

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI IN UFFICI

1.0.1 Servizio affari generali della presidenza della giunta regionale

- Ufficio rapporti con gli enti locali e con l'organo regionale di controllo, circoscrizioni comunali;
- ufficio rapporti con gli enti amministrativi dipendenti dalla Regione (art. 13 del D.P.R. n. 616/ 1977);
- ufficio rapporti con la CEE - Coordinamento interventi mezzogiorno;
- ufficio cooperazione;
- ufficio decentrato di Roma.

1.0.2 Servizio programmazione

1.0.3 Servizio segreteria e affari generali della giunta regionale

- Ufficio segreteria della giunta regionale - Rapporti con gli organi di controllo e di governo e con il consiglio regionale - Bollettino ufficiale;
- ufficio contratti;
- ufficio affari generali;
- ufficio provveditorato, economato.

1.0.4 Servizio stampa e pubbliche relazioni

- Ufficio stampa e radiotelevisione;
- ufficio pubbliche relazioni.

1.0.5 Servizio informatica

- Ufficio organizzazione e metodi;
- ufficio gestione sistemi;
- ufficio statistiche;
- ufficio elaborazione dati.

1.0.6 Servizio legislativo e affari istituzionali

1.0.7 Servizio legale

1.0.8 Servizio personale

- Ufficio stato giuridico;
- ufficio trattamento economico;
- ufficio reclutamento e mobilità del personale;
- ufficio organizzazione, formazione e riqualificazione;
- ufficio trattamenti di previdenza e quiescenza;
- ufficio gestione ruolo normativo regionale del personale USL

1.0.9 Servizio e ragioneria

- Ufficio del bilancio;
- ufficio del conto consolidato regionale;
- ufficio per il controllo di gestione;
- ufficio del rendiconto e contabilità generale;
- ufficio delle entrate;
- ufficio delle spese per l'organizzazione generale amministrativa;
- ufficio delle spese per interventi nel settore sociale e sanitario;
- ufficio delle spese per interventi nel settore dello sviluppo economico;
- ufficio delle spese per interventi nel settore dell'assetto e utilizzazione del territorio;
- ufficio del controllo sulla tesoreria e sugli ordinatori secondari di spesa.

1.0.10 Servizio tributi, demanio e patrimonio

- Ufficio demanio e patrimonio;
- ufficio procedure esecutive;
- ufficio entrate tributarie ed extratributarie e relativo contenzioso.

2.0.11 Servizio " Servizi sociali"

- Ufficio attività sociali;
- ufficio diritto allo studio - opere universitarie.

2.0.12 Servizio sanità

- Ufficio servizi sanitari di base;
- ufficio servizi integrativi intermedi;
- ufficio servizi integrativi zonali;
- ufficio servizi multizonali;
- ufficio servizi centrali USL. 2.0.13 - Servizio veterinario
- Ufficio vigilanza e ispezione sugli alimenti di origine animale;
- ufficio profilassi, polizia veterinaria e igiene ambientale.

2.0.14 Servizio beni e attività culturali

- Ufficio attività e promozione culturale;
- ufficio musei;
- ufficio biblioteche e archivi.

2.0.15 Servizio sport - tempo libero - caccia e pesca

- Ufficio sport - tempo libero;
- ufficio caccia e pesca.

2.0.16 Servizio urbanistica

- Ufficio strumenti urbanistici;
- ufficio vigilanza - quesiti - deroghe;
- ufficio protezione delle bellezze naturali di cui alla legge 29 giugno 1939, n. 1497;
- ufficio cartografico.

2.0.17 Servizio tutela e risanamento ambientale

- Ufficio ecologia;
- uffici parchi e riserve naturali;
- ufficio tutela e risanamento del suolo, delle acque e dell'aria;
- ufficio cave e torbiere, polizia mineraria.

2.0.18 Servizio edilizia pubblica

- Ufficio edilizia residenziale pubblica;
- ufficio edilizia scolastica e ospedaliera;
- ufficio tutela pubbliche calamità causata da eventi sismici.

2.0.19 Servizio trasporti

- Ufficio trasporti;
- ufficio interventi sull'attività di gestione delle aziende di trasporto.

2.0.20 Servizio lavori pubblici

- Ufficio tecnico lavori pubblici e opere marittime regionali;
- ufficio amministrativo lavori pubblici;
- ufficio opere pubbliche già finanziate dallo Stato.

2.0.21 Servizio agricoltura e foreste

- Ufficio sviluppo;
- ufficio assistenza tecnica e cooperazione;
- ufficio produzioni zootecniche;
- ufficio produzioni vegetali e forestali;
- ufficio ammodernamento strutture produttive e FEOGA - Sezione orientamento;
- ufficio crediti speciali;
- ufficio organizzazioni del territorio agricolo;
- ufficio infrastrutture civili e Casmez;
- ufficio interventi di mercato e FEOGA - Sezione garanzie.

2.0.22 Servizio artigianato

- Ufficio artigianato;
- ufficio pesca marittima;
- ufficio partecipazioni regionali e credito.

2.0.23 Servizio formazione professionale - problemi del lavoro - industria

- Ufficio problemi del lavoro e dell'occupazione;
- ufficio industria e fonti energetiche;
- ufficio istruzione professionale;
- ufficio didattica e tecnologie educative.

2.0.24 Servizio turismo e industria alberghiera

- Ufficio industria alberghiera ed extralberghiera;
- Ufficio turismo.

2.0.25 Servizio commercio fiere e mercati

- Ufficio commercio;
- ufficio fiere e mercati.

3.0.26 Organizzazione e pianificazione territoriale

3.0.27 Ambiente, politica delle fonti di energia e delle risorse naturali

3.0.28 Sviluppo agricolo e delle aree rurali. Sistema agro industriale ed alimentare

3.0.29 Politica dell'artigianato e sistema distributivo, industria turistica, attività ittiche

3.0.30 Politiche dello sviluppo industriale, mercato del lavoro e formazione professionale

3.0.31 Sanità e sicurezza sociale, problemi dell'emigrazione, politiche culturali e del tempo libero

4.0.32 Comitato regionale di controllo

- Ufficio segreteria e affari generali;
- ufficio istruzione degli atti.

4.0.33 Sezione autonoma di controllo di Ancona

- Ufficio segreteria e affari generali;
- ufficio istruzioni degli atti delle associazioni dei comuni e delle USL;
- ufficio istruzione degli atti dei comuni, consorzi ed IPAB

4.0.34 Sezione autonoma di controllo di Ascoli Piceno

- Ufficio segreteria e affari generali;
- ufficio istruzione degli atti delle associazioni dei comuni e delle USL;
- ufficio istruzione degli atti dei comuni, consorzi ed IPAB

4.0.35 Sezione autonoma di controllo di Macerata

- Ufficio istruzione degli atti delle associazioni dei comuni e delle USL;
- ufficio istruzione degli atti dei comuni, consorzi ed IPAB

4.0.36 Sezione autonoma di controllo di Pesaro

- Ufficio segreteria e affari generali;
- ufficio istruzione degli atti delle associazioni dei comuni e delle USL;
- ufficio istruzione degli atti dei comuni, consorzi ed IPAB.

5.0.37 Servizio decentrato opere pubbliche e difesa del suolo di Ancona

- Ufficio opere pubbliche;
- ufficio difesa del suolo.

5.0.38 Servizio decentrato opere pubbliche e difesa del suolo di Pesaro

- Ufficio opere pubbliche;

- ufficio difesa del suolo.

5.0.39 Servizio decentrato opere pubbliche e difesa del suolo di Macerata

- Ufficio opere pubbliche;
- ufficio difesa del suolo.

5.0.40 Servizio decentrato opere pubbliche e difesa del suolo di Ascoli Piceno

- Ufficio opere pubbliche;
- ufficio difesa del suolo.

5.0.41 Servizio decentrato agricoltura, foreste e alimentazione di Ancona

- Ufficio agricoltura e alimentazione;
- ufficio foreste.

5.0.42 Servizio decentrato agricoltura, foreste e alimentazione di Pesaro

- Ufficio agricoltura e alimentazione;
- ufficio foreste.

5.0.43 Servizio decentrato agricoltura, foreste e alimentazione di Macerata

- Ufficio agricoltura e alimentazione;
- ufficio foreste.

5.0.44 Servizio decentrato agricoltura foreste e alimentazione di Ascoli Piceno

- Ufficio agricoltura e alimentazione;
- ufficio foreste.

6.0.45 Servizio segreteria del consiglio regionale

- Ufficio del segretario del consiglio
- ufficio affari generali
- ufficio atti del consiglio
- ufficio legislativo
- ufficio documentazione
- ufficio I Commissione:
affari istituzionali, affari generali, circoscrizioni comunali, polizia locale e rurale, rapporti con gli enti locali, ordinamento di enti, aziende e società collegate alla Regione;
- ufficio II Commissione:
bilancio, finanze, ordinamento degli uffici, personale, cave e torbiere, acque minerali e termali, demanio e patrimonio;
- ufficio III commissione:
sviluppo economico, agricoltura e foreste, industria, artigianato, caccia e pesca;
- ufficio IV Commissione:
assetto territoriale ed ecologico, urbanistica, viabilità, acquedotti, lavori pubblici e trasporti, commercio, turismo e industria alberghiera;
- ufficio V Commissione:
scuola e cultura, sport, tempo libero, istruzione artigiana e professionale, assistenza scolastica, musei e biblioteche, servizi sociali, assistenza sanitaria e ospedaliera, assistenza e sicurezza sociale;

6.0.46 Servizio segreteria dell'ufficio di presidenza e Amministrazione

- Ufficio del segretario dell'ufficio di presidenza
- ufficio ragioneria, economato e personale

6.0.47 Servizio partecipazione e informazione

- Ufficio partecipazione
- ufficio stampa e informazione

MATERIE DI COMPETENZA DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

SERVIZIO AFFARI GENERALI DELLA PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE

UFFICIO RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI E CON L'ORGANO REGIONALE DI CONTROLLO, CIRCOSCRIZIONI COMUNALI

Cura il coordinamento delle attività di informazione agli enti locali per problemi di natura tecnico amministrativa di competenza della Regione, attraverso la predisposizione di direttive, indirizzi e di comunicazioni. Istituisce gli atti e cura gli adempimenti riguardanti le modifiche alle circoscrizioni comunali, la costituzione di nuovi comuni, il distacco o il passaggio di frazioni ad altri comuni, nonché la costituzione di consorzi a partecipazione comunale e/o provinciale.

Istruisce gli atti riguardanti l'esercizio delle attività di polizia locale urbana e rurale degli enti locali. Cura le iniziative regionali attinenti la polizia amministrativa.

Promuove il coordinamento delle attività dell'organo regionale di controllo al fine di favorirne l'omogeneità di indirizzo.

Cura la tenuta dei rapporti con le associazioni degli enti locali.

UFFICIO RAPPORTI CON GLI ENTI AMMINISTRATIVI DIPENDENTI DALLA REGIONE (art. 13 DEL D.P.R. N. 616/1977)

Cura la tenuta dei rapporti formati con gli organi degli enti costituiti dalla Regione o a partecipazione regionale, per quanto riguarda i loro rapporti istituzionali con il presidente della giunta regionale, nonché dei rapporti formati con gli organi degli enti e delle aziende dipendenti dalla Regione.

Cura le attività connesse alla istituzione, controllo, fusione, soppressione ed estinzione degli enti pubblici locali operanti nelle materie di competenza regionale, ivi compresi gli adempimenti conseguenti allo scioglimento delle IPAB.

UFFICIO RAPPORTI CON LA CEE - COORDINAMENTO INTERVENTI MEZZOGIORNO

Cura la tenuta dei rapporti con le strutture comunitarie e con le organizzazioni nazionali ed estere interessate alla problematica europea.

Cura, d'intesa con gli uffici competenti per materia, l'applicazione dei regolamenti della CEE, nonché l'attuazione delle sue direttive e gli altri interventi comunitari riguardanti la Regione.

Cura in collaborazione con i vari servizi competenti per settore, il coordinamento degli interventi nelle aree di sviluppo che beneficiano della Cassa per il Mezzogiorno.

UFFICIO COOPERAZIONE

Cura, d'intesa con i servizi competenti per materia, il coordinamento delle attività rivolte allo sviluppo della cooperazione e dell'associazionismo delle forze produttive e sociali anche attraverso rapporti diretti con le organizzazioni cooperative.

UFFICIO DECENTRATO DI ROMA

Compete all'ufficio:

- la trattazione di tutti gli atti implicanti il collegamento della giunta regionale con gli organi costituzionali della Repubblica in relazione alle esigenze operative e conoscitive del presidente, del vice presidente, degli assessori e dei loro collaboratori;
- la promozione, il raccordo ed il coordinamento delle attività svolte dal presidente della giunta regionale nei contatti istituzionali con il Parlamento e con il Governo;
- gli interventi presso gli organi centrali per l'impostazione e la conclusione delle pratiche amministrative attinenti ai diversi settori di competenza regionale quale supporto tecnico ed operativo dei competenti servizi regionali;
- la raccolta sistematica della documentazione inerente la attività legislativa e di informazione e gli atti della pubblica amministrazione centrale comunque attinenti temi di interesse regionale, anche ai fini della trasmissione ai componenti della giunta interessati;
- la trattazione degli atti implicanti il collegamento della giunta regionale delle Marche con le altre Regioni italiane.

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE

Predisporre lo schema e la proposta di programma di sviluppo ed i suoi aggiornamenti annuali prevista dall'articolo 9 della legge sull'ordinamento contabile della Regione e sulle procedure di programmazione.

Predisporre il documento programmatico annuale di cui all'articolo 8 della legge sull'ordinamento contabile della Regione e sulle procedure di programmazione.

Predisporre, in concorso con i servizi competenti per materia e con le unità pluridisciplinari i piani regionali di settore.

Concorre con il servizio ragioneria alla stima delle risorse attivabili per la attuazione del programma di sviluppo nelle sue articolazioni pluriennali ed annuali, coordinando, in particolare, le iniziative da finanziare.

Indica, raccogliendo a tal fine gli elementi forniti dai servizi e dai soggetti pubblici interessati sulla base del programmi di sviluppo e dei suoi aggiornamenti annuali, della relazione sullo stato di attuazione del programma e della relazione al conto consuntivo, il quadro della compatibilità al quale dovrà fare riferimento il servizio ragioneria nella predisposizione del progetto di bilancio pluriennale e dei suoi aggiornamenti e del bilancio annuale e relativi assestamenti.

Dispone, in concorso con il servizio di ragioneria, le verifiche di cui all'articolo 114 della legge sull'ordinamento contabile della Regione e sulle procedure di programmazione.

Predispone in concorso con i servizi competenti, la relazione sui conti consuntivi.

Formula osservazioni alla giunta regionale in ordine alla congruenza e compatibilità tra piani progetti e programma regionale di sviluppo, nonché tra i medesimi atti e leggi di spesa.

Formula osservazioni alla giunta regionale in sede di esame dei programmi pluriennali ed annuali predisposti dalle comunità montane.

Concorre con i servizi informatica e personale all'aggiornamento e qualificazione del personale ed alla progettazione dei sistemi organizzazioni e procedurali.

