

DIPARTIMENTO REGIONALE DELLA FUNZIONE PUBBLICA E DEL PERSONALE

AREA 1 - AFFARI GENERALI E COORDINAMENTO

Segreteria del Dirigente Generale.

Supporto tecnico al funzionamento del Dipartimento (posta elettronica certificata; protocollo informatico; repertorio decreti).

Supporto al dirigente generale (regolarità amministrativa degli atti posti alla firma, trattazione atti riservati, disposizioni di servizio e direttive al personale del Dipartimento).

Supporto al Dirigente Generale per la programmazione, il monitoraggio, la rendicontazione e la valutazione dei dirigenti.

Rapporti con ARAN Sicilia ai fini della definizione dei procedimenti relativi alla contrattazione collettiva regionale integrativa, con il supporto dei servizi competenti.

Gestione delle relazioni con le Organizzazioni Sindacali e con il Comitato Unico di Garanzia.

Rapporti con le competenti Commissioni legislative permanenti dell'ARS e coordinamento istruttorio propedeutico alla partecipazione del Dirigente Generale alle Commissioni.

Coordinamento delle attività relative alla partecipazione alle riunioni tecniche del coordinamento tecnico della Commissione Affari Istituzionali e generali e raccordo con la segreteria della Conferenza Stato – Regioni, per le materie di competenza del Dipartimento.

Coordinamento per l'acquisizione di elementi informativi richiesti dalla Corte dei Conti.

Elaborazione del riscontro per il Giudizio di Parifica della Corte dei Conti

Coordinamento della predisposizione di documenti e bozze di accordo, in raccordo con le strutture alle quali afferiscono le competenze specifiche, inclusa la contrattazione integrativa decentrata del Dipartimento e quella del personale distaccato presso gli Uffici Giudiziari ed altri enti.

Coordinamento atti ispettivi e richieste autorità giudiziarie.

Istruttoria tecnica degli interventi di riordino e razionalizzazione organizzativa del Dipartimento.

Analisi tecnica delle ipotesi di CCRL, sotto il profilo sia giuridico che contabile, in raccordo con le altre strutture competenti per materia.

Fondo trattamento economico accessorio – dirigenza e comparto - per la contrattazione decentrata (costruzione e costituzione) in raccordo con le altre strutture competenti per materia.

Coordinamento delle attività in materia di programmazione dei fabbisogni di personale della capacità occupazionale e delle risorse assunzionali.

Procedure per il conferimento degli incarichi (posizioni organizzative e strutture intermedie) del Dipartimento.

Procedure di interpello per il conferimento degli incarichi di strutture di massima dimensione su mandato della Giunta di governo.

Attività propulsiva e di coordinamento per l'utilizzo di risorse extraregionali tipo nazionali ed europee.

Ordini di servizio, rilevazione delle presenze e gestione prestazioni di lavoro straordinarie.

Istruttoria per l'erogazione dei buoni pasto.

Istruttoria delle richieste di autorizzazione agli incarichi per i dipendenti del Dipartimento.

Istruttoria delle proposte di contratti di telelavoro del Dipartimento e coordinamento dell'applicazione degli istituti contrattuali in materia di lavoro da remoto e circolari sul tema.

SERVIZIO 1 - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Gestione giuridica del personale regionale.

Applicazione istituti contrattuali e normativi.

Disposizioni applicative concernenti gli istituti giuridici relativi allo svolgimento del rapporto di lavoro e degli istituti contrattuali di natura giuridica.

Proposte normative nelle materie di competenza.

Richieste di parere all'ARAN Sicilia in ordine alla corretta interpretazione di istituti del pubblico impiego di fonte negoziale.

Richiesta di parere ad organi consultivi (Ufficio Legislativo e Legale della Regione Siciliana, Avvocatura dello Stato) in materia di pubblico impiego, con particolare riferimento ad istituti

