

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE  
9 MAGGIO 2017, N. 15**

**Modifica del regolamento concernente la  
“Determinazione delle attribuzioni delle strutture  
organizzative regionali e delle loro articolazioni” emanato  
con DPRReg. 21 gennaio 2015, n. 23, ai sensi dell’art. 2,  
comma 1, della legge regionale 21 luglio 2000, n. 3<sup>1 2</sup>**

**Art.1**

1. L’allegato al Regolamento concernente la “Determinazione delle attribuzioni delle strutture organizzative regionali e delle loro articolazioni”, emanato con decreto del Presidente della Regione 21 gennaio 2015, n.23, è sostituito dal testo allegato.

2. La modifica di cui al comma 1 ha effetto a decorrere dal 1.giugno 2017, ad eccezione delle attribuzioni dell’Ufficio Appalti, contratti, patrimonio ed economato che hanno effetto a decorrere dal 1. luglio 2017.

3. Fino al 30 giugno 2017 continuano a trovare applicazione le attribuzioni dell’Ufficio Appalti, contratti e patrimonio e dell’Ufficio Economato previste dal decreto del Presidente della Regione 21 gennaio 2015, n.23.

**Allegato**

<sup>1</sup> In B.U. 9 maggio 2017, n. 19 – Numero Straordinario n. 1.

<sup>2</sup> Si veda ora il DPRReg. 9 dicembre 2020, n. 77.

**ATTRIBUZIONI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE REGIONALI E DELLE LORO ARTICOLAZIONI**

***UFFICIO DI GABINETTO  
DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE:***

Svolge attività di supporto alla posizione istituzionale del Presidente della Regione e nei relativi rapporti con gli altri organismi regionali, con gli enti locali, istituzioni ed organi dello Stato, nonché con gli organismi rappresentativi cui la Regione aderisce nell'ambito nazionale ed europeo.

Cura i rapporti ed i collegamenti con la Conferenza dei Presidenti delle Regioni e delle Province autonome di Trento e di Bolzano.

Coordina le attività degli uffici in cui si articola la struttura, sovrintendendo al loro andamento e assicurando l'attuazione degli obiettivi indicati dal Presidente e dalla Giunta.

Svolge attività non rientranti nelle competenze di altri settori e attinenti al ruolo politico della Regione.

*Fa parte dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente della Regione il seguente ufficio:*

**UFFICIO STAMPA:**

---

---

Garantisce l'informazione generale e la documentazione circa l'attività della Giunta e delle strutture regionali, anche mediante la realizzazione di iniziative di comunicazione, l'attività editoriale e la diffusione attraverso i media radiofonici, televisivi e multimediali ovvero avvalendosi degli uffici stampa di altre Amministrazioni.

***SEGRETERIA GENERALE DELLA GIUNTA***

Assicura il supporto all'attività del Presidente, del Vicepresidente e della Giunta nel definire gli indirizzi e gli obiettivi generali, nonché i programmi e le azioni da attuare.

Assicura l'applicazione delle direttive impartite dalla Giunta, il coordinamento e il monitoraggio dell'azione amministrativa, in modo da garantirne l'unitarietà.

Provvede alla revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente e del dimensionamento quantitativo/qualitativo delle strutture.

Promuove iniziative innovative e di semplificazione dell'attività amministrativa dell'Ente.

Provvede al collegamento ed al coordinamento delle strutture dirigenziali sottordinate, sovrintendendo allo svolgimento delle relative attribuzioni.

Assicura il collegamento con gli organi centrali e locali dell'Amministrazione giudiziaria per l'adozione degli atti

---

---

previsti dalla normativa di attuazione concernente la delega di funzioni in materia di giustizia nonché per l'esercizio delle funzioni delegate, coordinando le strutture dirigenziali regionali competenti per i singoli settori.

Cura i rapporti con il Consiglio regionale nonché con gli organi centrali dello Stato e con gli organi costituzionali della Repubblica.

Cura i rapporti istituzionali con le società ed Enti a partecipazione regionale.

