

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REGIONE SICILIANA

PARTE PRIMA

Palermo - Mercoledì, 1 giugno 2022

SI PUBBLICA DI REGOLA IL VENERDÌ

*Sped. in a.p., comma 20/c, art. 2,
l. n. 662/96 - Filiale di Palermo*

DIREZIONE, REDAZIONE, AMMINISTRAZIONE: VIA CALTANISSETTA 2-E, 90141 PALERMO
INFORMAZIONI TEL. 091/7074930-928-804 - ABBONAMENTI TEL. 091/7074925-931-932 - INSERZIONI TEL. 091/7074936-940 - FAX 091/7074927
POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) gazzetta.ufficiale@certmail.regione.sicilia.it

La *Gazzetta Ufficiale* della Regione siciliana (Parte prima per intero) è consultabile presso il sito Internet: <http://gurs.regione.sicilia.it>
accessibile anche dal sito ufficiale della Regione www.regione.sicilia.it

LEGGI E DECRETI PRESIDENZIALI

DECRETO PRESIDENZIALE 5 aprile 2022, n. 9.

Regolamento di attuazione del Titolo II della legge regionale 16 dicembre 2008, n. 19. Rimodulazione degli assetti organizzativi dei Dipartimenti regionali ai sensi all'articolo 13, comma 3, della legge regionale 17 marzo 2016, n. 3.

PRESIDENZA DELLA REGIONE**DIPARTIMENTO REGIONALE DELLA PROGRAMMAZIONE****UNITÀ DI STAFF - UFFICIO DEL CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE**

Controllo interno.

Supporto alla verifica dell'operatività delle strutture del Dipartimento in termini di efficienza, anche preordinata alla valutazione delle prestazioni individuali di struttura nonché di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa della struttura.

Verifica stati d'avanzamento dei piani di lavoro. Redazione del piano di lavoro finalizzata anche al caricamento sul sistema informativo.

Supporto al Dirigente Generale nell'attivazione di direttive presidenziali e relativo monitoraggio inerente gli obiettivi specifici-

Supporto di attività di pianificazione e programmazione strategica inerente le attività del Dipartimento.

Contributo alla redazione dei documenti di programma e al monitoraggio per le iniziative di competenza dell'ufficio.

Attività di elaborazione, di formalizzazione dei fabbisogni e di avvio dei procedimenti relativi, propedeutiche all'espletamento delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi funzionali alla gestione della attività di competenza.

Gestione delle fasi attuative per iniziative di competenza e dei rapporti con i fornitori, in conformità alle disposizioni contrattuali e in costante raccordo con l'ufficio competente per la gestione delle procedure di acquisizione e dei contratti e con l'ufficio preposto alle attività di monitoraggio e controllo.

Gestione delle risorse umane, degli spazi e della strumentazione in assegnazione all'ufficio.

Gestione delle risorse di assistenza tecnica per le attività di competenza dell'ufficio, in conformità alle disposizioni contrattuali e in costante raccordo con l'ufficio competente per la gestione delle procedure di acquisizione e dei contratti e con l'ufficio preposto alle attività di monitoraggio e controllo.

**AREA 1 - RISORSE PER LA PROGRAMMAZIONE – AFFARI GENERALI E PERSONALE
- UFFICIO DI SUPPORTO ALLE FUNZIONI DEL DIRIGENTE GENERALE**

Segreteria del Dirigente Generale e attività di supporto amministrativo al Dirigente Generale per l'esercizio delle funzioni di direzione delle strutture dipartimentali.

Attività di supporto al Dirigente Generale per i rapporti istituzionali del Dipartimento, con particolare riferimento ai rapporti con l'Assemblea Regionale, la Presidenza della Regione, la Giunta regionale, la Corte dei Conti.

Attività di supporto al Dirigente Generale per l'organizzazione dell'attività delle strutture dipartimentali.

Verifica degli atti proposti alla firma del Dirigente Generale e predisposizione degli atti di iniziativa. Monitoraggio legislativo, circolari e pareri nelle materie di pertinenza.

Gestione delle attività e delle funzioni di Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Gestione delle funzioni di prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità, di trasparenza dell'attività amministrativa, per la sicurezza dei dati e la privacy: funzioni del Dirigente Generale delegate e di referente dipartimentale per le predette attività.

Attività per la gestione del contenzioso inerente le attività di competenza del Dipartimento Regionale della Programmazione e attività di supporto per il contenzioso relativo a materie di competenza di altre strutture regionali. Rapporti con l'Ufficio Legislativo e Legale e l'Avvocatura dello Stato.

Gestione dei Servizi Generali, tra i quali: archivi, manutenzione protocollo e flusso documentale, repertorio dipartimentale degli atti, attività di conservazione a norma, servizi del consegnatario, servizi del cassiere, attività per la sicurezza sul lavoro, servizi di gestione e manutenzione dell'immobile sede dipartimentale, gestione delle procedure di accesso alla sede dipartimentale.

