



REGIONE SICILIANA
Presidenza
SEGRETERIA GENERALE
Area 1^ "Affari Generali e Comuni"
Palazzo d'Orléans

Prot. n. 42204 del 14/09/2015

OGGETTO: Rimodulazione assetto organizzativo dei Dipartimenti regionali. Attuazione articolo 49, comma 1, L.r. 9/2015. - Ipotesi propositiva Segreteria Generale.

ALL'ON.LE PRESIDENTE DELLA
REGIONE
S E D E


In conformità alla direttiva recante prot. n. 38610 del 10/08/2015 della S.V.On.le e dell'Assessore regionale per le Autonomie locali e la funzione pubblica, relativa all'oggetto, la scrivente ha provveduto – seguendo le linee di orientamento esplicitate nella direttiva stessa – a redigere ipotesi propositiva riguardante l'assetto organizzativo di questa Segreteria Generale.

A seguito di un attento, puntuale approfondimento, tenuto conto anche dell'esperienza operativa e dell'attività e funzioni svolte dalle attuali strutture di questo Dipartimento, si è formulata una proposta di rivisitazione modificativa dell'assetto odierno volta ad una ritenuta maggiore razionalizzazione di competenze anche in termini di equilibrio distributivo correlato alla uniformità di azioni e ad un contenimento numerico significativo di strutture, sia pur considerando i rilevanti compiti di coordinamento ed operativi svolti da questa Segreteria Generale.

Si sottopone, pertanto, quanto sopra affinché la S.V.On.le, ove ritenga, possa condividere l'ipotesi propositiva.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa G. Patrizia Monterosso

DETERMINAZIONI DEL PRESIDENTE:

*Si autorizza
la proposta*




REGIONE SICILIANA
Presidenza
Segreteria Generale

ASSETTO ORGANIZZATIVO SEGRETERIA GENERALE ANNO 2015

AREA 1^ “AFFARI GENERALI E COMUNI”

Gestione risorse umane.

Controllo di regolarità amministrativa.

Segreteria Comitato di Coordinamento dei Dipartimenti (art. 5 l.r. 20/2001).

Organizzazione amministrativa generale.

Adempimenti di cui al comma 2, art.11 della l.r. 20/2003 modificato dall'art. 49, c. 8, L.r. 9/2015. Coordinamento.

Relazioni sindacali e applicazione contrattualistica collettiva.

Tenuta del registro delle persone giuridiche di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361.

Ricevimento e distribuzione di tutti gli atti e/o documenti indirizzati alla Presidenza della Regione. Adempimenti ex art. 21 D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

Tenuta raccolta decreti.

Affari comuni delle strutture della Segreteria Generale e degli Uffici alle dirette dipendenze del Presidente della Regione.

Commissariamenti ad acta.

Coordinamento delle proposte formative delle strutture della Segreteria Generale.

Protocollo informatico.

Obblighi di cui all'art. 13 della L.r. 7/2011: pubblicazione delibere di Giunta.

Unità Operativa A1.1 “Affari generali”

Gestione risorse umane.

Organizzazione amministrativa generale. Adempimenti di cui al comma 2, art.11 della l.r. 20/2003 modificato dall'art. 49, c. 8, L.r. 9/2015.

Relazioni sindacali e applicazione contrattualistica collettiva.

Tenuta del registro delle persone giuridiche di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361.

Commissariamenti ad acta.

Tenuta raccolta decreti.

Affari comuni delle strutture della Segreteria Generale e degli Uffici alle dirette dipendenze del Presidente della Regione.

Obblighi di cui all'art. 13 della L.r. 7/2011: pubblicazione delibere di Giunta.

Unità Operativa A1.2 “Affari comuni”

Ricevimento e distribuzione di tutti gli atti e/o documenti indirizzati alla Presidenza della Regione. Adempimenti ex art. 21 D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

Coordinamento delle proposte formative delle strutture della Segreteria Generale.

