

REGIONE  
ABRUZZO



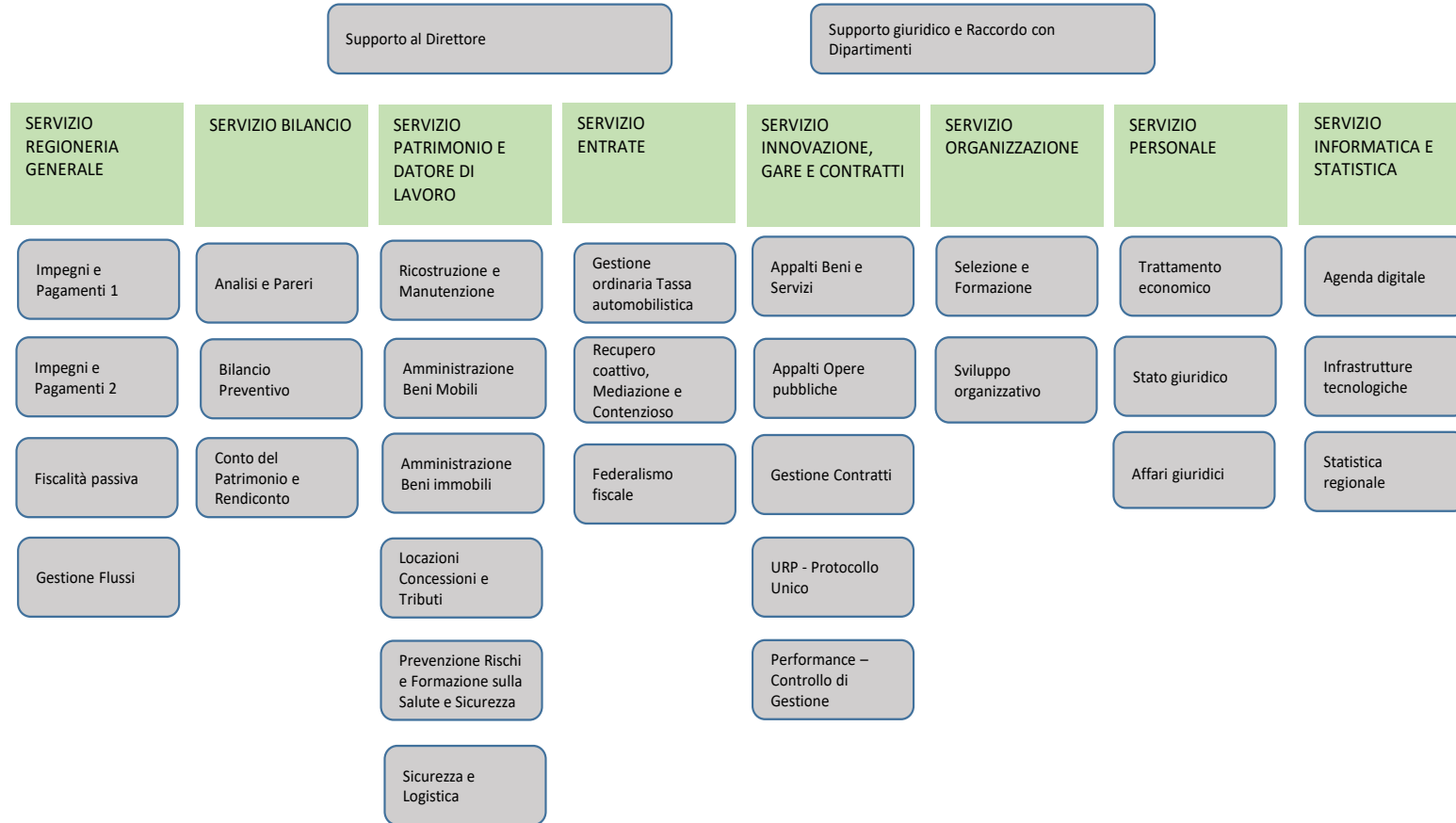
GIUNTA REGIONALE

DIPARTIMENTO  
RISORSE  
(DPB)

ORGANIZZAZIONE (Allegato A.1)

COMPETENZE (Allegato A.2)

DIPARTIMENTO RISORSE  
(DPB) – SEDE L'AQUILA



LEGENDA:

SERVIZI: 8

UFFICI: 31

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

---

**DIPARTIMENTO RISORSE (DPB)**

---

SUPPORTO AL DIRETTORE.....  
 SUPPORTO GIURIDICO E RACCORDO CON DIPARTIMENTI.....

**SERVIZIO BILANCIO .....**

UFFICI: .....  
 ANALISI E PARERI.....  
 BILANCIO PREVENTIVO.....  
 CONTO DEL PATRIMONIO E RENDICONTO .....

**SERVIZIO RAGIONERIA GENERALE .....**

UFFICI: .....  
 IMPEGNI E PAGAMENTI 1.....  
 IMPEGNI E PAGAMENTI 2.....  
 FISCALITÀ PASSIVA.....  
 GESTIONE FLUSSI.....