Servizi e funzioni di livello dipartimentale per la gestione del personale: relazioni con gli organi di

rappresentanza del personale, formazione del personale e rilevazione dei relativi fabbisogni, coordinamento della attività di competenza dei dirigenti, ogni attività di raccordo con altre strutture regionali nelle materie inerenti il personale.

Gestione del sistema informativo dipartimentale e dei relativi servizi; rilevazione dei fabbisogni ed elaborazione, coordinamento e promozione delle attività e dei piani e progetti di sviluppo del sistema informativo dipartimentale e della gestione digitalizzata dei processi; gestione del C.E.D., delle macchine e delle attrezzature informatiche del Dipartimento; gestione della rete informatica per il monitoraggio dei fondi comunitari; gestione dei servizi informatici di base (sistemi informativi, connettività ecc.) e della sicurezza della rete; supporto tecnico operativo agli utenti della rete; gestione e sviluppo tecnico informatico dei siti Internet dipartimentali; attività concernenti sviluppo e gestione di applicazioni e prodotti software; banca dati progetti.

Attività di elaborazione, di formalizzazione dei fabbisogni e di avvio dei procedimenti relativi, propedeutiche all'espletamento delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi funzionali alla gestione della attività di competenza.

Gestione delle fasi attuative per iniziative di competenza e dei rapporti con i fornitori, in conformità alle disposizioni contrattuali e in costante raccordo con l'ufficio competente per la gestione delle procedure di acquisizione e dei contratti e con l'ufficio preposto alle attività di monitoraggio e controllo.

Gestione delle risorse umane, degli spazi e della strumentazione in assegnazione all'ufficio.

Gestione delle risorse di assistenza tecnica per le attività di competenza dell'ufficio, in conformità alle disposizioni contrattuali e in costante raccordo con l'ufficio competente per la gestione delle procedure di acquisizione e dei contratti e con l'ufficio preposto alle attività di monitoraggio e controllo.

AREA 2 - PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO, PIANIFICAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA DI PROGRAMMI, PIANI E ALTRI STRUMENTI ATTUATIVI

Attività di preparazione e redazione, sentiti i Dipartimenti regionali competenti e gli uffici dipartimentali preposti alla gestione, dei documenti previsti per l'adozione, la revisione e la chiusura di Programmi, Piani e altri Strumenti Attuativi di competenza del Dipartimento: definizione, promozione e gestione delle attività di coordinamento con i Dipartimenti Regionali, delle attività e degli strumenti di concertazione con il partenariato rilevante, delle attività di ricognizione delle iniziative rilevanti, delle attività di consultazione su priorità e processi attuativi.

Attività di coordinamento e monitoraggio relative alle condizioni abilitanti alla fruizione delle risorse finanziarie previste da Programmi, Piani e altri Strumenti Attuativi di competenza del Dipartimento.

Raccordo con le Istituzioni comunitarie, nazionali e regionali per le materie di competenza;

Supporto al Dirigente Generale per l'attività di Direzione e Coordinamento del NVVIP: segreteria e attività tecnico-amministrativa relativa.

Supporto al Dirigente Generale per il Coordinamento di strategie e piani di supporto e assistenza tecnica ai Dipartimenti regionali competenti per la programmazione e l'attuazione di iniziative previste nei programmi, piani e altri strumenti attuativi di competenza del Dipartimento.

Predisposizione dei documenti illustrativi delle proposte di competenza del Dirigente generale relative a Programmi, Piani e altri Strumenti Attuativi per le determinazioni di competenza della Presidenza della Regione, della Giunta Regionale di Governo, degli organi dell'Assemblea Regionale Siciliana, delle Istituzioni Finanziatrici.

Pianificazione, coordinamento e gestione delle attività di monitoraggio poste in essere dai soggetti a diverso titolo coinvolti nella gestione di Programmi, Piani e altri Strumenti Attuativi di competenza del Dipartimento, in conformità con le relative disposizioni attuative e con le funzioni preliminari all'adozione degli atti amministrativi e contabili relativi. Attività di verifica e validazione finale delle risultanze delle attività di monitoraggio.

Progettazione, gestione, sviluppo e manutenzione dei sistemi di monitoraggio di Programmi, Piani e altri Strumenti Attuativi di competenza del Dipartimento.

Definizione e aggiornamento delle procedure e dei manuali, in conformità con le relative disposizioni attuative e con le funzioni preliminari all'adozione degli atti amministrativi e contabili relativi.

Pianificazione, promozione e gestione delle attività di formazione e aggiornamento in materia di

monitoraggio destinate ai soggetti preposti a tale attività.

Attività finalizzate al rilascio e riutilizzo in formato aperto delle informazioni generate dalle attività di monitoraggio dei programmi. Progettazione e produzione di dataset, anche georeferenziati, per finalità di analisi statistica e previsionale. Predisposizione e promozione di studi, analisi, e previsioni, funzionali alle attività di competenza del Dipartimento. Progettazione e predisposizione di reportistica funzionali alle attività di competenza del Dipartimento.

