

DIPARTIMENTO: RISORSE
SERVIZIO: ORGANIZZAZIONE E SELEZIONE
UFFICIO: SVILUPPO ORGANIZZATIVO E INCARICHI DIRIGENZIALI



GIUNTA REGIONALE

Seduta in data 28 GEN. 2020 Deliberazione N. 47

Negli uffici della Regione Abruzzo, si è riunita la Giunta Regionale presieduta dal Sig. Presidente Dott. Marco MARSILIO con l'intervento dei componenti:

	P	A
1. IMPRUDENTE Emanuele	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. CAMPITELLI Nicola	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. FEBBO Mauro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4. FIORETTI Piero	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. LIRIS Guido Quintino	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. VERI' Nicoletta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Svolge le funzioni di Segretario Daniela Valenza

OGGETTO

"Direzione Generale" – Approvazione del nuovo assetto organizzativo e precisazione delle competenze e dei programmi da realizzare.

LA GIUNTA REGIONALE

VISTA la legge regionale 14 settembre 1999, n° 77, recante. "Norme in materia di organizzazione e rapporti di lavoro della Regione Abruzzo" e ss.mm.ii.;

RICHIAMATA la D.G.R. n° 385 del 2.7.2019, ad oggetto "D.G.R. n° 347 del 18.06.2019, recante "Macrostruttura della Giunta Regionale - Atto di riorganizzazione." - Modifiche ed integrazioni.", con la quale è stata approvata l'articolazione della macrostruttura organizzativa della Giunta regionale ed, altresì, definite le Linee Guida per la definizione di tale riorganizzazione;

RICHIAMATA, altresì, la D.G.R. n° 854 del 27.12.2019, ad oggetto: "Parziale modifica alla D.G.R. n° 385 del 2.07.2019 recante: "D.G.R. n° 347 del 18.06.2019, recante "Macrostruttura della Giunta Regionale - Atto di riorganizzazione." - Modifiche ed integrazioni."

L'Estensore
Gabriella De Lauretis
(firma)

Il Responsabile dell'Ufficio
Avv. Elisa Calvisi
(firma)

Il Dirigente del Servizio
Vacante
(firma)

Il Direttore Regionale
Dott. Fabrizio Bernardini
(firma)

Il Componente la Giunta
Dott. Guido Quintino Liris
(firma)

Approvato e sottoscritto:

Il Presidente della Giunta

(firma)

Il Segretario della Giunta

(firma)

VISTA la nota prot. n° 18989/20 del 23.01.2020, allegata al presente provvedimento come parte integrante e sostanziale, con la quale il Presidente della Giunta Regionale e l'Assessore al Personale, inviano, nella loro definitiva versione, le proposte inerenti l'organigramma ed il funzionigramma della Direzione Generale, dei Dipartimenti Regionali e dei Servizi Autonomi, ritenendo che le stesse siano state ispirate ad un impegno volto all'ottimizzazione ed all'efficientamento delle risorse e dei procedimenti regionali;

PRESO ATTO che con la predetta nota sono stati inviati, tra l'altro, quali parti integranti e sostanziali, l'organigramma "Organizzazione" (Allegato A.1) ed il funzionigramma "Competenze" (Allegato A.2), relativi alla proposta di organizzazione della "Direzione Generale";

DATO ATTO che il Direttore del Dipartimento, sulla base dell'istruttoria effettuata dal Responsabile dell'Ufficio competente per materia, ha espresso parere favorevole ritenendo la proposta conforme agli indirizzi, competenze e funzioni assegnate al Dipartimento;

Dopo puntuale istruttoria favorevole da parte della struttura proponente

A VOTI UNANIMI, ESPRESSI NELLE FORME DI LEGGE

DELIBERA

- di approvare, in attuazione delle DD.G.R. n° 385 del 2.7.2019 e n° 854 del 27.12.2019, la proposta di organizzazione della "Direzione Generale", così come risultante dall'organigramma "Organizzazione" (Allegato A.1) e dal funzionigramma "Competenze" (Allegato A.2), di cui alla nota prot. n° 18989/20 del 23.01.2020, parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;
- di stabilire che, al fine di scongiurare rallentamenti dell'azione amministrativa e per non pregiudicare la regolare prosecuzione delle attività gestionali, gli incarichi di funzione dirigenziale, nonché quelli di Responsabile di Posizione Organizzativa, in essere alla data di adozione del presente atto, cesseranno alla data del conferimento dei nuovi incarichi;
- di informare dell'adozione dell'atto *de quo* le OO.SS. ed il C.U.G.;
- di trasmettere il presente provvedimento alla "Direzione Generale".