Cura le attività di Corporate Design e sovrintende alle attività di promozione dell'immagine esterna dell'Ente.

Cura la promozione e la verifica di progetti ed iniziative che coinvolgono più strutture.

Provvede alla trattazione degli affari che non rientrano nelle attribuzioni delle altre strutture organizzative, fatta salva la possibilità di attribuzione delle competenze alla struttura che per tipologia di attività è maggiormente indicata.

Coordina l'attività degli uffici in cui si articola la struttura sovrintendendo al loro andamento e assicurando l'attuazione degli obiettivi indicati dalla Giunta.

Provvede alla trattazione delle questioni non attribuite direttamente agli uffici dipendenti.

---

---

*Fanno parte della Segreteria Generale della Giunta i seguenti uffici:*

**UFFICIO AFFARI GENERALI:**

Provvede alla trattazione degli affari che riguardano la Giunta come organo collegiale, predisponendo gli ordini del giorno delle sedute, la documentazione necessaria nonché la verbalizzazione delle riunioni.

Cura la pubblicazione delle deliberazioni della Giunta e dei decreti del Presidente della Regione e la loro conservazione.

Fornisce supporto alle strutture regionali in ordine alla predisposizione degli atti e all'utilizzo delle applicazioni informatiche inerenti la gestione degli atti amministrativi.

Cura la tenuta del protocollo informatico in collaborazione con l'Ufficio informatica e digitalizzazione e provvede alla gestione dei flussi documentali e degli archivi in base alla normativa vigente.

Cura la procedura per le nomine e designazioni dei rappresentanti regionali nelle società ed enti a partecipazione regionale e provvede agli adempimenti richiesti dalla partecipazione medesima, elaborando le direttive da impartire e verificandone l'attuazione.

Cura la procedura per la nomina del Collegio dei revisori dei conti e dell'Organismo indipendente di valutazione, assicurando

---

---

a quest'ultimo il supporto per lo svolgimento delle relative funzioni.

Provvede agli adempimenti e assicura uniformità di applicazione e trattamento in materia di privacy, procedimento e semplificazione dell'attività amministrativa, diritto di accesso, trasparenza e informazione attraverso il sito istituzionale, affidamento degli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione.

#### **UFFICIO LEGALE:**

Provvede alle attività inerenti alle cause ed ai ricorsi in sede giurisdizionale ed in sede amministrativa.

Provvede alla trattazione delle cause e dei ricorsi anche tramite incarico all'Avvocatura dello Stato o a legali esterni, curandone i relativi collegamenti.

Garantisce alle strutture organizzative regionali assistenza legale nonché fornisce pareri relativamente a questioni trattate dalle stesse.

Provvede alla raccolta ed alla conservazione degli atti contrattuali e dei relativi repertori.

Provvede alla liquidazione delle spese legali agli aventi diritto.

---

---

**UFFICIO TRADUZIONI E RELAZIONI LINGUISTICHE:**

Provvede alla traduzione in lingua tedesca e italiana delle leggi, degli atti regionali, delle leggi dello Stato e degli altri provvedimenti di interesse regionale.

Provvede alla traduzione di corrispondenza, comunicazioni e testi necessari alla formazione degli atti.

Cura i collegamenti con altri servizi ed uffici per le questioni linguistiche e traduzioni di enti pubblici esistenti nel territorio regionale.

Cura le relazioni linguistiche con altri organismi specializzati.

Svolge attività di interpretariato e traduzione in consecutivo, ove sussista la relativa formazione professionale.

***RIPARTIZIONE I - PIANIFICAZIONE E  
PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE***

Provvede, sulla base degli atti di indirizzo e di organizzazione generale, alla verifica degli assetti organizzativi e delle dotazioni organiche delle strutture regionali.

Cura, a supporto della Segreteria generale, la definizione degli atti previsti dalla normativa di attuazione concernente la delega di funzioni in materia di giustizia in relazione alle materie di competenza della struttura.

---

---

Cura i rapporti con le Organizzazioni sindacali in relazione alle materie di competenza della struttura.

