



**REGIONE CALABRIA**

***Regolamento Regionale 20 novembre 2013, n. 12***

**REGOLAMENTO REGIONALE PER LA DISCIPLINA DELLE STRUTTURE AUSILIARIE,  
ASSIMILATE E SEGRETERIE TECNICHE.**

Testo coordinato con le modifiche ed integrazioni di cui al regolamento regionale n. 14 del 18.12.2013, al regolamento regionale n. 11 del 04.08.2015, al regolamento regionale n. 5 del 23.03.2016, al regolamento regionale n. 7 del 02.05.2016, al regolamento regionale n. 9 dell'11 agosto 2016, al regolamento regionale n. 8 del 27 aprile 2017, al regolamento regionale n. 12 del 6 giugno 2017 e parzialmente abrogato in maniera implicita dall'art. 1 della legge regionale 03.09.2012, n. 40.

**AI SENSI DELL'ARTICOLO 2, COMMA 4, DELLA LEGGE REGIONALE 6 APRILE 2011, N. 11,  
IL PRESENTE TESTO COORDINATO HA SOLO CARATTERE INFORMATIVO.**

## **ARTICOLO 1**

### **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina la composizione e le funzioni delle strutture ausiliarie, assimilate e le segreterie tecniche.

## **ARTICOLO 2**

### **Composizione e Funzioni**

1. Le strutture ausiliarie dei Dirigenti Generali dei Dipartimenti della Giunta Regionale e della struttura ausiliaria afferente all'Avvocatura regionale, sono individuate nel prospetto che, distinto sotto la lettera A), si allega al presente regolamento per costituirne parte integrante e sostanziale.
2. Le strutture assimilate alle strutture ausiliarie dei Dirigenti Generali dei Dipartimenti della Giunta Regionale, sono individuate nel prospetto che, distinto sotto la lettera B), si allega al presente regolamento per costituirne parte integrante e sostanziale.
3. Le Segreterie Tecniche finanziate con Fondi comunitari e statali, sono individuate nel prospetto che, distinto sotto la lettera C), si allega al presente regolamento per costituirne parte integrante e sostanziale.

## **ARTICOLO 3**

### **Modalità di conferimento e revoca**

1. Gli incarichi di responsabile/componente/collaboratore professionale conducente delle strutture ausiliare dei Dirigenti Generali dei Dipartimenti della Giunta Regionale, della struttura ausiliaria afferente all'Avvocatura regionale e delle strutture assimilate alle strutture ausiliare dei Dirigenti Generali dei Dipartimenti della Giunta Regionale sono conferiti e revocati, su richiesta del Dirigente apicale della struttura interessata, con provvedimento del dirigente del Settore "Giuridico" del Dipartimento "Organizzazione e Personale", nel rispetto dei limiti di previsti dalla legge regionale 3 luglio 2013, n. 28, all'articolo 1 comma 1 lettera a), ed ai sensi della riduzione prevista al successivo art.4 del presente regolamento;
2. Gli incarichi di componente delle Segreterie Tecniche finanziate con Fondi comunitari e statali, ferme restando le limitazioni numeriche dei componenti sono conferiti e revocati, con provvedimento dell'Autorità competente secondo quanto previsto dai Regolamenti Comunitari e dalle deliberazioni di riferimento.

## **ARTICOLO 4**

### **Modalità di riduzione della spesa**

1. La riduzione di spesa del 3%, è assicurata, in relazione agli importi delle indennità spettanti, sostenuti per l'anno 2011, per le strutture ausiliare dei Dirigenti Generali dei Dipartimenti della Giunta Regionale, per la struttura ausiliaria afferente all'Avvocatura regionale e per le strutture assimilate alle strutture ausiliare dei Dirigenti Generali dei Dipartimenti della Giunta Regionale ferme restando le limitazioni numeriche dei componenti.