Predispone elaborazioni e studi per la conoscenza del sistema socio - economico e delle risorse territoriali ed ambientali del grado di sviluppo della Regione nel contesto nazionale e comunitario;

per le diagnosi strutturali e congiunturali dei settori produttivi e dei servizi socio - assistenziali;

per le analisi del mercato del lavoro e dei suoi strumenti, per la conoscenza e l'analisi della spesa pubblica e del sistema finanziario;

per l'approfondimento dei comportamenti della pubblica amministrazione e degli effetti delle relative politiche.

Per tali compiti, il servizio svolge attività funzionali inerenti a:

- 1) analisi del sistema economico regionale;
- 2) finanza e spesa pubblica;
- 3) metodologie e tecniche per la pianificazione;
- 4) ricerca operativa;
- 5) funzione pubblica.

Propone alla giunta regionale il piano annuale delle ricerche al fine di assicurare e verificare il necessario coordinamento tra attività di ricerca e attività di programmazione.

Predispose il rapporto sullo stato di attuazione del programma regionale di sviluppo.

Verifica lo stato d'avanzamento nei singoli progetti attuati dalla Regione, anche sulla base dei rapporti di cui all'articolo 113 della legge sull'ordinamento contabile della Regione e sulle procedure di programmazione, acquisendo a tal fine con periodicità i dati finanziari resi noti dal servizio ragioneria e tutti i flussi informativi che verranno richiesti ai servizi ed ai soggetti interessati.

Predispose gli elementi necessari alla organica partecipazione della Regione alla formazione degli obiettivi programmatici nazionali mantenendo rapporti con gli uffici della programmazione nazionale e con quelli delle altre Regioni, dei sindacati, del movimento cooperativo, degli imprenditori, delle camere di commercio, ecc.

Formula osservazioni e proposte alla giunta regionale in relazione ai rapporti tra politica economica nazionale ed attività di programmazione della Regione.

Predispose, sulla base degli obiettivi generali della programmazione, gli elementi necessari per la formulazione, da parte della Regione, dei criteri generali che le comunità montane e le altre istituzioni sovracomunali dovranno osservare nel predisporre i loro piani di sviluppo e relativi programmi stralcio annuali ed i loro piani territoriali di coordinamento.

Formula altresì il parere di competenza su altri progetti di ricerca promossi da altri uffici regionali, organismi od enti che interessano la programmazione regionale.

SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI DELLA GIUNTA REGIONALE

UFFICIO SEGRETERIA DELLA GIUNTA REGIONALE - RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO E DI GOVERNO E CON IL CONSIGLIO REGIONALE - BOLLETTINO UFFICIALE

Cura il ricevimento delle proposte di deliberazioni e dei decreti dai singoli servizi regionali controllandone la regolarità rispetto alla normativa procedurale.

Provvede alla formulazione del progetto di ordine del giorno per il lavoro delle sedute della giunta regionale.

Cura la redazione del verbale dei lavori delle sedute della giunta regionale.

Cura la formalizzazione e l'invio, nei termini di legge, degli atti approvati alla commissione di controllo sulla amministrazione della Regione o al consiglio regionale e cura altresì la ricezione delle decisioni della commissione di controllo e provvede a inviarle ai rispettivi servizi unitamente alla documentazione che ha accompagnato il progetto di deliberazione o di decreto.

Cura la promulgazione delle leggi e dei regolamenti regionali e la tenuta della raccolta ufficiale delle leggi e dei regolamenti.

Cura la tenuta del protocollo e dell'archivio degli atti deliberativi della giunta, dei decreti, delle decisioni della commissione di controllo sulla amministrazione regionale.

Cura l'organizzazione dei servizi di archivio generale della giunta e dei servizi ausiliari di sede quali il parco macchine, l'impiego del personale con mansioni di autista, la sovrintendenza ai servizi di centralino, ecc.

Cura i rapporti con il consiglio regionale, con il commissario di governo, con la commissione di controllo sulla amministrazione regionale e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri per l'iter delle leggi regionali.

Cura il cerimoniale, la rappresentanza e le manifestazioni di iniziative della giunta.

Provvede alla edizione, pubblicazione, diffusione e relazioni pubbliche del Bollettino Ufficiale mantenendo i rapporti, interni ed esterni, necessari per garantire la corretta, regolare e tempestiva edizione.

Cura tutti gli altri adempimenti attribuiti alla sua competenza da norme di legge e dal regolamento per il funzionamento della giunta regionale.

UFFICIO CONTRATTI

Cura lo svolgimento degli appalti, delle licitazioni private, e di ogni altra trattativa a beni immobili.

Cura la raccolta degli atti contrattuali e la tenuta del relativo repertorio, la trascrizione e la volturazione dei contratti.

Formula proposte per le locazioni attive e passive, le sub - locazioni, l'uso e il comodato dei beni immobili regionali.

UFFICIO AFFARI GENERALI

Cura lo svolgimento delle attività relative alle nomine di competenza della Regione in enti e istituti diversi.

Raccoglie, istruisce e cura le mozioni, interpellanze interrogazioni consiliari e ne segue l'iter fino alla conclusione.

Cura il riconoscimento della personalità giuridica degli enti pubblici e privati e le funzioni amministrative concernenti l'acquisto di immobili e l'accettazione di donazioni, eredità e legati da parte di enti e delle persone giuridiche private.

Cura gli affari residuali della giunta regionale che non siano espressamente attribuiti alla competenza di altri uffici.

UFFICIO PROVVEDITORATO, ECONOMATO

Cura la trattazione di tutti gli affari inerenti la acquisizione dei beni mobili e dei servizi necessari al funzionamento dell'apparato regionale.

L'attività dell'ufficio provveditorato, economato è disciplinato da apposito regolamento.

SERVIZIO STAMPA E PUBBLICHE RELAZIONI

UFFICIO STAMPA E RADIOTELEVISIONE

Cura l'istruttoria delle iniziative intese a favorire l'informazione della comunità regionale sull'attività politica, legislativa e amministrativa della Regione.

Provvede al coordinamento dei rapporti con gli organi della stampa di informazione quotidiana e periodica e della radiotelevisione in ordine alla pubblicazione di articoli e alla diffusione di notizie attinenti alle attività regionali nei diversi settori.

Cura la redazione diretta di articoli sull'attività della giunta regionale e degli altri organi regionali.

Cura l'organizzazione e la diffusione della rassegna stampa e la gestione delle comunicazioni.

Mantenere i rapporti con gli organi di stampa attuando e promuovendo un sistema di collaborazione e provvede altresì alla redazione di comunicati relativi all'attività del governo regionale, assicurando, inoltre, un servizio di segnalazioni dalla stampa quotidiana e periodica.

Cura l'acquisizione, la produzione e la diffusione delle informazioni relative all'attività della Regione secondo gli orientamenti e le scelte espressi dalla giunta regionale, anche per mezzo di un archivio informativo.

Provvede alla redazione del notiziario della giunta e di quello d'informazione socio - economica sui diversi settori di competenza regionale.

Organizza conferenze stampa in occasione di avvenimenti di particolare risalto o di periodici appuntamenti con la stampa.

Cura i rapporti con il servizio pubblico RAI e con la rete delle emittenti radiotelevisive della Regione.

Si occupa di tutti gli adempimenti relativi all'attività editoriale della giunta.

UFFICIO PUBBLICHE RELAZIONI

Collabora nell'organizzazione di congressi, convegni riunioni e altre manifestazioni.

Cura, in collaborazione con il servizio segreteria e affari generali della giunta regionale, il cerimoniale, la rappresentanza e le manifestazioni di iniziativa della giunta.

Cura l'acquisizione, la produzione e la diffusione delle informazioni relative all'attività della Regione secondo gli orientamenti e le scelte espresse dalla giunta regionale e tenendo conto della immagine globale dell'ente.

Collabora alle iniziative promozionali, editoriali e di altra natura che, utilizzando i canali di informazione - scritta e audiovisiva - consentano la diffusione tempestiva ed esauriente dell'attività e degli interventi del governo regionale.

Tiene l'archivio fotografico, audiovisivo e delle altre pubblicazioni, curate dalla Regione.

Organizza una sezione audiovisiva per la ripresa, la diffusione e la archiviazione di avvenimenti regionali di particolare rilevanza.

SERVIZIO INFORMATICA

UFFICIO ORGANIZZAZIONE E METODI

Provvede, con il concorso dei servizi di programmazione e personale:

- analisi e progettazione dei sistemi organizzativi conformi ai compiti istituzionali della Regione, per le esigenze della programmazione regionale e dei processi di decentramento amministrativo nel sistema degli enti locali;
- analisi relative alla razionalizzazione delle procedure e standards e metodi di lavoro;
- rilevazione delle attribuzioni relative alla diverse articolazioni della struttura organizzativa regionale, per la redazione ed aggiornamento del manuale organizzativo regionale, anche ai fini dell'aggiornamento delle procedure per la programmazione;
- analisi relative all'utilizzo ottimale delle risorse e delle caratteristiche tecnico - professionali del personale in relazione ai programmi di formazione e aggiornamento, connessi alla flessibilità e adeguamenti delle strutture organizzative regionali.

UFFICIO GESTIONE SISTEMI

Provvede:

- analisi del lay - out e delle esigenze di automazione del lavoro di ufficio, connesse alla gestione dei sistemi e alla razionalizzazione delle strutture e procedure amministrative;
- l'attività di documentazione ed aggiornamento sulle esperienze ed i progetti relativi alle aree dell'informatica, della statistica e della organizzazione e metodi, nonché l'organizzazione e gestione della biblioteca ed emeroteca di settore;
- la gestione dei rapporti con le amministrazioni pubbliche centrali, regionali e degli enti locali e con le altre utenze interne ed esterne interessate alle attività del servizio;
- l'organizzazione e gestione delle attività di supporto tecnici - logistico e dei servizi operativi, ausiliari allo svolgimento delle diverse attribuzioni del servizio.

UFFICIO STATISTICHE

Provvede, con il concorso del servizio programmazione:

- proposte di definizione e scelta delle metodologie statistiche e degli indicatori statistici e/ o da impiegarsi per le applicazioni di interesse regionale;
- il concorso alla realizzazione delle indagini e rilevazioni richieste dal servizio statistico nazionale;
- proposte di definizione e realizzazione delle rilevazioni statistiche sistematiche e speciali necessarie alla Regione per l'espletamento delle funzioni istituzionali di programmazione, legislazione e governo;
- l'acquisizione e archiviazione dei dati statistici, nonché la predisposizione di elaborati e della documentazione di carattere statistico;
- di curare i rapporti con le fonti e le utenze del settore statistico.

UFFICIO ELABORAZIONE DATI

Propone ed attua:

- la definizione delle metodologie per l'impostazione e lo sviluppo dei progetti informatici;
- l'analisi, progettazione e sviluppo dei sistemi e sotto - sistemi informativi richiesti dalle funzioni di legislazione e governo proprie dell'ente Regione e per le politiche regionali di promozione e coordinamento dell'informatica nel sistema degli enti locali;
- la definizione dei fabbisogni specifici per le esigenze intersectoriali della pianificazione socio - economica ai diversi livelli di governo dei processi di piano, al fine di garantire anche la massima omogeneità e integrazione delle applicazioni informatiche e delle basi informative;
- la predisposizione dei programmi annuali di sviluppo delle procedure di elaborazione dati ed il coordinamento delle relative fasi attuative;
- lo svolgimento delle analisi dei processi di elaborazione dati (EDP), sotto il profilo dei sistemi operativi e delle procedure applicative, nonché l'istruttoria di ogni proposta che attenga all'ambito del trattamento automatico delle informazioni;
- l'organizzazione e la gestione del centro elaborazione dati e relativa rete di terminali dell'ente Regione, assicurando il corretto e tempestivo trattamento delle procedure in esercizio e di disporre, in stretta collaborazione con l'utente, la messa in esercizio di nuove procedure, nonché il riordino e la manutenzione di quelle procedure automatizzate già in esercizio;
- di seguire, anche attraverso opportune sperimentazioni, l'evoluzione della tecnologia, della progettazione programmi (software) e dei linguaggi, assicurando che i progetti informatici, di cui si programma la realizzazione, siano coerenti con tale evoluzione.

SERVIZIO LEGISLATIVO E AFFARI ISTITUZIONALI

Provvede al coordinamento tecnico delle iniziative di carattere legislativo nell'ambito delle competenze della giunta.

Svolge attività di studio e di ricerca concernenti iniziative legislative e regolamentari della giunta regionale.

Assicura l'assistenza alla giunta in sede di discussione dei progetti di legge presso le commissioni consiliari e in consiglio regionale e nella stesura di eventuali emendamenti o modifiche.

Esamina i rilievi eventualmente sollevati dal governo e la formulazione delle proposte conseguenti.

Opera il coordinamento delle iniziative ordinate alla predisposizione della normativa in attuazione del D.P.R. 616/ 1977 e conseguenti all'attribuzione di nuove funzioni istituzionali.

Cura l'istruttoria dei pareri richiesti alla Regione degli organi costituzionali e altri organi dello Stato.

Provvede alla predisposizione di consulenze e pareri in materia legislativa, a richiesta del presidente.

Assicura il collegamento a livello tecnico con i servizi legislativi statali, con il servizio legislativo del consiglio regionale e con i servizi legislativi delle altre Regioni.

Provvede alla raccolta della documentazione giuridica relativa a tutti i settori di interesse regionale, con particolare riferimento alla legislazione statale e regionale, agli atti parlamentari ed alla giurisprudenza costituzionale, civile, penale e amministrativa, in collaborazione col servizio legale.

Provvede alla gestione della biblioteca di interesse giuridico.

SERVIZIO LEGALE

Svolge opera di consulenza su problemi giuridici in relazione all'attività della Regione.

Provvede all'attività di rappresentanza e difesa in giudizio della Regione secondo le norme, in quanto compatibili, di cui al R.D. 30.10.1933, n. 1611 e successive modificazioni ed integrazioni.

SERVIZIO PERSONALE

UFFICIO STATO GIURIDICO

Tratta gli affari relativi all'ordinamento del personale e formula proposte attinenti lo stato giuridico, prestando assistenza tecnica nei rapporti con le organizzazioni sindacali.

Provvede all'istruttoria degli inquadramenti e del contenzioso in materia di impiego regionale.

Cura lo svolgimento dei compiti concernenti la disciplina dello stato giuridico e del trattamento economico del personale degli enti dipendenti dalla Regione ai sensi dell'art. 35 della legge 20.3.1975, n. 70, d'intesa con i servizi competenti.

Tratta gli affari relativi all'amministrazione del personale e la elaborazione delle procedure e delle disposizioni riguardanti la gestione del personale cui i coordinatori di servizio ed i responsabili d'ufficio per le rispettive competenze devono attenersi.

Istruisce i provvedimenti disciplinari e tiene la segreteria della relativa commissione.

UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO

Cura lo svolgimento dei compiti riguardanti il calcolo e la liquidazione delle competenze fisse e variabili a tutto il personale regionale e la predisposizione di ogni connesso adempimento anche di natura fiscale.

Provvede alla definizione dei conguagli, sia stipendiali che di lavoro straordinario conseguenti all'inquadramento del personale o derivante da rinnovi contrattuali.

Cura la predisposizione degli atti e lo svolgimento delle procedure per la liquidazione ed erogazione di competenze diverse per consulenze, partecipazioni a collegi, commissioni, ecc.

a personale non dipendente e la predisposizione di ogni connesso adempimento anche di natura fiscale.

