

Codice	D0000021
Denominazione	Direzione generale centrale RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO
Declaratoria	<p>Afferiscono alla responsabilità della Direzione le funzioni ed attività relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Federalismo fiscale e attuazione del federalismo regionale e demaniale • Patto di stabilità territoriale e coordinamento della finanza regionale e locale • Governo e sviluppo del DEFR – Documento di economia e finanza regionale e del controllo strategico • Programmazione finanziaria, gestione del bilancio regionale, Rendiconto • Entrate e Tributi • Controllo della spesa regionale • Contabilità economico-patrimoniale, Bilancio consolidato • Controllo di gestione • Patto di stabilità interno • Valorizzazione e gestione del patrimonio regionale • Coordinamento degli adempimenti informativi in materia di controlli sulla Regione, esercitati da soggetti istituzionali esterni e governo del modello di controllo sulle partecipazioni regionali • Coordinamento, regolazione, servizio e consulenza alle attività svolte dalle direzioni generali, relativamente alle materie di competenza

Codice	D0000022
Denominazione	Direzione generale centrale ORGANIZZAZIONE, PERSONALE, SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICA
Declaratoria	<p>Afferiscono alla responsabilità della Direzione le funzioni ed attività relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e sviluppo delle politiche organizzative, di gestione delle risorse umane e di crescita del capitale umano • Presidio delle azioni connesse al ruolo tecnico datoriale in materia di contrattazione, relazioni sindacali, contenzioso e sicurezza nei luoghi di lavoro • Governo e sviluppo del Piano della performance e del Piano per la Trasparenza • Coordinamento, nell'ambito del complessivo sistema del lavoro pubblico regionale, degli indirizzi in materia di contrattazione collettiva e in materia di regolazione del rapporto di lavoro per le amministrazioni del Servizio sanitario regionale • Coordinamento e sviluppo delle relazioni con gli Enti del Servizio sanitario in materia di politiche del personale e di metodologie di misurazione e valutazione delle performance • Sviluppo e monitoraggio dell'Agenda digitale regionale e coordinamento della Community Network dell'Emilia-Romagna (CN-ER) • Governo e sviluppo del sistema informativo regionale, dei servizi informativi territoriali e della statistica ufficiale • Coordinamento e armonizzazione delle procedure e dei programmi di acquisizione di beni e servizi a livello di Ente e presidio delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi di uso comune alla generalità delle strutture organizzative • Governo e sviluppo dei servizi operativi e logistici • Governo e sviluppo delle attività di comunicazione di servizio - comunicazione interna e organizzativa, ascolto e relazioni con il pubblico - e di comunicazione di cittadinanza - processi partecipativi e educazione alla sostenibilità - per conto dell'Ente • Coordinamento del sistema documentale dell'Ente e degli archivi correnti; raccordo con il Polo Archivistico regionale (PAR-ER) • Coordinamento delle procedure relative alle consultazioni elettorali e referendarie regionali • Coordinamento e regolazione, di concerto con le direzioni competenti per materia, delle Agenzie e degli Enti strumentali e delle relazioni con gli Enti destinatari delle funzioni conferite dalla Regione; indirizzo e controllo di Lepida Spa.

ALLEGATO B

Codice	00000468
Denominazione	Servizio PIANIFICAZIONE FINANZIARIA E CONTROLLI
Dipendenza	DIREZIONE GENERALE CENTRALE RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO (D0000021)
Area settoriale omogenea	Analisi e gestione finanziaria, controlli e certificazioni
Famiglia professionale	Regolatori di attività (00A)
Declaratoria	<ul style="list-style-type: none">• Elabora il documento di programmazione strategica dell'Ente regione, DEFR – Documento di Economia e Finanza Regionale• Definisce e gestisce il sistema di controllo strategico dell'Ente e collabora con la struttura centrale competente per assicurare il loro collegamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance• Coordina i procedimenti legati all'applicazione della normativa sul Patto di stabilità territoriale, con particolare riferimento ai rapporti tra il bilancio della Regione e il Sistema delle autonomie e i processi aventi ad oggetto il coordinamento della finanza locale• Coordina le procedure relative agli adempimenti informativi per i controlli sulla gestione finanziaria esercitati sulla Regione da parte di altre Istituzioni di controllo, in particolare dalla Corte dei Conti, dal Collegio dei Revisori e dai Ministeri, con il supporto delle Direzioni centrali• Definisce e aggiorna il modello di controllo dell'Ente sul sistema delle partecipazioni regionali, in raccordo con le Direzioni centrali; supporta le Direzioni settoriali nell'applicazione del modello con riferimento alle partecipazioni di competenza e ne verifica il rispetto• Definisce e gestisce il sistema di controllo di gestione, con riferimento alla spesa di funzionamento dell'Amministrazione regionale ed in particolare le procedure di controllo, i centri di costo, il piano dei conti, curando il raccordo con la contabilità finanziaria ed economica• Gestisce e sviluppa il data warehouse della finanza della Regione, le analisi e gli studi in materia di finanza pubblica e regionale; coordina l'implementazione e lo sviluppo del portale web della Direzione• Elabora annualmente il Conto consolidato territoriale della Regione; censisce il complesso di aziende, consorzi, società e organismi strumentali di comuni e province del territorio• Elabora il Bilancio consolidato della Regione; individua, con la collaborazione delle Direzioni centrali, gli enti che compongono il gruppo amministrazione pubblica e predispone le direttive da impartire per la predisposizione del bilancio consolidato• Coordina i processi in materia di organizzazione, valutazione, formazione e gestione del personale per gli aspetti di competenza della Direzione generale di appartenenza e assicura il presidio degli altri processi di carattere trasversale dei Servizi e della Direzione di riferimento.

