

## **PRESIDENZA DELLA REGIONE**

### **UFFICIO LEGISLATIVO E LEGALE**

#### **AREA AFFARI GENERALI**

Affari generali e comuni.

Gestione risorse umane e predisposizione atti di interpello e/o pubblicità postazioni dirigenziali.

Piano del fabbisogno del personale.

Adempimenti Performance a valere sulle risorse FORD.

Analisi del fabbisogno formativo.

Relazioni Sindacali.

Relazioni pubbliche, informazioni e gestione sito web.

Raccolta e pubblicazione atti consultivi.

Attività connesse con l'organizzazione e funzionamento della biblioteca ed emeroteca.

Repertorio ed Archivio Storico; raccolta delle leggi, dei regolamenti e dei decreti a contenuto normativo.

Predisposizione proposta di Bilancio e relative variazioni.

Monitoraggio della spesa e redazione di proposte di contenimento della spesa corrente.

Gestione dei capitoli di spesa e di entrata del bilancio regionale per le materie di competenza.

Gestione dei Beni, dei servizi e delle forniture per il funzionamento dell'Ufficio e dei relativi capitoli di bilancio.

Gestione del sistema di fatturazione elettronica, acquisizione DURC.

Rapporti con la CUC, il MEPA ed Equitalia.

Predisposizione atti di impegno, liquidazione e pagamento nelle materie di competenza.

Posta e protocollo informatico.

Rapporti con autoparco regionale.

Attività di supporto per la valutazione della dirigenza.

Avvio procedimenti disciplinari.

Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori ai sensi del D.lgs n.81/2008.

Adempimenti correlati agli infortuni sul lavoro.

Attività di propulsione e raccordo con i Dipartimenti competenti per l'attivazione ed il monitoraggio degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile sede dell'Ufficio e dei relativi impianti.

Ogni attività afferente funzioni trasversali.

Adempimenti discendenti dalla Delibera della Giunta regionale n.577 del 27.11.2020 (Sanzioni COVID).

Segreteria dell'Avvocato Generale:

cura le attività della Segreteria di direzione e presta l'attività di supporto all'Avvocato Generale nell'esame degli atti posti alla sua firma e nelle funzioni demandate da leggi e regolamenti nonché nella trattazione di atti riservati. Cura, altresì, l'agenda dell'Avvocato Generale, ivi comprese le riunioni e/o missioni; accetta e smista la corrispondenza pervenuta all'Avvocato Generale e da questi assegnata alle strutture competenti, monitora l'assegnazione della corrispondenza e seleziona gli atti più importanti da sottoporre all'Avvocato Generale, gestisce la corrispondenza, il protocollo, la creazione di fascicoli, la gestione dell'archivio e della posta elettronica dell'Avvocato Generale e della P.E.C.; cura la movimentazione dei fogli vettore per il ricevimento atti da sottoporre alla firma del vertice Amministrativo e la riconsegna alle strutture dipartimentali.

Ufficio relazioni con il Pubblico.

Adempimenti in materia di Privacy.

Attività del consegnatario e del cassiere.

Acquisto di beni e servizi, gestione utenze.

Controllo di Gestione. Controlli interni e di gestione: cura la predisposizione ed il coordinamento dei documenti di programmazione interni e svolge funzione di supporto nelle attività connesse alla definizione degli obiettivi gestionali, alla loro pesatura e alla scelta degli indicatori; effettua l'azione di supporto e di coordinamento per la predisposizione delle proposte da inserire nella direttiva

annuale dell'Onorevole Presidente della Regione.

Adempimenti normativi anticorruzione e discendenti dal D.lgs. 33/2013 e dal PTPCT vigente.

Adempimenti in materia di Privacy.

Cura i rapporti con la struttura di Supporto all'O.I.V.; svolge l'azione di coordinamento per la raccolta dei dati finalizzati alla redazione dei report trimestrali e di quello finale circa l'andamento dell'azione amministrativa rispetto agli obiettivi fissati; effettua l'azione di supporto e di coordinamento per la predisposizione degli atti relativi alle gestione interna ai fini dell'esercizio delle funzioni di monitoraggio da parte della Sezione di Controllo per la Regione Siciliana della Corte dei Conti.

