

PRESIDENZA DELLA REGIONE
DIPARTIMENTO REGIONALE DELLA PROGRAMMAZIONE

AREA 1 - DI COORDINAMENTO DELLE STRUTTURE DEL DIPARTIMENTO - UFFICIO DI
SUPPORTO ALLE FUNZIONI DEL DIRIGENTE GENERALE - CONTROLLO DI GESTIONE

Segreteria del Dirigente Generale e attività di supporto amministrativo per l'esercizio delle funzioni di direzione e coordinamento delle strutture dipartimentali.

Supporto al Dirigente Generale per i rapporti istituzionali del Dipartimento, con particolare riferimento ai rapporti con l'Assemblea Regionale, la Presidenza della Regione, la Giunta regionale, la Corte dei Conti.

Supporto al Dirigente Generale per il coordinamento e l'organizzazione delle attività delle strutture dipartimentali.

Analisi degli atti proposti alla firma del Dirigente Generale e attività di coordinamento per i riscontri unitari.

Monitoraggio legislativo, circolari e pareri nelle materie di pertinenza.

Supporto al Dirigente Generale per il coordinamento di strategie e piani di supporto e assistenza tecnica ai Dipartimenti regionali competenti per la programmazione e l'attuazione di iniziative previste nei programmi, piani e altri strumenti attuativi di competenza del Dipartimento.

Supporto al Dirigente Generale per il coordinamento con le strutture del Dipartimento finalizzato alla predisposizione dei documenti illustrativi delle proposte di competenza del Dirigente generale relative a Programmi, Piani e altri Strumenti Attuativi.

Supporto al Dirigente Generale per le attività di segreteria del coordinamento della Commissione "Affari europei ed internazionali" della Conferenza delle Regioni e delle province autonome.

Supporto al Dirigente Generale per il coordinamento nella gestione del contenzioso afferente le strutture del Dipartimento, competenti *ratione materiae*.

Rapporti con l'Ufficio Legislativo e Legale e l'Avvocatura dello Stato.

Supporto al Dirigente Generale per la formalizzazione dei fabbisogni e di avvio dei relativi procedimenti, propedeutiche all'espletamento delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per le attività di capacitazione amministrativa, limitatamente alla gestione delle competenze attribuite nell'ambito delle funzioni di coordinamento.

Supporto al Dirigente Generale per le attività di coordinamento del Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici, controllo e monitoraggio delle attività espletate.

Definizione, promozione e gestione, di concerto con le Aree competenti *ratione materiae* del Dipartimento, e coordinamento con i Dipartimenti regionali per le attività di partenariato, con riferimento alla ricognizione delle iniziative rilevanti e la consultazione sui processi attuativi.

Adempimenti connessi al controllo di gestione.

Programmazione degli obiettivi di performance apicale, secondo gli indirizzi strategici del Presidente della Regione Siciliana.

Predisposizione e trasmissione all'Organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione della relazione annuale ex art 1, comma 14, della legge n. 190/2012 recante i risultati dell'attività svolta.

Rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini della verifica, ex art 1, comma 8 bis della legge 190/2012, dei contenuti della relazione di cui all'art. 1, comma 14 della stessa legge e per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 14, comma 4, lettera g) del d.lgs. 150/2009.

Gestione delle risorse umane, degli spazi e della strumentazione in assegnazione alla struttura.

Supervisione e gestione del carico di lavoro delle unità di personale assegnate al supporto della struttura, nell'ambito dei progetti di assistenza tecnica, d'intesa con i relativi RUP e DEC.

Attività, limitatamente alla gestione delle competenze attribuite alla struttura, inerenti il ciclo di gestione finanziaria dei programmi finanziati con fondi della PUC, ivi compresi gli adempimenti di chiusura dei programmi.

Gestione dei capitoli di spesa assegnati alla struttura in relazione alle competenze attribuite.

AREA 2 - AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVI CONNESSI AL FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA E ALLA GESTIONE DEL PERSONALE - UFFICIO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (R.P.C.T.)

Gestione dei servizi informatici dipartimentali di base (sistemi informativi, connettività, ecc.) e della sicurezza della rete; supporto tecnico operativo agli utenti della rete; gestione e sviluppo tecnico informatico dei siti Internet dipartimentali; attività concernenti sviluppo e gestione di applicazioni e prodotti software, GDPR, gestione digitalizzata dei processi informatici, delle macchine e delle attrezzature informatiche presenti presso la sede interdipartimentale.

Gestione delle attività e delle funzioni di Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Di raccordo con le strutture interessate, attività di supporto per le relazioni con gli organi di rappresentanza del personale, formazione del personale e rilevazione dei relativi fabbisogni.

Servizi e funzioni per la gestione del personale: relazioni con gli organi di rappresentanza del personale, formazione del personale e rilevazione dei relativi fabbisogni, rilevazione presenze, permessi, gestione buoni pasto e ogni attività di raccordo con altre strutture regionali nelle materie inerenti il personale.

Gestione dei Servizi Generali dipartimentali, tra i quali: archivi, manutenzione protocollo e flusso documentale, repertorio degli atti, attività di conservazione a norma, servizi del consegnatario, servizi del cassiere, attività per la sicurezza sul lavoro, servizi di gestione e manutenzione dell'immobile sede dipartimentale, gestione delle procedure di accesso alla sede dipartimentale, servizio di portineria.

