

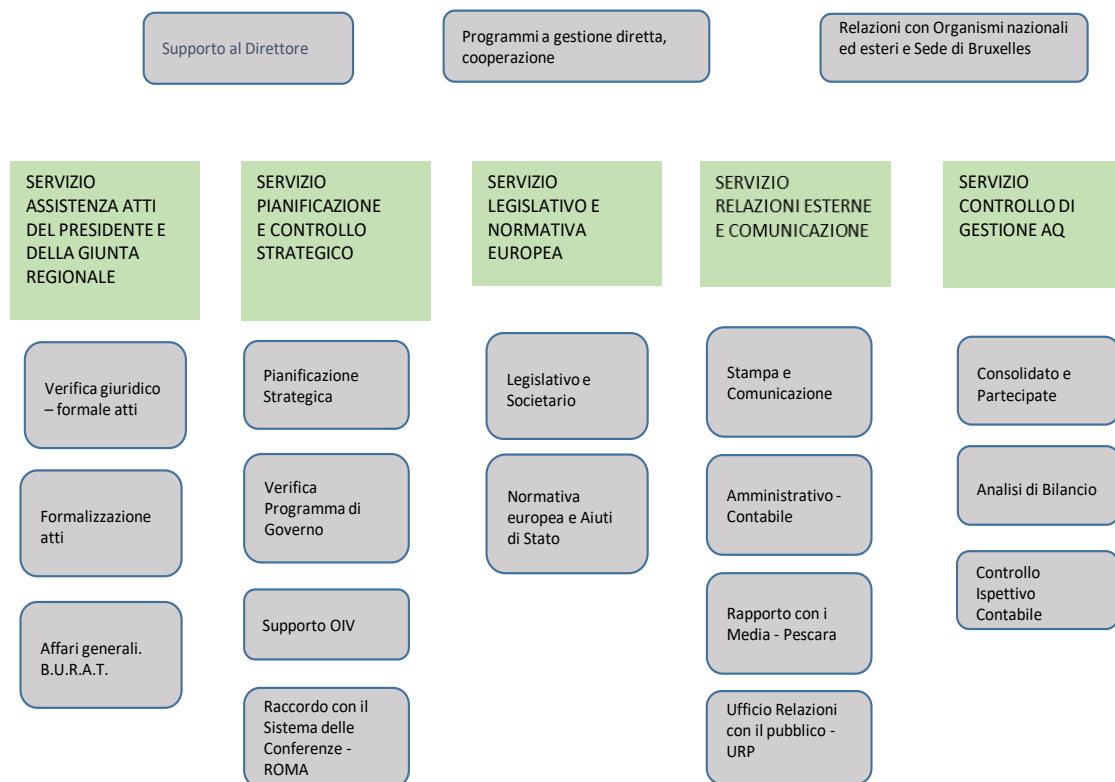


## DIREZIONE GENERALE (DRG)

ORGANIZZAZIONE (Allegato A.1)

COMPETENZE (Allegato A.2)

**DIREZIONE GENERALE  
(DRG) – SEDE L'AQUILA**



LEGENDA:

**SERVIZI: 5**

**UFFICI: 19**

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

---

- DIREZIONE GENERALE (DRG)

---

UFFICIO DI SUPPORTO AL DIRETTORE

RELAZIONI CON ORGANISMI NAZIONALI ED ESTERI E SEDE DI BRUXELLES

UFFICIO PROGRAMMI A GESTIONE DIRETTA, COOPERAZIONE

**SERVIZIO ASSISTENZA ATTI DEL PRESIDENTE E DELLA GIUNTA REGIONALE**

UFFICI:.....

VERIFICA GIURIDICO-FORMALE ATTI .....

FORMALIZZAZIONE ATTI .....

AFFARI GENERALI. B.U.R.A.T......

**SERVIZIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO**

UFFICI:.....

PIANIFICAZIONE STRATEGICA .....

