



REGIONE CALABRIA

REGOLAMENTO REGIONALE

Regolamento Regionale 10 agosto 2017, n. 14

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE STRUTTURE AUSILIARIE.

Testo coordinato con le modifiche ed integrazioni di cui al regolamento regionale n. 22 del 19/12/2017, al regolamento regionale n. 3 del 20/02/2018, al regolamento regionale n. 5 del 12/03/2018, al regolamento regionale n. 12 del 02/08/2018, al regolamento regionale n. 2 del 24/01/2019, al regolamento regionale n. 4 del 21/02/2019, al regolamento regionale n. 9 del 12/04/2019, al regolamento regionale n. 10 del 30/04/2019, al regolamento regionale n. 21 del 07/11/2019, al regolamento regionale n. 1 del 23/01/2020, al regolamento regionale n. 9 del 03/06/2020 ed al regolamento regionale n. 18 del 29/09/2020.

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

Campo di applicazione ed individuazione

Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 5, della L.R. n. 7/1996 e s.m.i., le strutture ausiliarie.

Le strutture ausiliarie si dividono in tre tipologie:

- ausiliarie in senso proprio, descritte nell'allegato che, distinto sotto la lettera A), costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento;
- assimilate, descritte nell'allegato che, distinto sotto la lettera B), costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento;
- segreterie tecniche, finanziate con fondi comunitari o statali, individuate nel prospetto che, distinto sotto la lettera B), costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

ARTICOLO 2

Requisiti minimi e status dei componenti/responsabili

Ai sensi dell'art. 5 della L.r. 7/1996 e s.m.i. può essere designato nelle strutture disciplinate dal presente regolamento il personale appartenente alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. 165/2001.

Ulteriori requisiti, in riferimento alle singole strutture, sono stabiliti nei precitati allegati A) e B).

Gli incaricati utilizzati temporaneamente in posizione di comando, provenienti da pubbliche amministrazioni diverse dalla Giunta Regionale, non occupano posti della dotazione organica della Giunta regionale.

ARTICOLO 3

Composizione e funzioni

La composizione e le funzioni delle strutture oggetto del presente regolamento sono descritte nei rispettivi allegati A) e B) al presente Regolamento.

ARTICOLO 4

Conferimento e revoca degli incarichi

Gli incarichi di cui al presente regolamento hanno carattere fiduciario; pertanto, la loro durata è legata alla durata dell'incarico del soggetto che effettua l'individuazione ai sensi del successivo comma 3, salvo dimissioni volontarie o cessazione anticipata per il venir meno del rapporto di fiducia con lo stesso intercorrente.

Modifiche organizzative della struttura di afferenza determinano la cessazione immediata dell'incarico.

L'individuazione dei componenti, dei responsabili e dei *componenti con funzione anche da autista*¹ è di competenza dei soggetti indicati negli allegati A) e B), al presente Regolamento ed i relativi incarichi decorrono dalla medesima data di individuazione.

La formalizzazione delle nomine di cui al precedente comma è di competenza del Dipartimento "Organizzazione e Risorse Umane".

*I componenti delle strutture tecniche del Patto per la Calabria sono individuati secondo le modalità stabilite con deliberazione della Giunta regionale*²

ARTICOLO 5

Deroga alle fasce di flessibilità

I responsabili/componenti/*componenti con funzione anche da autista*³ sono soggetti al sistema di rilevazione delle presenze, tempo per tempo adottato dell'Ente, con facoltà di deroga alle fasce di flessibilità. Ove non diversamente previsto, ai responsabili delle strutture compete il controllo sulla presenza dei componenti della struttura, anche in riferimento al rispetto all'orario di servizio.

¹Parole sostituite dall'art. 1, comma 1 del Regolamento regionale n.10 del 30.04.2019

²Comma aggiunto dall'art.1, comma 1 del Regolamento Regionale n. 2 del 24.01.2019

³Parole sostituite dall'art. 1, comma 2 del Regolamento regionale n.10 del 30.04.2019

ARTICOLO 6

Disposizioni Transitorie

Gli incarichi di responsabile/componente/*componente con funzione anche da autista*⁴ collaboratore professionale conducente conferiti prima dell'entrata in vigore del presente regolamento cessano nei termini di cui al precedente art. 4, comma 1 e di sopravvenuto contrasto con la presente regolamentazione.

ARTICOLO 7

Abrogazione ed entrata in vigore

E' abrogato il Regolamento n. 12 del 20 novembre 2013 e s.m.i.

Il presente Regolamento, pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Calabria, entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.

⁴Parole sostituite dall'art. 1, comma 3 del Regolamento regionale n.10 del 30.04.2019

ALLEGATO A)**COMPOSIZIONE E FUNZIONI DELLE STRUTTURE AUSILIARIE DEI DIPARTIMENTI
DELLA GIUNTA REGIONALE E DELL'AVVOCATURA**

Composizione:

- n. 1 responsabile amministrativo;
- n. 2 componenti;
- n. 1 componente con funzioni anche di autista⁵.*

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 con rapporto di lavoro subordinato della Giunta regionale.

Il numero dei componenti della Struttura ausiliaria dell'Avvocatura è pari a tre.

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

Il responsabile amministrativo/componente, dipendente di ruolo della Giunta regionale, rimane "incardinato" presso il Settore di appartenenza ed è assegnato funzionalmente e temporaneamente alla struttura.

Funzioni:

- collaborazione con il dirigente generale/coordinatore Avvocatura, per lo svolgimento delle attività rientranti nella sua competenza;
- espletamento dei servizi di segreteria e di supporto tecnico e operativo;
- assistenza al dirigente generale nell'unitarietà d'azione del dipartimento, collaborando direttamente con i dirigenti dell'articolazione amministrativa (Dipartimento/Avvocatura);
- relazioni con il pubblico e le istituzioni;
- gestione della corrispondenza dipartimentale;
- adempimenti propedeutici e conseguenti ai compiti di cui ai punti precedenti.

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

Il componente con funzioni anche di autista rimane "incardinato" presso il Settore "Provveditorato, Autoparco e Burc" ed è assegnato funzionalmente e temporaneamente alla struttura del Dipartimento/Avvocatura il componente con funzioni anche da autista deve provvedere:

- al trasporto di persone;
- alla movimentazione di piccoli oggetti o strumenti, ivi compresa la consegna ed il ritiro della documentazione amministrativa;
- al supporto del Dipartimento, Settori ed altre strutture organizzative per garantire il collegamento con il Consiglio regionale, le diverse sedi decentrate degli uffici della Giunta regionale ed altri enti;

⁵Le parole "–n 1 collaboratore professionale conducente" ovunque ricorrenti sono sostituite dalle parole "–n 1 componente con funzioni anche di autista", dall'art. 1, comma 1, lett. a) del regolamento regionale n.4 del 2019.