Predisposizione di direttive per le misure del P.T.P.C.T. ivi compreso quelle relative alla materia della trasparenza amministrativa.

Monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Trattazione di istanze di accesso civico semplice ex art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013.

Procedimento di riesame delle istanze di accesso civico generalizzato ex art. 5, comma 7, del d.lgs. 33/2013.

Tenuta e aggiornamento dei registri di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato del R.P.C.T.

Avvio delle verifiche in caso di segnalazioni di possibili cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013.

Gestione delle funzioni di prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità, di trasparenza dell'attività amministrativa, per la sicurezza dei dati e la privacy: funzioni del Dirigente Generale delegate e di referente dipartimentale per le predette attività.

Rapporti e riscontri alle richieste dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, della Corte dei Conti, del Dipartimento della Funzione Pubblica e degli altri organi statali per le materie di competenza.

Attività, limitatamente alla gestione delle competenze attribuite alla struttura, inerenti il ciclo di gestione finanziaria dei programmi finanziati con fondi della PUC, ivi compresi gli adempimenti di chiusura dei programmi.

Struttura stabilmente dedicata alle funzioni attinenti agli ambiti di progettazione tecnico-amministrativa, affidamento, stipula ed esecuzione dei contratti nei settori afferenti a servizi e forniture riconducibili alla competenza dell'Area ratione materiae.

Gestione delle risorse umane, degli spazi e della strumentazione in assegnazione alla struttura.

Supervisione e gestione del carico di lavoro delle unità di personale assegnate al supporto della struttura, nell'ambito dei progetti di assistenza tecnica, d'intesa con i relativi RUP e DEC.

Gestione dei capitoli di spesa assegnati alla struttura in relazione alle competenze attribuite.

AREA 3 - MONITORAGGIO, PIANIFICAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA DI PROGRAMMI - UFFICIO PER LA GESTIONE FINANZIARIA E IL BILANCIO DIPARTIMENTALE

Pianificazione, coordinamento e gestione delle attività di monitoraggio poste in essere dai soggetti a diverso titolo coinvolti nella gestione di Programmi, Piani e altri Strumenti Attuativi di competenza del Dipartimento, in conformità con le relative disposizioni attuative e con le funzioni preliminari all'adozione degli atti amministrativi e contabili relativi. Attività di verifica e validazione finale delle risultanze delle attività di monitoraggio.

Progettazione, sviluppo e gestione dei sistemi informativi locali per le funzioni di programmazione attuativa, monitoraggio, controllo e rendicontazione delle operazioni finanziate da programmi, piani e strumenti di competenza del Dipartimento, banca dati progetti, gestione della rete informatica per il monitoraggio dei fondi comunitari.

Pianificazione, promozione e gestione dell'attività di formazione ed aggiornamento in materia di monitoraggio destinate ai soggetti preposti a tali attività.

Attività finalizzate al rilascio e riutilizzo in formato aperto delle informazioni generate dalle attività di monitoraggio dei programmi. Progettazione e produzione di dataset, anche georeferenziati, per finalità di analisi statistica e previsionale. Progettazione e predisposizione di reportistica funzionali alle attività di competenza del Dipartimento.

Pianificazione finanziaria, gestione del bilancio e gestione finanziaria relativa a Programmi, Piani e altri Strumenti Attuativi di competenza del Dipartimento, in conformità con le informazioni di monitoraggio: coordinamento e predisposizione proposte di bilancio, gestione (accertamento, riscossione, versamento) e monitoraggio delle entrate, pianificazione (istituzione e assegnazione capitoli, iscrizione somme) e presentazione di eventuali proposte di modifica (monitoraggio impegni correnti, monitoraggio residui attivi, attività per l'armonizzazione del bilancio).

Pianificazione finanziaria, gestione del bilancio dipartimentale e gestione finanziaria delle iniziative di competenza del Dipartimento: coordinamento e predisposizione proposte di bilancio, gestione (istituzione e assegnazione capitoli, iscrizione somme, impegno e liquidazione) e monitoraggio della spesa, verifica del bilancio di previsione annuale e pluriennale e presentazione di eventuali proposte di modifica (monitoraggio impegni correnti, monitoraggio passivi, monitoraggio del plafond di cassa, attività per l'armonizzazione del bilancio).

Analisi ed approfondimenti funzionali al riscontro degli audit e delle richieste formulate dalle istituzioni regionali, nazionali e comunitarie preposte alla vigilanza ed al controllo dei programmi, piani e strumenti di competenza del Dipartimento, con riferimento alle funzioni contabili ed ai sistemi informativi in uso.

Progettazione, gestione, sviluppo e manutenzione dei sistemi di monitoraggio di Programmi, Piani e altri Strumenti Attuativi di competenza del Dipartimento, ivi inclusi gli indicatori di monitoraggio dei programmi.

Attività di preparazione e redazione, in relazione alle attività di competenza dell'ufficio e sentiti i Dipartimenti regionali competenti e gli uffici dipartimentali preposti alla gestione, dei documenti previsti per l'adozione, la revisione e la chiusura di Programmi, Piani e altri Strumenti Attuativi di competenza del Dipartimento.

Attività di raccordo con le Istituzioni comunitarie, nazionali e regionali e con le Amministrazioni interessate dalle attività di comunicazione previste dai programmi, piani e strumenti attuativi di competenza.

Pianificazione, promozione e gestione delle attività di formazione e aggiornamento in materia di monitoraggio destinate ai soggetti preposti a tale attività.