Fornisce il supporto tecnico necessario allo svolgimento delle funzioni del Collegio dei revisori dei conti.

Cura gli adempimenti necessari per lo svolgimento delle competenze attribuite alla ripartizione che implicino rapporti con uffici ministeriali, altri organismi o istituzioni statali e le corrispondenti strutture di altre regioni.

Coordina l'attività degli uffici in cui si articola la struttura sovrintendendo al loro andamento e assicurando l'attuazione degli obiettivi indicati dalla Giunta.

Provvede alla trattazione delle questioni non attribuite direttamente agli uffici dipendenti.

*Fanno parte della Ripartizione I - i seguenti uffici:*

**UFFICIO BILANCIO E CONTROLLO CONTABILE:**

Provvede alla predisposizione del bilancio di previsione, del documento tecnico di accompagnamento e del bilancio finanziario gestionale, dei provvedimenti di assestamento e di variazione dei medesimi, di autorizzazione all'esercizio provvisorio nonché del disegno di legge relativo al rendiconto generale della Regione.

Cura le certificazioni relative al bilancio (pareggio, equilibri) e

---

---

al patto di stabilità interno, secondo quanto stabilito dalle norme vigenti;

Cura l'esame degli aspetti finanziari e la predisposizione delle norme concernenti la copertura degli oneri derivanti da disegni di legge di iniziativa della Giunta.

Sovrintende al servizio di tesoreria della Regione e cura la vigilanza sulle gestioni dei consegnatari dei beni e degli agenti contabili della Regione.

Provvede alla registrazione degli accertamenti e delle riscossioni delle entrate, nonché degli impegni, cura le liquidazioni e l'emissione dei titoli di pagamento delle spese regionali.

Esercita ai sensi delle disposizioni vigenti le verifiche di regolarità contabile sugli atti amministrativi concernenti accertamenti di entrate o impegni di spesa, nonché sugli atti di liquidazione e sui titoli di spesa, provvedendo in ordine ai conseguenti adempimenti.

Cura gli adempimenti previsti dalle norme tributarie e previdenziali in relazione ai compiti attribuiti.

Cura le operazioni contabili relative alle partecipazioni societarie della Regione.

---

---

**UFFICIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA:**

Effettua analisi e proiezioni delle entrate e delle spese, anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

Predisporre e cura la reportistica ai fini della valutazione e del monitoraggio delle attività dell'organizzazione regionale.

Controlla l'andamento della gestione finanziaria, verificando la congruità dei dati previsionali, proponendo le conseguenti variazioni di bilancio, nonché le misure necessarie al mantenimento degli equilibri dello stesso, collaborando con l'Ufficio bilancio e controllo contabile nella redazione dei relativi disegni di legge di variazione e di assestamento di bilancio.

Monitora l'andamento del pareggio e degli equilibri di bilancio nonché il rispetto del patto di stabilità interno fornendo supporto all'Ufficio bilancio ai fini della predisposizione delle relative certificazioni.

Propone iniziative e progetti volti ad una efficiente programmazione interna.

Cura l'effettuazione delle analisi economiche e del controllo di gestione della spesa, in collaborazione con gli uffici competenti.

Garantisce il supporto per la redazione del Documento di Economia e Finanza Regionale e della relativa nota di aggiornamento, per le parti di competenza della struttura, nonché del disegno di legge regionale di stabilità.

---

---

Cura gli adempimenti previsti in materia di trasmissione e pubblicazione di statistiche e dati contabili, in relazione alle attività assegnate.

**UFFICIO PIANIFICAZIONE E DI SUPPORTO PER  
L'ATTUAZIONE DELLA DELEGA DI FUNZIONI IN  
MATERIA DI GIUSTIZIA:**

Provvede, in collaborazione con gli uffici della Ripartizione IV, alla revisione e all'aggiornamento della legislazione regionale in materia di personale relativamente agli ambiti di propria competenza.