Pianificazione finanziaria, gestione del bilancio e gestione finanziaria relativa a Programmi, Piani e altri Strumenti Attuativi di competenza del Dipartimento, in conformità con le informazioni di monitoraggio: coordinamento e predisposizione proposte di bilancio, gestione (accertamento, riscossione, versamento) e monitoraggio delle entrate, pianificazione (istituzione e assegnazione capitoli, iscrizione somme) e presentazione di eventuali proposte di modifica (monitoraggio impegni correnti, monitoraggio residui attivi, attività per l'armonizzazione del bilancio).

Attività di istruttoria, analisi e segreteria, limitatamente alle materie di competenza del Dipartimento, funzionali alla partecipazione della Regione Siciliana alle attività ed iniziative della Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome e delle relative Commissioni e Coordinamenti Tecnici, con particolare riguardo alla Commissione "Affari europei ed internazionali" e alle funzioni di presidenza e coordinamento attribuite alla Regione.

Attività di elaborazione, di formalizzazione dei fabbisogni e di avvio dei procedimenti relativi, propedeutiche all'espletamento delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi funzionali alla gestione della attività di competenza.

Gestione delle fasi attuative per iniziative di competenza e dei rapporti con i fornitori, in conformità alle disposizioni contrattuali e in costante raccordo con l'ufficio competente per la gestione delle procedure di acquisizione e dei contratti e con l'ufficio preposto alle attività di monitoraggio e controllo.

Gestione delle risorse umane, degli spazi e della strumentazione in assegnazione all'ufficio.

Gestione delle risorse di assistenza tecnica per le attività di competenza dell'ufficio, in conformità alle disposizioni contrattuali e in costante raccordo con l'ufficio competente per la gestione delle procedure di acquisizione e dei contratti e con l'ufficio preposto alle attività di monitoraggio e controllo.

AREA 3 - GESTIONE FINANZIARIA E IMPLEMENTAZIONE – UFFICIO COMPETENTE PER LE OPERAZIONI – UFFICIO PER LA GESTIONE FINANZIARIA E IL BILANCIO DIPARTIMENTALE

Coordinamento degli uffici dipartimentali, per la selezione, gestione, e monitoraggio delle iniziative di competenza del Dipartimento, finalizzate all'attuazione di programmi, piani e altri strumenti attuativi, in conformità con le specifiche disposizioni relative e i relativi sistemi di gestione e controllo.

Attività di gestione delle procedure di appalto e delle altre procedure di implementazione, ivi inclusa la gestione dei relativi contratti, per la realizzazione delle iniziative di competenza del Dipartimento ai fini dell'attuazione di programmi, piani e altri strumenti attuativi, anche per il raccordo con centrali di committenza e soggetti aggregatori, in coerenza con i fabbisogni rilevati e a riscontro degli atti di avvio dei relativi procedimenti.

Coordinamento dell'attività di ricognizione dei fabbisogni, prioritariamente con modalità strutturate e informatizzate, propedeutiche all'espletamento delle procedure di appalto e delle altre procedure di implementazione per le iniziative di competenza del Dipartimento per l'attuazione di programmi, piani e altri strumenti attuativi.

Pianificazione finanziaria, gestione del bilancio dipartimentale e gestione finanziaria delle iniziative di competenza del Dipartimento: coordinamento e predisposizione proposte di bilancio, gestione (istituzione e assegnazione capitoli, iscrizione somme, impegno e liquidazione) e monitoraggio della spesa, verifica del bilancio di previsione annuale e pluriennale e presentazione di eventuali proposte di modifica (monitoraggio impegni correnti, monitoraggio passivi, monitoraggio del plafond di cassa, attività per l'armonizzazione del bilancio).

Attività di elaborazione, di formalizzazione dei fabbisogni e di avvio dei procedimenti relativi, propedeutiche all'espletamento delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi funzionali alla

gestione della attività di competenza.

Gestione delle fasi attuative per iniziative di competenza e dei rapporti con i fornitori, in conformità alle disposizioni contrattuali e in costante raccordo con l'ufficio competente per la gestione delle procedure di acquisizione e dei contratti e con l'ufficio preposto alle attività di monitoraggio e controllo.

Gestione delle risorse umane, degli spazi e della strumentazione in assegnazione all'ufficio.

Gestione delle risorse di assistenza tecnica per le attività di competenza dell'ufficio, in conformità alle disposizioni contrattuali e in costante raccordo con l'ufficio competente per la gestione delle procedure di acquisizione e dei contratti e con l'ufficio preposto alle attività di monitoraggio e controllo.

AREA 4 - CONTROLLI – COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO E REPRESSIONI DELLE FRODI COMUNITARIE PER I PROGRAMMI, PIANI E ALTRI STRUMENTI ATTUATIVI DI COMPETENZA DIPARTIMENTALE – UNITÀ DI MONITORAGGIO E CONTROLLO PER AZIONI E OPERAZIONI ATTUATE DAL DIPARTIMENTO

Funzioni di indirizzo e coordinamento, dei Dipartimenti regionali competenti, relative alle attività di controllo di primo livello e per la repressione delle frodi comunitarie previste dai Sistemi di gestione e Controllo dei Programmi, Piani e altri Strumenti Attuativi di competenza del Dipartimento, ivi inclusi gli Strumenti di Ingegneria Finanziaria.

