

Deliberazione della Giunta Regionale 13 settembre 2016, n. 1-3915

Art. 5 della l.r. 23/2008 e s.m.i: parziale modificazione dell'allegato alla D.G.R. n. 20-2125 del 21 settembre 2015 e s.m.i.

A relazione dell'Assessore Ferraris:

Visto quanto disposto dal provvedimento deliberativo n. 16-282 del 8 settembre 2014 il quale ha individuato un percorso programmatico di riorganizzazione complessiva delle strutture regionali, perfezionatosi con l'approvazione della D.G.R. n. 20-318 del 15 settembre 2014 e s.m.i.;

vista la D.G.R. n. 11-1409 del 11 maggio 2015 e s.m.i che ha approvato la revisione complessiva delle strutture dirigenziali stabili del ruolo della Giunta regionale;

vista la D.G.R. n. 20-2125 del 21.09.2015 e s.m.i di istituzione della Direzione "A10000-Segretariato generale";

visto il DPGR n. 68 del 08 settembre 2016;

richiamato l'allegato del predetto provvedimento deliberativo n. 20-2125 del 21.09.2015 e s.m.i riguardante l'articolazione funzionale delle Direzioni "A10000 – Segretariato generale", "A11000 – Risorse finanziarie e Patrimonio" e "A12000 -Gabinetto della Presidenza della Giunta regionale";

vista la D.G.R. n. 1-3311 del 23.05.2016 che individua il Segretario generale della Giunta Regionale quale datore di lavoro per il personale facente capo alla Giunta Regionale, con le esclusioni ivi previste;

richiamate in particolare le seguenti strutture e le rispettive attribuzioni: Settore "A1202- Società a partecipazione regionale", "XST002 – Struttura temporanea per la gestione del progetto Palazzo degli Uffici regionali – Fase di realizzazione", "XST003 – Struttura temporanea Piano di rafforzamento amministrativo", "XST005 – Struttura temporanea Iniziative di negoziazione di rilevanza strategica" e "XST006 –Gestione progetto ZUT" le quali costituiscono articolazione della Direzione "A12000 – Gabinetto della Presidenza della Giunta regionale";

ritenuto necessario procedere alla parziale modifica dell'allegato al provvedimento deliberativo n. 20-2125 del 21.09.2015 e s.m.i sopra richiamato e di assegnare rispettivamente:

- alla Direzione "A10000- Segretariato generale" il Settore: "A1202 - Società a partecipazione regionale" e le Strutture temporanee "XST003 - Piano di rafforzamento amministrativo" e "XST005 - Iniziative di negoziazione di rilevanza strategica";
- alla Direzione A11000 – Risorse finanziarie e patrimonio le seguenti Strutture temporanee: "XST002 - Palazzo degli Uffici regionali – Fase di realizzazione" e "XST006 - Gestione progetto ZUT", così come risulta dall'allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale e che pertanto, con riferimento a dette strutture, é da intendersi sostitutivo di quello precedentemente approvato con D.G.R n. 20-2125 del 21.09.2015 e s.m.i citata;

viste inoltre le disposizioni ed i principi generali contenuti nella L.R. 23/2008 con riferimento in particolare a quanto stabilito relativamente all'assetto organizzativo delle strutture stabili dell'Ente;

richiamato l'art. 1, comma 8, del provvedimento di organizzazione di cui alla D.G.R. n. 10-9336 del 1 agosto 2008, il quale dispone che, nel caso di modifiche di strutture stabili derivanti dal

trasferimento di funzioni tra le stesse, si provvede al contestuale trasferimento delle risorse finanziarie e strumentali e delle risorse umane, previa ricognizione delle funzioni prevalentemente svolte;

rilevato che, alla luce di quanto sopra, le modificazioni proposte comporteranno il trasferimento delle risorse finanziarie e strumentali e delle risorse umane tra le Direzioni coinvolte;

rilevato, inoltre, che tali modificazioni comportano in ogni caso l'adeguamento degli applicativi informatici facenti parte del S.I.R.E., che trovano il loro fondamento nelle strutture regionali;

considerata altresì la necessità di individuare le strutture che costituiscono articolazione delle Direzioni interessate dalle modifiche mediante specifici codici identificativi che vengono riportati nell'allegato alla presente;

stabilito, pertanto, di determinare la data di decorrenza dell'operatività delle modifiche di cui al presente provvedimento nel giorno 3 ottobre 2016 ovvero data di effettiva assunzione dell'incarico da parte del Responsabile individuato nel DPGR sopra citato;

ritenuto necessario precisare che rimangono comunque invariati gli incarichi di responsabilità in essere con riguardo alle Direzioni "A10000- Segretariato generale" e "A11000 - Risorse finanziarie e Patrimonio";

ritenuto opportuno, altresì, precisare che con riferimento alle strutture interessate dalle modifiche, rimangono invariati gli incarichi dirigenziali affidati;

informate le Rappresentanze Sindacali;

informata la Commissione consiliare competente;

quanto premesso e considerato, la Giunta regionale, a voti unanimi resi nelle forme di legge;

delibera

- procedere alla parziale modifica dell'allegato al provvedimento deliberativo n. 20-2125 del 21.09.2015 e s.m.i richiamato in premessa e di assegnare rispettivamente:
 - alla Direzione "A10000- Segretariato generale" il Settore: "A1202- Società a partecipazione regionale" e le Strutture temporanee "XST003 - Piano di rafforzamento amministrativo" e "XST005 - Iniziative di negoziazione di rilevanza strategica";
 - alla Direzione "A11000 - Risorse finanziarie e patrimonio" le seguenti Strutture temporanee: "XST002 - Palazzo degli Uffici regionali - Fase di realizzazione" e "XST006 - Gestione progetto ZUT", così come risulta dall'allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale e che pertanto, con riferimento a dette strutture, è da intendersi sostitutivo di quello precedentemente approvato con D.G.R n. 20-2125 del 21.09.2015 e s.m.i di cui alla premessa;
- di confermare quanto stabilito dalla D.G.R. n. 1-3311 del 23.05.2016 di cui alla premessa;
- di determinare la data di decorrenza dell'operatività delle modifiche di cui al presente provvedimento nel giorno 3 ottobre 2016 ovvero data di effettiva assunzione dell'incarico da parte del Responsabile individuato nel DPGR citato in premessa;

- di precisare che rimangono comunque invariati gli incarichi di responsabilità delle Direzioni “A10000- Segretariato generale” e “A11000 -Risorse finanziarie e Patrimonio”;
- di precisare che con riferimento alle strutture interessate dalle modifiche, rimangono invariati gli incarichi dirigenziali affidati.

La presente deliberazione sarà pubblicata sul B.U. della Regione Piemonte ai sensi dell’art. 61 dello Statuto e dell’art. 5 della L.R. n. 22/2010.

(omissis)

Allegato

A10000

DIREZIONE SEGRETARIATO GENERALE

Al Segretario generale afferiscono funzioni di raccordo, impulso, coordinamento, e monitoraggio dell'azione amministrativa delle Direzioni del ruolo della Giunta regionale. In particolare, competono al Segretario generale:

- il supporto al Presidente della Giunta regionale per il raccordo politico-amministrativo con le strutture della Giunta regionale esercitando, a tale scopo, compiti di coordinamento nell'attuazione del programma di legislatura nei confronti dei direttori regionali;
- lo svolgimento di attività di supporto all'azione della Giunta regionale ai fini della formulazione di piani, programmi e progetti, predisponendo, mediante azioni di impulso e di coordinamento, gli elementi conoscitivi per assicurarne la piena condivisione con le strutture regionali sullo stato di attuazione; la definizione ed il coordinamento, in collaborazione con le Direzioni interessate, dei processi e degli interventi che richiedono il coinvolgimento di più direzioni, anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro secondo la disciplina vigente in materia;
- la formulazione di soluzioni organizzative e procedurali anche mediante l'individuazione di progetti di riassetto e razionalizzazione delle strutture regionali e delle funzioni ad esse riferite finalizzati al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa;
 - l'acquisizione degli elementi necessari per la risoluzione di questioni che interessano la competenza di più strutture regionali e la formulazione di pareri e proposte alla Giunta regionale in ordine alla soluzione degli eventuali conflitti conseguenti;
 - compete inoltre la predisposizione e gli studi di nuovi strumenti e procedure di negoziazione di rilevanza strategica nonché il monitoraggio e la loro verifica di attuazione;
 - funzioni di datore di lavoro per il solo personale facente capo alla Giunta Regionale e non assegnato a strutture organizzative facenti capo ad altri datori di lavoro.