## **ARTICOLO 5 <sup>1</sup>**

### **Disposizione transitoria**

La Segreteria tecnica dell'Autorità di Gestione POR Calabria FSE 2007/2013 cessa alla data del 31.12.2016. Le altre segreterie tecniche riferite alla programmazione comunitaria 2007-2013

---

<sup>1</sup> Articolo sostituito dall'art. 1 del Regolamento Regionale n. 9 dell'11 agosto 2016.

cessano alla data di nomina dei componenti delle segreterie tecniche afferenti alla programmazione 2014/2020 previste nell'allegato B) al presente regolamento.

## **ARTICOLO 6**

### **Disposizioni abrogative**

1. Si abrogano nelle sole parti incompatibili con la presente regolamentazione, le deliberazioni, riguardanti l'istituzione e/o disciplina delle strutture ausiliarie o assimilate qui riportate: n. 608 del 17 luglio 2002 avente ad oggetto "Integrazione delibera di Giunta Regionale n. 47 del 15.01.2001":

- n. 762 del 13 settembre 2005 "Costituzione Struttura speciale presso la delegazione di Roma e presso il Dipartimento politiche dell'Ambiente";
- n. 7 del 16 gennaio 2006 "Costituzione di strutture con compiti programmatori ed operativi per le situazioni di crisi socio-economiche ed occupazionali";
- n. 6 del 5 gennaio 2007 "Riassegnazione Dirigenti a tempo determinato. Modifiche alla struttura";
- n. 25 del 29 gennaio 2009 "Riorganizzazione degli uffici di Roma";
- n. 521 del 12 luglio 2010 "Modifiche ed integrazioni della struttura organizzativa della Giunta regionale";
- n. 680 del 19 ottobre 2010 "Conferma Struttura di supporto dell'U.O.A. "Relazioni Internazionali, Politiche Euromediterranee".

## **ARTICOLO 7**

### **Abrogazione ed entrata in vigore**

1. Il presente regolamento sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Calabria, abroga e sostituisce integralmente il precedente regolamento n. 3/2013 ed in entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Gli allegati A) e C) del Regolamento Regionale n. 3/2013 sono stati reinseriti dal Regolamento Regionale n. 14 del 18/12/2013.

**ALLEGATO A<sup>3</sup>****COMPOSIZIONE E FUNZIONI DELLE STRUTTURE AUSILIARIE  
DIPARTIMENTI DELLA GIUNTA REGIONALE E AVVOCATURA REGIONALE****Composizione**

- n. 1 responsabile amministrativo della struttura;
- n. 2 componenti;
- n. 1 collaboratore professionale conducente dipartimentale/esecutore tecnico.

Il responsabile amministrativo o uno dei due componenti della struttura ausiliaria può essere scelto tra i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, i restanti tra i dipendenti [di ruolo] della Giunta Regionale.<sup>4</sup>

Il dipendente delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, utilizzato temporaneamente in posizione di comando, non occupa un posto della dotazione organica della Giunta regionale.

Il responsabile amministrativo/componente rimane "incardinato" presso il Settore/Servizio di appartenenza ed è assegnato funzionalmente e temporaneamente alla struttura.

**Funzioni**

- Collaborazione con il Dirigente Generale/Dirigente dell'Avvocatura, per lo svolgimento delle attività rientranti nella sua competenza;
- Espletamento dei servizi di segreteria e di supporto tecnico e operativo;
- Coordinamento delle attività istruttorie di competenza del Dirigente Generale/Dirigente dell'Avvocatura e delle altre strutture afferenti alla Direzione Generale;
- Assistenza al Dirigente Generale nell'unitarietà d'azione del Dipartimento, collaborando direttamente con i dirigenti dell'articolazione amministrativa (*id est*, Dipartimento/Avvocatura);
- Relazioni con il pubblico e le istituzioni;
- Smistamento della corrispondenza ai settori afferenti al Dipartimento;
- Adempimenti propedeutici e conseguenti ai compiti di cui ai punti precedenti.