Protocollo informatico.



REGIONE SICILIANA
Presidenza
Segreteria Generale

AREA 2^ “RAPPORTI CON GLI ORGANI ISTITUZIONALI ”

Coordinamento delle attività riguardanti la Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome, la Conferenza unificata e la Conferenza Stato-Regioni. Rapporti con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per gli Affari regionali.

Referente delle Conferenze per la Presidenza della Regione e tenuta ed aggiornamento elenco referenti.

Raccordo Conferenze – Presidente della Regione (incontri istituzionali, designazioni rappresentanti ad organismi misti stato-regioni e relativo monitoraggio);

Smistamento e inoltro tempestivo degli atti e dei documenti relativi ai lavori delle Conferenze a tutti i rami dell'Amministrazione regionale.

Ordini del giorno delle Conferenze e adempimenti correlati anche quale supporto per l'Assessore coordinatore e/o vice coordinatore delle Commissioni della Conferenza delle Regioni.

Osservatorio dell'attività assembleare di carattere legislativo, sedute dell'A.R.S. e delle Commissioni legislative permanenti e speciali.

Informazione sull'attività dell'Assemblea Regionale alle strutture della Segreteria Generale.

Collegamento con il centro elaborazione dati dell'Assemblea Regionale.

Assistenza al Presidente della Regione nello svolgimento dell'attività assembleare.

Coordinamento degli adempimenti conseguenti all'esercizio della funzione ispettiva da parte dell'Assemblea Regionale Siciliana e divulgazione atti parlamentari regionali.

Predisposizione degli atti istruttori, complementari e propedeutici alla trattazione degli atti ispettivi, ivi comprese le interrogazioni e le interpellanze dirette in via esclusiva al Presidente della Regione.

Raccordo e coordinamento atti politici (ordini del giorno, mozioni, risoluzioni) concernenti adempimenti rientranti nell'ambito dell'attività amministrativa.

Coordinamento atti ispettivi nazionali interessanti i rami dell'Amministrazione regionale.

Unità Operativa A2.1 “Rapporti con l'ARS”

Osservatorio dell'attività assembleare di carattere legislativo, sedute dell'A.R.S. e delle Commissioni legislative permanenti e speciali.

Informazione sull'attività dell'Assemblea Regionale alle strutture della Segreteria Generale.

Collegamento con il centro elaborazione dati dell'Assemblea Regionale.

Assistenza al Presidente della Regione nello svolgimento dell'attività assembleare.

Coordinamento degli adempimenti conseguenti all'esercizio della funzione ispettiva da parte dell'Assemblea Regionale Siciliana e divulgazione atti parlamentari regionali.

Predisposizione degli atti istruttori, complementari e propedeutici alla trattazione degli atti ispettivi, ivi comprese le interrogazioni e le interpellanze dirette in via esclusiva al Presidente della Regione.

Raccordo e coordinamento atti politici (ordini del giorno, mozioni, risoluzioni) concernenti adempimenti rientranti nell'ambito dell'attività amministrativa.

Coordinamento atti ispettivi nazionali interessanti i rami dell'Amministrazione regionale.



REGIONE SICILIANA
Presidenza
Segreteria Generale

**AREA 3^ “SERVIZI INTERNI – SISTEMI DI ELABORAZIONE DATI DELLA
SEGRETERIA GENERALE E DEI SITI PRESIDENZIALI”**

Funzionamento e gestione dei servizi interni e comuni di Palazzo D’Orleans e di Via Magliocco: anticamera del Presidente, custodia e vigilanza ingressi, custodia e vigilanza del parco D’Orleans, presidio posta e spedizione, presidio autisti, presidi commessi ai piani, batteria di palazzo D’Orleans, gestione archivio di gabinetto, gestione sale palazzo e siti, gestione del sistema di rilevazione automatizzata delle presenze.