VERIFICA PROGRAMMA DI GOVERNO .....

SUPPORTO OIV .....

RACCORDO CON IL SISTEMA DELLE CONFERENZE – ROMA .....

**SERVIZIO LEGISLATIVO E NORMATIVA EUROPEA**

UFFICI:.....

LEGISLATIVO E SOCIETARIO.....

NORMATIVA EUROPEA E AIUTI DI STATO.....

**SERVIZIO RELAZIONI ESTERNE E COMUNICAZIONE**

UFFICI:.....

RAPPORTI CON I MEDIA.....

STAMPA E COMUNICAZIONE.....

AMMINISTRATIVO-CONTABILE .....

RELAZIONI CON IL PUBBLICO – URP.....

**SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE**

UFFICI:.....

CONSOLIDATO E PARTECIPATE.....

ANALISI DI BILANCIO .....

CONTROLLO ISPETTIVO CONTABILE .....

**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 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.

**RELAZIONI CON ORGANISMI NAZIONALI ED ESTERI E SEDE DI BRUXELLES**

- 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.
- Coordinamento e raccordo ufficio di rappresentanza della Regione Abruzzo a Bruxelles.

**UFFICIO PROGRAMMI A GESTIONE DIRETTA, COOPERAZIONE**

- Attività dell'eurosportello e supporto agli enti locali anche in riferimento a eventi formativi/informativi ad esse diretti;
- Individuazione dei programmi a gestione diretta europea di potenziale interesse del territorio regionale;
- Interfaccia con i Dipartimenti regionali per la verifica di ipotesi progettuali da sottoporre a richiesta di finanziamento diretto;
- Ricerca di Partner nazionali ed esteri, in collaborazione con i Dipartimenti competenti per materia, al fine di predisporre le proposte progettuali congiunte;

- Coordinamento di tutte le attività, da parte delle strutture interne competenti, di redazione progettuale e interfaccia tra le stesse strutture della Giunta e i soggetti esterni coinvolti nel progetto per le necessarie attività di finalizzazione della proposta da sottoporre alla UE;
- Supporto interno, e ove richiesto anche per i soggetti esterni, per l'attuazione, assistenza finanziaria/contabile e monitoraggio dei progetti ammessi a finanziamento diretto;
- Supporto alla progettazione e alla gestione di progetti finanziati nell'ambito dei Programmi di Cooperazione territoriale europea;
- Predisposizione del programma di attuazione delle iniziative di cooperazione allo sviluppo e partenariato internazionale in modo coerente con quanto stabilito a livello nazionale, europea e internazionale e in particolare con gli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile dell'Agenda 2030;
- Promozione di azioni regionali in materia di cooperazione internazionale e interventi umanitari;
- Sviluppo delle attività di cooperazione internazionale della regione Abruzzo nelle aree prioritarie in raccordo con gli Enti locali e le associazioni del settore presenti sul territorio regionale anche con la predisposizione di progetti a valere sulle risorse nazionali, europee e internazionali;
- Supporto ai Dipartimenti regionali nella programmazione di progetti internazionali di cooperazione allo sviluppo con valenza intersettoriale, in coerenza con le priorità definite negli atti programmatici regionali;
- Partecipazione ai Comitati nazionali dei Programmi di cooperazione territoriale, di cooperazione internazionale e relativi JMC. Partecipazione ai Tavoli tecnici nazionali e internazionali per l'attuazione della strategia macroregionale (EUSAIR), dell'iniziativa WestMED. Convocazione e coordinamento dei relativi tavoli tecnici regionali.
- Partecipazione ai tavoli di partenariato e ai negoziati con rappresentanti dello Stato italiano, dei Paesi membri, dei Paesi di vicinato e di pre-adesione per la promozione, la *governance* e l'attuazione a livello regionale dei programmi di cooperazione territoriale europea e delle macrostrategie;
- Cura delle relazioni con il livello nazionale, gli Stati membri e i Paesi terzi per la promozione e la partecipazione a proposte progettuali di cooperazione con i Paesi in via di sviluppo e i Paesi in via di transizione e diffusione, a livello regionale, delle informazioni sulle opportunità finanziarie che ne emergono;
- Completamento, per quanto ascritto all'Autorità di Gestione del PO IPA Adriatic-Cross Border Programme 2007-2013, delle operazioni conseguenti e correlate alla chiusura del programma;

