Piano annuale di comunicazione UE e del Masterplan Abruzzo/Patto per il Sud.

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE NAZIONALE**UFFICI:****CONSULENZA, MONITORAGGIO E VERIFICA CONTABILE RISORSE FSC**

- Predisposizione, gestione, invio e validazione bimestrale degli interventi finanziati a valere sulle risorse FSC (programmazione 2000/2006, 2007/2013 e 2014/2020);
- Gestione del Sistema di Monitoraggio SGP (Sistema Gestione Progetti) concesso in uso dal Ministero dello Sviluppo Economico (MISE), ed alimentazione della Banca Dati Unitaria presso l'IGRUE del Ministero dell'Economia e Finanze;
- Istruttoria delle procedure amministrative, contabili e di verifica, di controllo e di monitoraggio della spesa, relative a programmi statali (APQ e SAD);
- Cura degli aspetti contabili e finanziari relativi ai Fondi di Sviluppo e Coesione (FSC), programmazione 2000/2006, 2007/2013 e 2014/2020;
- Supporto per le procedure generali riguardanti gli aspetti amministrativi e contabili del Patto per il SUD-FSC 2014/2020;
- Attività di consulenza e supporto alla predisposizione degli strumenti attuativi (APQ e SAD), con formazione ai RUP nella fase di prima immissione dei dati di monitoraggio e supporto nelle fasi successive;
- Redazione annuale del RAE.

PROGRAMMAZIONE FSC

- Adempimenti amministrativi e supporto tecnico alle attività di programmazione nazionale;
- Coordinamento e supporto alla pianificazione, programmazione, attuazione e gestione delle risorse FSC, Programmazione negoziata, Intesa Istituzionale di Programma e Accordi di Programma Quadro (APQ);
- Coordinamento Patti Territoriali, APQ sui Patti Territoriali, APQ sullo Sviluppo Locale, predisposizione e monitoraggio sull'APQ in materia di ricerca scientifica;
- Attività di verifica, sulle regole di condizionalità e dei meccanismi premiali delle iniziative ammesse ai benefici di cui alle risorse FSC;
- Raccordo con atti e procedure di programmazione locale e sub-regionale;
- Controllo delle politiche di Programmazione selettiva;
- Predisposizione ed aggiornamento del sistema di gestione e controllo e supporto per l'istruttoria tecnico, amministrativa e contabile delle operazioni;
- Istruttoria e valutazione delle proposte di modifica con riprogrammazione delle risorse (economie) del PAR FSC 2007/2013 e del Patto per il Sud 2014/2020;
- Rapporti con le Amministrazioni statali di riferimento e attività di coordinamento tra le strutture regionali di attuazione del FSC;
- Attivazione di Tavoli dei Sottoscrittori e Comitati di Sorveglianza.

PROGRAMMAZIONE 2021-2027

- Riprogrammazione cicli 2000-2006/2007-2013/2014-2020;
- Monitoraggio riprogrammazione;

- Coordinamento tavoli beneficiari e soggetti attuatori per monitoraggio, riprogrammazione e nuova programmazione;
- Monitoraggio della sinergia e complementarità con le politiche europee;
- Raccordo con le strutture competenti per la programmazione unitaria;
- Raccordo con le amministrazioni centrali.

SERVIZIO AUTORITA' DI GESTIONE UNICA FESR-FSE

UFFICI:

COORDINAMENTO, GESTIONE E MONITORAGGIO DEL P.O. FESR

- Studi e rapporti sui nuovi Programmi dei Fondi S.I.E. (Fondi Strutturali e di Investimento Europei);
- Programmazione, progettazione, gestione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione e chiusura dei Programmi Operativi del FESR;
- Coordinamento dei controlli di I^a livello e delle attività valutative del Programma Operativo FESR.
- Supporto al Dirigente nelle attività di partenariato finalizzate alla definizione dei programmi attuativi delle politiche di coesione del periodo 2021-2027.

COORDINAMENTO, GESTIONE E MONITORAGGIO DEL P.O. FSE - PESCARA

- Programmazione, progettazione, gestione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione e chiusura dei Programmi Operativi del FSE;
- Coordinamento dei controlli di I^a livello e delle attività valutative del Programma Operativo FSE;
- Supporto al Dirigente nelle attività di partenariato finalizzate alla definizione dei programmi attuativi delle politiche di coesione del periodo 2021-2027.