Svolge attività di studio e analisi nell'ambito della amministrazione della giustizia, garantendo il supporto tecnico per la redazione dei protocolli, delle intese e degli accordi relativi all'organizzazione e alla gestione del personale previsti dalla normativa di attuazione concernente la delega di funzioni in materia di giustizia.

Garantisce supporto tecnico nell'attività di verifica degli assetti organizzativi e delle dotazioni organiche delle strutture regionali e nella formulazione di proposte in ordine alla pianificazione del fabbisogno di personale.

---

---

***RIPARTIZIONE II – ENTI LOCALI, PREVIDENZA E  
COMPETENZE ORDINAMENTALI***

Cura gli adempimenti necessari per lo svolgimento delle competenze attribuite alla ripartizione che implicino rapporti con uffici ministeriali, o altri organismi o istituzioni statali.

Cura i rapporti con le corrispondenti strutture di altre Regioni, con particolare riferimento a quelle a statuto speciale, anche promuovendo attività di collaborazione e progetti di comune interesse.

Cura lo studio e l'approfondimento degli effetti delle riforme costituzionali della Repubblica in senso federale nell'ambito della competenza ordinamentale della Regione, proponendo i necessari adeguamenti.

Cura gli adempimenti connessi alla gestione del Fondo Unico per il finanziamento delle funzioni amministrative delegate alle Province Autonome di Bolzano e Trento di cui alla LR n.1/2004 e succ. mod.

Coordina l'attività degli uffici in cui si articola la struttura sovrintendendo al loro andamento e assicurando l'attuazione degli obiettivi indicati dalla Giunta.

Provvede alla trattazione delle questioni non attribuite direttamente agli uffici dipendenti.

*Fanno parte della Ripartizione II –seguenti uffici:*

---

---

***UFFICIO ENTI LOCALI E COMPETENZE  
ORDINAMENTALI:***

Cura la predisposizione, l'aggiornamento e la revisione della legislazione regionale e dei collegati regolamenti nelle seguenti materie:

- ordinamento degli enti locali e delle relative circoscrizioni;
- ordinamento del personale comunale, ex art. 65 dello Statuto Speciale di autonomia;
- impianto e tenuta dei libri fondiari;
- ordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura;
- ordinamento dei servizi antincendi; - ordinamento degli enti sanitari ed ospedalieri;
- sviluppo della cooperazione- ordinamento degli enti di credito fondiario e di credito agrario, delle casse di risparmio e delle casse rurali nonché delle aziende di credito a carattere regionale.

Svolge funzioni di consulenza ed assistenza agli Enti locali nelle materie dell'ordinamento dei Comuni e del relativo personale.

Provvede alla verifica della costituzionalità della legislazione statale in ordine alle materie di competenza legislativa regionale

---

---

e propone eventuali impugnative.

Esamina la sussistenza di invasione nella sfera di competenza riservata alla Regione, proponendo ove occorra, conflitto di attribuzioni. Propone, occorrendo, la partecipazione della Regione nei giudizi davanti alla Corte costituzionale sollevati direttamente o in via incidentale.

Provvede a tutti gli adempimenti, ad eccezione di quelli espressamente attribuiti ad altri uffici della ripartizione, relativi alla modifica del territorio, della denominazione e del capoluogo dei comuni.

Cura gli adempimenti relativi alle controversie territoriali tra comuni.

Predisporre i provvedimenti concernenti la riqualificazione delle sedi segretariali.

Provvede a tutti gli adempimenti conseguenti all'applicazione della normativa regionale in materia di ordinamento di enti locali e di ordinamento del personale dei comuni.

Cura la raccolta ufficiale degli stemmi e dei gonfaloni dei comuni della Regione.

#### **UFFICIO ELETTORALE E DI SUPPORTO ALLE FUSIONI DI COMUNI:**

Cura la predisposizione, l'aggiornamento e la revisione della

---

---

normativa regionale sulla composizione ed elezione degli organi delle amministrazioni comunali.

Provvede agli adempimenti di competenza della Regione per le elezioni degli organi comunali, comprese la rilevazione e la pubblicazione dei risultati elettorali.