Attività, limitatamente alla gestione delle competenze attribuite alla struttura, inerenti il ciclo di gestione finanziaria dei programmi finanziati con fondi della PUC, ivi compresi gli adempimenti di chiusura dei programmi.

Struttura stabilmente dedicata alle funzioni attinenti agli ambiti di progettazione tecnico-amministrativa, affidamento, stipula ed esecuzione dei contratti nei settori afferenti a servizi e forniture riconducibili alla competenza dell'Area ratione materiae.

Gestione delle risorse umane, degli spazi e della strumentazione in assegnazione alla struttura.

Supervisione e gestione del carico di lavoro delle unità di personale assegnate al supporto della struttura, nell'ambito dei progetti di assistenza tecnica, d'intesa con i relativi RUP e DEC.

Gestione dei capitoli di spesa assegnati alla struttura in relazione alle competenze attribuite.

AREA 4 - COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO E REPRESSIONE DELLE FRODI COMUNITARIE PER I PROGRAMMI, PIANI E ALTRI STRUMENTI ATTUATIVI DI COMPETENZA DIPARTIMENTALE - UNITÀ DI MONITORAGGIO E CONTROLLO PER AZIONI E OPERAZIONI ATTUATE DAL DIPARTIMENTO

Funzioni di indirizzo e coordinamento dei Dipartimenti regionali competenti, relative alle attività di controllo di primo livello e per la repressione delle frodi comunitarie previste dai Sistemi di gestione e Controllo dei Programmi, Piani e altri Strumenti Attuativi di competenza del Dipartimento, ivi inclusi gli Strumenti di Ingegneria Finanziaria.

Predisposizione e redazione dei Sistemi di Gestione e Controllo e dei documenti, Manuali e Vademecum previsti dai predetti Sistemi di gestione e Controllo dei Programmi, Piani e altri Strumenti Attuativi di competenza del Dipartimento.

Adozione dei provvedimenti di approvazione delle piste di controllo per i macro processi relativi alle azioni di competenza dei Dipartimenti regionali responsabili della gestione di assi e linee di attuazione nell'ambito Programmi, Piani e altri Strumenti Attuativi di competenza del Dipartimento.

Adozione dei criteri per il campionamento dei progetti da sottoporre a specifiche verifiche delle Unità di Controllo.

Coordinamento controlli e monitoraggio per le attività di Strumenti di Ingegneria Finanziaria.

Verifica dei contenuti e degli adempimenti previsti dai Sistemi di Gestione e Controllo dei Programmi, piani e altri strumenti attuativi di competenza del Dipartimento, delle procedure adottate dai Dipartimenti Regionali per la selezione delle operazioni e dei beneficiari in attuazione dei programmi, piani e altri strumenti attuativi di competenza del Dipartimento.

Monitoraggio e verifica della qualità dei controlli di primo livello previste dai Programmi, Piani e altri Strumenti Attuativi di competenza del Dipartimento.

Supporto, consulenza e affiancamento operativo alle Unità di Controllo individuate dai programmi, piani e altri strumenti attuativi di competenza del Dipartimento.

Pianificazione, coordinamento e gestione delle attività di monitoraggio poste in essere dai soggetti a diverso titolo coinvolti nella gestione di Programmi, Piani e altri Strumenti Attuativi di competenza del Dipartimento, in conformità con le relative disposizioni attuative e con le funzioni preliminari all'adozione degli atti amministrativi e contabili relativi. Attività di verifica e validazione finale delle risultanze delle attività di monitoraggio.

Definizione e aggiornamento delle procedure e dei manuali, in conformità con le relative disposizioni attuative e con le funzioni preliminari all'adozione degli atti amministrativi e contabili relativi.

Coordinamento degli uffici dipartimentali, per la selezione, gestione, e monitoraggio delle iniziative di competenza del Dipartimento, finalizzate all'attuazione di programmi, piani e altri strumenti attuativi, in conformità con le specifiche disposizioni relative e i relativi sistemi di gestione e controllo.

Gestione delle attività per i controlli di primo livello previsti per le azioni e operazioni attuate dal dipartimento ed in particolare: verifiche amministrative per le domande di rimborso propedeutiche alla certificazione delle spese; verifiche sul posto delle operazioni (anche su base campionaria); validazione sul sistema informativo dei dati di certificazione di spesa; comunicazione delle irregolarità.

Rapporti con l'Autorità di Audit e gli altri organismi preposti al controllo delle operazioni e dei programmi, supporto per la predisposizione dei documenti e delle relazioni di attuazione, anche con riferimento ai lavori del Comitato di Sorveglianza dei programmi.

Attività di monitoraggio e controllo propedeutiche alla chiusura dei programmi.

Raccordo con le Istituzioni comunitarie, nazionali e regionali per le materie di competenza dell'ufficio.

Attività di preparazione e redazione, in relazione alle attività di competenza dell'ufficio e sentiti i Dipartimenti regionali competenti e gli uffici dipartimentali preposti alla gestione, dei documenti previsti per l'adozione, la revisione e la chiusura di Programmi, Piani e altri Strumenti Attuativi di competenza del Dipartimento.

Attività, limitatamente alla gestione delle competenze attribuite alla struttura, inerenti il ciclo di gestione finanziaria dei programmi finanziati con fondi della PUC, ivi compresi gli adempimenti di chiusura dei programmi.