giuridici di fonte legislativa, predisposizione su richiesta del Dirigente generale;
Studi e predisposizione di contrattualistica aggiornata in materia di pubblico impiego.
Cessazioni dal servizio e cancellazioni dal ruolo.
Analisi tecnica delle ipotesi di CCRL, sotto il profilo giuridico.
Istruttoria finalizzata alla trasmissione della documentazione giuridico/contabile necessaria al Fondo Pensioni Sicilia per l'adozione del provvedimento definitivo del trattamento pensionistico e sue eventuali rideterminazioni e di buonuscita.
Collaborazione con il Fondo Pensioni Sicilia finalizzata alla trasmissione della documentazione necessaria all'adozione dei provvedimenti di riscatto e ricongiunzione, sia ai fini di quiescenza e di buonuscita, relativi al personale appartenente al c.d. Contratto 2.
Prerogative sindacali e rilevazione dei dati sulla consistenza associativa delle confederazioni e delle OO.SS. in raccordo e collaborazione con il Servizio competente per il trattamento economico fondamentale.
Gestione dell'archivio e del fascicolo cartaceo e/o digitale del personale ed attestazioni correlate.
Rapporti con il Fondo Pensioni Sicilia e l'INPS concernenti la regolarizzazione contributiva del personale a tempo determinato stabilizzato.
Riscatto servizi pre-ruolo e studi universitari e ricongiunzione servizi prestati presso enti pubblici e privati e competenze residuali in materia d'indennità una tantum, in entrata e/o in uscita, in luogo di pensione del personale destinatario dei commi 2 e 3 dell'art. 10 L.R. 21/1986 (c.d. Contratto 1).
Riscontro atti di diffida ed esecuzione di sentenze inerenti le materie di competenza.

SERVIZIO 2 - TRATTAMENTO ECONOMICO FONDAMENTALE E POSIZIONI ASSICURATIVE

Gestione del trattamento economico fondamentale.
Liquidazione stipendi e attività connesse (indennità di vacanza contrattuale e altri elementi fissi della retribuzione previsti dai CCRL) del personale, inclusi gli uffici di diretta collaborazione, nonché dei ruoli speciali e del personale comandato.
Indennità di carica Presidente e Assessori e adempimenti connessi.
Liquidazione compensi collaboratori e professionisti; compensi commissioni, comitati, collegi.
Rimborso del trattamento economico relativo al personale comandato, in entrata, agli enti ed istituzioni di appartenenza.
Disposizioni applicative concernenti gli istituti economici e redazione di direttive e circolari sulla corretta applicazione degli istituti contrattuali di natura economica.
Gestione IRAP su compensi al personale acconti saldi.
Rilevazione dei dati sulla consistenza associativa delle confederazioni e delle OO.SS.
Istruttoria per la stipula delle convenzioni con gli Istituti finanziari per la cessione del quinto.
Cessioni e delegazioni del quinto, certificati di stipendio e pignoramenti.
Gestione posizione assicurativa INPS ed invio flusso telematico INPS ed INPS-Gestione ex INPDAP; monitoraggio e gestione dati della gestione separata INPS.
Gestione del rapporto assicurativo con l'INAIL (pagamento premio, classi di rischio, dichiarazione annuale, acconto e saldo). Denunce di infortunio all'INAIL e adempimenti connessi in qualità di delegato del datore di lavoro del Dipartimento.
Determinazione del trattamento di fine rapporto (TFR), fino al trasferimento delle relative attività al Fondo Pensioni.
Conguagli fiscali e previdenziali ed F24ep telematico.
Riscontro atti di diffida ed esecuzione di sentenze inerenti le materie di competenza.

SERVIZIO 3 - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Gestione del trattamento economico accessorio.
Liquidazione trattamento economico accessorio comparto non dirigenziale e della dirigenza e adempimenti connessi.
Liquidazione dei compensi per incarichi aggiuntivi spettanti ai dirigenti e adempimenti connessi.
Liquidazione indennità servizio estero (ISE) e di prima sistemazione al personale in servizio presso sedi estere.
Liquidazione delle indennità previste da fonti normative e contrattuali in favore dei dipendenti

regionali.

Gestione IRAP su compensi al personale acconti saldi.

Gestione degli F24ep.

Liquidazione delle missioni al personale del dipartimento.

Funzioni di coordinamento generale e redazione di direttive e circolari sulla disciplina di competenza.

Fondo per il trattamento economico accessorio, sia della dirigenza che del comparto. Gestione e monitoraggio della spesa.

Adempimenti connessi alla certificazione del trattamento economico accessorio ai fini pensionistici.

Gestione del capitolo per il trasferimento del contributo all'ARAN per le spese di funzionamento.

Programma Assistenziale del personale regionale.

Riscontro atti di diffida ed esecuzione di sentenze inerenti le materie di competenza di competenza.

SERVIZIO 4 - RECLUTAMENTO, TRASFERIMENTI E MOBILITÀ

Rilevazione fabbisogni e predisposizione della sezione del Piano dei fabbisogni di personale dell'Amministrazione regionale quale parte integrante del PIAO.