Compete alla direzione lo studio e l'attuazione di metodologie per la modernizzazione dei processi di revisione della spesa pubblica (*spending review*), volti al contenimento dei costi e al miglioramento della qualità dei servizi pubblici, nel rispetto dei vincoli e dell'equilibrio di bilancio, ivi incluso l'indirizzo, il coordinamento, il controllo e la verifica del piano di razionalizzazione delle società partecipate e relative operazioni societarie.

Detto processo è diretto a migliorare l'efficienza e l'efficacia nella gestione delle risorse economiche, attraverso la sistematica analisi e valutazione delle strutture organizzative, delle procedure di decisione e attuazione, degli atti all'interno dei programmi operativi, quali strumenti di programmazione economico-finanziaria e di gestione delle politiche di bilancio regionali. Per tali attività si avvale, oltre che delle strutture organizzative afferenti la direzione, di quelle deputate alla gestione ed al controllo delle risorse finanziarie.

Compete, inoltre, l'assistenza tecnica alla giunta regionale per l'esercizio delle funzioni di organizzazione complessiva dell'ente e delle sue strutture e lo sviluppo del Sistema informativo, nonché in materia di personale e di attuazione dei contratti collettivi nazionali ed aziendali di lavoro; relazioni con l'A.R.A.N. e con autorità ed organismi statali

relativamente alla materia di competenza ed il supporto tecnico alle altre direzioni regionali; compete inoltre il supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione.

Il Segretario generale definisce gli indirizzi della Direzione Segretariato generale cui è preposto e dei Settori che ne costituiscono articolazione in attuazione degli obiettivi e delle strategie individuate dagli organi di direzione politica in materia di:

- organizzazione complessiva dell'ente e delle sue strutture, elaborazione dei sistemi e dei criteri di incentivazione del personale e di trattamento accessorio; razionalizzazione delle procedure ed applicazione di nuove tecniche gestionali; formazione del personale dipendente compresa la dirigenza; Banche dati; gestione della dotazione organica, delle procedure per il reclutamento del personale, nonché di valutazione dei requisiti di accesso all'impiego regionale; affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali; stipulazione e risoluzione dei contratti di lavoro, procedura di recesso; mobilità del personale tra le direzioni regionali e mobilità esterna all'Ente; attuazione dei sistemi di incentivazione del personale; procedura disciplinare ed erogazione delle sanzioni superiori alla sanzione della sospensione finì ad un massimo di 10 giorni; verifica ed accertamenti ispettivi delle situazioni di incompatibilità con il rapporto di lavoro regionale fatte salve le competenze del responsabile della Prevenzione della corruzione; rapporti con le organizzazioni sindacali anche ai fini della trattativa aziendale; consulenza in materia di personale alle Direzioni competenti che esercitano la funzione di vigilanza sugli enti dipendenti della Regione;
- gestione dei servizi sociali a favore del personale; gestione del trattamento economico, pensionistico, previdenziale ed assicurativo del personale; servizi di ristorazione;
- sviluppo e gestione del Sistema informativo dell'ente (SIRE) e del portale aziendale, della telefonia, dei sistemi integrati fonia/dati, sviluppo del sistema di gestione documentale integrato dell'Ente;
- rapporti con Società a partecipazione regionale

La Direzione si articola nei seguenti Settori:

A1001B	STATO GIURIDICO, ORDINAMENTO E FORMAZIONE DEL PERSONALE
A1002B	TRATTAMENTO ECONOMICO, PENSIONISTICO, PREVIDENZIALE E ASSICURATIVO DEL PERSONALE
A1003B	ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE
A1004B	SISTEMI INFORMATIVI
A1005C	RAPPORTI CON SOCIETA' PARTECIPATE

nella Direzione sono incardinate le seguenti strutture temporanee:

XST 007	STRUTTURA TEMPORANEA "PIANO DI RAFFORZAMENTO AMMINISTRATIVO"
XST008	STRUTTURA TEMPORANEA "INIZIATIVE DI NEGOZIAZIONE RILEVANZA STRATEGICA"

SETTORE: STATO GIURIDICO, ORDINAMENTO E FORMAZIONE DEL PERSONALE

CODICE SETTORE: A1001B

DESCRIZIONE FUNZIONI E CONTENUTI DELLA STRUTTURA

Compete al Settore, nel rispetto dell'indirizzo della Direzione Regionale e in conformità con gli obiettivi fissati dagli Organi di Governo, lo svolgimento delle attività in materia di:

- studio, elaborazione e proposte, in raccordo con gli altri settori della direzione, della normativa in materia di personale regionale; gestione, sotto il profilo giuridico, di tutti gli istituti previsti dai CC.CC.NN.LL., dai contratti decentrati, dalle leggi sul rapporto di lavoro, ivi compresi quelli relativi al telelavoro ed in materia di costo del lavoro ;
- indirizzo e supporto alle Direzioni per le attività gestionali degli istituti di competenza; gestione integrata degli istituti riguardanti il rapporto di lavoro con finalità di recupero di situazioni di criticità e disagio;
- rapporti con le Organizzazioni sindacali e la Rappresentanza sindacale unitaria; supporto per l'attuazione delle relazioni sindacali decentrate e per lo svolgimento delle elezioni di rappresentanti dei dipendenti;
- applicazione della normativa in materia di incompatibilità e gestione dell'anagrafe delle prestazioni;
- attività ispettiva, attività relative all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per gli aspetti inerenti il codice di comportamento ;
- supporto di segreteria per il Comitato dei Garanti;
- procedura relativa alla risoluzione dei contratti di lavoro per recesso dell'Amministrazione; adempimenti correlati alla sospensione cautelare dal servizio;
- tenuta dei fascicoli e banche dati relative allo stato giuridico del personale del ruolo della Giunta regionale, compreso lo stato matricolare;
- elaborazioni, in collaborazione con la struttura competente in materia di trattamento economico, relative ai costi del personale a supporto delle trattative aziendali e delle strategie di sviluppo delle risorse;
- supporto per rapporti con il Comitato Unico di garanzia, piani di azioni positive;
- cura degli aspetti di competenza, per il gratuito patrocinio dei dipendenti;
- gestione e implementazione delle rilevazioni statistiche relative al personale, previste da disposizioni di legge o contrattuali, compreso il conto annuale delle spese per il personale disciplinato dal d.lgs 165/2001 in raccordo, per quanto riguarda il reperimento dei dati, con le strutture regionali e gli enti interessati;

- rilevazione, analisi e quantificazione dei bisogni formativi in rapporto agli obiettivi prioritari dell'ente e delle direzioni regionali ; predisposizione e gestione della programmazione formativa annuale, attraverso il Piano annuale di formazione, e pluriennale e dei progetti attuativi rivolti al miglioramento delle professionalità del personale regionale, compreso il personale di area dirigenziale, attraverso la formazione continua;
- predisposizione e gestione delle procedure di accesso alle attività formative valutazione degli interventi formativi e degli effetti della formazione; rilevazione della customer satisfaction della formazione;
- gestione ed aggiornamento dei percorsi formativi e del piano di studi individuale;
- collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'attuazione delle misure formative previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione sui temi dell'etica e legalità;
- gestione delle risorse assegnate alla formazione del personale;
- gestione del sistema informativo della formazione e del sistema informativo del personale per gli aspetti di competenza.