**SERVIZIO ENTRATE.....**

UFFICI: .....  
 GESTIONE ORDINARIA TASSA AUTOMOBILISTICA.....  
 RECUPERO COATTIVO, MEDIAZIONE E CONTENZIOSO.....  
 FEDERALISMO FISCALE .....

**SERVIZIO PATRIMONIO E DATORE DI LAVORO**

UFFICI: .....  
 RICOSTRUZIONE E MANUTENZIONE.....  
 AMMINISTRAZIONE BENI MOBILI.....  
 AMMINISTRAZIONE BENI IMMOBILI.....  
 LOCAZIONI CONCESSIONI E TRIBUTI.....  
 PREVENZIONE RISCHI E FORMAZIONE SULLA SALUTE E SICUREZZA .....

**SERVIZIO INNOVAZIONE, GARE E CONTRATTI .....**

UFFICI: .....  
 APPALTI BENI E SERVIZI.....  
 APPALTI OPERE PUBBLICHE.....  
 GESTIONE CONTRATTI .....

**SERVIZIO ORGANIZZAZIONE.....**

UFFICI: .....

SELEZIONE E FORMAZIONE .....

SVILUPPO ORGANIZZATIVO .....

**SERVIZIO PERSONALE.....**

UFFICI: .....

TRATTAMENTO ECONOMICO .....

STATO GIURIDICO.....

AFFARI GIURIDICI .....

**SERVIZIO INFORMATICA E STATISTICA.....**

UFFICI: .....

AGENDA DIGITALE .....

INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE .....

STATISTICA REGIONALE .....

**SUPPORTO AL DIRETTORE**

- Organizzazione del Dipartimento secondo le direttive del Direttore;
- Gestione e assegnazione della posta (ordinaria e PEC) indirizzata al Dipartimento e al Direttore;
- Monitoraggio dell'attività complessiva del Dipartimento;
- Istruttoria atti del Direttore;
- Assistenza e segreteria del Direttore;
- Affari generali della Direzione;
- Rapporti con i Servizi del Dipartimento e coordinamento attività generali con i medesimi;
- Acquisizione proposte dei Servizi per la loro formalizzazione;
- Rapporti con la Segreteria dell'Assessore di riferimento;
- Coordinamento delle attività dipartimentali per il Piano delle Prestazioni e per il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza monitoraggio dei relativi adempimenti e raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Monitoraggio della spesa per gli istituti contrattuali di carattere accessorio relativi al personale del Dipartimento;
- Riferimento funzionale per l'attività del Responsabile della Spesa del Dipartimento;
- Collaborazione con i Servizi competenti all'elaborazione degli atti di indirizzo e programmazione di competenza del Dipartimento in materia di Risorse Umane.

**SUPPORTO GIURIDICO E RACCORDO CON DIPARTIMENTI**

- Assistenza al Direttore nei Tavoli Tecnici, nei Gruppi di Lavoro e nelle altre competenze di carattere generale e trasversale;
- Consulenza in materia giuridica e amministrativa sugli atti di competenza del Direttore;
- Collaborazione all'istruttoria degli atti di programmazione e indirizzo di competenza dei Servizi del Dipartimento;
- Istruttoria istanze provenienti dai Dipartimenti;
- Raccordo e coordinamento tra i Dipartimenti e il Dipartimento Risorse.

---

**SERVIZIO BILANCIO**

**UFFICI:**

**ANALISI E PARERI**

- Predisposizione dei disegni di legge riguardanti: a) Legge Regionale di Stabilità b) legge di Bilancio, c) leggi di variazione del bilancio regionale d) leggi di rendicontazione, e) legge di assestamento generale;
- Verifica giuridico/contabile degli emendamenti proposti in Consiglio regionale al disegno di legge della legge regionale di stabilità e della legge di bilancio;

- Pareri finanziario/contabile degli interventi di spesa previsti nelle proposte di deliberazioni, proposte di legge e regolamenti. Supporto sotto il profilo finanziario/contabile ai dipartimenti regionali nella predisposizione delle proposte di deliberazione;
- Pareri sulla congruità economico-finanziaria e patrimoniale di fondazioni e associazioni;
- Attività con gli uffici del Consiglio regionale nella fase di approvazione e conclusione sulle proposte di legge di iniziativa della Giunta e del Consiglio regionale;
- Attività con gli uffici del Consiglio regionale e con il MEF nella fase concernente l'impugnativa delle leggi regionali da parte del Governo;
- Procedure relative alle variazioni di bilancio derivanti da leggi regionali;
- Procedure relative ai prelievi dal Fondo contenzioso e dal Fondo debiti fuori bilancio;
- Monitoraggio periodico della classificazione dei capitoli di bilancio tra spese obbligatorie, vincolate, ricorrenti, finanziate da legge di bilancio.