Il responsabile amministrativo della struttura sovrintende e coordina l'attività della struttura anche con compiti di gestione delle presenze e dei permessi del personale componente la struttura.

Il collaboratore professionale conducente dipartimentale/esecutore tecnico rimane "incardinato" presso il Settore "Economato e Autoparco" ed è assegnato funzionalmente e temporaneamente alla struttura del Dipartimento/Avvocatura con compiti di supporto per le esigenze di collegamento con gli altri Dipartimenti e con le diverse istituzioni dislocate sul territorio, nonché per le esigenze delle attività di verifica e controllo, e per compiti di segreteria di varia natura.

<sup>3</sup> Allegato al Regolamento Regionale n. 3/2013 confermato dall'articolo unico del Regolamento Regionale n. 14 del 18/12/2013.

<sup>4</sup> Comma modificato dall'articolo unico del Regolamento Regionale n. 11 del 04/08/2015.

## ALLEGATO B<sup>5</sup> COMPITI E FUNZIONI DELLE STRUTTURE ASSIMILATE ALLE STRUTTURE AUSILIARIE

### STAZIONE UNICA APPALTANTE

*Si rinvia, per quanto non espressamente, previsto alla Legge regionale del 7 dicembre 2007 n. 26 e al regolamento di organizzazione*

#### Composizione

- n. 1 responsabile amministrativo della struttura;
- n. 2 componenti;
- n. 1 collaboratore professionale conducente dipartimentale.

Il responsabile amministrativo o uno dei due componenti della struttura ausiliaria può essere scelto tra i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, i restanti tra i dipendenti [di ruolo] della Giunta Regionale.<sup>6</sup>

Il dipendente delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art 1, comma 2, del D.lgs, n. 165/2001, utilizzato temporaneamente in posizione di comando, non occupa un posto della dotazione organica della Giunta Regionale.

Il responsabile amministrativo/componente rimane "incardinato" presso il Settore/Servizio di appartenenza ed è assegnato funzionalmente e temporaneamente alla struttura.

#### Funzioni

- Collaborazione con il Dirigente Generale, per lo svolgimento delle attività rientranti nella sua competenza;
- Espletamento dei servizi di segreteria e di supporto tecnico e operativo;
- Coordinamento delle attività istruttorie di competenza del Dirigente Generale e delle altre strutture afferenti alla Direzione Generale;
- Assistenza al Dirigente Generale nell'unitarietà d'azione della Stazione Unica Appaltante, collaborando direttamente con i dirigenti dell'articolazione amministrativa (id est, Stazione Unica Appaltante);
- Relazioni con il pubblico e le istituzioni;
- Smistamento della corrispondenza ai settori afferenti alla Stazione Unica Appaltante;
- Adempimenti propedeutici e conseguenti ai compiti di cui ai punti precedenti.

Il responsabile amministrativo della struttura sovrintende e coordina l'attività della struttura, anche con compiti di gestione delle presenze e dei permessi del personale componente la struttura.

Il collaboratore professionale conducente dipartimentale rimane "incardinato" presso il Settore "Economato e Autoparco" ed è assegnato funzionalmente e temporaneamente alla struttura della Stazione Unica Appaltante con compiti di supporto per le esigenze di collegamento con gli altri Dipartimenti e con le diverse istituzioni dislocate sul territorio, nonché per le esigenze delle attività di verifica e controllo, e per compiti di segreteria di varia natura.

<sup>5</sup> Allegato interamente sostituito dall'articolo unico del R.R. n. 14 del 18/12/2013 e succ. mod. dall'articolo 2 del Regolamento Regionale n. 9 dell'11 agosto 2016.

<sup>6</sup> Comma modificato dall'articolo unico del Regolamento Regionale n. 11 del 04/08/2015.

## **CITTADELLA REGIONALE (PRESSO IL DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE E CONTROLLI)**<sup>7</sup>

### **Composizione**

- 4 componenti compreso il responsabile.