Predisposizione e redazione dei Sistemi di Gestione e Controllo e dei documenti, manuali e vademecum previsti dai predetti Sistemi di gestione e Controllo dei Programmi, Piani e altri Strumenti Attuativi di competenza del Dipartimento.

Adozione dei provvedimenti di approvazione delle piste di controllo per i macro processi relativi alle azioni di competenza dei Dipartimenti regionali responsabili della gestione di assi e linee di attuazione nell'ambito Programmi, Piani e altri Strumenti Attuativi di competenza del Dipartimento.

Adozione dei criteri per il campionamento dei progetti da sottoporre a specifiche verifiche delle Unità di Controllo.

Coordinamento controlli per le attività di Strumenti di Ingegneria Finanziaria.

Verifica dei contenuti e degli adempimenti previsti dai sistemi di gestione e controllo dei programmi, piani e altri strumenti attuativi di competenza del Dipartimento, delle procedure adottate dai Dipartimenti Regionali per la selezione delle operazioni e dei beneficiari in attuazione dei programmi, piani e altri strumenti attuativi di competenza del Dipartimento.

Monitoraggio e verifica della qualità dei controlli di primo livello previste dai Programmi, Piani e altri Strumenti Attuativi di competenza del Dipartimento.

Supporto, consulenza e affiancamento operativo alle Unità di Controllo individuate dai programmi, piani e altri strumenti attuativi di competenza del Dipartimento.

Raccordo con le Istituzioni comunitarie, nazionali e regionali per le materie di competenza.

Coordinamento e attività connesse alla chiusura dei programmi, piani e altri strumenti attuativi di competenza del Dipartimento.

Gestione delle attività per i controlli di primo livello previsti per le azioni e operazioni attuate dal dipartimento ed in particolare:

- Verifiche amministrative per le domande di rimborso propedeutiche alla certificazione delle spese.

- Verifiche sul posto delle operazioni (anche su base campionaria).

- Validazione sul sistema informativo dei dati di certificazione di spesa.

- Comunicazione delle irregolarità.

- Attività di competenza connesse alla chiusura dei Programmi Operativi.

Attività di elaborazione, di formalizzazione dei fabbisogni e di avvio dei procedimenti relativi, propedeutiche all'espletamento delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi funzionali alla gestione della attività di competenza.

Gestione delle fasi attuative per iniziative di competenza e dei rapporti con i fornitori, in conformità alle disposizioni contrattuali e in costante raccordo con l'ufficio competente per la gestione delle procedure di acquisizione e dei contratti e con l'ufficio preposto alle attività di monitoraggio e

controllo.

Gestione delle risorse umane, degli spazi e della strumentazione in assegnazione all'ufficio.

Gestione delle risorse di assistenza tecnica per le attività di competenza dell'ufficio, in conformità alle disposizioni contrattuali e in costante raccordo con l'ufficio competente per la gestione delle procedure di acquisizione e dei contratti e con l'ufficio preposto alle attività di monitoraggio e controllo.

AREA 5 - GESTIONE PROGRAMMI ATTUATIVI DELLE POLITICHE COMUNITARIE PER LO SVILUPPO REGIONALE

Titolarità delle funzioni attribuite al dipartimento per la gestione e il coordinamento, in raccordo con i dipartimenti regionali competenti e l'ufficio dipartimentale preposto alla programmazione, monitoraggio, pianificazione e gestione finanziaria, dei programmi, piani e altri strumenti attuativi di politiche comunitarie per lo sviluppo regionale e finanziate, anche parzialmente, con risorse dell'Unione Europea.

Gestione delle attività organizzative e di segreteria per i comitati e gli organi preposti al coordinamento e alla sorveglianza dei sopradetti programmi, piani e strumenti attuativi.

Attività di supporto e segreteria di competenza del Dipartimento per i comitati regionali rilevanti.

Coordinamento e monitoraggio delle proposte di predisposizione ed aggiornamento dei documenti relativi ai criteri di selezione per l'ammissione a finanziamento.

Predisposizione dei rapporti di attuazione e di ogni ulteriore documento relativo alla gestione.

Raccordo con le Istituzioni comunitarie, nazionali e regionali per le materie di competenza.

Attività di elaborazione, di formalizzazione dei fabbisogni e di avvio dei procedimenti relativi, propedeutiche all'espletamento delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi funzionali alla gestione della attività di competenza.

Gestione delle fasi attuative per iniziative di competenza e dei rapporti con i fornitori, in conformità alle disposizioni contrattuali e in costante raccordo con l'ufficio competente per la gestione delle procedure di acquisizione e dei contratti e con l'ufficio preposto alle attività di monitoraggio e controllo.

Gestione delle risorse umane, degli spazi e della strumentazione in assegnazione all'ufficio.