Definizione e gestione delle dotazioni organiche dell'Area della dirigenza e del comparto non dirigenziale.

Definizione della capacità occupazionale dell'Amministrazione regionale.

Procedure concorsuali (dalla stesura del bando alle assunzioni).

Assunzioni categorie protette, disabili, centralinisti non vedenti.

Assunzioni vittime di mafia e della criminalità organizzata ed equiparati, testimoni di giustizia e gestione rapporti riservati con il Ministero competente in materia.

Provvedimenti di Comando, Distacco ed Assegnazioni temporanee, mobilità e trasferimenti.

Collaborazione all'elaborazione della normativa e delle disposizioni applicative nelle materie di competenza.

Riscontro atti di diffida ed esecuzione di sentenze inerenti le materie di competenza di competenza.

SERVIZIO 5 - FORMAZIONE E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE REGIONALE

Sistema professionale e delle competenze.

Progetti formativi per lo sviluppo organizzativo e professionale del personale.

Predisposizione della sezione del piano e del programma della formazione quale parte integrante del PIAO.

Progettazione, attuazione e monitoraggio delle iniziative di formazione obbligatoria derivante da indicazioni Ministeriali e dall'applicazione dei contratti collettivi di lavoro.

Programmazione, gestione, rendicontazione delle risorse regionali ed extraregionali nelle materie attinenti la formazione del personale.

Acquisto e fornitura di pubblicazioni per l'aggiornamento del personale regionali; documentazione; biblioteca.

Predisposizione del Piano delle azioni positive e monitoraggio annuale.

Tirocini formativi e di orientamento.

SERVIZIO 6 - GESTIONE BILANCIO e ADEMPIMENTI FISCALI

Statistiche spese personale; gestione variazioni, riproduzioni, iscrizioni capitoli del Dipartimento.

Ricognizione dei fabbisogni finanziari e predisposizione proposte programmatiche relative alla rubrica di bilancio del Dipartimento.

Attribuzione capitoli e ripartizione dei Fondi per il trattamento accessorio al personale.

Redazione del Conto Annuale per la parte economica in rapporto con il servizio competente.

Monitoraggio dei Fondi per i trattamenti accessori del personale ed analisi della distribuzione del budget al fine della corretta programmazione e del controllo.

Monitoraggio della gestione delle risorse finanziarie del dipartimento e delle spese per il personale, anche ai fini del rispetto dei tetti previsti dalla normativa vigente.

Vigilanza sulle entrate attraverso il monitoraggio dei capitoli in conto entrata di pertinenza del Dipartimento.

Compensi aggiuntivi ai dirigenti regionali: riscontro dei versamenti da parte di terzi, accertamenti in entrata, monitoraggio, procedure di recupero somme.

Riscontro versamenti da Enti Previdenziali (INPS ed INPS Gestione ex INPDAP).

Riscontro dei rimborsi e degli accrediti e versamenti contributivi relativi al personale comandato Gestione delle CU (personale regionale, professionisti esterni) pervenute per il successivo inoltro del flusso all'Agenzia delle Entrate (*Entratel*).

Inoltro delle dichiarazioni IVA predisposte dalla Segreteria Generale.

Gestione 730/4 da Agenzia delle Entrate per addebito/accredito su stipendi.

Dichiarazioni 770 e IRAP.

Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti per le incombenze di competenza e con l'Agenzia delle Entrate - Riscossione

Verifiche, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 art.43 c.1, come sostituito dall'art.15 c. 1 lett.c) della legge 12 novembre 2011 n. 183, tramite le informazioni fornite dall'Agenzia delle Entrate attraverso il Sistema SIATEL – PuntoFisco.

Rapporti con i dipartimenti dell'Assessorato dell'Economia..

SERVIZIO 7 - CONTROLLI DI GESTIONE E SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (SMVP). CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

Progettazione e aggiornamento del “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa e individuale” (SMVP).

Attività di coordinamento attinente la materia dei controlli di gestione.

Rapporti con i soggetti preposti al ciclo di performance.

Gestione operativa e assistenza agli utenti relativamente all'utilizzo dell'applicativo informatico per la gestione del Ciclo della Performance.

Adempimenti relativi al controllo di gestione del Dipartimento: monitoraggio degli obiettivi operativi e relativi scostamenti e predisposizione report.