### **BILANCIO PREVENTIVO**

- Bilancio di previsione: processi e procedimenti istruttori e propedeutici alla predisposizione, valutazione e analisi degli elementi che concorrono alla formazione del bilancio di previsione. Coordinamento, regolamentazione e monitoraggio, con tutte le strutture amministrative regionali. Analisi e predisposizione degli elementi contabili di preconsuntivo dell'esercizio precedente. Pubblicazioni obbligatorie dei dati di bilancio previsti dalla normativa vigente;
- Attività inerenti la Predisposizione del Documento tecnico di accompagnamento e bilancio finanziario gestionale: coordinamento, regolamentazione e monitoraggio delle attività coinvolgenti tutte le strutture amministrative regionali. Elaborazione degli atti di indirizzo finanziari ai vari dipartimenti per il raggiungimento degli obiettivi assegnati; predisposizione degli allegati al Bilancio di previsione;
- Attività di Gestione del bilancio di previsione e del Documento tecnico di accompagnamento e bilancio finanziario gestionale: istruttoria e predisposizione dei provvedimenti di variazione dei documenti di bilancio, assestamento generale e salvaguardia degli equilibri di bilanci;
- Attività di studio, valutazione e impatto sulle dinamiche di bilancio dell'evoluzione normativa statale in materia di obiettivi e vincoli di finanza pubblica con particolare riferimento alle attività della Conferenza Stato –Regioni; Predisposizione dei relativi provvedimenti;
- Attività di interfaccia con le Strutture regionali con riferimento ai procedimenti che prevedono un impatto diretto e/o indiretto sul bilancio regionale;
- Attività inerente il Pareggio di bilancio (ex patto di stabilità interno) in conformità alle prescrizioni annualmente previste dalla legge di bilancio statale. Disposizione dei provvedimenti previsti in materia di pareggio di bilancio dalle intese raggiunte in sede di conferenza Stato Regioni;
- Attività di interfaccia con gli organi di controllo interni ed esterni in materia di bilancio di previsione e bilancio consuntivo;
- Attività di monitoraggio della liquidità del conto di tesoreria ordinario e quello speciale della sanità, delle risultanze di gestione delle risorse inerenti il perimetro sanitario ai fini dell'impatto sulle risultanze della rendicontazione regionale;
- Attività di gestione dell'indebitamento regionale e rapporti con la società di rating: predisposizione degli atti necessari al pagamento delle quote capitale e interessi dei prestiti obbligazionari e dei sottostanti contratti di derivato e dei mutui. Analisi e monitoraggio l'indebitamento regionale e rinegoziazioni dei prestiti;

- Attività di Coordinamento, istruttoria ed elaborazione dei procedimenti inerenti il riaccertamento ordinario dei residui. Predisposizione dei provvedimenti di rendicontazione.

**CONTO DEL PATRIMONIO E RENDICONTO**

- Predisposizione degli allegati al Rendiconto Generale dell'Ente;
- Attività inerente l'iscrizione di entrate derivanti da assegnazioni vincolate nonché per l'iscrizione delle relative spese regolate dalla legislazione in vigore;
- Gestione dei fondi assegnati all'Ente con vincolo di destinazione e conseguenti economie vincolate;
- Monitoraggio periodico delle economie vincolate;
- Gestione dei residui passivi perenti con particolare riguardo alle attività di monitoraggio, reinscrizione, riaccertamento, determinazione del fondo residui perenti da accantonare al risultato d'amministrazione;
- Attività di riaccertamento residui attivi e passivi;
- Rapporti con la Corte dei Conti e i Revisori dei Conti per i procedimenti di controllo relativo a residui perenti ed economie vincolate;
- Attribuzione dell'esatta codifica del Piano dei conti ai capitoli di bilancio.

---

**SERVIZIO RAGIONERIA GENERALE****UFFICI:****IMPEGNI E PAGAMENTI 1**

- Contabilizzazione impegni e pagamenti;
- Controllo contabile e pagamento dei rimborsi spese dei Componenti la Giunta Regionale;
- Gestione assegni circolari per pagamento non andati a buon fine;
- Gestione contabile delle procedure esecutive a carico della Regione;
- Gestione rapporti con il Tesoriere e procedure di parifica del Conto giudiziale;
- Gestione delle procedure di regolarizzazione degli ordinativi elettronici connessi a spese non regolarizzate dai Servizi amministrativi competenti entro il termine del 31 dicembre dell'anno di riferimento.

**IMPEGNI E PAGAMENTI 2**

- Contabilizzazione impegni e pagamenti;
- Gestione "pignoramenti c/o terzi" a carico dei beneficiari dei pagamenti della Regione;
- Gestione sospensioni e pignoramenti ex art. 48.bis DPR 602/1973;
- Contabilizzazione procedure di spesa delle risorse del perimetro sanitario;
- Attività di recupero di risorse conseguenti ai pagamenti del Servizio;
- Verifiche funzionalità ed efficacia del software di contabilità regionale con compiti di implementazione del sistema e raccordo con le procedure inerenti gli ordinativi elettronici;
- Procedure di pagamento del contenzioso regionale.