Fornisce assistenza tecnico-giuridica ai comuni ed agli uffici coinvolti nel procedimento elettorale.

Predisporre e aggiorna la modulistica e le istruzioni per la presentazione delle candidature alle elezioni comunali, nonché quelle ad uso degli uffici elettorali costituiti per le elezioni comunali.

Provvede alla tenuta e all'aggiornamento dell'albo regionale dei presidenti di seggio elettorale e cura l'organizzazione dei corsi di aggiornamento degli stessi.

Provvede alla tenuta ed all'aggiornamento dell'anagrafe degli amministratori comunali.

Provvede all'aggiornamento della legislazione regionale in materia di iniziativa popolare e sui referendum.

Cura i compiti derivanti dalla legge regionale sui referendum abrogativi di leggi regionali.

Cura gli adempimenti derivanti dalla legge regionale sull'iniziativa popolare.

---

---

Cura i compiti relativi ai referendum per l'istituzione di nuovi Comuni e modificazioni delle loro circoscrizioni territoriali e denominazione.

Cura i rapporti con le Associazioni rappresentative degli Enti locali e la gestione delle leggi regionali a supporto dell'attività di dette Associazioni.

Cura tutta l'attività diretta alla fusione di comuni, compresa l'assegnazione dei contributi a carico del bilancio regionale.

Cura la raccolta ufficiale degli statuti dei Comuni della Regione.

**UFFICIO PER LA PREVIDENZA SOCIALE E PER L'ORDINAMENTO DELLE APSP:**

Cura gli adempimenti derivanti dalla normativa regionale vigente in materia di previdenza e di assicurazione sociale.

Cura gli adempimenti connessi alla gestione del Fondo regionale per il sostegno della famiglia e dell'occupazione di cui agli artt. 12 e segg. della LR n.4/2014 e s.m.

Cura gli adempimenti derivanti dalle norme di attuazione dello statuto relative all'istituzione di enti previdenziali a livello regionale e provinciale.

Cura gli adempimenti relativi alla vigente legislazione nazionale e regionale in materia di aziende pubbliche di servizi alla

---

---

persona (APSP) e concernenti l'assetto istituzionale dell'assistenza pubblica.

Cura la predisposizione, l'aggiornamento e la revisione delle leggi e dei regolamenti nelle materie di cui sopra.

Cura i rapporti con la società istituita ai sensi dell'articolo 3 della legge regionale 27 febbraio 1997, n. 3, con i fondi pensione e con altri enti o organismi esterni, necessari ai fini dell'applicazione della normativa nazionale e regionale in materia di previdenza complementare.

Garantisce il funzionamento degli organi consultivi e dei gruppi di lavoro operanti nelle suddette materie.

Svolge attività di assistenza tecnico-giuridica nell'ambito della legislazione regionale in materia di APSP, di previdenza e di assicurazioni sociali con riferimento alla competenza integrativa, ex artt. 5, punto 2) e 6 dello Statuto Speciale di autonomia, nonché nell'ambito del coordinamento con la normativa comunitaria e nazionale in tali materie.

#### **UFFICIO DEL BOLLETTINO UFFICIALE:**

Cura la composizione diretta, la pubblicazione ai fini della conservazione e la diffusione in forma digitale del Bollettino Ufficiale della Regione.

Cura la pubblicazione annuale della raccolta delle leggi e dei regolamenti della Regione.

---

---

***RIPARTIZIONE III – MINORANZE LINGUISTICHE,  
INTEGRAZIONE EUROPEA E GIUDICI DI PACE***

Cura l'erogazione di contributi per pubblicazioni di interesse regionale.

Coordina l'attività degli uffici in cui si articola la struttura sovrintendendo al loro andamento e assicurando l'attuazione degli obiettivi indicati dalla Giunta.

Provvede alla trattazione delle questioni non attribuite direttamente agli uffici dipendenti.

*Fanno parte della Ripartizione III – i seguenti uffici:*

**UFFICIO PER L'INTEGRAZIONE EUROPEA E GLI  
AIUTI UMANITARI:**

Cura l'attuazione delle leggi regionali in materia di integrazione europea.