Elaborazione di report annuale di sintesi delle informazioni statistiche in merito all'andamento della misurazione e della valutazione della performance.

Reingegnerizzazione e gestione dei processi integrati con le risultanze del controllo di gestione per l'efficientamento delle risorse umane.

Controlli di primo livello per la gestione di fondi strutturali.

SERVIZIO 8 - INNOVAZIONE, MODERNIZZAZIONE E GESTIONE BANCHE DATI DEL PERSONALE

Elaborazione dei dati informatici a supporto del Dirigente Generale.

Rilevazione ed elaborazione dati ai fini statistici e di programmazione con riferimento alle competenze del Dipartimento.

Sviluppo e consolidamento dell'informazione statistica in materia di personale.

Analisi dell'organizzazione dei processi finalizzata alla rilevazione dei fabbisogni di informatizzazione delle strutture del Dipartimento e gestione delle relazioni istituzionali con A.R.I.T .

Attività di semplificazione finalizzate alla digitalizzazione delle procedure amministrative di competenza del Dipartimento, in raccordo con le strutture competenti.

Gestione degli account di rete, della posta elettronica e delle utenze VPN del Dipartimento.

Gestione dei sistemi informativi del Dipartimento e delle Banche Dati.

Regolamentazione e coordinamento del sistema unico di rilevazione delle presenze della Regione Siciliana e coordinamento delle attività di transizione dai vecchi sistemi di rilevazione delle presenze al sistema unico.

Coordinamento delle attività relative alle comunicazioni obbligatorie mediante il portale PERLA PA.

Gestione, verifica e garanzia della trasmissione dei dati e dell'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Adempimenti di competenza relativi alla Regione Siciliana per la redazione del Conto Annuale delle PP.AA, per gli aspetti non economici e trasferimento dei dati occorrenti alla struttura competente.

Pubblicazione sul sito web notizie riguardanti l'attività del Dipartimento e provvedimenti in applicazione di normativa statale e regionale.

Aggiornamento e tenuta del ruolo unico della dirigenza e alle banche dati del personale in servizio.

Aggiornamento e tenuta della banca dati dei dirigenti sindacali e dei permessi sindacali.

Adempimenti connessi al telelavoro e allo *smart working*.

SERVIZIO 9 - SEMPLIFICAZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY – URP

Attività di indirizzo e coordinamento dell'azione amministrativa per le iniziative di semplificazione, snellimento adempimenti procedurali, semplificazione del linguaggio burocratico.

Verifica, anche su segnalazioni di cittadini ed imprese, sull'osservanza delle riforme volte alla semplificazione delle procedure e sul rispetto dei termini dei procedimenti.

Monitoraggio delle iniziative normative nazionali e formulazione di proposte normative di semplificazione.

Rapporti con enti e uffici nazionali competenti in materia di semplificazione.

Proposte per la stipula di protocolli e intese in materia di semplificazione amministrativa.

Rapporti con i referenti dipartimentali per le proposte di semplificazione.

Semplificazione e ottimizzazione dei processi del Dipartimento e tenuta del relativo Catalogo.

Analisi delle iniziative normative, nelle materie di pertinenza del Dipartimento, per la verifica del rispetto della tecnica legislativa, di semplificazione e di qualità normativa, compresi i processi di analisi di impatto della regolazione.

Coordinamento degli adempimenti del Dipartimento in materia di delegificazione e semplificazione.

Attività di indirizzo e coordinamento dell'azione amministrativa per l'applicazione della normativa e per il rispetto del principio di trasparenza nell'ambito dell'Amministrazione regionale.

Coordinamento degli adempimenti del Dipartimento in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

Tenuta ed aggiornamento registri dell'accesso civico generalizzato e dell'accesso documentale del Dipartimento e adempimenti correlati.

Coordinamento degli adempimenti del Dipartimento in materia di privacy e tenuta del relativo registro.

Ufficio relazioni con il pubblico della Regione Siciliana - Coordinamento degli URP Dipartimentali -elaborazione di direttive e modalità operative per il funzionamento del sistema.

Call Center della Regione Siciliana e coordinamento di tutti i centralinisti incardinati nei vari uffici dell'amministrazione generale all'interno del sistema S.T.U.R. (Sistema Telefonico Unificato Regionale).

Elaborazione e attuazione di campagne di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti (*customer satisfaction*) nelle materie di competenza del Dipartimento; elaborazione di linee guida e proposte di progetti pilota per gli altri rami dell'Amministrazione; elaborazione di reportistica a supporto delle decisioni del vertice dell'Amministrazione.

