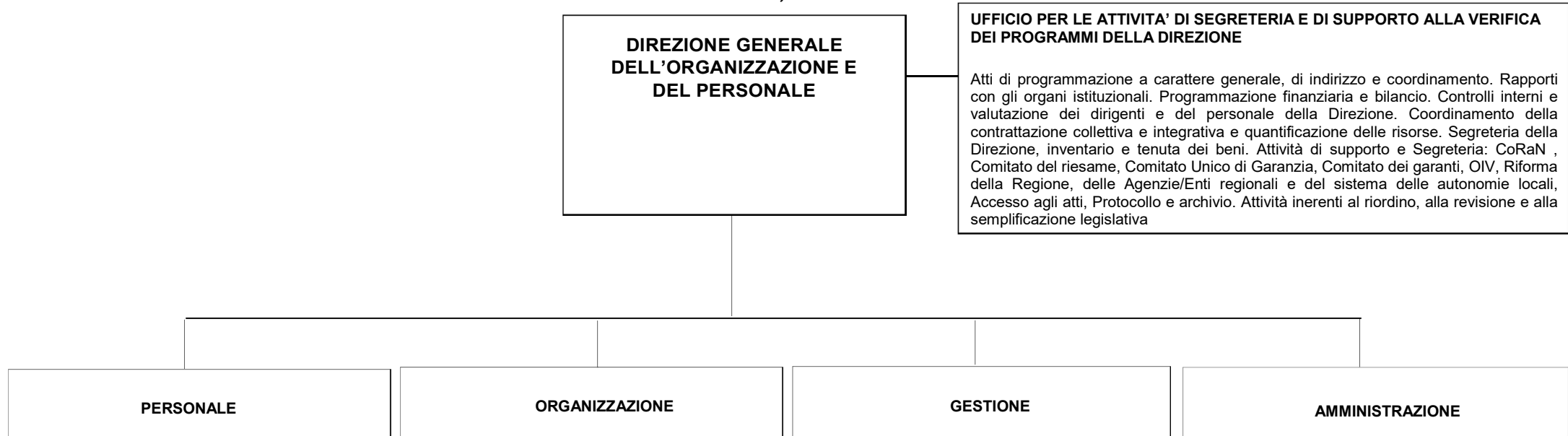




**ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE**



**DIREZIONE GENERALE  
DELL'ORGANIZZAZIONE E  
DEL PERSONALE**

**UFFICIO PER LE ATTIVITA' DI SEGRETERIA E DI SUPPORTO ALLA VERIFICA DEI PROGRAMMI DELLA DIREZIONE**

Atti di programmazione a carattere generale, di indirizzo e coordinamento. Rapporti con gli organi istituzionali. Programmazione finanziaria e bilancio. Controlli interni e valutazione dei dirigenti e del personale della Direzione. Coordinamento della contrattazione collettiva e integrativa e quantificazione delle risorse. Segreteria della Direzione, inventario e tenuta dei beni. Attività di supporto e Segreteria: CoRaN , Comitato del riesame, Comitato Unico di Garanzia, Comitato dei garanti, OIV, Riforma della Regione, delle Agenzie/Enti regionali e del sistema delle autonomie locali, Accesso agli atti, Protocollo e archivio. Attività inerenti al riordino, alla revisione e alla semplificazione legislativa

**PERSONALE**

**ORGANIZZAZIONE**

**GESTIONE**

**AMMINISTRAZIONE**

Bandi di concorso e di selezione del personale.  
Forme di lavoro flessibile, atipico e categorie protette.  
Assegnazioni e mobilità del personale tra le amministrazioni del Sistema Regione.  
Procedure di comando e mobilità esterna al Sistema Regione.  
Composizione degli uffici di supporto agli organi politici.  
Supporto per il funzionamento della Direzione, del CoRaN, del Controllo di Gestione, dell'OIV e altri organismi.  
Attribuzioni incarichi dirigenziali.  
Variazione mansioni per inidoneità.  
Autorizzazioni degli incarichi extra-impiego.  
Gestione orario di lavoro e di servizio e assenze.

