

Allegato “3”

		Denominazione Strutture Riorganizzazione	Declaratorie Strutture
		Segreteria di Giunta	
		<i>Segretario della Giunta</i>	<i>funzioni di cui all'art.6</i>
S.G.	I	<i>Ufficio Adempimenti amministrativi e contabili</i>	Cura i rapporti istituzionali e il coordinamento delle relative procedure con il Consiglio Regionale, trasmette gli atti e controlla la scadenza dei termini ex articolo 48 dello Statuto. Assegna i fondi al Consiglio Regionale. Gestisce il trattamento indennità Assessori - Gestione dei decreti Presidenziali – Gestione dei capitoli di spesa- Posta e smistamento
S.G.	II	<i>Ufficio Predisposizione ed esecuzione delle sedute di Giunta</i>	<p>Cura gli adempimenti connessi alle sedute della pre-Giunta.-Effettua l’analisi tecnico-giuridica delle proposte di deliberazioni.</p> <p>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 del Presidente.</p> <p>Predisporre, convoca, redige ordini del giorno e resoconti delle riunioni tenute dalla pre-Giunta.-Gestisce gli esiti della pre-Giunta; cura la stesura e la raccolta dei verbali delle sedute della pre-Giunta.-Cura gli adempimenti connessi alle sedute di Giunta.</p> <p>Coadiuvare nella predisposizione degli ordini del giorno delle sedute di Giunta.-Implementa e gestisce le procedure automatizzate <i>e-grammata</i> con riferimento alle deliberazioni, al collegamento con gli Uffici del Gabinetto, con gli Assessori, con i Dipartimenti e le Direzioni Generali. -Gestisce gli esiti delle sedute di Giunta. -Cura gli adempimenti connessi al servizio di segreteria del Segretario 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.-Cura l’istruttoria delle proposte deliberative da sottoporre all’approvazione della Giunta regionale di esclusiva competenza del Presidente.- In collaborazione con il Segretario di Giunta e con l’Ufficio I della Segreteria di Giunta, fornisce supporto logistico ai commissari <i>ad acta</i> nominati per l’esecuzione delle pronunce giurisdizionali e cura la tenuta del registro delle relative determinazioni.</p>

S.G.	III	<p><i>Ufficio Affari Generali - Atti sottoposti a registrazione e contratti- URP</i></p>	<p>Affari Generali della Segreteria di Giunta. -Gestisce il protocollo della SG. -Gestisce l'archivio storico e corrente delle delibere, dei decreti presidenziali, assessorili e dirigenziali. -Cura gli affari residuali della Segreteria di Giunta non espressamente attribuiti alla competenza di altre strutture organizzative-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 e in particolare: tenuta e conservazione del Repertorio e degli originali dei contratti in ordine progressivo di repertoriazione. -Gestisce le vidimazioni iniziali e periodiche del Repertorio. Cura la raccolta degli atti negoziali.-Cura la registrazione dei contratti iscritti a repertorio e controlla il pagamento della relativa imposta.-Cura le procedure di accesso ai contratti stipulati. -Fornisce supporto a carattere tecnico specialistico agli uffici della G.R nella fase di governo dei rapporti giuridici instaurati nelle procedure di rinegoziazione e rimodulazione.-Svolge le funzioni per l'accesso ai sensi della L. 241/90 con riferimento ai procedimenti della Giunta Regionale-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... - 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>E' Ufficio centrale per l'accesso e per il trattamento dei dati</p>
------	-----	--	--