

REPUBBLICA ITALIANA

**BOLLETTINO UFFICIALE
DELLA REGIONE LAZIO**

PARTE PRIMA - PARTE SECONDA

Roma, 23 ottobre 1999

Si pubblica periodicamente il 30, 20 e 30 di ogni mese

DIREZIONE REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE PRESSO LA PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE - VIA CRISTOFORO COLOMBO, 212 - 00147 ROMA

IL BOLLETTINO UFFICIALE si pubblica a Roma in due distinti fascicoli:

- 1) la Parte I (Atti della Regione) e la Parte II (Atti dello Stato e della U.E.)
- 2) la Parte III (Avvisi e concorsi)

Modalità di abbonamento e punti vendita:

L'abbonamento ai fascicoli del Bollettino Ufficiale si effettua secondo le modalità e le condizioni specificate in appendice e mediante versamento dell'importo, esclusivamente sul c/c postale n. 42759001 intestato a Regione Lazio abbonamento annuale o semestrale alla Parte I e II; alla parte III: alle parti I, II e III al Bollettino Ufficiale.

S. rinvia ugualmente all'appendice per le informazioni relative ai punti vendita dei fascicoli del Bollettino Ufficiale.

SOMMARIO**Riproduzione anastatica****PARTE I****ATTI DELLA GIUNTA REGIONALE**

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 26 aprile 1999, n. 2254.

Esecutività ai sensi del comma 2 dell'art. 15 della legge regionale n. 25/96, dello schema di deliberazione assunto in data 20 gennaio 1999 avente ad oggetto: «Conferimento dell'incarico di direzione dell'Ufficio del Segretario della Giunta regionale al dott. Saverio Guccione» Pag. 1

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 26 aprile 1999, n. 2255.

Esecutività ai sensi del comma 2 dell'art. 15 della legge regionale n. 25/96, dello schema di deliberazione assunto in data 20 gennaio 1999 avente ad oggetto: «Conferimento dell'incarico di direzione della struttura di consulenza sulla produzione legislativa alla dott.ssa Giuseppina Munguardo Florio» Pag. 3

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 14 giugno 1999, n. 3529.

Esecutività ai sensi del comma 2 dell'art. 15 della legge regionale n. 25/96, dello schema di deliberazione assunto in data 4 maggio 1999 avente ad oggetto: «Legge regionale 1° luglio 1996, n. 25. Conferimento dell'incarico di direttore del dipartimento Funzione amministrativa del Consiglio regionale al dott. Aldo Chilla» Pag. 5

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 27 luglio 1999, n. 4110.

Legge regionale 1° luglio 1996, n. 25. Organizzazione interna del dipartimento della Funzione istituzionale del Consiglio regionale Pag. 7

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 27 luglio 1999, n. 4111.

Legge regionale 1° luglio 1996, n. 25. Organizzazione interna del dipartimento della Funzione amministrativa del Consiglio regionale Pag. 37

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 27 luglio 1999, n. 4112.

Legge regionale 1° luglio 1996, n. 25. Organizzazione interna del dipartimento Affari strategici istituzionali e della Presidenza Pag. 59

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 27 luglio 1999, n. 4113.

Legge regionale 1° luglio 1996, n. 25. Organizzazione interna del dipartimento Interventi socio-sanitari educativi per la Qualità della Vita Pag. 121

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 27 luglio 1999, n. 4114.

Legge regionale 1° luglio 1996, n. 25. Organizzazione interna del dipartimento Promozione della cultura, spettacolo, turismo e sport Pag. 147

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 27 luglio 1999, n. 4115.

Legge regionale 1° luglio 1996, n. 25. Organizzazione interna del dipartimento Sviluppo agricolo e mondo rurale. Pag. 171

GIUNTA REGIONALE DEL LAZIO

27 LUG. 1999

ESTRATTO DAL PROCESSO VERBALE DELLA SEDUTA DEL

27 LUG. 1999

ADDI' NELLA SEDE DELLA REGIONE LAZIO, IN VIA CRISTOFORO COLOMBO, 212 SI E' RIUNITA LA GIUNTA REGIONALE, COSI' COSTITUITA:

BADALONI	Pietro	Presidente	FEDERICO	Maurizio	Assessore
COSENTINO	Lionello	Vice Presidente	HERMANIN	Giovanni	"
ALEANDRI	Livio	Assessore	LUCISANO	Pietro	"
AMATI	Matteo	"	MARRONI	Angiolo	"
BONADONNA	Salvatore	"	META	Michele	"
CIOFFARELLI	Francesco	"	PIZZUTELLI	Vincenzo	"
DONATO	Pasquale	"			

ASSISTE IL SEGRETARIO Dott. Saverio Guccione.
..... OMISSIS

ASSENTI: COSENTINO - AMATI - HERMANIN - META

DELIBERAZIONE N° 4112

L.R. 1° luglio 1996, n. 25 - Organizzazione

OGGETTO: interna del dipartimento Affari strategici, istituzionali e della Presidenza.-



L.R. 1° luglio 1996, n. 25 – Organizzazione interna del dipartimento Affari strategici, istituzionali e della Presidenza.

LA GIUNTA REGIONALE

Su proposta del Presidente e dell'Assessore R.R.I, di concerto con l'Assessore alle Risorse e sistemi;

RICHIAMATE le sotto-elencate leggi e deliberazioni:

- L.R. 1° luglio 1996, n.25, inerente le *“norme sulla dirigenza e sull'organizzazione regionale”* ed, in particolare, gli artt. 11, 24 e 27;
- delibera G.R. del 25 giugno 1998, n. 2876, con la quale è stata approvata la *“costituzione dei dipartimenti, delle aree e delle strutture di diretta collaborazione alla funzione di direzione politica”*;
- delibera G.R. del 26/4/99, n. 2251 con la quale è stata successivamente modificata la richiamata delibera n. 2876/98 per la costituzione di un'ulteriore struttura di diretta collaborazione alla funzione di direzione politica per la consulenza sulla gestione dei beni e servizi;
- schema di delibera esaminato dalla G.R. nella seduta del 14.6.99 e trasmesso alla Commissione consiliare competente per il parere in data 16.6.99 e con la quale viene ancora modificata la citata delibera n. 2876/98 per la costituzione di una nuova struttura di diretta collaborazione alla funzione di direzione politica per la consulenza e assistenza nella programmazione dell'edilizia residenziale;
- delibera G.R. del 9 febbraio 1999, n. 435 con la quale si è provveduto a specificare le attribuzioni ed i compiti connessi alla direzione dipartimentale, nonché l'attribuzione, in via provvisoria, delle risorse finanziarie, strumentali e del contingente di risorse umane assegnate a ciascuna direzione di dipartimento;
- delibera G.R. del 23 febbraio 1999, n. 758 con la quale si è provveduto a rendere esecutiva la nomina a direttore del dipartimento Affari strategici, istituzionali e della Presidenza, del dott. Roberto Tittarelli, il cui incarico ha avuto decorrenza il 16 aprile 1999;

RITENUTO di dover ora completare la fase di prima attuazione di cui all'art. 24 della L.R. 1° giugno 1996, n. 25, provvedendo all'organizzazione interna del dipartimento così come costituito ed articolato in aree dalla richiamata deliberazione;

VISTE le risultanze della rilevazione dei carichi e dei processi di lavoro approvate con propria deliberazione del 3 giugno 1997, n. 3225;

VISTA la dotazione organica del personale delle qualifiche non dirigenziali come rideterminata dall'art. 2 della L.R. 11 febbraio 1998, n. 6 e la dotazione organica del personale della qualifica dirigenziale determinata ai sensi dell'art. 25, lettera b, della L.R. 1° giugno 1996, n. 25;

PRESO ATTO che le consistenze organizzative delle strutture di diretta collaborazione alle funzioni di direzione politica sono state già definite dalla Giunta regionale con propria deliberazione n. 4578/98;

PRESO ATTO, altresì, che il contingente complessivo di personale provvisoriamente assegnato al dipartimento in epigrafe (compreso quello confluito dai settori provenienti dall'assessorato RRI e dai CORECO) ai sensi della richiamata deliberazione n. 435 del 9/2/99 e con riferimento alla data del 16 aprile 1999, risulta composto come di seguito indicato (come tabella 2 allegata):

	• livello retributivo	2°	unità n.	27
	• " " "	3°	" n.	1
	• " " "	4°	" n.	106
	• " " "	5°	" n.	10
	• " " "	6°	" n.	130
	• " " "	7°	" n.	66
	• " " "	8°	" n.	82
	• giornalisti a contratto		" n.	10
	• qualifica dirigenziale unica		" n.	52

			" n.	484
di cui: assegnate alle strutture di direzione politica			" n.	27
assegnate alle strutture gestionali			" n.	457



ESAMINATE le allegate schede proposte dal direttore di dipartimento, una per ciascuna struttura sub-dipartimentale, da cui risultano:

- la denominazione della struttura e la sua identificazione (lettera maiuscola in ordine alfabetico per le aree e gli uffici speciali ed ausiliari, numeri arabi per i servizi ed altre articolazioni interne, come meglio specificato nell'allegata **tabella 1**);
- l'indicazione in forma sintetica delle funzioni attribuite secondo i principi ed i criteri di cui alle lettere a, b, dell'art. 11, L.R. 1° giugno 1996, n. 25, raggruppate per servizio;
- l'unificazione di due degli uffici ausiliari previsti, e cioè "Ufficio ispettivo e Ufficio programmazione attività e verifica interna" in "Ufficio di controllo interno e pianificazione" per dare attuazione a quanto già previsto dall'apposito schema di decreto legislativo in corso di emanazione;
- la trasformazione del previsto "Servizio di collegamento di Bruxelles" in "Ufficio speciale di Bruxelles", per consentire, in via sperimentale, l'attribuzione a tale struttura di autonomia gestionale in raccordo con la direzione del dipartimento;
- la costituzione, in attesa della definitiva riorganizzazione delle strutture regionali decentrate sul territorio, di cinque Uffici speciali, uno per provincia, per lo svolgimento delle funzioni di controllo sugli atti, consulenza ed assistenza agli enti locali della regione, in sostituzione degli attuali settori esistenti;
- la previsione di un contingente di avvocati, in seno all'area Avvocatura, a cui affidare la gestione delle funzioni di consulenza legale della Regione e del contenzioso, sulla base dei contenuti del nuovo CCNL che prevede l'unificazione dei livelli 7° ed 8° e, quindi, la

possibilità di utilizzare per l'attività legale i dipendenti dell'attuale 7° livello iscritti all'albo degli avvocati;