SETTORE: TRATTAMENTO ECONOMICO, PENSIONISTICO, PREVIDENZIALE ED ASSICURATIVO DEL PERSONALE

CODICE SETTORE: A1002B

DESCRIZIONE FUNZIONI E CONTENUTI DELLA STRUTTURA

Compete al Settore, nel rispetto dell'indirizzo della Direzione Regionale e in conformità con gli obiettivi fissati dagli Organi di Governo, lo svolgimento delle attività in materia di:

- corresponsione del trattamento economico ai dipendenti; gestione, sotto il profilo economico, degli istituti previsti dai C.C.N.L. e dalle altre disposizioni normative in materia;
- gestione, sotto il profilo economico, dei contratti aziendali di lavoro del personale a tempo determinato; inquadramento economico del personale nei ruoli regionali;
- predisposizione della certificazione fiscale e previdenziale dell'Ente e dei dipendenti; adempimenti relativi al conto annuale per la parte economica;
- assistenza fiscale al personale dipendente in funzione di sostituto d'imposta;
- assegni per il nucleo familiare e detrazioni per carichi di famiglia;
- adempimenti relativi a: cessioni del quinto stipendiale, piccoli prestiti, delegazioni, pignoramenti ed assegni di mantenimento, accertamento e versamento dei contributi obbligatori connessi al trattamento economico e delle ritenute fiscali, accertamento ed alla liquidazione dei crediti di lavoro;
- adempimenti relativi al rimborso degli oneri sostenuti per il personale comandato presso altri Enti;
- gestione degli adempimenti regolamentari, amministrativi e contabili relativi al servizio sostitutivo di mensa per i dipendenti;
- gestione degli adempimenti regolamentari, amministrativi e contabili relativi alle trasferte del personale;

- procedure per il collocamento a riposo del personale con conseguenti adempimenti per la liquidazione del trattamento di previdenza e di quiescenza;
- adempimenti conseguenti al recesso da parte del dipendente;
- gestione delle procedure per la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro;
- recupero indebiti su ruoli di pensione e di liquidazione; sistemazione della posizione previdenziale dei dipendenti;
- adempimenti relativi al trattamento previdenziale spettante al personale a tempo determinato;
- adempimenti relativi ai riscatti e ricongiunzione dei servizi;
- adempimenti relativi alla costituzione della posizione assicurativa presso l'INPS del personale cessato senza diritto a pensione;
- coordinamento attività assicurative regionali
- gestione delle posizioni assicurative in materia di infortuni e coperture dei rischi assicurativi per il personale previsti dalle disposizioni contrattuali e per espressa previsione di legge o regolamenti
- gestione del sistema informativo del personale per gli aspetti di competenza;
- gestione dei servizi per il personale in raccordo con i circoli dei dipendenti, per tutte le iniziative assistenziali, di promozione culturale e di benessere psicofisico;
- supporto per i rapporti con il circolo dei dipendenti

SETTORE: ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE

CODICE SETTORE: A1003B

DESCRIZIONE FUNZIONI E CONTENUTI DELLA STRUTTURA

Compete al Settore, nel rispetto dell'indirizzo della Direzione Regionale e in conformità con gli obiettivi fissati dagli Organi di Governo, lo svolgimento delle attività in materia di:

- organizzazione complessiva dell'Ente e delle relative strutture, stabili e temporanee; istituzione dei gruppi di lavoro; interventi di innovazione organizzativa, aventi valenza generale e tecnologica, trasversali alle strutture regionali; analisi organizzative; analisi ed organizzazione del patrimonio dei dati del sistema informativo del personale;
- studio ed elaborazione dei sistemi e dei criteri di incentivazione del personale e gestione del relativo sistema informativo; gestione e sviluppo del sistema di misurazione e valutazione della performance e cura del collegamento con i documenti di programmazione strategica; definizione delle metodologie ed analisi della produttività delle strutture e delle risorse umane; piani di lavoro;
- supporto alla Giunta regionale nella risoluzione dei conflitti di competenza tra più direzioni e/o strutture temporanee interdirezionali; valutazione dell'impatto e delle ricadute organizzative degli atti dell'Amministrazione regionale, comunitari, statali, e giurisdizionali; regolamentazione a carattere organizzativo; studio, elaborazione e proposte, in raccordo con gli altri settori della direzione, della normativa legislativa e regolamentare in materia di organizzazione e risorse umane;
- collaborazione con la Direzione Affari istituzionali e avvocatura alla predisposizione di atti di carattere generale in materia di semplificazione amministrativa; supporto alle strutture della Giunta regionale in materia di regolamentazione dei procedimenti amministrativi con particolare riferimento all'individuazione dei termini, organizzazione dell'iter e gestione della responsabilità procedimentale;
- programmazione dei fabbisogni di risorse umane: rilevazione, valutazione e analisi quali/quantitativa delle esigenze del ruolo della Giunta regionale anche in riferimento all'elaborazione di strategie connesse ai percorsi di carriera previsti dai C.C.N.L. in materia; definizione, analisi, monitoraggio e gestione della dotazione organica, dei profili professionali e del piano occupazionale pluriennale per l'acquisizione di risorse umane e per lo sviluppo di carriera, mediante gli istituti della procedura concorsuale e della mobilità nella pubblica amministrazione; definizione e gestione delle procedure di selezione delle risorse umane, a tempo indeterminato o con contratti di lavoro flessibile; gestione delle procedure per l'assunzione del personale che opera presso gli uffici a supporto dell'organo politico; gestione dei processi e degli istituti di mobilità del personale; definizione dei criteri, elaborazione ed attuazione dei procedimenti per il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali, compresi quelli comportanti la stipulazione di contratti di

- diritto privato; stipulazione dei contratti individuali di lavoro e dei contratti di lavoro di diritto privato; assegnazione del personale alle strutture regionali;
- cura delle relazioni sindacali finalizzate alla predisposizione di accordi decentrati documentazione e provvedimenti nelle materie di competenza; gestione del sistema informativo per gli aspetti di competenza; monitoraggio della spesa riferita alle varie tipologie di contratti di lavoro stipulati e alla gestione degli istituti afferenti i processi di mobilità; gestione delle attività in materia di contenzioso del lavoro nella fasi stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie individuali di lavoro; pareri e supporto alle direzioni regionali e agli enti strumentali della Regione per le materie di competenza.

SETTORE: SISTEMI INFORMATIVI

CODICE SETTORE: A1004B

DESCRIZIONE FUNZIONI E CONTENUTI DELLA STRUTTURA

Compete al settore, nel rispetto degli indirizzi della Direzione regionale ed in conformità con gli obiettivi fissati dagli organi di Governo, l'attuazione degli interventi in materia di:

- evoluzione del sistema informativo della pubblica amministrazione regionale e promozione della sua integrazione con sistemi informativi extraterritoriali; definizione di specifiche e standard tecnologici per le amministrazioni pubbliche regionali;
- coordinamento delle iniziative regionali nell'ambito delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e raccordo con il CSI Piemonte e gli altri soggetti esterni a diverso titolo coinvolti;
- sperimentazione delle nuove tecnologie nell'ambito del "Laboratorio ICTs" dell'Amministrazione regionale;
- programmazione, sviluppo e gestione del Sistema Informativo dell'Ente e gestione tecnica del portale aziendale (intranet); definizione, acquisizione e gestione degli asset informatici aziendali;
- sviluppo del sistema di gestione documentale integrato dell'Ente, attraverso il governo dei processi di dematerializzazione dei procedimenti e dei flussi documentali;
- coordinamento delle aree organizzative omogenee dell'Ente nonché degli enti strumentali;
- gestione della telefonia, dei sistemi integrati fonia/dati e loro georeferenziazione.