### **FISCALITÀ PASSIVA**

- Contabilizzazione impegni e pagamenti;
- Gestione procedure di spesa relative al pagamento di stipendi e compensi, con gestione contabile delle ritenute fiscali e previdenziali;
- Gestione della fiscalità regionale e dell'attività di sostituto d'imposta;
- Dichiarazioni fiscali e certificazione dei redditi per corresponsione di compensi (IVA, IRAP, Modello 770, Certificazione Unica e rapporti con l'Agenzia delle Entrate);
- Equilibri di bilancio e relativa certificazione;
- Supporto alle Strutture amministrative regionale nella determinazione per il calcolo degli interessi legali;
- Verifiche di cassa.

### **GESTIONE FLUSSI**

- Contabilizzazione impegni e pagamenti;
- Gestione contabile della fatturazione elettronica correlata alla gestione con il software di contabilità regionale;
- Certificazione dei crediti;
- Utilizzo piattaforme per verifiche DURC;
- Indicatore tempestività dei pagamenti;
- Gestione procedure interne al Servizio in materia di anticorruzione e trasparenza e pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente del Sito.

---

## **SERVIZIO ENTRATE**

### **UFFICI:**

#### **GESTIONE ORDINARIA TASSA AUTOMOBILISTICA**

- Gestione rapporti con i soggetti autorizzati alla riscossione della tassa automobilistica;
- Verifica della regolarità del pagamento finalizzata alla definizione della pretesa tributaria: generazione flussi per predisposizione, stampa e notifica avvisi di accertamento;
- Istruttoria e predisposizione di provvedimenti di concessione/diniego dell'esenzione al versamento in base alla normativa vigente, istruttoria delle istanze di rimborso;
- Interlocuzione con i contribuenti a seguito di istanze di annullamento in autotutela e richiesta sgravio atti di accertamento in collaborazione con ACI;
- Aggiornamento Archivi Tassa Automobilistica Regionale;
- Gestione Rapporti con tutti gli utenti pubblici e privati anche in modalità di *front-office* e di *call center*;
- Comunicazioni/insinuazioni connesse a procedure concorsuali;
- Segnalazione, in casi sospetti, di ipotesi di reato alla Procura di competenza;
- Consultazione dei dati dell'Anagrafe Tributaria attraverso il sistema SIATEL per l'attività di accertamento;



- Gestione dei rapporti con gli enti e operatori economici in convenzione per riscossione ordinaria: verifica dell'attività svolta, riscontro e liquidazione dei relativi compensi e rimborsi spese;
- Predisposizione FAQ e avvisi, aggiornamento modulistica a Reg. UE 679/2016 trattamento dati, monitoraggio adempimenti trasparenza e anticorruzione.

### **RECUPERO COATTIVO, MEDIAZIONE E CONTENZIOSO**

- Interlocuzione con i contribuenti a seguito di istanze di annullamento in autotutela e richiesta sgravio atti di recupero coattivo);
- Rateizzazioni;
- Mediazione e Contenzioso tributario;
- Aggiornamento Archivi Tassa Automobilistica Regionale;
- Liquidazione delle spese legali derivanti da sentenze sfavorevoli alla Regione in materia di contenzioso tributario;
- Segnalazione, in casi sospetti, di ipotesi di reato alla Procura di competenza;
- Consultazione dei dati dell'Anagrafe Tributaria attraverso il sistema SIATEL per l'attività di recupero coattivo;
- Gestione Rapporti con tutti gli utenti pubblici e privati in materia di recupero coattivo della tassa automobilistica regionale anche in modalità di front-office;
- Gestione dei rapporti con gli enti e concessionari in convenzione per recupero coattivo: verifica dell'attività svolta, dei riversamenti, riscontro e liquidazione dei relativi compensi e rimborsi spese;
- Predisposizione FAQ e avvisi, aggiornamento modulistica a Reg. UE 679/2016 trattamento dati, monitoraggio adempimenti trasparenza e anticorruzione.

### **FEDERALISMO FISCALE**

- Analisi e studio delle problematiche inerenti il federalismo fiscale, del governo dell'IRAP e dell'Addizionale Regionale IRPEF anche al fine della costruzione delle previsioni di entrata;
- Contabilizzazione delle movimentazioni relative alle anticipazioni per la sanità e alla compartecipazione IVA;
- Consulenza al contribuente sulla legislazione regionale IRAP e Add. Reg. IRPEF e gestione rapporti con Agenzia delle Entrate;
- Gestione dei conti correnti aperti presso la Tesoreria Centrale dello Stato sui quali confluiscono i trasferimenti statali e le quote di cofinanziamento dei Programmi Comunitari e la contabilizzazione delle movimentazioni disposte sui medesimi e dei c/c postali;
- Regolarizzazione degli incassi e accertamenti entrate di competenza;
- Gestione e verifica flussi da agenti, concessionari e autorizzati alla riscossione dei tributi di competenza.

