
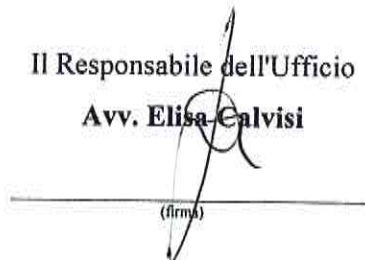



DIPARTIMENTO: RISORSE
SERVIZIO: ORGANIZZAZIONE E SELEZIONE
UFFICIO: SVILUPPO ORGANIZZATIVO E INCARICHI DIRIGENZIALI


L'Estensore
Gabriella De Lauretis

(firma)

Il Responsabile dell'Ufficio
Avv. Elisa Calvisi

(firma)

Il Dirigente del Servizio
Vacante

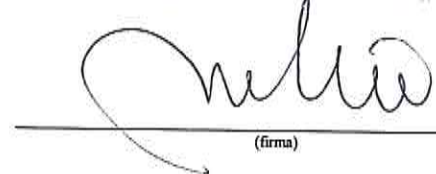
(firma)

Il Direttore Regionale
Dott. Fabrizio Bernardini

(firma)

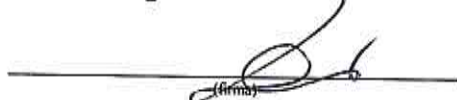
Il Componente la Giunta
Dott. Guido Quintino Liris

(firma)

Approvato e sottoscritto:

Il Presidente della Giunta


(firma)

Il Segretario della Giunta


(firma)



GIUNTA REGIONALE

Seduta in data **28 GEN. 2020** Deliberazione N. **48**

Negli uffici della Regione Abruzzo, si è riunita la Giunta Regionale presieduta dal Sig. Presidente **Dott. Marco MARSELIO** con l'intervento dei componenti:

	P	A
1. IMPRUDENTE Emanuele	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. CAMPITELLI Nicola	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. FEBBO Mauro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4. FIORETTI Piero	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. LIRIS Guido Quintino	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. VERI Nicoletta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Svolge le funzioni di Segretario **Daniela Valenza**

OGGETTO

Dipartimento "Presidenza" – Approvazione del nuovo assetto organizzativo e precisazione delle competenze e dei programmi da realizzare.

LA GIUNTA REGIONALE

VISTA la legge regionale 14 settembre 1999, n° 77, recante. "Norme in materia di organizzazione e rapporti di lavoro della Regione Abruzzo" e ss.mm.ii.;

RICHIAMATA la D.G.R. n° 385 del 2.7.2019, ad oggetto "D.G.R. n° 347 del 18.06.2019, recante "Macrostruttura della Giunta Regionale - Atto di riorganizzazione." - Modifiche ed integrazioni.", con la quale è stata approvata l'articolazione della macrostruttura organizzativa della Giunta regionale ed, altresì, definite le Linee Guida per la definizione di tale riorganizzazione;

RICHIAMATA, altresì, la D.G.R. n° 854 del 27.12.2019, ad oggetto: "Parziale modifica alla D.G.R. n° 385 del 2.07.2019 recante: "D.G.R. n° 347 del 18.06.2019, recante "Macrostruttura della Giunta Regionale - Atto di riorganizzazione." - Modifiche ed integrazioni."

VISTA la nota prot. n° 18989/20 del 23.01.2020, allegata al presente provvedimento come parte integrante e sostanziale, con la quale il Presidente della Giunta Regionale e l'Assessore al Personale, inviano, nella loro definitiva versione, le proposte inerenti l'organigramma ed il funzionigramma della Direzione Generale, dei Dipartimenti Regionali e dei Servizi Autonomi, ritenendo che le stesse siano state ispirate ad un impegno volto all'ottimizzazione ed all'efficientamento delle risorse e dei procedimenti regionali;

PRESO ATTO che con la predetta nota sono stati inviati, tra l'altro, quali parti integranti e sostanziali, l'organigramma "Organizzazione" (Allegato A.1) ed il funzionigramma "Competenze" (Allegato A.2), relativi alla proposta di organizzazione del Dipartimento "Presidenza";

DATO ATTO che il Direttore del Dipartimento, sulla base dell'istruttoria effettuata dal Responsabile dell'Ufficio competente per materia, ha espresso parere favorevole ritenendo la proposta conforme agli indirizzi, competenze e funzioni assegnate al Dipartimento;

