



# REGIONE LAZIO

Dipartimento Affari strategici istituzionali e della Presidenza

## MINUTA

Attività Istituzionali (1/B)

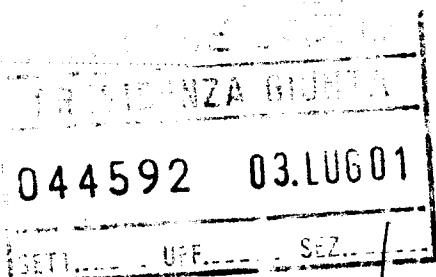
AREA .....

RCMA .....

Funzionamento della Giunta (1/B/1)

SERVIZIO .....

PROT. N. ....



AL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO N.3 "RISORSE E SISTEMI".

OGGETTO: Invio copia conforme delibere G.A. esecutive ai sensi dell'art. 17 della legge 15.5.1997 n. 127.

864

ALL'ASSESSORATO AL BILANCIO PROGRAMMAZIONE E RISORSE COMUNITARIE

AL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

LORO SEDI

Allegata alla presente, per il seguito di competenza una copia conforme per ciascuna delle seguenti deliberazioni, esecutive ai sensi dell'art. 17 della legge 15.5.1997 n. 127.

	Del. n.		del	docum.ne all.	Area	Prop.
1)	863		28-06-2001	25		
2)	864	"	"	11	"	"
3)	865	"	"		"	A
4)	864	"	"		"	A
5)	870	"	"		"	A
6)	871	"	"	25	"	A
7)	872	"	"		"	A
8)	873	"	"		"	A
9)	874	"	"		"	A
10)		"	"		"	

Ove le stesse siano soggette a pubblicazione, si prega di provvedere, ai sensi dell'art. 9 del R.R. 15 novembre 1974, n. 4, a rimettere copia al Servizio Promulgazioni e Pubblicazioni della Presidenza della Giunta (1/B/3).

Handwritten mark

Il Dirigente del Servizio (Dr. Adolfo Papi)

# GIUNTA REGIONALE DEL LAZIO

oooooooooooooooooooooooooooo

ESTRATTO DAL PROCESSO VERBALE DELLA SEDUTA DEL 28 GIU. 2001

=====

ADDI' **28 GIU. 2001** NELLA SEDE DEL CONSIGLIO REGIONALE, IN VIA DELLA PISANA, 1301 - ROMA, SI E' RIUNITA LA GIUNTA REGIONALE, COSI' COSTITUITA:

STORACE	Francesco	Presidente	GARGANO	Giulio	Assessore
SIMEONI	Giorgio	Vice Presidente	IANNARILLI	Antonello	"
ARACRI	Francesco	Assessore	ROBILOTTA	Donato	"
AUGELLO	Andrea	"	SAPONARO	Francesco	"
CIARAMELLETTI	Luigi	"	SARACENI	Vincenzo Maria	"
DIONISI	Armando	"	VERZASCHI	Marco	"
FORMISANO	Anna Teresa	"			

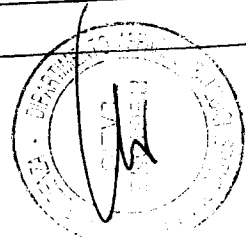
ASSISTE IL VICE SEGRETARIO Dott. Adolfo Papi.  
.....OMISSIS

ASSENTI: STORACE-ARACRI-CIARAMELLETTI-ROBILOTTA-VERZASCHI-

DELIBERAZIONE N° 864

L.R. n. 25/1996 - Modifiche e integrazioni alle

OGGETTO: Deliberazioni della Giunta regionale concernenti l'organizzazione interna dei dipartimenti e delle  
Strutture equiparate.



**OGGETTO:** L.R. n. 25/1996 – Modifiche e integrazioni alle deliberazioni della Giunta regionale concernenti l'organizzazione interna dei dipartimenti e delle strutture equiparate.