SETTORE: RAPPORTI CON SOCIETÀ PARTECIPATE

CODICE SETTORE: A1005C

DESCRIZIONE FUNZIONI E CONTENUTI DELLA STRUTTURA

Compete al settore, nel rispetto dell'indirizzo della Direzione regionale ed in conformità agli obiettivi fissati dagli organi di governo, lo svolgimento delle attività in materia di:

- supporto all'organo politico in tema di raccordo e razionalizzazione delle politiche di intervento realizzate attraverso la partecipazione in Enti, Società, Fondazioni ed Organismi a base associativa;
- attuazione del piano operativo di razionalizzazione delle società partecipate e relative operazioni societarie;
- mappatura degli organismi partecipati, anagrafe degli organi gestionali e di vigilanza e dei rispettivi emolumenti;
- monitoraggio dei flussi finanziari regionali indirizzati agli organismi partecipati;
- controllo di gestione delle partecipate: analisi e verifica dei risultati conseguiti;
- esercizio della funzione di direzione e di coordinamento dell'attività di gestione degli organismi "in house" attraverso indirizzi della Giunta agli esecutivi aziendali, in ciò individuandosi una componente di "controllo analogo";
- gestione dei procedimenti di nomina di competenza della Giunta relativi agli organismi partecipati (esclusi quelli pertinenti all'organizzazione sanitaria) ed esercizio della funzione di indirizzo rispetto ai nominati;
- definizione delle compatibilità di sistema dei costi ascrivibili al funzionamento degli organi gestionali e di vigilanza;
- cura degli adempimenti di competenza del socio Regione Piemonte derivanti da quanto disposto dal diritto societario e dalla normativa connessa.

A11000

DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE e PATRIMONIO

Compete alla Direzione l'assistenza tecnica alla Giunta Regionale per la quantificazione delle risorse finanziarie da destinare alle diverse finalità, nonché per l'assegnazione a ciascuna Direzione Regionale di una quota parte del bilancio, commisurata agli obiettivi ed ai programmi da realizzare.

Compete altresì l'analisi delle politiche territoriali a supporto degli atti di programmazione economica e della connessione tra i piani territoriali alle varie scale e la programmazione regionale; di coordinamento e indirizzo per la programmazione, la gestione, il monitoraggio e la valutazione delle risorse aggiuntive nazionali assegnate alla Regione ai sensi dell'art. 119, comma 4, della Costituzione.

Compete inoltre l'impostazione ed il coordinamento della attività relative alla progettazione, acquisizione, gestione tecnica ed amministrativa e dismissione di beni mobili, immobili e di servizi per il funzionamento dell'Ente nonché alla tutela e valorizzazione del suo patrimonio. Compete infine, l'indirizzo ai Settori, che ne costituiscono articolazione, in conformità con gli obiettivi degli Organi di Governo, in materia di:

predisposizione ed aggiornamento del bilancio annuale e pluriennale e del rendiconto generale annuale; accertamento del fabbisogno regionale di credito; accertamento e riscossione delle entrate regionali; adempimenti inerenti ai tributi regionali; addizionali e compartecipazioni al gettito erariale; registrazione degli impegni di spesa, liquidazione, mandati di pagamento; pagamento delle ritenute fiscali; controllo del rendiconto della tesoreria regionale; gestione dell'archivio dei beneficiari; predisposizione del preconsuntivo e del consuntivo generale dell'Ente; stipulazione di mutui; fiscalità passiva; federalismo fiscale; gestione attiva del debito; acquisizione risorse finanziarie; contenzioso amministrativo; predisposizione di documenti di programmazione strategica e operativa, predisposizione e monitoraggio del Documento di Programmazione Economico-Finanziaria Regionale; valutazione e monitoraggio di piani, programmi, progetti e studi di fattibilità; coordinamento e gestione del NUVAL; proposte di atti di programmazione negoziata o iniziative sulle quali sia richiesto un supporto alle decisioni dell'Organo collegiale; Osservatorio degli indicatori fisici degli enti locali; sviluppo e gestione del servizio statistico regionale, del sistema statistico piemontese, raccordo con il sistema statistico nazionale; acquisizione e dismissione, a qualunque titolo, di beni immobili; acquisizione ed alienazione di beni mobili; inventariazione, tutela e gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente; studi ed elaborazione di progetti per la valorizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente; studio, svolgimento delle funzioni di responsabile unico del procedimento, progettazione, verifica ed approvazione dei progetti, direzione dei lavori, accertamento di regolare esecuzione e gestione amministrativa dei lavori pubblici; acquisizione di servizi professionali concernenti i lavori pubblici; progettazione, acquisizione, gestione amministrativa e tecnica di servizi e sistemi di servizi connessi all'utilizzo degli immobili; studi, elaborazione di criteri e progettazione del lay-out per l'ottimale

allocazione degli immobili regionali; progettazione, acquisizione, gestione amministrativa e tecnica di servizi e sistemi di servizi concernenti i processi manutentivi di beni mobili, immobili e impianti; valutazioni tecniche ed economiche connesse ad acquisizioni ed alienazioni di beni mobili, immobili e servizi; sicurezza; antinfortunistica; prevenzione incendi; prevenzione e protezione dal rischio; igiene e sicurezza sul lavoro in riferimento alle sedi operative regionali; attuazione delle norme e direttive riguardanti il miglioramento della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro; attrezzature tipografiche; beni di facile e rapido consumo; gestione del magazzino economico; gestione del centro stampa.

La Direzione si articola nei seguenti Settori:

A1101A	PROGRAMMAZIONE MACRO-ECONOMICA, BILANCIO E STATISTICA
A1102A	RAGIONERIA
A1103A	POLITICHE FISCALI E CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO
A1104A	ACQUISIZIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE
A1105A	PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA
A1106A	PATRIMONIO IMMOBILIARE, BENI MOBILI, ECONOMATO E CASSA ECONOMALE
A1107A	TECNICO E SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO

nella Direzione sono incardinate le seguenti strutture temporanee:

XST009	STRUTTURA TEMPORANEA "PALAZZO DEGLI UFFICI DELLA REGIONE PIEMONTE – FASE DI REALIZZAZIONE"
XST010	STRUTTURA TEMPORANEA "GESTIONE PROGETTO ZUT"

SETTORE: PROGRAMMAZIONE MACROECONOMICA, BILANCIO E STATISTICA

CODICE SETTORE: A1101A

DESCRIZIONE FUNZIONI E CONTENUTI DELLA STRUTTURA

Compete al Settore, nel rispetto dell'indirizzo della Direzione Regionale e in conformità con gli obiettivi fissati dagli Organi di Governo, lo svolgimento delle attività in materia di:

- supporto alla Giunta Regionale per la predisposizione dei documenti di programmazione macro-economica, avvalendosi delle analisi delle politiche territoriali e della connessione tra i piani territoriali alle varie scale e la programmazione regionale, e valutazione degli effetti indotti dalle politiche regionali a essi conseguenti;
- predisposizione del Documento di Programmazione Economico-Finanziaria Regionale e dei suoi aggiornamenti, anche avvalendosi di elaborazioni prodotte da I.R.E.S. e da altri soggetti;
- raccordo con la programmazione di bilancio e relativi atti; supporto tecnico e organizzativo al coordinamento per la programmazione e alle conferenze di programmazione regionali e interregionali; coordinamento del Nucleo di

