

ALLEGATO “A” - Organigramma delle strutture organizzative

ORGANIGRAMMA DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Direttore	n. 1
Ufficio di “ Staff”	n.1
Ufficio “Affari Generali, Rapporti Istituzionali e Programmazione Interventi”	n.1
Ufficio “Comunicazione Istituzionale e Attuazione Interventi”	n.1
Funzionari (Categoria D)	n. 3
Istruttori amministrativi (Categoria C)	n. 6
Collaboratori amministrativi (Categoria B)	n. 3
TOTALE	N. 16

ALLEGATO “B” – Tabella descrittiva del contingente del personale suddivisa per qualifiche, categorie funzionali e profili professionali, e la relativa dislocazione nell’ambito delle strutture organizzative

Contingente	Unità
<p>“Ufficio di Staff”</p> <p>DIRIGENTE UFFICIO</p> <p>Funzionari (Categoria D)</p> <p>Istruttori amministrativi (Categoria C)</p> <p>Collaboratori amministrativi (Categoria B)</p>	<p>n. 1</p> <p>n. 1</p> <p>n. 2</p> <p>n. 1</p>
<p>“Ufficio Affari Generali, Rapporti Istituzionali e Programmazione Interventi”</p> <p>DIRIGENTE UFFICIO</p> <p>Funzionari (Categoria D)</p> <p>Istruttori amministrativi (Categoria C)</p> <p>Collaboratori amministrativi (Categoria B)</p>	<p>n. 1</p> <p>n.1</p> <p>n.2</p> <p>n.1</p>
<p>“Ufficio Comunicazione Istituzionale e Attuazione Interventi”</p> <p>DIRIGENTE UFFICIO</p> <p>Funzionari (Categoria D)</p> <p>Istruttori amministrativi (Categoria C)</p> <p>Collaboratori amministrativi (Categoria B)</p>	<p>n.1</p> <p>n. 1</p> <p>n. 2</p> <p>n. 1</p>
TOTALE	N. 15

ALLEGATO “C” – Descrizione dei compiti delle strutture

I. UFFICIO di STAFF

- assiste il Direttore dell’Agenzia nelle attività e nelle funzioni istituzionali di competenza;
- assicura il coordinamento delle attività dell’Agenzia ;
- svolge, ai sensi dell’art. 7 della Legge 150/2000, il ruolo di portavoce del Direttore dell’Agenzia e gestisce le pubbliche relazioni con le istituzioni nazionali, regionali e locali;
- collabora, su richiesta delle strutture interessate, alla predisposizione degli atti normativi, con riferimento a quelli aventi rilevanza organizzativa e procedurale;
- garantisce l’attività di ricognizione, monitoraggio ed intervento sulle procedure e sulla razionalizzazione dei procedimenti amministrativi;
- collabora, con le strutture “Affari Generali, Rapporti Istituzionali e Programmazione Interventi” e “Comunicazione Istituzionale e Attuazione Interventi” alla definizione degli obiettivi individuati dal programma triennale e annuale di attività e all’individuazione dei relativi standards di risultato;
- cura la gestione del protocollo generale nonché la registrazione dei provvedimenti di competenza del Direttore dell’Agenzia assicurando attività di supporto operativo - contabile per l’inserimento delle determinazioni dirigenziali nel sistema informatico;
- redige il “Rapporto Annuale” sui beni sequestrati, confiscati, destinati e assegnati alla Regione;
- fornisce agli Uffici dell’Agenzia i dati relativi alle partite contabili perenti, rapportandosi con la competente Direzione Regionale Bilancio e Tributi in sede di predisposizione del decreto ricognitivo annuale;
- cura le attività economiche attraverso la gestione dei relativi capitoli di bilancio (Funzionario delegato) raccordandosi con la Direzione Regionale in materia di Provveditorato;
- cura il monitoraggio dei capitoli di spesa attribuiti all’Agenzia ai fini della formulazione delle richieste di stanziamento in sede di predisposizione del Bilancio regionale di previsione annuale e della legge regionale di Assestamento;
- cura il raccordo con il Servizio di Valutazione e Controllo Strategico.