I componenti sono scelti tra i dipendenti della Giunta Regionale, rimangono "incardinati" presso il Settore/Servizio di appartenenza e sono assegnati funzionalmente e temporaneamente alla struttura.

### **Funzioni**

- monitoraggio delle funzioni di natura tecnica dell'immobile in cui hanno sede gli uffici della Giunta e dei dipartimenti regionali ubicati in Catanzaro, località Germaneto;
- monitoraggio della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio;
- segnalazione al Dirigente competente gli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare e propone la stesura dei programmi di manutenzione ordinaria;
- collaborazione alla stesura dei documenti tecnici ed amministrativi per le procedure di appalto;
- rapporti con i soggetti preposti alla gestione e manutenzione di tutti gli impianti;
- collaborazione con il Dirigente per la predisposizione di pareri in merito alle richieste di modifiche;
- aggiornamento degli elaborati tecnici a seguito di eventuali modifiche o integrazioni che si dovessero rendere necessarie;
- partecipazione ai sopralluoghi del servizio di prevenzione in merito alla valutazione dei rischi.

Il responsabile amministrativo della struttura sovrintende e coordina l'attività della struttura anche con compiti di gestione delle presenze e dei permessi del personale componenti la struttura.

## **COORDINAMENTO COMMISSIONI DELLA CONFERENZA DELLE REGIONI E DELLE PROVINCE AUTONOME** **(PRESSO IL DIPARTIMENTO PRESIDENZA)**

### **Composizione**

- n. 1 responsabile amministrativo della struttura;
- n. 2 componenti;
- n. 1 collaboratore professionale conducente dipartimentale.

Il responsabile amministrativo o uno dei due componenti della struttura ausiliaria può essere scelto tra i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, i restanti tra i dipendenti [di ruolo] della Giunta Regionale.<sup>8</sup>

Il dipendente delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, utilizzato temporaneamente in posizione di comando, non occupa un posto della dotazione organica della Giunta Regionale.

Il responsabile amministrativo/componente rimane "incardinato" presso il Settore/Servizio di appartenenza ed è assegnato funzionalmente e temporaneamente alla struttura.

<sup>7</sup> Paragrafo sostituito dall'articolo unico del Regolamento Regionale n. 11 del 04/08/2015.

<sup>8</sup> Comma modificato dall'articolo unico del Regolamento Regionale n. 11 del 04/08/2015.

## **Funzioni**

- Assistenza tecnica al Presidente della Giunta regionale o Assessore delegato, in ordine alle questioni ed ai provvedimenti posti all'ordine del giorno delle tre Conferenze: delle Regioni e delle Province Autonome, Stato-Regioni, Unificata;
- Raccordo e supporto ai responsabili dei Dipartimenti regionali interessati, per le iniziative riguardanti le materie in cui la Regione Calabria è coordinatrice interregionale, nell'ambito della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome;
- Raccordo e supporto ai Dipartimenti regionali interessati, per la definizione della posizione della Regione nelle attività istruttorie delle tre conferenze;
- Supporto e raccordo con l'Ufficio Stampa del Presidente della Giunta, per la diffusione delle determinazioni assunte nelle citate Conferenze, quando è di particolare interesse o rilievo per la Regione, secondo le direttive impartite dal Presidente stesso;
- Raccolta della documentazione trasmessa dalla segreteria delle tre Conferenze per la trasmissione ai componenti della Giunta e ai responsabili dei Dipartimenti interessati;
- Adempimenti propedeutici e conseguenti ai compiti di cui ai punti precedenti.

Il responsabile amministrativo della struttura sovrintende e coordina l'attività della struttura anche con compiti di gestione delle presenze e dei permessi del personale componente la struttura.

Il collaboratore professionale conducente dipartimentale rimane "Incardinato" presso il Settore "Economato e Autoparco" ed è assegnato funzionalmente e temporaneamente alla struttura per le esigenze di collegamento esclusivamente del Presidente e del Vice Presidente con le diverse istituzioni dislocate sul territorio, per le esigenze delle attività di verifica e controllo, e per compiti di segreteria di varia natura.