Dopo puntuale istruttoria favorevole da parte della struttura proponente

A VOTI UNANIMI, ESPRESSI NELLE FORME DI LEGGE

DELIBERA

- **di approvare**, in attuazione delle DD.G.R. n° 385 del 2.7.2019 e n° 854 del 27.12.2019, la proposta di organizzazione del Dipartimento "Presidenza", così come risultante dall'organigramma "Organizzazione" (Allegato A.1) e dal funzionigramma "Competenze" (Allegato A.2), di cui alla nota prot. n° 18989/20 del 23.01.2020, parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;
- **di stabilire** che, al fine di scongiurare rallentamenti dell'azione amministrativa e per non pregiudicare la regolare prosecuzione delle attività gestionali, gli incarichi di funzione dirigenziale, nonché quelli di Responsabile di Posizione Organizzativa, in essere alla data di adozione del presente atto, cesseranno alla data del conferimento dei nuovi incarichi;
- **di informare** dell'adozione dell'atto *de quo* le OO.SS. ed il C.U.G.;
- **di trasmettere** il presente provvedimento al Dipartimento "Presidenza".

[1]

[2]

[3]

[1] ADDE: " - DI DARE ATTO CHE NELL'ALLEGATO A.1 ALLA PRESENTE DELIBERA SONO ANCHE SPECIFICATE LE SEDI DELLE SINGOLE UNITA' ORGANIZZATIVE (DIPARTIMENTI, SERVIZI, UFFICI) E CHE TALI INDICAZIONI SUPERANO OGNI PRECEDENTE; DETTE SEDI SONO QUELLE PRESSO LE QUALI I DIRETTORI, I DIRIGENTI, I RESPONSABILI DI UFFICIO E IL PERSONALE DI CATEGORIA SONO TENUTI A PRESTARE SERVIZIO, SALVO PARTICOLARI MOTIVI DI LAVORO, EVIDENTEMENTE DI TIPO OCCASIONALE, OVVERO SPECIFICI ACCORDI CON L'ASSESSORE/DIRIGENTE DI RIFERIMENTO; "

[2] ADDE: " - DI STABILIRE CHE L'EFFICACIA DELLA PRESENTE DELIBERA È SUBORDINATA ALL'INFORMATIVA NEI CONFRONTI DELLE OO.SS.; "

GDL
c:/doc/bernardini/riorganizzazione2019/formulazioneDPA

[3] ADDE: " - DI INDICARE IL TERMINE DI TRE GIORNI LAVORATIVI PER L'AVVIO DEGLI AVVISI CONSEGUENTI, DA OSSERVARSI DA PARTE DEL DIPARTIMENTO "RISORSE" ALL'ESITO DELLE RICHIESTE RICEVUTE DAI SINGOLI DIPARTIMENTI. "

N° 3 POSTILLE APPROVATE DALLA
GIUNTA REGIONALE

LA SEGRETARIA DELLA GIUNTA

Daniela Valenza

REGIONE
ABRUZZO



GIUNTA REGIONALE



DIPARTIMENTO RISORSE E ORGANIZZAZIONE DPO
Servizio Risorse Umane - DPRO02

La presente copia, composta di n. 13 fasciate,
è conforme all'originale esistente presso questo Servizio

L'Aquila il 24 GEN. 2020
IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

PRESIDENZA

Via Leonardo da Vinci, 6
67100 L'Aquila

Prot.n. RA/0018989/20 del 23.01.2020

Al Direttore del Dipartimento Risorse

E p.c.

Agli Assessori regionali
Al Direttore Generale

Oggetto: riorganizzazione delle strutture regionali – trasmissione atti – predisposizione proposte di deliberazione di approvazione

Con riferimento all'oggetto ed alla riorganizzazione delle strutture regionali, a seguito delle DD.GG.RR. n. 385/2019 e n. 854/2019 e delle relative Conferenze dei Direttori, sono pervenute da parte dei Sigg. Direttori della Regione - di concerto con gli Assessorati competenti - le relative proposte inerenti l'organigramma ed il funzionigramma della Direzione Generale, dei Dipartimenti Regionali e dei Servizi Autonomi.

Esaminate dette proposte, si ritiene che le stesse siano state ispirate da un impegno volto all'ottimizzazione e, al contempo, all'efficientamento delle risorse e dei procedimenti regionali.

Tanto premesso, si inviano in allegato i documenti di che trattasi, nella loro definitiva versione che contiene lievi modifiche rispetto alle proposte pervenute, alla luce di talune ulteriori riflessioni e condivisioni maturate dall'Organo Politico: ciò ai fini della predisposizione da parte della S.V. delle relative proposte di deliberazione di approvazione.