Cura gli adempimenti connessi all'attuazione delle finalità di cui alle leggi regionali in materia di aiuti umanitari, assicurando i collegamenti con organi statali competenti in materia di cooperazione allo sviluppo a livello nazionale ed internazionale.

Cura gli adempimenti connessi all'erogazione di borse di studio a favore di studenti di istituti superiori per la frequenza di un anno scolastico all'estero.

---

---

**UFFICIO PER LE MINORANZE LINGUISTICHE E BIBLIOTECA:**

Provvede alle funzioni previste dalle norme vigenti in materia di promozione e valorizzazione delle minoranze linguistiche curando i rapporti con realtà aventi analoghe specificità.

Cura gli adempimenti connessi all'adesione della Regione ad organismi interregionali.

Provvede a garantire tutti i servizi degli acquisti, dell'ordinamento e della catalogazione nonché dell'informazione bibliografica.

Assicura l'acquisizione di tutte le pubblicazioni concernenti il regime delle autonomie regionali e locali e il trattamento delle minoranze linguistiche, in Italia e nei Paesi esteri.

Favorisce gli scambi di informazioni e di materiale e cura il collegamento con altre biblioteche, in particolare con quelle operanti nel territorio regionale o aventi la medesima specializzazione.

Provvede alla raccolta, schedatura e memorizzazione delle pubblicazioni edite a cura della Regione Trentino - Alto Adige o comunque di interesse regionale.

Provvede alla pubblicazione periodica di un bollettino recante l'indicazione delle nuove pubblicazioni entrate nella dotazione

---

---

della biblioteca e, in particolare, di quelle in materia di minoranze linguistiche e di problemi europei.

**UFFICIO SERVIZI GENERALI:**

Assicura i servizi generali di portineria e sorveglianza degli accessi degli edifici regionali, spedizione, duplicazioni e stampa, centralino telefonico e gestione dei parcheggi regionali coordinando l'attività del personale assegnato anche in collaborazione con altre strutture/uffici.

Gestisce e coordina i servizi di custodia, vigilanza e pulizia delle sedi regionali centrali e periferiche.

Provvede all'erogazione del servizio di autorimessa e in ordine all'utilizzo degli automezzi di proprietà dell'Amministrazione.

Cura la gestione del bar interno, nonché l'utilizzo delle sale e spazi adibiti a riunioni e manifestazioni site nel palazzo della Regione.

Provvede in ordine all'uso del gonfalone della Regione e cura l'esposizione delle bandiere nelle occasioni stabilite.

**UFFICIO PER I GIUDICI DI PACE E LA MEDIAZIONE:**

Cura la predisposizione, l'aggiornamento e la revisione della normativa regionale riguardante i Giudici di pace, in applicazione delle disposizioni statali.

---

---

Provvede agli adempimenti di competenza della Regione nell'ambito dei procedimenti riguardanti i Giudici di pace.

Provvede alla determinazione delle indennità e degli emolumenti spettanti ai giudici di pace.

Promuove iniziative di studio, ricerca e documentazione nell'ambito dell'istituto del giudice di pace e in materia di organizzazione amministrativa degli uffici giudiziari.

Cura l'attività di formazione e aggiornamento professionale dei Giudici di pace.

Cura i rapporti con le organizzazioni rappresentative dei Giudici di pace.

Provvede all'attività di coordinamento delle funzioni regionali per assicurare l'operatività e garantire la funzionalità degli uffici del Giudice di pace siti nel territorio della Regione.

Assicura supporto ed assistenza alle cancellerie degli uffici del giudice di pace.

Gestisce, organizza e coordina l'attività di mediazione prevista dalle disposizioni statali in materia.

Promuove progetti ed iniziative nell'ambito della giustizia riparativa e della gestione dei conflitti.

---

---

**UFFICI DEL GIUDICE DI PACE SITI NEL  
TERRITORIO DELLA REGIONE (16 uffici)**

***RIPARTIZIONE IV – GESTIONE RISORSE UMANE***

Provvede alla revisione e all'aggiornamento dell'ordinamento del personale, garantendo, anche mediante gli uffici dipendenti, il supporto tecnico ed organizzativo all'attività di contrattazione.