Organizzazione degli uffici e sviluppo organizzativo.  
Definizione dei contingenti e programmazione del fabbisogno delle risorse umane delle Amministrazioni del Sistema Regione.  
Mappa delle competenze.  
Supporto tecnico al Piano di Rafforzamento Amministrativo.  
Conto annuale e statistiche.  
Relazione annuale sullo stato e costi dell'organizzazione.  
Criteri e coordinamento per la predisposizione del Piano delle performance.  
Adeguamento dei sistemi di valutazione della dirigenza e del personale.

Contratti individuali di lavoro.  
Inquadramenti ex lege.  
Trattamento retributivo fondamentale.  
Variazioni e re-inquadramento nei livelli economici.  
Trattamento economico accessorio, straordinario e indennità.  
Conservazione del posto di lavoro.  
Pagamento visite fiscali.  
Riconoscimento e provvidenze vittime del dovere.  
Diritti e rappresentatività sindacale.  
Elezioni RSU.  
Attività istruttoria e supporto tecnico alla Direzione per la contrattazione collettiva e integrativa.  
Gestione e supporto alle procedure di gara di competenza della Direzione.

Risoluzione del rapporto di lavoro, trattamento previdenziale.  
Situazioni contributive individuali (INPDAP, INPS e altri istituti previdenziali).  
Liquidazione TFR per i non iscritti al FITQ, dipendenti a termine ed appartenenti agli uffici di gabinetto.  
Riscatti e congiunzioni.  
Pensioni privilegiate ed inabilità.  
Infermità per cause di servizio ed equo indennizzo  
Accertamenti medico- legali.  
Assegni familiari, detrazioni fiscali.  
Cessioni del quinto ed altre prestazioni assistenziali  
Posizioni assicurative INAIL, autoliquidazioni, infortuni e azioni di rivalsa.  
Anagrafe del personale cessato.  
Gestione Previdenza Integrativa FITQ.

- segue -

- segue -

- segue -

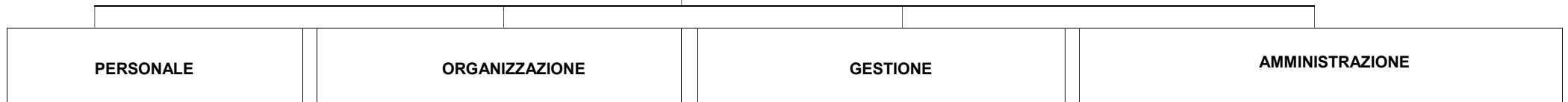
- segue -



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

**ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E  
RIFORMA DELLA REGIONE**

**DIREZIONE GENERALE  
DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL  
PERSONALE**



Formazione e aggiornamento del personale.  
Benessere organizzativo.  
Servizi al personale (buoni pasto, assistenza fiscale)  
Part-time – Telelavoro - Smartworking - Mansioni.  
Tenuta fascicoli personali e attestati di servizio.

Ripartizione e supporto alla gestione dei fondi di posizione e di rendimento.  
Gestione quota associativa Formez.

Attività connesse alla trasparenza e all'anticorruzione.  
URP.  
Adempimenti PerLaPA.  
Attività giuridico legali (contenzioso, conciliazioni e transazioni, consulenza e recupero crediti).  
Ufficio di disciplina.  
Coperture assicurative dirigenti del Sistema Regione, del Presidente e degli Assessori.  
Trattamento di missione.

Adempimenti ex D.Lgs. n.81/08 (ex D. Lgs. 626/94)  
Indirizzo e coordinamento interventi ex L.R. 37/98.  
Programmazione e coordinamento delle attività di formazione e informazione da attuare, in raccordo col servizio competente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, a cura dell'Assessorato del Lavoro.  
Programmazione e coordinamento interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili del patrimonio regionale per contenimento o rimozione dei rischi sui luoghi di lavoro.  
Analisi e valutazione dei rischi.  
Indirizzo, coordinamento e supporto tecnico per dirigenti, preposti e responsabili sulla sicurezza per la gestione dell'emergenza.  
Gestione amministrativa attività di sorveglianza sanitaria nei rapporti con il medico competente, gli Assessorati, gli uffici e i singoli dipendenti.  
Rapporti con le organizzazioni sindacali e con i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.