Distinti saluti.

L'ASSESSORE
AL PERSONALE
Dott. Guido Quintino Liris

IL PRESIDENTE
Dott. Marco Marzillo

REGIONE
ABRUZZO



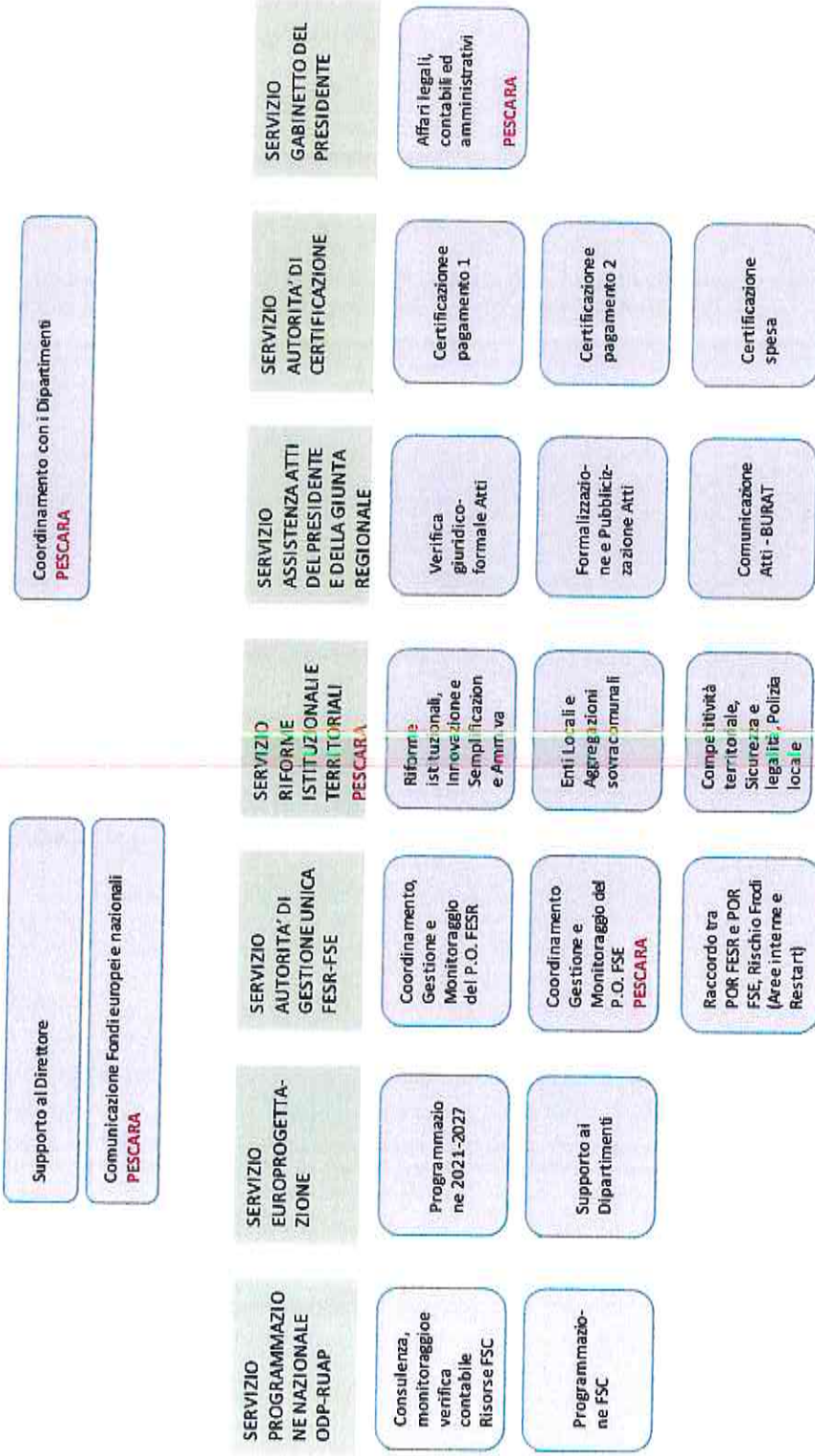
GIUNTA REGIONALE

DIPARTIMENTO
PRESIDENZA
(DPA)

ORGANIZZAZIONE (Allegato A.1)

COMPETENZE (Allegato A.2)