## LA GIUNTA REGIONALE

**VISTE** le deliberazioni della Giunta regionale dal n. 4110 al n. 4117 e dal n. 4119 al n. 4121 del 27.7.1999, dal n. 5093 al n. 5095 del 12.10.1999, e successive modifiche e integrazioni, concernenti l'organizzazione interna dei Dipartimenti della Regione Lazio, con esclusione del provvedimento relativo all'organizzazione interna del Dipartimento Risorse e sistemi;

**VISTA** la deliberazione della Giunta regionale n. 1975 del 19.9.2000, e successive modifiche, concernente: "Istituzione della struttura denominata: Struttura di consulenza tecnica-amministrativa per l'attuazione del decentramento e della riorganizzazione regionale";

**VISTA** la deliberazione della Giunta regionale n. 1976 del 19.9.2000 concernente: "Istituzione della struttura denominata: Struttura di consulenza tecnica per l'attuazione del D.Lgs. n. 626/1994";

**VISTA** la deliberazione della Giunta regionale n. 76 del 16.1.2001 concernente: "Istituzione della struttura denominata: Struttura di consulenza tecnica-amministrativa-studio e programmazione in materia di infrastrutture";

**VISTA** la deliberazione della Giunta regionale n. 145 del 30.1.2001 concernente: "Istituzione della struttura denominata: Struttura di consulenza e coordinamento delle attività di pianificazione comunale";

**PRESO ATTO** degli accordi sottoscritti in sede di delegazione trattante in data 1.2.2001 relativi agli aspetti economici del personale delle segreterie dei direttori di dipartimento e delle segreterie dei direttori delle strutture equiparate;

**RILEVATO** che:

- a) con le deliberazioni n. 4120/99 (Dip. Mobilità e trasporti), n. 5095/99 (Dip. Sviluppo economico e attività produttive) e n. 4115/99 (Dip. Sviluppo agricolo e mondo rurale) il numero delle unità di personale da assegnare alle singole segreterie dei direttori di dipartimento è stato indicato in modo non corrispondente alle effettive esigenze delle segreterie stesse;
- b) con le deliberazioni n. 4116/99 (Dip. Economia e finanza), n. 5093/99 (Dip. Servizio sanitario regionale) e n. 5094/99 (Dip. Urbanistica e casa) la dotazione organica delle singole segreterie dei direttori di dipartimento non è stata indicata o prevista;
- c) con le deliberazioni dal n. 4110 al n. 4117 e dal n. 4119 al n. 4121 del 27.7.1999, dal n. 5093 al n. 5095 del 12.10.1999, n. 1975 del 19.9.2000, n. 1976 del 19.9.2000, n. 76 del 16.1.2001 e n. 145 del 30.1.2001 sono state indicate in modo non omogeneo le categorie di personale da assegnare alle singole segreterie dei direttori di dipartimento e delle segreterie dei direttori delle strutture equiparate, con la conseguente limitazione della loro funzionalità;

**RITENUTO** di dover:

- a) adeguare la dotazione organica delle segreterie dei direttori di dipartimento, di cui alla lettera a) del precedente punto, alle effettive esigenze delle stesse;
- b) determinare la dotazione organica mancante di alcuni dipartimenti, di cui alla lettera b) del precedente punto;
- c) prevedere per le segreterie dei direttori di dipartimento e delle segreterie dei direttori delle strutture equiparate, di cui alla lettera c) del precedente punto, la possibilità di utilizzare indifferentemente unità di personale appartenente a tutte le categorie non dirigenziali;

**CONSIDERATO** che, per quanto sopra rappresentato, occorre modificare le predette deliberazioni sostituendo o inserendo le rispettive schede delle segreterie dei direttori di dipartimento e delle segreterie dei direttori delle strutture equiparate con quelle allegate alla presente deliberazione e contenenti la declaratoria delle funzioni e la dotazione organica del personale;

**VISTE** n. 18 schede allegate, una per ogni segreteria dei direttori di dipartimento e dei direttori delle strutture equiparate, che sostituiscono o integrano quelle allegate alle deliberazioni predette, e che formano parte integrante del presente provvedimento;

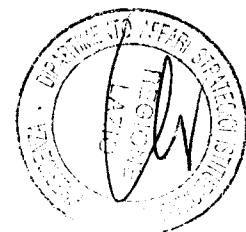
**VISTO** il parere espresso in merito dalla competente commissione consiliare;

**VISTA** la legge 127/1997;

all'unanimità

### **DELIBERA**

Di confermare quanto rappresentato in premessa;



1) di:

