

Ufficio di supporto Commissione di vigilanza _ Competenze

L'Ufficio svolge funzioni di assistenza all'attività svolta dalla Commissione consiliare di Vigilanza ivi compresa la cura dei procedimenti e predisposizione dei decreti di nomina della stessa. In particolare:

- Verifica volta ad Organi interni:
 - raccolta di:
 - atti amministrativi assunti dalla Giunta;
 - atti normativi del Presidente della Giunta;
 - ordinanze dirigenziali;
 - documenti programmatici e pianificatori;
 - atti dell'Ufficio di Presidenza a contenuto contabile;
 - relazioni semestrali del Presidente della Giunta;
 - verifica dell'adozione da parte della Giunta degli atti attuativi di leggi regionali;
 - facilitazione dell'accesso, anche nelle diverse forme di aggregazione e disaggregazione per la necessaria ricerca, consultazione, analisi e raffronto, utili agli approfondimenti per la redazione delle previste relazioni della Commissione al Consiglio.
- Monitoraggio volto a soggetti esterni.

Questa attività si articola attraverso un collegamento esterno, indirizzato:

 - alla rilevazione della compatibilità tra la programmazione e la pianificazione generale regionale e l'attuazione della stessa;
 - alla verifica sull'esercizio delle funzioni amministrative delegate.

L'Ufficio, inoltre, assolve alle incombenze connesse all'attività delle eventuali commissioni d'Inchiesta ivi compresa la cura dei procedimenti e predisposizione dei decreti di nomina delle stesse.

Ufficio Affari generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza_Competenze

L'Ufficio presta assistenza all'attività svolta dal Direttore in materia di:

- Ufficio di Presidenza;
- Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative;
- coordinamento dell'attività della Direzione.

In particolare l'Ufficio svolge le seguenti attività:

- gestione delle presenze dei Consiglieri alle sedute degli Organi consiliari;
- cura degli adempimenti connessi alla raccolta e pubblicazione della situazione patrimoniale dei Consiglieri e dei Componenti la Giunta di nomina esterna;
- assistenza ai Consiglieri regionali chiamati a svolgere il proprio mandato fuori dell'ambito regionale;
- segreteria e verbalizzazione per l'Ufficio di Presidenza;
- cura dei rapporti dell'Ufficio di Presidenza con i Consiglieri a tutela delle relative prerogative;
- informazione in ordine alle determinazioni assunte dall'Ufficio di Presidenza;
- assistenza ai singoli membri dell'Ufficio di Presidenza nello svolgimento delle funzioni istituzionali loro attribuite;
- programmazione delle risorse finanziarie assegnate alla Direzione;
- verbalizzazione dei Comitati di Direzione;
- organizzazione delle azioni formative specialistiche secondo le determinazioni del Comitato di direzione;
- gestione delle procedure di cui all'art. 41 della L.R. 40/2010.

L'Ufficio svolge inoltre attività di coordinamento dell'attività della Direzione e cura in particolare:

- tenuta dei fascicoli del personale della Direzione;
- registrazione delle presenze/assenze del personale e raccolta dei giustificativi;
- applicazione delle norme afferenti gli istituti giuridici ed economici previsti nei contratti del personale in genere, limitatamente agli aspetti di competenza della Direzione;
- verbalizzazione delle Conferenze di Direzione;
- divulgazione delle circolari e direttive organizzative ai Servizi;
- procedure di acquisto di competenza della Direzione;
- rapporti con la Direzione Attività Amministrativa per gli aspetti afferenti la logistica, le forniture, gli abbonamenti ed in genere gli aspetti connessi alla funzionalità della struttura.