

**A. UFFICIO DI GABINETTO DEL PRESIDENTE**

Assiste il Presidente nelle funzioni di rappresentanza della Regione; supporta l'attività istituzionale del Presidente e della Giunta; assiste il Presidente nelle funzioni di Presidente della conferenza di coordinamento; cura l'esame degli atti ai fini dell'inoltro alla firma del Presidente. Per lo svolgimento delle proprie funzioni, il Capo ufficio di gabinetto è coadiuvato da massimo due Vice-capo dell'ufficio di Gabinetto di cui uno svolge, tra l'altro, le funzioni vicarie in sua assenza e si avvale di una segreteria posta alle sue dirette dipendenze e coordinata da un responsabile, scelto tra i dipendenti assegnati, nei limiti del contingente fissato dall'art. 9, comma 1, lettera a).

Strutture autonome organizzate nell'ambito dell'ufficio di Gabinetto del Presidente:

**1. UFFICIO DI STAFF DEL PRESIDENTE E CERIMONIALE<sup>(2)</sup> <sup>(3)</sup>**

Cura, d'intesa con la Segreteria Particolare del Presidente, tutte le attività di rappresentanza istituzionale dell'Ente, assicurando il corretto coinvolgimento delle figure istituzionali interne ed esterne interessate; partecipa al coordinamento e alla gestione della presenza istituzionale della Regione alle iniziative pubbliche; fornisce assistenza al Presidente e ai componenti della Giunta regionale in tutti gli eventi organizzati nella sede regionale, sul territorio regionale, nazionale ed estero, definendo i programmi attraverso contatti e sopralluoghi e predisponendo la presenza del personale addetto; gestisce e organizza la presenza del Gonfalone della Regione Lazio a manifestazioni pubbliche e il servizio di scorta delle corone in occasione di cerimonie commemorative e funebri; gestisce le sale istituzionali della sede regionale, d'intesa con la Segreteria Particolare del Presidente; si occupa della corrispondenza del Presidente con organi costituzionali, autorità ecclesiastiche, rappresentanti di amministrazioni pubbliche, forze armate e dell'ordine, enti e associazioni; fornisce il servizio di accoglienza per gli ospiti del Presidente in occasione di visite di cortesia o di lavoro. Svolge, altresì, le funzioni di segreteria tecnica del Presidente al fine di coadiuvare e assistere il Presidente nei suoi compiti istituzionali e politici. <sup>(4)</sup>

**2. RELAZIONI INTERNAZIONALI E AFFARI COMUNITARI**

Svolge attività di consulenza diplomatica in tema di relazioni nazionali e internazionali; assiste il Presidente nell'attività di internazionalizzazione della Regione. Effettua, in raccordo con le competenti strutture, studi e proposte per fornire l'interscambio culturale anche nelle aree non europee della politica regionale, anche attraverso lo scambio di visite con l'estero del Presidente e delegazioni straniere in Italia.

**3. RAPPORTI ISTITUZIONALI, CONFERENZA DELLE REGIONI, POLITICHE TERRITORIALI <sup>(5)</sup>**

---

<sup>1</sup> Allegato modificato dall'art. 16 del r.r. 19 marzo 2021, n. 4, pubblicato sul BUR Lazio 23 marzo 2021 n.29. Allegato precedentemente modificato dall'art. 40, del r.r. 13 gennaio 2021, n.1, pubblicato sul BUR Lazio 14 gennaio 2021. n. 5, già modificato dall'art. 2 del r.r. 29 aprile 2019, n.6, pubblicato sul BUR Lazio 30 aprile 2019 n.35 e precedentemente sostituito dall'articolo 9 , comma 1, del r.r. 22 marzo 2018, n.13 con successive modificazioni

<sup>2</sup> Rubrica sostituita dall'art. 16, comma 1, lettera a), numero 1), del r.r. 19 marzo 2021, n. 4, pubblicato sul BUR Lazio 23 marzo 2021 n.29

<sup>3</sup> Per completezza di informazione si rinvia alle disposizioni transitorie e di entrata in vigore previste agli artt. 24 e 25 del r.r. 19 marzo 2021, n. 4, pubblicato sul BUR Lazio 23 marzo 2021 n.29.