---

**SERVIZIO PATRIMONIO E DATORE DI LAVORO****UFFICI:****RICOSTRUZIONE E MANUTENZIONE**

- Interventi di ricostruzione degli edifici danneggiati dal sisma del 2009;
- Redazione studi di fattibilità delle alternative progettuali, Progetto di fattibilità tecnica ed economica;
- Programmazione Triennale dei Lavori Pubblici concernenti il patrimonio immobiliare della Giunta Regionale e relativo Aggiornamento annuale;
- Interventi di ordinaria manutenzione sugli immobili di proprietà dalla Giunta regionale o in locazione passiva e gestione degli impianti tecnologici degli edifici medesimi;
- Interventi di straordinaria manutenzione, restauro, risanamento conservativo e ristrutturazione edilizia e miglioramento sismico sugli immobili di proprietà dalla Giunta regionale;
- Interventi di nuove costruzioni;
- Progettazione in materia di lavori pubblici sugli immobili di proprietà della Giunta regionale, ai sensi del D.Lgs 50/2016;
- Direzione Lavori;
- Sopralluoghi tecnici;
- Interventi di miglioramento energetico sugli immobili di proprietà regionale non gestiti da altre Strutture;
- Valutazioni e stime secondo la normativa regionale.

**AMMINISTRAZIONE BENI MOBILI**

- Gestione tecnica affari generali;
- Gestione amministrativa ed operativa dei beni mobili;
- Gestione dell'inventario dei beni mobili a mezzo dei consegnatari sulla base dei vigenti dispositivi normativi e regolamentari propri dell'Ente (procedure inventariali, nomina consegnatari, trasferimento interno di beni);
- Gestione dei fuori uso dei beni mobili mediante la nomina di apposite commissioni e conseguenziali atti di dismissione;
- Coordinamento per la stesura del Conto Patrimoniale dei beni mobili dell'Ente;
- Coordinamento con la società TINN per la gestione e la modifica del software regionale di inventariazione beni mobili;
- Raccolta e comunicazione del Conto Patrimoniale dell'Ente;
- Gestione amministrativa e coordinamento operativo dei traslochi e dei facchinaggi in ambito regionale (analisi preventivi, ordini, gestione contabile e rendicontazione);
- Cooperazione con il Servizio Gare e Contratti per le attività di verifica fatturazione traslochi e facchinaggi;
- Gestione delle attività previste dal Regolamento regionale approvato dalla Giunta Regionale con DGR 869/c del 25/11/2013 con conseguenziale anagrafica del personale e delle strutture presenti nelle sedi uffici regionali mediante elaborazione software AUTOCAD per la verifica parametri, ai sensi

dell'art. 3, comma 4 lett. b e comma 9 del decreto legge 6 luglio 2012 n. 95 e s.m.i. per il rispetto degli obiettivi di spending review.

### **AMMINISTRAZIONE BENI IMMOBILI**

- Gestione giuridica affari generali;
- Censimento del patrimonio immobiliare della Regione Abruzzo, verifica dell'interesse culturale e gestione procedura della banca dati nazionale del patrimonio immobiliare pubblico;
- Aggiornamento e tenuta inventario;
- Valorizzazione e dismissione del patrimonio immobiliare regionale;
- Acquisizione o permuta di immobili per le finalità istituzionali;
- Tutela del patrimonio immobiliare regionale;
- Trasferimenti *ex lege* del demanio e patrimonio immobiliare conseguenti a deleghe di funzioni o alla soppressione di enti;
- Trasferimenti *ex lege* e mutamenti di destinazione delle opere finanziate con fondi pubblici;
- Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare regionale che, per natura e tipologia, non sia riconducibile ad altra Struttura regionale.

### **LOCAZIONI CONCESSIONI E TRIBUTI**

- Gestione amministrativa affari generali e gestione contabile relativa ai capitoli di bilancio assegnati al Servizio;
- Locazioni attive o passive sedi regionali;
- Concessione beni immobili regionali;
- Gestione amministrativa e contabile degli oneri condominiali per immobili di proprietà regionale non utilizzati per fini istituzionali e assistenza in materia condominiale per le sedi di uffici regionali;
- Comodati beni immobili;
- Presa in consegna dei locali e/o riconsegna degli stessi;
- Gestione fiscale e contabile dei contratti stipulati;
- Pagamento di imposte e tasse patrimoniali (IMU, TARI, TASI ecc..) per le sedi di uffici regionali;
- Gestione del contratto di copertura assicurativa a lotto unico per rischi diversi relativi responsabilità civile fabbricati ed assicurazione incendi e garanzie complementari per immobili in proprietà e locazione.

### **PREVENZIONE RISCHI E FORMAZIONE SULLA SALUTE E SICUREZZA**

- Pianificazione e Organizzazione delle attività di consultazione, partecipazione e informazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti;
- Formazione, obbligatoria, di base di tutto il personale dipendente, specifica dei Preposti, degli Addetti al servizio di prevenzione e protezione, dei Dirigenti, dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), delle squadre di Emergenza Antincendio e delle squadre per il Primo Soccorso;
- Pianificazione e Organizzazione delle attività di consultazione prevenzione e gestione delle emergenze per la sorveglianza sanitaria;

- Pianificazione, Programmazione, Attuazione, Organizzazione delle attività per la previsione e la valutazione dei rischi negli ambienti di lavoro in relazione alla loro destinazione ed utilizzazione (DVR);
- Vigilanza per assicurare il rispetto degli obblighi del datore di lavoro e dei soggetti interessati mediante controllo e monitoraggio delle sedi regionali per la tutela e la sicurezza.