- l'equiparazione all'Area degli *Uffici speciali temporanei* del dipartimento, in forza del 3° comma dell'art. 8, L.R. 1° giugno 1996, n. 25, in considerazione della quantità e della qualità delle funzioni ai medesimi attribuite e, comunque, fino alla definitiva determinazione che sarà assunta in sede di contrattazione aziendale;
- l'equiparazione al Servizio dell'*Ufficio ausiliario denominato* "Ufficio di controllo interno e pianificazione" fino alla definizione della specifica posizione economica che sarà determinata in sede di contrattazione aziendale;
- la non previsione della posizione dirigenziale in capo all'Ufficio provveditorato e gestione risorse della Presidenza in quanto tale struttura dipende direttamente dalla direzione dipartimentale;
- la quantificazione del numero dei *servizi* di cui viene proposta la costituzione;
- le posizioni di lavoro, distribuite per livello retributivo o per qualifica, individuate per ciascuna area, ufficio speciale o ausiliario;
- la definizione della funzione *economale* all'interno del *Provveditorato del dipartimento*, prevista dalla legge finanziaria regionale 1999 in corso di definitiva approvazione, per consentire interventi, anche di cassa, finalizzati:
 - a) al funzionamento dei servizi e delle strutture a supporto degli organi di governo, oltre che a quelli del dipartimento, utilizzando gli appositi capitoli di spesa;
 - b) a garantire il diritto di accesso di cui alla legge 241/90, che sarà successivamente regolamentato con apposito provvedimento e, quindi, alla conseguente possibilità di introitare direttamente i rimborsi degli oneri previsti dalla legge;
 - c) ad effettuare eventuali anticipazioni anche per lo svolgimento di missioni e trasferte, rinviando ad un successivo provvedimento l'istituzione di un apposito capitolo di spesa;

PRESO ATTO che la **consistenza organizzativa del dipartimento**, complessivamente risultante dalle schede allegate, ammonta :

A - posizioni non dirigenziali:

• livello retributivo	2°- 3°	unità n.	26
• " "	4°	" n.	105
• " "	5°	" n.	10
• " "	6°	" n.	129
• " "	7°-8°	" n.	137
• avvocati		" n.	18
• giornalisti		" n.	10
•			
totale		unità n.	435



B - posizioni dirigenziali

• dirigenti di struttura	unità n.	43
• dirigenti di progetto, programmi, studio e ricerca	" n.	2

	totale	unità n.	45
TOTALE	contingente personale		
	strutture gestionali	unità n.	480

C - contingente personale strutture di direttacollaborazione (già definito in sede di deliberazioni costitutive)

- | | | |
|------------------------------|----------|----|
| • posizioni non dirigenziali | unità n. | 65 |
| • posizioni dirigenziali | " n. | 2 |

<u>TOTALE CONTINGENTE DIPARTIMENTO</u>	unità n.	547
---	----------	-----

D - aree dipartimento	n. 8
E - uffici speciali temporanei	n. 7
F - uffici ausiliari	n. 2
G - servizi	n. 27
H - posizioni di progetto	n. 2
I - posizioni di studio (da mantenere in via provvisoria)	n. 10

RAVVISATA l'opportunità di rinviare a successivi provvedimenti:

- l'eventuale costituzione delle *sezioni* (previste dall'art. 7, L.R. 1° giugno 1996, n. 25) ad una data posteriore al provvedimento di recepimento del decreto legislativo n. 80/1998;
- la riorganizzazione definitiva dei CORECO ad un momento successivo all'approvazione della specifica proposta di legge già all'esame del Consiglio regionale;
- il riepilogo finale delle dotazioni organiche complessive della Regione, dopo l'approvazione delle deliberazioni di organizzazione interna di tutti i dipartimenti, nonché la graduazione delle funzioni connesse alla direzione delle strutture individuate, ai sensi del comma 4, art. 14, L.R. 1° giugno 1996, n. 25;

RAVVISATA, altresì, l'opportunità di mantenere provvisoriamente assegnate al dipartimento, nel numero e nelle finalità, le posizioni di studio già attribuite alla presidenza, riservandosi una definitiva valutazione in merito al momento del conferimento degli incarichi dirigenziali di cui alla lettera c, art. 6, L.R. 1° luglio 1996, n. 25;

RITENUTO che l'organizzazione interna del dipartimento in oggetto, così come risulta dalle allegate schede, sia da considerare coerente con i principi e con i criteri indicati dalla L.R. 1° giugno 1996, n. 25 e di doverla, conseguentemente, approvare;

RITENUTO, infine, che con la definitiva approvazione del presente provvedimento debba considerarsi conclusa la fase di prima attuazione, ai sensi e per gli effetti di cui al 2° comma, art. 27, L.R. 1° giugno 1996, n. 25, per quanto concerne il dipartimento Affari strategici, istituzionali e della Presidenza;

SENTITE le organizzazioni sindacali aziendali e la RSU nelle riunioni del 18 maggio e del 18 giugno 1999 in cui è stata effettuata l'informativa preventiva prevista dalla normativa vigente;

VISTO il parere vincolante della competente commissione consiliare, espresso nella seduta del 26.7.99, con il quale viene istituito un nuovo "*Ufficio speciale temporaneo per le politiche di pari opportunità*" con le funzioni contenute nella scheda n. 29 (aggiunta alle schede proposte dalla GR) dove sono parimenti indicate il contingente di personale assegnato a tale nuova struttura (un dirigente, due 7/8 qualifiche, una 6 qualifica ed una 4 qualifica);

RITENUTO di dover inserire nell'organizzazione dipartimentale tale nuova struttura e di dover integrare, conseguentemente, il contingente complessivo delle risorse umane, già previste per il dipartimento Affari strategici, istituzionali e della Presidenza, sulla base delle indicazioni vincolanti poste dalla suddetta commissione consiliare modificando in tal senso i relativi allegati alla presente deliberazione;

PRESO ATTO che, in conseguenza dell'inserimento della nuova struttura e delle relative risorse umane alla medesima assegnate, i dati riepilogativi sopra riportati delle risorse previste per il dipartimento vengono modificati come appresso (vedi tabella n. 3):

A - posizioni non dirigenziali:

• livello retributivo	2°- 3°	unità	n.	26
• " "	4°	"	n.	106
• " "	5°	"	n.	10
• " "	6°	"	n.	130
• " "	7°-8°	"	n.	139
• avvocati		"	n.	18
• giornalisti		"	n.	10
•				
	totale	unità	n.	439

B - posizioni dirigenziali

• dirigenti di struttura	unità	n.	44
• dirigenti di progetto, programmi, studio e ricerca	"	n.	2
	totale	unità	n.
			46
TOTALE contingente personale strutture gestionali	unità	n.	485


 5

C - contingente personale strutture di diretta**collaborazione** (già definito in sede di deliberazioni costitutive)

- posizioni non dirigenziali unità n. 65
- posizioni dirigenziali " n. 2

NUOVO TOTALE CONT.TE DIPARTIMENTO unità n. 552

D - aree dipartimento	n. 8
E - uffici speciali temporanei	n. 8
F - uffici ausiliari	n. 2
G - servizi	n. 27
H - posizioni di progetto	n. 2
I - posizioni di studio (da mantenere in via provvisoria)	n. 10

VISTO l'art. 17, commi 31 e 32, della legge 15 maggio 1997, n. 127;

all'unanimità

DELIBERA

- di confermare quanto illustrato in premessa;
- di approvare le allegate schede (*totale n.28 schede*) con cui viene definita l'organizzazione interna del dipartimento Affari strategici, istituzionali e della Presidenza, nella identificazione delle strutture, nelle loro funzioni, nella quantificazione del numero dei servizi e delle posizioni di lavoro, quest'ultime raggruppate per livello retributivo o per qualifiche, così come riportato in premessa;
- di approvare specificamente le attribuzioni ed i compiti connessi alla direzione delle strutture interne individuate ed alle altre funzioni di livello dirigenziale, ai sensi del comma 2, art. 24, L.R. 1° giugno 1996, n. 25;
- di unificare gli attuali uffici ausiliari denominati "Ufficio ispettivo" ed "Ufficio programmazione attività e verifica interna" nel nuovo "Ufficio di controllo interno e pianificazione";
- di costituire, in attesa della definitiva riorganizzazione delle strutture regionali decentrate sul territorio, cinque Uffici speciali, uno per provincia, per lo svolgimento delle funzioni di controllo sugli atti, consulenza ed assistenza agli enti locali della regione, in sostituzione degli attuali settori esistenti;

- di equiparare all'Area gli *Uffici speciali temporanei* costituiti all'interno del dipartimento, in forza del 3° comma dell'art. 8, L.R. 1° giugno 1996, n. 25, e di equiparare al Servizio l'*Ufficio ausiliario denominato* "Ufficio di controllo interno e pianificazione" fino alla definizione delle specifiche posizioni economiche che saranno determinate in sede di contrattazione aziendale;
- di istituire la funzione *economale* all'interno del "*Provveditorato del dipartimento*" per le motivazioni e le funzioni di cui in premessa;
- di istituire, in aggiunta alle strutture indicate nelle 28 schede sopra indicate, un ulteriore struttura denominata "*Ufficio speciale temporaneo per le politiche di pari opportunità*", così come previsto dal parere vincolante della competente Commissione consiliare, con le funzioni ed il contingente di personale indicato nella specifica **scheda n. 29** che si approva così come allegata alla presente deliberazione;
- di prendere atto, infine, che la consistenza organizzativa complessiva del personale, in conseguenza delle modifiche apportate in relazione al parere della commissione consiliare, ammonta a n. **552** unità di cui n. **46** posizioni dirigenziali, e n. **67** assegnate al dipartimento con riferimento alle strutture di supporto agli organi di governo, così come già stabilito nelle relative delibere costitutive;
- di mantenere provvisoriamente confermate ed attribuite al dipartimento le posizioni di studio, già attribuite alla Presidenza della G.R., riservandosi una valutazione definitiva in merito al momento del conferimento degli incarichi dirigenziali;
- di rinviare a successivi provvedimenti:
 - a) l'eventuale costituzione delle sezioni, così come illustrato in premessa;
 - b) la riorganizzazione definitiva dei CO.RE.CO;
 - c) l'istituzione di uno specifico capitolo per lo svolgimento della funzione economale;
 - d) la regolamentazione del diritto di accesso ai sensi della legge 241/90;
- di riservarsi di riepilogare, con un successivo provvedimento finale, le dotazioni organiche complessive della Regione, apportando, in tale sede, gli eventuali aggiustamenti che saranno ritenuti necessari, nonché di graduare le funzioni connesse alla direzione delle strutture individuate, ai sensi del comma 4, art. 14, L.R. 1° giugno 1996, n. 25;
- di ritenere conclusa la fase di prima attuazione, ai sensi e per gli effetti di cui al 2° comma dell'art. 27, L.R. 1° giugno 1996, n. 25, per quanto riguarda il dipartimento Affari strategici, istituzionali e della Presidenza.