---

#### **SERVIZIO ASSISTENZA ATTI DEL PRESIDENTE E DELLA GIUNTA REGIONALE**

Il Servizio cura le seguenti attività, per il tramite dei rispettivi Uffici. Al Dirigente compete anche lo svolgimento delle funzioni di Segretario della Giunta regionale.

##### **UFFICI:**

##### **VERIFICA GIURIDICO-FORMALE ATTI**

- Assistenza tecnico-giuridica per la predisposizione di atti di competenza del Presidente della Giunta regionale:
  - a) promulgazione leggi;
  - b) emanazione regolamenti;
  - c) conferimento deleghe ai componenti la Giunta regionale.
- verifica giuridico-formale delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale e tenuta degli atti relativi alle proposte deliberative acquisite e di quelli connessi all'attività di verifica di competenza;

- supporto al Dirigente nelle attività connesse alla predisposizione delle sedute della Giunta regionale;
- verifica giuridico-formale delle proposte di decreto e di ordinanza da sottoporre al Presidente della Giunta regionale;
- attività di restituzione delle proposte di atti (non adottati) alle strutture proponenti;
- rapporti con le strutture regionali proponenti per richieste di integrazioni e chiarimenti;
- rapporti con le strutture regionali competenti al rilascio di pareri;
- rapporti con il Consiglio regionale per le attività connesse agli atti di competenza;
- rapporti con la Corte Costituzionale in merito alle pubblicazioni (L. n. 87 del 1953) sul B.U.R.A.T. di:
  - a) ricorsi;
  - b) sentenze;
  - c) ordinanze.
- collaborazione con l'Ufficio "B.U.R.A.T." per la pubblicazione degli atti normativi.

**FORMALIZZAZIONE ATTI**

- Cura degli adempimenti connessi all'adozione degli atti del Presidente e della Giunta regionale adottati a seguito di verifica giuridico-formale, mediante formalizzazione degli atti (anche con eventuali postille), trasmissione alle Strutture competenti e implementazione della sezione "Atti della Regione" del sito istituzionale. Per gli atti adottati in carenza di preventiva verifica giuridico-formale, si aggiunge: verifica della sussistenza di parti integranti e sostanziali; attività connessa al rispetto della disciplina in materia di Trasparenza; cura dell'attività di competenza di cui al vigente P.I.A.O. per gli atti recanti nomine;
- rapporti con il Consiglio regionale (trasmissione delle delibere per acquisizione pareri delle commissioni, del CAL e per la trattazione in aula) e per la trasmissione dei dati relativi alle presenze dei componenti della Giunta regionale;
- rapporti con la Commissione di Vigilanza e con il Collegio dei Revisori dei Conti;
- comunicazioni semestrali alla Corte dei Conti per i controlli di cui all'art.23 della L. 289 del 2002;
- svolgimento dei procedimenti relativi a:
  - a) riconoscimento della Personalità Giuridica in favore di Associazioni e Fondazioni nonché di altre Istituzioni di carattere privato;
  - b) approvazione delle modificazioni dell'atto costitutivo e dello statuto;
  - c) dichiarazione di estinzione ai sensi dell'art. 27 del c.c.;
  - d) devoluzione dei beni che residuano dalla liquidazione, ai sensi degli articoli 31 e 32 del c.c.;
  - e) devoluzione dei beni residui dei comitati ai sensi dell'art. 42 del c.c.
- rapporti e coordinamento con l'Ufficio regionale del terzo settore;
- tenuta del registro regionale delle persone giuridiche e rilascio delle certificazioni relative alle vicende delle persone giuridiche;
- acquisizione, nei confronti delle Fondazioni, dei necessari pareri tecnici delle competenti Strutture regionali, per l'esercizio delle funzioni ex art. 10 della L.R. n. 13 del 2005 e degli artt. 25, 26 e 28 del c.c.;
- rapporti con l'Utenza relativamente ai procedimenti di cui alla L.R. n. 13 del 2005.