Struttura stabilmente dedicata alle funzioni attinenti agli ambiti di progettazione tecnico-amministrativa, affidamento, stipula ed esecuzione dei contratti nei settori afferenti a servizi e forniture riconducibili alla competenza dell'Area ratione materiae.

Gestione delle risorse umane, degli spazi e della strumentazione in assegnazione alla struttura.

Supervisione e gestione del carico di lavoro delle unità di personale assegnate al supporto della struttura, nell'ambito dei progetti di assistenza tecnica, d'intesa con i relativi RUP e DEC.

Gestione dei capitoli di spesa assegnati alla struttura in relazione alle competenze attribuite.

AREA 5 - GESTIONE PROGRAMMI ATTUATIVI DELLE POLITICHE COMUNITARIE PER LO SVILUPPO REGIONALE

Attività di coordinamento e monitoraggio relative alle condizioni abilitanti alla fruizione delle risorse finanziarie previste da Programmi, Piani e altri Strumenti Attuativi di politiche comunitarie per lo sviluppo regionale e finanziate, anche parzialmente, con risorse dell'Unione Europea.

Titolarità, in raccordo con i Dipartimenti regionali competenti e la struttura dipartimentale preposta alla programmazione, monitoraggio, pianificazione e gestione finanziaria, delle funzioni attribuite al Dipartimento, in qualità di Autorità di Gestione, per la gestione e il coordinamento, dei programmi, piani e altri strumenti attuativi di politiche comunitarie per lo sviluppo regionale e finanziate, anche parzialmente, con risorse dell'Unione Europea.

Coordinamento e monitoraggio delle proposte di predisposizione ed aggiornamento dei documenti relativi ai criteri di selezione per l'ammissione a finanziamento, anche in raccordo con la struttura dipartimentale competente per il coordinamento delle attività di monitoraggio e controllo delle operazioni, dei programmi, piani e strumenti attuativi di politiche comunitarie per lo sviluppo regionale e finanziate, anche parzialmente, con risorse dell'Unione Europea.

Definizione e aggiornamento delle procedure e dei manuali, in conformità con le relative disposizioni attuative e con le funzioni preliminari all'adozione degli atti amministrativi e contabili relativi.

Coordinamento e attività connesse alla chiusura dei Programmi, Piani e altri Strumenti Attuativi di competenza del Dipartimento.

Predisposizione dei rapporti di attuazione e di ogni ulteriore documento relativo alla gestione dei Programmi, Piani e altri Strumenti Attuativi di politiche comunitarie per lo sviluppo regionale e finanziate, anche parzialmente, con risorse dell'Unione Europea.

Analisi degli orientamenti comunitari e coordinamento delle attività relative alla chiusura dei Programmi, Piani e altri Strumenti Attuativi di politiche comunitarie per lo sviluppo regionale e finanziate, anche parzialmente, con risorse dell'Unione Europea.

Gestione delle attività organizzative e di segreteria per i comitati e gli organi preposti al coordinamento e alla sorveglianza dei Programmi, Piani e Strumenti Attuativi di politiche comunitarie per lo sviluppo regionale e finanziate, anche parzialmente, con risorse dell'Unione Europea– Partenariato.

Raccordo con le Istituzioni comunitarie, nazionali e regionali e riscontro alle richieste relative alla gestione dei Programmi, Piani e altri Strumenti Attuativi di politiche comunitarie per lo sviluppo regionale e finanziate, anche parzialmente, con risorse dell'Unione Europea.

Promozione, coordinamento, pianificazione, su espresso indirizzo del Dirigente Generale del Dipartimento e sentita la struttura competente per le iniziative di rafforzamento e rigenerazione amministrativa, delle attività di supporto e assistenza tecnica alle strutture preposte all'attuazione dei programmi, piani e altri strumenti attuativi di politiche comunitarie per lo sviluppo regionale e finanziate, anche parzialmente, con risorse dell'Unione Europea.

Attività di preparazione e redazione, in relazione alle attività di competenza della struttura e sentiti i Dipartimenti regionali competenti e le strutture dipartimentali preposti alla gestione, dei documenti previsti per l'adozione, la revisione e la chiusura di Programmi, Piani e altri Strumenti Attuativi politiche comunitarie per lo sviluppo regionale e finanziate, anche parzialmente, con risorse dell'Unione Europea, tenuta dei rapporti con il Partenariato.

Predisposizione e promozione di studi, analisi, e previsioni, funzionali alle attività di competenza del Dipartimento.

Attività, limitatamente alla gestione delle competenze attribuite alla struttura, inerenti il ciclo di gestione finanziaria dei programmi finanziati con fondi della PUC, ivi compresi gli adempimenti di chiusura dei programmi.

Struttura stabilmente dedicata alle funzioni attinenti agli ambiti di progettazione tecnico-amministrativa, affidamento, stipula ed esecuzione dei contratti nei settori afferenti a servizi e forniture riconducibili alla competenza dell'Area ratione materiae.

Gestione delle risorse umane, degli spazi e della strumentazione in assegnazione alla struttura.

Supervisione e gestione del carico di lavoro delle unità di personale assegnate al supporto della struttura, nell'ambito dei progetti di assistenza tecnica, d'intesa con i relativi RUP e DEC.

Gestione dei capitoli di spesa assegnati alla struttura in relazione alle competenze attribuite.