29 LUG. 1999

La presente deliberazione non è soggetta a controllo ai sensi dell'art. 17, commi, 31 e 32, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

IL PRESIDENTE: F.to PIETRO BADALONI

IL SEGRETARIO: F.to Dott. Saverio GUCCIONE



IL PRESIDENTE



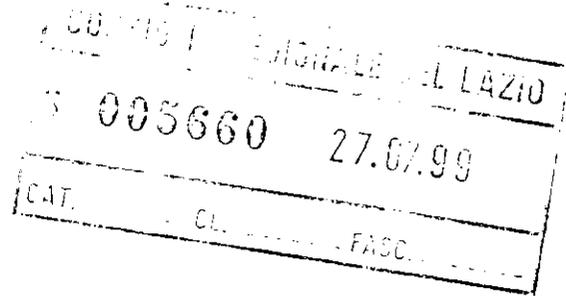
IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA

L'ASSESSORE



CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO
VIII COMMISSIONE CONSILIARE PERMANENTE

AFFARI GENERALI - PERSONALE - DEMANIO E
PATRIMONIO - PROVVEDITORATO - INFORMATICA



Roma, 27.7.99

Prot. Rif. C.R.S004961/08.07.99
Int.798/C/08.07.99

Al Presidente
Del Consiglio Regionale
S E D E

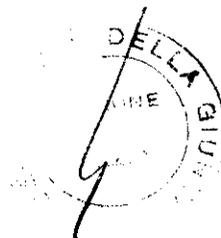
All'Ufficio Pareri
S E D E

OGGETTO: S.D. n. 1065/8^ - Prot. G.R. 53611 concernente:

“Organizzazione interna del dipartimento Affari strategici, istituzionali e della Presidenza”.

Si comunica che questa Commissione nella seduta n.147 del 26 luglio 1999, esaminato lo schema di delibera di cui all'oggetto, ha espresso parere favorevole al testo assegnato all'unanimità dei presenti, a condizione che venga accolto l'emendamento a firma dei consiglieri Rodano e Rossanda in allegato.

IL PRESIDENTE
Umberto Gerri



EMENDAMENTO ALLA PROPOSTA RELATIVA ALLA ORGANIZZAZIONE INTERNA
DEL DIPARTIMENTO AFFARI STRATEGICI ISTITUZIONALI E DELLA PRESIDENZA

Si propone l'istituzione di un "Ufficio speciale temporaneo per le politiche di pari opportunità" con
la seguente declaratoria di funzioni:

Giulio Fadda
M. M. M.
... ..

LA DI
... ..
...

Svolge attività di consulenza per il Presidente e per la Giunta regionale, al fine di proporre priorità strategiche per l'effettiva attuazione del principio delle pari opportunità.

- Fornisce indicazioni per la redazione dei documenti programmatici della regione e propone piani di azioni positive relative ai singoli settori di intervento della Regione.
- Predisporre progetti volti ad espandere l'accesso delle donne al lavoro e ad incrementare le opportunità di istruzione e di formazione professionale, ed a promuovere l'inserimento nei settori professionali in cui le donne sono scarsamente rappresentate, nonché l'accesso ai livelli di responsabilità
- Si raccorda con le altre strutture dell'Ente per l'adozione di azioni positive tese a superare ogni forma di disparità e ogni situazione di svantaggio, ogni discriminazione diretta o indiretta che limitino l'effettivo e pieno esercizio dei diritti della persona e in materia di scuola, formazione professionale, lavoro famiglia, sanità, assistenza, servizi e sicurezza sociale, uso del territorio e tutela dell'ambiente.
- Assicura l'organizzazione di uno sportello informativo "dedicato", in collaborazione con l'Area Comunicazioni, e garantisce il flusso di informazioni interne ed esterne alla Regione per fornire adeguate informazioni all'utenza, con particolare riguardo all'accesso al lavoro e agli incentivi.
- Svolge attività di consulenza per il rispetto delle "Linee guida per l'attuazione del principio di pari opportunità per uomini e donne e per la valutazione dell'impatto equitativo di genere nella programmazione operativa" predisposte dal Dipartimento delle pari opportunità della Presidenza del consiglio dei Ministri, nel ciclo di programmazione dei fondi strutturali.
- Si raccorda con l'Area Relazioni Comunitarie ed internazionali, per il coordinamento delle azioni di promozione e pubblicizzazione delle modalità accesso ai finanziamenti comunitari e agli altri incentivi e opportunità destinate alle donne.

92

CONTINGENTE PERSONALE:

Dirigente dell'Ufficio Speciale
2 funzionari di fascia D (7/ 8 qualifica)
1 impiegato fascia C (6 qualifica)
1 impiegato fascia B (4 qualifica)

1



ALLEG. alla DELIB. N. 6112

DEL 27 LUG 1999

cur

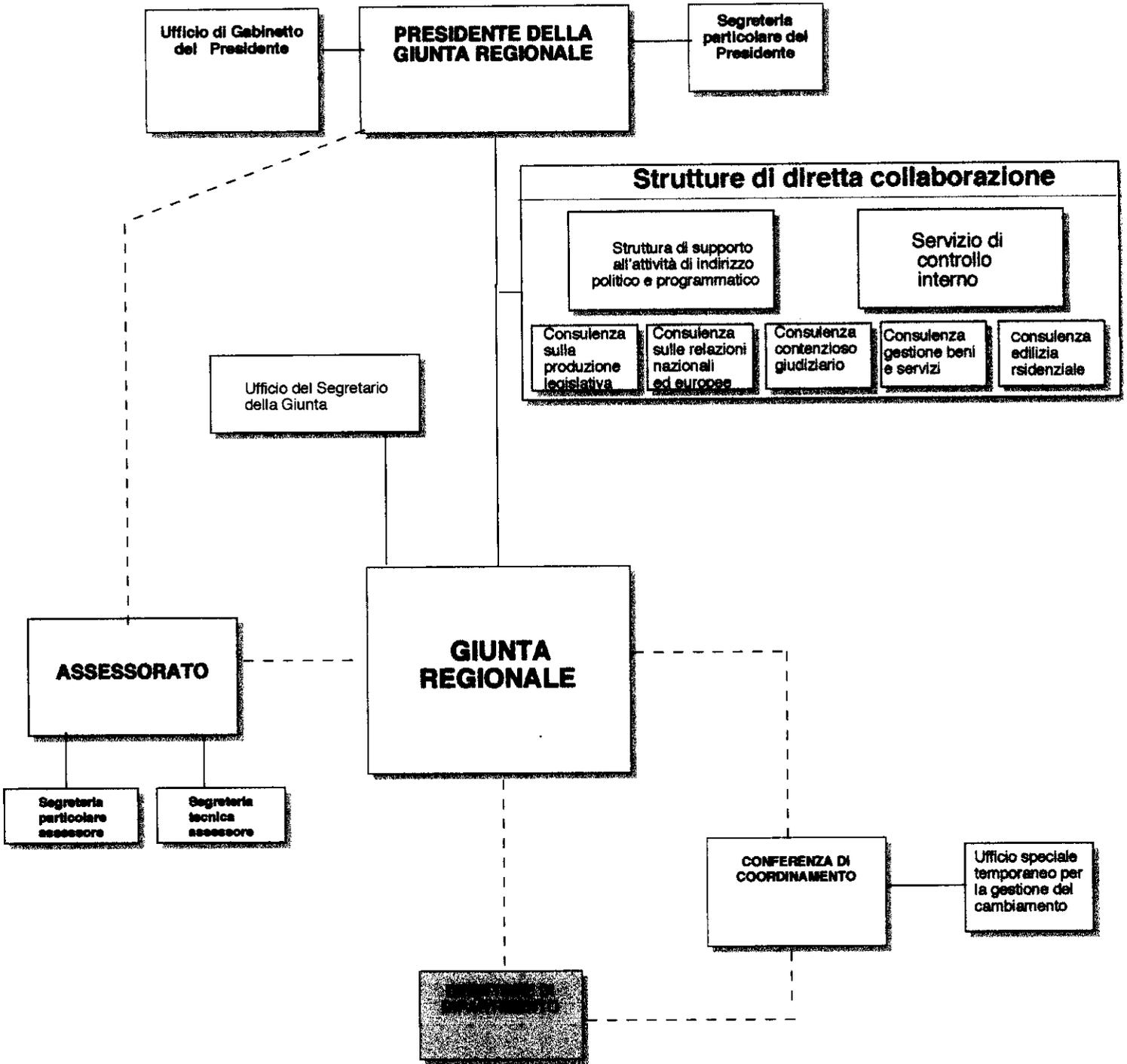
L.R. 1 luglio 1996, n. 25 -

organizzazione interna del dipartimento Affari strategici, istituzionali e della
Presidenza.-

