REGIONE SICILIANA
Presidenza
Segreteria Generale

IL SEGRETARIO GENERALE

D.S.G. n. 63 /Area 1^/S.G.

VISTO lo Statuto della Regione Siciliana;

VISTO il Testo Unico sull'ordinamento del Governo e dell'Amministrazione regionale, approvato con D.P.Reg. del 28 febbraio 1979, n. 70 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la legge regionale 15 maggio 2000, n. 10 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la legge regionale 3 dicembre 2003, n. 20 ed in particolare l'art. 11;

VISTA la legge regionale 16 dicembre 2008, n. 19 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il Decreto del Presidente della Regione 5 dicembre 2009, n. 12, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana Parte I n. 59 del 21 dicembre 2009 "Regolamento di attuazione del Titolo II della legge regionale 16 dicembre 2008, n. 19, recante norme per la riorganizzazione dei Dipartimenti regionali. Ordinamento del Governo e dell'Amministrazione della Regione." ed il successivo Decreto del Presidente della Regione 28 novembre 2011, n. 27, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana Parte I n. 2 del 13 gennaio 2012 contenente "Modifiche interdipartimentali del Dipartimento regionale delle infrastrutture, della mobilità e dei trasporti dell'Assessorato regionale delle delle infrastrutture e della mobilità e della Segreteria Generale della Presidenza della Regione;

VISTO il Contratto Collettivo di lavoro del personale con qualifica dirigenziale della Regione siciliana e degli Enti di cui all'art. 1 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10 per il quadriennio giuridico 2002-2005 e per i bienni economici 2002-2003 e 2004-2005;

VISTO il Contratto Collettivo di lavoro del comparto non dirigenziale della Regione siciliana e degli Enti di cui all'art. 1 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10 per il quadriennio giuridico 2006-2009 e per il biennio economico 2006-2007;

REGIONE SICILIANA SEGRETERIA GENERALE PRESIDENZA

REGIONE SICILIANA
Presidenza
Segreteria Generale

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTA la direttiva segretariale di coordinamento prot. n. 545 del 22.1.2010 relativa alla possibilità da parte del Dirigente Generale di istituire apposite unità di staff alle proprie dirette dipendenze;

VISTO il D.P.Reg. n. 370/Area 1^/S.G. del 28.6.2010 ed il relativo allegato "A", che ne costituisce parte integrante, il quale individua, quali strutture intermedie della Segreteria Generale con le competenze ivi specificate, 3 aree e 9 servizi;

VISTO il D.S.G. n. 387/Area 1^/S.G. del 29.6.2010 con il quale, con decorrenza 1° luglio 2010, è stato ridefinito l'assetto organizzativo della Segreteria generale, comprensivo delle strutture intermedie, delle unità di staff e delle unità operative con le relative competenze;

VISTO il D.S.G. n. 388/Area 1^/S.G. del 29.6.2010 con il quale sono stati approvati i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali, i criteri per l'articolazione delle posizioni dirigenziali ed i relativi compensi, nonché i criteri di valutazione della dirigenza per il Dipartimento Segreteria Generale ed i successivi D.S.G. n. 4 del 14 gennaio 2011 e n. 152/Area 1^/S.G. del 5 aprile 2012;

VISTO il D.S.G. n. 305 del 29.6.2012, con il quale, a decorrere dal 1° luglio 2012, è stato ridefinito l'assetto organizzativo della Segreteria Generale, comprensivo di Unità operative e di Unità di staff;

VISTO il D.P. n. 5068 del 19/07/2012 con il quale la Dott.ssa G. Patrizia Monterosso è stata nominata Segretario Generale della Presidenza della Regione, in esecuzione della deliberazione della Giunta regionale n. 248 del 13.7.2012;

VISTO il D.P. n. 5094 del 20.7.2012, vistato dalla Ragioneria centrale della Presidenza, autonomie locali e funzione pubblica in data 25 luglio 2012, al n. 127, con il quale è stato approvato il contratto individuale di lavoro stipulato in data 19 luglio 2012 tra il Presidente della Regione Siciliana e la dott.ssa G. Patrizia Monterosso avente decorrenza dal 21 luglio 2012;

VISTO il D.P.Reg. 6 del 18 gennaio 2013, la cui entrata in vigore è fissata al 1° marzo 2013, recante "Regolamento di attuazione del Titolo II della legge regionale 16 dicembre 2008, n. 19. Rimodulazione degli assetti