UFFICIO RECLUTAMENTO E MOBILITA'DEL PERSONALE

Cura l'aggiornamento e la tenuta del ruolo del personale e dei fascicoli matricolari.

Cura lo svolgimento degli adempimenti relativi a concorsi, assunzioni, comandi o trasferimenti da e ad altri enti;

incarichi esterni.

UFFICIO ORGANIZZAZIONE, FORMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE

In collaborazione con il servizio informatica cura la elaborazione di proposte riguardanti la pianificazione del personale, in particolare per quanto attiene all'individuazione delle figure professionali e il dimensionamento degli organici e concernenti il dimensionamento quanti - qualitativo dei servizi e degli uffici della giunta regionale.

Propone, in collaborazione con il servizio informatica, iniziative relative alla formazione del personale regionale predisponendo i piani per la formazione stessa.

Tratta questioni attinenti provvidenze varie a favore del personale (mense, iniziative ricreative, culturali, ecc.).

UFFICIO TRATTAMENTI DI PREVIDENZA E QUIESCENZA

Cura l'instaurazione di rapporti e tratta le pratiche relative alle prestazioni a carico degli enti previdenziali e assistenziali (riscatti, collocamenti in quiescenza e acconti sul relativo trattamento, premio di fine servizio, ecc).

UFFICIO GESTIONE RUOLO NOMINATIVO REGIONALE DEL PERSONALE DELLE UUSSLL.

Compete all'ufficio:

- l'espletamento delle attività connesse all'esercizio delle funzioni spettanti alla Regione ai sensi del D.P.R. 20 dicembre 1979, n. 761 in materia di stato giuridico del personale delle USL.

SERVIZIO BILANCIO E RAGIONERIA

UFFICIO DEL BILANCIO

Predisporre il progetto di bilancio pluriennale e i suoi aggiornamenti.

Predisporre il progetto di bilancio annuale di competenza e di cassa.

Predisporre le proposte di assestamento e di variazione dei bilanci pluriennali ed annuale.

Predisporre le proposte di legge per l'approvazione dei documenti di cui ai precedenti commi e delle relazioni illustrative, avuto riguardo ai soli aspetti tecnici e finanziari.

Formula e/ o verifica le disposizioni contenute nelle proposte di legge o regolamenti predisposti dalle unità operative, servizi o uffici che importino spese a carico del bilancio o che rechino comunque l'assunzione di nuovi e/ o maggiori oneri.

Formula pareri, se richiesti, in ordine alle disposizioni finanziarie delle proposte di legge di iniziativa consiliare o popolare.

Formula pareri, in ordine ai provvedimenti e/ o alle relazioni degli enti dipendenti dalla Regione o di altri enti, attinenti alla materia del bilancio.

Predisporre i provvedimenti per il prelevamento delle somme dai fondi di riserva per le spese obbligatorie e di ordine, per le spese previste, e dal fondo di riserva di cassa.

Predisporre i provvedimenti di variazione al bilancio relativi alle entrate assegnate dallo Stato per spese vincolate a scopi specifici.

Predisporre i provvedimenti conseguenti l'applicazione di leggi che utilizzino fondi globali.

Predisporre i provvedimenti per le anticipazioni di cassa.

Provvede alla riclassificazione delle spese del bilancio regionale secondo il quadro di classificazione del bilancio dello Stato.

Garantisce il rapporto di cooperazione Stato - Regioni in materia di finanza pubblica.

Collabora per la redazione della relazione da predisporre in sede di assestamento del bilancio.

UFFICIO DEL CONTO CONSOLIDATO REGIONALE

Predisporre la relazione da allegarsi al rendiconto generale della Regione sulle spese effettuate nel medesimo esercizio dagli enti locali e da altri enti nell'esercizio delle funzioni amministrative ad esse delegate dalla Regione.

Predisporre la relazione illustrativa da unire all'ultimo bilancio approvato da ciascuna azienda o società in cui la Regione abbia partecipazione finanziaria da allegare al rendiconto generale della Regione.

Cura l'acquisizione e formula proposte per l'approvazione dei bilanci e dei rendiconti annuali degli enti dipendenti dalla Regione.

Garantisce il rapporto di cooperazione Regione - Enti locali territoriali.

Propone i provvedimenti e le azioni per l'armonizzazione dei bilanci della Regione e degli enti locali territoriali.

Concorre con il servizio cui è affidata la preparazione dello schema di sviluppo alla quantificazione delle risorse dello Stato e degli enti locali per l'elaborazione e modifica del programma regionale di sviluppo.

Predisporre la dimostrazione riassuntiva delle previsioni di spesa da effettuarsi nel medesimo esercizio dagli enti locali e dagli altri enti nello svolgimento delle funzioni delegate dalla Regione.

Predisporre il preventivo di cassa delle aziende o società in cui la Regione abbia partecipazione finanziaria.

Predisporre il quadro generale riassuntivo delle spese che sosterranno lo Stato, gli enti pubblici, gli enti locali e gli altri enti.

Fornisce il quadro delle risorse destinate agli enti, aziende ed istituzioni comunque costituiti, dipendenti dalla Regione che concorrono alla realizzazione dei piani e progetti regionali.

Collabora con il Comitato regionale di controllo e con le sezioni autonome per le soluzioni e interpretazioni in ordine alla finanza degli enti locali e degli altri enti soggetti al controllo di cui all'articolo 130 della Costituzione.

UFFICIO PER IL CONTROLLO DI GESTIONE

Propone ed esegue verifiche, ispezioni e indagini ritenute opportune, presso le unità operative, servizi ed uffici che abbiano gestione finanziaria, finalizzate agli scopi di cui all'articolo 114 della legge sull'ordinamento contabile della Regione.

Formula pareri, se richiesti dal presidente della giunta, dai suoi componenti o dai consiglieri regionali in ordine alle iniziative ed ai provvedimenti che abbiano riflesso sulla finanza e/ o sul patrimonio della Regione.

Formula pareri, se richiesti dal presidente della giunta regionale, in ordine ai provvedimenti e/ o alle relazioni degli enti dipendenti dalla Regione o di altri riguardanti la materia finanziaria del patrimonio.

Collabora con le unità operative per la predisposizione dei rapporti previsti dall'articolo 113 della legge sull'ordinamento contabile della Regione.

Effettua, in concorso con il servizio cui è affidata la preparazione dello schema di sviluppo, le verifiche annuali sulle attività delle unità operative ai fini degli accertamenti stabiliti dall'articolo 114 della legge sull'ordinamento contabile della Regione.

Acquisisce le certificazioni trimestrali degli enti delegati e collabora con gli stessi anche ai fini del controllo economico, finanziario e contabile per l'attività svolta nell'esercizio della delega anche al fine di garantire l'omogeneità delle procedure, l'accelerazione dei procedimenti di spesa, il raggiungimento degli obiettivi e l'eliminazione degli inconvenienti riscontrati.

Cura la predisposizione degli atti relativi alla concessione delle garanzie principali o sussidiarie della Regione.

UFFICIO DEL RENDICONTO E CONTABILITA'GENERALE

Formula proposte concernenti la tenuta delle scritture da parte degli uffici centrali e periferici riguardanti la gestione del bilancio e del patrimonio ed in genere la gestione di fondi e di materie.

Formula proposte concernenti provvedimenti che in materia di contabilità si rendano necessari anche in relazione a speciali esigenze di servizio.

Predisporre le proposte di legge o di regolamento e le relative istruzioni in materia di contabilità .

Predisporre le istruzioni e stabilisce la specie e la forma dei documenti e delle comunicazioni che le unità operative, i servizi ed uffici devono trasmettere alla ragioneria per il riscontro contabile della gestione finanziaria e del patrimonio.

Formula e/ o verifica le disposizioni contenute nelle proposte di provvedimenti legislativi e regolamentari predisposte dalle unità operative, servizi e uffici che influiscono o possano influire sull'ordinamento contabile della Regione.

Predisporre il rendiconto generale, la nota preliminare e la proposta di legge per l'approvazione del rendiconto stesso.

Predisporre il conto consuntivo trimestrale di cassa di cui all'articolo 119 della legge sull'ordinamento contabile e dei suoi allegati.

Predisporre la situazione trimestrale degli accertamenti e degli impegni di cui all'articolo 120 della predetta legge e relativi allegati.

Predisporre la situazione trimestrale di cassa ai fini del prelievo dei fondi dai conti correnti intrattenuti con la Tesoreria centrale dello Stato.

Compila le statistiche sulla gestione del bilancio.

Formula e/ o verifica le disposizioni finanziarie contenute nelle convenzioni stipulate dalla Regione.

UFFICIO DELLE ENTRATE

Emette i titoli di riscossione delle entrate, provvede alle loro rettificazioni, riduzioni ed annullamenti.

Effettua la registrazione degli accertamenti e la riscossione delle entrate.

Formula pareri e assistenza tecnica, in ordine all'acquisizione delle entrate della Regione.

Propone l'entità dei diritti di credito di cui possa essere disposta la rinuncia ai sensi dell'articolo 80 della legge sull'ordinamento contabile e predisporre i provvedimenti previsti dal terzo comma dello stesso articolo.

Predisporre i provvedimenti previsti dall'articolo 81 della predetta legge per la determinazione delle somme da iscrivere tra i residui attivi, nonché delle somme da eliminare dal conto del bilancio.

Forma i rendiconti trimestrali delle somme riscosse su ciascun capitolo del bilancio corredati della occorrente documentazione.

Cura l'istruttoria e la definizione per l'accensione di mutui e la contrazione di prestiti.

Provvede alla stima dei residui presunti per la predisposizione del bilancio annuale, collabora nella stima degli stanziamenti di competenza e di cassa.

Provvede alla regolarizzazione finanziaria e contabile degli atti sottoposti alla verifica del servizio di ragioneria, per le materie di competenza, ovvero indica le misure necessarie per la regolarizzazione degli atti fornendo anche eventuali soluzioni alternative.

UFFICIO DELLE SPESE PER L'ORGANIZZAZIONE GENERALE AMMINISTRATIVA

Esercita le sottoindicate attribuzioni relative all'attività di spese riferite alle materie indicate nel titolo II del D.P.R. 24.7.1977, n. 616, nonché i movimenti dei fondi della contabilità speciale:

a) registra gli impegni e i pagamenti delle spese regionali annuali e/ o pluriennali;

b) emette i titoli di pagamento, provvede alle loro rettificazioni riduzioni e annullamenti;

c) formula le proposte di deliberazione per l'assunzione di impegni di spesa attinenti le materie attribuite all'ufficio che non siano riservate di competenza dell'ufficio provveditorato - economato;

d) predisporre i provvedimenti previsti dagli articoli 100 e 101 della legge sull'ordinamento contabile per la determinazione delle somme da conservarsi sul conto dei residui passivi delle somme da eliminare dal

conto del bilancio per intervenute perenzioni amministrative nonchè delle somme da eliminare dal conto del patrimonio perché prescritte;

e) forma i rendiconti trimestrali delle spese pagate su ciascun capitolo del bilancio, corredati della documentazione giustificativa;

f) provvede alla stima dei residui presunti per la predisposizione del bilancio annuale, collabora nella stima degli stanziamenti di competenza e di cassa;

g) provvede alla regolarizzazione finanziaria e contabile degli atti sottoposti a verifica del servizio di ragioneria per le materie di competenza ovvero indica le misure necessarie per la regolarizzazione degli atti fornendo anche eventuali soluzioni alternative.

UFFICIO DELLE SPESE PER INTERVENTI NEL SETTORE SOCIALE SANITARIO

Esercita le sottoindicate attribuzioni relative all'attività di spesa riferite alle materie indicate nel titolo III del D.P.R. 24.7.1977, n. 616:

a) formula e/ o verifica le disposizioni contenute nelle proposte di atti amministrativi predisposti dalle unità operative, servizi e uffici che riflettono spese a carico del bilancio della Regione o che riguardino la gestione dei fondi assegnati agli enti delegati;

b) registra gli impegni e i pagamenti delle spese regionali annuali e/ o pluriennali;

c) emette i titoli di pagamento, provvede alle loro rettificazioni, riduzioni e annullamenti;

d) predispone i provvedimenti previsti dagli articoli 100 e 101 della legge sull'ordinamento contabile per la determinazione delle somme da conservarsi sul conto dei residui passivi, delle somme da eliminare dal conto del bilancio per intervenute perenzioni amministrative nonchè le somme da eliminare dal conto del patrimonio perché prescritte;

e) forma i rendiconti trimestrali delle spese pagate su ciascun capitolo del bilancio, corredati della documentazione giustificativa;

f) provvede alla stima dei residui presunti per la predisposizione del bilancio, annuale, collabora nella stima degli stanziamenti di competenza e di cassa;

g) provvede alla regolarizzazione finanziaria e contabile degli atti sottoposti a verifica del servizio di ragioneria per le materie di competenza ovvero indica le misure necessarie per la regolarizzazione degli atti fornendo anche eventuali soluzioni alternative.

UFFICIO DELLE SPESE PER INTERVENTI NEL SETTORE DELLO SVILUPPO ECONOMICO

Esercita le sottoindicate attribuzioni relative all'attività di spesa riferite alle materie indicate nel titolo IV del D.P.R. 24.7.1977, n. 616:

a) formula e/ o verifica le disposizioni contenute nelle proposte di atti amministrativi predisposti dalle unità operative, servizi e uffici che riflettano spese a carico del bilancio della Regione o che riguardino la gestione dei fondi assegnati agli enti delegati;

b) registra gli impegni e i pagamenti delle spese regionali annuali e/ o pluriennali;

c) emette i titoli di pagamento, provvede alle loro rettificazioni, riduzioni e annullamenti;

d) predispone i provvedimenti previsti dagli articoli 100 e 101 della legge sull'ordinamento contabile per la determinazione delle somme da conservarsi sul conto dei residui passivi delle somme da eliminare dal conto del bilancio per intervenute perenzioni amministrative nonchè delle somme da eliminare dal conto del patrimonio perché prescritte;

e) forma i rendiconti trimestrali delle spese pagate su ciascun capitolo del bilancio, correlati della documentazione giustificativa;

f) provvede alla stima dei residui presunti per la predisposizione del bilancio annuale, collabora nella stima degli stanziamenti di competenza e di cassa;

g) provvede alla regolarizzazione finanziaria e contabile degli atti sottoposti a verifica del servizio di ragioneria per le materie di competenza ovvero indica le misure necessarie per la regolarizzazione degli atti fornendo anche eventuali soluzioni alternative.