[1]
[2]
[3]

[1] ADDE : " - DI DARE ATTO CHE NELL'ALLEGATO A.1 ALLA PRESENTE DELIBERA SONO ANCHE SPECIFICATE LE SEDI DELLE SINGOLE UNITA' ORGANIZZATIVE (DIPARTIMENTI, SERVIZI, UFFICI) E CHE TALI INDICAZIONI SUPERANO OGNI PRECEDENTE; DETTE SEDI SONO QUELLE PRESSO LE QUALI I DIRETTORI, I DIRIGENTI, I RESPONSABILI DI UFFICIO E IL PERSONALE DI CATEGORIA SONO TENUTI A PRESTARE SERVIZIO, SALVO PARTICOLARI MOTIVI DI LAVORO, EVIDENTEMENTE DI TIPO OCCASIONALE, OVVERO SPECIFICI ACCORDI CON L'ASSESSORE / DIRIGENTE DI RIFERIMENTO; "

[2] ADDE : " - DI STABILIRE CHE L'EFFICACIA DELLA PRESENTE DELIBERA E' SUBORDINATA ALL'INFORMATIVA NEI CONFRONTI DELLE OO.SS.; "

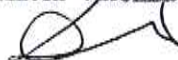
GDL
c:/doc/bernardini/riorganizzazione2019/formulazioneDRG

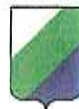
[3] ADDE : " - DI INDICARE IL TERMINE DI TRE GIORNI LAVORATIVI PER L'AVVIO DEGLI AVVISI CONSEGUENTI, DA OSSERVARSI DA PARTE DEL DIPARTIMENTO "RISORSE" ALL'ESITO DELLE RICHIESTE RICEVUTE DAI SINGOLI DIPARTIMENTI. "

N° 3 POSTILLE APPROVATE DALLA
GIUNTA REGIONALE

LA SEGRETARIA DELLA GIUNTA

Daniela Valenza





PRESIDENZA

Via Leonardo da Vinci, 6

67100 L'Aquila

Prot.n. RA/0018989/20 del 23.01.2020

Al Direttore del Dipartimento Risorse

E p.c.

Agli Assessori regionali
Al Direttore Generale**Oggetto: riorganizzazione delle strutture regionali – trasmissione atti – predisposizione proposte di deliberazione di approvazione**

Con riferimento all'oggetto ed alla riorganizzazione delle strutture regionali, a seguito delle DD.GG.RR. n. 385/2019 e n. 854/2019 e delle relative Conferenze dei Direttori, sono pervenute da parte dei Sigg. Direttori della Regione - di concerto con gli Assessorati competenti - le relative proposte inerenti l'organigramma ed il funzionigramma della Direzione Generale, dei Dipartimenti Regionali e dei Servizi Autonomi.

Esaminate dette proposte, si ritiene che le stesse siano state ispirate da un impegno volto all'ottimizzazione e, al contempo, all'efficientamento delle risorse e dei procedimenti regionali.

Tanto premesso, si inviano in allegato i documenti di che trattasi, nella loro definitiva versione che contiene lievi modifiche rispetto alle proposte pervenute, alla luce di talune ulteriori riflessioni e condivisioni maturate dall'Organo Politico: ciò ai fini della predisposizione da parte della S.V. delle relative proposte di deliberazione di approvazione.

Distinti saluti.