Gestione operativa, manutenzione evolutiva e assistenza utenti relativamente all'utilizzo del Sistema unificato di Elaborazione Dati per il Controllo di Gestione per tutti i rami dell'Amministrazione Regionale ed eventuali Enti Vigilati in raccordo con il Servizio VII della S.G.

Gestione operativa, manutenzione evolutiva e assistenza utenti relativamente all'utilizzo del Sistema di Elaborazione Dati, in raccordo con la Segreteria di Giunta e l'Area I della S.G., per la pubblicazione sul sito istituzionale della Regione Siciliana delle Delibere di Giunta e per la vigilanza sulla attuazione delle stesse da parte degli uffici della Segreteria Generale.

Gestione operativa, manutenzione evolutiva e assistenza utenti relativamente all'utilizzo del Sistema di Elaborazione Dati per la gestione della formazione del personale della Segreteria Generale e di eventuali altri rami della Amministrazione Regionale in raccordo con il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Gestione operativa, manutenzione evolutiva e assistenza utenti relativamente all'utilizzo del Sistema di Elaborazione Dati per la pubblicazione dati di cui alla legge n.190 del 6.11.2012.

Raccordo con l'Ufficio di Coordinamento Informatico, il Dipartimento degli Affari Extraregionali e le altre Amministrazioni Regionali per la promozione della attuazione dell'Agenda Digitale e della diffusione del Codice della Amministrazione Digitale.

Gestione del sistema automatizzato di rilevazione presenze di Palazzo d’Orléans e via Magliocco.

Consulenza e assistenza tecnica al personale della Segreteria Generale per l'utilizzo ottimale delle postazioni di lavoro individuali e delle applicazioni di Automazione di Ufficio.

Funzionamento degli uffici presidenziali con sede a Catania. Adempimenti amministrativo-contabili. Assistenza al Presidente della Regione, agli Assessori regionali ed ai Dirigenti e funzionari dell’Amministrazione presso la sede di Catania.

Interazione con il Servizio patrimonio dell'Assessorato regionale dell'Economia per la gestione dell’immobile, ex palazzo ESA, sito in Catania.

Unità Operativa A3.1 “Sede di Catania”

Funzionamento degli uffici presidenziali con sede a Catania. Adempimenti amministrativo-contabili. Assistenza al Presidente della Regione, agli Assessori regionali ed ai Dirigenti e funzionari dell’Amministrazione presso la sede di Catania.

Interazione con il Servizio patrimonio dell'Assessorato regionale dell'Economia per la gestione dell’immobile, ex palazzo ESA, sito in Catania.



REGIONE SICILIANA
Presidenza
Segreteria Generale

AREA 4 “COORDINAMENTO TAVOLI TECNICI E COORDINAMENTO ATTIVITA' ISOLE MINORI. - SEGRETERIA ORGANI COLLEGIALI”

Segreteria del Segretario generale ed attività di supporto operativo allo stesso.

Supporto e coordinamento dell'azione amministrativa del Segretario Generale relativa a riunioni, tavoli tecnici ed altre attività concertative di natura ed interesse trasversale.

Attività di coordinamento per le isole minori.

Segreteria organi collegiali.

Supporto ai Comitati di investimento dei fondi comunitari JESSICA e JEREMIE.

SERVIZIO 1° - “NOMINE, ISPEZIONI, URP E RAPPORTI COMMISSIONE PARITETICA – ATTUAZIONE STATUTO”

Attività istruttoria amministrativa propedeutica e successiva all'esercizio della competenza di cui all'art. 2 lett e) della l.r. 10/2000 da parte del Presidente della Regione.

Anagrafe patrimoniale degli amministratori, degli Enti, aziende e società controllate o finanziate dalla Regione (L.r. n. 128/82).

Nomine. Adempimenti ex art.1, comma 8, L.R. n. 15/93. Compensi Organi collegiali.