## **SEGRETERIA TECNICA** **(PRESSO II DIPARTIMENTO ATTIVITÀ PRODUTTIVE)**

### **Composizione**

- n. 1 responsabile amministrativo della struttura;
- n. 2 componenti.

Il responsabile amministrativo della struttura e i componenti devono essere scelti tra i dipendenti [di ruolo] della Giunta Regionale.<sup>9</sup>

Il responsabile amministrativo/componente rimane "incardinato" presso il Settore/Servizio di appartenenza ed è assegnato funzionalmente e temporaneamente alla struttura.

### **Funzioni**

- Coordinamento complessivo delle azioni connesse alla realizzazione dei programmi regionali, nazionali e comunitari vigenti, di seguito elencati, incluse le eventuali proposte di riprogrammazione:
  - APQ Infrastrutturazione per lo Sviluppo Locale e relativi atti integrativi
  - APQ Sviluppo Locale e relativi atti integrativi
  - APQ In materia di Energia
  - APQ Polo Logistico Intermodale di Gioia Tauro
  - Assi 2 "Energia" e Asse 7 "Sistemi Produttivi" del POR FESR 2007-2013

<sup>9</sup> Comma modificato dall'articolo unico del Regolamento Regionale n. 11 del 04/08/2015.

Il responsabile amministrativo della struttura sovrintende e coordina l'attività della struttura anche con compiti di gestione delle presenze e dei permessi del personale componente la struttura.

### **OSSERVATORIO REGIONALE DELLE ATTIVITÀ ESTRATTIVE** **(PRESSO IL DIPARTIMENTO ATTIVITÀ PRODUTTIVE)**

#### **Composizione.**

- n. 3 componenti.

I componenti devono essere scelti tra i dipendenti [di ruolo] della Giunta Regionale e rimangono "Incardinati" presso il Settore/Servizio di appartenenza e sono assegnati funzionalmente e temporaneamente alla struttura.<sup>10</sup>

#### **Funzioni**

- Collaborazione con le attività dell'Osservatorio previste dalla Legge Regionale del 5 novembre 2009 n. 40

### **“ECONOMATO-AUTOPARCO** **(PRESSO IL DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE E CONTROLLI)<sup>11</sup>**

#### **Composizione**

- n. 1 componente;  
- n. 2 collaboratori professionali conducenti dipartimentali di cui uno con funzioni di responsabile.

Il componente può essere scelto tra i dipendenti [di ruolo] della Giunta Regionale, ovvero tra i dipendenti della P.A., di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001. Se dipendente della Giunta regionale rimane incardinato presso il Settore/Servizio di appartenenza ed è assegnato funzionalmente e temporaneamente alla struttura.

#### **Funzioni**

Il componente ha compiti di assistenza tecnica - operativa alle attività procedurali relative al Settore Economato.

Il collaboratore professionale conducente dipartimentale rimane "incardinato" presso il Settore "Economato e Autoparco" ed è assegnato funzionalmente e temporaneamente alla struttura del Dipartimento, con compiti di supporto per le esigenze di collegamento con gli altri Dipartimenti e con le diverse istituzioni dislocate sul territorio, nonché per le esigenze delle attività di verifica e controllo, e per compiti di segreteria di varia natura.

Il responsabile:<sup>12</sup>

- nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile dell'U.O. Autoparco, individua le necessità manutentive dei mezzi assegnati all'autoparco e gli interventi necessari per consentirne l'efficienza;

<sup>10</sup> Comma modificato dall'articolo unico del Regolamento Regionale n. 11 del 04/08/2015.

<sup>11</sup> Paragrafo modificato dall'articolo unico del Regolamento Regionale n. 11 del 04/08/2015.

<sup>12</sup> Comma modificato dall'articolo unico del Regolamento Regionale n. 11 del 04/08/2015.

- nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile dell'U.O. Autoparco, svolge compiti di coordinamento in merito alle presenze ed assenze dei collaboratori professionali conducenti dipartimentali e di quello assegnato alla struttura;
- assicura egli stesso il supporto all'attività per le esigenze di collegamento con le diverse Istituzioni dislocate sul territorio e di supporto alle attività di verifica e controllo.

## **UNITÀ DI CRISI (PRESSO IL DIPARTIMENTO LAVORO)**

### **Composizione**

- n. 1 responsabile amministrativo della struttura;

Il responsabile amministrativo della struttura deve essere scelto tra i dipendenti [di ruolo] della Giunta Regionale e rimane "incardinato" presso il Settore/Servizio di appartenenza ed è assegnato funzionalmente e temporaneamente alla struttura.<sup>13</sup>

### **Funzioni**

- Mappatura, monitoraggio e ricognizione preventiva dei casi di crisi aziendali occupazionali e territoriali;
- Predisposizione della selezione di situazioni prioritarie di possibile tensione;
- Raccolta di dati e informazioni presso enti, istituzioni e associazioni, in materia di andamento dell'occupazione, con particolare attenzione alle aree a maggiore rischio demografico e socio economico;
- Proposizione delle opportune strategie di utilizzazione intersettoriale delle risorse disponibili;
- Formulazione delle proposte strategiche idonee a prevenire fasi acute di eventuali crisi, mediante l'utilizzazione degli strumenti di programmatori di medio e lungo periodo.

- 1 **Supporto alla Unità Operativa Autonoma Forestazione del Dipartimento Presidenza;**<sup>14</sup>
- 2 **Supporto alla Unità Operativa Autonoma Protezione civile del Dipartimento Presidenza;**<sup>15</sup>

La composizione e le funzioni delle suddette strutture sono le seguenti:  
N. 3 componenti per ciascuna struttura.

Uno dei componenti di ciascuna struttura può essere scelto tra i dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, le rimanenti unità sono scelte tra il personale in servizio presso gli uffici della Giunta regionale.

I Responsabili amministrativi/componenti rimangono "incardinati" presso il Settore di appartenenza e sono assegnati funzionalmente e temporaneamente alle relative strutture.

### **Funzioni**

Supporto al responsabile dell'UOA per lo svolgimento delle funzioni di competenza.

- 3 **Supporto alle funzioni amministrative della Presidenza presso il Dip. Presidenza**<sup>16</sup>  
N. 5 componenti

<sup>13</sup> Comma modificato dall'articolo unico del Regolamento Regionale n. 11 del 04/08/2015.

<sup>14</sup> Paragrafo inserito dall'articolo 2 del Regolamento Regionale n. 9 dell'11 agosto 2016.

<sup>15</sup> Paragrafo inserito dall'articolo 2 del Regolamento Regionale n. 9 dell'11 agosto 2016.

<sup>16</sup> Paragrafo inserito dall'articolo 2 del Regolamento Regionale n. 9 dell'11 agosto 2016 e succ. modificato dall'articolo 1, comma 1 lett. a) del Regolamento Regionale n. 8 del 27 aprile 2017 e dall'articolo 1, comma 1 lett. a) del Regolamento Regionale n. 12 del 6 giugno 2017.

Fino ad una massimo di n. 2 componenti della struttura può essere scelto tra i dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, le rimanenti unità sono scelte tra il personale in servizio presso gli uffici della Giunta regionale.

Il Responsabile amministrativo/componente rimane "incardinato" presso il Settore di appartenenza ed è assegnato funzionalmente e temporaneamente alla struttura.

#### **Funzioni**

Supporto al coordinamento delle attività riguardanti il protocollo informatico unico.

Supporto al coordinamento delle attività riguardanti l'archiviazione e la dematerializzazione documentale.

Supporto al coordinamento, monitoraggio e controllo dei processi amministrativi nell'ambito dell'innovazione tecnologica e agenda digitale.