## **POSIZIONE DI COLLABORAZIONE E COORDINAMENTO 1**

*(Consultivo)*

Attività consultiva sui quesiti richiesti dai dipartimenti regionali ed emissioni di pareri in materia di: richieste della Presidenza della Regione e dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente; Protezione Civile regionale; Programmazione; Assessorato regionale dell'Economia; Assessorato regionale dell'Istruzione e della Formazione professionale.

Esame e/o redazione pareri di schemi disegni di legge e di schemi di regolamento nelle materie di competenza.

Adempimenti consequenziali all'approvazione dei regolamenti nelle materie di competenza.

## **POSIZIONE DI COLLABORAZIONE E COORDINAMENTO 2**

*(Consultivo)*

Attività consultiva sui quesiti richiesti dai dipartimenti regionali ed emissioni di pareri in materia di: Assessorato regionale dell'Energia e dei Servizi di pubblica utilità; Assessorato regionale delle Infrastrutture e della Mobilità; Assessorato regionale del Territorio e dell'Ambiente.

Esame e/o redazione pareri di schemi disegni di legge e di schemi di regolamento nelle materie di competenza.

Adempimenti consequenziali all'approvazione dei regolamenti nelle materie di competenza.

## **POSIZIONE DI COLLABORAZIONE E COORDINAMENTO 3**

*(Consultivo)*

Attività consultiva sui quesiti richiesti dai dipartimenti regionali ed emissioni di pareri in materia di: Assessorato regionale della famiglia, delle politiche sociali e del lavoro; Assessorato regionale delle Autonomie locali e della Funzione Pubblica; Assessorato regionale dei Beni Culturali e dell'Identità siciliana.

Esame e/o redazione pareri di schemi disegni di legge e di schemi di regolamento nelle materie di competenza.

Adempimenti consequenziali all'approvazione dei regolamenti nelle materie di competenza.

Adempimenti connessi alla procedura di controllo comunitario sugli aiuti di stato, su richiesta dei Dipartimenti competenti.

## **POSIZIONE DI COLLABORAZIONE E COORDINAMENTO 4**

*(Consultivo)*

Attività consultiva sui quesiti richiesti dai dipartimenti regionali ed emissioni di pareri in materia di: Assessorato regionale del Turismo, dello sport e dello spettacolo; Assessorato regionale della Salute; Assessorato regionale delle Attività produttive; Assessorato regionale dell'Agricoltura, risorse rurali e pesca mediterranea.

Esame e/o redazione pareri di schemi disegni di legge e di schemi di regolamento nelle materie di competenza.

Adempimenti consequenziali all'approvazione dei regolamenti nelle materie di competenza.

## **POSIZIONE DI COLLABORAZIONE E COORDINAMENTO 5**

*(Ricorsi straordinari)*

Istruttoria e redazione della relazione da inviare al CGA su ricorsi straordinari al Presidente della Regione ed amministrativi in materia di: Agricoltura, foreste e caccia; Demanio; Genio civile ed acque pubbliche; Pubblica istruzione; Provvedimenti concernenti le vittime di mafia; Tutela dei beni artistici e ambientali; Turismo sport e spettacolo.

Adempimenti consequenziali al Parere del CGA su ricorsi straordinari.

Supporto e collaborazione operativa nell'attività consultiva delle materie di competenza.

## **POSIZIONE DI COLLABORAZIONE E COORDINAMENTO 6**

*(Ricorsi straordinari)*

Istruttoria e redazione della relazione da inviare al CGA su ricorsi straordinari al Presidente della Regione ed amministrativi in materia di: Edilizia ed urbanistica; Espropriazione per pubblica utilità; Energia e servizi di pubblica utilità.

Adempimenti consequenziali al Parere del CGA su ricorsi straordinari.

Supporto e collaborazione operativa nell'attività consultiva delle materie di competenza.