Gestione delle risorse di assistenza tecnica per le attività di competenza dell'ufficio, in conformità alle disposizioni contrattuali e in costante raccordo con l'ufficio competente per la gestione delle procedure di acquisizione e dei contratti e con l'ufficio preposto alle attività di monitoraggio e controllo.

AREA 6 - GESTIONE PROGRAMMI ATTUATIVI DELLE POLITICHE NAZIONALI PER LO SVILUPPO REGIONALE

Titolarità delle funzioni attribuite al Dipartimento per la gestione e il coordinamento, in raccordo con i Dipartimenti regionali competenti e l'ufficio dipartimentale preposto alla programmazione, monitoraggio, pianificazione e gestione finanziaria, dei programmi, piani e altri strumenti attuativi di politiche nazionali per lo sviluppo regionale.

Gestione delle attività organizzative e di segreteria per i comitati e gli organi preposti al coordinamento e alla sorveglianza dei programmi.

Attività di supporto e segreteria di competenza del Dipartimento per i comitati regionali rilevanti.

Coordinamento e monitoraggio delle proposte di predisposizione ed aggiornamento dei documenti relativi ai criteri di selezione per l'ammissione a finanziamento.

Predisposizione dei rapporti di attuazione e di ogni ulteriore documento relativo alla gestione.

Coordinamento e gestione delle attività di chiusura dei sopradetti programmi, piani e strumenti attuativi.

Raccordo con le Istituzioni comunitarie, nazionali e regionali per le materie di competenza.

Attività di elaborazione, di formalizzazione dei fabbisogni e di avvio dei procedimenti relativi, propedeutiche all'espletamento delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi funzionali alla gestione della attività di competenza.

Gestione delle fasi attuative per iniziative di competenza e dei rapporti con i fornitori, in conformità

alle disposizioni contrattuali e in costante raccordo con l'ufficio competente per la gestione delle procedure di acquisizione e dei contratti e con l'ufficio preposto alle attività di monitoraggio e controllo.

Gestione delle risorse umane, degli spazi e della strumentazione in assegnazione all'ufficio.

Gestione delle risorse di assistenza tecnica per le attività di competenza dell'ufficio, in conformità alle disposizioni contrattuali e in costante raccordo con l'ufficio competente per la gestione delle procedure di acquisizione e dei contratti e con l'ufficio preposto alle attività di monitoraggio e controllo.

AREA 7 - GESTIONE PROGRAMMI PER LA COOPERAZIONE TERRITORIALE EUROPEA E LA COOPERAZIONE SOVRANAZIONALE

Titolarità delle funzioni attribuite al Dipartimento per la Gestione e il coordinamento, sentiti i Dipartimenti regionali competenti e l'ufficio dipartimentale preposto alla programmazione, monitoraggio, pianificazione e gestione finanziaria dei programmi, dei piani e degli strumenti attuativi delle politiche di cooperazione territoriale europea e politiche di cooperazione internazionale, attribuite alla competenza del Dipartimento.

Gestione delle attività organizzative e di segreteria per i comitati e gli organi preposti al coordinamento e alla sorveglianza dei predetti programmi, piani e strumenti attuativi.

Titolarità delle funzioni attribuite al Dipartimento per la gestione e il coordinamento dei predetti programmi, piani e strumenti attuativi.

Gestione delle attività organizzative e di segreteria per i comitati e gli organi preposti al coordinamento e alla sorveglianza dei predetti programmi, piani e strumenti attuativi.

Attività di supporto e segreteria di competenza del Dipartimento per i comitati regionali rilevanti.

Coordinamento e monitoraggio delle proposte di predisposizione ed aggiornamento dei documenti relativi ai criteri di selezione per l'ammissione a finanziamento.

Predisposizione dei rapporti di attuazione e di ogni ulteriore documento relativo alla gestione.

Coordinamento e gestione delle attività di chiusura dei predetti programmi, piani e strumenti attuativi.

Raccordo con le istituzioni comunitarie, nazionali e regionali per le materie di competenza.

Attività di elaborazione, di formalizzazione dei fabbisogni e di avvio dei procedimenti relativi, propedeutiche all'espletamento delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi funzionali alla gestione della attività di competenza.

Gestione delle fasi attuative per iniziative di competenza e dei rapporti con i fornitori, in conformità alle disposizioni contrattuali e in costante raccordo con l'ufficio competente per la gestione delle procedure di acquisizione e dei contratti e con l'ufficio preposto alle attività di monitoraggio e controllo.

Gestione delle risorse umane, degli spazi e della strumentazione in assegnazione all'ufficio.

Gestione delle risorse di assistenza tecnica per le attività di competenza dell'ufficio, in conformità alle disposizioni contrattuali e in costante raccordo con l'ufficio competente per la gestione delle procedure di acquisizione e dei contratti e con l'ufficio preposto alle attività di monitoraggio e controllo.

AREA 8 - PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE POLITICHE PER LO SVILUPPO URBANO E TERRITORIALE

Pianificazione e gestione delle attività di coordinamento e supporto alle strutture competenti presso i Dipartimenti regionali per la definizione e l'attuazione di strategie e piani a dimensione territoriale, urbana e di area vasta, anche di natura settoriale, previsti nei programmi, piani e altri strumenti attuativi di competenza del Dipartimento.