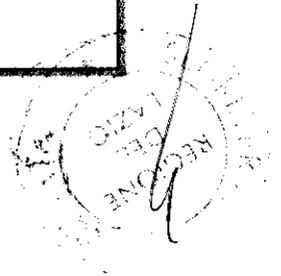
ALLEGATI



Strutture di supporto all'attività di decisione politica



LEGENDA			
	Direzione politica		Strutture di raccordo e d'integrazione politica
	Direzione gestionale		Strutture di supporto all'attività di direzione politica
	Segretario della Giunta		Attività di segreteria particolare



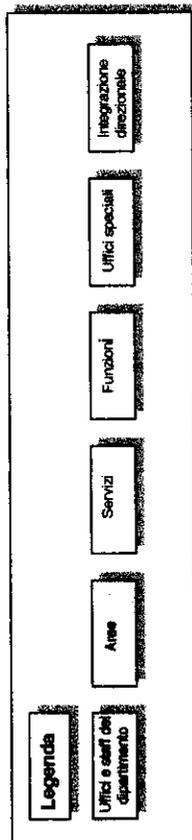
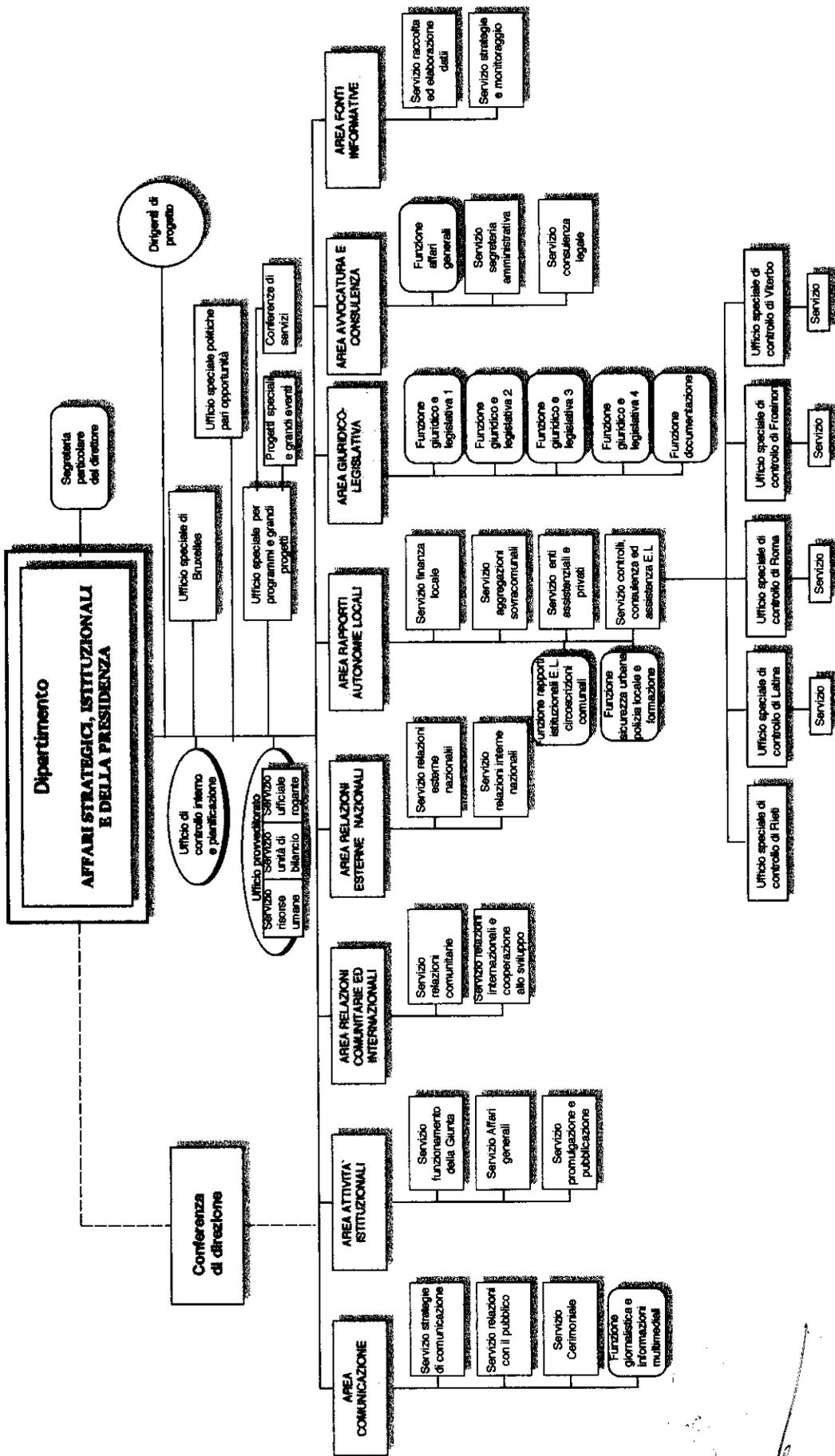


Tabella 1 - LEGENDA D'IDENTIFICAZIONE STRUTTURE REGIONALI

DIPARTIMENTI = 1, 2, 3, 4, etc.

1	Affari strategici, istituzionali e della Presidenza
2	Economia e finanza
3	Risorse e sistemi
4	Ambiente e protezione civile
5	Interventi socio-sanitari-educativi per la qualità della vita
6	Mobilità e trasporti
7	Opere pubbliche e servizi per il territorio
8	Promozione della cultura, spettacolo, turismo e sport
9	Scuola, formazione professionale e politiche del lavoro
10	Servizio sanitario regionale
11	Sviluppo agricolo e mondo rurale
12	Sviluppo economico
13	Urbanistica e casa
14	Funzione istituzionale del Consiglio regionale
15	Funzione amministrativa del Consiglio regionale

AREA = A, B, C, D, etc.

Nb: non sono utilizzabili le seguenti lettere:

I - J - K - O - P - W - X - Y - Z

UFFICI SPECIALI TEMPORANEI : K1- K2 - K3 - K4 etc.

UFFICI AUSILIARI

GESTIONE RISORSE o PROVVEDITORATO = W
(eventuali articolazioni interne = W1, W2, W3, etc)

UFFICIO CONTROLLO INTERNO E PIANIFICAZIONE = X
(eventuali articolazioni interne = X1, X2, X3, X4)

ALTRI UFFICI AUSILIARI = Y - Z

SERVIZI = 1, 2, 3, 4, 5, 6, etc.

FUNZIONI = F1, F2, F3, etc.



STRUTTURE DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE POLITICA

P	Presidente
P1	Gabinetto del Presidente
P2	Segretario della Giunta
P3	Servizio di controllo interno
P4	Supporto alla programmazione
P5	Consulenza legislativa
P6	Consulenza contenzioso giudiziario
P7	Consulenza relazioni esterne
P8	Consulenza gestione beni e servizi
P9	Ufficio speciale temporaneo per la gestione del cambiamento
P10	Consulenza sulla programmazione dell'edilizia residenziale
SP	Segreterie particolari del Presidente e degli Assessori (non debbono protocollare corrispondenza amministrativa)

Esemplificazione:

1) direzione dipartimento Economia e finanza

n. 5340/2

2) direzione area Comunicazione

n. 4932/1/A

3) direzione servizio Cerimoniale

n. 7725/1/A3

4) ufficio di Controllo interno e pianificazione del dipartimento

Risorse e sistemi

n. 0341/3/X

5) direzione struttura di supporto Consulenza legislativa

n. 0012/P5

6) ufficio segreteria assessorato:

n. 2345/SP

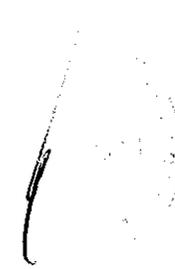


Tabella 2**COMPOSIZIONE ATTUALE CONTINGENTE PERSONALE
(Comprese posizioni dirigenziali)**

qualifiche	strutture	co.re.co	totali gestionali	supporto	totale dipartimento
2^a	17	8	25	2	27
3^a	-	1	1	-	1
4^a	59	40	99	7	106
5^a	7	1	8	2	10
6^a	91	33	124	6	130
7^a	50	10	60	6	66
8^a	60	19	79	3	82
9^a	31	9	40	-	40
10^a	11	-	11	1	12
giornalisti	10	-	10	-	10
Totali	336	121	457	27	484



Tabella 3

COMPOSIZIONE NUOVO CONTINGENTE PERSONALE (*)

qualifica	Strutture gestionali			Supporto organi governo		Totale dipartimento
	strutture	co.re.co	totali	attuali	previsti	
2 ^a - 3 ^a	17	9	26	2		
4 ^a	66	40	106	7	39	65
5 ^a	9	1	10	2		
6 ^a	97	33	130	6		
7 ^a - 8 ^a	110	29	139	9		476
giornalisti	10	-	10	-		
avvocati	18	-	18	-		
area	8	-	8	-		
servizi	23	4	27	-	-	74
uffici speciali	3	5	8	-		
uffici ausiliari	1	-	1	-		
progetto, programmi, ecc	2	-	2	-		
supporto organi governo	-	-	-	1	1	2
totali	364	121	485	27	40	67
						552

(*) comprese le posizioni dirigenziali ad eccezione del direttore e delle figure equiparate.

Tabella 4

COMPARAZIONE POSIZIONI DIRIGENZIALI DEL DIPARTIMENTO (*)

	attuale situazione dirigenti			nuovo contingente dirigenti				differenze n. %			
	settori	uffici	studio totali	aree servizi	uffici speciali	uffici ausiliari	di progetti		totali		
organico attuale	14	43	22	8	27	8	2	2	47	- 32	- 40 %
contingente effettivo	14	32	6	8	27	8	1	2	46	- 6	- 12 %
differenze	n.:	- 11	- 16	- 27	-	-	- 1	-	- 1		
	%	- 26 %	- 73 %	- 34 %	-	-	- 50 %	-	- 1		

A handwritten signature is present at the bottom right of the page, accompanied by a circular official stamp that is partially obscured and difficult to read.