- a collaborare con i Settori ed altre strutture organizzative del Dipartimento, alla gestione degli archivi e schedari e all'organizzazione di trasferte e riunioni;
- a coadiuvare i dirigenti ed i funzionari regionali nell'espletamento delle attività svolte in sede di missione;

I requisiti per l'incarico di componente con funzioni anche da autista sono i seguenti:

- essere dipendente a tempo pieno ed indeterminato della Giunta regionale;
- essere in possesso dell'inquadramento in una delle seguenti categorie: A, B1 e B3.⁶

L'individuazione compete al dirigente generale per quanto attiene alla struttura ausiliaria del dipartimento e al coordinatore dell'Avvocatura regionale per quanto attiene alla struttura ausiliaria della stessa.

⁶ Le parole da << anche per compiti>> a << regionali>> sono così sostituite dall'art.1 comma,1, lett. b) del regolamento regionale n.4 del 2019.

ALLEGATO B)⁷**COMPOSIZIONE E FUNZIONI DELLE STRUTTURE ASSIMILATE ALLE STRUTTURE
AUSILIARIE DELLA GIUNTA REGIONALE****SISTEMA DELLE CONFERENZE ⁸****DIPARTIMENTO “SEGRETARIATO GENERALE”**

Composizione:

- n. 1 responsabile amministrativo;
- n. 2 componenti;
- n. 1 componente con funzione anche di autista⁹.

I componenti ed il responsabile della struttura ausiliaria assimilata, che devono essere scelti tra i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato della Giunta regionale, rimangono incardinati presso il Settore di appartenenza e sono assegnati 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: 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, secondo le direttive impartite dal Presidente stesso;
- raccolta della documentazione inoltrata 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 sovrintende e coordina l'attività della struttura anche con compiti di controllo e gestione delle presenze e dei permessi del personale componente la struttura medesima.

Il componente con funzione anche di autista dipartimentale rimane incardinato presso il Settore “Provveditorato, Autoparco e Burc” 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 connesse alle

⁷Ai sensi dell'art. 1 del regolamento regionale n. 9 del 03/06/2020 nell'Allegato B) del regolamento regionale 10 agosto 2017, n. 14, le parole <<programmazione comunitaria>> e <<programmazione nazionale>>, ovunque ricorrenti, sono sostituite dalle parole <<programmazione unitaria>>.

⁸ Ai sensi dell'art.1, comma 1 del regolamento regionale n.18 del 29.9.2020 “Nell'Allegato B) la Struttura ausiliaria assimilata << “Coordinamento Commissioni della Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome”>>, viene così ridenominata: <<“Sistema delle Conferenze” >> ed è trasferita presso il Dipartimento “Segretariato Generale”. ”

⁹Nell'ambito della composizione e della declaratoria della struttura “Coordinamento Commissioni della Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome” le parole “collaboratore professionale conducente” sono sostituite dalle parole “componente con funzioni anche di autista” dall'art. 1 comma 2 lett. a) punto 1 del regolamento regionale n. 4 del 2019.

attività di verifica e controllo e svolge le funzioni del componente con funzione anche di autista descritte nell'Allegato A) e deve possedere i relativi requisiti ivi previsti.¹⁰

L'individuazione compete al Dirigente Generale del Dipartimento "Segretariato Generale".¹¹

SUPPORTO ALLE UNITA' OPERATIVE AUTONOME:

•FORESTAZIONE

•(soppressa)¹²

Composizione:

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

Uno dei componenti o il responsabile amministrativo può essere scelto tra i dipendenti della P.A., di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001. I componenti ed il responsabile della struttura dipendenti con rapporto di lavoro subordinato della Giunta regionale rimangono incardinati presso il Settore di appartenenza e sono assegnati funzionalmente e temporaneamente alla struttura. Il dipendente delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, utilizzato in posizione di comando, non occupa un posto della dotazione organica della Giunta regionale.

Funzioni:

- collaborazione con il dirigente dell'UOA per lo svolgimento delle attività rientranti nella sua competenza;
- espletamento dei servizi di segreteria e di supporto tecnico e operativo;
- assistenza al dirigente dell'UOA nell'unitarietà d'azione della struttura;
- relazioni con il pubblico e le istituzioni;
- gestione della corrispondenza dell'UOA;
- adempimenti propedeutici e conseguenti ai compiti di cui ai punti precedenti.

L'individuazione compete al Dirigente dell'UOA, che ha anche compiti di controllo e gestione delle presenze e dei permessi del personale componente la struttura medesima.

U.O.A. "PREVENZIONE, PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELL'EMERGENZA" SUPPORTO ALL' U.O.A. " PREVENZIONE, PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELL'EMERGENZA"¹³

SUPPORTO ALLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA PRESIDENZA

Composizione:

- n. 1 Responsabile amministrativo
- n. 6 componenti.

¹⁰ Le parole << e per i compiti di segreteria di varia natura >> sono sostituite dalle parole <<svolge le funzioni del componente con funzione anche di autista descritte nell'Allegato A) e deve possedere i relativi requisiti ivi previsti>> dall'art. 1 comma,2 lett.a) punto 2 del regolamento regionale n. 4 del 2019.

¹¹ Ai sensi dell'art.1, comma 2 del regolamento regionale n. 18 del 29.9.2020: <<Nell'ambito della Struttura ausiliaria assimilata "Sistema delle Conferenze", all'ultimo capoverso la parola "Presidenza è sostituita dalle seguenti: "Segretariato Generale">>.

¹² Ai sensi dell'art. 3, comma 1 del regolamento regionale n.18 del 29.9.2020 la Struttura ausiliaria assimilata: "Supporto alla Unità Operativa Autonoma Protezione Civile", è soppressa.

¹³ Ai sensi dell'art. 3, comma 1 del regolamento regionale n.18 del 29.9.2020: "È istituita presso l'U.O.A. "Prevenzione, Pianificazione e Gestione dell'emergenza - Protezione Civile" la struttura ausiliaria assimilata denominata:<< "Supporto all'U.O.A. Prevenzione, Pianificazione e Gestione dell'emergenza - Protezione Civile->>"

Non più di quattro componenti della struttura ausiliaria assimilata possono essere scelti tra i dipendenti della P.A., di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001. I componenti ed il responsabile della struttura dipendenti con rapporto di lavoro subordinato della Giunta regionale rimangono incardinati presso il Settore di appartenenza e sono assegnati funzionalmente e temporaneamente alla struttura. Il dipendente delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, utilizzato in posizione di comando, non occupa un posto della dotazione organica della Giunta regionale.