**L'ASSESSORE
AL PERSONALE**
Dot. Guido Quintino Liris**IL PRESIDENTE**
Dot. Marco Marsillo

REGIONE
ABRUZZO



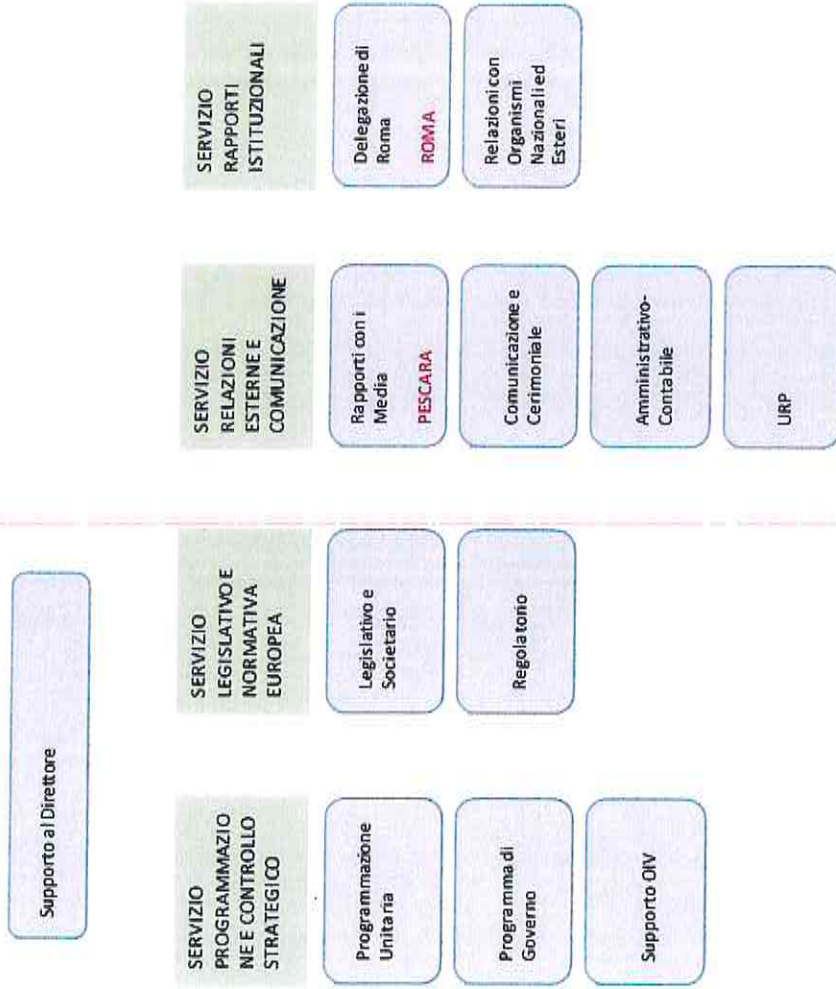
GIUNTA REGIONALE

**DIREZIONE GENERALE
(DRG)**

ORGANIZZAZIONE (Allegato A.1)

COMPETENZE (Allegato A.2)

DIREZIONE GENERALE (DRG) – SEDE L'AQUILA



LEGENDA: SERVIZI: 4

UFFICI: 12

NB: OVE NON DIVERSAMENTE SPECIFICATO, LA SEDE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI COINCIDE CON QUELLA DELLA DIREZIONE GENERALE

DIREZIONE GENERALE (DRG)

UFFICIO DI SUPPORTO AL DIRETTORE.....	2
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO.....	2
UFFICI:	2
PROGRAMMAZIONE UNITARIA	2
PROGRAMMA DI GOVERNO	3
SUPPORTO OIV	3
SERVIZIO LEGISLATIVO E NORMATIVA EUROPEA	3
UFFICI:	3
LEGISLATIVO E SOCIETARIO	3
REGOLATORIO	4
SERVIZIO RELAZIONI ESTERNE E COMUNICAZIONE	4
UFFICI:	5
RAPPORTI CON I MEDIA	5
STAMPA, COMUNICAZIONE E CERIMONIALE.....	5
AMMINISTRATIVO-CONTABILE	6
RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)	7
SERVIZIO RAPPORTI ISTITUZIONALI	7
UFFICI:	7
DELEGAZIONE DI ROMA (SEDE ROMA).....	7
RELAZIONI CON ORGANISMI NAZIONALI ED ESTERI	7

UFFICIO DI SUPPORTO AL DIRETTORE

All'Ufficio fanno capo tutte le attività istituzionali amministrative a supporto diretto delle funzioni del Direttore, le attività di istruttoria per la partecipazione del Direttore a gruppi di lavoro, tavoli tecnici, riunioni ed incontri istituzionali. A tali attività si aggiungono compiti di amministrazione diretta e di gestione di risorse in attuazione di disposizioni contenute nelle Finanziarie Regionali, nonché funzioni di coordinamento e indirizzo per le attività dei Servizi della Direzione, assicurando il costante flusso informativo e documentali tra la Direzione e i Servizi della stessa. L'Ufficio garantisce, inoltre, il coordinamento della Direzione con le altre Strutture regionali. L'Ufficio provvede alla segreteria del Comitato di Direzione e della Conferenza dei Direttori, previa la predisposizione dei necessari supporti documentali tecnico-giuridici per la discussione degli argomenti all'ordine del giorno. Provvede alla gestione del flusso documentale della Direzione in arrivo e in partenza. L'Ufficio si occupa altresì della gestione della biblioteca regionale e di tutte le attività connesse.