Tabella 5**COMPARAZIONE ATTUALE E NUOVO
CONTINGENTE****(comprese posizioni dirigenziali)**

qualifiche	attuale contingente	nuovo contingente (*)	differenza
2 ^a	25	26	-
3 ^a	1		
4 ^a	99	106	+ 7
5 ^a	8	10	+ 2
6 ^a	124	130	+ 6
7 ^a	60	139	+ 7
8 ^a	72		
9 ^a	40	46	- 6
10 ^a	11 + 1		
giornalisti	10	10	-
avvocati	6	18	+ 12
totale	457	485	+ 28

() escluso quello a supporto degli organi di governo*

SEGRETERIA PARTICOLARE DEL PRESIDENTE

Struttura individuata con la lettera P

- Assiste il Presidente della Giunta nella sua attività, comprese le funzioni assessorili di cui alle lettere b), c), d), e secondo comma dell'articolo 10 L.R. n. 35/92, raccordandosi con le altre strutture assessorili, con l'Ufficio di Gabinetto e con il Dipartimento della Presidenza.
- Assicura tutte le attività tecnico strumentali necessarie al funzionamento della struttura con il coordinamento del capo della segreteria

CONTINGENTE PERSONALE:

Capo segreteria particolare: 1

Varie qualifiche funzionali : 9



SEGRETERIA PARTICOLARE DELL' ASSESSORE RAPPORTI ISTITUZIONALI

Struttura individuata con la lettera SP:

- Assiste l' Assessore nella sua attività raccordandosi con le altre strutture assessorili e con il dipartimento della Presidenza.
- Assicura tutte le attività tecnico strumentali necessarie al funzionamento della struttura con il coordinamento del capo della segreteria.

CONTINGENTE PERSONALE:

Capo segreteria	1
Varie qualifiche	5
Segreteria tecnica:	2 (7/8qf.)



GABINETTO DEL PRESIDENTE**Struttura individuata con la lettera P1**

- Supporta l'attività istituzionale del Presidente, raccordandosi con le altre strutture di assistenza degli organi di governo e di direzione politica e con le direzioni dipartimentali.
- Coadiuvava il Presidente nell'esercizio delle funzioni di rappresentanza della Regione e nei rapporti con gli organi dello Stato, gli enti e gli organismi esterni.
- Assiste il Presidente nelle funzioni di Presidente della Conferenza di coordinamento, assicurandone l'attività di segreteria e di verbalizzazione.

CONTINGENTE PERSONALE: 1 (dirigente)
11 (varie qualifiche funzionali)



UFFICIO DEL SEGRETARIO DELLA GIUNTA

Struttura individuata con la lettera P2

- Assicura la regolarità del funzionamento della Giunta, l'assistenza documentale e la diramazione delle direttive impartite.
- Cura la predisposizione dell'ordine del giorno delle sedute e degli avvisi di convocazione, provvede alla verbalizzazione dei lavori delle sedute stesse.
- Assicura il riscontro dei provvedimenti da sottoporre all'esame della Giunta sotto il profilo della regolarità e completezza formali, attesta l'autenticità degli atti adottati dalla Giunta e cura il rapporto con la Commissione di controllo sugli atti dell'Amministrazione regionale.
- Si raccorda, per lo svolgimento delle proprie funzioni, con il servizio funzionamento della Giunta presso il Dipartimento Affari strategici, istituzionali e della Presidenza, della quale può assumere la responsabilità amministrativa.

CONTINGENTE PERSONALE: 1 (Segretario della Giunta)
3 (di qualifica non dirigenziale)

SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

Struttura individuata con la lettera P3

- Verifica, mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
- Opera come nucleo di valutazione dei dirigenti ai sensi dell'art. 20 del decreto leg.vo n. 29/93 e successive modificazioni.

CONTINGENTE PERSONALE: 3 (dirigenti, di cui uno responsabile del servizio)
20 (unità di varia qualifica funzionale)



**STRUTTURA DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI INDIRIZZO POLITICO E
PROGRAMMATORIO**

Struttura identificata con la lettera P4

- Assicura il supporto all'elaborazione delle strategie e all'articolazione degli obiettivi e dei contenuti del documento programmatico della Giunta in adeguati strumenti di programmazione regionale.
- Predispone il piano degli obiettivi da assegnare ai dirigenti dei vari livelli e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per il conseguimento degli obiettivi stessi.
- Coordina tutte le attività di programmazione della Regione, nel rispetto dell'autonomia delle diverse aree di intervento, e controlla il "quadro delle coerenze" delle iniziative di programmazione.
- Individua e si raccorda con le risorse scientifiche e professionali presenti sul territorio e che possano sviluppare adeguati strumenti di supporto esterno alle decisioni di programmazione.

CONTINGENTE PERSONALE: 1 (dirigente)
2 (8q.f)
2 (4q.f.)

CONSULENZA SULLA PRODUZIONE LEGISLATIVA**Struttura individuata con la lettera P5**

- Svolge attività di consulenza tecnico-giuridica per il Presidente e per la Giunta regionale al fine di razionalizzare e rendere efficace l'iniziativa legislativa della Giunta.
- Coordina, ove costituito, il Comitato tecnico-consultivo per la legislazione regionale.
- Si raccorda con l'Area giuridico-legislativa del Dipartimento Affari strategici, istituzionali e della Presidenza soltanto dal punto di vista strettamente funzionale e non gerarchico e d'intesa con il direttore di dipartimento.

CONTINGENTE PERSONALE: 1 (consulente)
2 (di qualifica non dirigenziale)

CONSULENTE PER LE RELAZIONI NAZIONALI ED EUROPEE

Struttura individuata con la lettera P6

Svolge attività di consulenza tecnico-giuridica e politica per il Presidente e per la Giunta regionale in tema di relazioni nazionali, comunitarie ed internazionali.
Si raccorda con le aree " Relazioni esterne nazionali " e " Relazioni comunitarie ed internazionali " soltanto dal punto di vista strettamente funzionale e non gerarchico e d'intesa con il direttore di dipartimento

CONTINGENTE PERSONALE: 1 (consulente)
2 (di qualifica non dirigenziale)

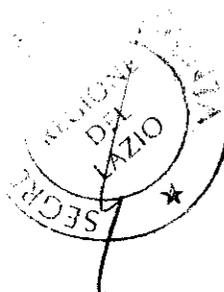


CONSULENZA SUL CONTENZIOSO GIUDIZIARIO

Struttura individuata con la lettera P7

- Svolge attività di consulenza tecnico-giuridica per il Presidente e per la Giunta regionale sul contenzioso giudiziario e stragiudiziario dell'Amministrazione al fine di garantire un'efficace tutela degli interessi della Regione.
- Si raccorda con l'Area Avvocatura e consulenza del Dipartimento Affari strategici, istituzionali e della Presidenza soltanto dal punto di vista strettamente funzionale e non gerarchico e d'intesa con il direttore di dipartimento.

CONTINGENTE DEL PERSONALE: 1 (consulente)
2 (di qualifica non dirigenziale)



CONSULENZA E ASSISTENZA PER L'ACQUISIZIONE E GESTIONE DI BENI E SERVIZI

Struttura individuata con la lettera P8

- Svolge attività di consulenza di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili regionali nonché eventuale alienazione degli stessi.
- Svolge attività di consulenza per assicurare la gestione amministrativa dei beni immobiliari della Regione.
- Svolge attività di consulenza per assicurare e razionalizzare i servizi di carattere generale quali l'economato, l'autoparco il centro stampa.
- Svolge attività di consulenza per l'acquisizione di beni di carattere generale non riservata ai singoli dipartimenti.
- Si raccorda con l'area per l'acquisizione e la gestione di beni e servizi.

CONTINGENTE PERSONALE: 1 (consulente)
2 (di qualifica non dirigenziale)



SEGRETERIA PARTICOLARE DEL DIRETTORE

Struttura individuata con il n.1

FUNZIONI:

- 1/F1 Assiste il direttore di dipartimento nella sua attività gestionale, raccordandosi con tutte le strutture interne al dipartimento e con le strutture di supporto all'attività di direzione politica;
- Coordina e gestisce tutte le attività tecnico-strumentali di segreteria;

FUNZIONE:

1/F1 Coordinamento segreteria.

CONTINGENTE PERSONALE:

- 1/F1 1 (8q.f.)
- 1 (6q.f.)
- 2 (4q.f.)



UFFICIO PROVVEDITORATO E GESTIONE RISORSE DELLA PRESIDENZA

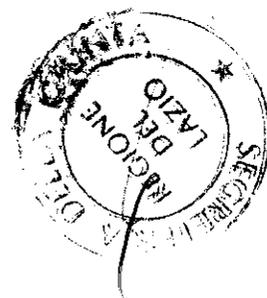
Struttura individuata con la lettera I / W

FUNZIONI:

- 1/W/1. Analizza il fabbisogno e gestisce le risorse umane e tutti gli adempimenti conseguenti del dipartimento e delle strutture di supporto agli organi di direzione politica, monitorandone la spesa relativa;
 - Analizza il fabbisogno e gestisce le risorse strumentali del dipartimento e delle strutture di supporto agli organi di direzione politica, monitorandone la spesa relativa;
- 1/W/2. Svolge l'attività di Ufficiale rogante per gli atti contrattuali di natura pubblicistica della Regione curandone la repertoriatura e tutti gli adempimenti fiscali conseguenti, compresi gli atti di natura privatistica di tutte le direzioni dipartimentali;
 - Gestisce l'attività contrattuale del dipartimento curandone tutti i relativi adempimenti;
- 1/W/3. Gestisce tutte le unità di bilancio di competenza del dipartimento ed il conseguente monitoraggio della capacità di spesa in relazione alle risorse disponibili e agli obiettivi indicati;
 - Provvede agli adempimenti amministrativi relativi alla concessione di contributi, all'attività amministrativo-contabile del BURL e dell'Avvocatura, ai rapporti con gli enti sub-regionali, nonché alle altre attività del dipartimento;
- 1/W/F1 Assicura l'attività economica del dipartimento e delle strutture di supporto agli organi di direzione politica, alla tenuta del magazzino, al fine di garantire con immediatezza il funzionamento dei servizi;
- 1/W/F2 Garantisce la tenuta del protocollo, la classificazione degli atti e l'attività di spedizione;

SERVIZI:

- 1/W/1. Gestione risorse umane, risorse strumentali e spesa relativa.
- 1/W/2. Ufficiale rogante e attività contrattuale.
- 1/W/3. Gestione unità di bilancio.
- 1/W/F1 Funzione economato.
- 1/W/F2 Funzione protocollo.