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 ed agenda digitale;
- supporto alle funzioni amministrative della Presidenza in materia di internazionalizzazione e cooperazione.

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

L'individuazione compete al Dirigente Generale del Dipartimento "Presidenza".

SEGRETERIA TECNICA AUTORITA' DI AUDIT DEL POR CALABRIA FESR-FSE 2014-2020

Composizione:

- n. 14 componenti.

I componenti della segreteria tecnica, in possesso di esperienza professionale e formazione coerenti con le materie e le attività di competenza dell'Autorità, devono essere scelti tra i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato della Giunta regionale. Il dipendente rimane incardinato presso il Settore di appartenenza ed è assegnato funzionalmente e temporaneamente alla segreteria tecnica, in coerenza con le attività di competenza del Settore di appartenenza rispetto alle attività di supporto assegnate alla segreteria stessa.

Funzioni:

- supporto alle funzioni previste dall'art. 127, Regolamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 ed agli adempimenti per la chiusura del POR Calabria FESR e del POR Calabria FSE 2007/2013.

L'Autorità di Audit individua i componenti, nonché il componente responsabile del controllo e della gestione delle presenze e dei permessi dei componenti.

SEGRETERIA DEL N.R.V.V.I.P. ¹⁴

Composizione:

- n. 1 responsabile
- n. 2 componenti

I componenti ed il responsabile devono possedere specifiche competenze tecnico-amministrative, adeguate alla gestione degli atti amministrativi ed alla gestione del data base e dei sistemi informatici del N.R.V.V.I.P. Il responsabile della Segreteria può essere scelto tra i dipendenti della P.A., di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 ovvero tra i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato della Giunta Regionale. I componenti ed il responsabile amministrativo dipendenti con rapporto di lavoro subordinato della Giunta Regionale rimangono incardinati presso il Settore di appartenenza e sono assegnati funzionalmente e temporaneamente alla struttura. Il dipendente delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1,

¹⁴ Ai sensi dell'art. 2, comma 1 del regolamento regionale n.18 del 29.9.2020 "Nell'Allegato B) la Struttura ausiliaria assimilata "Segreteria del N.R.V.V.I.P.", viene trasferita presso il Dipartimento "Segretariato Generale".

comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, utilizzato in posizione di comando, non occupa un posto della dotazione organica della Giunta regionale.

Funzioni:

- attività stabilite nella relativa deliberazione di Giunta e negli atti conseguenti

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

Il Dirigente generale del Dipartimento Segretariato Generale¹⁵ individua i componenti della struttura medesima, nonché il responsabile del controllo e della gestione delle presenze e dei permessi.

SEGRETERIA TECNICA DELL'AGENDA DIGITALE¹⁶

Composizione:

- n. 1 responsabile amministrativo della Struttura;
- n.10 componenti

I componenti ed il responsabile della segreteria tecnica, in possesso di esperienza professionale e formazione coerenti con le materie e le attività di competenza del Settore Agenda Digitale devono essere scelti tra i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato della Giunta Regionale, rimangono incardinati presso il Settore di appartenenza e sono assegnati funzionalmente e temporaneamente alla segreteria tecnica.

Funzioni:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a soggetti giuridici mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità.

¹⁵ Ai sensi dell'art. 2, comma 2 del regolamento regionale n. 18 del 29.9.2020 << *Nell'ambito della Struttura ausiliaria assimilata "Segreteria del N.R.V.V.I.P.", all'ultimo capoverso la parola "Presidenza è sostituita dalle seguenti: "Segretariato Generale">>.*

¹⁶ Struttura inserita dall'articolo 1 del Regolamento Regionale n. 22 del 19/12/2017

k) verifica raccolta e attuazione delle esigenze di informatizzazione espresse dai Dipartimenti Regionali, per garantire l'assenza di duplicazioni, l'integrazione con i sistemi esistenti e il rispetto delle politiche di sicurezza informatica ed assicurare la realizzazione della strategia di crescita digitale.

Il responsabile amministrativo della struttura sovrintende e coordina l'attività della struttura.

Il Dirigente Generale del Dipartimento Presidenza individua i componenti della struttura medesima.

“SUPPORTO ALLE FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DELLA GIUNTA REGIONALE”¹⁷

Composizione:

- n. 2 componenti.

I componenti della struttura, in possesso di esperienza professionale e formazione coerenti con le materie e le attività di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Giunta Regionale, devono essere scelti tra i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato della Giunta Regionale e rimangono incardinati presso il Settore di appartenenza e sono assegnati funzionalmente e temporaneamente alla struttura.

Funzioni:

- Supporto all'attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Giunta Regionale nello svolgimento delle funzioni previste dalla normativa statale e regionale vigente.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Giunta Regionale individua i componenti della struttura medesima.

“SEGRETERIA TECNICA DEL RESPONSABILE DEL PIANO DI RAFFORZAMENTO AMMINISTRATIVO (PRA)”¹⁸

Composizione:

N. 1 responsabile amministrativo;
n. 6 componenti.

Il responsabile amministrativo, scelto tra i dipendenti di ruolo di categoria D della Giunta della Regione Calabria, deve essere dotato di professionalità, competenze specifiche, esperienza maturata e formazione coerenti con le materie e le attività di competenza del Responsabile del PRA.

Funzioni:

- collabora con il Responsabile Tecnico PRA per lo svolgimento delle attività rientranti nella competenza dello Stesso, fino al completamento delle attività del PRA Calabria 2014-2020;
- fornisce supporto tecnico e operativo;
- assiste il Responsabile Tecnico del PRA nell'unitarietà d'azione della Cabina di Regia, collaborando direttamente con i componenti della stessa Cabina e i dirigenti/funzionari delegati;
- relaziona con il pubblico e le istituzioni;
- supporta il Responsabile Tecnico del PRA nella partecipazione ai tavoli tecnici;
- supporta il Responsabile del Personale nei lavori della Rete permanente dei Responsabili del Personale;

¹⁷ Struttura inserita dall'articolo 1, comma 3, del Regolamento Regionale n. 3 del 20/02/2018

¹⁸ Struttura inserita dall'articolo 1, comma 2, del Regolamento Regionale n. 12 del 02/08/2018

- sovrintende e coordina le attività della struttura PRA;
- svolge tutti gli adempimenti propedeutici e conseguenti ai compiti precedenti.

I componenti della struttura devono essere scelti tra i dipendenti di ruolo della Giunta Regionale e rimangono incardinati presso i Settori di appartenenza, anche ai fini della gestione delle presenze e dei permessi. Gli stessi, individuati del Responsabile Tecnico PRA, è preferibile siano incardinati nei Dipartimenti regionali che fanno parte della Cabina di Regia del PRA in quanto espressione delle istanze e delle scelte strategiche dei componenti stessi, e sono assegnati funzionalmente alla segreteria tecnica PRA per lo svolgimento delle relative funzioni in stretto raccordo con il Responsabile PRA.