- a) adeguare la dotazione organica delle segreterie dei direttori di dipartimento, di cui alla lettera a) del precedente punto, alle effettive esigenze delle stesse;
- b) determinare la dotazione organica mancante di alcuni dipartimenti, di cui alla lettera b) del precedente punto;
- c) prevedere per le segreterie dei direttori di dipartimento e delle segreterie dei direttori delle strutture equiparate, di cui alla lettera c) del precedente punto, la possibilità di utilizzare indifferentemente unità di personale appartenente a tutte le categorie non dirigenziali;

2) Di modificare le deliberazioni:

- dal n. 4110 al n. 4117 e dal n. 4119 al n. 4121 del 27.7.1999, dal n. 5093 al n. 5095 del 12.10.1999, e successive modifiche e integrazioni, concernenti l'organizzazione interna dei Dipartimenti della Regione Lazio, con esclusione del provvedimento relativo all'organizzazione interna del Dipartimento Risorse e sistemi;
- n. 1975 del 19.9.2000, e successive modifiche, concernente: "Istituzione della struttura denominata: Struttura di consulenza tecnica-amministrativa per l'attuazione del decentramento e della riorganizzazione regionale";
- n. 1976 del 19.9.2000 concernente: "Istituzione della struttura denominata: Struttura di consulenza tecnica per l'attuazione del D.Lgs. n. 626/1994";
- n. 76 del 16.1.2001 concernente: "Istituzione della struttura denominata: Struttura di consulenza tecnica-amministrativa-studio e programmazione in materia di infrastrutture";
- n. 145 del 30.1.2001 concernente: "Istituzione della struttura denominata: Struttura di consulenza e coordinamento delle attività di pianificazione comunale";

sostituendo o inserendo le rispettive schede delle segreterie dei direttori di dipartimento e delle segreterie dei direttori delle strutture equiparate con quelle allegate alla presente deliberazione e contenenti la declaratoria delle funzioni e la dotazione organica del personale;

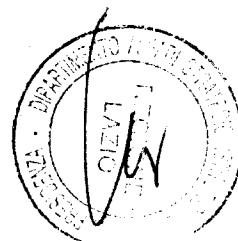
3) Di modificare le suddette deliberazioni e le relative schede delle segreterie dei direttori di dipartimento e delle segreterie dei direttori delle strutture equiparate anche al fine di stabilire che le unità di personale loro assegnate possono appartenere a varie categorie di qualifica non dirigenziale;

- 4) Di approvare n. 18 schede allegate, relative alle segreterie dei direttori di dipartimento e alle segreterie dei direttori delle strutture equiparate, che sostituiscono o integrano quelle allegate alle deliberazioni in premessa indicate, e che formano parte integrante del presente provvedimento.

Il presente provvedimento non è soggetto a controllo ai sensi della legge 127/1997.

IL VICE PRESIDENTE: F.to Giorgio SIMEONI

IL VICE SEGRETARIO: F.to Dott. Adolfo PAPI



- 3 LUG. 2001



Roma, 13.6.2001

**CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO**  
1^ COMMISSIONE CONSILIARE PERMANENTE  
AFFARI ISTITUZIONALI E RAPPORTI CON L'UNIONE EUROPEA  
AUTONOMIE LOCALI, AFFARI GENERALI E PERSONALE  
DEMANIO E PATRIMONIO, INFORMATICA

CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO  
IL PRESIDENTE

005678 13.06.01

CL. TASC.

Al Presidente  
Del Consiglio Regionale  
SEDE

041033 15.06.01  
All'Ufficio Pareri  
SEDE

Prot. Rif. C.R. 003162 del 20.03.2001  
Int. 22/C del 20.03.2001

**OGGETTO:** S.D. n 85/1^ prot G.R. 1997 concernente: "L.R. n. 25/96. Modifiche e integrazioni alle deliberazioni della Giunta regionale concernenti l'organizzazione interna dei dipartimenti e delle strutture equiparate." Ns. Prot. Ric. n. 335 del 5.03.2001.

Si comunica che questa Commissione nella seduta n. 25 del 12.6.2001, esaminato lo schema di cui all'oggetto, ha espresso su di esso parere favorevole all'unanimità.