CONTINGENTE PERSONALE:

Dirigenti Servizi: 3

scheda n. 12a

Servizio 1/W/ 1: 4 (7/8q.f.)
4 (6q.f.)
1 (5q.f.)
3 (4q.f.)
1 (4q.f.dattilografia)
13 (commessi tra la 2/3q.f.)

Servizio 1/W/ 2: 4 (7/8q.f.)
1 (6q.f.)
1 (4q.f.)

Servizio 1/W/3: 3 (7/8q.f.)
6 (6q.f.)

1/W/F1: 1 (8q.f.)
2 (6q.f. ragionieri)
1 (4q.f. magazziniere)

1/W/ F2: 2 (7/8q.f.)
4 (6q.f.)
3 (4q.f.)
1 (4q.f. dattilografia)
1 (2/3q.f.)



scheda n. 12b

UFFICIO CONTROLLO INTERNO E PIANIFICAZIONE

Struttura individuata con la lettera I / X

FUNZIONI:

1/X/F1 Svolge, su impulso del direttore, i controlli sulla qualità degli atti e sulla correttezza dell'azione amministrativa del dipartimento in relazione agli obiettivi da perseguire. A tal fine esprime, su richiesta, pareri sui provvedimenti;

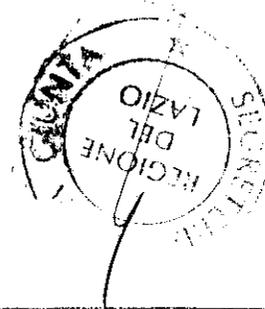
1/X/F2 Assicura la funzione di pianificazione delle attività del dipartimento controllandone lo svolgimento in itinere ed ex post sulla base degli elementi forniti dalle strutture interne. Esercita la funzione di controllo di gestione al fine di sviluppare, diffondere e verificare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività dipartimentali;

1/X/F3 Esercita il controllo sul funzionamento dell'organizzazione del dipartimento con lo scopo di migliorarne la funzionalità. A tal fine verifica il funzionamento delle strutture, dei sistemi e dei processi organizzati previsti per il dipartimento e propone gli eventuali adeguamenti;

1/X/F4 Assicura, ove se ne ravvisi la necessità, su impulso del direttore, la verifica delle attività delle strutture interne al dipartimento e degli eventuali enti strumentali ad esso collegati, nonché la funzione ispettiva;

1/X/F5 Cura i rapporti della Regione con le magistrature e con il Commissario di Governo per la parte non attinente alle leggi, ai regolamenti ed alle deliberazioni, al fine di facilitare l'attività di relazione con i controllori esterni e di prevenire problemi e impedimenti all'attività dell'ente;

- Per lo svolgimento delle attività di controllo l'Ufficio si rapporta con il Servizio di controllo interno della Regione e con gli analoghi Uffici degli altri dipartimenti, al fine della definizione di criteri, parametri e programmi di attività. L'ufficio si rapporta direttamente con la direzione dipartimentale, anche effettuando un reporting periodico con proposte di miglioramento. L'Ufficio, infine, si raccorda con le altre strutture del dipartimento assicurando assistenza e collaborazione per la prevenzione dei problemi;



FUNZIONI:

- 1/X/F1 Controllo sulla qualità degli atti.
- 1/X/F2 Pianificazione e controllo di gestione.
- 1/X/F3 Sviluppo organizzativo.

1/X/F4 Ispettorato.
1/X/F5 Relazioni esterne.

CONTINGENTE PERSONALE:

Dirigenti d'ufficio ausiliario: 1

1/X/F1- 1/X/F2- 1/X/F3- 1/X/F4- 1/X/F5 : 5 (7/8q.f. di cui uno laureato in economia e commercio, due laureati in giurisprudenza, due esperti in organizzazione)
1 (4q.f.)

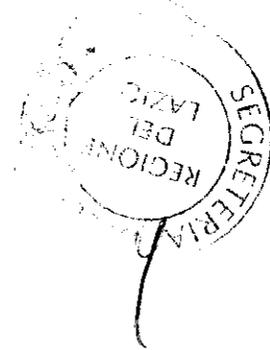


UFFICIO SPECIALE DI BRUXELLES

Struttura identificata con la lettera 1 / K1

FUNZIONI:

- I/K1 Assiste gli organi di direzione politica della Regione e le rappresentanze degli enti locali nei rapporti con le istituzioni comunitarie mantenendo il collegamento con gli organismi della U.E. e le altre rappresentanze regionali con sede a Bruxelles;
- Cura le possibilità di accesso ai finanziamenti comunitari fornendo la relativa assistenza tecnica;
 - Partecipa all'attuazione del protocollo di intesa delle cinque Regioni del Centro Italia;
 - Promuove iniziative di partenariato transnazionale;
 - Gestisce le risorse assegnate in posizione di autonomia amministrativa in raccordo con la direzione di dipartimento;



CONTINGENTE PERSONALE:

Dirigente di ufficio speciale: 1

- 1 (8q.f.)
- 2 (7q.f.)
- 1 (6q.f.)

scheda n. 14

UFFICIO SPECIALE TEMPORANEO PROGRAMMI E PROGETTI SPECIALI

Struttura individuata con la lettera 1/K2

FUNZIONI:

- 1/K2/1. Cura il supporto alla concertazione ed alla realizzazione di programmi e progetti speciali in raccordo con le amministrazioni pubbliche, le parti sociali e gli altri soggetti pubblici e privati interessati, le direzioni di dipartimento di riferimento e le strutture di gestione proprie dei progetti speciali;
- 1/K2/2. Cura e gestisce l'organizzazione delle conferenze di servizi e accordi di programma indette dalla Regione Lazio e la partecipazione della stessa alle conferenze di servizi esterne, in raccordo con tutte le direzioni di dipartimento interessate, svolgendone le relative attività amministrative;
- Supporta e assiste la direzione dipartimentale nello svolgimento della funzione di attivazione dello staff di coordinamento delle strutture della regione impegnate in interventi di protezione civile;

SERVIZI:

- 1/K2/1. Progetti speciali e grandi eventi.
1/K2/2. Conferenze di servizi e accordi di programma.

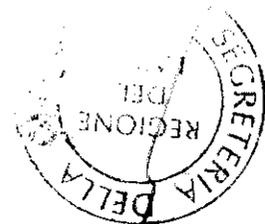
CONTINGENTE PERSONALE:

Dirigente di ufficio speciale: 1
Dirigenti Servizi: 2

Dirig. uff. speciale: 1 (7q.f.)
1 (4q.f.)

Servizio 1/K2/1: 3 (8q.f.)
2 (6q.f.)
1 (4q.f.)

Servizio 1/K2/2: 3 (7/8q.f.)
2 (6q.f.)
1 (4q.f.)



AREA COMUNICAZIONE

Struttura individuata con la lettera I / A

FUNZIONI:

- 1/A/1. Provvede all'elaborazione, al coordinamento tecnico e alla gestione di strategie di comunicazione e di immagine della Regione monitorando le esigenze e formulando proposte agli organi di direzione politica in collaborazione con gli altri dipartimenti;
- Coordina e gestisce la presenza istituzionale della Regione a iniziative esterne promosse dagli organi di direzione politica o dal dipartimento Affari Strategici, provvedendo ai necessari adempimenti amministrativi e strumentali, curando le opportune intese con le altre strutture anche esterne alla Regione;
 - Svolge la funzione di marketing e di pubbliche relazioni;
- 1/A/2. Cura l'organizzazione degli uffici di relazione con il pubblico nonché il flusso di informazioni interne ed esterne alla Regione al fine di garantire adeguate informazioni all'utenza nonché l'esercizio del diritto di accesso;
- Formula proposte di adeguamento organizzativo e semplificazione dei procedimenti e del linguaggio in raccordo con tutte le strutture dipartimentali ai sensi della normativa vigente in materia;
- 1/A/3. Cura il cerimoniale per il Presidente e per la Giunta, assicurando assistenza tecnica in tutte le attività di rappresentanza istituzionale;
- Cura le procedure per il riconoscimento di patronati, comitati d'onore del Presidente di rilievo locale, nazionale ed internazionale;
 - Coordina le procedure per il conferimento di patrocini in collaborazione con gli altri dipartimenti;
- 1/A/F1 Gestisce le testate anche multimediali, svolge attività giornalistica compresa quella di valutazione e coordinamento delle informazioni da diffondere all'interno e all'esterno dell'Ente, su direttiva degli organi di direzione politica impartite tramite la direzione dipartimentale;
- Si raccorda con le altre strutture dell'Ente attraverso l'apposito Comitato dei referenti;

SERVIZI:

- 1/A/1. Strategie di comunicazione.
- 1/A/2. Servizio relazioni con il pubblico.
- 1/A/3. Cerimoniale.
- 1/A/F1 Funzione giornalistica e informazioni multimediali.

CONTINGENTE PERSONALE:

Dirigenti Area: 1

Dirigenti Servizio: 3

Servizio 1/A/1: 4 (7/8q.f.)
3 (6q.f.)
1 (4q.f.)

Servizio 1/A/2: 3 (8q.f.)
7 (6q.f.)
1 (5q.f.)
1 (4q.f.)

Servizio 1/A/3: 1 (7q.f.)
1 (6q.f.)
1 (4q.f.)

1/A/ F1: 1 (capo redattore)
9 (giornalisti)
4 (6q.f.)
2 (5q.f.)
2 (4q.f.)