L'Ufficio provvede altresì alla predisposizione, previa istruttoria, delle proposte di deliberazioni di Giunta di competenza del Direttore Generale ed alle attività connesse al conferimento di incarichi ai Responsabili delle Strutture (Servizi e Uffici). Provvede agli adempimenti inerenti le risorse umane e strumentali ed alla gestione delle spese di funzionamento della Direzione e dei Servizi della medesima, secondo le previsioni della L.R. 77/99 e s.m.i. e dei regolamenti interni dell'Ente.

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO

Il Servizio cura le seguenti attività, per il tramite dei rispettivi uffici. Spetta al Dirigente la eventuale rimodulazione delle attività degli Uffici ed il loro ulteriore dettaglio.

UFFICI:**PROGRAMMAZIONE UNITARIA**

- Predisposizione, monitoraggio e sorveglianza del Programma Regionale di Sviluppo e del Documento di Economia e Finanza Regionale;
- Attività di consulenza e supporto ai Dipartimenti per le attività di programmazione;
- Raccordo con le strutture regionali e con il MISE e le altre Amministrazioni centrali competenti per la programmazione unitaria;
- Attività di coordinamento, definizione e monitoraggio della Programmazione Unitaria Regionale e di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici;
- Raccordo con le strutture responsabili dell'attuazione dei programmi;
- Adempimenti amministrativi e di supporto tecnico alle attività del Nucleo Regionale di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici, ex L.R. 86/2001 e s.m.i.;
- Studi integrati e statistici degli ambiti socioeconomici, territoriali, ambientali e di innovazione, anche attivando i competenti Dipartimenti, ai fini della redazione dei documenti di programmazione;
- Adempimenti amministrativi e supporto tecnico alle attività della programmazione unitaria;
- Processo di definizione degli obiettivi delle strutture della Giunta Regionale, a valle del DEFR, in raccordo con i Dipartimenti competenti, ciclo performance: elaborazione schede-obiettivo; elaborazione piano delle prestazioni;
- Elaborazione atti e documenti inerenti le risorse afferenti.

PROGRAMMA DI GOVERNO

- Coordinamento del processo di pianificazione, monitoraggio e controllo strategico, anche attraverso la definizione di indirizzi, linee guida, metodologie e modelli;
- Attività e reportistica di controllo strategico;
- Attività di coordinamento finalizzata alla governance delle società partecipate dalla Regione da parte dei Dipartimenti, con particolare riferimento ai Piani di razionalizzazione periodici;
- Supporto ai Dipartimenti nell'ambito della definizione di strategie, di atti e documenti relativi a società ed enti della Regione Abruzzo;
- Verifica dell'attuazione concludente del programma di governo, di piani e direttivi generali definite dall'Organo di direzione politica - ciclo performance: redazione della relazione sulla performance, Gap Analysis, anche attraverso l'analisi e il consolidamento dei contributi dei Dipartimenti competenti;
- Elaborazione atti e documenti inerenti le risorse afferenti.

SUPPORTO OIV

- Supporto amministrativo all'OIV;
- Elaborazione aggiornamenti del Sistema di valutazione;
- Elaborazione atti per il reperimento dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)/ OIV convenzionato;
- Raccordo con l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), utilizzando le delibere della stessa quali linee guida per la propria attività;
- Raccordo con l'Ufficio Contenzioso e Disciplina del Servizio Risorse Umane, relativamente alle forme di conciliazione e di contenzioso relative al ciclo della valutazione;
- Cura del procedimento di valutazione e misurazione delle prestazioni;
- Cura delle circolari inerenti la valutazione: ciclo performance – rendicontazione risultati da parte dei dipartimenti e cura del procedimento di valutazione in capo all'OIV;
- Analisi e studio della legislazione in materia di valutazione del personale, per l'ambito di competenza;
- Elaborazione atti e documenti inerenti le risorse afferenti.