UFFICIO DELLE SPESE PER INTERVENTI NEL SETTORE DELL'ASSETTO E L'UTILIZZAZIONE NEL TERRITORIO

Esercita le sottoindicate attribuzioni relative all'attività di spesa riferita alle materie indicate nel titolo V del D.P.R. 24.7.1977, n. 616:

a) formula e/ o verifica le disposizioni contenute nelle proposte di atti amministrativi predisposti dalle unità operative, servizi e uffici che riflettano spese a carico del bilancio della Regione o che riguardino la gestione dei fondi assegnati agli enti delegati;

b) registra gli impegni e i pagamenti delle spese regionali annuali e/ o pluriennali;

c) emette i titoli di pagamento, provvede alle loro rettificazioni, riduzioni e annullamenti;

d) predispone i provvedimenti previsti dagli articoli 100 e 101 della legge sull'ordinamento contabile per la determinazione delle somme da conservarsi sul conto dei residui passivi, delle somme da eliminare dal conto del bilancio per intervenute perenzioni amministrative, nonchè delle somme da eliminare dal conto del patrimonio perché prescritte;

e) forma i rendiconti trimestrali delle spese pagate su ciascun capitolo del bilancio, corredati della documentazione giustificativa;

f) provvede alla stima dei residui presunti per la predisposizione del bilancio annuale, collabora nella stima degli stanziamenti di competenza e di cassa;

g) provvede alla regolarizzazione finanziaria e contabile degli atti sottoposti a verifica del servizio di ragioneria per le materie di competenza, ovvero indica le misure necessarie per la regolarizzazione degli atti fornendo anche eventuali soluzioni alternative.

UFFICIO DEL CONTROLLO SULLA TESORERIA E SUGLI ORDINATORI SECONDARI DI SPESA

Esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria della Regione e sui movimenti di cassa dell'economista e dei funzionari delegati.

Provvede al riscontro contabile sui rendiconti prodotti dai funzionari delegati e segnala alla giunta regionale le eventuali inadempienze dei medesimi.

Esercita la vigilanza sulle gestioni dei consegnatari dei beni e degli agenti contabili della Regione e sulle scritture contabili e inventariali.

Predisporre i provvedimenti per la approvazione dei rendiconti prodotti dai funzionari delegati.

SERVIZIO TRIBUTI DEMANIO E PATRIMONIO

UFFICIO DEMANIO E PATRIMONIO

Cura le trattazioni degli affari inerenti l'acquisizione, l'amministrazione e la gestione del demanio e del patrimonio immobiliare.

Istruisce le pratiche relative a concessioni, trasferimenti e costituzione dei diritti, la demanializzazione e la sdemanializzazione, gli adempimenti tecnici catastali e ipotecari.

Formula proposte per la alienazione dei beni facenti parte del patrimonio disponibile regionale.

Cura la tenuta dei registri di consistenza dei beni immobili e la predisposizione del conto generale del patrimonio per parte di competenza.

UFFICIO PROCEDURE ESECUTIVE

Provvede allo svolgimento delle procedure esecutive mobiliari ed immobiliari per il recupero dei crediti regionali di natura tributaria ed extra - tributaria.

UFFICIO ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRA - TRIBUTARIE E RELATIVO CONTENZIOSO

Cura la trattazione degli affari relativi alla istituzione ed alla gestione dei tributi regionali nonché di quelli attinenti alla gestione delle quote di tributi erariali.

Cura i rapporti con gli uffici terzi incaricati delle operazioni di accertamento, riscossione e versamento dei tributi regionali e delle relative penalità e la verifica di tali operazioni.

Cura i rapporti con l'amministrazione finanziaria dello Stato in materia di partecipazione regionale al gettito di tributi erariali.

Tratta gli affari relativi al contenzioso tributario regionale in stretto raccordo con il servizio legale.

Verifica la regolarità dei versamenti eseguiti a favore della Regione a titolo di canoni e di sanzioni amministrative, rimborsi in materia tributaria ed extra - tributaria.

SERVIZIO "SERVIZI SOCIALI"

UFFICIO ATTIVITA' SOCIALI

Compete all'ufficio l'espletamento delle attività connesse e/ o strumentali all'esercizio delle funzioni sottospecificate:

- emanazione di direttive generali e specifiche, anche di tipo operativo, per la gestione dei diversi servizi socio - assistenziali;
- promozione delle attività consultoriali;
- promozione degli interventi a favore delle categorie più deboli (minori, anziani, handicappati, tossicodipendenti, ecc.);
- espletamento degli adempimenti residuali riconducibili alle IPAB comprese le funzioni ispettive e la adozione di provvedimenti in via sostitutiva;
- espletamento degli adempimenti rivolti a garantire la continuità delle prestazioni degli enti disciolti ai sensi dell'articolo 118 del D.P.R. 616/ 1977.

UFFICIO DIRITTO ALLO STUDIO - OPERE UNIVERSITARIE

Compete all'ufficio l'espletamento delle attività connesse e/ o strumentali all'esercizio delle funzioni sottospecificate:

- promozione di iniziative idonee a rimuovere le cause di evasione all'obbligo scolastico;
- promozione degli interventi atti a realizzare le strutture necessarie per lo svolgimento delle attività parascolastiche;
- cura dei rapporti con i distretti scolastici per quanto attiene le loro proposte in materia di diritto allo studio;
- adempimenti relativi all'esercizio delle funzioni amministrative nel campo dell'assistenza scolastica a favore degli studenti universitari;

- promozione delle iniziative riguardanti l'educazione e l'aggiornamento culturale degli adulti.

SERVIZIO SANITÀ

UFFICIO SERVIZI SANITARI DI BASE

Compete all'ufficio l'espletamento delle attività connesse all'esercizio delle funzioni di indirizzo e vigilanza che la legge di organizzazione delle unità sanitarie locali e il piano sanitario triennale regionale attribuiscono agli organi regionali nei seguenti settori:

- prevenzione, cura, riabilitazione e pronto intervento nei confronti delle malattie più comuni e diffuse (medicina di base, scolastica e del lavoro);
- guardia medica permanente;
- profilassi malattie infettive e diffuse;
- controllo ambientale di primo livello delle abitazioni e dei luoghi di lavoro;
- educazione sanitaria e consulenza alle famiglie;
- raccolta di informazioni epidemiologiche di base;
- distribuzione farmaci;
- assistenza domiciliare alle categorie più deboli;
- assistenza psichiatrica.

UFFICIO SERVIZI INTEGRATIVI INTERMEDI

Compete all'ufficio l'espletamento delle attività connesse all'esercizio delle funzioni di indirizzo e vigilanza che la legge di organizzazione delle unità sanitarie locali e il piano sanitario triennale regionale attribuiscono agli organi regionali nei seguenti settori:

- attività poliambulatoriali;
- attività paraospedaliere.

Collabora con l'ufficio attività sociali per le funzioni attinenti i consultori e i centri per la cura dei tossicodipendenti.

UFFICIO SERVIZI INTEGRATIVI ZONALI

Compete all'ufficio l'espletamento delle attività connesse all'esercizio delle funzioni di indirizzo e vigilanza che la legge di organizzazione delle unità sanitarie locali e il piano sanitario triennale regionale attribuiscono agli organi regionali nei seguenti settori:

- assistenza negli stabilimenti ospedalieri e case di cura private;
- invalidi civili;
- assistenza sanitaria nelle località turistiche;
- ricoveri all'estero.

Compete all'ufficio la predisposizione e l'aggiornamento del prontuario farmaceutico - ospedaliero.

UFFICIO SERVIZI MULTIZONALI

Compete all'ufficio l'espletamento delle attività connesse all'esercizio delle funzioni di indirizzo e vigilanza che la legge di organizzazione delle unità sanitarie locali e il piano sanitario triennale regionale attribuiscono agli organi regionali nei seguenti settori:

- laboratori sanità pubblica;
- assistenza termale;
- servizi per la tutela della salute dei lavoratori;
- stazioni di disinfestazione.

UFFICIO SERVIZI CENTRALI USL.

Compete all'ufficio l'espletamento delle attività connesse e/ o strumentali all'esercizio delle seguenti funzioni:

- costituzione delle unità sanitarie locali ivi compresi i decreti del presidente della giunta regionali di cui agli articoli 61 e 66 della legge n. 833/ 1978;
- convenzioni uniche nazionali per i diversi tipi di assistenza;
- adempimenti connessi alla liquidazione degli enti mutualistici;
- indirizzo e verifica della formazione e dell'aggiornamento del personale socio - sanitario;
- informazione sanitaria; personale convenzionato delle UUSSLL;
- acque minerali e termali per gli aspetti sanitari.

Svolge le altre competenze già intestate da leggi statali e regionali agli uffici dei medici provinciali che non siano ricomprese tra quelle attribuite alle unità sanitarie locali.

SERVIZIO VETERINARIO

UFFICIO VIGILANZA E ISPEZIONE SUGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE

Compete all'ufficio l'espletamento delle attività connesse all'esercizio delle funzioni di indirizzo e vigilanza che la legge di organizzazione delle unità sanitarie locali e il piano sanitario triennale regionale attribuiscono agli organi regionali nei seguenti settori:

- ispezione e vigilanza veterinaria sulla produzione, lavorazione, conservazione e commercializzazione delle carni e degli altri prodotti di origine animale, sugli impianti di macellazione e trasformazione pubblici e privati, sulla alimentazione zootecnica, sulla riproduzione, allevamento e sanità animali, sui farmaci di uso veterinario, sulla importazione ed esportazione degli animali e dei prodotti di origine animale.

Svolge le altre competenze già intestate da leggi statali e regionali agli uffici dei veterinari provinciali che non siano ricomprese tra quelle attribuite alle unità sanitarie locali.

UFFICIO PROFILASSI, POLIZIA VETERINARIA E IGIENE AMBIENTALE

Compete all'ufficio l'espletamento delle attività connesse all'esercizio delle funzioni di indirizzo e vigilanza che la legge di organizzazione delle unità sanitarie locali e il piano sanitario triennale regionale attribuiscono agli organi regionali nei seguenti settori:

- profilassi e polizia veterinaria;
- malattie trasmissibili dagli animali all'uomo;
- esposizioni, fiere e mercati di animali;
- indagini di campo, analisi non specializzate, campionamenti ed indagini per l'igiene degli ambienti di produzione animale e promozione di interventi per il loro risanamento.

SERVIZIO BENI E ATTIVITA' CULTURALI

UFFICIO ATTIVITA'E PROMOZIONE CULTURALE

Cura l'elaborazione e l'attuazione dei piani di intervento della Regione nel campo: della tutela, conservazione e valorizzazione dei beni culturali e della promozione e lo sviluppo delle attività culturali nonché il potenziamento delle relative strutture di servizio.

In particolare:

- promuove e coordina le iniziative riguardanti il teatro, la musica ed il cinema d'arte e di cultura nonché le attività di educazione permanente ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 616/ 1977;
- conduce la ricognizione delle esigenze nel campo dei servizi culturali, svolge le istruttorie in ordine alla erogazione di contributi regionali;
- promuove in accordo con i competenti uffici statali e con gli organi collegiali della scuola, iniziative di coordinamento dell'attività culturale delle istituzioni scolastiche e delle altre istituzioni pubbliche, anche con riguardo alla fruizione reciproca e collettiva dei servizi.

Tiene rapporti con le università della Regione e segue la problematica della programmazione universitaria.

UFFICIO MUSEI

Compete all'ufficio l'espletamento delle attività connesse e/ o strumentali all'esercizio delle funzioni sottospecificate:

- promozione e coordinamento delle iniziative e degli adempimenti tecnico - amministrativi riguardanti lo sviluppo dell'organizzazione museale;
- promozione degli interventi di edilizia museale, in collaborazione con il servizio edilizia pubblica;
- sperimentazione di nuove metodologie attinenti l'organizzazione museografica e assistenza tecnica agli operatori dei musei;
- coordinamento delle iniziative di didattica museale;
- intervento di tutela, di restauro e di manutenzione dei beni culturali;
- coordinamento della catalogazione dei beni culturali, in collegamento con le competenti strutture dello Stato e degli altri enti operanti in materia;
- coordinamento delle iniziative di formazione e di aggiornamento del personale addetto ai musei, in collaborazione con il servizio formazione professionale.

UFFICIO BIBLIOTECHE E ARCHIVI

Compete all'ufficio l'espletamento delle attività connesse e/ o strumentali all'esercizio delle funzioni sottospecificate:

- promozione e coordinamento delle iniziative e degli adempimenti tecnico - amministrativi per l'istituzione e lo sviluppo delle biblioteche degli enti locali e dei relativi sistemi bibliotecari;
- promozione degli interventi di edilizia bibliotecaria, in collaborazione con l'ufficio tecnico lavori pubblici;
- predisposizione e aggiornamento del catalogo collettivo del patrimonio bibliografico regionale;
- sperimentazione di nuove metodologie attinenti l'organizzazione bibliotecaria;
- promozione delle iniziative di consulenza bibliografica e catalogografica e di assistenza tecnica agli operatori delle biblioteche;
- interventi di restauro, di acquisto e di esproprio di beni librari;
- controllo dei restauri e del mercato antiquario e vigilanza sulle mostre bibliografiche;

- promozione delle iniziative culturali nell'ambito degli istituti di ricerca, di studio e di documentazione di interesse locale e regionale;
- interventi per la sistemazione e la valorizzazione degli archivi di enti locali e di interesse locale;
- coordinamento delle iniziative di formazione e di aggiornamento del personale addetto alle biblioteche e agli archivi in collaborazione con il servizio formazione professionale.

SERVIZIO SPORT - TEMPO LIBERO - CACCIA E PESCA

UFFICIO SPORT E TEMPO LIBERO

Cura l'incentivazione, lo sviluppo ed il potenziamento degli impianti sportivi da destinare all'attività motoria di massa, provvedendo anche alle attività di promozione dell'associazionismo sportivo.

Promuove, d'intesa con i consigli scolastici, il coordinamento dell'uso dei locali e delle attrezzature delle scuole dipendenti dal ministero della pubblica istruzione per fini sportivi e ricreativi.

Cura il coordinamento delle manifestazioni sportive di massa, concorre allo sviluppo dell'attività sportiva ed all'educazione faunistica nella scuola.

Promuove e sviluppa la divulgazione della medicina sportiva.

Promuove interventi e iniziative per favorire lo sviluppo del turismo sociale e giovanile.

UFFICIO CACCIA E PESCA

Cura gli adempimenti tecnico - amministrativi e di controllo inerenti l'esercizio dell'attività venatoria, della pesca e degli usi civici della pesca sportiva.

Cura gli adempimenti relativi alla istituzione delle commissioni provinciali d'esame per l'abilitazione venatoria.

Elabora direttive e modalità per il risarcimento dei danni arrecati dalla selvaggina alle colture agricole.

Cura gli adempimenti inerenti l'acquisto di riproduttori e alle iniziative di ripopolamento ittico e della selvaggina.

Cura gli adempimenti amministrativi inerenti l'istruttoria dei procedimenti relativi ai ricorsi in materia di caccia e pesca.

Cura e programma il riequilibrio faunistico ed ittico del territorio, l'organizzazione della tutela e del ripristino degli habitat naturali, l'organizzazione e l'aggiornamento professionale degli operatori faunistici, la formazione professionale della vigilanza ittica e venatoria fissa e volontaria, l'organizzazione della politica venatoria ed ittica, il controllo delle riserve di caccia, delle concessioni di pesca e degli ambiti territoriali protetti.

SERVIZIO URBANISTICA

UFFICIO STRUMENTI URBANISTICI

Cura l'istruttoria degli strumenti urbanistici e delle varianti agli stessi e di tutti gli altri adempimenti in materia di urbanistica di competenza della Regione.

Fornisce indicazioni tecniche ai comuni e loro consorzi alle comunità montane per la predisposizione degli strumenti urbanistici e dei programmi pluriennali di attuazione.