**AFFARI GENERALI. B.U.R.A.T.**

- Gestione degli accessi generalizzati, civici ed ex L. n. 241 del 1990. Tenuta dei relativi registri elettronici;
- rapporto con il Servizio CAP e con tutti i Servizi della Giunta regionale per la verifica del rispetto della normativa in materia di riservatezza dei dati per la pubblicità legale;
- supporto alla Dirigenza nello svolgimento delle attività di Segretario di Giunta e nella predisposizione degli atti conseguenti alle sedute;

- attività di interfaccia con la stampa interna ed esterna per la divulgazione di atti legislativi, giuntali e monocratici, e collaborazione nella esplicitazione degli aspetti tecnico- amministrativi degli stessi;
- predisposizione di report illustrativi richiesti dal Presidente sulle attività della Giunta regionale;
- attività di studio e ricerca su questioni giuridiche sottoposte dal Presidente e dalla Giunta regionale;
- coordinamento del personale per il raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati al Servizio e supporto alla Dirigenza nella predisposizione della Relazione annuale sull'attività del Servizio;
- supporto alla Dirigenza nella predisposizione di determinazioni dirigenziali, circolari, indirizzi operativi, ordini di servizio ed ogni altro atto organizzativo e gestionale di competenza dirigenziale;
- affari generali, con particolare riguardo alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Servizio;
- tenuta dei rapporti con il Dipartimento di appartenenza del Servizio;
- gestione del Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo (B.U.R.A.T.), relativamente ad acquisizione e cognizione degli atti trasmessi per la pubblicazione. Coordinamento ed interfaccia con i soggetti richiedenti le pubblicazioni degli atti. Supporto al Dirigente per lo svolgimento dell'attività di programmazione;
- tenuta e archiviazione del Bollettini sottoscritti e di eventuali atti connessi.

---

## **SERVIZIO PIANIFICAZIONE 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:**

#### **PIANIFICAZIONE STRATEGICA**

- 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 pianificazione strategica;
- Coordinamento del procedimento di confronto con i tavoli partenariali, ai fini del Documento di Economia e Finanza Regionale;
- Studi integrati e ricerca sul sistema dei valori – bisogni, criticità – opportunità del contesto, e linee di indirizzo;
- Studi integrati e statistici degli ambiti socioeconomici, territoriali, ambientali e di innovazione, anche attivando i competenti Dipartimenti, ai fini della redazione dei documenti di pianificazione strategica;
- Processo di definizione e programmazione degli obiettivi delle strutture della Giunta Regionale, a valle del DEFR, in raccordo con i Dipartimenti competenti;
- Adempimenti connessi alla programmazione del ciclo performance: elaborazione schede-obiettivo; elaborazione del piano delle prestazioni;
- Attività di consulenza e supporto ai Dipartimenti per le attività di definizione degli obiettivi e di elaborazione delle schede-obiettivo, anche con riferimento agli Enti ad essi afferenti per materia;
- Elaborazione atti e documenti inerenti le risorse afferenti.

#### **VERIFICA PROGRAMMA DI GOVERNO**

- Coordinamento del processo di monitoraggio/ 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 direttive generali definite dall'Organo di direzione politica – conclusione ciclo performance: redazione della relazione sulla performance ai fini del controllo strategico;
- 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.