IL PRESIDENTE  
DOTT. ALFREDO PALLONE

1/3/1

W

**SEGRETERIA PARTICOLARE DEL DIRETTORE**

**Struttura individuata con il n.1**

**FUNZIONI:**

1/F1 Assiste il direttore di dipartimento nella sua attività gestionale, raccordandosi con tutte le strutture interne al dipartimento e con le strutture di supporto all'attività di direzione politica;

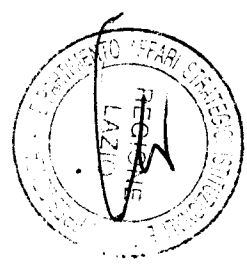
- Coordina e gestisce tutte le attività tecnico strumentali di segreteria;

**FUNZIONE:**

1/F1 Coordinamento segreteria.

**CONTINGENTE PERSONALE:**

Direttore del dipartimento	1
Personale di varie categorie non dirigenziali	4



scheda n. 11

Handwritten signature

Handwritten mark

DIPARTIMENTO ECONOMIA e FINANZA

Segreteria del Direttore

Struttura individuata con la lettera: 2 / Se

**FUNZIONI:**

2/ F1: Assiste il direttore di dipartimento nella sua attività gestionale, raccordandosi con tutte le strutture interne del dipartimento

Coordina tutte le attività tecnico strumentali della segreteria

**CONTINGENTE PERSONALE:**

Direttore del dipartimento 1

Personale di varie categorie  
Non dirigenziali 4



A handwritten signature in black ink, consisting of a vertical line followed by a loop and a horizontal stroke.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, sweeping loop followed by a horizontal stroke.

A handwritten signature in black ink, consisting of a simple, stylized mark.



**4° DIPARTIMENTO: AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE**

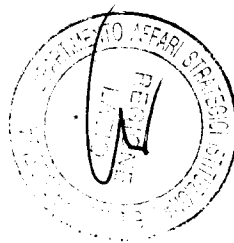
**SEGRETERIA PARTICOLARE DEL DIRETTORE**

**FUNZIONI:**

**4/ F1**      **Assiste il direttore del dipartimento nella sua attività gestionale, raccordandosi con tutta le strutture interne al dipartimento.  
Coordina le attività tecnico strumentali di segreteria.**

**CONTINGENTE PERSONALE:**

Direttore del dipartimento	1
Personale di varie categorie Non dirigenziali	4



**DIPARTIMENTO N° 5  
INTERVENTI SOCIO-SANITARI, EDUCATIVI  
PER LA QUALITA' DELLA VITA**

**SEGRETERIA PARTICOLARE DEL DIRETTORE**

**FUNZIONI:**

- 5/F1** Assiste il direttore di dipartimento nella sua attività gestionale, raccordandosi con tutte le strutture interne al dipartimento e con le strutture di supporto all'attività di direzione politica;
- Coordina tutte le attività tecnico strumentali di segreteria;

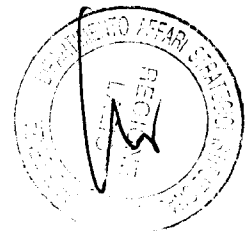
**FUNZIONE:**

- 5/F1** Coordinamento segreteria;

**ORGANICO PERSONALE:**

**5//F1:**

direttore del dipartimento	1
personale di varie categorie non dirigenziali	4



**Dipartimento n. 6 : MOBILITA' E TRASPORTI**

**SEGRETERIA DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO**

**FUNZIONI :**

Svolge le funzioni di assistenza all'attività ordinaria del Direttore del Dipartimento; garantisce il supporto logistico, l'assistenza documentale e la diramazione alle strutture del Dipartimento delle direttive impartite; assicura la protocollazione e la numerazione degli atti dirigenziali.

**ORGANICO:**

<b>Direttore del dipartimento</b>	<b>1</b>
<b>Personale di varie categorie Non dirigenziali</b>	<b>4</b>



A handwritten signature in black ink, located to the right of the circular stamp.

A handwritten signature in black ink, located at the bottom right of the page.

## DIPARTIMENTO 7:OPERE PUBBLICHE E SERVIZI PER IL TERRITORIO

### SEGRETERIA

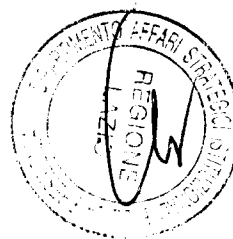
#### FUNZIONI :

Svolge le funzioni di assistenza all'attività ordinaria del Direttore del Dipartimento; garantisce il supporto logistico, l'assistenza documentale e la diramazione alle strutture del Dipartimento delle direttive impartite; assicura la protocollazione e la numerazione degli atti dirigenziali; .