### **SICUREZZA E LOGISTICA**

- Programmazione degli interventi finalizzati alla Sicurezza ed al miglioramento delle sedi regionali e dei luoghi di lavoro;
- Interventi finalizzati alla Sicurezza ed al miglioramento delle sedi regionali e dei luoghi di lavoro;
- Elaborazione Piani di Razionalizzazione e predisposizione di Soluzioni Logistiche.

---

## **SERVIZIO INNOVAZIONE, GARE E CONTRATTI**

### **UFFICI:**

#### **APPALTI BENI E SERVIZI**

- Ricognizione dei fabbisogni generali dell'Ente;
- Programmazione triennale per gli acquisti di beni e servizi della Giunta Regionale e relativo aggiornamento annuale;
- Gare di appalto per forniture di beni e servizi di carattere generale per l'Ente Regione (es. carta per fotocopiatrici, stampati piani, cancelleria, noleggio autovetture, brokeraggio e servizi assicurativi, etc.);
- Attività di supporto al Soggetto Aggregatore regionale per gli acquisti di beni e servizi non in ambito sanitario ed informatico in base alla vigente normativa in materia.
- Supporto alle Strutture competenti in materia per l'adesione alle convenzioni CONSIP e agli accordi quadro per fornitura di beni e acquisizione di servizi.

#### **APPALTI OPERE PUBBLICHE**

- Procedure di gara negoziata o ad evidenza pubblica sulla base della vigente normativa in materia relativamente al patrimonio immobiliare della Regione;
- Albo Operatori;
- Adempimenti di legge in materia di anticorruzione e trasparenza vigenti nel tempo;
- Procedure di gara negoziata o ad evidenza pubblica per la dismissione degli immobili e trasmissione della proposta di aggiudicazione alla Struttura richiedente;
- Procedure di gara negoziata o ad evidenza pubblica per valutazione e attestazione energetica e trasmissione della proposta di aggiudicazione alla Struttura richiedente;
- Procedure di gara negoziata o ad evidenza pubblica per verifica sismica e trasmissione della proposta di aggiudicazione alla Struttura richiedente;
- Gestione del contratto mensa e bar delle sedi regionali previa verifica di idonea certificazione e corretta funzionalità dei locali, impianti e attrezzature da parte della Struttura competente in materia.

**GESTIONE CONTRATTI**

- Gestione utenze a mezzo dei responsabili della spesa;
- Gestione autoparco a mezzo dei responsabili della spesa;
- Adesione e gestione delle convenzioni CONSIP per fornitura di beni ed acquisizione di servizi di competenza;
- Adesione per la gestione degli accordi quadro attivati dal Soggetto Aggregatore regionale di competenza;
- Attribuzione e gestione delle risorse ai Responsabili della spesa delle Strutture regionali;
- Gestione contratti assicurativi: autoparco e personale regionale;
- Gestione magazzino centrale di L'Aquila e sub magazzino di Pescara;
- Gestione dei contratti di: vigilanza, brokeraggio assicurativo e servizi postali.

**URP – PROTOCOLLO UNICO**

- Servizio rivolto a tutti i cittadini per richiedere informazioni e inviare segnalazioni;
- Gestione delle richieste da parte dell'utenza esterna riguardante l'attività della Regione Abruzzo, nel rispetto della Carta dei Servizi dell'URP;
- Attività di back office interno (sistematizzazione richieste pervenute per materia, ambito territoriale, tematica, redazione newsletter, etc.);
- Interfaccia con l'utente attraverso: form online, mail urp, pec, front office (oltre ad altre forme di contatto attivabili);
- Gestione delle informazioni sul sito web URP;
- Gestione protocollo unico e dematerializzazione corrispondenza postale con il supporto tecnico del Servizio Informatica e Statistica;
- Gestione del centralino con il supporto tecnico del Servizio Informatica e Statistica.

**PERFORMANCE – CONTROLLO DI GESTIONE**

- Supporto amministrativo all'OIV;
- Elaborazione aggiornamenti del Sistema di valutazione;
- Elaborazione atti per il reperimento dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) / OIV convenzionato;
- Cura del procedimento di valutazione e misurazione delle prestazioni in ossequio a quanto disposto dall'A.N.A.C. e in collaborazione con l'Ufficio Contenzioso e Disciplina del Servizio Risorse Umane, relativamente alle forme di conciliazione e di contenzioso relative al ciclo della valutazione;
- Cura delle circolari inerenti la valutazione: ciclo performance – rendicontazione risultati da parte dei dipartimenti e cura del procedimento di valutazione in capo all'OIV;
- Analisi e studio della legislazione in materia di valutazione del personale, per l'ambito di competenza;
- Adempimenti connessi alla programmazione del ciclo performance: elaborazione schede-obiettivo; elaborazione del piano delle prestazioni;
- Attività di consulenza e supporto ai Dipartimenti per le attività di definizione degli obiettivi e di elaborazione delle schede-obiettivo, anche con riferimento agli Enti ad essi afferenti per materia;

- Elaborazione di metodologie, strumenti e procedure operative per l'attuazione del controllo di gestione ed individuazione di indicatori e parametri per l'analisi dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità delle attività e degli interventi finanziari della Regione;
- Definizione di metodologie e procedure del sistema di controllo interno di gestione e dei sistemi di pianificazione gestionale ed operativa.