#### **RACCORDO CON IL SISTEMA DELLE CONFERENZE**

- 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.

---

#### **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;
- Supporto tecnico-giuridico nella predisposizione di atti societari (patti parasociali, statuti, etc.);
- *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.

**NORMATIVA EUROPEA E AIUTI DI STATO**

- 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, del *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 E COMUNICAZIONE

- 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 (sistemizzazione 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 CONTROLLO DI GESTIONE**

- Definizione ed elaborazione di metodologie e strumenti operativi per l'adozione di un modello di programmazione e controllo a supporto delle scelte della Giunta Regionale e dei dipartimenti inclusi i documenti di programmazione operativa quali indicatori e parametri per l'analisi dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità delle attività e degli interventi finanziari della Regione;
- Analisi dell'entrata, della spesa e dei flussi di cassa dell'Amministrazione regionale per centri di responsabilità e centri di costo;
- Bilancio consolidato della Regione e analisi della coerenza economico-patrimoniale e finanziaria dei bilanci degli enti vigilati e delle società partecipate in collaborazione con i vari dipartimenti interessati;
- Rilevazione, riclassificazione e monitoraggio dei flussi finanziari degli Enti del settore pubblico regionale allargato a supporto del Nucleo regionale dei Conti Pubblici Territoriali;
- Elaborazione annuale del Conto consolidato territoriale della Regione e censimento del complesso di aziende, consorzi, società ed organismi strumentali a partecipazione pubblica operanti sul territorio regionale;
- Segreteria tecnica del Nucleo regionale dei Conti Pubblici Territoriali.

#### **UFFICI:**

##### **CONSOLIDATO E PARTECIPATE**

- Elaborazione del Bilancio consolidato della Regione in collaborazione con il Servizio Bilancio e con i Dipartimenti competenti per materia;
- Elaborazione annuale del Conto consolidato territoriale della Regione e censimento del complesso di aziende, consorzi, società ed organismi strumentali a partecipazione pubblica operanti sul territorio regionale;
- Analisi della coerenza economico-patrimoniale e finanziaria dei bilanci e dei piani industriali delle società partecipate e degli enti strumentali. Per tali attività il Servizio si avvale della collaborazione del Servizio Bilancio e dei Dipartimenti competenti per materia alla vigilanza degli enti.

**ANALISI DI BILANCIO**

- Elaborazione di metodologie, strumenti e procedure operative per l'attuazione del controllo di gestione ed individuazione di indicatori e parametri per l'analisi dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità delle attività e degli interventi finanziari della Regione;
- Analisi finanziaria dell'entrata, della spesa e dei flussi di cassa dell'Amministrazione regionale per centri di responsabilità e centri di costo; Predisposizione della reportistica finanziaria e statistica di supporto alle decisioni della Giunta regionale e dei Dipartimenti;
- Definizione di metodologie e procedure del sistema di controllo interno di gestione e dei sistemi di pianificazione gestionale ed operativa;
- Rilevazione, riclassificazione e monitoraggio dei flussi finanziari degli Enti del settore pubblico regionale allargato a supporto del Nucleo regionale dei Conti Pubblici Territoriali.

**CONTROLLO ISPETTIVO CONTABILE**

- Verifiche e controlli per accertare la destinazione e lo stato di esecuzione delle assegnazioni di risorse regionali presso gli enti, aziende, agenzie e società partecipate in collaborazione con ciascun Dipartimento regionale competente per materia;
- Collaborazione con tutti i Dipartimenti della Giunta Regionale nell'esame di situazioni specifiche e rilasci pareri su tematiche e aspetti di natura contabile rientranti nell'ambito delle attività di controllo espletate dall'ufficio;
- Collaborazione con i Dipartimenti competenti per materia nell'esame e controllo dei bilanci di esercizio delle società sottoposte a controllo analogo da parte della Regione e dei rendiconti degli enti strumentali.