DIPARTIMENTO PRESIDENZA (DPA) – SEDE L'AQUILA



LEGENDA: SERVIZI: 7

UFFICI: 20

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

DIPARTIMENTO PRESIDENZA (DPA)

UFFICIO SUPPORTO AL DIRETTORE.....	3
UFFICIO DI COORDINAMENTO CON I DIPARTIMENTI	4
UFFICIO COMUNICAZIONE FONDI EUROPEI E NAZIONALI	4
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE NAZIONALE – ODP - RUAP.....	5
UFFICI:	5
CONSULENZA, MONITORAGGIO E VERIFICA CONTABILE RISORSE FSC	5
PROGRAMMAZIONE FSC.....	5
SERVIZIO EUROPROGETTAZIONE.....	5
UFFICI:	5
PROGRAMMAZIONE 2021-2027	5
SUPPORTO AI DIPARTIMENTI.....	6
SERVIZIO AUTORITA' DI GESTIONE UNICA FESR-FSE.....	6
UFFICI:	6
COORDINAMENTO, GESTIONE E MONITORAGGIO DEL P.O. FESR	6
COORDINAMENTO, GESTIONE E MONITORAGGIO DEL P.O. FSE	6
RACCORDO TRA POR FESR E POR FSE – RISCHIO FRODI (AREE INTERNE E RESTART).....	6
SERVIZIO RIFORME ISTITUZIONALI E TERRITORIALI.....	7
UFFICI:	7
RIFORME ISTITUZIONALI, INNOVAZIONE E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA	7
ENTI LOCALI E AGGREGAZIONI SOVRACOMUNALI	7
COMPETITIVITÀ TERRITORIALE - SICUREZZA E LEGALITÀ - POLIZIA LOCALE.....	7
SERVIZIO ASSISTENZA ATTI DEL PRESIDENTE E DELLA GIUNTA REGIONALE	8
UFFICI:	8
VERIFICA GIURIDICO-FORMALE ATTI	8
FORMALIZZAZIONE E PUBBLICIZZAZIONE ATTI	8
COMUNICAZIONE ATTI - BURAT	8
SERVIZIO AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE.....	8
UFFICI:	8
CERTIFICAZIONE E PAGAMENTO 1.....	8
CERTIFICAZIONE E PAGAMENTO 2.....	9
CERTIFICAZIONE SPESA	9

SERVIZIO GABINETTO DEL PRESIDENTE 10
UFFICI: 10
AFFARI LEGALI, CONTABILI E AMMINISTRATIVI 10

UFFICIO SUPPORTO AL DIRETTORE

- 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 alle Direzioni delle risorse stanziata 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;
- Predisposizione proposte incarichi dirigenziali e di responsabili di Ufficio d'intesa con il Direttore;
- 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 "Tutela e Sicurezza sul Lavoro" (convocazione dei dipendenti del Dipartimento alle visite mediche e conseguente notifica dei giudizi di idoneità, giornate formative obbligatorie, ecc.);
- Gestione fondo per attività di lavoro straordinario (ripartizione e verifica non superamento budget assegnato ai singoli Servizi);
- Procedura di autorizzazione, in collaborazione con il Servizio Risorse Umane, dei cartellinisti 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 I DIPARTIMENTI

- Attività a supporto dell'azione amministrativa del Direttore in raccordo con l'Ufficio della sede di L'Aquila;
- Attività volte al coordinamento costante del flusso informativo e documentale tra il Dipartimento e i Servizi e dal Dipartimento verso le altre Strutture regionali;
- Attività di raccordo tra i Servizi del Dipartimento;
- 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;
- 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;
- 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 Direzione, 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 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 DPA;
- Promozione di nuove attività formative coerenti con le attività e i servizi afferenti al DPA, 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 – ODP - RUAP**UFFICI:****CONSULENZA, MONITORAGGIO E VERIFICA CONTABILE RISORSE FSC**

- Predisposizione, gestione, invio e validazione bimestrale del programma PAR-FSC (2007/2013 e 2000/2006);
- 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) e della gestione degli APQ sullo Sviluppo Locale;
- Coordinamento e supporto alla programmazione di leggi statali trasversali a più settori;
- Cura degli aspetti contabili e finanziari relativi al Programma PAR FSC e della pregressa programmazione;
- Supporto per le procedure generali riguardanti gli aspetti amministrativi e contabili del Patto per il Sud.

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;
- Attività di consulenza e supporto alla redazione degli strumenti attuativi (APQ – SAD) con formazione ai RUP nella prima immissione dei dati di monitoraggio;
- Redazione annuale RAE.

