

REGOLAMENTO REGIONALE 19 marzo 2013, n. 3

Regolamento Regionale per la disciplina delle strutture ausiliarie, assimilate e segreterie tecniche.

LA GIUNTA REGIONALE

HA APPROVATO

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE

EMANA

il seguente regolamento:

Art. 1 - Oggetto

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

Art. 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.

Art. 3 - Modalità di conferimento e revoca

1. Gli incarichi di responsabile/componente/collaboratore professionale conducente delle strutture ausiliarie dei Dirigenti Generali dei Dipartimenti della Giunta Regionale, della struttura ausiliaria afferente all'Avvocatura regionale e delle strutture assimilate alle strutture ausiliarie 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", previa attestazione, per i provvedimenti di conferimento dell'incarico, a cura del dirigente del Settore "Economico" del medesimo Dipartimento "Organizzazione e Personale", del rispetto dei limiti di spesa previsti dall'articolo unico della L.R. n. 40/2012.
2. Gli incarichi di componente delle Segreterie Tecniche finanziate con Fondi comunitari e statali sono conferiti e revocati, previa attestazione del rispetto dei limiti di spesa previsti dall'articolo unico della L.R. n. 40/2012, con provvedimento dell'Autorità competente secondo quanto previsto dai Regolamenti Comunitari e dalle deliberazioni di riferimento.

Art. 4 - Modalità di riduzione della spesa

1. La riduzione di spesa del 3%, su base annuale, deve essere assicurata, con riferimento a ciascuna struttura, in misura proporzionale tra tutti gli appartenenti alle strutture, computando separatamente e rispettivamente:
 - a) la spesa sostenuta per le strutture ausiliarie dei Dirigenti Generali dei Dipartimenti della Giunta Regionale, per la struttura ausiliaria afferente all'Avvocatura regionale e per le strutture assimilate alle strutture ausiliarie dei Dirigenti Generali dei Dipartimenti della Giunta Regionale;
 - b) la spesa sostenuta per le Segreterie Tecniche finanziate con Fondi comunitari e statali.

Art. 5 - Disposizioni transitorie

1. Gli incarichi di responsabile/componente/collaboratore professionale conducente delle strutture ausiliarie o assimilate, conferiti sotto il vigore della precedente disciplina ed attualmente in essere, restano validi, salvo revoca, fino alla data stabilita nel provvedimento di conferimento.

Art. 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 e doperativi 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"*.

Art. 8 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Calabria ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione

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

Catanzaro, 19 Marzo 2013

Scopelliti

Regione Calabria - All. A) al "Regolamento Regionale per la disciplina delle strutture ausiliarie, assimilate e segreterie tecniche"

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.

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.

Regione Calabria - All. B) al "Regolamento Regionale per la disciplina delle strutture ausiliarie, assimilate e segreterie tecniche"**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.

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.

U.O.A. RIFORME E DECENTRAMENTO**Composizione**

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

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.

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 apicale, per lo svolgimento di attività rientranti nella sua competenza, secondo quanto previsto dalla Delibera di G.R. n.697 del 29.10.2010;
- Collaborazione con il Dirigente apicale, 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 apicale;
- Relazioni con il pubblico e le istituzioni;
- Smistamento della corrispondenza all'articolazione amministrativa;
- 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.

Regione Calabria - All. B) al "Regolamento Regionale per la disciplina delle strutture ausiliarie, assimilate e segreterie tecniche"**COORDINAMENTO COMMISSIONI DELLE CONFERENZE 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.

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

- 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.

TUTELA DEI CONSUMATORI
(PRESSO IL DIPARTIMENTO ATTIVITÀ PRODUTTIVE)**Composizione**

- n. 1 responsabile amministrativo della struttura;
- n. 3 componenti.

Il responsabile amministrativo della struttura e i componenti devono essere scelti tra i dipendenti di ruolo della Giunta Regionale.

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

Funzioni

- Si rinvia al Regolamento Regionale n.4/2005

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.

Regione Calabria - All. B) al "Regolamento Regionale per la disciplina delle strutture ausiliarie, assimilate e segreterie tecniche"**SEGRETERIA TECNICA
(PRESSO IL 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.

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 nazionali e comunitari cofinanziati dal P.O. Calabria FESR, di seguito elencati:
 - APQ Infrastrutturazione per lo sviluppo locale e relativi atti integrativi, Sviluppo locale e relativi atti integrativi nonché APQ Energia;
 - Piano regionale per le infrastrutture produttive;
 - Documenti di Attuazione degli Assi 2 "Energia" e 7 "Sistemi produttivi";
 - Proposte di rimodulazione dei piani finanziari del POR FESR 2007-2013 e proposte di riprogrammazione finanziaria delle Delibere CIPE;
 - Bandi e avvisi lanciati nell'ambito dell'Asse 2 "Energia" del POR FESR 2007-2013.