Promozione, coordinamento, pianificazione, su espresso indirizzo del Dirigente Generale del Dipartimento, delle attività di supporto e assistenza tecnica alle strutture preposte all'attuazione delle iniziative di competenza. Rilevazione dei fabbisogni di supporto e assistenza tecnica.

Coordinamento delle attività di pianificazione attuativa delle iniziative di competenza.

Promozione e realizzazione di analisi e studi funzionali alle attività di competenza.

Attività di raccordo con le Amministrazioni titolari delle politiche inerenti le materie di competenza.

Partecipazione a comitati, gruppi di lavoro e altri organismi previsti da programmi, piani e altri strumenti attuativi delle politiche inerenti le materie di competenza.

Attività di elaborazione, di formalizzazione dei fabbisogni e di avvio dei procedimenti relativi, propedeutiche all'espletamento delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi funzionali alla gestione delle attività di competenza.

Gestione delle fasi attuative per iniziative di competenza e dei rapporti con i fornitori, in conformità alle disposizioni contrattuali e in costante raccordo con l'ufficio competente per la gestione delle procedure di acquisizione e dei contratti e con l'ufficio preposto alle attività di monitoraggio e controllo.

Gestione delle risorse umane, degli spazi e della strumentazione in assegnazione all'ufficio.

Gestione delle risorse di assistenza tecnica per le attività di competenza dell'ufficio, in conformità alle disposizioni contrattuali e in costante raccordo con l'ufficio competente per la gestione delle procedure di acquisizione e dei contratti e con l'ufficio preposto alle attività di monitoraggio e controllo.

SERVIZIO 1 - SERVIZIO PER LA COMUNICAZIONE

Predisposizione di strategie, piani, e progetti per la comunicazione del Dipartimento e dei programmi di competenza, in costante raccordo con la Direzione Generale, gli uffici dipartimentali preposti alla programmazione, monitoraggio, pianificazione, gestione finanziaria e gestione dei programmi, piani e strumenti attuativi di competenza del Dipartimento.

Attività di raccordo con le Istituzioni comunitarie, nazionali e regionali per le materie di competenza.

Attività di raccordo con le Amministrazioni titolari di politiche inerenti le materie di competenza.

Partecipazione a comitati, gruppi di lavoro e altri organismi previsti da programmi, piani e altri strumenti attuativi delle politiche inerenti le materie di competenza.

Gestione di centri di documentazione/biblioteche di competenza del Dipartimento, anche mediante lo sviluppo di appositi servizi digitali.

Gestione dei siti web e delle piattaforme di comunicazione web del Dipartimento e dei siti di comunicazione dei programmi in costante raccordo con gli uffici preposti alla gestione degli stessi.

Pianificazione e gestione degli adempimenti di comunicazione previsti dai predetti programmi, piani e strumenti attuativi, in raccordo con i competenti uffici del Dipartimento, pianificazione e verifica dell'effettiva implementazione.

Attività linguistica, traduzione e predisposizione di testi in lingua straniera per la realizzazione delle attività di competenza.

Pianificazione e gestione delle iniziative di standardizzazione dei formati documentali relativi agli strumenti di comunicazione del dipartimento e delle strutture regionali coinvolte nell'attuazione dei programmi. pianificazione e verifica dell'effettiva implementazione.

Attività di raccordo con il Comitato di coordinamento per l'informazione e la comunicazione istituzionale della Regione Siciliana e con gli uffici dell'Amministrazione Regionale, competenti in materia di informazione e comunicazione.

Attività di coordinamento editoriale per la redazione dei documenti previsti da pr programmi, piani e strumenti attuativi di competenza del Dipartimento, in costante raccordo con la Direzione Generale, gli uffici preposti alla gestione dei programmi.

Gestione, in raccordo con i competenti uffici preposti alla gestione dei programmi, piani e strumenti attuativi, delle iniziative di comunicazione connesse alle attività di comitati e organi di coordinamento e sorveglianza dei programmi stessi.

Gestione, in costante raccordo con la Direzione Generale e con gli uffici preposti dell'Amministrazione Regionale, dei comunicati stampa e dei rapporti con gli organi di informazione, per le attività di competenza del Dipartimento.

Supporto, in conformità agli indirizzi degli uffici dipartimentali preposti alla gestione dei programmi, piani e strumenti attuativi, alle strutture Regionali a diverso titolo coinvolte nell'attuazione degli stessi, per la gestione delle eventuali iniziative di comunicazione delegate.

Rilevazione di fabbisogni e contenuti per le iniziative di competenza presso gli uffici Del Dipartimento, le strutture dell'Amministrazione Regionale, i soggetti pubblici e quelli privati a diverso titolo coinvolti nell'attuazione dei programmi, piani e strumenti attuativi.

