

## Allegato “C”

			Denominazione Strutture Riorganizzazione	Declaratorie Strutture
	<b>TIPOLOGIA STRUTTURA</b>	Ufficio	<b>Segreteria di Giunta</b>	
	<b>DIREZIONE GENERALE</b>		<b>Segretario della Giunta</b>	<b>funzioni di cui all'art.6</b>
S.G.	Staff		Struttura di supporto tecnico operativa alla Segreteria di Giunta	Rapporti istituzionali e coordinamento delle relative procedure con il Consiglio Regionale, trasmissione degli atti e controllo della scadenza dei termini ex articoli 48 e 56 dello Statuto. Assegnazione fondi al Consiglio Regionale. Trattamento indennità Assessori. Gestione capitoli di spesa - Gestione dei decreti Presidenziali - Accettazione e smistamento della corrispondenza.
S.G.	U.O.D.	I	Predisposizione sedute di giunta e gestione degli esiti	Adempimenti connessi alle sedute della pre-Giunta; analisi tecnico-giuridica delle proposte di deliberazioni; assistenza e consulenza agli uffici in ordine alla regolarità formale della procedura relativa alla predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta; tenuta dei rapporti con l'ufficio di gabinetto e con l'ufficio legislativo del Presidente; predisposizione, convocazioni, redazioni ordini del giorno e resoconti delle riunioni tenute dalla Pre-Giunta; gestione degli esiti della Pre-Giunta; stesura e raccolta dei verbali delle sedute della pre-Giunta; adempimenti connessi alle sedute di Giunta; convocazioni delle sedute e predisposizione degli ordini del giorno delle sedute di Giunta; sviluppo e gestione delle procedure automatizzate e-grammata con riferimento alle deliberazioni, al collegamento con gli uffici del Gabinetto, con gli assessori, con i Dipartimenti e le Direzioni Generali. Gestione degli esiti delle sedute di Giunta Tenuta dei rapporti con gli altri uffici del Gabinetto . Adempimenti connessi al servizio di segreteria del Segretario di Giunta.
S.G.	U.O.D.	II	Esecuzione atti sedute di giunta	Gestione dell'iter post-Giunta per l'esecuzione delle deliberazioni; monitoraggio dell'avanzamento delle deliberazioni approvate con modifiche e controllo di conformità; adempimenti connessi alle deliberazioni adottate in ottemperanza al regolamento di funzionamento della Giunta. Stesura e raccolta dei verbali della Giunta e dei resoconti; tenuta dei rapporti con gli uffici regionali per l'esecuzione delle deliberazioni della Giunta attraverso il monitoraggio e il controllo dell'adozione dei consequenziali atti dirigenziali.

S.G.	U.O.D.	III	Affari Generali e gestione del personale	Affari Generali della Direzione - Gestione del Personale della direzione in raccordo con l'Ufficio di Gabinetto. Gestione del protocollo della Direzione. Gestione dell'archivio storico e corrente delle delibere, dei decreti presidenziali, assessorili e dirigenziali. Cura degli affari residui della direzione non espressamente attribuiti alla competenza di altre strutture organizzative.
S.G.	U.O.D.	IV	Atti sottoposti a registrazione e contratti	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. Espletamento delle procedure volte alla predisposizione degli schemi contrattuali e alla stipulazione, in particolare, di quelli conseguenti a gare pubbliche e cura della completezza documentale. Supporto all'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; vidimazioni iniziali e periodiche del Repertorio; raccolta atti negoziali; registrazione dei contratti iscritti a repertorio e controllo del pagamento della relativa imposta; cura delle procedure di richiesta di accesso ai contratti stipulati. Supporto a carattere tecnico specialistico agli uffici della G.R. nella fase di governo dei rapporti giuridici instaurati nelle procedure di rinegoziazione e rimodulazione.
S.G.	U.O.D.	V	Bollettino Ufficiale - Ufficio relazioni con il pubblico (URP).	Elaborazione, comunicazione e diffusione del Bollettino Ufficiale e delle singole sezioni relative agli Atti della Regione, agli atti dello Stato di altri Enti pubblici e agli avvisi e bandi; elaborazione e realizzazione di pubblicazioni istituzionali; Raccolte ufficiali - Direzione del Portale della Regione Campania; coordinamento dell'informazione e della comunicazione online in raccordo con il Capo Ufficio Stampa e il responsabile dell'informazione multimediale. Ufficio centrale per l'accesso e per il trattamento dei dati; svolgimento di attività di consulenza e raccordo con le Unità Operative Dirigenziali in materia di accesso, ai sensi del regolamento regionale n. 2 del 31/07/2006; attuazione delle procedure operative relative all'accesso agli atti della Giunta. Consulenza in materia di bilanciamento tra il diritto di accesso e la tutela della riservatezza; Informazione all'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.