ALLEGATO “C” – Descrizione dei compiti delle strutture

II. UFFICIO AFFARI GENERALI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E PROGRAMMAZIONE INTERVENTI

- elabora e predispone gli atti regolamentari, amministrativi e programmatici, anche con valenza pluriennale, nelle materie di competenza dell’Agenzia;
- cura, in raccordo con l’ “Ufficio di Staff”, i rapporti istituzionali ed il coordinamento con i soggetti istituzionali al fine di assicurare la “governance” dei processi di programmazione;
- cura la programmazione delle attività per l’utilizzo delle risorse finanziarie in dotazione all’Agenzia favorendo l’integrazione e la coerenza con gli altri fondi nazionali, comunitari, regionali e locali,
- promuove la collaborazione ed il coordinamento tra i soggetti istituzionali e sociali interessati nelle fasi di destinazione, gestione e assegnazione dei beni confiscati, anche attraverso conferenze di servizi e la sottoscrizione di protocolli d’intesa;
- promuove e verifica, nell’ambito dei programmi di finanziamento previsti dai bandi regionali ed in quelli predisposti da enti dipendenti della Regione, il riconoscimento delle priorità a favore di progetti che prevedano il riutilizzo a fini sociali dei beni sequestrati e confiscati;
- promuove la semplificazione delle procedure di destinazione dei beni;
- favorisce il coordinamento della programmazione delle attività dell’ABECOL e delle politiche regionali e nazionali per elaborare eventuali documenti di riprogrammazione da sottoporre all’attenzione degli organi competenti (Giunta e Consiglio regionali, Osservatorio sicurezza, ecc.) ;
- redige ed aggiorna, in raccordo con l’ “Ufficio di Staff” e con l’ “Ufficio Comunicazione e Istituzionale e Attuazione Interventi”, un manuale delle buone prassi di utilizzo e gestione dei beni confiscati;
- promuove, in collaborazione con le competenti strutture regionali e nazionali, interventi per la formazione dei soggetti assegnatari dei beni confiscati e promuove la costituzione di cooperative di lavoro e di cooperative sociali per la gestione delle aziende e dei beni confiscati;
- elabora gli schemi delle proposte di legge e delle risposte ad interrogazioni, mozioni, interpellanze;
- cura il raccordo con il coordinamento tecnico con gli organismi comunitari e nazionali;
- cura la progettazione degli interventi formativi del personale dell’Agenzia in funzione della nuova struttura organizzativa;
- svolge funzioni di progettazione e gestione completa del sito Internet dell’Agenzia dal punto di vista contenutistico.

III. UFFICIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E ATTUAZIONE
INTERVENTI

- cura la predisposizione dei bandi regionali per il riutilizzo dei beni confiscati e provvede alla relativa istruttoria amministrativa;
- fornisce assistenza tecnica agli enti locali ed agli altri soggetti pubblici e privati nella procedure di assegnazione dei beni e di erogazione dei contributi;
- effettua il monitoraggio dell’effettivo utilizzo dei beni confiscati e sul corretto utilizzo dei finanziamenti da parte dei soggetti assegnatari;
- verifica l’effettiva corrispondenza tra la destinazione dei beni ed il loro utilizzo, segnalando alle autorità competenti eventuali difformità;
- realizza attività di documentazione, comunicazione e sensibilizzazione, anche per via telematica, sull’utilizzo dei beni confiscati;
- riferisce all’ “Ufficio di Staff” la messa a punto delle strategie e delle politiche di comunicazione per realizzare un efficace sistema di relazioni con i cittadini, le istituzioni ed i media;
- cura, in collaborazione con la struttura “Affari Generali, Rapporti Istituzionali e Programmazione Interventi”, le funzioni di progettazione e gestione completa del sito Internet dell’Agenzia dal punto di vista informatico, coordinando la rete di referenti web editor per il caricamento sul sito delle informazioni;
- garantisce la gestione dell’Ufficio Relazioni con il Pubblico e dello Sportello regionale ed è responsabile dei procedimenti relativi alle segnalazioni dei cittadini: reclami, rilievi, suggerimenti, elogi;
- promuove e coordina la cultura della comunicazione verso gli operatori; lavora per diffondere la conoscenza e l’apprezzamento dell’immagine aziendale (identità, valori, attività) verso la cittadinanza, singola ed associata, verso gli enti di riferimento, per aumentare la competenza del cittadino e favorire scelte consapevoli, per migliorare la conoscenza dei servizi in modo da facilitarne l’accesso;
- cura l’organizzazione di conferenze, convegni, incontri ed eventi che coinvolgano i media locali e nazionali;
- garantisce l’idonea partecipazione a campagne di comunicazione regionali/nazionali e collabora per la realizzazione di materiale informativo e fotografico per la partecipazione a Fiere, Forum o Premi;
- cura la comunicazione interna all’Agenzia attraverso la rete Intranet, di cui cura la realizzazione informatica, grafica e i contenuti;
- garantisce la realizzazione della rassegna stampa giornaliera on line visibile sulla rete Intranet.