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.

Funzioni

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

**ECONOMATO-AUTOPARCO
(PRESSO IL DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE)****Composizione**

- n. 1 componente;
- n. 2 collaboratore professionale conducente dipartimentale di cui uno con funzioni di capo-officina.

Il componente 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.

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 capo officina:

- 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;
- 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.

Regione Calabria - All. B) al "Regolamento Regionale per la disciplina delle strutture ausiliarie, assimilate e segreterie tecniche"

UNITA' 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.

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.

Regione Calabria - All. C) al "Regolamento Regionale per la disciplina delle strutture ausiliarie, assimilate e segreterie tecniche"

Composizione e funzioni delle Segreterie Tecniche finanziate con Fondi Comunitari e Statali

SEGRETERIA TECNICA COMITATO DI SORVEGLIANZA
(DIPARTIMENTO LAVORO- ASSISTENZA TECNICA ADG FSE 2007-2013)

Composizione

- n. 12 componenti.

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

Un componente incardinato presso il Settore "Economico" del Dipartimento "Organizzazione e Personale" provvede all'espletamento dell'iter relativo alle partite di giro e al caricamento mensile sul sistema informatizzato degli oneri del personale, afferente alle strutture delle Autorità di Gestione, di Certificazione, di Audit ai fini della certificazione della spesa.

Funzioni

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

SEGRETERIA TECNICA AUTORITA' DI GESTIONE
(DIPARTIMENTO LAVORO- POR CALABRIA FSE 2007-2013)

Composizione

- n. 13 componenti.

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

Funzioni

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

SEGRETERIA TECNICA AUTORITA' DI AUDIT
(DIPARTIMENTO LAVORO E PROGRAMMAZIONE- POR CALABRIA FSE E FESR 2007-2013)

Composizione

- n. 3 componenti;
- n.1 collaboratore professionale conducente dell'Autorità di Audit.

I componenti ed il collaboratore professionale conducente devono essere scelti tra i dipendenti di ruolo della Giunta Regionale.

Il collaboratore professionale conducente dipartimentale rimane "incardinato" presso il Settore "Economato e Autoparco" ed è assegnato funzionalmente e temporaneamente alla struttura dell'Autorità, 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.

Funzioni

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

SEGRETERIA TECNICA AUTORITA' DI GESTIONE
(DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE- ASSISTENZA TECNICA ADG FESR 2007-2013)

Composizione

- n. 10 componenti.

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

Funzioni

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

SEGRETERIA TECNICA AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE
(DIPARTIMENTO BILANCIO E PATRIMONIO- POR CALABRIA FESR-FSE 2007-2013)

Composizione

- n. 1 responsabile amministrativo della struttura;
- n. 12 componenti.

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

Regione Calabria - All. C) al "Regolamento Regionale per la disciplina delle strutture ausiliarie, assimilate e segreterie tecniche"

Funzioni

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

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.

SEGRETERIA COPERAZIONE ED INTERNAZIONALIZZAZIONE
(DIPARTIMENTO PRESIDENZA- FESR 2007-2013)

Composizione

- n. 3 componenti.

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

Funzioni

- Concorre al raggiungimento degli obiettivi strategici di livello comunitario, sostenendo la cooperazione di tipo plurisettoriale:

- Transfrontaliero mediante iniziative economiche e sociali tra aree geografiche confinanti;
- Transnazionale, mediante azioni volte allo sviluppo territoriale integrato connesse alle priorità comunitarie tra almeno due Stati membri o con gruppi di Paesi terzi;
- Interregionale, attraverso lo scambio di esperienze tra le Regioni partner.

Collega, altresì, le attività di cooperazione a quelle d'internazionalizzazione dei sistemi produttivi calabresi, attraverso azioni di sistema volte a far conoscere e rafforzare la presenza del *made in Calabria* nel mondo.

SEGRETERIA PSR 2007-2013
(DIPARTIMENTO AGRICOLTURA)

Composizione

- n. 5 componenti.

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

Funzioni

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

N.R.V.V.I.P.* E SEGRETERIA
(DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE)

Composizione del N.R.V.V.I.P.

- n. 8 componenti del NRVVIP.

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

**Si rinvia alla Direttiva del Consiglio dei Ministri del 10 settembre 1999 ed ai successivi atti per le ulteriori determinazioni in merito alla composizione del NRVVIP*

Funzioni del N.R.V.V.I.P.

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

I componenti del NRVVIP, svolgono le attività di valutazione attribuite per legge o derivanti dai regolamenti e dagli atti di programmazione dei fondi strutturali.

Composizione della segreteria del N.R.V.V.I.P.

- 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 di ruolo della Giunta Regionale.

Funzioni della segreteria del N.R.V.V.I.P.

- *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 dei data base e dei sistemi informatici del N.R.V.V.I.P.;