AREA ATTIVITA' ISTITUZIONALI

Struttura individuata con la lettera 1 / B

FUNZIONI:

1/B/1. Assicura il corretto adempimento delle attività amministrative connesse alle riunioni della Giunta e di quelle relative ai rapporti con il Consiglio regionale, in raccordo con l'Ufficio del Segretario della Giunta regionale;

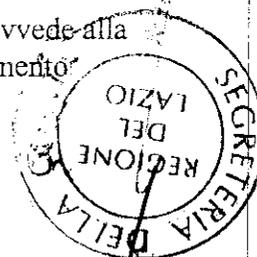
- Controlla dal punto di vista formale le proposte sottoposte all'approvazione della Giunta e gestisce i conseguenti rapporti con i dipartimenti;
- Gestisce i rapporti con il Consiglio regionale, le commissioni consiliari e le commissioni di controllo sugli atti dell'amministrazione regionale in relazione all'iter approvativo degli atti amministrativi;

1/B/2. Gestisce le procedure relative alle nomine di competenza degli organi di direzione politica e della direzione del dipartimento;

- Cura l'organizzazione dei rapporti con le forze sociali, le organizzazioni e le associazioni di tutela degli utenti e consumatori;
- Supporta, il Presidente della Giunta ai fini del controllo di legittimità sull'attività dell'Istituto di Studi Giuridici Arturo C. Jemolo, e gestisce le competenze amministrative residue del dipartimento;
- Coordina l'attività in relazione alla predisposizione delle risposte a mozioni, interrogazioni e interpellanze consiliari, europee e parlamentari;

1/B/3. Collabora con il servizio legislativo nei rapporti con il Consiglio per quanto attiene l'iter legislativo;

- Assicura lo svolgimento delle funzioni relative alla pubblicazione del Bollettino Ufficiale della Regione curandone tutti gli adempimenti, anche amministrativi, ad eccezione di quelli di natura amministrativo contabile;
- Svolge gli adempimenti connessi alla promulgazione e pubblicazione di leggi e regolamenti regionali curandone la raccolta ufficiale;
- Cura tutti gli adempimenti connessi alla decretazione del Presidente e provvede alla registrazione e pubblicazione delle determinazioni dirigenziali del dipartimento;



scheda n. 17a

SERVIZI:

- 1/B/1. Funzionamento Giunta.
1/B/2. Affari generali
1/B/3. Promulgazione e Pubblicazione.

CONTINGENTE PERSONALE:

Dirigente Area: 1
Dirigenti Servizi: 3

- Servizio 1/B/1: 7 (7/8q.f.)
8 (6q.f.)
1 (5q.f.)
6 (4q.f.)
2 (2/3q.f.)

- Servizio 1/B/2: 7 (7/8q.f. di cui 3 possibilmente laureate in materie giuridiche)
4 (6q.f.)
1 (5q.f.)
2 (4q.f. terminalisti)
2 (4q.f. dattilografe)

- Servizio 1/B/3: 6 (7/8q.f.)
6 (6q.f.)
1 (5q.f.)
2 (4q.f.)
1 (4q.f. dattilografa)



AREA RELAZIONI COMUNITARIE E INTERNAZIONALI

Struttura individuata con la lettera I / C

FUNZIONI:

- 1/C/1 Assicura i necessari rapporti e relazioni istituzionali degli organi di direzione politica e delle relative strutture di supporto e delle direzioni di dipartimento nell'attività regionale in sede comunitaria, curando la gestione delle informazioni conseguenti ed il rapporto funzionale con l'Ufficio di collegamento a Bruxelles;
- Provvede, con l'apposita cabina di regia al coordinamento delle azioni di promozione e pubblicizzazione delle opportunità di accesso ai finanziamenti comunitari;
- Promuove l'organizzazione di iniziative di cooperazione a livello comunitario garantendone l'attuazione;
- Svolge attività di coordinamento relativamente agli adempimenti connessi alle procedure di infrazione avviate dalla Commissione Europea per fatti che vedono coinvolta la Regione;
- 1/C/2. Supporta l'attività degli organi di direzione politica nelle relazioni internazionali, promuovendo l'immagine regionale, segnalando occasioni di collaborazione internazionale anche attraverso la stesura di accordi bilaterali;
- Cura i rapporti con gli organismi internazionali e le rappresentanze degli stessi in Italia;
- Partecipa alle iniziative di cooperazione con i paesi in via di sviluppo ed i paesi del Mediterraneo;
- Promuove l'attività di collaborazione e diffonde le opportunità di sostegno tecnico ed economico ai paesi dell'Europa Centro-Orientale e dell'ex URSS;
- Collabora con l'Osservatorio Interregionale sulla Cooperazione allo Sviluppo;

SERVIZI:

- 1/C/1. Relazioni comunitarie.
- 1/C/2. Relazioni internazionali.

CONTINGENTE PERSONALE:

Dirigente Area: 1
Dirigenti Servizi: 2

Segreteria dirg area: 2 (6q.f.)

- Servizio 1/C/1: 2 (7/ 8q.f.)
1 (6q.f.)
1 (5q.f.)
1 (4q.f.)

- Servizio 1/C/2: 2 (7/ 8q.f.)
1 (6q.f.)
1 (5q.f.)
1 (4q.f.)

AREA RELAZIONI ESTERNE "NAZIONALI"

Struttura individuata con la lettera 1 / D

FUNZIONI:

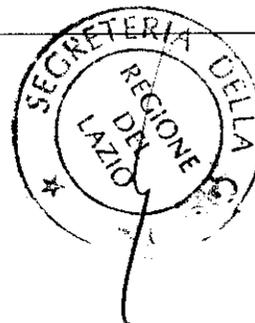
- 1/D/1. Assicura e supporta gli organi di direzione politica e le direzioni di dipartimento nei rapporti e relazioni istituzionali con il Governo nazionale e i suoi organismi, nonché con il Parlamento;
- Supporta gli organi di direzione politica e le direzioni dipartimentali nei rapporti per i problemi dei culti.
- 1/D/2. Assicura e supporta gli organi di direzione politica e le direzioni di dipartimento nei rapporti e relazioni istituzionali con le altre Regioni, con la Conferenza dei Presidenti delle Regioni e delle Province Autonome, con la Conferenza Stato-Regioni e con la Conferenza Unificata, in raccordo con il CINSEDO;
- Assicura il supporto tecnico-amministrativo all'organizzazione della Conferenza Regione/Autonomie locali, provvede al funzionamento della segreteria tecnica della Conferenza medesima;

SERVIZI:

- 1/D/1. Relazioni esterne.
1/D/2. Relazioni interne.

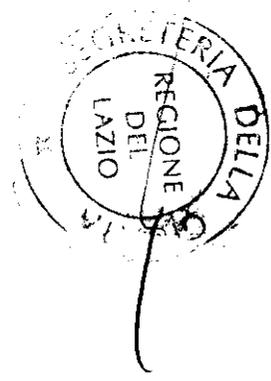
CONTINGENTE PERSONALE:

Dirigente Area: 1
Dirigenti Servizi: 2



- Servizio 1/D/1.: 1 (8q.f.)
2 (6q.f.)
1 (4q.f.)

- Servizio 1/D/2.: 3 (7/8q.f.)
1 (6q.f.)
2 (4q.f.)



AREA RAPPORTI AUTONOMIE LOCALI

Struttura individuata con la lettera 1 / E

FUNZIONI:

- 1/E/1. Provvede alla raccolta, analisi ed elaborazione di tutti i dati relativi ai bilanci preventivi e conti consuntivi di tutti gli enti locali soggetti a controllo;
- 1/E/2. Cura tutti gli adempimenti relativi alla programmazione istituzionale delle comunità montane;
- Cura tutti gli adempimenti relativi all'attività istituzionale e di vigilanza delle università agrarie;
- 1/E/3. Cura tutti gli adempimenti connessi con la vita istituzionale, amministrativa e finanziaria delle I.P.P.A.B.;
- 1/E/4. Provvede a tutti gli adempimenti connessi all'attività di controllo sugli atti degli enti locali fornendo la relativa consulenza, mantenendo il rapporto con gli uffici speciali decentrati addetti all'attività di controllo;
- 1/E/F1. Cura i rapporti istituzionali con gli enti locali e le loro associazioni, nonché tutte le attività connesse al decentramento delle funzioni e alla gestione associata;
- 1/E/F2. Provvede alla programmazione in materia di polizia locale, nonché garantisce l'esercizio delle funzioni istituzionali e il relativo supporto tecnico amministrativo alla Consulta regionale;

SERVIZI:

- 1/E/1. Finanza locale.
- 1/E/2. Aggregazioni sovracomunali.
- 1/E/3. Enti assistenziali e privati.
- 1/E/4. Controlli, consulenza e assistenza.
- 1/E/F1. Rapporti istituzionali enti locali, circoscrizioni comunali.
- 1/E/F2. Sicurezza urbana, polizia locale e formazione.

CONTINGENTE PERSONALE:

Dirigente Area: 1
Dirigenti Servizi: 4

scheda n. 20a

Segreteria dirig. area: 1 (6q.f.)
1 (4q.f.)

- Servizio 1/E/1.: 4 (7/8q.f.)
2 (6q.f.)

- Servizio 1/E/2.: 3 (7/8q.f.)
2 (6q.f.)
1 (4q.f.)

- Servizio 1/E/3.: 3 (7/8q.f.)
2 (6q.f.)
1 (4q.f.)

- Servizi 1/E/ 4.: 2 (7/8q.f.)
2 (6q.f.)

1/E/F1: 1 (7/8q.f.)
1 (6q.f.)

1/E/F2: 1 (7/8q.f.)
1 (6q.f.)

scheda n. 20b

AREA GIURIDICO-LEGISLATIVA

Struttura identificata con la lettera I/F

FUNZIONI:

- Svolge la funzione giuridico-legislativa relativamente all'attività preliminare di iniziativa legislativa e regolamentare degli organi di direzione politica, assicurando l'adeguata assistenza per la formulazione di proposte di legge e di regolamenti regionali, curando altresì la corretta applicazione e la verifica dell'efficacia delle leggi e dei regolamenti regionali
- Provvede ad attivare le procedure di notifica alla Comunità Europea degli atti normativi regionali contenenti incentivi alle imprese.