SERVIZIO EUROPROGETTAZIONE**UFFICI:****PROGRAMMAZIONE 2021-2027**

- Cura la chiusura del Programma di cooperazione Transfrontaliera IPA Adriatic 2007-2013;
- Attiva ogni possibile azione volta al reperimento delle risorse per realizzare le attività di competenza della Regione e soddisfare le esigenze della collettività abruzzese;

- Implementa la ricerca per l'ottenimento di fondi europei e la gestione diretta delle disponibilità attraverso la partecipazione sia ad appositi bandi emanati dalla Commissione Europea, sia a vari programmi e progetti europei, ivi compresa la cooperazione territoriale;
- Partecipa alla Cabina di Regia sulla Programmazione 2021-2027;
- Collaborazione con la Sede di Bruxelles per gli aspetti di competenza.

SUPPORTO AI DIPARTIMENTI

- Competenze in materia di cooperazione transfrontaliera;
- Eurosportello, progettazione e supporto ai Dipartimenti ed agli Enti Locali;
- Programmazione, progettazione, coordinamento, promozione e informazione dei Programmi a gestione diretta;
- Programmazione, progettazione, coordinamento, promozione e informazione dei Programmi europei di Cooperazione territoriale;
- Politiche Macro regionali;
- Raccordo con la sede di rappresentanza a Bruxelles.

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;

COORDINAMENTO, GESTIONE E MONITORAGGIO DEL P.O. FSE

- 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.

RACCORDO TRA POR FESR E POR FSE – RISCHIO FRODI (AREE INTERNE E RESTART)

- Monitoraggio e informazione delle nuove iniziative ed opportunità di finanziamenti dell'UE, attraverso la immissione in rete nel sito web regionale ed altre iniziative informative;
- Programmazione, gestione e coordinamento, rendicontazione e certificazione del Piano di Azione e Coesione Abruzzo;
- Raccordo e ricognizione avanzamento Programmi Operativi FESR FSE;
- Adempimenti amministrativi e di supporto tecnico alla programmazione europea;
- Attività afferenti le competenze della ricostruzione post sisma 2009: Bando «*Fare Centro – Il rientro delle attività produttive nei centri storici*», finalizzato all'assegnazione di incentivi volti a favorire progetti di trasferimento o avvio di nuove attività produttive per il ripopolamento dei territori colpiti

dal sisma 2009 – Aree interne, programmi integrati e del cratere; Coordinamento dei crateri, Programmazione e gestione Restart;

- Aree Interne.

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.

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;
- Riforme istituzionali, federalismo amministrativo e decentramento;
- 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;
- Riforma delle Province di cui alla L.R. 32/2015 e monitoraggio dello stato di attuazione;
- 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.

SERVIZIO ASSISTENZA ATTI DEL PRESIDENTE E DELLA GIUNTA REGIONALE

UFFICI:

VERIFICA GIURIDICO-FORMALE ATTI

- Assistenza tecnico-giuridica per la predisposizione di atti di competenza del Presidente della Giunta regionale (promulgazione leggi, emanazione regolamenti, conferimento deleghe);
- Verifica giuridico-formale delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale;
- Verifica giuridico-formale delle proposte di decreto e di ordinanza da sottoporre al Presidente della Giunta regionale.

FORMALIZZAZIONE E PUBBLICIZZAZIONE ATTI

- Cura degli adempimenti connessi all'adozione degli atti del Presidente e della Giunta Regionale.
- Svolgimento dei procedimenti relativi alla Personalità Giuridica;

COMUNICAZIONE ATTI - BURAT

- Gestione del Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo (BURAT);
- Interfaccia delle strutture di comunicazione esterna della Giunta per la divulgazione delle attività istituzionali dell'Esecutivo regionale.

SERVIZIO AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

UFFICI:

CERTIFICAZIONE E PAGAMENTO 1

- Elaborazione e trasmissione alla Commissione delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento;
- Tener conto, ai fini della certificazione, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
- Tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione;

- Preparazione e invio alla Commissione Europea, sia per il POR FESR 2014-2020 che per il POR FSE 2014-2020, del Bilancio di ciascun anno contabile;
- Verifica e invio alla Commissione Europea dei Dati finanziari e delle Previsioni di Spesa del POR FSE 2014-2020, del POR FESR 2014-2020 e del FEAMP 2014-2020;
- Tenuta del Registro dei debitori del POR FESR 2014-2020, del POR FSE 2014,2020, del POR FEAMP 2014-2020, del PAR FSC 2007-2013 e del Patto per il Sud-Masterplan Abruzzo 2014-2020.