<sup>4</sup> Declaratoria modificata dall'art. 16, comma 1, lettera a), numero 2), del r.r. 19 marzo 2021, n. 4, pubblicato sul BUR Lazio 23 marzo 2021 n.29

<sup>5</sup> Declaratoria così sostituita dall'art.2, comma 1, lett.a) del r.r. 29 aprile 2019, n.6, pubblicato sul BUR Lazio 30 aprile 2019 n.35

Supporta il Presidente nei compiti di rappresentanza della Regione nell'ambito della Conferenza dei Presidenti delle regioni, della Conferenza Stato-Regioni, della Conferenza unificata, del Consiglio delle autonomie locali, del Comitato delle regioni e delle strutture di raccordo e collaborazione di tipo istituzionale ed associativo con gli enti locali, lo Stato, le altre regioni e l'Unione europea previsti dalla normativa nazionale, regionale ed europea.

Coadiuvava il Presidente della Regione Lazio e la Giunta regionale nell'analisi delle tematiche di pertinenza delle autonomie locali.

Supporta il Presidente nella materia delle politiche regionali aventi riflessi, diretti o indiretti, sull'attività e sull'organizzazione degli altri enti territoriali (Province e Comuni).

Coadiuvava il Presidente della Regione Lazio e la Giunta regionale nell'analisi dell'impatto delle politiche locali, con particolare riguardo alla finanza regionale sulle autonomie locali.

### **3. BIS UFFICIO LEGISLATIVO (6)**

Supporta il Presidente e la Giunta regionale nelle attività di iniziativa statutaria, legislativa e regolamentare e nelle fasi dell'iter legislativo regionale, garantendo il coordinamento dell'attività normativa alla luce dell'ordinamento statale e comunitario e delle iniziative poste in essere dalle strutture regionali incaricate di svolgere supporto legislativo e normativo e l'Avvocatura regionale. Al fine di garantire l'unità e la coerenza dell'indirizzo normativo regionale, l'ufficio legislativo si raccorda con le strutture organizzative, anche al fine di realizzare l'analisi e la verifica dell'impatto della regolamentazione (AIR e VIR), il Test PMI, nonché la promozione delle iniziative di razionalizzazione e semplificazione del corpus normativo. La struttura si avvale della collaborazione dell'Istituto di Studi giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo".

### **4. STRUTTURA TECNICA PERMANENTE PER LE FUNZIONI DI PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO**

Fornisce il supporto tecnico all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) di cui all'articolo 14 della L.R. 1/2011 nella verifica dell'attuazione da parte dei direttori regionali dei programmi strategici impartiti dalla Giunta ed il conseguimento degli obiettivi, conformemente agli indirizzi e alle scelte politiche, ai fini della formulazione della proposta di valutazione dei direttori regionali da parte dell'OIV. Verifica la congruenza sia tra gli indirizzi politici e gli obiettivi stabiliti, sia tra i comportamenti e le misure organizzative adottate, rispetto ai risultati e alle finalità dell'azione amministrativa. Svolge l'attività di monitoraggio rispetto all'andamento degli obiettivi assegnati ai direttori. (7) Fornisce, ai sensi e nei termini del vigente contratto collettivo di lavoro un supporto tecnico-metodologico alla valutazione dei dirigenti da parte dei direttori regionali. Fornisce elementi di valutazione sul funzionamento degli enti e delle società regionali e sulla realizzazione degli obiettivi specifici derivanti dagli indirizzi di livello strategico emanati dagli organi politici competenti. Ha altresì compiti di verifica dell'adeguatezza degli assetti organizzativi e dei processi gestionali rispetto all'economia di impiego delle risorse e all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa, ai sistemi o specifici programmi di verifica della rispondenza dei risultati operativi con gli obiettivi prefissati.

---

<sup>6</sup> Il numero 3bis è stato inserito dall'art.26, comma 1, lett.a) del r.r. 25 marzo 2019 n.4, pubblicato sul BUR Lazio 26 marzo 2019, n.25

<sup>7</sup> Numero così modificato dall'art. 40, comma 1, lett. a), del r.r. 13 gennaio 2021, n.1, pubblicato sul BUR lazio 14 gennaio 2021. n. 5

## **5. COORDINAMENTO DEI FONDI COMUNITARI FESR, FSE E FEASR E DELLE RELATIVE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE <sup>(8)</sup>**

Fornisce il supporto nel coordinamento dei fondi comunitari FESR, FSE e FEASR in raccordo con la Cabina di Regia di cui alla direttiva del Presidente n. 2/2015. Supporta il Capo di Gabinetto nel coordinamento degli eventi legati alla promozione e diffusione di progetti ed azioni realizzati con le risorse dei predetti Fondi europei.