Cura i rapporti con le Organizzazioni sindacali in relazione alle materie di competenza della struttura.

Svolge i compiti di datore di lavoro ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di sicurezza e salute negli ambienti di lavoro, salvo diversa specifica disposizione, coordinando tutte le attività connesse.

Coordina l'attività degli uffici in cui si articola la struttura, sovrintendendo al loro andamento e assicurando l'attuazione degli obiettivi indicati dalla Giunta.

Provvede alla trattazione delle questioni non attribuite direttamente agli uffici dipendenti.

*Fanno parte della Ripartizione IV - i seguenti uffici:*

**UFFICIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE:**

Provvede alla trattazione degli affari relativi all'assetto giuridico del personale.

---

---

Cura la tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti e dell'archivio informatico dell'anagrafica del personale e provvede all'elaborazione di dati anche ai fini statistici.

Attua le procedure per l'espletamento dei concorsi e delle selezioni, cura le attività inerenti le assunzioni, le riammissioni, i comandi, i distacchi e la mobilità interna ed esterna del personale.

Provvede alla concessione di permessi, congedi, aspettative, alle attività concernenti la gestione dell'orario di lavoro e delle assenze, alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa e al telelavoro.

Svolge l'attività istruttoria necessaria alla tutela delle ragioni dell'amministrazione e gestisce le fasi operative del contenzioso del lavoro.

Rilascia le autorizzazioni per lo svolgimento di attività extra istituzionali, curando gli adempimenti previsti dalle norme in materia di anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti.

Garantisce il supporto organizzativo all'attività del Comitato pari opportunità.

---

---

**UFFICIO GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE  
DEL PERSONALE:**

Provvede alla trattazione degli affari inerenti l'assetto economico del personale, per quanto attiene in particolare la determinazione e la liquidazione degli stipendi e delle competenze accessorie, inclusi l'assegno per il nucleo familiare e il trattamento di missione.

Provvede in base alle procedure stabilite dalle disposizioni contrattuali alla erogazione dei compensi accessori correlati alla valutazione della prestazione lavorativa.

Assicura la corresponsione dell'indennità di carica e di missione nei confronti dei componenti la Giunta regionale, nonché degli emolumenti spettanti ai giudici di pace.

Provvede all'iscrizione del personale agli istituti previdenziali, all'INAIL e ai fondi di previdenza complementare, al versamento dei contributi e alle relative denunce, alle dichiarazioni fiscali e agli adempimenti a carico del sostituto d'imposta.

Tratta gli adempimenti connessi alla risoluzione del rapporto di lavoro dei dipendenti ed istruisce le pratiche relative al trattamento pensionistico e previdenziale, incluse quelle riferite a riscatti e ricongiunzioni.

Cura l'attribuzione e l'aggiornamento dei trattamenti pensionistici integrativi a carico del bilancio regionale.

---

---

Provvede alla corresponsione delle anticipazioni del trattamento di fine servizio/rapporto al personale in servizio, alla liquidazione del trattamento di fine rapporto/servizio al personale cessato e al recupero della quota del trattamento medesimo anticipato per conto dell'INPDAP.

**UFFICIO SVILUPPO DEL PERSONALE E SERVIZIO ISPETTIVO:**

Cura la predisposizione e l'attuazione dei programmi relativi alla formazione, al perfezionamento e all'aggiornamento professionale del personale.

Cura gli adempimenti connessi all'erogazione del servizio alternativo di mensa.

Provvede alla gestione delle attività connesse all'attivazione di tirocini *curricolari* ed *extra curricolari* in applicazione della normativa vigente.

Svolge l'attività ispettiva presso le strutture organizzative e le loro articolazioni centrali e periferiche e provvede in ordine ai procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti regionali.