Funzioni:

- supportano il Responsabile del Piano di Rafforzamento Amministrativo e i componenti della Cabina di Regia del PRA nello svolgimento delle proprie funzioni;
- relazionano con il pubblico e le istituzioni;
- relazionano con i dipartimenti regionali competenti dell'esecuzione degli interventi;
- collaborano con il responsabile amministrativo nei lavori;
- espletano i servizi di segreteria e corrispondenza dipartimentale concernenti il PRA;
- svolgono tutti gli adempimenti propedeutici e conseguenti ai compiti precedenti;
- svolgono attività finalizzate alla verifica dell'avanzamento degli interventi del PRA, alla formulazione di soluzioni tecniche per la semplificazione ed al controllo sugli atti;
- svolgono attività afferenti al controllo di regolarità amministrativa sui decreti dirigenziali di attuazione del POR Calabria FESR/FSE 2014-2020, nonché di accelerazione dei tempi delle procedure di competenza regionale.

Il Responsabile del Piano di Rafforzamento Amministrativo individua il responsabile amministrativo e i componenti della struttura medesima.

DIPARTIMENTO "ECONOMIA E FINANZE"¹⁹

CITTADELLA REGIONALE

Composizione:

- n. 1 responsabile;
- n. 3 componenti.

I componenti ed il responsabile della struttura ausiliaria assimilata, che devono essere scelti tra i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato della Giunta regionale, rimangono incardinati presso il Settore 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 degli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare e proposta di programmi di manutenzione ordinaria;
- collaborazione alla stesura dei documenti tecnici ed amministrativi per le procedure di appalto attinenti ai punti precedenti;
- rapporti con i soggetti preposti alla gestione e manutenzione di tutti gli impianti degli immobili di cui sopra;
- supporto al Dirigente competente mediante la stesura di relazioni tecniche concernenti eventuali modifiche da apportare all'immobile;

¹⁹ Ai sensi dell'art.5, comma 1 del regolamento regionale n. 18 del 29.9.2020 "Nell'Allegato B) la Struttura ausiliaria assimilata "Cittadella Regionale" viene trasferita presso il Dipartimento "Economia e Finanze".

- aggiornamento degli elaborati tecnici;
 - partecipazione ai sopralluoghi del servizio di prevenzione in merito alla valutazione dei rischi.

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

L'individuazione compete al Dirigente Generale del Dipartimento "Economia e Finanze"²⁰.

ECONOMATO-AUTOPARCO²¹

Composizione:

- n. 1 componente
- n. 2 componenti con funzioni anche di autista di cui uno con ulteriori funzioni di coordinamento.

Il componente può essere scelto tra i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato della Giunta regionale, ovvero tra i dipendenti della P.A., di cui all'art. 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, utilizzato in posizione di comando, non occupa un posto della dotazione organica della Giunta regionale.

Funzioni:

Il componente ha compiti di assistenza tecnica – operativa alle attività procedurali relative al settore "Economato".

I componenti con funzioni anche di autista svolgono le funzioni e devono possedere i requisiti descritti nel allegato A); svolgono, altresì, una funzione di supplenza dei colleghi dipartimentali.

Il componente con ulteriori funzioni di coordinamento:

- nell'ambito delle direttive impartite dal dirigente del settore competente, individua le necessità manutentive dei mezzi assegnati all'autoparco e gli interventi necessari per consentirne l'efficienza;
- coordina l'assegnazione giornaliera ai componenti con funzioni anche di autista, che ne fanno richiesta, delle autovetture disponibili presso l'autoparco;
- nell'ambito delle direttive impartite dal dirigente competente, svolge compiti di coordinamento in merito alle presenze e assenze dei componenti dipartimentali con funzioni anche di autista e dei componenti della presente struttura;

Il dirigente generale del dipartimento Economia e Finanze²² individua i componenti della struttura medesima.

DIPARTIMENTO "INFRASTRUTTURE, LAVORI PUBBLICI, MOBILITA"²³

SUPPORTO PER LE FUNZIONI AMMINISTRATIVE NEL SETTORE FOGNARIO DEPURATIVO

Composizione:

²⁰ Ai sensi dell'art. 5, comma 2 del regolamento regionale n. 18 del 29.9.2020 le parole "Organizzazione e risorse Umane" sono sostituite dalle seguenti: "Economia e Finanze"

²¹ Ai sensi dell'art. 6, comma 1 del regolamento regionale n. 18 del 29.9.2020 "Nell'Allegato B) la Struttura ausiliaria assimilata "Economato-Autoparco" viene trasferita presso il Dipartimento "Economia e Finanze".

²² Ai sensi dell'art.6, comma 2 << Nell'ambito della Struttura ausiliaria assimilata "Economato-Autoparco", all'ultimo capoverso le parole "competente in materia di organizzazione e risorse umane" sono sostituite dalle seguenti: "Economia e Finanze">>.

²³ Struttura modificata dall'art.1, comma 1, lett.a) del Regolamento Regionale n.1 del 23/01/2020.

- n. 2 componenti.

I componenti della Struttura ausiliaria assimilata possono essere scelti tra i dipendenti della P.A., di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. N. 165/2001 ovvero tra i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato della Giunta Regionale. In quest'ultima ipotesi, i dipendenti rimangono incardinati presso il Settore di appartenenza e sono assegnati funzionalmente e temporaneamente alla struttura. Il dipendente delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, utilizzato in posizione di comando, non occupa un posto della dotazione organica della Giunta regionale.

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.

Il Dirigente generale del Dipartimento Infrastrutture, lavori Pubblici, Mobilità individua i componenti della struttura medesima, nonché il responsabile del controllo e della gestione delle presenze e dei permessi.

DIPARTIMENTO "SVILUPPO ECONOMICO, LAVORO, FORMAZIONE E POLITICHE SOCIALI"

TUTELA DEI CONSUMATORI ²⁴

Composizione:

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

I componenti ed il responsabile amministrativo della struttura ausiliaria assimilata devono essere scelti tra i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato della Giunta regionale e rimangono incardinati presso il Settore di appartenenza e sono assegnati funzionalmente e temporaneamente alla struttura.

Funzioni:

- sono quelle previste nel Regolamento Regionale n. 4/2005.

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

L'individuazione compete al Dirigente Generale del Dipartimento "Sviluppo Economico, Lavoro, Formazione e Politiche Sociali"

SEGRETERIA TECNICA ²⁵

Composizione:

- n. 1 responsabile amministrativo;
- n. 1 componenti.