Coordina la programmazione strategica delle attività di comunicazione inerenti ai progetti del POR FSE 2014/2020, in sinergia con l'AdG ed in raccordo con gli Assessorati competenti e con l'Ufficio Comunicazione della Regione Lazio.

## **6. PROGETTI SPECIALI**

Supporta il Presidente e l'Ufficio di Gabinetto per le attività di coordinamento inerenti lo sviluppo di progetti e tematiche intersettoriali e interistituzionali di particolare rilevanza sociale, culturale ed economica per l'amministrazione regionale.

## **7. CINEMA**

Supporta il Presidente e l'Ufficio di Gabinetto nelle attività di indirizzo e coordinamento per la promozione e lo sviluppo delle azioni dedicate al settore cinematografico, ivi comprese le iniziative e le attività promosse dalla Regione attraverso gli enti partecipati che operano in ambito cinematografico e nel progetto ABC Lazio (Arte, Bellezza e Cultura. <sup>9)</sup>

## **8. SERVIZIO DOCUMENTAZIONI**

Il Servizio si occupa di ricerca sulla società ed economia regionale, e in particolare sulla sua struttura reale e articolazione territoriale. Supporta la funzione del Presidente nell'analisi di scenario, delle politiche europee, nazionali e territoriali e del loro impatto sul contesto territoriale, anche in termini comparativi con altri sistemi territoriali e in prospettiva storica; in tale ambito, fornisce supporto conoscitivo e tecnico alle valutazioni dell'organo politico in materia di politiche pubbliche

## **9. <sup>(10)</sup>**

## **10. SOCIAL MEDIA**

Cura la gestione dei profili social (Facebook, Twitter, Youtube) e del portale regionale.

## **11. AUTOPARCO REGIONALE <sup>(11)</sup>**

Supporta l'Amministrazione nell'attività di monitoraggio ai fini della verifica delle soluzioni di mobilità e logistica, con particolare riguardo ai grandi eventi. Dirige, organizza e provvede alla gestione del personale in possesso del profilo professionale di autista, appartenente ai ruoli della Giunta e del Consiglio regionale. Il personale svolge compiti e mansioni inerenti alla guida degli automezzi dell'autoparco regionale. In particolare, è destinato all'utilizzo delle autovetture assegnate, ad uso esclusivo e non esclusivo, per il trasporto, sia a fini istituzionali che di servizio, dei componenti degli organi della Regione e delle persone operanti nell'ambito

---

<sup>8</sup> Declaratoria così sostituita dall'art.2, comma 1, lett.b) del r.r. 29 aprile 2019, n.6, pubblicato sul BUR Lazio 30 aprile 2019 n.35

<sup>9</sup> Declaratoria sostituita dall'art. 16, comma 1, lettera b), del r.r. 19 marzo 2021, n. 4, pubblicato sul BUR Lazio 23 marzo 2021 n.29

<sup>10</sup> Numero soppresso dall'art.6, comma 1, lett.a) del r.r. 2 maggio 2018, n.14, pubblicato sul BUR Lazio 3 Maggio 2018, n. 36. La disposizione entra in vigore dal 1 giugno 2018 ai sensi dell'articolo 10, comma 1, dello stesso r.r. 14/2018

<sup>11</sup> Declaratoria così sostituita dall'art.5, comma 1, del r.r. 22 luglio 2022, n.8, pubblicato sul BUR Lazio 26 luglio 2022, n.62

delle strutture della Giunta e del Consiglio regionale. La struttura di diretta collaborazione “autoparco regionale” collabora all’attività di organizzazione, ideazione e programmazione dei grandi eventi che coinvolgono la Regione e provvede a coordinare le attività dell’autoparco stesso relative all’uso dei mezzi regionali, in raccordo con la struttura della Direzione regionale “Centrale Acquisti” preposta alla gestione dei mezzi costituenti l’autoparco, che si avvale funzionalmente del personale in possesso del profilo professionale di autista assegnato “all’autoparco regionale”.