Tali attività sono ripartite secondo i seguenti ambiti di competenza:

1/F/F1 Assetto istituzionale e organizzazione amministrativa;

1/F/F2 Sviluppo economico e attività produttive;

1/F/F3 Territorio, ambiente e infrastrutture;

1/F/F4 Servizi alla persona e alla comunità;

- 1/F/F5 Attività di documentazione, informazione, ricerca strumentale di utilità per l'intera area giuridico-legislativa;

FUNZIONI:

1/F/F1 Funzione giuridico-legislativa.

1/F/F2 " "

1/F/F3 " "

1/F/F4 " "

1/F/F5 " documentazione.

10-12-2011
12/11

CONTINGENTE PERSONALE:

Dirigente Area: 1

1/F/F1: 5 (7/8/dir)

1/F/F2: 5 (7/8/dir)

1/F/F3: 5 (7/8/dir)

1/F/F4: 5 (7/8/dir)

1/F/F5: 1 (7/8q.f.) responsabile

5 (6q.f.)

5 (4q.f.)

AREA AVVOCATURA E CONSULENZA

Struttura identificata con la lettera 1 / G

FUNZIONI:

Provvede alla difesa in giudizio dei diritti e degli interessi della Regione curandone tutti gli adempimenti conseguenti attraverso un contingente di avvocati che opera su incarico del dirigente di area;

1/G/F1 Supporta il dirigente di area in relazione all'attività amministrativa in raccordo con la direzione dipartimentale;

1/G/1. Provvede alla consulenza legale, affidata al contingente di avvocati, su richiesta delle strutture regionali interessate, circa l'opportunità e/o necessità di promuovere, resistere, abbandonare giudizi;

- Garantisce la raccolta dei pareri legali espressi e il loro inserimento nella "banca dati pareri" unitamente a quelli espressi dal servizio consulenza legislativa, nonché dalla struttura "consulenza sulla produzione legislativa";

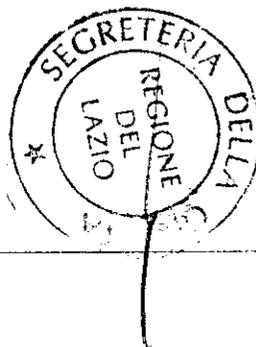
1/G/2. Assicura tutti gli adempimenti necessari a supporto dell'attività difensiva, compresa quella svolta da legali esterni, nonché alla gestione dell'archivio della biblioteca e della documentazione;

SERVIZI:

1/G/F1 Affari generali.

1/G/1. Consulenza.

1/G/2. Segreteria amministrativa.



CONTINGENTE PERSONALE:

Dirigente Area: 1

Dirigenti Servizi: 2

18 (avvocati della 7/8q.f.)

1/G/1:

1 (7q.f.)
3 (6q.f.)
3 (4q.f.)

- Servizio 1/G/1:

1 (8q.f.)
3 (6q.f.)
3 (4q.f.)

- Sevizio 1/G/2:

3 (8q.f.)
7 (6q.f.)
3 (4q.f.)
1 (2q.f.)



AREA FONTI INFORMATIVE

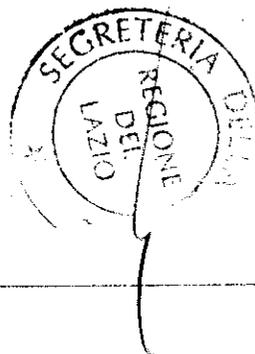
Struttura identificata con la lettera 1/H

FUNZIONI:

- 1/H/1. Assicura i flussi informativi di carattere economico, sociale, a supporto del processo decisionale e programmatico della Regione mediante l'utilizzo delle strutture regionali a ciò preposte o di organismi specializzati esterni;
- Garantisce il reperimento dei dati statistici e analizza i flussi informativi a livello intersettoriale, al fine di una più puntuale conoscenza e rappresentazione della realtà regionale, anche attraverso le strutture regionali a ciò preposte;
 - Assicura il reperimento della documentazione tecnica e scientifica necessaria alle attività della programmazione strategica;
 - Assicura adeguati rapporti con la comunità scientifica, partecipa a gruppi di studio e di approfondimento su tematiche conoscitive inerenti la programmazione regionale;
- 1/H/2. Elabora analisi e strategie utili alla definizione degli scenari al fine di rimodulare gli obiettivi della programmazione regionale;
- Supporta l'attività di indirizzo e programmazione strategica effettuata dall'apposita struttura di diretta collaborazione con l'attività di direzione politica;
 - Collabora per l'elaborazione del piano delle ricerche di interesse regionale rilevando, in particolare, le esperienze prioritarie di conoscenza in coerenza con gli obiettivi della programmazione regionale;
 - Monitorizza gli stati di attuazione dei progetti strategici e dei programmi annuali di indirizzo dell'attività ordinaria, presidiando costantemente sull'andamento e la realizzazione delle strategie, segnalandone i necessari interventi correttivi;

SERVIZI:

- 1/H/1. Reperimento ed elaborazione dati.
1/H/2. Proposte strategie e monitoraggio.



CONTINGENTE PERSONALE:

Dirigente Area: 1
Dirigenti Servizi: 2

- Servizio 1/H/1.: 2 (8q.f.)
1 (6q.f.)
1 (4q.f.)

- Servizio 1/H/2.: 2 (8q.f.)
1 (6q.f.)
1 (4q.f.)

scheda n. 23b

UFFICIO SPECIALE DI CONTROLLO DI RIETI

Struttura identificata con la lettera 1 / K3

FUNZIONI:

1/K3 Svolge, nell'ambito della propria competenza territoriale, l'attività di controllo, consulenza e assistenza agli enti locali, raccordandosi con l'Area Rapporti Autonomie Locali;

CONTINGENTE PERSONALE (uguale a quello attuale):

Dirigente di ufficio speciale: 1

- 5 (7/8q.f.)
- 10 (6q.f.)
- 11 (4q.f.)
- 2 (2/3q.f.)



UFFICIO SPECIALE DI CONTROLLO DI LATINA

Struttura identificata con la lettera 1 / K4

FUNZIONI:

1/K4 Svolge, nell'ambito della propria competenza territoriale, l'attività di controllo, consulenza e assistenza agli enti locali, raccordandosi con l'Area Rapporti Autonomie Locali;

CONTINGENTE PERSONALE (uguale a quello attuale):

Dirigente di ufficio speciale: 1

Dirigente di servizio: 1

5 (7/8q.f.)

5 (6q.f.)

1 (5q.f.)

9 (4q.f.)

2 (2/3q.f.)

UFFICIO SPECIALE DI CONTROLLO DI ROMA

Struttura identificata con la lettera 1 / K5

FUNZIONI:

1/K5 Svolge, nell'ambito della propria competenza territoriale, l'attività di controllo, consulenza e assistenza agli enti locali, raccordandosi con l'Area Rapporti Autonomie Locali;

CONTINGENTE PERSONALE (uguale a quello attuale):

Dirigente di ufficio speciale: 1

Dirigente di servizio: 1

- 5 (7/8q.f.)
- 5 (6q.f.)
- 5 (4q.f.)
- 1 (2q.f.)



UFFICIO SPECIALE DI CONTROLLO DI FROSINONE

Struttura identificata con la lettera 1 / K6

FUNZIONI:

1/K6 Svolge, nell'ambito della propria competenza territoriale, l'attività di controllo, consulenza e assistenza agli enti locali, raccordandosi con l'Area Rapporti Autonomie Locali;

CONTINGENTE PERSONALE (uguale a quello attuale):

Dirigente di ufficio speciale: 1

Dirigente di servizio: 1

8 (7/8q.f.)

7 (6q.f.)

8 (4q.f.)

3 (2/3q.f.)

1503 101
4

UFFICIO SPECIALE DI CONTROLLO DI VITERBO

Struttura identificata con la lettera 1 / K7

FUNZIONI:

1/K7 Svolge, nell'ambito della propria competenza territoriale, l'attività di controllo, consulenza e assistenza agli enti locali, raccordandosi con l'Area Rapporti Autonomie Locali;

CONTINGENTE PERSONALE (uguale a quello attuale):

Dirigente di ufficio speciale: 1

Dirigente di servizio 1

6 (7/8q.f.)

7 (6q.f.)

7 (4q.f.)

1 (2/3q.f.)

UFFICIO SPECIALE TEMPORANEO PER LE POLITICHE DI PARI OPPORTUNITA'

Struttura individuata con la lettera I / K8

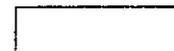
FUNZIONI:

I/K8 - Fornisce indicazioni per la redazione dei documenti programmatici della regione e propone piani di azioni positive relative ai singoli settori di intervento della Regione.

- Predispone progetti volti ad espandere l'accesso delle donne al lavoro e ad incrementare le opportunità di istruzione e di formazione professionale, ed a promuovere l'inserimento nei settori professionali in cui le donne sono scarsamente rappresentate, nonché l'accesso ai livelli di responsabilità.
- Si raccorda con le altre strutture dell'Ente per l'adozione di azioni positive tese a superare ogni forma di disparità e ogni situazione di svantaggio, ogni discriminazione diretta o indiretta che limitino l'effettivo e pieno esercizio dei diritti della persona e in materia di scuola, formazione professionale, lavoro famiglia, sanità, assistenza, servizi e sicurezza sociale, uso del territorio e tutela dell'ambiente.
- Assicura l'organizzazione di uno sportello informativo "dedicato", in collaborazione con l'Area Comunicazioni, e garantisce il flusso di informazioni interne ed esterne alla Regione per fornire adeguate informazioni all'utenza, con particolare riguardo all'accesso al lavoro e agli incentivi.
- Svolge attività di consulenza per il rispetto delle "Linee guida per l'attuazione del principio di pari opportunità per uomini e donne e per la valutazione dell'impatto equitativo di genere nella programmazione operativa" predisposte dal Dipartimento delle pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, nel ciclo di programmazione dei fondi strutturali.
- Si raccorda con l'Area Relazioni Comunitarie ed internazionali, per il coordinamento delle azioni di promozione e pubblicizzazione delle modalità accesso ai finanziamenti comunitari e agli incentivi e opportunità destinate alle donne.

CONTINGENTE PERSONALE

Dirigente di ufficio speciale: 1
 2 (7/8 qualifica)
 1 (6 qualifica)
 1 (4 qualifica)



[Handwritten signature]