I componenti ed il responsabile amministrativo della struttura ausiliaria assimilata, che devono essere scelti tra i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato della Giunta regionale, rimangono incardinati presso il Settore di appartenenza e sono assegnati funzionalmente e temporaneamente alla struttura.

Funzioni:

Supporto tecnico alla Direzione Generale nelle funzioni e nelle competenze in materia di sviluppo economico ("Attività Produttive" ed "Energia"), comprese le seguenti attività specifiche nel

²⁴ Struttura modificata dall'art. 1, comma 1, del Regolamento Regionale n. 3 del 20/02/2018

²⁵ Struttura modificata dall'art. 1, comma 2, del Regolamento Regionale n. 3 del 20/02/2018

campo delle infrastrutture al servizio delle aree produttive e dello sviluppo locale e nel campo energetico;

formulazione di indirizzi ai settori dipartimentali competenti;

predisposizione, in accordo con i settori regionali interessati per singola materia, di atti normativi regionali di iniziativa della Giunta regionale;

definizione ed attuazione, in sinergia con i settori interessati, di nuovi programmi regionali, nazionali e comunitari.

individuazione, in sinergia con i settori interessati, di azioni volte ad accelerare la realizzazione dei programmi regionali nazionali e comunitari di seguito elencati, incluse le eventuali proposte di riprogrammazione:

- APQ "Infrastrutturazione per lo Sviluppo Locale" e relativi atti integrativi;
- APQ "Sviluppo Locale"(per le parti di competenza dipartimentale);
- APQ "Energia";
- APQ "Polo Logistico Intermodale di Gioia Tauro" (per le parti di competenza Dipartimentale);
- Piano di Azione e Coesione 2007-2013;
- POR Calabria FESR-FSE 2014-2020, Asse 3 " Competitività ed attrattività del sistema produttivo" ed Asse 4 "Efficienza energetica e mobilità sostenibile", RA 4.1 "Riduzione dei consumi energetici negli edifici e nelle strutture pubbliche ad uso pubblico residenziali e non residenziali e integrazione di fonti rinnovabili".

partecipazione ai tavoli tecnici ed istituzionali in rappresentanza della Direzione generale ed a supporto dei settori regionali competenti;

partecipazione alle riunioni dei coordinamenti interregionali "Attività Produttive" ed "Energia" per l'esame e l'istruttoria delle nuove proposte normative nazionali;

partecipazione alle riunioni tecniche della Conferenza Stato-Regioni.

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

L'individuazione compete al Dirigente Generale del Dipartimento "Sviluppo Economico, Lavoro, Formazione e Politiche Sociali".

OSSERVATORIO REGIONALE DELLE ATTIVITA' ESTRATTIVE

Composizione:

- n. 3 componenti.

I componenti ed il responsabile amministrativo della struttura ausiliaria assimilata, che devono essere scelti tra i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato della Giunta regionale, di categoria D, con comprovata esperienza nei campi geologico, giuridico ed informatico, rimangono incardinati presso il Settore 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.

Il Dirigente generale del Dipartimento "Sviluppo Economico, Lavoro, Formazione e Politiche Sociali" individua i componenti della struttura medesima, nonché il responsabile del controllo e della gestione delle presenze e dei permessi.

STRUTTURA TECNICA-AMMINISTRATIVA SUPPORTO ALLA COMMISSIONE REGIONALE PER L'EMERSIONE DEL LAVORO NON REGOLARE

Composizione

- n. 1 responsabile

Il responsabile amministrativo della struttura ausiliaria assimilata, che deve essere scelti tra i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato della Giunta regionale, rimane incardinato presso il Settore di appartenenza ed è assegnato funzionalmente e temporaneamente alla struttura.

Funzioni:

- collaborazione con il presidente della Commissione per lo svolgimento di attività rientranti nella sua competenza.

Il presidente della Commissione individua il responsabile della struttura ed è responsabile del controllo e della gestione delle presenze e dei permessi.

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE UNITARIA²⁶

SEGRETERIA TECNICA AUTORITA' DI GESTIONE DEL POR CALABRIA FESR-FSE 2014-2020²⁷

Composizione

1) Segreteria "Programmazione"

- n. 1 Responsabile Amministrativo;
- n. 5 Componenti - di cui n. 1 utilizzato presso il Dipartimento "Segretariato Generale" – Settore "Controllo e Repertorizzazione Decreti Dirigenziali", competente nella repertorizzazione dei decreti di attuazione del POR Calabria FESR/FSE 2014/2020.

2) Segreteria "Coordinamento"

- n. 1 Responsabile Amministrativo;
- n. 9 Componenti - di cui n. 3 utilizzati presso il Dipartimento "Organizzazione e Risorse Umane", competente nella gestione giuridica ed economica del personale coinvolto nell'attività di gestione del POR Calabria FESR/FSE 2014/2020 -.

3) Segreteria "Controllo e Monitoraggio"

- n. 1 Responsabile Amministrativo;
- n. 7 Componenti.

4) Segreteria "Pareri e Verifiche"

- n. 1 Responsabile Amministrativo;
- n. 2 Componenti.

I componenti ed i Responsabili amministrativi, in possesso di esperienza professionale e formazione coerenti con le materie e le attività di competenza della Struttura devono essere scelti tra i dipendenti di ruolo della Giunta Regionale e rimangono incardinati presso il Dipartimento di appartenenza e sono assegnati funzionalmente e temporaneamente alla Struttura.

I componenti e i Responsabili Amministrativi vengono individuati dall'Autorità di Gestione del POR Calabria FESR-FSE 2014-2020.

Funzioni

²⁶Le parole <<Dipartimento Programmazione Nazionale e Comunitaria >> ovunque ricorrenti, sono sostituite da <<Dipartimento Programmazione Comunitaria>> dall'art. 1, comma1, lett. a) del regolamento regionale n. 9 del 12/04/2019.

²⁷Modificata dall'art. 1 del regolamento regionale n.21 del 07/11/2019.

Supporto alle funzioni previste dall'art. 125, Regolamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013.

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE UNITARIA²⁸

“STRUTTURA DI COORDINAMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE UNITARIA”²⁹

Composizione:

1. Ufficio “Programmi Nazionali”

Segreteria Tecnica:

- a. n. 1 responsabile amministrativo
- b. n. 9 componenti

2. Ufficio “ZES”

Segreteria Tecnica:

- a.n. 1 responsabile amministrativo
- b. n. 3 componenti.