SERVIZIO LEGISLATIVO E NORMATIVA EUROPEA

Il Servizio cura le seguenti attività, per il tramite dei rispettivi uffici. Spetta al Dirigente la eventuale rimodulazione delle attività degli Uffici ed il loro ulteriore dettaglio.

UFFICI:**LEGISLATIVO E SOCIETARIO**

- Promozione e coordinamento degli interventi per la semplificazione normativa, in raccordo con le strutture della Giunta Regionale;
- Coordinamento dei responsabili legislativi dei Dipartimenti della Giunta Regionale;
- consulenza giuridica sull'interpretazione delle norme a supporto delle strutture della Giunta Regionale;
- Supporto al Presidente e alla Giunta Regionale per l'analisi di progetti normativi statali di interesse regionale nell'ambito dei lavori della Conferenza dei Presidenti delle Regioni;

- Monitoraggio della legislazione statale di interesse regionale e della legislazione e giurisprudenza comunitaria;
- Cura dei rapporti con il Consiglio regionale per le questioni afferenti l'attività legislativa in raccordo con le strutture di diretta collaborazione del Presidente;
- Supporto al Presidente e agli Assessori nell'iter procedimentale di formazione dei disegni di legge di iniziativa della Giunta Regionale presso le commissioni Consiliari e presso il Consiglio Regionale;
- Definizione linee guida in materia di operazioni straordinarie (societarizzazioni, acquisizioni, scorpori, fusioni e dismissioni di partecipazioni e rami d'azienda, partnership), monitorandone il connesso controllo attuativo;
- Verifica di coerenza strategica preliminare delle proposte societarie inerenti operazioni straordinarie, d'intesa con i competenti Dipartimenti;
- Verifica di coerenza tecnica degli atti societari (patti parasociali, statuti, etc.) rispetto agli accordi negoziali definiti, d'intesa con il Servizio Avvocatura;
- *Due diligence* su atti e profili di competenza (statuti, patti parasociali, etc.) nell'ambito delle operazioni straordinarie;
- Elaborazione atti e documenti inerenti le risorse afferenti.

REGOLATORIO

- Adeguamento periodico dell'ordinamento regionale a quello europeo attraverso l'attuazione ed il recepimento degli atti normativi europei, nonché attraverso l'adempimento agli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione Europea;
- Supporto alla Giunta Regionale attraverso l'elaborazione di pareri su progetti di legge, di regolamenti di propria iniziativa e sulle proposte di deliberazione che attuano normative europee e nazionali, per la loro conformità;
- Supporto alle strutture regionali per gli adempimenti per il rispetto della normativa nazionale ed europea in materia di aiuti di Stato;
- Coordinamento per i rapporti con il Dipartimento Politiche Europee e il Ministero dello Sviluppo economico per gli aiuti di Stato (referente regionale aiuti di Stato);
- Coordinamento regionale per le notifiche e le comunicazioni in esenzione da notifica degli aiuti di stato, nonché per i censimenti della Commissione Europea per gli aiuti concessi;
- Coordinamento per l'implementazione del registro nazionale degli aiuti di Stato;
- Monitoraggio delle decisioni afferenti alle competenze esclusive della Commissione (antitrust, aiuti di stato, mercato interno, procedure di infrazione) nei settori di interesse dell'evoluzione dell'attività legislativa in ambito Unione Europea, garantendo informativa alle strutture della Giunta Regionale interessate;
- Coordinamento dei competenti Dipartimenti, nella fase di predisposizione delle posizioni della Giunta Regionale concernenti modifiche ed emendamenti a proposte di norme comunitarie di interesse;
- Elaborazione atti e documenti inerenti le risorse afferenti.

SERVIZIO RELAZIONI ESTERNE E COMUNICAZIONE

Il Servizio cura le seguenti attività, per il tramite dei rispettivi uffici. Spetta al Dirigente la eventuale rimodulazione delle attività degli Uffici ed il loro ulteriore dettaglio.