---

**SERVIZIO ORGANIZZAZIONE****UFFICI:****SELEZIONE E FORMAZIONE**

- Predisposizione atti e gestione delle procedure concorsuali pubbliche per assunzioni di personale a tempo indeterminato, determinato e fiduciario per Segreterie Politiche;
- Atti di stabilizzazione e trasformazione del rapporto di lavoro in seguito a normativa di superamento del precariato;
- Gestione dei ricorsi relativi alle assunzioni nelle varie fasi di giudizio e predisposizione di specifica relazione per l'Avvocatura regionale e/o per l'Avvocatura Distrettuale e Generale;
- Procedure di Mobilità esterna volontaria (art.30, D.Lgs 165/2001) e predisposizione di eventuali convenzioni;
- Procedure di immissione nel ruolo regionale di personale proveniente da altre amministrazioni in forza di provvedimenti di legge;
- Assegnazione temporanea in posizione di comando/distacco da e presso altri Enti;
- Rilevazione fabbisogni formativi, predisposizione del Piano della Formazione e monitoraggio dei bisogni formativi;
- Alta Formazione: convenzioni con Università per dottorati di ricerca; Rapporti con Università, Enti e Scuole di Formazione per convenzioni e accordi particolari in materia di formazione del personale;
- Tirocini formativi e di orientamento.

**SVILUPPO ORGANIZZATIVO**

- Adempimenti inerenti la mobilità interna del personale della Giunta Regionale;
- Articolazione dei processi di riformulazione degli assetti organizzativi dei Dipartimenti regionali sulla base di formali proposte avanzate dai Direttori competenti;
- Predisposizione ed emanazione di bandi ad evidenza pubblica per il conferimento di incarichi direttoriali e dirigenziali;
- Gestione dei ricorsi relativi al conferimento di incarichi direttoriali e dirigenziali nelle varie fasi di giudizio e predisposizione di specifica relazione per l'Avvocatura regionale e/o per l'Avvocatura Distrettuale e Generale;
- Assegnazione di personale sia interno che proveniente da altre pubbliche amministrazioni presso le Segreterie Politiche della Giunta regionale;
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale e rideterminazione della dotazione organica del personale della Giunta regionale;
- Redazione del piano del fabbisogno annuale;

- Elaborazione del Conto Annuale per la parte giuridica;
- Supporto al Comitato Unico di Garanzia della Giunta Regionale;
- Redazione e verifica del Piano delle Azioni Positive;
- Aggiornamento dell'articolazione organizzativa della macrostruttura della Giunta Regionale sul sito internet dell'Ente;
- Progettazione e gestione di indagini di clima organizzativo.

---

## **SERVIZIO PERSONALE**

### **UFFICI:**

#### **TRATTAMENTO ECONOMICO**

- Elaborazione trattamento economico del personale;
- Certificazioni fiscali;
- Certificazioni delle posizioni assicurative pensionistiche;
- Adempimenti del Sostituto d'imposta;
- Denuncia annuale INAIL;
- Trattamento previdenziale e liquidazione del TFR/TFS ex L.R.90/1988;
- Elaborazione del Conto Annuale del personale parte economica;
- Trattamento pensionistico elaborazione e liquidazione pensioni ex L.R. 58/1978;
- Trasferimenti e rimborsi agli Enti di spese di personale;
- Rapporti con l'I.N.P.S.;
- Previsione e monitoraggio della spesa di personale;
- Determinazione e gestione del Fondo risorse decentrate per il personale di comparto e dirigenziale.

#### **STATO GIURIDICO**

- Predisposizione atti e gestione degli istituti del Contratto Collettivo Integrativo Decentrato;
- Gestione degli istituti contrattuali e normativi afferenti il personale: assegni familiari, permessi, aspettative, sciopero, trasferte, trattamento accessorio del personale; progressione economica orizzontale; buoni pasto; recuperi, malattia, cessioni, ecc;
- Rilascio certificazioni per il personale;
- Rapporti con i Dipartimenti per l'applicazione degli istituti contrattuali;
- Pubblicazione delle circolari inerenti le materie di propria competenza;
- Predisposizione atti per l'acquisizione del servizio sostitutivo della mensa;
- Gestione del servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto elettronici;
- Rilevazione presenze/assenze dei dipartimenti e rapporti con il personale addetto nei Dipartimenti;
- Definizione e gestione delle procedure connesse al Welfare aziendale;
- Elaborazione delle circolari inerenti le materie di propria competenza;

- Adempimenti e comunicazioni obbligatorie al Dipartimento funzione pubblica tramite piattaforme dedicate (PerLaPa);
- Gestione e aggiornamento dei fascicoli personali;
- Collaborazione all'aggiornamento della Banca Dati del Personale;
- Adempimenti di competenza dell'ufficio relativi alla pubblicazione degli atti e dei dati in attuazione delle norme sulla trasparenza;
- Gestione dell'archivio riservato sullo stato di salute del personale;
- Attivazione delle convenzioni con Trenitalia e TUA per il rilascio degli abbonamenti a favore dei dipendenti della Giunta Regionale.