Concorre con il servizio programmazione all'aggiornamento dei progetti che interessano l'assetto e l'utilizzazione del territorio e ne cura l'attuazione.

UFFICIO VIGILANZA - QUESITI - DEROGHE

Predisporre gli atti relativi alle procedure di annullamento delle concessioni edilizie illegittimamente rilasciate dai comuni, all'esercizio del potere costitutivo e di salvaguardia della Regione in materia di urbanistica.

Provvede alle risposte ai quesiti dei comuni in merito all'applicazione delle leggi in materia di urbanistica con il concorso del servizio legale.

UFFICIO PROTEZIONE DELLE BELLEZZE NATURALI DI CUI ALLA LEGGE 29 GIUGNO 1939, N. 1497

Cura in concorso con il servizio programmazione le iniziative per l'individuazione e il censimento dei beni ambientali ed attua l'inventario dei centri storici.

Istruisce e predisporre i provvedimenti di vincoli pertinenti i beni ambientali e concorre con il servizio programmazione alla formazione dei relativi piani paesaggistici.

Mantiene rapporti con gli enti operanti nel campo della tutela dei beni ambientali.

Cura l'istruttoria per la concessione di autorizzazioni o nulla - osta per opere inerenti i beni vincolanti.

Promuove iniziative di informazione per la valorizzazione dei beni ambientali.

Predisporre gli atti relativi agli interventi sanzionatori per la violazione di norme a tutela di beni ambientali.

Cura il funzionamento delle commissioni provinciali.

UFFICIO CARTOGRAFICO Provvede alla realizzazione della cartografia della Regione e alla predisposizione della documentazione atta a favorire la conoscenza del territorio e dell'ambiente sulla base di idonei elementi interpretativi.

Cura i rapporti con enti pubblici e privati per la diffusione della carta tecnica.

SERVIZIO TUTELA E RISANAMENTO AMBIENTALE

UFFICIO ECOLOGIA

Cura i programmi per la formazione della coscienza ecologica del cittadino.

Provvede agli interventi per la protezione della fauna e della flora.

Cura i rapporti con la commissione per l'ecologia.

Provvede a tutti gli altri adempimenti in materia di ecologia di competenza della Regione.

UFFICIO PARCHI E RISERVE NATURALI

Provvede agli adempimenti tecnico - amministrativi riguardanti l'istituzione e la gestione dei parchi e delle riserve naturali.

Provvede agli interventi per la tutela di zone caratterizzate da particolare valori naturalistici.

Cura in concorso con il servizio programmazione, di coordinamento delle iniziative di formazione e di aggiornamento in materia naturalistica e di tecniche per la conduzione delle riserve.

UFFICIO TUTELA E RISANAMENTO DEL SUOLO, DELLE ACQUE E DELL'ARIA

Concorre con il servizio programmazione alla promozione e al coordinamento delle iniziative riguardanti il censimento dei corpi idrici e quelle riguardanti la realizzazione e l'aggiornamento del catasto delle acque.

Predisporre i piani di intervento per il risanamento delle acque.

Predisporre i provvedimenti in materia di tutela delle falde sotterranee in collaborazione con l'ufficio opere idrauliche e difesa del suolo.

Coordina il sistema di controllo degli scarichi e vigila sul rispetto della normativa vigente.

Provvede agli adempimenti tecnico - amministrativi relativi alla determinazione e imposizione delle tariffe di vendita delle acque.

Cura gli interventi per la conservazione e la depurazione dei corpi idrici.

Promuove e coordina le iniziative riguardanti la raccolta dei dati sull'inquinamento atmosferico e fonico e cura i conseguenti provvedimenti tecnico - amministrativi.

Promuove iniziative e ricerche riguardanti il recupero e lo smaltimento di rifiuti urbani e assimilabili, industriali e speciali.

Cura l'assistenza tecnica agli enti locali in materia di trattamento dei rifiuti solidi e dei fanghi e di organizzazione e gestione dei servizi di raccolta e smaltimento.

UFFICIO CAVE E TORBIERE, POLIZIA MINERARIA

Provvede agli adempimenti tecnico - amministrativi relativi alla programmazione e alla regolamentazione delle attività estrattive.

Esercita compiti di vigilanza sull'applicazione delle norme di polizia nonché delle norme di igiene, sicurezza del lavoro in materia di cave e torbiere.

Provvede inoltre:

- agli adempimenti tecnico - amministrativi relativi alla disciplina della coltivazione delle sostanze minerali da cave e torbiere;

- agli adempimenti tecnico - amministrativi riguardanti la concessione per l'escavazione di sabbia e ghiaia di competenza regionale.

Cura i rapporti con la commissione tecnica per le cave.

SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA

UFFICIO EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

Coordina i programmi di localizzazione dell'edilizia residenziale pubblica e di recupero del patrimonio edilizio esistente, predisposti dagli enti locali e loro consorzi fornendo anche, eventualmente, assistenza tecnica.

Formula proposte in ordine alle agevolazioni creditizie in materia di edilizia residenziale e ai finanziamenti per la acquisizione delle aree per le opere di urbanizzazione primaria.

Provvede alla elaborazione di progetti tipo e di norme tecniche generali per la progettazione e l'esecuzione delle costruzioni.

Elabora le direttive da impartire agli istituti autonomi per le case popolari per l'esecuzione di programmi di edilizia residenziale pubblica;

cura gli adempimenti relativi alla vigilanza sull'attività degli IACP.

Predisporre i criteri per la determinazione dei canoni di locazione degli alloggi di edilizia pubblica.

Provvede inoltre all'esercizio delle seguenti funzioni:

- adempimenti amministrativi riguardanti l'assegnazione degli alloggi per sopraggiunte necessità di pubblica utilità , ai sensi dell'articolo 10 del D.P.R. 30 dicembre 1962, n. 1035;
- adempimenti amministrativi riguardanti la gestione del fondo sociale per l'integrazione dei canoni di locazione per i conduttori meno abbienti ai sensi del titolo III della legge 27 luglio 1978, n. 392;
- adempimenti amministrativi riguardanti le nomine in organismi collegiali operanti nel settore dell'edilizia residenziale;
- adempimenti tecnico - amministrativi riguardanti l'ammissione a contributi di cooperative e di privati.
Cura il coordinamento delle funzioni delegate dalla Regione agli enti locali in materia di edilizia e di espropriazione per pubblica utilità .
Provvede all'esercizio delle funzioni trasferite e delegate alla Regione in materia di edilizia residenziale.

UFFICIO EDILIZIA SCOLASTICA E OSPEDALIERA

Predisporre i programmi di sviluppo delle strutture scolastiche e i piani di intervento attinenti l'edilizia scolastica.

Promuove iniziative per l'elaborazione di progetti tipo.

Promuove, inoltre, ricerche e studi riguardanti l'arredo scolastico.

Cura la raccolta e diffusione di progetti sperimentali.

Provvede all'elaborazione degli interventi regionali in materia di edilizia ospedaliera in collaborazione con l'ufficio tecnico dei lavori pubblici.

Esamina i progetti riguardanti la trasformazione, l'ampliamento e l'ammodernamento delle strutture ospedaliere in collaborazione con l'ufficio tecnico dei lavori pubblici e i competenti uffici dei servizi sociali e sanitari.

Elabora criteri e parametri per la predisposizione dei piani di finanziamento delle strutture ospedaliere in collaborazione con i competenti uffici del servizio:

" Servizi sociali e sanità ".

Cura inoltre gli adempimenti amministrativi di attuazione delle leggi regionali e degli interventi disposti dallo Stato.

UFFICIO TUTELA PUBBLICHE CALAMITA' CAUSATE DA EVENTI SISMICI

Provvede alla predisposizione ed al sistematico aggiornamento dei piani di emergenza, alle conseguenti iniziative al fine di organizzare la loro attuazione, nonché alla realizzazione degli interventi in caso di eventi eccezionali o calamitosi.

Provvede inoltre agli adempimenti tecnici - amministrativi inerenti la determinazione degli eventi calamitosi, la delimitazione delle aree colpite e dei conseguenti interventi di erogazione di provvidenze e di risanamento in collaborazione con i competenti uffici del servizio lavori pubblici.

SERVIZIO TRASPORTI

UFFICIO TRASPORTI

Provvede allo studio ed elaborazione del piano regionale dei trasporti, nonché ai successivi adeguamenti e coordinamenti relativi all'attuazione del piano stesso.

Cura lo studio e l'elaborazione dei piani regionali della viabilità , nonché i successivi adeguamenti e coordinamenti relativi alla loro attuazione.

Provvede altresì agli adempimenti tecnico - amministrativi in materia di viabilità locale, provinciale e regionale, in collaborazione con i competenti uffici del servizio lavori pubblici;

agli adempimenti tecnico - amministrativi di attuazione dei piani di intervento regionale riguardanti la riorganizzazione e il potenziamento degli autoservizi;

agli adempimenti tecnico - amministrativi in materia di progettazione, di costruzione ed esercizio di impianti, di infrastrutture e di materiale rotabile.

Promuove e coordina le iniziative per l'assunzione, la riorganizzazione e la gestione dei servizi di pubblico trasporto da parte degli enti locali o loro consorzi e di aziende private provvedendo alla predisposizione tecnica delle direttive e al controllo della loro attuazione.

Provvede agli adempimenti tecnico - amministrativi in materia di trasporto merci.

UFFICIO INTERVENTI SULL'ATTIVITA' DI GESTIONE DELLE AZIENDE DI TRASPORTO

Formula proposte in ordine al sistema tariffario dei servizi di trasporto.

Provvede agli adempimenti tecnici e amministrativi riguardanti le concessioni per la gestione di autolinee e la vigilanza sullo svolgimento dei servizi e sull'applicazione delle tariffe;

agli adempimenti tecnico - amministrativi relativi al personale delle aziende di trasporto.

Cura la vigilanza e il controllo su enti ed aziende a partecipazione regionale operanti nel campo dei trasporti.

Provvede agli adempimenti tecnico - amministrativi riguardanti la concessione e la gestione degli impianti a fune.

Formula proposte e provvede agli adempimenti tecnico - amministrativi in materia di servizio privato di noleggio di rimessa.

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI E OPERE MARITTIME REGIONALI

Elabora norme tecniche generali riguardanti le opere pubbliche.

Provvede al coordinamento tecnico degli interventi regionali in materia di opere pubbliche in collaborazione con i competenti uffici degli altri servizi di settore.

Verifica l'attuazione tecnica dei programmi di opere pubbliche finanziate dalla Regione.

Provvede al coordinamento delle opere pubbliche di interesse regionale ai sensi del secondo comma della legge regionale 18 aprile 1979, n. 17. Promuove e coordina la progettazione delle opere marittime di interesse regionale.

UFFICIO AMMINISTRATIVO LAVORI PUBBLICI

Provvede agli adempimenti tecnico - amministrativi inerenti alla gestione dei fondi per la realizzazione di opere pubbliche a totale o parziale carico della Regione.

Predisporre i provvedimenti di classificazione e declassificazione di opere pubbliche.

Provvede all'assistenza amministrativa nei confronti degli enti locali e loro consorzi per la definizione del fabbisogno di opere pubbliche e delle modalità e procedure per la realizzazione delle stesse.

UFFICIO OPERE PUBBLICHE GIA' FINANZIATE DALLO STATO

Provvede in ordine agli adempimenti amministrativi relativi alle opere pubbliche approvate e finanziate a totale o parziale carico dello Stato o con il contributo dello Stato e trasferite successivamente alla competenza regionale.

SERVIZIO AGRICOLTURA E FORESTE

UFFICIO SVILUPPO

Concorre con il servizio programmazione alla formazione del programma agricolo regionale e dei piani di settore;

provvede agli adempimenti per i piani zonali.

Esercita il controllo sugli atti degli enti operanti in agricoltura.

Provvede agli adempimenti in materia di usi civili.

UFFICIO ASSISTENZA TECNICA E COOPERAZIONE

Promuove e concorre alla formazione ed all'aggiornamento professionale del personale tecnico operante nel settore agricolo.

Promuove e coordina le attività inerenti all'assistenza tecnica ed economica, alla contabilità ed assistenza della gestione aziendale, alla divulgazione, alla sperimentazione ed all'informazione socio - economica.

Coordina la ricerca operativa e la sperimentazione agricola nei confronti delle diverse istituzioni, assicurando in particolare i rapporti con gli istituti sperimentali trasferiti alla Regione o da questa finanziati.

Cura i rapporti con le associazioni professionali che si occupano dell'assistenza tecnica in agricoltura.

Provvede agli adempimenti relativi agli interventi per la promozione e lo sviluppo delle cooperative per la gestione aziendale e cura i rapporti con le organizzazioni cooperative.

UFFICIO PRODUZIONI ZOOTECNICHE

Formula proposte per gli interventi relativi alla produzione zootecnica.

Provvede:

- agli adempimenti tecnico - amministrativi per l'incremento e il miglioramento del patrimonio zootecnico, compresa l'autorizzazione alla costituzione e gestione dei centri di fecondazione artificiale;

- agli adempimenti inerenti alla tenuta dei libri genealogici;

- alla disciplina della riproduzione bovina e della fecondazione equina;

- alla disciplina dell'allevamento in genere.

Esercita funzioni di controllo e coordinamento dell'attività svolta dalle associazioni zootecniche riconosciute dalla Regione.

UFFICIO PRODUZIONI VEGETALI E FORESTALI

Formula proposte di intervento per le produzioni vegetali e forestali e per il loro sviluppo tecnologico.

Provvede agli adempimenti necessari per l'esercizio della vigilanza sulle associazioni dei produttori del settore.

Provvede:

- agli adempimenti tecnico - amministrativi relativi agli interventi per la difesa fito - sanitaria;

- agli adempimenti tecnico - amministrativi relativi ai consorzi per la difesa contro le malattie ed i parassiti delle piante coltivate.

Svolge attività di controllo sulle produzioni vegetali.

UFFICI AMMODERNAMENTO DELLE STRUTTURE PRODUTTIVE E FEOGA - SEZIONE ORIENTAMENTO

Formula proposte nel settore del credito agrario per l'ammmodernamento delle aziende agricole e degli impianti produttivi di trasformazione.

Provvede agli adempimenti tecnico amministrativi relativi all'applicazione delle direttive comunitarie per l'ammmodernamento delle strutture aziendali ed agli adempimenti relativi alla applicazione dei regolamenti comunitari per le strutture ed infrastrutture agricole ed impianti di trasformazione.

Cura gli adempimenti relativi agli interventi atti a favorire la formazione e l'ampliamento della proprietà diretto - coltivatrice, ed in materia di edilizia rurale.

Cura gli adempimenti in materia di credito di esercizio e di miglioramento fondiario.

Si occupa dei problemi relativi all'assegnazione di terra incolte ed insufficientemente coltivate e degli adempimenti in materia di equo canone e di riordino fondiario.

UFFICIO CREDITI SPECIALI

Formula proposte in materia di meccanizzazione agricola e di crediti speciali.

Segue le procedure di utilizzazione delle assegnazioni relative al fondo di solidarietà nazionale per gli interventi di difesa dalle calamità naturali ed al fondo di sviluppo della meccanizzazione agricola.

Provvede agli adempimenti necessari per l'erogazione dei contributi a carico del fondo speciale di rotazione di cui all'articolo 17 della LR 30 maggio 1977, n. 21

UFFICIO ORGANIZZAZIONE DEL TERRITORIO AGRICOLO

Formula proposte in materia di irrigazione, difesa del suolo, bonifica, salvaguardia dell'ambiente.