UFFICI:**RAPPORTI CON I MEDIA**

- Comunicazione istituzionale del Presidente e della Giunta Regionale; interconnessione del flusso di informazioni interno ed esterno promozione presso gli organi di informazione delle attività del Presidente della Regione, della Giunta Regionale e dei suoi componenti e dell'attività amministrativa dei Dipartimenti regionali e/o iniziative su Pescara e territori limitrofi;
- Rapporti con il mondo editoriale, le agenzie di informazione, l'emittenza radiofonica e televisiva locale, nazionale ed internazionale secondo i piani e le priorità indicate dalla Giunta Regionale;
- Promozione e organizzazione di eventi e conferenze stampa, interviste e dichiarazioni da parte del Presidente, degli Assessori e della dirigenza della Giunta Regionale (per iniziative/Dipartimenti su Pescara e territori limitrofi) ai quali fornisce il necessario supporto, anche di *ghostwriter*;
- Realizzazione di iniziative finalizzate alla qualificazione e promozione dell'immagine della Regione, anche attraverso l'aggiornamento quotidiano dei social media (facebook, twitter, instagram) e servizi per emittenti radio-TV;
- Coordinamento delle attività redazionali della Giunta Regionale;
- Elaborazione di dossier informativi e redazione schede tecniche e bozze di intervento per i componenti dell'esecutivo regionale, in occasione di eventi pubblici istituzionali;
- Redazione e trasmissione dei comunicati stampa a giornali, radio, tv, testate on line e agenzie di stampa;
- Gestione, sviluppo, alimentazione e aggiornamento dei canali innovativi di comunicazione esterna: mobile, social network, canali di contatto *web based*, ecc.
- Pubblicazione di immagini ed interviste, in occasione di eventi istituzionali;
- Presidio dei rapporti con i Media, delle attività redazionali, dei canali di comunicazione, della *brand image*, della pubblicità;
- Coordinamento degli uffici, ove esistenti, di comunicazione dei Dipartimenti regionali e/o delle attività di comunicazione per iniziative sede Pescara e territori limitrofi;
- Elaborazione atti e documenti inerenti le risorse afferenti;
- Elaborazione di documenti a supporto dell'Ufficio amministrativo-contabile, con particolare riferimento al reperimento di beni/servizi necessari per l'attività dell'Ufficio.

STAMPA, COMUNICAZIONE E CERIMONIALE

- Pianificazione e organizzazione di eventi, comprese le conferenze stampa, per la promozione delle attività e dell'immagine della Giunta Regionale, in raccordo, ove necessario, con gli altri uffici;
- Programmazione delle presenze espositive e istituzionali della Giunta Regionale in ambito nazionale ed internazionale, nel rispetto delle linee guida del Piano di Comunicazione;
- Presidio del sito internet, interfacciandosi con i competenti Dipartimenti per le esigenze di sviluppo (da veicolare al Dip.to Risorse), e sua standardizzazione grafica, integrazione e alimentazione dei contenuti istituzionali;
- Definizione della linea editoriale del sito web e di ogni altro mezzo di comunicazione, sia cartaceo che digitale (*corporate identity*), ivi inclusa la progettazione grafica ed editoriale per la realizzazione di documentazione istituzionale della Giunta Regionale;

- Realizzazione dei prodotti audiovisivi, redazione ed editing della rassegna stampa (quotidiana, periodica e tecnica), aggiornamento del materiale video e fotografico per l'attività giornalistica della Giunta Regionale;
- Monitoraggio del web al fine di intercettare *buzz* online riguardanti la Giunta Regionale, per consentire alle competenti strutture di gestirne gli effetti;
- Consolidamento delle esigenze dei Dipartimenti per la realizzazione di eventi, partecipazione a fiere e a manifestazioni di interesse;
- Attività di relazioni pubbliche finalizzate alla promozione dell'immagine della Giunta Regionale;
- Definizione di strategie di comunicazione ed elaborazione dei contenuti connessi agli eventi ed alla comunicazione istituzionale per gli interventi del Presidente, degli Assessori;
- Presidio degli eventi, anche con coordinamento delle altre strutture regionali;
- Presidio del rispetto delle regole del cerimoniale durante la partecipazione dei membri della Giunta Regionale a eventi/manifestazioni, anche con coordinamento delle altre strutture regionali;
- Relazione con i responsabili delle sedi di svolgimento degli eventi/manifestazioni per concordare il cerimoniale da applicare alla rappresentanza della Giunta Regionale;
- Accoglienza e gestione delle delegazioni partecipanti ad eventi o manifestazioni organizzate dalla Giunta Regionale;
- Promozione e organizzazione di eventi e conferenze stampa, interviste e dichiarazioni da parte del Presidente, degli Assessori e della dirigenza della Giunta Regionale (per iniziative/dipartimenti su L'Aquila e territori limitrofi) ai quali fornisce il necessario supporto, anche di *ghostwriter*;
- Coordinamento degli uffici, ove esistenti, di comunicazione dei Dipartimenti regionali e/o delle attività di comunicazione per iniziative sede L'Aquila e territori limitrofi;
- Promozione presso gli organi di informazione delle attività del Presidente della Regione, della Giunta Regionale e dei suoi componenti e dell'attività amministrativa dei Dipartimenti regionali e/o iniziative su L'Aquila e territori limitrofi;
- Elaborazione atti e documenti inerenti le risorse afferenti;
- Elaborazione di documenti a supporto dell'Ufficio amministrativo-contabile, con particolare riferimento al reperimento di beni/servizi necessari per l'attività dell'Ufficio.