Dei numero 9 componenti della Segreteria Tecnica dell'Ufficio “Programmi Nazionali”, sono utilizzati:

- n. 1 presso il Segretariato Generale per le attività di repertoriazione e controllo degli atti;
- n. 1 presso il Dipartimento “Organizzazione e Risorse umane”;
- n. 1 presso il Dipartimento “Economia e Finanze”³⁰.

I componenti ed i Responsabili amministrativi, in possesso di esperienza professionale e formazione coerenti con le materie e le attività di competenza della struttura, devono essere scelti tra i dipendenti di ruolo della Giunta Regionale e rimangono incardinati presso il Settore di appartenenza e sono assegnati funzionalmente e temporaneamente alla struttura.

Funzioni:

Attraverso l'Ufficio “Programmi Nazionali” sarà realizzato il coordinamento/attuazione/gestione dei programmi/fondi relativi al PON, PAC, FSC ed il coordinamento delle Risorse liberate.

Il secondo Ufficio “ZES” coordina e promuove gli interventi a favore della ZES.

I Responsabili amministrativi sovrintendono e coordinano l'attività delle segreterie dei due Uffici anche con compiti di controllo e gestione delle presenze e dei permessi del personale componente la struttura medesima oltre alle attività assegnate loro dal Dirigente della Struttura medesima.

Il Dirigente Generale del Dipartimento Programmazione Unitaria³¹ individua i componenti della struttura medesima.³²

DIPARTIMENTO “TUTELA DELLA SALUTE”

SUPPORTO ALLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE IN MATERIA SANITARIA

Composizione:

²⁸Nuovo Dipartimento inserito dall'art. 1, comma 1, lett b) del regolamento regionale n. 9 del 12/04/2019.

²⁹Struttura inserita dall'articolo 1 del Regolamento Regionale n. 5 del 12/03/2018.

³⁰ Ai sensi dell'art. 4 del regolamento regionale n.18 del 29.9.2020 le parole: << Dipartimento “Bilancio, Finanze, Patrimonio”>> e << Dipartimento “Bilancio, Finanze, Patrimonio e Società Partecipate” >>, ovunque ricorrenti, sono sostituite dalle parole: << Dipartimento “Economia e Finanze” >>

³¹Le parole << Dirigente della “Struttura di coordinamento della Programmazione Nazionale” >> ovunque ricorrenti, sono sostituite da << Il Dirigente Generale del Dipartimento Programmazione Nazionale>> dall'art. 1, comma 1, lett. c) del regolamento regionale n. 9 del 12/04/2019.

³² Struttura spostata dalla sezione riguardante il Dipartimento Presidenza a quella, neo istituita, del Dipartimento “Programmazione Nazionale” dall'art. 1, comma 1, lett. c) del regolamento regionale n. 9 del 12/04/2019.

- n. 3 componenti.

Uno dei componenti della Struttura ausiliaria assimilata può essere scelto tra i dipendenti della P.A., di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001. I componenti dipendenti con rapporto di lavoro subordinato della Giunta Regionale rimangono incardinati presso il Settore di appartenenza e sono assegnati funzionalmente e temporaneamente alla struttura. Il dipendente delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, utilizzato in posizione di comando, non occupa un posto della dotazione organica della Giunta regionale.

Funzioni:

- Supporto alle funzioni istituzionali in materia di politiche sanitarie.

Il Dirigente generale del Dipartimento individua "Tutela Della Salute" individua i componenti della struttura medesima, nonché il responsabile del controllo e della gestione delle presenze e dei permessi.

STAZIONE UNICA APPALTANTE

SEGRETERIA

Composizione:

- n. 1 responsabile amministrativo (Cat. D – art. 1, comma 4, L.R. n. 26/2007);
- n. 2 componenti;
- n. 1 componente con funzioni anche di autista³³ della Stazione Unica.

I componenti ed il responsabile amministrativo della Segreteria, che devono essere scelti tra i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato della Giunta regionale, rimangono incardinati presso il Settore di appartenenza e sono assegnati funzionalmente e temporaneamente alla Segreteria.

Funzioni:

- collaborazione con il direttore generale, per lo svolgimento delle attività rientranti nella sua competenza;
- espletamento dei servizi di segreteria e di supporto tecnico e operativo;
- assistenza al direttore generale nell'unitarietà d'azione della SUA, collaborando anche con i dirigenti delle sezioni;
- relazioni con il pubblico e le istituzioni;
- gestione della corrispondenza della SUA;
- adempimenti propedeutici e conseguenti ai compiti di cui ai punti precedenti.

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

Il componente con funzioni anche di autista dipartimentale rimane "incardinato" presso il Settore "Provveditorato, Autoparco e Burc" ed è assegnato funzionalmente e temporaneamente alla Segreteria della SUA anche svolge le funzioni del componente con funzioni anche di autista descritte nell'Allegato A) e deve possedere i relativi requisiti ivi previsti.³⁴

L'individuazione compete al Direttore Generale della Stazione Unica Appaltante.

³³Le parole "collaboratore professionale conducente", ovunque ricorrenti, sono sostituite dalle parole "componente con funzioni anche di autista" dall'art. 1 comma 2 lett. c) del regolamento regionale n. 4 del 2019.

³⁴Le parole << e per i compiti di segreteria di varia natura>> sono sostituite con le <<svolge le funzioni del componente con funzioni anche di autista descritte nell'Allegato A) e deve possedere i relativi requisiti ivi previsti>> dall'art.1 comma 2, lett. c) punto 2, del regolamento regionale n. 4 del 2019.

DIPARTIMENTO ECONOMIA E FINANZE ³⁵– SETTORE RAGIONERIA GENERALE**SEGRETERIA TECNICA AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE DEL POR CALABRIA FESR-FSE 2014/2020**

Composizione:

- n. 1 responsabile
- n. 13 componenti

Il responsabile amministrativo ed i componenti della segreteria tecnica, in possesso di comprovate competenze coerenti con le materie e le attività di competenza dell'Autorità, devono essere scelti tra i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato della Giunta regionale. Il dipendente rimane incardinato presso il Settore di appartenenza anche ai fini della gestione delle presenze e dei permessi ed è assegnato funzionalmente e temporaneamente alla segreteria tecnica, in coerenza con le attività di competenza del Settore di appartenenza rispetto alle attività di supporto assegnate alla segreteria stessa.

Funzioni:

- supporto alle funzioni previste dall'art. 126, Regolamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 ed agli adempimenti per la chiusura del POR Calabria FESR e del POR Calabria FSE 2007/2013.

L'Autorità di Certificazione individua il responsabile ed i componenti della struttura medesima.

DIPARTIMENTO AGRICOLTURA E RISORSE AGROALIMENTARI**SEGRETERIA PSR 2014/2020**

Composizione:

- n. 10 componenti

I componenti, che devono essere scelti tra i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato della Giunta regionale, rimangono incardinati presso il Settore di appartenenza e sono assegnati funzionalmente e temporaneamente alla Struttura.