#### ORGANICO :

Direttore del dipartimento 1

Personale di varie categorie  
Non dirigenziali 4



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

**ORGANIZZAZIONE DIPARTIMENTO 8 "PROMOZIONE DELLA CULTURA,  
SPETTACOLO, TURISMO E SPORT"**

**SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO**

**ORGANICO**

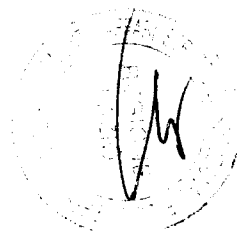
Direttore del dipartimento 1

Personale di varie categorie  
Non dirigenziali 4

**SEGRETERIA DELL'ASSESSORE**

**ORGANICO**

Personale di varie categorie  
Non dirigenziali 6



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

**DIPARTIMENTO SCUOLA, FORMAZIONE E POLITICHE  
DEL LAVORO**

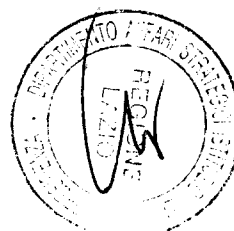
*Direttore del Dipartimento*

Per funzioni di segreteria/assistenza

Organico previsto

Direttore del dipartimento 1

Personale di varie categorie  
Non dirigenziali 4



*W*

*a*

*A*

## 10 – DIPARTIMENTO SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

### 10 - SEGRETERIA DEL DIRETTORE

#### FUNZIONI:

- 3/F1** Assiste il direttore del dipartimento nella sua attività gestionale raccordandosi con tutte le strutture interne al dipartimento e con le strutture di supporto all'attività di direzione politica;
- Coordina le attività tecnico strumentali della segreteria.

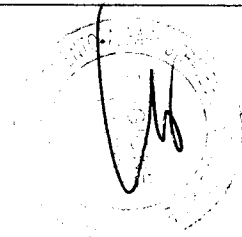
#### FUNZIONE:

**3/F1 – Coordinamento segreteria**

#### ORGANICO:

Direttore della struttura: 1

personale di varie categorie  
non dirigenziali 4



## DIPARTIMENTO 11: SVILUPPO AGRICOLO E MONDO RURALE

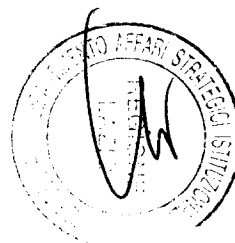
### SEGRETERIA

#### FUNZIONI:

Assiste il Direttore del Dipartimento nello svolgimento dell'attività ordinaria; cura la gestione della corrispondenza del Direttore; garantisce l'assistenza documentale e l'inoltro alle strutture del Dipartimento delle direttive impartite; assicura il protocollo degli atti dirigenziali.

#### ORGANICO:

Direttore del dipartimento	1
Personale di varie categorie Non dirigenziali	4





## 12 – DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO

### 12 - SEGRETERIA DEL DIRETTORE

#### FUNZIONI:

- 3/F1** Assiste il direttore del dipartimento nella sua attività gestionale raccordandosi con tutte le strutture interne al dipartimento e con le strutture di supporto all'attività di direzione politica;
- Coordina le attività tecnico strumentali della segreteria.

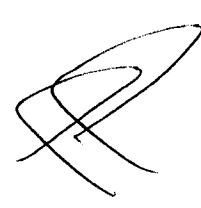
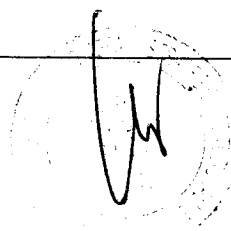
#### FUNZIONE:

**3/F1 – Coordinamento segreteria**

#### ORGANICO:

Direttore della struttura: 1

personale di varie categorie  
non dirigenziali 4



## 13 – DIPARTIMENTO URBANISTICA E CASA

### 13 - SEGRETERIA DEL DIRETTORE

#### FUNZIONI:

- 3/F1** Assiste il direttore del dipartimento nella sua attività gestionale raccordandosi con tutte le strutture interne al dipartimento e con le strutture di supporto all'attività di direzione politica;
- Coordina le attività tecnico strumentali della segreteria.