Supporto alle funzioni amministrative della Presidenza in materia di internazionalizzazione e cooperazione.

#### **4 Supporto alle funzioni amministrative in materia sanitaria presso il Dipartimento Tutela della salute**<sup>17</sup>

N. 3 componenti

Uno dei componenti della struttura può essere scelto tra i dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, le rimanenti unità sono scelte tra il personale in servizio presso gli uffici della Giunta regionale.

Il Responsabile amministrativo/componente rimane "incardinato" presso il Settore di appartenenza ed è assegnato funzionalmente e temporaneamente alla relativa struttura.

#### **Funzioni**

Supporto alle funzioni istituzionali in materia di politiche sanitarie.

#### **5 Supporto al Dipartimento infrastrutture, lavori pubblici e mobilità per le funzioni amministrative nel settore fognario-depurativo**<sup>18</sup>

N. 2 componenti scelti fra i dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Funzioni**

- identificazione degli interventi da realizzare per gli agglomerati in infrazione di cui a sentenze già esecutive (rivisitazione interventi già finanziati con delibera CIPE 60/12) e/o procedure in atto (interventi finanziati nell'ambito del Patto per la Calabria);
- identificazione degli interventi da realizzare per gli agglomerati in potenziale infrazione;
- identificazione degli interventi interessanti zone altamente critiche per la balneabilità.

<sup>17</sup> Paragrafo inserito dall'articolo 2 del Regolamento Regionale n. 9 dell'11 agosto 2016.

<sup>18</sup> Paragrafo inserito dall'articolo 1, comma 1 lett. b) del Regolamento Regionale n. 8 del 27 aprile 2017.

**ALLEGATO C<sup>19</sup>****COMPOSIZIONE E FUNZIONI DELLE SEGRETERIE TECNICHE FINANZIATE CON FONDI  
COMUNITARI E STATALI****SEGRETERIA TECNICA AUTORITÀ DI GESTIONE<sup>20</sup>  
(DIPARTIMENTO LAVORO - POR CALABRIA FSE 2007-2013)****Composizione**

- n. 13 componenti.

I componenti devono essere scelti tra i dipendenti [di ruolo] della Giunta Regionale.<sup>21</sup>

**Funzioni**

- Vedi D.G.R. di riferimento ed atti conseguenti.

***Segreteria tecnica Autorità di Audit del POR Calabria FESR E FSE 2014-2020 (Presidenza  
della Giunta Regionale)*<sup>22</sup>*****n.14 componenti***

I componenti della struttura devono essere scelti tra i dipendenti di ruolo della Giunta Regionale.

**Funzioni**

Supporto alle funzioni previste dall'art. 127 , Regolamento (CE) 1303/2013 e agli adempimenti per la chiusura del POR Calabria FESR e del POR FSE 2007/2013.

**Segreteria Tecnica Autorità di Gestione del POR Calabria FESR FSE 2014-2020 (Dipartimento Programmazione nazionale e comunitaria)<sup>23</sup>**

n.1 responsabile amministrativo della struttura

n.31 componenti

I componenti della struttura devono essere scelti tra i dipendenti di ruolo della Giunta Regionale e tra questi:

- n.3 componenti utilizzati presso il Dipartimento Organizzazione e Risorse umane che provvede all'espletamento degli adempimenti di competenza dello stesso Dipartimento relativi alla gestione giuridica ed economica del personale coinvolto nelle attività di programmazione, gestione e controllo, monitoraggio e valutazione del POR Calabria FESR E FSE 2014/2020, nonché, coinvolto nella gestione delle partite di giro e nel caricamento mensile sul sistema informativo degli oneri del suddetto personale.
- n.6 componenti utilizzati per l'attuazione delle azioni inerenti al Piano di Rafforzamento amministrativo in capo al Dipartimento Presidenza.

**Funzioni** Supporto alle funzioni previste dall'art.125, Regolamento (CE) 1303/2013 e agli adempimenti per la chiusura del POR Calabria FESR 2007/2013.