AREA 6 - GESTIONE PROGRAMMI ATTUATIVI DELLE POLITICHE NAZIONALI PER LO SVILUPPO REGIONALE

Attività di coordinamento e monitoraggio relative alle condizioni abilitanti alla fruizione delle risorse finanziarie previste da Programmi, Piani e altri Strumenti Attuativi di politiche nazionali per lo sviluppo regionale.

Titolarità, in raccordo con i Dipartimenti regionali competenti e la struttura dipartimentale preposta alla programmazione, monitoraggio, pianificazione e gestione finanziaria, delle funzioni attribuite al dipartimento, in qualità di Autorità di Gestione, per la gestione e il coordinamento, dei programmi, piani e altri strumenti attuativi di politiche nazionali per lo sviluppo regionale.

Coordinamento e monitoraggio delle proposte di predisposizione ed aggiornamento dei documenti relativi ai criteri di selezione per l'ammissione a finanziamento, anche in raccordo con la struttura dipartimentale competente per il coordinamento delle attività di monitoraggio e controllo delle operazioni, dei programmi, piani e altri strumenti attuativi di politiche nazionali per lo sviluppo regionale.

Coordinamento e attività connesse alla chiusura dei programmi, piani e altri strumenti attuativi di competenza del Dipartimento.

Predisposizione dei rapporti di attuazione e di ogni ulteriore documento relativo alla gestione dei programmi, piani e altri strumenti attuativi di politiche nazionali per lo sviluppo regionale.

Analisi degli orientamenti comunitari e coordinamento delle attività relative alla chiusura dei programmi, piani e altri strumenti attuativi di politiche nazionali per lo sviluppo regionale.

Attività di preparazione e redazione, in relazione alle attività di competenza dell'ufficio e sentiti i Dipartimenti regionali competenti e gli uffici dipartimentali preposti alla gestione, dei documenti previsti per l'adozione, la revisione e la chiusura di Programmi, Piani e altri Strumenti Attuativi di politiche nazionali per lo sviluppo regionale.

Gestione delle attività organizzative e di segreteria per i comitati e gli organi preposti al coordinamento e alla sorveglianza dei programmi, piani e altri strumenti attuativi di politiche nazionali per lo sviluppo regionale.

Raccordo con le Istituzioni comunitarie, nazionali e regionali e riscontro alle richieste relative alla gestione dei programmi, piani e altri strumenti attuativi di politiche nazionali per lo sviluppo regionale.

Promozione, coordinamento, pianificazione, su espresso indirizzo del Dirigente Generale del Dipartimento e sentita la struttura competente per le iniziative di rafforzamento e rigenerazione amministrativa, delle attività di supporto e assistenza tecnica alle strutture preposte all'attuazione dei Programmi, Piani e altri Strumenti Attuativi di politiche nazionali per lo sviluppo regionale.

Coordinamento, vigilanza e controllo delle attività connesse all'attuazione dell'Accordo per lo Sviluppo e la Coesione, sulla base di quanto previsto dall'art. 4 del predetto Accordo.

Attività, limitatamente alla gestione delle competenze attribuite alla struttura, inerenti il ciclo di gestione finanziaria dei programmi finanziati con fondi della PUC, ivi compresi gli adempimenti di chiusura dei programmi.

Struttura stabilmente dedicata alle funzioni attinenti agli ambiti di progettazione tecnico-amministrativa, affidamento, stipula ed esecuzione dei contratti nei settori afferenti a servizi e forniture riconducibili alla competenza dell'Area *ratione materiae*.

Gestione delle risorse umane, degli spazi e della strumentazione in assegnazione alla struttura.

Supervisione e gestione del carico di lavoro delle unità di personale assegnate al supporto della struttura, nell'ambito dei progetti di assistenza tecnica, d'intesa con i relativi RUP e DEC.

Gestione dei capitoli di spesa assegnati alla struttura in relazione alle competenze attribuite.

AREA 7 - COMUNICAZIONE

Predisposizione di strategie, piani, e progetti per la comunicazione del Dipartimento e dei programmi di competenza, in costante raccordo con la Giunta regionale e la Direzione Generale e con gli uffici dipartimentali preposti alla programmazione, monitoraggio, pianificazione, gestione finanziaria e attuazione dei programmi, piani e strumenti attuativi.

Gestione dei siti web e delle piattaforme di comunicazione web del Dipartimento e dei siti di comunicazione dei programmi, in costante raccordo con gli uffici preposti alla gestione degli stessi.

Pianificazione, gestione e verifica dell'effettiva implementazione degli adempimenti di comunicazione previsti dai programmi, piani e strumenti attuativi di competenza del Dipartimento.

Attività linguistica, traduzione e predisposizione di testi in lingua straniera per la realizzazione delle attività di competenza.

Pianificazione, gestione e verifica dell'effettiva implementazione delle iniziative di standardizzazione dei formati documentali relativi agli strumenti di comunicazione del dipartimento e delle strutture regionali coinvolte nell'attuazione dei programmi.

Attività di coordinamento editoriale per la redazione dei documenti previsti dai programmi, piani e strumenti attuativi di competenza del Dipartimento, in costante raccordo con la Direzione Generale e gli uffici preposti alla gestione dei programmi.

Gestione, in costante raccordo con la Direzione Generale e con gli uffici preposti dell'Amministrazione Regionale, dei comunicati stampa e dei rapporti con gli organi di informazione, per le attività di competenza del Dipartimento.