Provvede agli adempimenti già di competenza dell'ispettorato regionale delle foreste.

UFFICIO INFRASTRUTTURE CIVILI E CASMEZ

Predisporre, d'intesa con il servizio lavori pubblici, i provvedimenti relativi agli interventi riguardanti la realizzazione di strade di acquedotti aziendali ed interaziendali, lo sviluppo dell'elettrificazione rurale.

Formula pareri sui programmi aziendali nell'ambito dei progetti speciali della Cassa per il Mezzogiorno nel settore delle carni e della forestazione.

Attua, in collaborazione con il servizio interessato, gli adempimenti relativi ai progetti speciali di irrigazione, agli schemi e alla commercializzazione.

UFFICIO INTERVENTI DI MERCATO E FEOGA - SEZIONE GARANZIE

Predisporre i provvedimenti attuativi degli interventi per la regolazione del mercato non riservati all'AIMA - FEOGA sezione garanzia.

Espleta le attività inerenti alla promozione ed all'orientamento dei consumi alimentari ed alla rilevazione e controllo dei dati sul fabbisogno alimentare.

SERVIZIO ARTIGIANATO

UFFICIO ARTIGIANATO

Compete all'ufficio l'espletamento delle attività connesse e/ o strumentali all'esercizio delle funzioni sotto specificate:

- concessione di provvidenze regionali in materia creditizia nei confronti delle imprese artigiane;
- elaborazione dei criteri per l'utilizzazione dei conferimenti regionali al fondo contributi in conto interessi della artigiancassa, e istruttoria delle pratiche comportanti l'impiego dei conferimenti stessi;
- elaborazione di proposte in ordine alla definizione delle linee di programmazione in materia di localizzazione delle imprese artigiane;
- concessione di contributi agli enti locali per la realizzazione di aree attrezzate per gli insediamenti artigiani;
- collaborazione per la formazione del calendario fieristico;
- elaborazione di proposte relative all'apprendistato e alla formazione e qualificazione degli operatori delle imprese artigiane in collaborazione con l'ufficio formazione professionale;
- elaborazione di direttive in materia di assistenza tecnica e commerciale coordinando l'attività delle commissioni provinciali e della commissione regionale per l'artigianato;
- promozione di iniziative atte a favorire l'ammmodernamento e lo sviluppo delle imprese artigiane, l'associazionismo e la cooperazione nonché il consolidamento e l'ampliamento dei mercati di sbocco nazionali ed esteri, anche attraverso iniziative fieristiche;
- adempimenti relativi alle attività delle cooperative di garanzia;
- coordinamento degli interventi regionali per la promozione e lo sviluppo dell'associazionismo economico tra imprese artigiane;

- adempimenti amministrativi relativi alla designazione di rappresentanti regionali in seno agli organismi operanti nell'ambito dell'artigianato;
- adempimenti connessi alla attuazione di leggi nazionali in materia di incentivazione industriale ecc. con specifico riferimento alle attività artigianali.

UFFICIO PESCA MARITTIMA

Cura l'elaborazione di indicazioni e lineamenti di piani in materia di sviluppo delle attività di pesca marittima sia dell'attività di conservazione, distribuzione e commercializzazione del pescato in relazione alla specifica legislazione nazionale e regionale.

Provvede alla promozione e coordinamento, anche attraverso relativi adempimenti amministrativi della concessione di provvidenze regionali in materia di pesca marittima.

UFFICIO PARTECIPAZIONI REGIONALI E CREDITO

Cura la gestione degli strumenti di incentivazione e di riequilibrio degli insediamenti produttivi previsti da leggi regionali, nonché partecipa all'attuazione di leggi nazionali secondo le modalità da queste previste.

Cura i rapporti con la FINMARCHE Spa, con gli istituti di credito operanti nel territorio regionale e segue l'attività dei consorzi operanti nel settore del credito per la parte di competenza.

SERVIZIO FORMAZIONE PROFESSIONALE - PROBLEMI DEL LAVORO – INDUSTRIA

UFFICIO PROBLEMI DEL LAVORO E DELL'OCCUPAZIONE

Provvede allo studio dei problemi economici e sociali del mondo del lavoro e partecipa alla elaborazione dei programmi di intervento a favore dello sviluppo, dell'occupazione e della mobilità cura i rapporti con il mondo del lavoro e segue le principali vertenze sindacali.

UFFICIO INDUSTRIA E FONTI ENERGETICHE

Compete all'ufficio l'espletamento delle attività connesse e/ o strumentali all'esercizio delle funzioni sottospecificate:

- definizione delle linee programmatiche in materia di localizzazione delle imprese industriali e adempimenti tecnico - amministrativi relativi alla realizzazione di aree industriali attrezzate;
- adempimenti tecnico - amministrativi relativi alla promozione e istituzione dei consorzi industriali;
- istruttoria delle istanze attinenti gli insediamenti industriali;
- adempimenti tecnico - amministrativi relativi alla localizzazione di impianti per la produzione di energia, in collaborazione col servizio urbanistica e il servizio tecnico lavori pubblici;
- assistenza tecnica, finanziaria e di mercato nei confronti delle piccole imprese;
- adempimenti relativi alla agevolazione creditizia alle imprese industriali in collegamento con l'ufficio partecipazioni regionali e credito;
- adempimento in materia di riconversione industriale, con particolare riferimento ai piani di settore, ai pareri sugli interventi di ristrutturazione, ai progetti di riconversione delle piccole e medie imprese (ex legge 183/ 76 e 657/ 77 e zone CASMEZ);
- indirizzo, promozione, assistenza tecnica ed amministrativa in materia di inquinamento degli scarichi di impianti produttivi in collaborazione con il servizio programmazione, l'ufficio beni ambientali e adempimenti connessi alle funzioni in materia di acque minerali e termali per gli aspetti non di competenza delle UUSSLL;
- compete inoltre all'ufficio l'espletamento di tutte le attività inerenti le rimanenti attribuzioni regionali in materia di problemi energetici e in particolare l'indirizzo, la promozione, il coordinamento e il controllo in materia di energia e di risparmio energetico.

UFFICIO ISTRUZIONE PROFESSIONALE

Cura l'elaborazione degli orientamenti e dei piani di intervento della formazione professionale realizzando i necessari raccordi con la programmazione economica nazionale e regionale.

Coordina lo svolgimento degli adempimenti connessi all'esercizio delle funzioni amministrative trasferite dallo Stato alle regioni, nonché di ogni altro adempimento derivante dalle direttive comunitarie, dalle leggi nazionali e regionali.

Cura la realizzazione di progetti specifici di formazione professionale da attuare secondo le direttive e con il contributo finanziario del fondo sociale europeo.

Cura l'attuazione delle specifiche competenze in materia di occupazione giovanile e connessa formazione professionale.

Promuove e coordina le attività e gli indirizzi in ordine alla gestione sociale dei centri di formazione professionale, le funzioni e compiti in materia di orientamento professionale dei lavoratori e gli interventi e le attività di diritto alla formazione professionale.

Cura l'espletamento di ogni funzione e compito connesso all'eventuale erogazione diretta dei contributi regionali a favore delle iniziative formative nonché ogni altro adempimento non delegabile connesso all'attività di coordinamento e vigilanza sulle attività formative.

Cura e promuove anche iniziative volte alla formazione e all'aggiornamento degli operatori della formazione professionale, dei quadri delle strutture associative e cooperative, degli operatori del pubblico impiego.

Cura la gestione del ruolo regionale del personale della formazione professionale previsto dall'articolo 9 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

UFFICIO DIDATTICA E TECNOLOGIE EDUCATIVE

Provvede allo studio e all'approvazione degli ordinamenti didattici, a sostenere l'attività di sperimentazione, di ricerca di nuove tecnologie didattiche, di iniziative pilota.

Cura e provvede a fornire assistenza tecnica per la progettazione ed attuazione di iniziative di formazione.

Promuove e coordina le attività e gli indirizzi in ordine alla gestione sociale dei centri di formazione professionale, le funzioni e i compiti in materia di orientamento professionale dei lavoratori e gli interventi e le attività di diritto alla formazione professionale.

SERVIZIO TURISMO E INDUSTRIA ALBERGHIERA

UFFICIO INDUSTRIA ALBERGHIERA ED EXTRA - ALBERGHIERA

Cura gli adempimenti tecnico - amministrativi relativi al potenziamento e al miglioramento delle strutture alberghiere ed extra - alberghiere, ivi comprese l'accertamento della rispondenza tecnico funzionale delle opere ammesse a contributo.

Cura gli adempimenti relativi alla raccolta ed alla elaborazione dei dati statistici interessanti il fenomeno turistico.

Cura gli adempimenti amministrativi relativi alla classificazione delle strutture ricettive e al vincolo alberghiero.

Cura gli adempimenti amministrativi per il rilascio a fini turistici di concessione demaniali sul litorale marittimo.

Ufficio turismo

Promuove le iniziative volte a pubblicizzare gli aspetti turistici delle Marche nonchè per favorire il flusso turistico dall'estero anche di concerto con l'ente nazionale italiano per il turismo.

Cura gli adempimenti connessi alla tutela e vigilanza sugli enti provinciali per il turismo, sulle aziende autonome di cura, soggiorno e turismo e cura la tenuta dell'albo regionale delle associazioni pro - loco.

Cura l'elaborazione di interventi volti alla promozione dell'associazionismo tra gli operatori turistici.

Promuove gli interventi per favorire manifestazioni turistiche di promozione dell'accoglienza.

SERVIZIO COMMERCIO FIERE E MERCATI

UFFICIO COMMERCIO

Cura gli adempimenti per favorire lo sviluppo delle imprese commerciali e l'associazionismo tra piccoli operatori.

Elabora direttive e criteri generali per il rilascio delle concessioni ed autorizzazioni concernenti la distribuzione dei carburanti.

Promuove le iniziative per l'assistenza tecnica ai commercianti.

Elabora le direttive per la disciplina degli orari dei negozi e delle altre strutture di vendita al dettaglio, dei pubblici esercizi e dei distributori di carburante.

Promuove le iniziative volte al contenimento dei prezzi e alla tutela dei consumatori.

Vigila sull'applicazione dei regolamenti comunitari in materia di prodotti commercializzati.

Cura gli adempimenti conseguenti alle attribuzioni delegate dalla legge 11 giugno 1971, n. 426 ed in particolare la formazione del piano regionale di sviluppo del commercio in collaborazione con il servizio programmazione nonchè il rilascio di nulla osta regionali per grandi strutture di vendita.

UFFICIO FIERE E MERCATI

Provvede all'elaborazione di proposte relative alla ristrutturazione e sviluppo dei mercati all'ingrosso dei prodotti ittici, della carne e degli ortofrutticoli.

Cura gli adempimenti tecnico - amministrativi riguardanti l'autorizzazione, per l'istituzione l'ampliamento e l'ammodernamento dei mercati e la loro regolamentazione interna.

Elabora proposte per la formazione del calendario fieristico, in collaborazione con i competenti servizi, nonchè gli adempimenti amministrativi per lo svolgimento delle manifestazioni stesse.

UNITA'ORGANIZZATIVE PLURIDISCIPLINARI OPERANTI NELL'AMBITO DEL SERVIZIO PROGRAMMAZIONE

Le funzioni delle unità organizzative pluridisciplinari operanti nell'ambito del servizio programmazione di cui al punto 3 della tabella " A" sono quelle previste dall'articolo 5 della presente legge.

COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO

UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Cura il ricevimento, la protocollazione e la classificazione degli atti trasmessi dagli enti soggetti a controllo.

Predisporre situazioni statistiche riguardanti gli atti esaminati e le decisioni adottate dal collegio.

Procede alla raccolta sistematica della tipologia delle decisioni adottate dal collegio e supporto dell'attività istruttoria.

Provvede al rilascio di attestazioni, certificati o copie di provvedimenti o atti attinenti all'esercizio dell'attività esplicita dal collegio.

Cura l'archiviazione con classificazione sistematica degli atti controllati e delle decisioni su di essi adottate.

Cura, unitamente al presidente dell'organo di controllo la preparazione dell'ordine del giorno delle adunanze del collegio.

Svolge, a mezzo del segretario, funzioni di segreteria del collegio, assiste il collegio nel corso delle sedute e procede alla stesura dei verbali delle adunanze.

Cura la gestione degli affari generali del servizio e lo svolgimento delle attività organizzative per l'esplicazione delle attribuzioni di competenza ed a tutti gli incumbenti per il regolare funzionamento dell'organo di controllo.

UFFICIO ISTRUZIONE DEGLI ATTI

Svolge l'istruttoria sugli atti deliberativi adottati dagli enti soggetti a controllo, nonché dei contratti.

Procede alla formulazione delle decisioni del collegio e in particolare delle ordinanze di chiarimento, di quelle istruttorie per l'acquisizione di ulteriori elementi integrativi di giudizio, delle ordinanze motivate di richiesta di riesame e delle ordinanze di annullamento.

SEZIONE AUTONOMA DI CONTROLLO DI ANCONA

UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Cura il ricevimento, la protocollazione e la classificazione degli atti trasmessi dagli enti soggetti a controllo.

Predisporre situazioni statistiche riguardanti gli atti esaminati e le decisioni adottate dal collegio.

Procede alla raccolta sistematica della tipologia delle decisioni adottate dal collegio a supporto dell'attività istruttoria.

Provvede al rilascio di attestazioni, certificati o copie di provvedimenti o atti attinenti all'esercizio dell'attività esplicita dal collegio.

Cura l'archiviazione con classificazione sistematica degli atti controllati e delle decisioni su di essi adottate.

Cura, unitamente al presidente dell'organo di controllo, la preparazione dell'ordine del giorno delle adunanze del collegio.

Svolge, a mezzo del segretario, funzioni di segreteria del collegio, assiste il collegio nel corso delle sedute e procede alla stesura dei verbali delle adunanze.

Cura la gestione degli affari generali del servizio e lo svolgimento delle attività organizzative per l'esplicazione delle attribuzioni di competenza ed a tutti gli incumbenti per il regolare funzionamento dell'organo di controllo.

UFFICIO ISTRUZIONE DEGLI ATTI DELLE ASSOCIAZIONI DEI COMUNI E DELLE UUSSLL.

Svolge l'istruttoria sugli atti deliberativi adottati dalle associazioni dei comuni e delle UUSSLL soggetti al controllo, nonché dei contratti.

Procede, alla formulazione delle decisioni del collegio e in particolare delle ordinanze di chiarimento, di quelle istruttorie per l'acquisizione di ulteriori elementi integrativi di giudizio, delle ordinanze motivate di richiesta di riesame e delle ordinanze di annullamento.

UFFICIO ISTRUZIONE DEGLI ATTI COMUNI, CONSORZI E IIPPAABB.

Svolge l'istruttoria sugli atti deliberativi dei comuni, consorzi e IIPPAABB soggetti al controllo, nonché dei contratti.

Procede alla formulazione delle decisioni del collegio e in particolare delle ordinanze di chiarimento, di quelle istruttorie per l'acquisizione di ulteriori elementi integrativi di giudizio, delle ordinanze motivate di richiesta di riesame e delle ordinanze di annullamento.