Pubblicazione elenco previsto dall'art. 1, comma 3 della l.r. 28 marzo 1995, n. 22, modificato dall'art. 2 della l.r. 20 giugno 1997, n. 19.

Privacy: normativa in materia di protezione dei dati personali e pubblici uffici per la Segreteria Generale.

Ispezioni ordinarie e straordinarie nei confronti delle Amministrazioni regionali e locali; ispezioni straordinarie presso istituti, enti, aziende e fondi regionali (l.r. 28/1962 e l.r. 2/1978).

Ufficio relazioni con il pubblico per la Segreteria Generale e gli Uffici alle dirette dipendenze dell'On.le Presidente della Regione.

Coordinamento delle proposte per l'attuazione dello Statuto in rapporto con gli organi dello Stato e con la Segreteria della Commissione Paritetica di cui all'art. 43 dello Statuto.

SERVIZIO 2° “SEGRETERIA CORECOM”

Attività di supporto, assistenza e segreteria del Comitato regionale per le comunicazioni della Regione Sicilia: funzioni proprie e funzioni delegate dall'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni (AGCOM).

Unità Operativa S2.1 “Funzioni proprie del Comitato”

Attività di supporto, assistenza e segreteria del Comitato regionale per le comunicazioni della Regione Sicilia per l'espletamento delle funzioni proprie del Comitato.



REGIONE SICILIANA
Presidenza
Segreteria Generale

SERVIZIO 3° “ECONOMICO-FINANZIARIO - COORDINAMENTO ATTIVITA' ECONOMICHE E DI PROGRAMMAZIONE – FONDI E PROGRAMMI DI SPESA”

Attività di competenza della Segreteria Generale per le materie: Economia e Programmazione.

Coordinamento degli adempimenti relativi alle previsioni ed all'assestamento del bilancio della Regione e tenuta della situazione generale delle variazioni per i capitoli della Presidenza della Regione. Rapporti con il Dipartimento regionale del bilancio e del tesoro. Adempimenti inerenti i capitoli di spesa attribuiti in gestione.

Adempimenti e rapporti con il Dipartimento della Funzione pubblica e del personale in materia di speciale indennità di presenza ex articolo 16 l.r. n. 10/2000.

Capitoli di spesa della Segreteria Generale non altrimenti assegnati; ulteriori adempimenti contabili non espressamente attribuiti ad altra struttura o previsti da nuove previsioni normative.

Rilevazioni fenomeni di rilevanza gestionale-contabile secondo il principio della contabilità economica: collaborazione con l'Assessorato regionale dell'economia.

Istruttoria e/o erogazione di contributi, spese di funzionamento e sussidi a soggetti, organismi ed enti individuati per legge.

Problematiche fiscali – Studi. Adempimenti connessi all'assolvimento degli obblighi tributari.

Versamenti IVA per la Regione Siciliana.

Missioni personale l.r. n. 10/2000, art. 16, comma 4.

Istruttoria, liquidazione compensi e rimborso spese componenti commissioni, comitati e collegi. Adempimenti fiscali e previdenziali conseguenti.

Gestione del fondo per le partecipazioni e le convenzioni di cui all'art. 88, comma 3, della L.r. n. 2/2002.

Finanziamento del programma per opere di interesse sociale e infrastrutture primarie di cui all'art. 1, comma 6, della l.r. n. 6/2001.

Gestione di altri fondi, piani e programmi di spesa e relativi capitoli che potranno essere attribuiti, per le materie di competenza, alla Segreteria Generale.

Unità Operativa S3.1 “Gestione Fondo ex articolo 38 Statuto Siciliano”

Finanziamento del programma per opere di interesse sociale e infrastrutture primarie di cui all'art. 1, comma 6, della l.r. n. 6/2001.