Funzioni:

- attuazione delle procedure finalizzate ad assicurare l'esecuzione, il monitoraggio e la valutazione del programma nel rispetto dei tempi e delle modalità definite dai programmi comunitari

Il Dirigente generale del Dipartimento "Agricoltura e Risorse Agroalimentari" individua i componenti della struttura medesima, nonché il responsabile del controllo e della gestione delle presenze e dei permessi.

SEGRETERIE TECNICHE DEL PATTO PER LO SVILUPPO DELLA CALABRIA³⁶**DIPARTIMENTO "“INFRASTRUTTURE, LAVORI PUBBLICI, MOBILITA'” –
“DEPURAZIONE”³⁷**

Composizione:

- n. 7 componenti, di cui n. 4 di categoria D e n. 3 di categoria C.

Funzioni di istruttoria e supporto:

- a. governo, a livello centrale, dell'intero processo realizzativo degli interventi, ovvero dei correlati procedimenti o sub procedimenti;

³⁵ Ai sensi dell'art. 4 del regolamento regionale n.18 del 29.9.2020 le parole: << Dipartimento "Bilancio, Finanze, Patrimonio">> e << Dipartimento "Bilancio, Finanze, Patrimonio e Società Partecipate">>, ovunque ricorrenti, sono sostituite dalle parole: << Dipartimento "Economia e Finanze">>

³⁶ Strutture inserite dall'art. 2, comma 1, lett c) del Regolamento Regionale n.2 del 24/01/2019

³⁷ Struttura modificata dall'art. 1 comma 1, lett. b) del Regolamento regionale n. 1 del 23/01/2020

- b. verifica del corretto e razionale svolgimento dei vari procedimenti;
- c. verifica del rispetto dei tempi di attuazione dei singoli interventi;
- d. predisposizione di atti di indirizzo riferiti ad adempimenti e scadenze;
- e. predisposizione dei provvedimenti di liquidazione;
- f. attivazione dei controlli;
- g. monitoraggio degli interventi;
- h. compilazione dei report richiesti dai competenti Ministeri o dalla Commissione Europea;
- i. supporto per lo svolgimento delle attività in capo alle Centrali Uniche di Committenza;
- j. implementazione della banca dati "Depurazione";
- k. liquidazione delle spettanze dovute come da Convenzione sottoscritta con gli Enti Attuatori.

DIPARTIMENTO "AMBIENTE E TERRITORIO" - "RIFIUTI"

Composizione:

- n. 3 componenti, di cui n. 2 di categoria D e n. 1 di categoria C.

I componenti della Segreteria Tecnica devono essere in possesso di esperienza maturata nelle tematiche ambientali.

Funzioni di istruttoria e supporto:

- a. governo, a livello centrale, dell'intero processo realizzativo degli interventi, ovvero dei correlati procedimenti o sub procedimenti;
- b. coordinamento e la verifica del corretto e razionale svolgimento dei vari procedimenti;
- c. verifica del rispetto dei tempi di attuazione dei singoli interventi;
- d. predisposizione di atti di indirizzo riferiti ad adempimenti e scadenze;
- e. predisposizione dei provvedimenti di liquidazione;
- f. attivazione dei controlli;
- g. monitoraggio degli interventi;
- h. compilazione dei report richiesti dai competenti Ministeri o dalla Commissione Europea.

DIPARTIMENTO "AMBIENTE E TERRITORIO" - "BONIFICHE"

Composizione:

- n. 3 componenti, di cui n. 2 di categoria D e n. 1 di categoria C.

I componenti della Segreteria Tecnica devono essere in possesso di esperienza maturata nelle tematiche ambientali.

Funzioni di istruttoria e supporto:

- a. governo, a livello centrale, dell'intero processo realizzativo degli interventi, ovvero dei correlati procedimenti o sub procedimenti;
- b. coordinamento e la verifica del corretto e razionale svolgimento dei vari procedimenti;
- c. verifica del rispetto dei tempi di attuazione dei singoli interventi;
- d. predisposizione di atti di indirizzo riferiti ad adempimenti e scadenze;
- e. predisposizione dei provvedimenti di liquidazione;
- f. attivazione dei controlli;
- g. monitoraggio degli interventi;
- h. compilazione dei report richiesti dai competenti Ministeri o dalla Commissione Europea;
- i. implementazione della banca dati "Anagrafe dei siti inquinati".
- j. ulteriori funzioni: 1) collaborazione con il dirigente generale, per lo svolgimento delle attività rientranti nella sua competenza; 2) espletamento dei servizi di segreteria e di supporto tecnico e operativo; 3) assistenza al dirigente generale nell'unitarietà d'azione del dipartimento, collaborando direttamente con i dirigenti dell'articolazione amministrativa del Dipartimento; 4) relazioni con il pubblico e le istituzioni; 5) gestione della corrispondenza dipartimentale; 6) adempimenti propedeutici e conseguenti ai compiti di cui ai punti precedenti.

DIPARTIMENTO "INFRASTRUTTURE, LAVORI PUBBLICI, MOBILITA'" **"SISTEMA DELLA PORTUALITA' E SISTEMA GIOIA TAURO"**

Composizione:

- n. 1 componente di categoria D.

I componenti devono aver maturato comprovata ed adeguata esperienza in ruoli di responsabilità amministrativa su procedimenti finalizzati alla realizzazione di lavori pubblici finanziati con fondi europei o nazionali, responsabile del procedimento, RUP, supporto al RUP, con preferenza per le attività

riguardanti tematiche di realizzazione di interventi infrastrutturali, con particolare riguardo alle infrastrutture portuali e di trasporto marittimo.

Funzioni di istruttoria e supporto:

- a. verifica del corretto e razionale svolgimento dei vari procedimenti;
- b. verifica del rispetto dei tempi di attuazione dei singoli interventi;
- c. predisposizione di atti di indirizzo riferiti ad adempimenti e scadenze;
- d. predisposizione dei provvedimenti di liquidazione;
- e. attivazione dei controlli;
- f. monitoraggio degli interventi;
- g. compilazione dei report richiesti dai competenti Ministeri o dalla Commissione Europea;
- h. implementazione della/e Banca Dati.

DIPARTIMENTO “INFRASTRUTTURE, LAVORI PUBBLICI, MOBILITA’” -“LAVORI PUBBLICI”

Composizione:

- n. 4 componenti, di cui n. 2 di categoria D e n. 2 di categoria C.