SEZIONE AUTONOMA DI CONTROLLO DI ASCOLI PICENO

UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Cura il ricevimento, la protocollazione e la classificazione degli atti trasmessi dagli enti soggetti a controllo.

Predisporre situazioni statistiche riguardanti gli atti esaminati e le decisioni adottate dal collegio.

Procede alla raccolta sistematica della tipologia delle decisioni adottate dal collegio a supporto dell'attività istruttoria.

Provvede al rilascio di attestazioni, certificati o copie di provvedimenti o atti attinenti all'esercizio dell'attività esplicata dal collegio.

Cura l'archiviazione con classificazione sistematica degli atti controllati e delle decisioni su di essi adottate.

Cura, unitamente al presidente dell'organo di controllo, la preparazione dell'ordine del giorno delle adunanze del collegio.

Svolge, a mezzo del segretario, funzioni di segreteria del collegio, assiste il collegio nel corso delle sedute e procede alla stesura dei verbali delle adunanze.

Cura la gestione degli affari generali del servizio e lo svolgimento delle attività organizzative per l'esplicazione delle attribuzioni di competenza e a tutti gli incumbenti per il regolare funzionamento dell'organo di controllo.

UFFICIO ISTRUZIONE DEGLI ATTI DELLE ASSOCIAZIONI DEI COMUNI E DELLE UUSSLL.

Svolge l'istruttoria sugli atti deliberativi adottati dalle associazioni dei comuni e delle UUSSLL soggetti al controllo, nonché dei contratti.

Procede alla formulazione delle decisioni del collegio e in particolare delle ordinanze di chiarimento, di quelle istruttorie per l'acquisizione di ulteriori elementi integrativi di giudizio, delle ordinanze motivate di richiesta di riesame e delle ordinanze di annullamento.

UFFICIO ISTRUZIONE DEGLI ATTI DEI COMUNI, CONSORZI E IIPPAABB.

Svolge l'istruttoria sugli atti deliberativi dei comuni, consorzi e IIPPAABB soggetti al controllo, nonché dei contratti.

Procede alla formulazione delle decisioni del collegio e in particolare delle ordinanze di chiarimento, di quelle istruttorie per l'acquisizione di ulteriori elementi integrativi di giudizio, delle ordinanze motivate di richiesta di riesame e delle ordinanze di annullamento.

SEZIONE AUTONOMA DI CONTROLLO DI MACERATA

UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Cura il ricevimento, la protocollazione e la classificazione degli atti trasmessi dagli enti soggetti a controllo.

Predisporre situazioni statistiche riguardanti gli atti esaminati e le decisioni adottate dal collegio.

Procede alla raccolta sistematica della tipologia delle decisioni adottate dal collegio a supporto dell'attività istruttoria.

Provvede al rilascio di attestazioni, certificati o copie di provvedimenti o atti attinenti all'esercizio dell'attività esplicata dal collegio.

Cura l'archiviazione con classificazione sistematica degli atti controllati e delle decisioni su di essi adottate.

Cura, unitamente al presidente dell'organo di controllo, la preparazione dell'ordine del giorno delle adunanze del collegio.

Svolge, a mezzo del segretario, funzioni di segreteria del collegio, assiste il collegio nel corso delle sedute e procede alla stesura dei verbali delle adunanze.

Cura la gestione degli affari generali del servizio e lo svolgimento delle attività organizzative per l'esplicazione delle attribuzioni di competenza e a tutti gli incumbenti per il regolare funzionamento dell'organo di controllo.

UFFICIO ISTRUZIONE DEGLI ATTI DELLE ASSOCIAZIONI DEI COMUNI E DELLE UUSSLL

Svolge l'istruttoria sugli atti deliberativi adottati dalle associazioni dei comuni e delle UUSSLL soggetti al controllo, nonché dei contratti.

Procede alla formulazione delle decisioni del collegio e in particolare delle ordinanze di chiarimento, di quelle istruttorie per l'acquisizione di ulteriori elementi integrativi di giudizio, delle ordinanze motivate di richiesta di riesame e delle ordinanze di annullamento.

UFFICIO ISTRUZIONE DEGLI ATTI DEI COMUNI, CONSORZI E IIPPAABB.

Svolge l'istruttoria sugli atti deliberativi dei comuni, consorzi e IIPPAABB soggetti al controllo, nonché dei contratti.

Procede alla formulazione delle decisioni del collegio e in particolare delle ordinanze di chiarimento, di quelle istruttorie per l'acquisizione di ulteriori elementi integrativi di giudizio, delle ordinanze motivate di richieste di riesame e delle ordinanze di annullamento.

SEZIONE AUTONOMA DI CONTROLLO DI PESARO

UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Cura il ricevimento, la protocollazione e la classificazione degli atti trasmessi dagli enti soggetti a controllo.

Predisporre situazioni statistiche riguardanti gli atti esaminati e le decisioni adottate dal collegio.

Procede alla raccolta sistematica della tipologia delle decisioni adottate dal collegio a supporto dell'attività istruttoria.

Provvede al rilascio di attestazioni, certificati o copie di provvedimenti o atti attinenti all'esercizio dell'attività esplicata dal collegio.

Cura, unitamente al presidente dell'organo di controllo, la preparazione dell'ordine del giorno delle adunanze del collegio.

Svolge, a mezzo del segretario, funzioni di segreteria del collegio, assiste il collegio nel corso delle sedute e procede alla stesura dei verbali delle adunanze.

Cura la gestione degli affari generali del servizio e lo svolgimento delle attività organizzative per l'esplicazione delle attribuzioni di competenza e a tutti gli incumbenti per il regolare funzionamento dell'organo di controllo.

UFFICIO ISTRUZIONE DEGLI ATTI DELLE ASSOCIAZIONI DEI COMUNI E DELLE UUSSLL.

Svolge l'istruttoria sugli atti deliberativi adottati dalle associazioni dei comuni e delle UUSSLL soggetti al controllo, nonché dei contratti.

Procede alla formulazione delle decisioni del collegio e in particolare delle ordinanze di chiarimento, di quelle istruttorie per l'acquisizione di ulteriori elementi integrativi di giudizio, delle ordinanze motivate di richiesta di riesame e delle ordinanze di annullamento.

UFFICIO ISTRUZIONE DEGLI ATTI DEI COMUNI CONSORZI ED IIPPAABB.

Svolge l'istruttoria sugli atti deliberativi dei comuni, consorzi e IIPPAABB soggetti al controllo, nonché dei contratti.

Procede alla formulazione delle decisioni del collegio e in particolare delle ordinanze di chiarimento, di quelle istruttorie per l'acquisizione di ulteriori elementi integrativi di giudizio, delle ordinanze motivate di richiesta di riesame e delle ordinanze di annullamento.

SERVIZIO DECENTRATO OPERE PUBBLICHE E DIFESA DEL SUOLO DI ANCONA

UFFICIO OPERE PUBBLICHE

Collabora, su richiesta degli enti locali, alla progettazione e direzione dei lavori ai sensi dell'articolo 2, ultimo comma, della legge regionale 18 aprile 1979, n. 17. Svolge le altre competenze precedentemente attribuite agli uffici del genio civile da norme dello Stato e della Regione che non sono delegate agli enti locali, ivi compresi gli adempimenti previsti da leggi in materia di calamità derivanti da eventi sismici.

UFFICIO DIFESA DEL SUOLO

Promuove studi e indagini geomorfologiche finalizzate alla elaborazione dei piani di intervento per il riassetto idraulico e la prevenzione di frane e valanghe.

Vigilanza e tutela sui consorzi per la costruzione e la gestione di opere idrauliche.

Provvede inoltre agli adempimenti tecnico - amministrativi per la sistemazione dei corsi d'acqua e del suolo;

agli adempimenti tecnico - amministrativi relativi alla autorizzazione di scarichi e alle richieste di deviazioni d'acqua.

SERVIZIO DECENTRATO OPERE PUBBLICHE E DIFESA DEL SUOLO DI PESARO

UFFICIO OPERE PUBBLICHE

Collabora, su richiesta degli enti locali, alla progettazione e direzione dei lavori ai sensi dell'articolo 2, ultimo comma, della legge regionale 18 aprile 1979, n. 17. Svolge le altre competenze precedentemente attribuite agli uffici del genio civile da norme dello Stato e della Regione che non sono delegate agli enti locali, ivi compresi gli adempimenti previsti da leggi in materia di calamità derivanti da eventi sismici.

UFFICIO DIFESA DEL SUOLO

Promuove studi e indagini geomorfologiche finalizzate alla elaborazione dei piani di intervento per il riassetto idraulico e la prevenzione di frane e valanghe.

Vigilanza e tutela sui consorzi per la costruzione e la gestione di opere idrauliche.

Provvede inoltre agli adempimenti tecnico - amministrativi per la sistemazione dei corsi d'acqua e del suolo;
agli adempimenti tecnico - amministrativi relativi alla autorizzazione di scarichi e alle richieste di deviazioni d'acqua.

SERVIZIO DECENTRATO OPERE PUBBLICHE DI DIFESA DEL SUOLO DI MACERATA

UFFICIO OPERE PUBBLICHE

Collabora, su richiesta degli enti locali, alla progettazione e direzione dei lavori ai sensi dell'articolo 2, ultimo comma, della legge regionale 18 aprile 1979, n. 17. Svolge le altre competenze precedentemente attribuite agli uffici del genio civile da norme dello Stato e calamità derivanti da eventi sismici.

UFFICIO DIFESA DEL SUOLO

Promuove studi e indagini geomorfologiche finalizzate alla elaborazione dei piani di intervento per il riassetto idraulico e la prevenzione di frane e valanghe.

Vigilanza e tutela sui consorzi per la costruzione e la gestione di opere idrauliche.

Provvede inoltre agli adempimenti tecnico - amministrativi per la sistemazione dei corsi d'acqua e del suolo;

agli adempimenti tecnico - amministrativi relativi alla autorizzazione di scarichi e alle richieste di deviazioni d'acqua.

SERVIZIO DECENTRATO OPERE PUBBLICHE E DIFESA DEL SUOLO DI ASCOLI PICENO

UFFICIO OPERE PUBBLICHE

Collabora, su richiesta degli enti locali, alla progettazione e direzione dei lavori ai sensi dell'articolo 2, ultimo comma, della legge regionale 18 aprile 1979, n. 17. Svolge le altre competenze precedentemente attribuite agli uffici del genio civile da norme dello Stato e della Regione che non sono delegate agli enti locali, ivi compresi gli adempimenti previsti da leggi in materia di calamità derivanti da eventi sismici.

UFFICIO DIFESA DEL SUOLO

Promuove studi e indagini geomorfologiche finalizzate, alla elaborazione dei piani di intervento per il riassetto idraulico e la prevenzione di frane e valanghe.

Vigilanza e tutela sui consorzi per la costruzione e la gestione di opere idrauliche.

Provvede inoltre agli adempimenti tecnico - amministrativi per la sistemazione dei corsi d'acqua e del suolo;

agli adempimenti tecnico - amministrativi relativi alla autorizzazione di scarichi e alle richieste di deviazioni d'acqua.

SERVIZIO DECENTRATO AGRICOLTURA, FORESTE E ALIMENTAZIONE DI ANCONA

UFFICIO AGRICOLTURA E ALIMENTAZIONE

Svolge attività di informazione, assistenza e consulenza agli enti locali per problemi di natura tecnico - amministrativa concernenti le funzioni delegate a questi ultimi in materia di agricoltura.

Svolge le altre competenze precedentemente attribuite agli ispettorati provinciali dell'agricoltura, agli ispettorati provinciali dell'alimentazione, agli uffici agricoli di zona e agli uffici del disciolto ente utenti motori agricoli, da norme dello Stato e della Regione che non sono delegate agli enti locali.

UFFICIO FORESTE

Cura gli interventi per la difesa e la conservazione del suolo attraverso il rimboschimento e la protezione della natura per quanto riguarda i parchi e le riserve regionali.

Provvede agli interventi in materia di sistemazione idraulico - forestale in collaborazione con l'ufficio difesa del suolo.

Cura gli interventi relativi alla silvicoltura, alla tutela e al miglioramento del patrimonio silvo - pastorale dei comuni e degli altri enti e alla gestione dei vivai forestali.

Svolge le altre competenze precedentemente attribuite agli ispettorati ripartimentali foreste da norme dello Stato e della Regione che non sono delegate agli enti locali.

SERVIZIO DECENTRATO AGRICOLTURA, FORESTE E ALIMENTAZIONE DI PESARO

UFFICIO AGRICOLTURA E ALIMENTAZIONE

Svolge attività di informazione, assistenza e consulenza agli enti locali per problemi di natura tecnico - amministrativa concernenti le funzioni delegate a questi ultimi in materia di agricoltura.

Svolge le altre competenze precedentemente attribuite agli ispettorati provinciali dell'agricoltura, agli ispettorati provinciali dell'alimentazione, agli uffici agricoli di zona e agli uffici del disciolto ente utenti motori agricoli, da norme dello Stato e della Regione che non sono delegate agli enti locali.

UFFICIO FORESTE

Cura gli interventi per la difesa e la conservazione del suolo attraverso il rimboschimento e la protezione della natura per quanto riguarda i parchi e le riserve regionali.

Provvede agli interventi in materia di sistemazione idraulico - forestale in collaborazione con l'ufficio difesa del suolo.

Cura gli interventi relativi alla silvicoltura, alla tutela e al miglioramento del patrimonio silvo - forestale dei comuni e degli altri enti locali e alla gestione dei vivai forestali.

Svolge le altre competenze precedentemente attribuite agli ispettorati ripartimentali foreste da norme dello Stato e della Regione che non sono delegate agli enti locali.

SERVIZIO DECENTRATO AGRICOLTURA, FORESTE E ALIMENTAZIONE DI MACERATA

UFFICIO AGRICOLTURA E ALIMENTAZIONE

Svolge attività di informazione, assistenza e consulenza agli enti locali per problemi di natura tecnico - amministrativa concernenti le funzioni delegate a questi ultimi in materia di agricoltura.

Svolge le altre competenze precedentemente attribuite agli ispettorati provinciali dell'agricoltura, agli ispettorati provinciali dell'alimentazione, agli uffici agricoli di zona e agli uffici del disciolto ente utenti motori agricoli, da norme dello Stato e della Regione che non sono delegate agli enti locali.

UFFICIO FORESTE

Cura gli interventi per la difesa e la conservazione del suolo attraverso il rimboschimento e la protezione della natura per quanto riguarda i parchi e le riserve regionali.

Provvede agli interventi in materia di sistemazione idraulico - forestale in collaborazione con l'ufficio difesa del suolo.

Cura gli interventi relativi alla silvicoltura, alla tutela e al miglioramento del patrimonio silvo - forestale dei comuni e degli altri enti locali e alla gestione dei vivai forestali.

Svolge le altre competenze precedentemente attribuite agli ispettorati ripartimentali foreste da norme dello Stato e della Regione che non sono delegate agli enti locali.

SERVIZIO DECENTRATO AGRICOLTURA, FORESTE E ALIMENTAZIONE DI ASCOLI PICENO

UFFICIO AGRICOLTURA E ALIMENTAZIONE

Svolge attività di informazione, assistenza e consulenza agli enti locali per problemi di natura tecnico - amministrativa concernenti le funzioni delegate a questi ultimi in materia di agricoltura.