Gestione dello "Sportello del Cittadino".

SERVIZIO 10 - PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI LAVORATORI SUI LUOGHI DI LAVORO E BENESSERE ORGANIZZATIVO

Coordinamento e supporto tecnico ai datori di lavoro ed ai servizi prevenzione e protezione dell'Amministrazione regionale, propulsione e monitoraggio dell'attuazione della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Coordinamento e supporto dei servizi di prevenzione e protezione dell'Amministrazione.

Predisposizione di studi e linee guida, formulazione di proposte ed atti di indirizzo in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Progettazione ed attuazione di percorsi formativi specialistici per datori di lavoro, dirigenti, preposti, rappresentanti dei lavoratori, addetti e responsabili dei servizi di prevenzione e protezione.

Gestione del pertinente capitolo di spesa.

Attuazione della normativa sulla sicurezza sul lavoro nel Dipartimento: servizio prevenzione e protezione (SPP), funzioni di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), sorveglianza sanitaria, formazione e gestione squadre di emergenza, redazione ed aggiornamento documenti per la valutazione dei rischi.

Attività di competenza del servizio in materia di telelavoro.

Predisposizione schemi di informative e/o accordi sindacali, nelle materie di competenza.

Tutela dei lavoratori regionali: benessere lavorativo e benessere organizzativo, monitoraggio e propulsione di azioni positive e buone pratiche, sportello di ascolto per il benessere.

Segreteria Comitato Unico di Garanzia.

SERVIZIO 11 - PROVVEDITORATO E SERVIZI GENERALI

Individuazione dei fabbisogni di beni e servizi del Dipartimento e, nelle materie di competenza per l'Amministrazione regionale, stipula dei contratti e liquidazione corrispettivi.

Ufficio cassa.

Gestione centralizzata dei servizi generali dell'amministrazione regionale e dei relativi contratti (telefonia fissa e mobile, energia elettrica, brokeraggio e servizi assicurativi per mezzi e persone, buoni pasto, divise per il personale regionale, ecc.).

Gestione dei rapporti contrattuali con Servizi Ausiliari Sicilia e del personale assegnato al dipartimento in conseguenza degli stessi.

Gestione amministrativa e contabile: vigilanza uffici, servizi di pulizia, servizio bar, servizio smaltimento rifiuti, accertamenti sanitari, acquisto, manutenzione e riparazione attrezzature informatiche e telefoniche, spese postali, servizio idrico, canone RAI, acquisto beni e materiali di consumo per la sede del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Adempimenti a seguito decentramento della TARI Uffici Regionali.

Fuori uso beni di proprietà del Dipartimento anche presenti presso altri uffici ed eventuale assegnazione a soggetti richiedenti esterni.

Ufficio del Consegnatario.

Adempimenti relativi alla logistica degli uffici del dipartimento.

Presidio e funzionamento dei servizi interni e comuni; presidio ingressi; presidio personale di supporto ai piani; archivio storico.

SERVIZIO 12 - AUTOPARCO REGIONALE

Servizi di autovettura con conducente assegnati secondo i criteri indicati dalla Giunta regionale.

Servizio di auto blindata per le personalità sotto tutela.

Servizio di mobilità urbana organizzata per la distribuzione della posta degli uffici regionali.

Servizio di mobilità urbana ed extraurbana per gli uffici regionali che ne facciano richiesta.

Servizio di trasporto merci per la consegna di materiale destinato agli uffici regionali.

Servizi di mobilità per esigenze di rappresentanza.

Procedure di affidamento per il noleggio di autoveicoli per i servizi dell'Amministrazione regionale.

Procedure di affidamento per la manutenzione e la riparazione degli autoveicoli in dotazione all'Amministrazione regionale.

Procedure di acquisizione di altri servizi per la gestione degli autoveicoli in dotazione all'Amministrazione regionale.

Procedure di acquisizione di beni di consumo per la gestione degli autoveicoli in dotazione all'Amministrazione regionale.

Stipula e gestione dei contratti relativi alle forniture ed ai servizi acquisiti e pagamento delle relative fatture.

SERVIZIO 13 - VIGILANZA SUL FONDO PENSIONI SICILIA

Attuazione della L.R. 6/2009, art. 15, e relativi regolamenti di esecuzione.