Codice	00000434
Denominazione	Servizio APPROVVIGIONAMENTI E CENTRI OPERATIVI
Dipendenza	Direzione generale centrale ORGANIZZAZIONE, PERSONALE, SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICA (D0000022)
Area settoriale omogenea	Organizzazione, qualità dei processi amministrativi e sviluppo delle competenze (A10)
Famiglia professionale	Regolatori di attività
Declaratoria	<p>Supporta la Direzione nell'elaborazione dei programmi di approvvigionamento dell'Ente, in particolare per la definizione dei fabbisogni e delle caratteristiche standard delle forniture, raccordandosi con le competenti strutture nelle Direzioni generali e, per quanto di competenza, con Intercent-ER</p> <p>Supporta la Direzione e i Servizi nella programmazione e temporizzazione delle attività amministrative riguardanti le acquisizioni di beni e servizi, nella predisposizione del budget e del piano di attività annuale, e in particolare tramite il coordinamento delle attività di monitoraggio dello stato di avanzamento del piano annuale di attività della Direzione</p> <p>Coordina e gestisce le procedure di approvvigionamento di beni e servizi per la Direzione generale e i relativi Servizi e cura il raccordo con Intercent-ER per le eventuali attività affidate</p> <p>Svolge attività di raccordo e ottimizzazione delle programmazioni delle Direzioni generali, anche sulla base delle analisi dei costi legati ai flussi degli approvvigionamenti effettuati in raccordo con la struttura competente in materia di controllo di gestione</p> <p>Stabilisce le modalità di accesso delle Direzioni generali ai beni e servizi inclusi nei programmi di approvvigionamento dell'Ente</p> <p>Definisce e aggiorna le procedure standard e i format da utilizzare nel ciclo degli acquisti di beni e servizi dell'Ente, i criteri di accreditamento degli operatori regionali alle piattaforme e ai sistemi informativi nazionali e regionali; supporta le Direzioni generali nella loro applicazione dal punto di vista tecnico e normativo e ne verifica il rispetto.</p> <p>Supporta la Direzione nelle relazioni con le Autorità centrali competenti in materia di acquisizioni di beni e servizi</p> <p>Concorre alla definizione ed evoluzione dei sistemi informativi di supporto del ciclo degli acquisti e dei pagamenti e dell'interfaccia con gli altri sistemi centrali sotto il profilo dell'adeguamento alla normativa, anche in materia di trasparenza, e alle procedure interne</p> <p>Gestisce i servizi operativi di contatto delle strutture regionali (Servizio di accoglienza nelle Portinerie, Centralini telefonici)</p> <p>Gestisce le attività legate alla fruizione degli spazi (Manutenzione, Servizi di trasporto materiali, Gestione degli arredi, Gestione delle sale comuni), rapportandosi col Servizio Patrimonio</p> <p>Gestisce e promuove il miglioramento della qualità ed efficienza dei servizi operativi e logistici (Centro spedizioni, Garage, Servizi automobilistici, Servizi di sorveglianza, Magazzini), anche attraverso la valutazione delle alternative tra produzione interna e acquisizione dall'esterno</p>

Modifiche al testo allegato alla deliberazione della Giunta regionale n.2416/2008 recante "Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali"

- Il punto 131 perde di efficacia.
- È aggiunto il seguente punto:

135bis. Nell'approvazione dei Programmi di attività di cui al precedente paragrafo 2.1 la Giunta può specificare, per esigenze di uniformità e presidio delle procedure, e nei casi in cui sia stata individuata l'opportunità di acquisizioni centralizzate, di cui al punto 135, che le attività di individuazione del contraente siano svolte da strutture della Direzione generale "Organizzazione, personale, sistemi informativi e telematica".

- I punti 129, 130, 133 sono sostituiti dai seguenti:

129. Ai sensi dell'art. 18, comma 2, della L.R. n.28/2007 ad Intercent-ER spetta l'espletamento:

a) delle gare formali ad evidenza pubblica (procedure aperte o ristrette, ivi inclusi il sistema del dialogo competitivo e gli accordi-quadro di cui agli articoli 58 e 59 del D.Lgs. n. 163/2006, nonché le convenzioni-quadro di cui all'art. 21 della L.R. n.11/2004), per qualsiasi importo;

b) delle procedure di confronto concorrenziale e delle procedure negoziate previa gara, anche informale (ai sensi, rispettivamente, degli articoli 27, 30, 56 e 57 del D.Lgs. n. 163/2006), per qualsiasi importo.