REGIONE SICILIANA SEGRETERIA GENERALE PRESIDENZA

organizzativi dei Dipartimenti regionali di cui al decreto del Presidente della Regione 5 dicembre 2009, n. 12, e successive modifiche ed integrazioni";

RITENUTO pertanto, di dovere definire, con decorrenza dal 1° marzo 2013, l'assetto organizzativo della Segreteria Generale, comprensivo di unità di staff ed unità operative;

DECRETA

ART. 1

Per le motivazioni di cui in premessa, con decorrenza 1° marzo 2013, l'assetto organizzativo della Segreteria Generale, comprensivo di unità di staff ed unità operative, è il seguente:

UNITA' DI STAFF 1 ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SEGRETARIO GENERALE "SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE "

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.

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).
Segreteria della Conferenza dei Dirigenti.
Organizzazione amministrativa generale.
Adempimenti di cui al comma 2, art.11 della l.r. 20/2003.
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.
Coordinamento in materia di comunicazione istituzionale.
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.

REGIONE SICILIANA SEGRETERIA GENERALE PRESIDENZA

Commissariamenti ad acta.
Coordinamento delle proposte formative delle strutture della Segreteria Generale.
Protocollo informatico.
Attività di supporto, assistenza e segreteria del Comitato regionale per le comunicazioni ed altri organismi.
Coordinamento della Segreteria Tecnica della Cabina di regia regionale di cui all'articolo 17 della legge regionale 7 marzo 1997, n. 6 e successive modifiche.
Segreteria organi collegiali.

Unità Operativa A1.1 "Affari generali"

Gestione risorse umane.
Controllo di regolarità amministrativa.
Segreteria Comitato di Coordinamento dei Dipartimenti (art. 5 l.r. 20/2001).
Segreteria della Conferenza dei Dirigenti.
Organizzazione amministrativa generale. Adempimenti di cui al comma 2, art.11 della l.r. 20/2003.
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.

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.
Tenuta raccolta decreti.
Affari comuni delle strutture della Segreteria Generale e degli Uffici alle dirette dipendenze del Presidente della Regione.
Coordinamento proposte formative.
Protocollo informatico.
Coordinamento della Segreteria Tecnica della Cabina di regia regionale di cui all'articolo 17 della legge regionale 7 marzo 1997, n. 6 e successive modifiche.
Segreteria organi collegiali.

Unità Operativa A1.3 "Segreteria CORECOM"

Attività di supporto, assistenza e segreteria del Comitato regionale per le comunicazioni ed altri organismi.

REGIONE SICILIANA
Presidenza
Segreteria Generale
IL SEGRETARIO 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 le Conferenze"

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.

Unità Operativa A2.2 "Rapporti con l'Assemblea Regionale Siciliana"

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.

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.
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 del Dipartimento regionale del Bilancio e del Tesoro per la gestione dell'immobile, ex palazzo ESA, sito in Catania
Pianificazione, progettazione, coordinamento e sicurezza delle infrastrutture telematiche ed informatiche di competenza.

Gestione manutenzione hardware/software delle componenti centralizzate: server virtualizzati, unità di storage su disco e di backup dei dati.
Assistenza tecnica e manutenzione software delle postazioni di lavoro individuali e delle stampanti di rete.
Gestione tecnica e manutenzione delle applicazioni centralizzate relative ai siti internet e intranet, al protocollo informatizzato e alla rilevazione presenze.
Raccordo con il Dipartimento della funzione pubblica e con altri enti e società per tutte le tematiche informatiche.
Gestione e funzionamento delle attività informatiche della Segreteria Generale e dei siti presidenziali.

Unità Operativa A3.1 "Funzionamento Uffici 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 del Dipartimento regionale del Bilancio e del Tesoro per la gestione dell'immobile, ex palazzo ESA, sito in Catania.

Unità Operativa A3.2 "Servizi interni"
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.

SERVIZIO 1° - "NOMINE, ISPEZIONI, URP"

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.