#### **A BIS. <sup>(12)</sup>**

#### **B. SEGRETERIA DELLA GIUNTA <sup>(13)</sup>**

Assicura il regolare funzionamento della Giunta, curando in particolare: la verifica della regolarità formale delle proposte di deliberazione trasmesse per l’iscrizione all’ordine del giorno; la diramazione degli avvisi di convocazione della Giunta; la predisposizione dell’ordine del giorno; l’assistenza al Presidente ed agli Assessori durante le sedute della Giunta; la verbalizzazione dei lavori collegiali; l’immissione nel sistema informatico regionale dei dati relativi alle deliberazioni adottate; la restituzione delle deliberazioni alle strutture proponenti, in copia conforme, per l’esecuzione; la diramazione di eventuali disposizioni della Giunta; i rapporti con le strutture della Presidenza, degli Assessorati e del Consiglio regionale relativamente agli adempimenti di competenza conseguenti alle decisioni della Giunta; la gestione dell’archivio dei verbali e dell’archivio delle delibere, anche in riferimento al diritto di accesso ai documenti amministrativi; ogni altro adempimento connesso alle funzioni svolte.

#### **C. PORTAVOCE DEL PRESIDENTE**

Coadiuvare il Presidente nei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione.

#### **D. UFFICIO STAMPA**

Monitora globalmente l’informazione riguardante l’ente in modo diretto e indiretto attraverso diverse forme e modalità: rassegna stampa cartacea, radiofonica, televisiva e via web e analisi dei lanci delle agenzie di stampa. Cura il rapporto quotidiano con gli operatori dell’informazione.

#### **E. COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

Supporta il Presidente nelle attività di *event management* e *communication* per eventi e iniziative promossi dalla Regione

---

<sup>12</sup> Lettera abrogata dall’art. 40, comma 1, lett. b), del r.r. 13 gennaio 2021, n.1, pubblicato sul BUR Lazio 14 gennaio 2021, n.5. La lettera era stata inserita dall’art. 39, comma 1, del r.r. 29 settembre 2020 n.23, pubbl. sul Suppl. n. 3 del BUR Lazio n.119 del 29 settembre 2020

<sup>13</sup> Lettera **B** è stata così modificata dall’art. 26, comma 1, lett.b) del r.r. 25 marzo 2019 n.4, pubblicato sul BUR Lazio 26 marzo 2019, n.25

## **F. UFFICIO PER L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO DI RIQUALIFICAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO <sup>(14)</sup>**

Collabora alle iniziative concernenti i rapporti tra gli organi di governo regionali e gli organi istituzionali, dello Stato e delle altre Regioni. Si interfaccia con i responsabili identificati per l'attuazione degli interventi previsti nel Programma Operativo di riqualificazione per assicurare la trasmissione delle informazioni, della documentazione e della modulistica atta a certificare l'adempimento delle azioni previste, garantendo il rispetto delle tempistiche stabilite. Relaziona al Presidente e all'Assessore competente in materia di Sanità in merito allo stato di avanzamento dei lavori e degli interventi previsti, ed all'eventuale inadempimento nella trasmissione delle informazioni richieste in corrispondenza di ogni scadenza prevista nel Programma. Verifica, in raccordo con la Direzione Salute e Integrazione socio sanitaria, la pianificazione di interventi atti ad assicurare a livello operativo: il controllo ed il monitoraggio della corretta attuazione di quanto previsto dal programma operativo, al fine del raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano di rientro; il puntuale aggiornamento dei dati contabili e statistici in materia sanitaria, anche mediante apposite verifiche e la predisposizione di specifici piani di audit; gli interventi e le manovre correttive da attivare a fronte del rilevamento di mancati adempimenti o disallineamenti rispetto agli obiettivi prestabiliti. Monitora, in raccordo con la Direzione Salute e Integrazione socio sanitaria, l'operato delle singole aziende sanitarie con riferimento all'attuazione degli interventi previsti dal Programma Operativo ovvero dai Piano di Rientro aziendali approvati ai sensi dell'art.1, commi 528 e seguenti della legge di stabilità 2016. Monitora, in raccordo con la Direzione Salute e Integrazione socio sanitaria, le strutture del SSR o che comunque esercitino per conto della Regione funzioni ad esso correlate.

---

<sup>14</sup> Lettera inserita dall'art. 3, comma 1, punto 1, del r.r. 11 luglio 2019, n.12, pubbl. sul BUR Lazio 2 luglio 2019, n.53. Il riferimento agli anni 2019-2021 è stato soppresso dall'art. 5, comma 1, del r.r. 31 marzo 2022, n. 3, pubblicato sul BUR Lazio 31 marzo 2022, n. 28, Suppl. 1