130. Ai sensi dell'art. 18, comma 2, della L.R. n.28/2007 alle Direzioni generali competenti per funzione spetta:

a) l'adozione degli atti necessari per procedere agli affidamenti diretti (ai sensi degli articoli 27, 30 e 57 del D.Lgs. n. 163/2006), per qualsiasi importo, nonché per le acquisizioni in economia da effettuare mediante affidamento diretto;

b) l'espletamento delle procedure per le acquisizioni in economia da effettuare previa gara informale per importi inferiori alla soglia comunitaria.

133. Alla Direzione generale centrale "Organizzazione, Personale, Sistemi Informativi e Telematica" spettano:

a) il coordinamento della programmazione relativa all'acquisizione di beni e servizi destinati alle strutture della Giunta regionale, in particolare attraverso:

- la definizione, di concerto con Intercent-ER, delle convenzioni-quadro;

- l'individuazione di possibili sinergie e la definizione di politiche d'acquisto comuni alle diverse Direzioni generali;

b) l'approvvigionamento di beni e servizi che siano di uso comune alla generalità degli uffici regionali e necessari al loro funzionamento, nonché la gestione dei relativi contratti;

c) la definizione, l'aggiornamento e la verifica del rispetto delle procedure standard e dei format da utilizzare nei processi di approvvigionamento di beni e servizi dell'Ente;

d) il supporto tecnico e normativo alle Direzioni generali nell'applicazione delle procedure standard e nell'utilizzo dei format nei processi di approvvigionamento di beni e servizi;

e) il coordinamento delle attività di aggiornamento dei sistemi informativi regionali relativi al ciclo degli acquisti e dei pagamenti e dell'interfaccia con i sistemi gestiti a livello nazionale e territoriale.

Disposizioni generali di carattere organizzativo

1. Modalità di raccordo con le Direzioni generali e con la Giunta regionale.

Nella sua attività l'Agenzia si rapporta particolarmente con la Direzione Generale Sanità e politiche sociali, nel seguito indicata come Direzione generale di riferimento.

In particolare, la Direzione generale di riferimento costituisce il punto di coordinamento nella definizione dei contenuti dell'Accordo di Programma che costituisce lo strumento di indirizzo e controllo della Regione.

Tale Accordo dovrà contenere:

- gli obiettivi di sviluppo del sistema;
- gli indicatori di risultato attraverso cui l'attività dell'Agenzia verrà valutata, quali ad esempio i volumi di attività, i tempi di espletamento e le modalità di benchmark dei contratti stipulati;
- gli eventuali incentivi per il conseguimento di tali obiettivi;
- le modalità di finanziamento della gestione, inclusa la partecipazione delle Amministrazioni utenti agli oneri di gestione, sia per le Amministrazioni obbligate ad utilizzare le convenzioni-quadro che per quelle che hanno facoltà di aderire ad esse, sia infine per lo svolgimento da parte dell'Agenzia delle funzioni di stazione appaltante per beni o servizi non ricompresi nelle convenzioni-quadro;

Il Direttore dell'Agenzia, nella definizione dei contenuti degli atti regolamentari, di programmazione e di consuntivazione dell'Agenzia, cura il collegamento con la Direzione generale di riferimento, mediante un flusso di informazioni costante. In particolare, annualmente il Direttore dell'Agenzia predispone e trasmette alla Direzione generale di riferimento la relazione gestionale sulle attività svolte, nella quale sono evidenziati i volumi di attività, i livelli di servizio forniti e il grado di efficienza operativa nello svolgimento dei compiti, con riferimento agli obiettivi di servizio fissati nell'Accordo di programma e mediante le risultanze del controllo interno di gestione. La relazione annuale, integrata delle eventuali osservazioni del Responsabile della Direzione generale di riferimento, viene trasmessa alla Giunta per la necessaria approvazione.

L'approvazione degli atti dell'Agenzia da parte della Giunta, ove richiesto, avviene con il parere di regolarità del Responsabile della Direzione generale di riferimento, che sottoscrive altresì l'Accordo di Programma con l'Agenzia .

Per la regolazione dello svolgimento delle funzioni di approvvigionamento dei beni e servizi di contenuto standardizzato che siano di uso comune alla generalità degli uffici regionali e delle procedure svolte dietro richiesta delle singole Direzioni generali, l'Agenzia e la Giunta regionale utilizzano un Accordo di servizio. La Giunta regionale approva lo schema di Accordo di servizio con il parere di regolarità della Direzione generale di riferimento, di norma in concomitanza con l'approvazione dell'Accordo di Programma; la sottoscrizione dell'Accordo di servizio è effettuata dalla Direzione generale responsabile per gli approvvigionamenti dell'Ente.