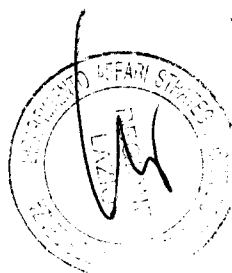
#### FUNZIONE:

**3/F1 – Coordinamento segreteria**

#### ORGANICO:

Direttore della struttura: 1

personale di varie categorie  
non dirigenziali 4



A handwritten signature in black ink, consisting of a cursive 'L' followed by a 'W'.

A handwritten signature in black ink, consisting of a cursive 'L' followed by a 'W'.

A handwritten signature in black ink, consisting of a cursive 'L' followed by a 'W'.

**14. DIPARTIMENTO "FUNZIONE ISTITUZIONALE" DEL CONSIGLIO REGIONALE**

**14. SEGRETERIA DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO**

---

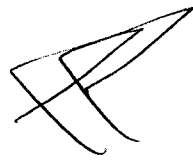
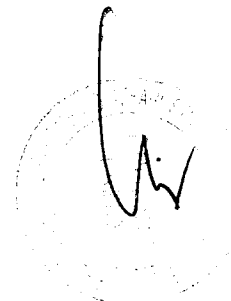
**F. Supporto diretto dell'attività del direttore del dipartimento**

---

**ORGANICO**

Direttore del dipartimento 1

Personale di varie categorie  
Non dirigenziali 4



15° DIPARTIMENTO FUNZIONE AMMINISTRATIVA  
CONSIGLIO REGIONALE

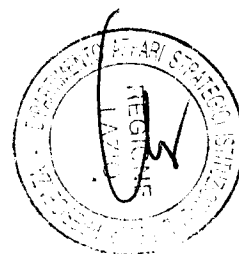
SEGRETERIA DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

FUNZIONI:

Supporto diretto dell'attività del direttore del dipartimento

ORGANICO:

Direttore del dipartimento	1
Personale di varie categorie Non dirigenziali	4



**Allegato "B"**

**STRUTTURA DI CONSULENZA TECNICA PER L'ATTUAZIONE DEL  
D.LGS. N. 626/1994**

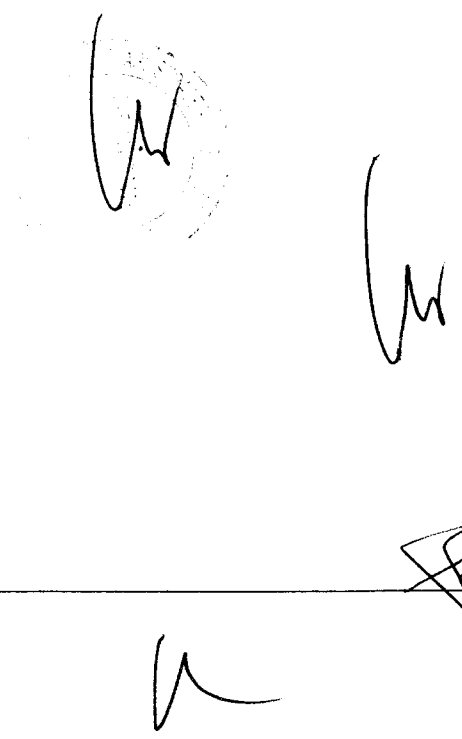
**SIGLA: P12**

- Svolge funzioni di consulenza tecnica e monitoraggio, in collaborazione con la competente struttura del Dipartimento Risorse e Sistemi, sull'attuazione del D.Lgs. n. 626/94 e successive modifiche. In tale contesto individua eventuali azioni ed elabora ipotesi di soluzioni alternative o programmate per garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori nelle sedi regionali.
- Svolge, altresì, funzioni di consulenza tecnica e sulla interpretazione legislativa per l'attuazione del D.Lgs. n. 494/1996 e successive modifiche.

**Contingente di personale:**

- direttore della struttura 1

personale di varie categorie  
non dirigenziali 3



Handwritten signatures and stamps are present in the lower right area of the page. There is a circular stamp with illegible text, a signature, and another signature below it. A large scribble is visible at the bottom right corner.

## Allegato "B"

### Struttura di consulenza tecnico-amministrativa studio e programmazione in materia di infrastrutture

Svolge funzioni di consulenza tecnico-amministrativa, di studio e di elaborazione di organici provvedimenti programmatici e normativi nel settore delle infrastrutture con particolare riferimento alla difesa del suolo ed alle risorse idriche.