## **POSIZIONE DI COLLABORAZIONE E COORDINAMENTO 7**

*(Ricorsi straordinari)*

Istruttoria e redazione della relazione da inviare al CGA su ricorsi straordinari al Presidente della Regione ed amministrativi in materia di: credito e risparmio; Cooperazione, pesca, fiere e mercati; Contratti e gestione dei rapporti contrattuali; Opere pubbliche; Edilizia economica e popolare; Enti locali; Enti ed aziende dipendenti o sottoposti a vigilanza della regione; Finanza, compresa quella degli Enti locali; Industria, artigianato e commercio; Lavoro e previdenza sociale; Formazione professionale; Servizio sanitario nazionale ed eventuali materie residuali.

Adempimenti consequenziali al Parere del CGA su ricorsi straordinari.

Supporto e collaborazione operativa nell'attività consultiva delle materie di competenza.

## **POSIZIONE DI COLLABORAZIONE E COORDINAMENTO 8**

*(Contenzioso amministrativo, ordinario e tributario)*

Raccordo con gli Assessorati regionali per l'acquisizione di atti e documenti e gestione del contenzioso giudiziale (costituzione diretta o mediante patrocinio dell'Avvocatura dello Stato) Contenzioso amministrativo, ordinario (ad eccezione delle vertenze in materia di lavoro) tributario, contabile, penale ed attività connesse.

Predisposizione degli atti processuali di parte in ogni grado di giudizio ove non vi sia il patrocinio dell'Avvocatura dello Stato e attività transattiva nei giudizi in cui gli Assessorati regionali siano parte processuale.

Assistenza ai rami dell'Amministrazione regionale nelle procedure di negoziazione assistita e mediazione.

Consulenza legale. Osservatorio sulle Giurisdizioni. Predisposizione di procure per l'attribuzione del patrocinio.

Supporto e collaborazione operativa nell'attività consultiva nelle materie di competenza.

Adempimenti connessi alla costituzione di parte civile.

## **POSIZIONE DI COLLABORAZIONE E COORDINAMENTO 9**

*(Contenzioso lavoro e pensionistico)*

Contenzioso del lavoro e pensionistico e consulenza legale sulle materie di competenza.

Massimazione delle sentenze del Giudice ordinario e della Corte dei Conti relative alle cause in cui la Regione Siciliana è parte processuale.

## **POSIZIONE DI COLLABORAZIONE E COORDINAMENTO 10**

*(Contenzioso Costituzionale)*

Analisi e studio della normativa ultra regionale (nazionale ed europea) degli atti di normazione secondaria emessi dagli Organi dello Stato. Segnalazione eventuali ipotesi di conflitti di costituzionalità e di conflitti di attribuzione.

Raccolta degli atti della Camera dei deputati, del Senato della Repubblica.

Partecipazione alla fase di redazione dei disegni di legge di iniziativa governativa.

Verifica compatibilità dei disegni di legge con la vigente Costituzione della Repubblica Italiana alla luce dello Statuto della Regione Siciliana.

Attività di raccordo tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri e gli Assessorati competenti nell'ambito del controllo di costituzionalità delle leggi regionali ai sensi dell'art.127 Costituzione.

Massimazione e inserimento sul sito internet istituzionale delle sentenze della Corte costituzionale rese nei confronti delle Regioni a statuto speciale e delle Province Autonome.

Contenzioso costituzionale.

Analisi impatto della Regolamentazione art.14, comma 10 Legge 246/2005.

Redazione e/o attività di supporto alle strutture competenti per la creazione di testi unici e /o codici regionali.

Adempimenti successivi all'approvazione delle leggi regionali.

## **SERVIZIO GAZZETTA UFFICIALE DELLA REGIONE SICILIANA**

Direzione, amministrazione, redazione, distribuzione, diffusione e consultazione della Gazzetta Ufficiale della Regione siciliana ed attività connesse.

Gestione entrate della Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana e relativa rendicontazione.

Adempimenti connessi agli obblighi IVA ed alla tenuta dei libri e documenti fiscali e contabili.

Redazione, Distribuzione, diffusione e consultazione.

### **Unità Operativa 1 - Servizio Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana**

Redazione.