REGIONE SICILIANA
Presidenza
Segreteria Generale

SERVIZIO 4° “COORDINAMENTO ATTIVITA’ SOCIALI, CULTURALI E TERRITORIALI. - ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E ANTICORRUZIONE”

Attività di competenza della Segreteria Generale per le materie: Beni Culturali ed identità siciliana, Istruzione e formazione, Salute, Autonomie locali, Famiglia, politiche sociali e lavoro, Funzione Pubblica; Territorio e ambiente; Infrastrutture e mobilità; Energia e servizi di pubblica utilità; .

Elaborazione di direttive, provvedimenti e vigilanza sull'attuazione degli ordini del giorno dell'Assemblea regionale e delle deliberazioni della Giunta regionale nell'ambito di competenza.

Adempimenti intersettoriali non riconducibili ad un singolo ramo di amministrazione e relativo coordinamento.

Elaborazione di direttive generali per lo svolgimento dell'azione amministrativa regionale e vigilanza sull'attuazione degli ordini del giorno dell'Assemblea regionale e delle deliberazioni della Giunta regionale nell'ambito di competenza.

Adempimenti in materia di anticorruzione a supporto del referente della Segreteria generale.

Adempimenti di cui al D.Lgs n. 33/2013 obblighi di pubblicazione e trasparenza.

SERVIZIO 5° “SERVIZIO PER LA LEGALITA’ E PER I BENI CONFISCATI ALLA CRIMINALITA’ MAFIOSA”

Coordinamento e supporto ai Dipartimenti regionali per tutte le attività riguardanti l'acquisizione di beni confiscati alla criminalità organizzata per uso istituzionale e/o sociale all'Amministrazione regionale e relative procedure.

Sopralluoghi al fine di valutarne l'acquisibilità da parte dell'Amministrazione regionale e successive verifiche sull'utilizzo degli immobili.

Monitoraggio dei beni confiscati già acquisiti al patrimonio degli enti territoriali siciliani e verifica delle cause di mancato utilizzo.

Informazione e consulenza agli enti locali siciliani in ordine alle possibilità di accesso ai finanziamenti previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale per interventi di ristrutturazione e/o riconversione e/o rifunzionalizzazione di beni confiscati alla criminalità organizzata.

Predisposizione di avvisi pubblici, in collaborazione con i Dipartimenti regionali competenti, finalizzati alle assegnazione di beni, già trasferiti al patrimonio indisponibile della Regione, agli enti di cui all'art. 48, comma 3, lettera c), del D.Lgs. n. 159/2011 che svolgono attività sociali.

Attività di rappresentanza istituzionale relativa alla materia dei beni confiscati.



REGIONE SICILIANA
Presidenza
Segreteria Generale

SERVIZIO 6° “COORDINAMENTO INTERSETTORIALE ATTIVITA’ ECONOMICHE E PRODUTTIVE - TUTELA CONSUMATORI”

Attività di competenza della Segreteria Generale per le seguenti materie: Turismo, sport e spettacolo; Agricoltura, Sviluppo rurale e pesca mediterranea; Attività produttive.

Adempimenti intersettoriali non riconducibili ad un singolo ramo di amministrazione e relativo coordinamento.

Elaborazione di direttive generali per lo svolgimento dell’azione amministrativa regionale e vigilanza sull’attuazione degli ordini del giorno dell’Assemblea regionale e delle deliberazioni della Giunta regionale nell’ambito di competenza.

Coordinamento attività di internazionalizzazione nei settori di competenza.

Elaborazione di direttive, provvedimenti e vigilanza sull’attuazione degli ordini del giorno dell’Assemblea regionale e delle deliberazioni della Giunta regionale nell’ambito di competenza.

Tutela consumatori e utenti: rapporti con le Regioni, con il Ministero dello sviluppo economico, con il Consiglio Nazionale consumatori e utenti e con l’Unione Europea.

Attuazione delle politiche regionali ed attività di competenza in materia di tutela dei consumatori e degli utenti.

Rapporti con le Associazioni dei consumatori e degli utenti.