CERTIFICAZIONE E PAGAMENTO 2

- Elaborazione e trasmissione alla Commissione delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento;
- Tener conto, ai fini della certificazione, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
- Tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione;
- Relativamente a tutti i Programmi oggetto di attività di certificazione: - funzione di verifica dell'applicazione dei Regolamenti e delle norme e disposizioni europei e nazionali, per quanto di competenza;
- Funzioni di raccordo con Ministeri competenti, IGRUE, Commissione Europea e le Altre Autorità, per quanto di competenza;
- Funzioni ascritte all'Autorità di Certificazione dai Regolamenti e dalle disposizioni europei, dalle norme e dalle disposizioni nazionali, dagli strumenti di Gestione e Controllo della spesa del POR FESR Abruzzo 2014/2020 e del POR FSE Abruzzo 2014-2020;
- Funzioni ascritte all'Organismo di Certificazione dalle Deliberazioni CIPE e dagli strumenti di gestione e Controllo della spesa del Patto per il Sud- Masterplan Abruzzo 2014/2020;
- Funzioni ascritte all'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione Nazionale-AGEA dai Regolamenti e dalle disposizioni europei, dalle norme e dalle disposizioni nazionali, dagli strumenti di Gestione e Controllo della spesa del PO FEAMP Abruzzo 2014/2020;
- Funzioni ascritte all'Organismo di Certificazione dalle Deliberazioni CIPE e dagli strumenti di gestione e Controllo della spesa del PAR FSC (ex FAS) 2007/2013 e della spesa degli Obiettivi di servizio FSC 2007/2013;
- Funzioni ascritte all'Organismo di Certificazione dalle Deliberazioni CIPE e dagli strumenti di gestione e Controllo della spesa del PAC Abruzzo-ex FESR 2007/2013;
- Completamento delle operazioni di chiusura del POR FESR 2007/2013, del POR FSE 2007/2013 e del PO IPA-Adriatic Cross-Border Cooperation Programme 2007/2013 in relazione alla funzione di Autorità di Certificazione svolta nel corso dell'attuazione di detti Programmi;
- Completamento delle operazioni di chiusura del PO FEP 2007/2013 in relazione alla funzione di Organismo Intermedio dell'Autorità Nazionale di Certificazione-AGEA svolta nel corso dell'attuazione del PO.

CERTIFICAZIONE SPESA

- Certificare che:
 - la dichiarazione delle spese sia corretta, provenga da sistemi di contabilità affidabili e sia basata su documenti giustificativi verificabili;

- le spese dichiarate siano conformi alle norme europee e nazionali applicabili e siano state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma e alle norme europee e nazionali;
- Garantire ai fini della certificazione di aver ricevuto dall'Autorità di Gestione informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa;
- Mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione.

SERVIZIO GABINETTO DEL PRESIDENTE

UFFICI:

AFFARI LEGALI, CONTABILI E AMMINISTRATIVI

- Raccordo politico-istituzionale fra il Presidente e le strutture regionali a questi collegate;
- Gestione rapporti politico istituzionali con gli altri organi regionali e con i diversi livelli istituzionali locali e nazionali, con le rappresentanze diplomatiche, con le formazioni sociali, economiche, sindacali, professionali e culturali del territorio, nonché con le comunità locali non istituzionali;
- Gestione rapporti politico-istituzionali con gli altri componenti l'Esecutivo e con il Consiglio regionale e monitoraggio dei percorsi istituzionali sia presso le Commissioni consiliari che presso l'Assemblea stessa;
- Istruttoria dei procedimenti relativi alla cd *question time*, alle interrogazioni, interpellanze, risoluzioni e mozioni rivolte al Presidente della Giunta ovvero inoltre agli altri componenti l'Esecutivo regionale, dei medesimi atti qualora riferibili agli stessi;
- Attività istruttoria concessione Alto Patrocinio;
- Adempimenti connessi agli atti inerenti le nomine e le designazioni dei rappresentanti regionali;
- Esame, istruzione e definizione delle istanze relative al sostegno e patrocinio di convegni, congressi e altre manifestazioni di interesse regionale;
- Predisposizione della documentazione necessaria al Presidente per le sedute consiliari e supporto allo stesso organo di vertice durante le celebrazioni stesse;
- Gestione fondo di rappresentanza del Presidente e delle spese inerenti l'attività istituzionale;
- Funzioni riferite alle attività di delegato alla spesa e supporto legale.