### **AFFARI GIURIDICI**

- Gestione dei ricorsi del personale dipendente nelle varie fasi di giudizio;
- Predisposizione di specifica relazione per l'Avvocatura regionale e/o per l'Avvocatura Distrettuale e Generale;
- Disamina delle sentenze ai fini della verifica circa la sussistenza dei presupposti per l'impugnazione;
- Predisposizione delle determinazioni per la materiale esecuzione delle sentenze;
- Predisposizione dell'atto per il riconoscimento del debito fuori bilancio in caso di assenza di disponibilità finanziaria per la materiale esecuzione delle sentenze;
- Predisposizione delle eventuali richieste di chiarimenti della Corte dei Conti in ordine ai debiti fuori bilancio;
- Gestione relazioni sindacali;
- Autorizzazione incarichi esterni ai dipendenti e anagrafe delle prestazioni;
- Istruttoria, in collaborazione con l'Ufficio Trattamento economico, dei pignoramenti presso terzi, ex art. 543 e segg. c.p.c.;
- Studio della normativa, predisposizione atti e collaborazione con l'UPD per i procedimenti disciplinari del personale dirigenziale e del personale del comparto.

---

## **SERVIZIO INFORMATICA E STATISTICA**

### **UFFICI:**

#### **AGENDA DIGITALE**

- Attività di progettazione e di programmazione, erogazione di contributi, gestione tecnico amministrativa dei progetti informatici inseriti negli accordi di Programma Quadro ovvero nei Programmi Comunitari (FESR-FEASR e FSE), attività contrattuale, relazioni con imprese e professionisti, emanazione di pareri, attività di controllo, gestione dei processi amministrativi e contabili, gestione ed organizzazione delle risorse umane;
- Partecipazione ai tavoli di lavoro del Comitato Tecnico di Monitoraggio presso il MISE per la banda larga e ultra larga e della Commissione Speciale Agenda Digitale della Conferenza Stato Regioni;
- Partecipazione al Comitato di Pilotaggio dell'OT2 E OT 11 del PON Governance.



**INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE**

- Definizione degli standard tecnologici regionali;
- Definizione degli aspetti tecnologici dei programmi di sviluppo informatici regionali;
- Coordinamento e gestione del Centro Tecnico della Regione Abruzzo;
- Progettazione, coordinamento e gestione delle infrastrutture di rete della Regione Abruzzo;
- Pareri e supporto tecnico relativamente a progetti regionali di natura telematica;
- Sviluppo, gestione e controllo e mantenimento:
  - delle infrastrutture tecnologiche (informatiche e telematiche e geografiche) regionali;
  - delle infrastrutture applicative (posta elettronica, protocollo documentale, bilancio, personale, patrimonio, sanità, agricoltura, lavoro, ambiente, ...) regionali;
  - del portale della Regione Abruzzo;
  - della rete geodetica della Regione Abruzzo;
  - dell'ortofoto regionale;
  - della carta tecnica della Regione Abruzzo;
  - del data base topografico della Regione Abruzzo;
- Provvede agli acquisti in ambito tecnologico regionale;
- Rappresenta l'Ente nel Comitato Permanente Sistemi Informativi del CISIS Centro Interregionale per i Sistemi Informativi Geografici e Statistici.

**STATISTICA REGIONALE**

- Esegue l'archiviazione dei dati statistici dell'Ente, nell'ambito del programma statistico nazionale, secondo quanto disposto dall'art. 6 del D.Lgs 322/89;
- Fornitura al Sistema Statistico nazionale dei dati informativi previsti dal programma statistico nazionale dell'Ente;
- Collaborazione con le altre amministrazioni per l'esecuzione delle rilevazioni previste dal Sistema Statistico nazionale;
- Collaborazione alla promozione e allo sviluppo informatico a fini statistici degli archivi gestionali e delle raccolte di dati amministrativi;
- Reclutamento e contrattualizzazione dei rilevatori con pagamento del compenso dovuto utilizzando le risorse che l'Istat trasferisce alle Regioni, in caso di rilevazioni sul territorio;
- Rappresentazione presso il CISIS - Centro Interregionale per i Sistemi Informatici Geografici e Statistiche e partecipazione nei gruppi di lavoro interregionali coordinati dall'ISTAT sulle materie agricole ed ambientali.