Supporto alle strutture Regionali a diverso titolo coinvolte nell'attuazione dei programmi, per la gestione delle eventuali iniziative di comunicazione delegate, in conformità agli indirizzi degli uffici dipartimentali preposti alla gestione dei programmi, piani e strumenti attuativi.

Rilevazione di fabbisogni e contenuti per le iniziative di competenza presso gli uffici del Dipartimento, le strutture dell'Amministrazione Regionale, i soggetti pubblici e quelli privati a diverso titolo coinvolti nell'attuazione dei programmi, piani e strumenti attuativi.

Attività di raccordo con le Istituzioni comunitarie, nazionali e regionali e con le Amministrazioni interessate dalle attività di comunicazione previste dai programmi, piani e strumenti attuativi di competenza.

Partecipazione a comitati, gruppi di lavoro e altri organismi previsti da Programmi, Piani e altri Strumenti Attuativi delle politiche e delle strategie di comunicazione di competenza.

Gestione delle iniziative di comunicazione connesse alle attività di comitati e organi di coordinamento e sorveglianza, in raccordo con i competenti uffici preposti alla gestione dei programmi, piani e strumenti attuativi di competenza del Dipartimento.

Definizione, promozione e gestione, di concerto con le Aree competenti *ratione materiae* del Dipartimento, e coordinamento con i Dipartimenti regionali per le attività di partenariato, con riferimento alla ricognizione delle iniziative rilevanti e la consultazione sui processi attuativi.

Attività di preparazione e redazione, in relazione alle attività di competenza dell'ufficio e sentiti i Dipartimenti regionali competenti e gli uffici dipartimentali preposti alla gestione, dei documenti previsti per l'adozione, la revisione e la chiusura di Programmi, Piani e altri Strumenti Attuativi di competenza del Dipartimento.

Attività, limitatamente alla gestione delle competenze attribuite alla struttura, inerenti il ciclo di gestione finanziaria dei programmi finanziati con fondi della PUC, ivi compresi gli adempimenti di chiusura dei programmi.

Struttura stabilmente dedicata alle funzioni attinenti agli ambiti di progettazione tecnico-amministrativa, affidamento, stipula ed esecuzione dei contratti nei settori afferenti a servizi e forniture riconducibili alla competenza dell'Area *ratione materiae*.

Gestione delle risorse umane, degli spazi e della strumentazione in assegnazione alla struttura.

Supervisione e gestione del carico di lavoro delle unità di personale assegnate al supporto della struttura, nell'ambito dei progetti di assistenza tecnica, d'intesa con i relativi RUP e DEC.

Gestione dei capitoli di spesa assegnati alla struttura in relazione alle competenze attribuite.

AREA 8 - PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE POLITICHE PER LO SVILUPPO URBANO E TERRITORIALE

Pianificazione e gestione delle attività di coordinamento e supporto alle strutture competenti presso i Dipartimenti regionali ed eventuali Organismi Intermediper la definizione e l'attuazione di strategie e piani a dimensione territoriale, urbana e di area vasta, anche di natura settoriale, previsti nei programmi, piani e altri strumenti attuativi di competenza del Dipartimento.

Coordinamento delle attività di pianificazione attuativa e supporto alla gestione delle iniziative a dimensione territoriale, urbana e di area vasta, anche di natura settoriale, previsti nei programmi, piani e altri strumenti attuativi di competenza del Dipartimento.

Promozione e realizzazione di analisi e studi funzionali alla gestione delle iniziative a dimensione territoriale, urbana e di area vasta, anche di natura settoriale, previsti nei programmi, piani e altri strumenti attuativi di competenza del Dipartimento.

Attività di raccordo con le Amministrazioni titolari e partecipazione a comitati, gruppi di lavoro e altri organismi previsti da programmi, piani e altri strumenti attuativi delle politiche territoriali, urbane e di area vasta, anche di natura settoriale, di competenza del Dipartimento.

Gestione delle attività organizzative e di segreteria per i comitati e gli organi preposti al coordinamento e alla sorveglianza dei programmi, piani e altri strumenti attuativi delle politiche territoriali, urbane e di area vasta, anche di natura settoriale, di competenza del Dipartimento.

Raccordo con le Istituzioni comunitarie, nazionali e regionali e riscontro alle richieste relative alla gestione dei Programmi, Piani e altri Strumenti Attuativi delle politiche territoriali, urbane e di area vasta, anche di natura settoriale, di competenza del Dipartimento.

Gestione delle risorse di assistenza tecnica e verifica delle attività, limitatamente alle attività di competenza dell'ufficio, in raccordo con la struttura dipartimentale preposta al coordinamento delle attività di rafforzamento amministrativo, in conformità alle disposizioni contrattuali ed in costante raccordo con l'ufficio competente per la gestione delle procedure di acquisizione e dei contratti e con l'ufficio preposto alle attività di monitoraggio e controllo.

Promozione, coordinamento, pianificazione, su espresso indirizzo del Dirigente Generale del Dipartimento e sentito l'ufficio competente per le iniziative di rafforzamento e rigenerazione amministrativa, delle attività di supporto e assistenza tecnica alle strutture preposte all'attuazione dei programmi, piani e altri strumenti attuativi delle iniziative a dimensione territoriale, urbana e di area vasta, anche di natura settoriale, previsti nei programmi, piani e altri strumenti attuativi di competenza del Dipartimento.

Predisposizione dei rapporti di attuazione e di ogni ulteriore documento relativo alla gestione dei programmi.