PROGRAMMAZIONE UNITARIA E PREVENZIONE RISCHIO FRODI

- Attività afferenti la prevenzione del rischio frodi;
- Raccordo con le strutture regionali e con il MISE e le altre amministrazioni centrali competenti per la programmazione unitaria;
- Attività di coordinamento, definizione e monitoraggio della Programmazione Unitaria e di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici;
- Adempimenti amministrativi e di supporto tecnico al NURV, ex LR 86/2001 e s.m.i.;
- Consulenza e supporto ai Dipartimenti per le attività di programmazione unitaria.

SERVIZIO RIFORME ISTITUZIONALI E TERRITORIALI

UFFICI:

RIFORME ISTITUZIONALI, INNOVAZIONE E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

- Innovazione amministrativa e Semplificazione amministrativa con particolare riferimento all'attuazione dell'Agenda di semplificazione;

- Interventi di semplificazione amministrativa realizzati attraverso azioni di carattere trasversale, come la ricognizione dei procedimenti ed in particolare la definizione della modulistica unica a livello nazionale con la finalità di assicurare adempimenti certi e uniformi funzionale al raggiungimento di un modulo unico e standardizzato, che è anche presupposto necessario alla completa informatizzazione dei processi;
- Monitoraggio territoriale semestrale dei Suap, verificando quali di essi siano nelle condizioni di svolgere le funzioni richieste e quali debbano essere rafforzati, e contestuale approfondimento della normativa riguardante i procedimenti complessi nelle materie relative alla modulistica affrontata dall'Agenda di Semplificazione, che impattano con gli Sportelli Unici;
- Aggiornamento della modulistica già adottata a livello regionale, qualora necessario.
- Riforme istituzionali, federalismo amministrativo e decentramento;
- Riforma delle Province di cui alla L.R. 32/2015 e monitoraggio dello stato di attuazione;
- Coordinamento delle attività di monitoraggio della Zona Economica Speciale (ZES) regionale.

ENTI LOCALI E AGGREGAZIONI SOVRACOMUNALI

- Attività di programmazione, promozione, coordinamento, gestione associata, assistenza, indirizzo e controllo nei confronti delle autonomie locali e dei sistemi locali;
- CC.MM. e aggregazioni sovra comunali;
- Attività concernenti le competenze regionali in materia di riorganizzazione sovracomunale dei servizi, delle funzioni e delle strutture e individuazione degli ambiti ottimali territoriali ed aree vaste;
- Gestione del procedimento di estinzione delle ex CC.MM. e dei rapporti successori;
- Attività inerenti le politiche della montagna (L.R. 95/2000) e gestione del fondo nazionale Comuni Montani;
- Disciplina delle aggregazioni sovra comunali e delle forme associate di gestione dei servizi comunali;
- Sviluppo territoriale locale: definizione e coordinamento degli ambiti di intervento.

COMPETITIVITÀ TERRITORIALE - SICUREZZA E LEGALITÀ - POLIZIA LOCALE

- Enti Locali – attività di consulenza nei confronti di enti locali e di enti/aziende dipendenti dalla Regione;
- Polizia Locale gestione della Scuola Regionale di Polizia Locale per la formazione continua del personale in servizio nei corpi di polizia locale;
- Attività connesse ai servizi elettorali per il rimborso delle spese degli enti locali;
- Attività di valorizzazione degli archivi storici degli enti locali;
- Definizione di modelli operativi e organizzativi uniformi, finalizzati alla promozione dell'esercizio omogeneo delle funzioni di polizia locale e di incentivazione dell'esercizio associato delle funzioni di polizia locale;
- Definizione dei contenuti formativi e di aggiornamento generali per il personale della polizia locale e l'attuazione diretta delle attività formative di competenza regionale;
- Promozione, anche attraverso apposite intese istituzionali, di forme di collaborazione tra le forze di polizia locale e le forze di polizia di Stato, anche per quanto concerne le attività di formazione;
- Interventi regionali per promuovere l'educazione alla legalità e per garantire il diritto alla sicurezza dei cittadini e supporto tecnico, amministrativo e funzionale all'Osservatorio regionale legalità.