AMMINISTRATIVO-CONTABILE

- Gestione e monitoraggio del budget del Servizio, e relativa reportistica;
- Adempimenti finalizzati al reperimento di beni/servizi funzionali alle attività del Servizio, in collaborazione con gli altri uffici del Servizio;
- Cura del flusso documentale del Servizio;
- Supporto al Dirigente nel coordinamento degli altri uffici del Servizio;
- Supporto al Dirigente nella predisposizione di atti e documenti inerenti la gestione del personale del Servizio;
- Predisposizione documenti e atti tecnico-giuridici funzionali all'attività del Servizio;
- Elaborazione e definizione del Piano di comunicazione esterna della Giunta Regionale, in collaborazione con gli altri uffici del Servizio;
- Elaborazione atti e documenti inerenti le risorse afferenti.

RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)

- Servizio rivolto a tutti i cittadini per richiedere informazioni e inviare segnalazioni;
- Gestione delle richieste da parte dell'utenza esterna riguardante l'attività della Regione Abruzzo, nel rispetto della Carta dei Servizi dell'URP;
- Attività di back office interno (sistematizzazione richieste pervenute per materia, ambito territoriale, tematica, redazione newsletter, etc.);
- Interfaccia con l'utente attraverso: *form online*, mail urp, pec urp, *front office* (oltre ad altre forme di contatto attivabili);
- Gestione delle informazioni sul sito web URP;
- Elaborazione atti e documenti inerenti le risorse afferenti.

SERVIZIO RAPPORTI ISTITUZIONALI

Il Servizio cura le seguenti attività, per il tramite dei rispettivi uffici. Spetta al Dirigente la eventuale rimodulazione delle attività degli Uffici ed il loro ulteriore dettaglio.

UFFICI:**DELEGAZIONE DI ROMA (SEDE ROMA)**

- Raccordo con il sistema delle Conferenze, al fine di ottimizzare migliorare la partecipazione della Regione Abruzzo e dei suoi uffici ai lavori della Conferenza delle Regioni, della Conferenza Stato-regioni, alla Conferenza unificata, nonché all'attività delle Commissioni della Conferenza delle Regioni delle Province autonome, introdotte a seguito dell'entrata in vigore del nuovo regolamento di funzionamento CINSEDO;
- Assistenza al presidente ed ai componenti della Giunta Regionale in occasione di riunioni, incontri interregionali;
- Gestione della sede di Roma;
- Elaborazioni atti e documenti inerenti le risorse afferenti.

RELAZIONI CON ORGANISMI NAZIONALI ED ESTERI

- Definizione e controllo attuativo di politiche e indirizzi in materia di rapporti con Enti/Istituzioni nazionali e locali, dell'Unione Europea ed internazionali;
- Gestione delle relazioni nazionali e locali, dell'Unione Europea ed internazionali con Enti/Istituzioni/Organismi;
- Cura della rappresentanza istituzionale della Giunta presso Autorità, Ambasciate, Organismi e Associazioni di interesse dei Paesi stranieri, nonché dei rapporti con l'Unione Europea (Consiglio, Parlamento, Commissione, etc.) e con la Rappresentanza Italiana all'UE;
- Predisposizione dei dossier per la partecipazione alle iniziative di incontro istituzionale nei Paesi membri dell'Unione Europea;
- Sviluppo di scambi reciproci di informazioni con Enti/Istituzioni, nazionali e locali, in una logica di garanzia di gestione ottimale delle problematiche/opportunità;
- Elaborazioni atti e documenti inerenti le risorse afferenti.