- valutazione e verifica degli investimenti pubblici e delle attività di monitoraggio e valutazione delle politiche regionali;
- gestione diretta di incarichi valutativi nell'ambito della politica regionale unitaria; supporto alle amministrazioni locali per la valutazione della fattibilità dei progetti di opere pubbliche o di interesse pubblico attraverso gli strumenti di partenariato pubblico - privato e la certificazione di studi di fattibilità ex L. 144/99;
 - regolamentazione e gestione del Patto di stabilità interno regionalizzato, supporto agli Enti locali ad esso soggetti; raccolta sistematica di documentazione statistica sulla finanza locale e sui bilanci degli enti locali piemontesi e gestione dell'Osservatorio statistico sulla finanza locale in collaborazione con l'IRES;
 - predisposizione degli atti per il bilancio pluriennale e per il bilancio annuale in raccordo con la programmazione regionale sulla base della valutazione della coerenza con lo stato di attuazione finanziario dei programmi e progetti e delle procedure di spesa; adempimenti per il bilancio pluriennale, finanziamento dei disegni e dei progetti di legge regionale; assegnazione alle direzioni regionali dei budget di spesa;
 - valutazione di coerenza dei disegni e dei progetti di legge regionale con le indicazioni della programmazione regionale e loro compatibilità con l'equilibrio finanziario del bilancio; predisposizione di atti amministrativi di prelievo dei fondi globali, di iscrizione di somme in bilancio e di modifica del bilancio annuale, nonché elaborazione dei dati risultanti dal bilancio annuale e pluriennale, dal loro assestamento o da altre variazioni;
 - preparazione dei documenti necessari e verifica del rispetto del patto di stabilità interno della Regione;
 - esame e coordinamento dei documenti contabili relativi al processo di programmazione economico finanziaria; sviluppo e gestione del servizio statistico regionale, del sistema informativo statistico piemontese, raccordo con il sistema statistico nazionale e validazione dei dati a valenza statistica;
 - supporto a comitati e commissioni con competenza in materia statistica.

SETTORE: RAGIONERIA

CODICE SETTORE: A1102A

DESCRIZIONE FUNZIONI E CONTENUTI DELLA STRUTTURA

Compete al Settore, nel rispetto dell'indirizzo della Direzione Regionale e in conformità con gli obiettivi fissati dagli Organi di Governo, lo svolgimento delle attività in materia di:

- adempimenti contabili riferiti alle fasi della spesa ed alla gestione dei rapporti connessi tramite utilizzo del mandato informatico con firma digitale; conservazione sostitutiva dei mandati informatici;
- vigilanza sulle casse economali periferiche tramite ispezioni e verifiche ed approvazione dei rispettivi rendiconti; aggiornamento dell'anagrafe dei beneficiari e dei fornitori, degli alberi finanziari per anno e capitolo, nonché dell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;

- adeguamento alle nuove regole comunitarie per la fatturazione elettronica;
- monitoraggio dei conti relativi ai residui attivi, passivi e perenti al fine di verificarne la conservazione;
- controllo dei mandati emessi, e della corretta reportistica sui pagamenti in relazione alle richieste dei diversi organi di controllo o titolari della funzione giurisdizionale; predisposizione del preconsuntivo;
- gestione dei ruoli di spesa fissa; predisposizione del conto consuntivo delle entrate e delle spese e del conto generale del patrimonio; trasferimento fondi e rimborsi al Consiglio Regionale, anche rispetto ad indennità e missioni degli Assessori;
- compensi erogati a lavoratori para-subordinati e relativo trattamento fiscale e previdenziale; raccolta ed elaborazione delle informazioni necessarie per l'assolvimento degli oneri fiscali;
- adempimenti fiscali connessi agli accertamenti degli Uffici Tributarî ed alla normativa in materia; adozione di direttive, indirizzi ed informative alle Direzioni per una corretta applicazione della normativa fiscale in materia di imposte dirette, indirette, tasse e contributi aventi natura obbligatoria versamenti delle ritenute erariali;
- dichiarazione dei sostituti di imposta della Regione;
- contabilità IVA inerente ai provvedimenti dell'Ente;
- adempimenti contabili riferiti alle fasi delle entrate e dei relativi rapporti tramite adozione della reversale informatica con firma digitale;
- gestione dei rapporti con Ministeri e Banca d'Italia per i trasferimenti statali;
- gestione dei rapporti con la Tesoreria regionale, verifica degli inadempimenti con Equitalia, compensazione delle assegnazioni di bilancio;
- stipulazione ed estinzione dei mutui.

SETTORE: POLITICHE FISCALI E CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO

CODICE SETTORE: A1103A

DESCRIZIONE FUNZIONI E CONTENUTI DELLA STRUTTURA

Compete al Settore, nel rispetto dell'indirizzo della Direzione Regionale e in conformità con gli obiettivi fissati dagli Organi di Governo, lo svolgimento delle attività in materia di:

- gestione dei tributi propri della Regione e quelli trasferiti, le addizionali e le compartecipazioni al gettito erariale; vigilanza e messa in atto di tutti i provvedimenti necessari a riscuotere i tributi regionali, cura del contenzioso e dei rapporti con il cittadino;
- attuazione dell'Anagrafe Tributaria Regionale quale strumento di supporto all'attività propria della Regione e dei suoi enti locali, in termini di lotta all'evasione e all'elusione, attraverso la raccolta e l'elaborazione dei dati fiscali dei cittadini piemontesi;
- supporto e consulenza sia agli organi di governo della Regione per la valutazione dell'impatto della regolazione fiscale sulla finanza regionale, attraverso simulazioni ed elaborazioni statistiche, sia su richiesta degli Enti Locali per le loro finalità;

- supporto ed assistenza alle altre Direzioni e settori regionali in materia tributaria e fiscale, definizione e gestione della convenzione con l'Agenzia delle Entrate per la gestione dell'Imposta regionale sulle attività produttive e dell'Addizionale regionale all'imposta sul reddito delle persone fisiche;
- istruttoria e predisposizione degli atti inflittivi di sanzioni amministrative e di altra natura relativi al contenzioso per violazioni a norme nelle materie di competenza regionale;
- cura di tutte le attività amministrative relative al recupero dei crediti derivanti da atti ingiuntivi inerenti al pagamento delle sanzioni amministrative per le materie di competenza;
- consulenza specialistica e informazione al pubblico per quanto concerne il contenzioso amministrativo

SETTORE: ACQUISIZIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE

CODICE SETTORE: A1104A

DESCRIZIONE FUNZIONI E CONTENUTI DELLA STRUTTURA

Compete al Settore, nel rispetto dell'indirizzo della Direzione Regionale e in conformità con gli obiettivi fissati dagli Organi di Governo, lo svolgimento delle attività in materia di:

- acquisizione di risorse sul mercato del credito e gestione attiva dell'indebitamento; supporto al progetto di valorizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare;
- adempimenti richiesti per la trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze delle operazioni di ammortamento del debito con rimborso unico a scadenza e delle operazioni in strumenti derivati;
- finanza innovativa: emissione di prestiti obbligazionari, valutazione economica degli investimenti in project financing e tramite publico-private-partnership, anche in accordo con il nucleo di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (Nuval);
- assistenza alle Direzioni regionali in materia di operazioni finanziarie; gestione delle procedure per l'acquisizione del rating;
- svolgimento delle funzioni di Autorità di Certificazione per i programmi comunitari FSE e FESR in applicazione dei Reg. CE1083/2006 e 1828/2006; attuazione del metodologia della revisione della spesa (spending review); gestione del programma operativo e del sistema di monitoraggio del bilancio;
- monitoraggio e promozione delle politiche di miglioramento dei processi, in raccordo con le altre Direzioni competenti;
- monitoraggio e gestione delle fasi delle entrate regionali, di concerto con il settore Ragioneria;
- analisi e verifica sull'efficiente ed efficace utilizzo delle risorse finanziarie, sull'imparzialità e sul buon andamento dell'azione amministrativa;
- coordinamento tecnico dell'attività di raccolta di informazioni gestionali, dei centri di costo, dei programmi e dei progetti, loro analisi e valutazione degli scostamenti rispetto ai budget;