SERVIZIO 2° - "COORDINAMENTO ATTIVITA' ISOLE MINORI"

Attività di coordinamento di competenza della Segreteria Generale per le isole minori.
Coordinamento dei tavoli tecnici tematici, prodromico per l'attività del Tavolo di Concertazione Permanente di cui all'art. 5 l.r. 12/02
Coordinamento ai fini della formulazione di proposte legislative e della realizzazione di interventi in favore delle isole minori.
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.
Attività di supporto e promozione di rapporti con l'U.E. in raccordo con i Dipartimenti competenti e gli Organismi Nazionali e Internazionali.
Promozione e/o partecipazione a conferenze, congressi,tavoli tecnici a livello statale, comunitario e mediterraneo, nell'ambito di competenza.
Coordinamento attività di attuazione strumenti di programmazione per lo sviluppo delle isole minori.

Unità Operativa S2.1 "Coordinamento e attività di programmazione ed attuazione"

Coordinamento dei tavoli tecnici tematici, prodromico per l'attività del Tavolo di Concertazione Permanente di cui all'art. 5 l.r. 12/02
Coordinamento ai fini della formulazione di proposte legislative e della realizzazione di interventi in favore delle isole minori.
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.
Attività di supporto e promozione di rapporti con l'U.E. in raccordo con i Dipartimenti competenti e gli Organismi Nazionali e Internazionali.
Promozione e/o partecipazione a conferenze, congressi,tavoli tecnici a livello statale, comunitario e mediterraneo, nell'ambito di competenza.
Coordinamento attività di attuazione strumenti di programmazione per lo sviluppo delle isole minori.

REGIONE SICILIANA
Presidenza
Segreteria Generale

IL SEGRETARIO 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.
Missioni giornalisti Ufficio stampa Presidenza della Regione. Istruttoria, liquidazione compensi e rimborso spese componenti commissioni, comitati e collegi. Adempimenti fiscali e previdenziali conseguenti.
Supporto ai Comitati di investimento dei fondi comunitari JESSICA e JEREMIE.
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.

REGIONE SICILIANA SEGRETERIA GENERALE PRESIDENZA

REGIONE SICILIANA
Presidenza
Segreteria Generale
IL SEGRETARIO GENERALE

SERVIZIO 4° "COORDINAMENTO ATTIVITA' SOCIALI E CULTURALI – RAPPORTI COMMISSIONE PARITETICA – ATTUAZIONE STATUTO"

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.
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.
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 5° - "COORDINAMENTO INTERSETTORIALE ATTIVITA' TERRITORIALI"

Attività di competenza della Segreteria Generale per le seguenti materie: Territorio e ambiente; Infrastrutture e mobilità; energia e servizi di pubblica utilità.
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.

SERVIZIO 6° - "COORDINAMENTO ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE - TUTELA CONSUMATORI"

Attività di competenza della Segreteria Generale per le seguenti materie: Turismo, sport e spettacolo; Risorse agricole e alimentari; Attività produttive.
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.

REGIONE SICILIANA SEGRETERIA GENERALE PRESIDENZA

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 E PROGETTI SPECIALI "

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, anche finalizzato alla valutazione delle strutture e individuale.
Controllo di gestione della Segreteria Generale.
Promozione e utilizzo dello strumento del controllo di gestione negli enti della Regione.
Attività di studio e di confronto con Amministrazioni regionali virtuose dell'U.E.
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.

SERVIZIO 8° - "FORNITURE BENI E SERVIZI – CONTRATTI E GESTIONE AMMINISTRATIVA LL.PP. – ATTIVITA' TECNICHE PALAZZO D'ORLEANS E SITI PRESIDENZIALI"

Procedure negoziali o di gara per affidamento di LL.PP. e di forniture di beni e servizi 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.

REGIONE SICILIANA SEGRETERIA GENERALE PRESIDENZA

Tenuta e gestione dell'albo dei professionisti per l'affidamento di incarichi di importo inferiore a € 100.000,00 IVA esclusa, relativi agli interventi aventi natura di lavori pubblici, finanziati dalla Presidenza della Regione Siciliana.
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.
Supporto tecnico per le forniture di beni e servizi. 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.
Supporto tecnico per le forniture di beni e servizi. 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.

Unità Operativa S8.2 "Forniture beni e servizi"

Contratti e problematiche connesse alla loro esecuzione.
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.

REGIONE SICILIANA SEGRETERIA GENERALE PRESIDENZA

REGIONE SICILIANA
Presidenza
Segreteria Generale

IL SEGRETARIO GENERALE

SERVIZIO 9° - "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.

Palermo, lì 28.02.2013

REGIONE SICILIANA SEGRETERIA GENERALE PRESIDENZA

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa G. Patrizia Monterosso)