<sup>19</sup> Allegato al Regolamento Regionale n. 3/2013 confermato dall'articolo unico del Regolamento Regionale n. 14 del 18/12/2013 e succ. modificato dall'articolo 3 del regolamento Regionale n. 9 dell'11 agosto 2016.

<sup>20</sup> Cessa a decorrere dalla data del 31.12.2016, ai sensi dell'articolo 1 del Regolamento Regionale n. 9 dell'11 agosto 2016 .

<sup>21</sup> Comma modificato dall'articolo unico del Regolamento Regionale n. 11 del 04/08/2015.

<sup>22</sup> Paragrafo aggiunto dall'articolo 3 del Regolamento Regionale n. 9 dell'11 agosto 2016.

<sup>23</sup> Paragrafo aggiunto dall'articolo 3 del Regolamento Regionale n. 9 dell'11 agosto 2016.

**Segreteria Tecnica Autorità di certificazione del POR Calabria FESR fse 2014-2020 (Dipartimento Bilancio, Finanze, Patrimonio e Società Partecipate-Settore Ragioneria Generale)<sup>24</sup>**

- N.1 responsabile amministrativo della struttura.
- N.13 componenti

I componenti della struttura devono essere scelti tra i dipendenti di ruolo della Giunta Regionale.

**Funzioni**

Supporto alle funzioni previste dall'art.126, Regolamento (ce) 1303/2013 e agli adempimenti per la chiusura del POR Calabria FESR E del por Calabria FSE 2007/2013.

**Segreteria PSR 2014-2020 (Dipartimento Agricoltura)<sup>25</sup>****N.10 componenti**

I componenti devono essere scelti tra i dipendenti della Giunta Regionale.

**Funzioni**

Attuazione delle procedure finalizzate ad assicurare l'esecuzione, il monitoraggio e la valutazione del programma nel rispetto dei tempi e delle modalità definitive dai regolamenti comunitari.

**N.R.V.V.I.P\* E SEGRETERIA  
(DIPARTIMENTO PRESIDENZA)<sup>26</sup>****Composizione della segreteria del N.R.V.V.I.P.<sup>27</sup>**

- n. 1 responsabile amministrativo della struttura;
- n. 2 componenti della segreteria;

Il responsabile amministrativo della struttura ed i componenti devono essere scelti tra i dipendenti della Giunta Regionale.<sup>28</sup>

**Funzioni della segreteria del N.R.V.V.I.P.<sup>29</sup>**

- Vedi D.G.R. di riferimento ed atti conseguenti.

Il responsabile amministrativo/componente rimane "incardinato" presso il Settore/Servizio di appartenenza ed è assegnato funzionalmente e temporaneamente alla struttura.

Il responsabile amministrativo della struttura sovrintende e coordina l'attività della struttura anche con compiti di gestione delle presenze e dei permessi del personale componente la struttura.

I componenti della segreteria devono possedere specifiche competenze tecnico-amministrative adeguate alla gestione degli atti amministrativi e alla gestione del data base e dei sistemi informatici del N.R.V.V.I.P.;

Il presente regolamento sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare come Regolamento della Regione Calabria.

<sup>24</sup> Paragrafo aggiunto dall'articolo 3 del Regolamento Regionale n. 9 dell'11 agosto 2016.

<sup>25</sup> Paragrafo aggiunto dall'articolo 3 del Regolamento Regionale n. 9 dell'11 agosto 2016.

<sup>26</sup> Collocazione modificata dall'art. 2 del Regolamento Regionale n. 7 del 02/05/2016.

<sup>27</sup> Paragrafo confermato dall'art. 8 del Regolamento Regionale n. 7 del 02/05/2016.

<sup>28</sup> Comma modificato dall'articolo unico del Regolamento Regionale n. 11 del 04/08/2015.

<sup>29</sup> Paragrafo confermato dall'art. 8 del Regolamento Regionale n. 7 del 02/05/2016.