Attività di preparazione e redazione, in relazione alle attività di competenza dell'ufficio e sentiti i Dipartimenti regionali competenti, gli uffici dipartimentali ed eventuali Organismi Intermedi preposti alla gestione, dei documenti previsti per l'adozione, la revisione e la chiusura di Programmi, Piani e altri Strumenti Attuativi di competenza del Dipartimento.

Attività, limitatamente alla gestione delle competenze attribuite alla struttura, inerenti il ciclo di gestione finanziaria dei programmi finanziati con fondi della PUC, ivi compresi gli adempimenti di chiusura dei programmi.

Struttura stabilmente dedicata alle funzioni attinenti agli ambiti di progettazione tecnico-amministrativa, affidamento, stipula ed esecuzione dei contratti nei settori afferenti a servizi e forniture riconducibili alla competenza dell'Area *ratione materiae*.

Gestione delle risorse umane, degli spazi e della strumentazione in assegnazione alla struttura. Supervisione e gestione del carico di lavoro delle unità di personale assegnate al supporto della struttura, nell'ambito dei progetti di assistenza tecnica, d'intesa con i relativi RUP e DEC.

Gestione dei capitoli di spesa assegnati alla struttura in relazione alle competenze attribuite.

AREA 9 - RAFFORZAMENTO E RIGENERAZIONE AMMINISTRATIVA

Programmazione, coordinamento, attuazione e monitoraggio, in stretto raccordo con la Direzione Generale e con i Dipartimenti regionali competenti, dei piani e degli strumenti di rigenerazione e rafforzamento amministrativo finanziati da Programmi, Piani e altri Strumenti Attuativi di competenza del Dipartimento.

Promozione e realizzazione di analisi e studi funzionali alle attività di rafforzamento e di rigenerazione amministrativa.

Attività di raccordo con le Amministrazioni titolari e partecipazione a comitati, gruppi di lavoro e altri organismi previsti da programmi, piani e altri strumenti attuativi in materia di iniziative di rigenerazione e rafforzamento amministrativo, di competenza del Dipartimento.

Gestione dei piani di supporto alle strutture competenti per la programmazione e l'attuazione di iniziative di rafforzamento e di rigenerazione amministrativa previste nei programmi, piani e altri strumenti attuativi di competenza del Dipartimento.

Rilevazione dei fabbisogni, promozione, coordinamento e pianificazione, su espresso indirizzo del Dirigente Generale del Dipartimento e sentite le strutture dipartimentali e regionali interessate, delle attività di supporto e assistenza tecnica alle strutture, regionali ed extraregionali, preposte all'attuazione delle iniziative a valere su programmi, piani e altri strumenti attuativi di competenza del Dipartimento.

Rilevazione di fabbisogni e contenuti per le iniziative di competenza presso gli uffici del Dipartimento, le strutture dell'Amministrazione Regionale, i soggetti pubblici e quelli privati a diverso titolo coinvolti nell'attuazione dei programmi, piani e strumenti attuativi.

Attività di preparazione e redazione, in relazione alle attività di competenza dell'ufficio e sentiti i Dipartimenti regionali competenti e gli uffici dipartimentali preposti alla gestione, dei documenti previsti per l'adozione, la revisione e la chiusura di Programmi, Piani e altri Strumenti Attuativi di competenza del Dipartimento.

Attività, limitatamente alla gestione delle competenze attribuite alla struttura, inerenti il ciclo di gestione finanziaria dei programmi finanziati con fondi della PUC, ivi compresi gli adempimenti di chiusura dei programmi.

Struttura stabilmente dedicata alle funzioni attinenti agli ambiti di progettazione tecnico-amministrativa, affidamento, stipula ed esecuzione dei contratti nei settori afferenti a servizi e forniture riconducibili alla competenza dell'Area *ratione materiae*.

Gestione delle risorse umane, degli spazi e della strumentazione in assegnazione alla struttura.

Gestione delle risorse di assistenza tecnica, in conformità alle disposizioni contrattuali, supervisione e gestione del carico di lavoro delle unità di personale assegnate al supporto della struttura, nell'ambito dei progetti di assistenza tecnica, d'intesa con i relativi RUP e DEC.

Gestione dei capitoli di spesa assegnati alla struttura in relazione alle competenze attribuite.

AREA 10 - POLITICHE INFRASTRUTTURALI, ENERGETICHE ED AMBIENTALI

Coordinamento e gestione dei piani di supporto alle strutture competenti per la definizione e l'attuazione di iniziative infrastrutturali pubbliche, energetiche ed ambientali, previste nei Programmi, Piani e altri Strumenti Attuativi.

Promozione e realizzazione di analisi e studi funzionali alle attività infrastrutturali pubbliche energetiche ed ambientali.

Coordinamento, raccordo con le Amministrazioni titolari e partecipazione a comitati, gruppi di lavoro e altri organismi previsti da Programmi, Piani e altri Strumenti Attuativi in materia di iniziative infrastrutturali pubbliche, energetiche ed ambientali.

Attività di preparazione e redazione, in relazione alle attività di competenza dell'ufficio e sentiti i Dipartimenti regionali competenti e gli uffici dipartimentali preposti alla gestione, dei documenti previsti per l'adozione, la revisione e la chiusura di Programmi, Piani e altri Strumenti Attuativi.