- segnalazione degli stessi mediante relazioni periodiche ai responsabili dei centri di responsabilità e relazioni di sintesi agli Organi di Governo ed all'Organismo indipendente di valutazione;
- assistenza tecnica ai responsabili di struttura nella identificazione delle cause degli scostamenti;
- svolgimento dell'attività di controllo della gestione finanziaria sull'attività amministrativa svolta dagli Enti e dalle aziende dipendenti dalla Regione, valutazione delle politiche pubbliche, dei conti pubblici territoriali;
- predisposizione del Bilancio Sociale;
- controlli sulla gestione finanziaria delle aziende sanitarie regionali e il monitoraggio della spesa sanitaria di concerto con la struttura "Risorse finanziarie" afferente alla Direzione Sanità;
- controllo e monitoraggio delle entrate regionali di concerto con le attività svolte dalla Ragioneria, controllo preventivo di regolarità contabile degli atti dai quali derivino effetti finanziari per il bilancio comportanti un obbligo di pagare.

SETTORE: PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA

CODICE SETTORE: A1105A

DESCRIZIONE FUNZIONI E CONTENUTI DELLA STRUTTURA

Compete al Settore, nel rispetto dell'indirizzo della Direzione Regionale e in conformità con gli obiettivi fissati dagli Organi di Governo, lo svolgimento delle attività in materia di:

- programmazione, monitoraggio e valutazione delle risorse aggiuntive nazionali assegnate alle regioni e dedicate alla promozione dello sviluppo socio - economico e al riequilibrio territoriale, di cui all'art. 119, comma 4, della Costituzione (programmazione negoziata Stato – Regioni), programmazione, monitoraggio e valutazione dei fondi regionali intersettoriali dedicati allo sviluppo socio – economico di specifiche aree territoriali (programmazione negoziata Regione – Enti locali).

SETTORE: PATRIMONIO IMMOBILIARE, BENI MOBILI, ECONOMATO E CASSA ECONOMALE

CODICE SETTORE: A1106A

DESCRIZIONE FUNZIONI E CONTENUTI DELLA STRUTTURA

Compete al Settore, nel rispetto dell'indirizzo della Direzione Regionale e in conformità con gli obiettivi fissati dagli Organi di Governo, lo svolgimento delle attività in materia di:

- acquisizione in proprietà, mediante contratti o a seguito di atti di liberalità, successione o trasferimento dallo Stato o altri enti, nonché alienazione e conferimento a società, fondazioni o altre persone giuridiche di beni immobili, curando tutti gli aspetti giuridici e amministrativi, compresa la gestione dei rapporti con i notai, l'Agenzia del Territorio, le conservatorie dei registri immobiliari e i tecnici incaricati della stima e degli adempimenti catastali;
- gestione degli aspetti giuridico-amministrativi concernenti i procedimenti di espropriazione di pubblica utilità di beni immobili di cui l'Ente è promotore o beneficiario, eccettuati gli atti e gli adempimenti di competenza dell'autorità espropriante;
- acquisizione in locazione, comodato o concessione amministrativa di beni immobili, predisponendo i contratti, gestendo i rapporti e curando gli adempimenti amministrativi connessi e conseguenti;
- tenuta dei registri di consistenza e rendicontazioni relative al demanio e al patrimonio immobiliare dell'Ente;
- valorizzazione del demanio e del patrimonio immobiliare dell'Ente, ivi compreso il conferimento dei beni a fondi immobiliari, curando altresì la conclusione dei contratti e la gestione dei rapporti per i correlati incarichi di studio e valutazione; concessioni in locazione o comodato e concessioni amministrative di beni immobili regionali, ai fini della loro valorizzazione o per altre finalità, predisponendo gli atti, gestendo i rapporti e curando gli adempimenti amministrativi connessi e conseguenti;
- assicurazione del demanio e del patrimonio immobiliare dell'Ente;
- tutela e cura amministrativa del demanio e del patrimonio immobiliare dell'Ente;
- pareri, valutazioni tecnico-economiche, perizie e stime riguardanti beni immobili e impianti nell'interesse dell'Ente e, in particolare, ai fini dell'acquisizione, alienazione e conferimento a società, fondazioni o altre persone giuridiche, della locazione, comodato o concessione amministrativa, attiva e passiva, dell'assicurazione, della liquidazione dei danni e del contenzioso; studio, elaborazione di criteri generali, progettazione ed attuazione di lay-out per l'ottimale allocazione degli immobili regionali;
- gestione dei sistemi informativi relativi al patrimonio immobiliare regionale e alla documentazione di legge riguardante i beni immobili;
- gestione dei servizi tecnici di centro stampa, grafici, fotografici e simili; adempimenti amministrativi riferiti all'acquisto, gestione, manutenzione, noleggio ed alienazione di attrezzature riprografiche;

- acquisto e noleggio fax; abbonamenti a giornali e riviste; gestione della cassa economale centrale;
- adempimenti amministrativi connessi all'acquisto, assicurazione ed alienazione dei beni mobili inventariabili;
- tenuta degli inventari; rendicontazione del patrimonio mobiliare; adempimenti amministrativi relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili inventariabili;
- cura degli adempimenti amministrativi attinenti comodati d'uso dei beni a terzi e comodati d'uso alla Regione di beni di terzi;
- cura degli adempimenti relativi alla messa fuori uso di beni obsoleti ed alla loro cessione;
- valutazioni tecniche ed economiche e pareri tecnici obbligatori inerenti l'acquisto, la gestione e la cessione di beni per la materia di competenza in collaborazione con le strutture interessate;
- valutazioni economiche in merito a danni conseguenti a furto di beni; predisposizione capitolati tecnici per acquisto, alienazione e manutenzione di beni.

SETTORE: TECNICO E SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO

CODICE SETTORE: A1107A

DESCRIZIONE FUNZIONI E CONTENUTI DELLA STRUTTURA

Compete al Settore, nel rispetto dell'indirizzo della Direzione Regionale e in conformità con gli obiettivi fissati dagli Organi di Governo, lo svolgimento delle attività in materia di:

- supporto tecnico al responsabile unico del procedimento per la progettazione, l'esecuzione e il collaudo di lavori pubblici, anche ai fini del controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo;
- studio, elaborazione del documento preliminare alla progettazione, progettazione, direzione dei lavori, verifica e validazione, accertamento di regolare esecuzione e collaudo di lavori pubblici;
- programmazione della manutenzione ordinaria dei beni immobili e degli impianti e valutazione tecnica, in termini quantitativi e qualitativi, degli interventi di manutenzione straordinaria; conseguimento, anche nell'ambito di conferenze di servizi, di permessi, pareri, nullaosta ed altri atti di assenso ed effettuazione di denunce di inizio attività per intervenenti edilizi; verifiche e conseguenti adempimenti tecnici per la conservazione del patrimonio immobiliare dell'Ente;
- progettazione, direzione dell'esecuzione dei contratti, accertamento di regolare esecuzione e collaudo di forniture e servizi;
- supporto al responsabile unico del procedimento, quale responsabile dei lavori, per gli aspetti attinenti la salute e sicurezza nei cantieri e svolgimento delle funzioni di coordinamento in materia di salute e sicurezza durante la progettazione e la realizzazione dei lavori pubblici;
- svolgimento delle funzioni di servizio di prevenzione e protezione per il personale, i luoghi di lavoro e le attività, anche di soggetti terzi, sotto la responsabilità del Direttore del ruolo della Giunta Regionale individuato

quale datore di lavoro ed espletamento di tutte le attività previste dalla legge in connessione a tale responsabilità, tra cui la gestione delle emergenze, gli incarichi ai medici competenti e la gestione dei relativi rapporti, la sorveglianza sanitaria, i rapporti con i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e l'assolvimento degli obblighi connessi a contratti d'appalto, d'opera o di somministrazione;