Attività di elaborazione, di formalizzazione dei fabbisogni e di avvio dei procedimenti relativi, propedeutiche all'espletamento delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi funzionali alla gestione della attività di competenza.

Gestione delle fasi attuative per iniziative di competenza e dei rapporti con i fornitori, in conformità alle disposizioni contrattuali e in costante raccordo con l'ufficio competente per la gestione delle procedure di acquisizione e dei contratti e con l'ufficio preposto alle attività di monitoraggio e controllo.

Gestione e rendicontazione, in raccordo con l'ufficio competente, dei contratti delle risorse di assistenza tecnica e di altre iniziative dedicate alle iniziative di competenza.

Gestione delle risorse umane, degli spazi e della strumentazione in assegnazione all'ufficio.

Gestione delle risorse di assistenza tecnica per le attività di competenza dell'ufficio, in conformità alle disposizioni contrattuali e in costante raccordo con l'ufficio competente per la gestione delle procedure di acquisizione e dei contratti e con l'ufficio preposto alle attività di monitoraggio e controllo.

SERVIZIO 2 - SERVIZIO PER IL RAFFORZAMENTO E LA RIGENERAZIONE AMMINISTRATIVA

Gestione dei piani di supporto alle strutture competenti per la programmazione e l'attuazione di iniziative di rafforzamento e di rigenerazione amministrativa e per l'attuazione di iniziative dell'Agenda Digitale correlate, previste nei programmi, piani e altri strumenti attuativi di competenza del Dipartimento.

Promozione, coordinamento, pianificazione, su espresso indirizzo del Dirigente Generale del Dipartimento, delle attività di supporto e assistenza tecnica alle strutture preposte all'attuazione delle iniziative di competenza. Rilevazione dei fabbisogni di supporto e assistenza tecnica.

Coordinamento delle attività di pianificazione attuativa delle iniziative di competenza.

Promozione e realizzazione di analisi e studi funzionali alle attività di competenza.

Attività di raccordo con le Amministrazioni titolari delle politiche inerenti le materie di competenza.

Partecipazione a comitati, gruppi di lavoro e altri organismi previsti da programmi, piani e altri strumenti attuativi delle politiche inerenti le materie di competenza.

Attività di elaborazione, di formalizzazione dei fabbisogni e di avvio dei procedimenti relativi, propedeutiche all'espletamento delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi funzionali alla gestione della attività di competenza.

Gestione delle fasi attuative per iniziative di competenza e dei rapporti con i fornitori, in conformità alle disposizioni contrattuali e in costante raccordo con l'ufficio competente per la gestione delle procedure di acquisizione e dei contratti e con l'ufficio preposto alle attività di monitoraggio e controllo.

Gestione e rendicontazione, in raccordo con l'ufficio competente, dei contratti delle risorse di assistenza tecnica e di altre iniziative dedicate alle iniziative di competenza.

Gestione delle risorse umane, degli spazi e della strumentazione in assegnazione all'ufficio.

Gestione delle risorse di assistenza tecnica per le attività di competenza dell'ufficio, in conformità alle disposizioni contrattuali e in costante raccordo con l'ufficio competente per la gestione delle procedure di acquisizione e dei contratti e con l'ufficio preposto alle attività di monitoraggio e controllo.

SERVIZIO 3 - SERVIZIO PER LO SVILUPPO INFRASTRUTTURALE

Gestione dei piani di supporto alle strutture competenti per la definizione e l'attuazione di iniziative infrastrutturali pubbliche, di iniziative per la tutela e la promozione della qualità ambientale, nonché di iniziative dell'Agenda Digitale correlate, previste nei programmi, piani e altri strumenti attuativi di competenza del Dipartimento.

Promozione, coordinamento, pianificazione, su espresso indirizzo del Dirigente Generale del Dipartimento, delle attività di supporto e assistenza tecnica alle strutture preposte all'attuazione delle iniziative di competenza. Rilevazione dei fabbisogni di supporto e assistenza tecnica.

Coordinamento delle attività di pianificazione attuativa delle iniziative di competenza.

Promozione e realizzazione di analisi e studi funzionali alle attività di competenza.

Attività di raccordo con le Amministrazioni titolari delle politiche inerenti le materie di competenza.

Partecipazione a comitati, gruppi di lavoro e altre organismi previsti da programmi, piani e altri strumenti attuativi delle politiche inerenti le materie di competenza.

Attività di elaborazione, di formalizzazione dei fabbisogni e di avvio dei procedimenti relativi, propedeutiche all'espletamento delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi funzionali alla gestione della attività di competenza.

Gestione delle fasi attuative per iniziative di competenza e dei rapporti con i fornitori, in conformità alle disposizioni contrattuali e in costante raccordo con l'ufficio competente per la gestione delle procedure di acquisizione e dei contratti e con l'ufficio preposto alle attività di monitoraggio e controllo.

Gestione e rendicontazione, in raccordo con l'ufficio competente, dei contratti delle risorse di assistenza tecnica e di altre iniziative dedicate alle iniziative di competenza.

Gestione delle risorse umane, degli spazi e della strumentazione in assegnazione all'ufficio.