Iniziative a tutela dei consumatori anche in collaborazione con le Associazioni dei consumatori ed utenti sul territorio con le Regioni e con le Università.

Segreteria Consiglio regionale dei consumatori e degli utenti.

SERVIZIO 7° “COORDINAMENTO CONTROLLI DI GESTIONE”

Attività di coordinamento attinente la materia dei controlli di gestione.

Rapporti con i soggetti preposti al ciclo della performance.

Obiettivi del Segretario Generale.

Piano di lavoro della Segreteria Generale.

Controllo di gestione della Segreteria Generale.

Promozione e utilizzo dello strumento del controllo di gestione negli enti della Regione.

Realizzazione di giornate di studio presso gli istituti superiori siciliani in materia di controlli ed efficienza della P.A.

Rapporti con il Dipartimento Bilancio e Tesoro in materia di contabilità analitica.

Nucleo Ispettivo interno ex art. 2, L.r. 10/1991 modificato dall’art. 2, L.r. 5/2011.

Rapporti con la Corte dei Conti – Sezione di controllo per la Regione Siciliana sulle materie di competenza.



REGIONE SICILIANA
Presidenza
Segreteria Generale

SERVIZIO 8° “CONTRATTI E GESTIONE AMMINISTRATIVA LL.PP. – ATTIVITA’ TECNICHE PALAZZO D’ORLEANS E SITI PRESIDENZIALI”

Procedure negoziali o di gara per affidamento di LL.PP. riguardanti Palazzo d'Orleans e siti presidenziali. Gestione amministrativa LL.PP..

Contratti e problematiche connesse alla loro esecuzione.

Adempimenti ufficiale rogante.

Gestione capitoli di spesa di pertinenza.

Adempimenti funzionario delegato.

Procedure amministrative e controllo regolarità amministrativa degli atti di pertinenza del servizio e conseguenti adempimenti amministrativi e contabili finalizzati all'impegno delle somme.

Contenzioso ed adempimenti consequenziali riguardanti liti, arbitraggi e risarcimenti.

Consegnatario, cassiere e coordinamento delle relative attività.

Tenuta e gestione dell'albo delle ditte di fiducia per l'esecuzione dei lavori.

Programmazione, coordinamento, esecuzione e controllo delle attività di studio, progettazione, direzione, contabilità, r.u.p. e collaudo lavori, di consulenza tecnica per Palazzo d'Orlèans e siti presidenziali. Ricognizione ed accertamento stato di manutenzione, di funzionalità, di sicurezza e di decoro degli immobili di pertinenza e piani di intervento a termine.

Forniture beni e servizi ex art. 55, comma 7, L.r. 9/2015.

Archivi tecnici e mappe tematiche. Direttive ai responsabili dei siti e controllo atti.

Coordinamento, gestione ed applicazione del D.lvo 81/2008 per Palazzo D'Orlèans, parco e sito presidenziale, Via G. Magliocco ed Uffici della Presidenza in Catania; supporto esecutivo e procedurale al datore di lavoro; servizio di prevenzione e protezione.

Unità Operativa S8.1 “Attività tecniche”

Programmazione, coordinamento, esecuzione e controllo delle attività di studio, progettazione, direzione, contabilità, r.u.p. e collaudo lavori, di consulenza tecnica per Palazzo d'Orlèans e siti presidenziali. Ricognizione ed accertamento stato di manutenzione, di funzionalità, di sicurezza e di decoro degli immobili di pertinenza e piani di intervento a termine.

Forniture beni e servizi ex art. 55, comma 7, L.r. 9/2015.

Archivi tecnici e mappe tematiche.

Procedure amministrative e controllo regolarità amministrativa degli atti di pertinenza del servizio e conseguenti adempimenti amministrativi e contabili finalizzati all'impegno delle somme.

Contenzioso ed adempimenti consequenziali riguardanti liti, arbitraggi e risarcimenti.