Proposte di direttive generali sulle attività contrattuali e sulle disposizioni normative aventi riflesso sulle materie di competenza del Fondo Pensioni Sicilia.

Vigilanza sul funzionamento del Fondo Pensioni Sicilia in relazione ai fini istituzionali e sugli

Organi dello stesso.

Attività istruttoria in ordine alla fase di approvazione del bilancio di previsione, delle variazioni al preventivo finanziario, del rendiconto generale, del bilancio tecnico e di quello attuariale e verifica e controllo dei documenti contabili del Fondo Pensioni Sicilia.

Gestione dei capitoli inerenti al finanziamento del Fondo Pensioni Sicilia.

SERVIZIO 14 - AFFARI LEGALI e CONTENZIOSO

Trattazione e monitoraggio del contenzioso del Dipartimento, previa acquisizione della necessaria documentazione da parte degli uffici competenti per materia.

Rapporti con l'Avvocatura dello Stato e predisposizione ed invio alla Stessa delle relazioni inerenti le controversie relative ai rapporti di lavoro nelle materie di competenza del Dipartimento, previa acquisizione di rapporti e documentazione da parte delle competenti strutture.

Rappresentanza e difesa in giudizio ove non vi sia il patrocinio dell'Avvocatura dello Stato nelle ipotesi di cui all'art 417 bis c.p.c.

Trattazione ricorsi gerarchici ed esame questioni giuridiche a supporto degli uffici del Dipartimento, anche nella predisposizione ed esecuzione di atti inerenti alle fasi extra e precontenzioso.

Monitoraggio legislativo e studio atti normativi di carattere generale, sentenze, pareri, etc. nelle materie di competenza del Dipartimento e relativa divulgazione.

Supporto giuridico e collaborazione con gli altri uffici del Dipartimento nella predisposizione di proposte legislative e circolari; supporto giuridico e collaborazione alla stesura delle relazioni illustrativa e tecnico normativa ai disegni di legge di competenza del Dipartimento.

Rapporti con l'Ufficio Legislativo e Legale e l'Avvocatura dello Stato e predisposizione delle richieste di parere, previa acquisizione delle relazioni e della documentazione dalle competenti strutture del Dipartimento.

Analisi delle iniziative normative, nelle materie di pertinenza del Dipartimento, per la verifica del rispetto della tecnica legislativa, di semplificazione e di qualità normativa, compresi i processi di analisi di impatto della regolazione.

Liquidazione delle spese per liti, limitatamente alle sentenze che non comprendano condanna per sorte capitale, con esclusione anche delle spese legali che discendano direttamente dall'esecuzione o ottemperanza di sentenza di condanna. Liquidazione delle spese per l'assistenza legale ai dipendenti in servizio presso il Dipartimento e ai pubblici amministratori.

Referente per l'attuazione della Legge regionale n. 10/2010 (partecipazione della Regione al processo normativo dell'Unione europea, sulle procedure di esecuzione degli obblighi derivanti dall'appartenenza all'Unione europea e di attuazione delle politiche europee).

Adempimenti relativi alle attività di ricognizione e censimento del contenzioso del lavoro di competenza del Dipartimento nella banca dati finalizzata al Fondo rischi contenzioso.

SERVIZIO 15- UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E ATTIVITÀ ISPETTIVA DELLA FUNZIONE PUBBLICA

Circolari e direttive relative all'applicazione della normativa in materia disciplinare.

Svolgimento, in posizione di autonomia e di indipendenza, dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'Amministrazione regionale.

Adozione misure cautelari nei confronti del personale regionale.

Adempimenti connessi al Codice di comportamento anche in relazione alla normativa anticorruzione.

Compiti di natura ispettiva, anche su segnalazione, sulla conformità dell'azione amministrativa ai principi di imparzialità, buon andamento ed efficacia dell'attività amministrativa.

SERVIZIO 16- UFFICIO DEL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD)

Svolgimento delle funzioni di supporto al Responsabile della Protezione dei Dati della Regione Siciliana, per i compiti previsti dall'art. 39 Regolamento UE 2016/679.

Informazione e consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento dei dati

nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento UE nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati.

Definizione di indirizzi, linee guida e azioni per l'attuazione della normativa di riferimento in materia di protezione dei dati personali.

Sorveglianza dell'osservanza del Regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo.

Collaborazione con gli uffici regionali competenti in materia informatica, per l'individuazione delle misure tecniche atte a garantire il corretto trattamento di dati personali.