Gestione delle risorse di assistenza tecnica per le attività di competenza dell'ufficio, in conformità alle disposizioni contrattuali e in costante raccordo con l'ufficio competente per la gestione delle procedure di acquisizione e dei contratti e con l'ufficio preposto alle attività di monitoraggio e controllo.

SERVIZIO 4 - SERVIZIO PER LO SVILUPPO DEL SISTEMA PRODUTTIVO E DELLA RICERCA

Gestione dei piani di supporto alle strutture competenti per la definizione e l'attuazione di iniziative di sostegno al sistema produttivo e dei servizi, ai settori della valorizzazione del patrimonio culturale e naturale, al sistema della ricerca pubblica e privata, alle infrastrutture produttive, ai servizi di pubblica utilità di rilevanza industriale, alle iniziative dell'Agenda Digitale correlate, previste nei programmi, piani e altri strumenti attuativi di competenza del Dipartimento.

Promozione, coordinamento, pianificazione, su espresso indirizzo del Dirigente Generale del Dipartimento, delle attività di supporto e assistenza tecnica alle strutture preposte all'attuazione delle iniziative di competenza. Rilevazione dei fabbisogni di supporto e assistenza tecnica.

Coordinamento delle attività di pianificazione attuativa delle iniziative di competenza.

Promozione e realizzazione di analisi e studi funzionali alle attività di competenza.

Attività di raccordo con le Amministrazioni titolari delle politiche inerenti le materie di competenza.

Partecipazione a comitati, gruppi di lavoro e altre organismi previsti da programmi, piani e altri strumenti attuativi delle politiche inerenti le materie di competenza.

Attività di elaborazione, di formalizzazione dei fabbisogni e di avvio dei procedimenti relativi, propedeutiche all'espletamento delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi funzionali alla gestione della attività di competenza.

Gestione delle fasi attuative per iniziative di competenza e dei rapporti con i fornitori, in conformità alle disposizioni contrattuali e in costante raccordo con l'ufficio competente per la gestione delle procedure di acquisizione e dei contratti e con l'ufficio preposto alle attività di monitoraggio e controllo.

Gestione e rendicontazione, in raccordo con l'ufficio competente, dei contratti delle risorse di assistenza tecnica e di altre iniziative dedicate alle iniziative di competenza.

Gestione delle risorse umane, degli spazi e della strumentazione in assegnazione all'ufficio.

Gestione delle risorse di assistenza tecnica per le attività di competenza dell'ufficio, in conformità alle disposizioni contrattuali e in costante raccordo con l'ufficio competente per la gestione delle procedure di acquisizione e dei contratti e con l'ufficio preposto alle attività di monitoraggio e controllo.

SERVIZIO 5 - SERVIZIO PER LO SVILUPPO SOCIALE E DEL LAVORO

Gestione dei piani di supporto alle strutture competenti per la definizione e l'attuazione di iniziative di sostegno al sistema dei servizi per il lavoro, al sistema dei servizi per la formazione e l'istruzione, al sistema dei servizi sociali e per le pari opportunità, al sistema sanitario, agli operatori dei servizi di

prevenzione e di promozione per la legalità, alle iniziative dell'Agenda Digitale correlate, previste nei programmi, piani e altri strumenti attuativi di competenza del Dipartimento.

Promozione, coordinamento, pianificazione, su espresso indirizzo del Dirigente Generale del Dipartimento, delle attività di supporto e assistenza tecnica alle strutture preposte all'attuazione delle iniziative di competenza. Rilevazione dei fabbisogni di supporto e assistenza tecnica.

Coordinamento delle attività di pianificazione attuativa delle iniziative di competenza.

Promozione e realizzazione di analisi e studi funzionali alle attività di competenza.

Attività di raccordo con le Amministrazioni titolari delle politiche inerenti le materie di competenza.

Partecipazione a comitati, gruppi di lavoro e altre organismi previsti da programmi, piani e altri strumenti attuativi delle politiche inerenti le materie di competenza.

Attività di elaborazione, di formalizzazione dei fabbisogni e di avvio dei procedimenti relativi, propedeutiche all'espletamento delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi funzionali alla gestione della attività di competenza.

Gestione delle fasi attuative per iniziative di competenza e dei rapporti con i fornitori, in conformità alle disposizioni contrattuali e in costante raccordo con l'ufficio competente per la gestione delle procedure di acquisizione e dei contratti e con l'ufficio preposto alle attività di monitoraggio e controllo.

Gestione e rendicontazione, in raccordo con l'ufficio competente, dei contratti delle risorse di assistenza tecnica e di altre iniziative dedicate alle iniziative di competenza.

Gestione delle risorse umane, degli spazi e della strumentazione in assegnazione all'ufficio.

Gestione delle risorse di assistenza tecnica per le attività di competenza dell'ufficio, in conformità alle disposizioni contrattuali e in costante raccordo con l'ufficio competente per la gestione delle procedure di acquisizione e dei contratti e con l'ufficio preposto alle attività di monitoraggio e controllo.