- predisposizione, tenuta ed aggiornamento dei documenti di valutazione dei rischi, curando altresì l'attuazione delle misure di prevenzione e di protezione, l'adozione dei dispositivi di protezione individuali e la realizzazione delle misure volte al miglioramento dei livelli di sicurezza; studio e risoluzione, in collaborazione con le strutture interessate, dei problemi di sicurezza correlati all'utilizzo delle sedi regionali per attività lavorative e di servizio e all'accesso del pubblico e degli operatori;
- Interventi e controlli, in raccordo con le strutture interessate, per assicurare il rispetto delle normative inerenti l'antinfortunistica, la prevenzione incendi, l'igiene e la sicurezza sul lavoro;
- raccolta dei rifiuti tossici all'interno dell'Ente e relativi adempimenti amministrativi; conseguimento, anche in sede di conferenza di servizi, di provvedimenti autorizzativi, pareri, nullaosta ed altri atti di assenso, nonché delle certificazioni necessarie ai fini dell'abitabilità, agibilità e utilizzazione degli immobili regionali;
- supporto giuridico-amministrativo, anche per gli aspetti contenziosi, al responsabile unico del procedimento per la progettazione, l'esecuzione e il collaudo di lavori pubblici, ivi compresa l'effettuazione delle comunicazioni di legge agli organismi di vigilanza e l'autorizzazione dei subappalti;
- affidamento sotto soglia comunitaria di incarichi di progettazione, direzione dei lavori, verifica e validazione, collaudo e altri servizi di architettura ed ingegneria concernenti i lavori pubblici, predisponendo i contratti e gestendo i rapporti per gli aspetti giuridici e amministrativi;
- gestione giuridica - amministrativa dei contratti di appalto aventi ad oggetto concessioni, finanza di progetto o locazione finanziaria, l'esecuzione di lavori pubblici, salvo quanto di competenza dell'ufficio di direzione dei lavori e dell'organo di collaudo;
- gestione, sotto il profilo giuridico- amministrativo, dei contratti aventi ad oggetto servizi di climatizzazione, vigilanza, pulizia e degli altri servizi connessi all'utilizzazione degli immobili regionali;
- gestione, sotto il profilo giuridico e amministrativo delle utenze; adempimenti amministrativi relativi ai traslochi di beni mobili.

A12000

DIREZIONE GABINETTO DELLA PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE

Compete alla Direzione l'assistenza ed il supporto al Presidente, alla Giunta regionale e agli assessori, per quanto concerne gli aspetti politico amministrativi, le relazioni con il Consiglio Regionale e i suoi organi interni, con le strutture regionali e con i diversi soggetti istituzionali e politici con l'Unione Europea, lo Stato, le Regioni, anche attraverso l'Ufficio di Roma, con gli Enti ed Associazioni esterne a carattere nazionale e internazionale; compete il coordinamento delle attività di competenza della regione per la Conferenza delle Regioni, le Conferenze Stato-Regioni e Unificata la gestione e monitoraggio degli atti di Sindacato ispettivo, regionale e parlamentare; il raccordo per quanto concerne le attività di nomina della Giunta regionale .

Compete alla Direzione la definizione degli indirizzi nell'ambito delle materie assegnate ai Settori e alle funzioni in staff che costituiscono l'articolazione della struttura :

programmazione delle strategie e della gestione dei diversi aspetti della comunicazione istituzionale, dei grandi eventi e manifestazioni, delle relazioni pubbliche coi cittadini e con i media, coordinamento e gestione dell'informazione giornalistica istituzionale, coordinamento e gestione della comunicazione interna, tutela dei consumatori, affari comunitari e progetti partenariali regionali; affari internazionali, internazionalizzazione e cooperazione allo sviluppo; coordinamento delle politiche comunitarie per l'accesso ai fondi strutturali; audit interno e controllo di secondo livello sugli interventi cofinanziati dai fondi strutturali comunitari; programmi interdirezionali di interesse regionale, con funzioni di carattere tecnico-amministrativo per la gestione dell'attuazione di accordi quadro, accordi di programma, protocolli d'intesa e altri strumenti di programmazione negoziata.

Compete, inoltre, l'attività riferita a servizi generali operativi per acquisto, gestione e alienazione di automezzi , parco autovetture, centralino, ufficio posta, gestione e direzione del personale addetto al funzionamento dei servizi ausiliari generali (uscieri, custodi, autisti); servizi tecnologici in mobilità.

La Direzione si articola nei seguenti Settori:

A1201A	AFFARI INTERNAZIONALI E COOPERAZIONE DECENTRATA
A1204A	AUDIT INTERNO
A1205A	STAMPA E NUOVI MEDIA
A1206A	RELAZIONI ESTERNE E COMUNICAZIONE
A1207A	RELAZIONI CON IL PUBBLICO E TUTELA DEI CONSUMATORI
A1208A	RELAZIONI ISTITUZIONALI E AFFARI EUROPEI

nella Direzione é incardinata la seguente struttura temporanea:

XST 001 "EXPO 2015"

SETTORE: AFFARI INTERNAZIONALI E COOPERAZIONE DECENTRATA

CODICE SETTORE: A1201A

DESCRIZIONE FUNZIONI E CONTENUTI DELLA STRUTTURA

Compete al settore, nel rispetto dell'indirizzo della Direzione regionale ed in conformità agli obiettivi fissati dagli organi di governo, lo svolgimento delle attività in materia di:

- relazioni istituzionali con Paesi esteri e con organismi internazionali, governativi e non, o derivanti dall'appartenenza a reti e associazioni;
- coordinamento delle attività a valenza internazionale, eventi di rappresentanza da o verso l'estero (missioni, visite, ecc.);
- predisposizione di accordi a valenza internazionale, gemellaggi e supporto alle attività conseguenti;
- elaborazione e realizzazione delle iniziative di cooperazione e solidarietà internazionale, anche di emergenza, e raccordo con organismi locali, nazionali, e internazionali per tali attività;
- coordinamento delle attività di sviluppo su scala internazionale della competitività del sistema economico regionale; sostegno multisettoriale al tessuto imprenditoriale per il consolidamento su mercati strategici;
- relazioni istituzionali e operative con Cei Piemonte;
- raccordo con istituzioni ed organismi per gli italiani all'estero, attuazione della normativa regionale in materia di emigrazione.