Svolge le altre competenze precedentemente attribuite agli ispettorati provinciali dell'agricoltura, agli ispettorati provinciali dell'alimentazione, agli uffici agricoli di zona e agli uffici del disciolto ente utenti motori agricoli, da norme dello Stato e della Regione che non sono delegate agli enti locali.

UFFICIO FORESTE

Cura gli interventi per la difesa e la conservazione del suolo attraverso il rimboschimento e la protezione della natura per quanto riguarda i parchi e le riserve regionali.

Provvede agli interventi in materia di sistemazione idraulico - forestale in collaborazione con l'ufficio difesa del suolo.

Cura gli interventi relativi alla silvicoltura, alla tutela e al miglioramento del patrimonio silvo - forestale dei comuni e degli altri enti locali e alla gestione dei vivai forestali.

Svolge le altre competenze precedentemente attribuite agli ispettorati ripartimentali foreste da norme dello Stato e della Regione che non sono delegate agli enti locali.

COMPITI DELLE SEGRETERIE PARTICOLARI

Provvede all'esecuzione dei compiti conseguenti all'esercizio delle attività non istituzionalizzate - non comprese quindi nelle specifiche competenze dei servizi della giunta e del consiglio - direttamente riferibili alle attribuzioni e alla persona dei presidenti della giunta o del consiglio, o degli assessori o dei componenti dell'ufficio di presidenza del consiglio.

In particolare:

- cura i rapporti non istituzionali con enti, organismi e personale all'interno e all'esterno della Regione;
- provvede ad assicurare la partecipazione a manifestazioni, convegni e cerimonie;
- cura gli adempimenti, ivi compresi la predisposizione di atti e documentazioni relativi alla partecipazione dei presidenti o degli assessori o dei componenti l'ufficio di presidenza a riunioni, convegni e incontri;
- cura la tenuta dell'agenda da impegni;

- cura la tenuta dei rapporti con il relativo servizio funzionale per assicurare la predisposizione e preparazione del materiale informativo, scritto, fotografico, e audiovisivo per gli organi di stampa e per ogni altra esigenza connessa alla illustrazione e documentazione delle attività regionali;
- cura lo svolgimento di affari riservati, il disbrigo della relativa corrispondenza e la tenuta dell'archivio e protocollo personale;
- raccoglie e ordina gli atti da sottoporre alla firma dei presidenti o degli assessori o dei componenti l'ufficio di presidenza.

SERVIZIO SEGRETERIA DEL CONSIGLIO

UFFICIO DELLA SEGRETERIA DEL CONSIGLIO

Tratta gli affari relativi ai compiti istituzionali del consiglio regionale e in particolare provvede ai seguenti compiti:

- assistenza al presidente nelle sedute del consiglio per quanto concerne l'organizzazione dei lavori e l'interpretazione del regolamento interno;
 - partecipazione alle riunioni dell'ufficio di presidenza;
 - ricezione, classificazione e conservazioni delle proposte di legge o di atto amministrativo, nonché degli atti ad esse relative;
 - esame preliminare delle stesse, in collaborazione con l'ufficio legislativo per l'accertamento dei requisiti di ricevibilità ;
 - assistenza al presidente per quanto attiene l'assegnazione delle proposte di legge e di atto amministrativo alle commissioni consiliari permanenti, secondo la competenza;
 - preparazione del programma e del calendario dei lavori e dell'ordine del giorno del consiglio regionale;
 - adempimenti relativi alla convocazione del consiglio regionale;
 - compilazione e coordinamento formale dei testi delle leggi, dei regolamenti e degli atti amministrativi così come approvati dal consiglio;
 - trasmissione degli stessi al presidente della giunta e al commissario del governo;
 - servizio di segreteria delle riunioni della conferenza dei presidenti di gruppo;
 - adempimenti connessi alle esigenze di coordinamento delle commissioni consiliari permanenti;
 - ricezione, classificazione e conservazione delle interrogazioni, interpellanze e mozioni e adempimenti conseguenti alla loro presentazione;
 - trattazione degli affari inerenti l'elezione e la convalida dei consiglieri regionali;
 - tenuta e aggiornamento dei loro fascicoli personali e della relativa documentazione;
 - incombenze relative al contenzioso elettorale;
 - revisione finale dei decreti e degli atti, istruiti dagli uffici di cui si compone il servizio, da sottoporre alla firma del presidente;
 - rapporti con la segreteria della giunta per il coordinamento delle procedure interessanti congiuntamente i due organi regionali;
 - rapporti con il commissario del governo e con la commissione di controllo;
 - in particolare, revisione dei chiarimenti eventualmente richiesti su atti amministrativi consiliari soggetti a controllo, previo esame della competente commissione consiliare permanente;
 - rapporti con organi e uffici periferici dello Stato, nonché con altre Regioni o con enti locali in ordine alla trattazione di problemi attinenti la sfera di competenza del consiglio e dei suoi organi, fatti salvi i poteri decisionali di questi ultimi;
 - ricevimento e assegnazioni agli uffici competenti dei documenti e della corrispondenza indirizzata al consiglio regionale, ad eccezione di quelli nominativamente intestati.
- Il responsabile dell'ufficio svolge le funzioni di segretario del consiglio.

UFFICIO AFFARI GENERALI

Provvede ai seguenti compiti:

- collaborazione con la segreteria del consiglio per quanto attiene alla preparazione e pubblicazione dell'ordine del giorno delle sedute consiliari;
 - tenuta a registrazione dei fascicoli inerenti agli argomenti iscritti e invio ai consiglieri della relativa documentazione;
- approntamento della documentazione per la conferenza dei presidenti di gruppo per quanto attiene il programma, il calendario e l'ordine del giorno del consiglio;
- organizzazione ed esecuzione delle attività relative al movimento della corrispondenza e degli atti, alla loro raccolta, tenuta e classificazione, in particolare, alla organizzazione e attuazione dei servizi di stamperia, microfilmatura e riproduzione di documenti in genere;
 - alla spedizione della corrispondenza;
 - ai servizi di aula e di registrazione;
- incombenze, alle dirette dipendenze della segreteria del consiglio, connesse allo svolgimento delle sedute consiliari (comunicazioni del presidente, congedi, iscrizioni a parlare, proposte di legge o di atto amministrativo, emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni, ordini del giorno, risposte a interrogazioni scritte, documenti di seduta in genere;
 - coordinamento dei testi approvati);

- conservazione, classificazione, pubblicazione e distribuzione degli atti del consiglio e degli altri organi consiliari, tenuta e aggiornamento dei relativi schedari;
repertorio degli atti deferiti all'esame delle commissioni consiliari permanenti;
- tenuta e aggiornamento dell'elenco e dello scadenario delle nomine di competenza del consiglio regionale.
L'ufficio comprende anche l'unità organizzativa del centro stampa.

UFFICIO ATTI DEL CONSIGLIO

Cura i seguenti compiti:

- redazione dei processi verbali delle sedute del consiglio;
- ripresa stenografica o registrazione delle sedute consiliari;
- su disposizione dell'ufficio di presidenza, ripresa stenografica o registrazione di particolari sedute di commissione o di convegni o audizioni;
- redazione, revisione e pubblicazione dei resoconti integrali delle sedute consiliari e dei resoconti sommari;
- compilazione e pubblicazione degli indici dei processi verbali e dei resoconti.

UFFICIO LEGISLATIVO

Assolve alla funzione di assistenza tecnico - giuridica all'ufficio di presidenza, alle commissioni consiliari, ai singoli consiglieri, ai gruppi consiliari e agli uffici del consiglio in ordine alle proposte di legge e di atto amministrativo e agli altri affari di competenza del consiglio.

Su disposizione dell'ufficio di presidenza, fornisce assistenza ai soggetti titolari dell'iniziativa legislativa popolare.

In particolare, cura i seguenti compiti:

- predisposizione di un primo parere per ogni proposta di legge o di atto amministrativo in ordine alla legittimità costituzionale e alla tecnica legislativa;
- collaborazione con l'ufficio commissione nella fase del lavoro istruttorio delle proposte e pareri sulle eventuali modifiche apportate ai testi dal punto di vista della legittimità costituzionale e della tecnica legislativa;
- effettuazione di studi e ricerche di carattere giuridico utili ad agevolare l'attività degli organi consiliari, curando eventuali pubblicazioni in proposito;
- collaborazione con la segreteria del consiglio in ordine al coordinamento e revisione formale dei testi approvati dal consiglio;
- collaborazione con l'ufficio documentazione per quanto attiene le ricerche giuridico - legislative;
- pareri in ordine al rinvio da parte del governo di leggi regionali.

UFFICIO DOCUMENTAZIONE

Cura l'acquisizione, conservazione e classificazione di documenti e informazioni di interesse regionale e ne assicura la disponibilità da parte dei consiglieri regionali, degli uffici del consiglio regionale e dei soggetti della partecipazione.

In particolare, provvede ai seguenti compiti:

- rapporti di documentazione con gli uffici del parlamento, del governo, degli enti locali, con i centri di ricerca scientifica e culturale, con i sindacati, i partiti e le altre formazioni sociali;
- organizzazione e gestione della biblioteca e dell'emeroteca del consiglio regionale, in particolare per quanto attiene alle proposte di acquisto, conservazione e classificazione di testi e pubblicazioni di interesse regionale e generale;
- redazione, pubblicazione e diffusione di compendi di legge, regolamenti, decreti, circolari;
- ricerche, legislative e bibliografiche ai fini dell'attività del consiglio e delle commissioni;
- redazione, pubblicazione e diffusione di un bollettino periodico bibliografico ed emerografico;
- collaborazione con l'ufficio legislativo per quanto attiene le ricerche giuridico - legislative;
- tenuta dell'archivio storico.

UFFICI COMMISSIONI

Assicurano il funzionamento delle commissioni consiliari permanenti e speciali, provvedendo in particolare ai seguenti compiti:

- verbalizzazione e resocontazione delle sedute delle commissioni consiliari;
- reperimento, in collaborazione con l'ufficio documentazione dei dati tecnici e giuridici relativi agli argomenti all'ordine del giorno delle commissioni al fine di mettere in grado i componenti delle stesse di conoscere e valutare ogni aspetto delle questioni;
- adempimenti necessari per la convocazione delle commissioni;
- coordinamento formale, in collaborazione con l'ufficio legislativo del testo delle proposte e dei pareri approvati dalle commissioni;
- adempimenti conseguenti alle decisioni delle commissioni.

Gli uffici sono i seguenti:

- Ufficio Commissione I: affari istituzionali, affari generali, circoscrizioni comunali, polizia locale urbana e rurale, rapporti con gli enti locali, ordinamento di enti, aziende e società collegate alla Regione.
- Ufficio Commissione II: bilancio, finanze, ordinamento degli uffici, personale, cave e torbiere, acque minerali e termali, demanio e patrimonio.

- Ufficio Commissione III: sviluppo economico, agricoltura e foreste, artigianato, caccia e pesca.
- Ufficio Commissione IV: assetto territoriale ed ecologico, urbanistica, viabilità, acquedotti, lavori pubblici e trasporti, commercio, turismo e industria alberghiera.
- Ufficio Commissione V: scuola e cultura, sport, tempo libero, istruzione artigiana e professionale, assistenza scolastica, musei e biblioteche, servizi sociali, assistenza sanitaria e ospedaliera, assistenza e sicurezza sociale.

SERVIZIO SEGRETERIA DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA E AMMINISTRAZIONE

SEGRETERIA DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA

Assiste l'ufficio di presidenza nell'esercizio delle attribuzioni ad esse assegnate dal regolamento interno per quanto riguarda gli adempimenti relativi alla redazione e gestione del bilancio del consiglio, alla redazione del conto consuntivo del consiglio, all'organizzazione e amministrazione del personale.

In particolare, provvede ai seguenti compiti:

- adempimenti relativi alla convocazione dell'ufficio di presidenza e alla predisposizione dell'ordine del giorno delle sedute;
- verbalizzazione delle sedute e conservazione degli atti relativi;
- adempimenti connessi alle decisioni dell'ufficio di presidenza per consentire agli uffici competenti di darvi esecuzione;
- revisione finale dei decreti e degli atti, istruiti dagli uffici di cui si compone il servizio, da sottoporre alla firma del presidente;
- utilizzazione del personale ausiliario per ciò che concerne i servizi di attesa e l'uso degli automezzi.

Il responsabile dell'ufficio svolge le funzioni di segretario dell'ufficio di presidenza.

UFFICIO RAGIONERIA, ECONOMATO E PERSONALE

Provvede ai seguenti compiti, secondo le norme del regolamento di amministrazione del bilancio del consiglio:

- d'intesa con la segreteria dell'ufficio di presidenza, preparazione dello schema del bilancio di previsione e del rendiconto consuntivo del consiglio regionale;
- predisposizione degli schemi di deliberazione dell'ufficio di presidenza per le materie di propria competenza;
- registrazione degli impegni di spesa;
- rapporti con la tesoreria del consiglio;
- predisposizione dei mandati di pagamento e delle reversali di riscossione, che devono essere firmati oltre che dal presidente dal responsabile dell'ufficio;
- tenuta delle scritture contabili;
- trattamento economico dei consiglieri regionali;
- adempimento delle incombenze amministrative e contabili relative al fondo di previdenza dei consiglieri;
- servizi di economato secondo le norme dell'apposito regolamento;
- predisposizione degli atti e procedure per il calcolo e la liquidazione delle competenze fisse e variabili spettanti al personale con i connessi adempimenti anche di natura fiscale.

SERVIZIO PARTECIPAZIONE E INFORMAZIONE

PARTECIPAZIONE

Cura gli adempimenti diretti a garantire l'esercizio del diritto di partecipazione dei cittadini, degli enti e delle formazioni sociali alle funzioni regionali secondo le disposizioni contenute nello Statuto regionale, nelle leggi regionali e nel regolamento interno.

In particolare provvede ai seguenti compiti:

- organizzazione di convegni, manifestazioni, cerimonie indette dal consiglio regionale o dall'ufficio di presidenza;
- d'intesa con le commissioni, organizza le audizioni dei soggetti interessati all'attività normativa del consiglio regionale;
- incombenze relative alla partecipazione del consiglio regionale a cerimonie ufficiali, convegni e manifestazioni;
- assistenza al presidente, ai membri dell'ufficio di presidenza e ai consiglieri regionali nella loro attività di rappresentanza;
- incombenze relative alle funzioni del cerimoniale e del protocollo;
- svolgimento di attività di pubbliche relazioni, di diffusione di dati e notizie, d'intesa con l'ufficio documentazione.

UFFICIO STAMPA E INFORMAZIONE

Provvede ai seguenti compiti:

- rapporti con la stampa nazionale e locale, quotidiana e periodica, con le agenzie di stampa, con la RAITV e le emittenti radio - televisive private e con gli altri canali di informazione, per la trasmissione di notizie sull'attività del consiglio regionale e degli altri organi consiliari;
- redazione e diffusione di pubblicazioni periodiche del consiglio regionale;

- progettazione e realizzazione di forme di informazione dirette ai cittadini, a enti e associazioni, utilizzando il materiale di documentazione esistente presso i servizi e gli uffici del consiglio regionale;
- stesura della rassegna stampa.