Provvede ad approfondire i vari aspetti operativi, organizzativi e gestionali delle nuove competenze acquisite dalla Regione nelle materie sopraindicate in attuazione del D.Lgs. 31.3.1998, n. 112 e dei nuovi scenari funzionali prefigurati dalla Legge 183/89, dalla Legge 36/94 e dal D.Lgs. 152/99, per una appropriata individuazione e definizione dei vari livelli di intervento (regionale, comprensoriale, locale, pubblico e privato).

Elabora proposte nell'ambito degli strumenti di normazione tecnico-amministrativa sulle opere pubbliche, individuando azioni ed elaborando ipotesi di soluzioni alternative o programmate per piani di lavoro e strategie di intervento.

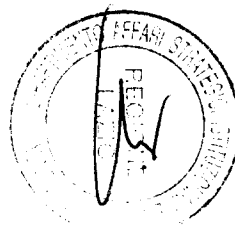
Collabora per la definizione dei processi e dei percorsi decisionali in materia e, per quanto riguarda in modo specifico la difesa del suolo, per la verifica di efficacia delle azioni e dei programmi.

Elabora proposte per il coordinamento e l'integrazione dei sistemi informativi e delle banche dati nelle materie sopraindicate organizzandone, in raccordo con l'Assessorato competente in materia di informatica, l'accesso interattivo attraverso la gestione dell'apposito sito internet.

### CONTINGENTE DI PERSONALE:

Direttore della struttura 1

Personale di varie categorie  
Non dirigenziali 5



**Allegato "B"**

**STRUTTURA DI CONSULENZA E COORDINAMENTO DELLE  
ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE COMUNALE**

**SIGLA: P**

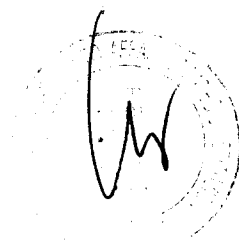
Provvede al coordinamento delle Aree di pianificazione-copianificazione comunale 13C – 13D – 13E al fine di assicurare la ricomposizione unitaria dell'azione amministrativa sovrintendendo agli adempimenti tecnici ed amministrativi inerenti ai procedimenti di competenza delle suddette aree, garantendo la collaborazione tra le stesse strutture ed il perseguimento di finalità generali in esecuzione degli indirizzi politico-programmatici emanati dai competenti organi regionali.

In particolare:

- cura il raccordo delle Aree 13C – 13D – 13E con l'autorità politica;
- formula proposte per le scelte programmatiche e di indirizzo dell'autorità politica;
- formula pareri e relazioni di carattere tecnico nella sfera di competenza della struttura su richiesta dell'organo politico.

**Contingente di personale:**

- direttore della struttura	1
Personale di varie categorie Non dirigenziali	5



A handwritten signature, possibly 'LW', written in black ink.

A handwritten signature, possibly 'LW', written in black ink.

A handwritten signature, possibly 'LW', written in black ink.

**Allegato "B"**

**STRUTTURA DI CONSULENZA TECNICA-AMMINISTRATIVA  
PER L'ATTUAZIONE DEL DECENTRAMENTO E DELLA  
RIORGANIZZAZIONE REGIONALE**

**SIGLA: P13**

- Svolge funzioni di consulenza tecnica-amministrativa e monitoraggio sull'attuazione della legge regionale n. 14/1999, e successive modificazioni, per quanto concerne, in particolare, la mobilità del personale. In tale contesto individua eventuali azioni ed elabora ipotesi di soluzioni per garantire un corretto processo di conferimento delle risorse umane e patrimoniali;
- collabora per l'attuazione del processo di riorganizzazione regionale attraverso la ridefinizione delle strutture, dei processi e dei percorsi decisionali. A tal fine predispone progetti di ridefinizione organizzativa in coerenza con il processo di conferimento di funzioni in atto;
- collabora con le strutture dipartimentali per garantire le necessarie coerenze nelle rispettive riorganizzazioni interne;
- svolge funzioni di consulenza tecnica-amministrativa per la semplificazione e lo snellimento delle procedure amministrative della Regione, nonché la trasparenza amministrativa;
- garantisce i processi d'integrazione e la trasversalità organizzativa;
- promuove i processi formativi di livello manageriale per valorizzare il sistema gestionale, anche in maniera integrata con il sistema delle autonomie

**Contingente di personale:**

- direttore della struttura 1

personale di varie categorie  
non dirigenziali 6