Attività, limitatamente alla gestione delle competenze attribuite alla struttura, inerenti il ciclo di gestione finanziaria dei programmi finanziati con fondi della PUC, ivi compresi gli adempimenti di chiusura dei programmi.

Struttura stabilmente dedicata alle funzioni attinenti agli ambiti di progettazione tecnico-amministrativa, affidamento, stipula ed esecuzione dei contratti nei settori afferenti a servizi e forniture riconducibili alla competenza dell'Area *ratione materiae*.

Gestione delle risorse umane, degli spazi e della strumentazione in assegnazione alla struttura.

Supervisione e gestione del carico di lavoro delle unità di personale assegnate al supporto della struttura, nell'ambito dei progetti di assistenza tecnica, d'intesa con i relativi RUP e DEC.

AREA 11 - POLITICHE PER GLI INVESTIMENTI PRODUTTIVI E LA RICERCA.

Coordinamento e gestione dei piani di supporto alle strutture competenti per la definizione e l'attuazione di iniziative per la tutela e la promozione e la fruizione del patrimonio culturale e naturale, delle attività di promozione turistica, degli investimenti produttivi, strumenti finanziari, aiuti di Stato e Agenda Digitale.

Promozione e realizzazione di analisi e studi funzionali alle attività di tutela e promozione e di fruizione del patrimonio culturale e turistico, degli investimenti produttivi, strumenti finanziari, aiuti di Stato e Agenda Digitale, previste nei Programmi, Piani e altri Strumenti Attuativi.

Coordinamento, raccordo con le Amministrazioni titolari e partecipazione a comitati, gruppi di lavoro e altri organismi previsti da programmi, piani e altri strumenti attuativi in materia di iniziative per la tutela e la promozione, fruizione e promozione del patrimonio culturale e delle attività turistiche, degli investimenti produttivi, strumenti finanziari, aiuti di Stato e Agenda Digitale, previste nei Programmi, Piani e altri Strumenti Attuativi.

Attività di preparazione e redazione, in relazione alle attività di competenza dell'ufficio e sentiti i Dipartimenti regionali competenti e gli uffici dipartimentali preposti alla gestione, dei documenti previsti per l'adozione, la revisione e la chiusura di Programmi, Piani e altri Strumenti Attuativi.

Attività, limitatamente alla gestione delle competenze attribuite alla struttura, inerenti il ciclo di gestione finanziaria dei programmi finanziati con fondi della PUC, ivi compresi gli adempimenti di chiusura dei programmi.

Struttura stabilmente dedicata alle funzioni attinenti agli ambiti di progettazione tecnico-amministrativa, affidamento, stipula ed esecuzione dei contratti nei settori afferenti a servizi e forniture riconducibili alla competenza dell'Area ratione materiae.

Gestione delle risorse umane, degli spazi e della strumentazione in assegnazione alla struttura.

Supervisione e gestione del carico di lavoro delle unità di personale assegnate al supporto della struttura, nell'ambito dei progetti di assistenza tecnica, d'intesa con i relativi RUP e DEC.

AREA 12 - POLITICHE SOCIALI, SANITARIE, D'ISTRUZIONE E FORMAZIONE E DEL LAVORO

Coordinamento e gestione dei piani di supporto alle strutture competenti per la definizione e l'attuazione di iniziative di sostegno al sistema dei servizi per il lavoro, per la formazione e l'istruzione, al sistema dei servizi sociali e per le pari opportunità, al sistema sanitario, agli operatori dei servizi di prevenzione e di promozione per la legalità previste nei Programmi, Piani e altri Strumenti Attuativi.

Promozione e realizzazione di analisi e studi funzionali alle attività di tutela e promozione delle attività di sostegno al sistema dei servizi per il lavoro, per la formazione e l'istruzione, nel sistema dei servizi sociali e per le pari opportunità, nel sistema sanitario, degli operatori dei servizi di prevenzione e di promozione per la legalità, previste nei Programmi, Piani e altri Strumenti Attuativi.

Coordinamento, raccordo con le Amministrazioni titolari e partecipazione a comitati, gruppi di lavoro e altri organismi previsti da programmi, piani e altri strumenti attuativi in materia di sostegno al sistema dei servizi per il lavoro, per la formazione e l'istruzione, al sistema dei servizi sociali e per le pari opportunità, al sistema sanitario, agli operatori dei servizi di prevenzione e di promozione per la legalità, previste nei Programmi, Piani e altri Strumenti Attuativi.

Attività di preparazione e redazione, in relazione alle attività di competenza dell'ufficio e sentiti i Dipartimenti regionali competenti e gli uffici dipartimentali preposti alla gestione, dei documenti previsti per l'adozione, la revisione e la chiusura di Programmi, Piani e altri Strumenti Attuativi. Attività, limitatamente alla gestione delle competenze attribuite alla struttura, inerenti il ciclo di gestione finanziaria dei programmi finanziati con fondi della PUC, ivi compresi gli adempimenti di chiusura dei programmi.

Struttura stabilmente dedicata alle funzioni attinenti agli ambiti di progettazione tecnico-amministrativa, affidamento, stipula ed esecuzione dei contratti nei settori afferenti a servizi e forniture riconducibili alla competenza dell'Area ratione materiae.

Gestione delle risorse umane, degli spazi e della strumentazione in assegnazione alla struttura. Supervisione e gestione del carico di lavoro delle unità di personale assegnate al supporto della struttura, nell'ambito dei progetti di assistenza tecnica, d'intesa con i relativi RUP e DEC.