I componenti di Categoria D devono possedere comprovata e adeguata esperienza, almeno triennale, in ruoli di responsabilità amministrativa su procedimenti finalizzati alla realizzazione di lavori pubblici finanziati con fondi europei o nazionali (responsabile di linea/azione POR, controllore di I o II livello, unità di monitoraggio, responsabile del procedimento, RUP, supporto al RUP, etc.) con preferenza per le attività svolte nel settore della edilizia scolastica e della prevenzione del rischio sismico

I componenti di Categoria C devono possedere esperienza coerente con le materie di competenza del Settore LL.PP., con particolare riferimento alla predisposizione di bandi per la selezione di interventi da ammettere a finanziamento, appalti pubblici, in particolare nei settori dell'edilizia scolastica e della prevenzione del rischio sismico, procedure di spesa regionale a valere su fondi comunitari e statali, predisposizione di atti ad esse consequenziali (liquidazioni, ecc) . Costituisce titolo preferenziale eventuale esperienza amministrativa in Strutture Ausiliarie, Tecniche e/o Assimilate, Strutture Commissariali, espletamento di servizi di supporto tecnico/operativo/amministrativo generale, nonché eventuale esperienza in commissioni di aggiudicazioni di gare d'appalto.

Funzioni di istruttoria e supporto:

- a. verifica del corretto e razionale svolgimento dei vari procedimenti;
- b. verifica del rispetto dei tempi di attuazione dei singoli interventi;
- c. predisposizione di atti di indirizzo riferiti ad adempimenti e scadenze;
- d. predisposizione dei provvedimenti di liquidazione;
- e. attivazione dei controlli;
- f. monitoraggio degli interventi;
- g. compilazione dei report richiesti dai competenti Ministeri o dalla Commissione Europea;
- h. implementazione della/e Banca Dati.

COMMISSARIO STRAORDINARIO DELEGATO PER IL SOLLECITO ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO NELLA REGIONE CALABRIA

Composizione:

- n. 3 componenti, di cui n. 2 di categoria D e n. 1 di categoria C.

Funzioni di istruttoria e supporto:

- a. verifica del corretto e razionale svolgimento dei vari procedimenti;
- b. verifica del rispetto dei tempi di attuazione dei singoli interventi;
- c. predisposizione di atti di indirizzo riferiti ad adempimenti e scadenze;
- d. predisposizione dei provvedimenti di liquidazione;
- e. attivazione dei controlli;
- f. monitoraggio degli interventi;
- g. compilazione dei report richiesti dai competenti Ministeri o dalla Commissione Europea;
- h. implementazione della/e Banca Dati.

DIPARTIMENTO “URBANISTICA” - “CENTRI STORICI, BORGHİ, BENI CULTURALI”

Composizione:

- n. 1 componente di categoria D.

I componenti della Segreteria Tecnica devono essere in possesso di comprovata esperienza nell'ambito degli appalti pubblici.

Funzioni di istruttoria e supporto:

- a. identificazione, anche mediante il confronto con il Segretariato Regionale dei Beni Culturali per la Calabria (MiBAC), degli interventi puntuali e di sistema funzionali al raggiungimento degli obiettivi fissati e coerenti con quanto stabilito nei pertinenti documenti di programmazione unitaria;
- b. analisi dello stato di conservazione e fruizione dei beni culturali considerati, delle criticità da affrontare e risolvere e dei livelli di progettazione disponibili;
- c. individuazione delle priorità di intervento (sezione attuativa e programmatica) e della fonte di finanziamento (POR Calabria FESR FSE 2014-2020, FSC 2014-2020 Patto per lo Sviluppo della Calabria);
- d. esplicitazione dei criteri di ammissibilità e valutazione da utilizzare per la selezione degli interventi, tenendo conto dei criteri di selezione delle operazioni previste dal POR Calabria FESR FSE 2014-2020 per le Azioni 6.7.1 e 6.7.2.

**STRUTTURA DI COORDINAMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE UNITARIA
ADG FONDO FSC 2014/2020**

Composizione:

- n. 2 componenti di categoria D.

Funzioni di istruttoria e supporto:

- a. attività di supporto all'attuazione delle azioni FSC 2014/2020 - Patto per lo Sviluppo della Regione Calabria;
- b. attività di raccolta e valutazione delle proposte di riprogrammazione delle risorse individuate dai RUI-RUA;
- c. attività di verifica delle modalità di attuazione e della loro rispondenza alla disciplina del Fondo FSC;
- d. attività sul monitoraggio degli interventi a valere sul Fondo FSC;
- e. attività sul controllo di primo livello degli interventi a valere sul Fondo FSC.

DIPARTIMENTO “ECONOMIA E FINANZE”³⁸

Composizione:

- n. 3 componenti, di cui n. 1 di categoria D e n. 2 di categoria C.

Funzioni di istruttoria e supporto:

1. attività di assistenza ai dipartimenti, in relazione a:
 - a. individuazione del piano dei conti finanziario dei capitoli di bilancio (l'idoneo V livello e il corretto codice identificativo delle transazioni riguardanti le risorse dell'Unione europea);
 - b. individuazione del codice identificativo dell'entrata ricorrente e non ricorrente;
 - c. verifica del codice COFOG;
 - d. verifica del codice SIOPE;
 - e. individuazione di Missioni e Programmi;
 - f. attività connesse al riaccertamento dei residui attivi e passivi ed alla verifica dell'esigibilità dei residui;
 - g. collegamento tra accertamenti ed impegni;
 - h. individuazione dei capitoli per la corretta riscossione delle entrate;
2. attività di supporto alle strutture preposte per:
 - a. monitoraggio dei progetti coerenti al fine di riallineare i dati contabili regionali con quelli presenti nelle banche dati ministeriali;
 - b. stesura dei cronoprogrammi;

³⁸ Ai sensi dell'art. 4 del regolamento regionale n.18 del 29.9.2020 le parole: << Dipartimento “Bilancio, Finanze, Patrimonio”>> e << Dipartimento “Bilancio, Finanze, Patrimonio e Società Partecipate” >>, ovunque ricorrenti, sono sostituite dalle parole: << Dipartimento “Economia e Finanze” >>

- c. monitoraggio dello stato di avanzamento dei programmi;
- 3. predisposizione delle continue variazioni di bilancio richieste per:
 - a. rimodulazione dei programmi;
 - b. modifiche della tipologia di spesa.

DIPARTIMENTO “ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE” – “GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE” E “GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE”

Composizione:

- n. 2 componenti di categoria C.

Funzioni di istruttoria e supporto:

- a. attività inerenti il controllo e il monitoraggio della gestione giuridica delle risorse umane impiegate;
- b. attività inerenti il controllo e il monitoraggio della gestione economica delle risorse umane impiegate;
- c. predisposizione di provvedimenti.