***RIPARTIZIONE V – GESTIONE RISORSE STRUMENTALI***

Definisce, anche sulla base di programmi annuali e pluriennali, la pianificazione degli interventi da effettuare e delle

---

---

acquisizioni dei beni e servizi necessari per il funzionamento dell'Ente.

Coordina l'attività degli uffici in cui si articola la struttura, sovrintendendo al loro andamento e assicurando l'attuazione degli obiettivi indicati dalla Giunta.

Provvede alla trattazione delle questioni non attribuite direttamente agli uffici dipendenti.

*Fanno parte della Ripartizione V – i seguenti uffici:*

**UFFICIO APPALTI, CONTRATTI, PATRIMONIO ED ECONOMATO:**

Provvede all'acquisizione dei beni e servizi necessari alle strutture regionali e alla predisposizione dei contratti, salvo diversa specifica disposizione della Giunta regionale per gli acquisti di modico valore.

Garantisce l'esecuzione delle decisioni adottate dai Gruppi di lavoro costituiti per l'affidamento degli incarichi alle Società in house e predispone i relativi contratti.

Provvede agli adempimenti per l'applicazione delle direttive e linee guida emanate dall'ANAC in tema di appalti.

Provvede alla gestione diretta delle varie fasi delle procedure di gara indette secondo la normativa provinciale, nazionale e comunitaria per l'acquisizione di beni e di servizi e per

---

---

l'esecuzione di lavori pubblici, anche aderendo ad iniziative indette da centrali di committenza locali e nazionali.

Predisporre la relativa documentazione di gara e lo schema di contratto.

Cura le procedure per l'acquisto, la gestione e l'alienazione di beni immobili. Predisporre i relativi contratti di compravendita e ne garantisce la registrazione fiscale e l'iscrizione tavolare. Si occupa delle locazioni attive e passive e delle concessioni patrimoniali.

Provvede alla gestione amministrativo-contabile dei beni regionali, alla loro alienazione e alla tenuta dell'inventario.

Provvede alla gestione delle spese di funzionamento degli uffici regionali centrali e periferici.

Cura il pagamento delle spese relative alle varie utenze di rete e delle spese postali.

Cura la gestione dei servizi economici.

Provvede all'acquisizione del vestiario di servizio.

Cura la gestione e la rendicontazione del fondo di cassa.

---

---

**UFFICIO TECNICO E MANUTENZIONI:**

Provvede alla manutenzione degli immobili sedi di uffici regionali sia direttamente sia mediante affidamento di incarichi esterni.

Provvede ai lavori di interesse regionale esercitando la sorveglianza sulle attività connesse.

Svolge attività tecnica, accertamenti tecnici e collaudi per lavori relativi al patrimonio regionale.

Provvede alla stima dei beni mobili ed immobili appartenenti al patrimonio regionale, elabora pareri di congruità, stati di consistenza secondo le disposizioni vigenti.

Provvede agli adempimenti per l'acquisizione dei beni immobili, cura l'inventario dei medesimi e provvede all'istruttoria delle pratiche concernenti le concessioni e le locazioni attive e passive.

**UFFICIO INFORMATICA E DIGITALIZZAZIONE:**

Cura la definizione e lo sviluppo del sistema informativo degli uffici regionali e assicura il supporto tecnico per le forniture di beni e servizi informatici riguardanti gli uffici regionali.

Provvede alla gestione della sicurezza del sistema informativo in base alle disposizioni vigenti.

---

---

Provvede all'individuazione dei fabbisogni hardware e software necessari al funzionamento del sistema informativo regionale ed alla relativa manutenzione.

Cura i rapporti con le Società informatiche in house, sotto il profilo della definizione delle esigenze informatiche della Regione e degli uffici ai quali è tenuta a fornire supporto anche per l'acquisizione dei servizi e dei prodotti ITC.

Partecipa ai gruppi di lavoro per la definizione delle esigenze informatiche della Regione e dei servizi e degli uffici ai quali è tenuta a fornire supporto.

Cura l'applicazione di quanto disposto dal Codice dell'amministrazione digitale e dalla normativa vigente in relazione ai servizi ICT.

---

---