SETTORE: AUDIT INTERNO

CODICE SETTORE: A1204A

DESCRIZIONE FUNZIONI E CONTENUTI DELLA STRUTTURA

Compete al settore, nel rispetto dell'indirizzo della Direzione regionale ed in conformità agli obiettivi fissati dagli organi di governo, lo svolgimento delle attività in materia di:

- impostazione dell'attività di audit interno, da assicurarsi secondo principi generali di revisione aziendale e con modalità stabilite dalla Giunta regionale sulla base di un campionamento statistico casuale, deciso con riferimento alla valutazione professionale dei fattori di rischio individuati, ed elaborazione di proposte di regolamentazione e di programmi di controllo;
- controlli, in raccordo con le direzioni, sull'adeguatezza e l'aderenza dei processi e dell'organizzazione alle norme ed alle direttive impartite;
- coordinamento dei sistemi dei controlli interni operati dalle Direzioni regionali, in raccordo con le stesse assistenza alle Direzioni nella redazione di programmi di controllo e conseguente attività di monitoraggio;
- supporto alle Direzioni nella pianificazione degli audit interni e nella mappatura dei rischi; supporto e consulenza, d'intesa con le Direzioni competenti in materia, alle strutture regionali per il controllo e la valutazione della funzionalità degli standard operativi per garantire il raggiungimento degli obiettivi istituzionali; autorità di audit dei fondi strutturali comunitari

SETTORE: STAMPA E NUOVI MEDIA

CODICE SETTORE: A1205A

DESCRIZIONE FUNZIONI E CONTENUTI DELLA STRUTTURA

Compete al settore, nel rispetto dell'indirizzo della Direzione regionale ed in conformità agli obiettivi fissati dagli organi di governo, lo svolgimento delle attività in materia di:

- Coordinamento e gestione dell'informazione giornalistica istituzionale attraverso la predisposizione di comunicati stampa, preparazione di conferenze stampa, e realizzazione di pagine informative sugli organi di stampa piemontesi;
- Gestione e redazione dell'Agenzia giornalistica on line della Giunta regionale;
- Gestione degli interventi a favore dell'informazione locale secondo la normativa vigente;
- Cura dei rapporti con il sistema dell'informazione regionale;
- Coordinamento delle iniziative di informazione dell'Ente sui media locali, nazionali ed internazionali;
- Cura dei rapporti convenzionali della Regione con le principali Agenzie giornalistiche;
- Gestione della Piattaforma editoriale, attraverso lo sviluppo di un sistema di raccolta e trattamento automatizzato di informazioni;
- Gestione e coordinamento redazionale del portale Internet regionale e raccordo con le strutture regionali per l'aggiornamento dei contenuti delle sezioni web settoriali;
- Coordinamento e gestione dell'attività di informazione multimediale e dei profili della Regione Piemonte attivati sui social media;
- Sperimentazione di strumenti innovativi per l'informazione on line

SETTORE: RELAZIONI ESTERNE E COMUNICAZIONE

CODICE SETTORE: A1206A

DESCRIZIONE FUNZIONI E CONTENUTI DELLA STRUTTURA

Compete al Settore, nel rispetto dell'indirizzo della Direzione regionale ed in conformità agli obiettivi fissati dagli organi di governo, lo svolgimento delle attività in materia di:

- Cura e coordinamento dell'attività di rappresentanza istituzionale e delle funzioni del cerimoniale del Presidente e della Giunta regionale;
- Gestione delle richieste per la concessione del patrocinio regionale e dei contributi della Presidenza a iniziative e manifestazioni d'interesse generale secondo la normativa regionale vigente.
- Progettazione, coordinamento e sviluppo di iniziative di comunicazione, campagne pubblicitarie istituzionali e attività di promozione del territorio;
- Organizzazione, realizzazione e partecipazione ad eventi, convegni, mostre, fiere e manifestazioni di rilievo istituzionale, nonché supporto progettuale e tecnico alle altre strutture regionali;
- Collaborazione alla realizzazione di iniziative e manifestazioni organizzate da soggetti esterni con il sostegno regionale;
- Coordinamento delle attività congressuali, convegnistiche ed espositive negli spazi della Regione deputati ad ospitare iniziative di carattere pubblico e d'interesse generale;
- Cura dell'immagine coordinata, del sistema di identità visiva dell' Ente, e supporto alle strutture regionali nonché a soggetti esterni per il corretto utilizzo del logo istituzionale;
- Sviluppo di progetti e prodotti promo – editoriali, multimediali e grafici;
- Promozione di iniziative culturali, di studio, di ricerca in materia di comunicazione.
- Compete, inoltre, l'attività riferita a servizi generali operativi per acquisto, gestione e alienazione di automezzi, parco autovetture, centralino, ufficio posta, gestione e direzione del personale addetto al funzionamento dei servizi ausiliari generali (uscieri, custodi, autisti).
- servizi tecnologici in mobilità.

SETTORE: RELAZIONI CON IL PUBBLICO E TUTELA DEI CONSUMATORI

CODICE SETTORE: A1207A

DESCRIZIONE FUNZIONI E CONTENUTI DELLA STRUTTURA

Compete al Settore, nel rispetto dell'indirizzo della Direzione regionale ed in conformità agli obiettivi fissati dagli organi di governo, lo svolgimento delle attività in materia di:

- coordinamento e gestione delle relazioni con i cittadini, al fine di fornire informazioni sulla normativa, le strutture, le attività, e i servizi della Regione, garantendo l'esercizio del diritto all'informazione e il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi;
- sviluppo e coordinamento della rete di relazioni con le strutture informative pubbliche del Piemonte;
- coordinamento informativo del Numero Verde regionale dell'amministrazione;
- gestione della Banca Dati Piemonte Uffici;
- rilevazione dei bisogni dei cittadini e verifica della qualità e del gradimento dei servizi resi;
- organizzazione e coordinamento delle funzioni e delle attività in materia di tutela e difesa dei consumatori e degli utenti, secondo la normativa vigente;
- cura dei rapporti con le associazioni dei consumatori, gli enti e gli organismi regionali, nazionali e comunitari operanti in materia;
- sviluppo di iniziative finalizzate a favorire la conoscenza della normativa a tutela dei consumatori.

SETTORE: RELAZIONI ISTITUZIONALI E AFFARI EUROPEI

CODICE SETTORE: A1208A

Compete al Settore, nel rispetto dell'indirizzo del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale ed in conformità con gli obiettivi fissati dagli Organi di Governo, lo svolgimento delle attività in materia di:

cura delle relazioni istituzionali propri della Presidenza della Giunta con i diversi organi centrali dello Stato e dell'Unione europea, in particolare:

- cura dei rapporti del Presidente della Giunta con il Governo centrale, con le Conferenze Stato-Regioni, Unificata e delle Regioni e Province Autonome e delle relative attività;
- rapporti operativi con sedi parlamentari, uffici statali e ministeriali;
- raccordo con le Direzioni regionali per le materie di rispettiva competenza, anche relativamente alle iniziative statali di natura legislativa;
- gestione dell'Ufficio di Roma, a supporto dell'attività del Presidente e della Giunta presso gli organi centrali dello Stato;
- coordinamento delle attività volte ad assicurare la partecipazione regionale alla formazione degli atti comunitari e l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza all'Unione europea, la definizione e attuazione della politica europea di coesione e supporto alla Cabina di regia per la programmazione dei fondi SIE;
- coordinamento, promozione e monitoraggio della partecipazione regionale ai programmi UE ad accesso diretto;
- raccolta, elaborazione e diffusione delle informazioni volte a favorire la partecipazione a programmi europei da parte di soggetti pubblici e privati sul territorio;

- coordinamento dei rapporti con le aree territoriali dell'arco alpino e promozione, sviluppo e attuazione della Strategia europea per la Regione Alpina (EUSALP);
- gestione dell'Ufficio di Bruxelles, per il tramite del quale si assicurano: - svolgimento delle attività di relazioni pubbliche nei confronti delle Istituzioni dell'UE, anche nell'ambito di reti europee cui la Regione partecipa; le relazioni con istituzioni e organismi dell'UE, con la Rappresentanza dell'Italia e le realtà regionali italiane ed europee presenti a Bruxelles; l'espletamento delle attività connesse alla partecipazione del Governo regionale agli organi dell'Unione europea, ivi compresa l'assistenza tecnica alle strutture regionali nei loro rapporti con gli organi, organismi e uffici dell'UE; iniziative per la promozione, la diffusione e la conoscenza delle attività del territorio regionale;
- programmazione, coordinamento e attuazione di programmi riguardanti la cooperazione territoriale transnazionale e interregionale e di obiettivi comunitari inerenti lo sviluppo socio-economico.