

ASSESSORATO REGIONALE DELLE AUTONOMIE LOCALI E DELLA FUNZIONE PUBBLICA

DIPARTIMENTO REGIONALE DELLA FUNZIONE PUBBLICA E DEL PERSONALE

AREA 1 - AFFARI GENERALI E COORDINAMENTO

Segreteria del Dirigente Generale.

Gestione della posta elettronica certificata del Dipartimento.

Controllo di regolarità amministrativa degli atti posti alla firma del dirigente generale e dell'Assessore.

Supporto al Dirigente Generale nelle funzioni demandate da leggi e regolamenti e nella trattazione di atti riservati.

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

Coordinamento in materia rilevazione dei processi dell'Amministrazione.

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

Processi di mobilità interni al Dipartimento; ordini di servizio.

Rilevazione automatizzata delle presenze; verifica rientri pomeridiani ai fini dell'erogazione dei buoni pasto.

Autorizzazione e verifica rispetto dei limiti al cumulo di incarichi per il personale del Dipartimento

Gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali di comparto e dirigenza e con il Comitato Unico di Garanzia. Coordinamento della predisposizione di documenti e bozze di accordo, in raccordo con le strutture alle quali afferiscono gli argomenti di volta in volta trattati, inclusa contrattazione integrativa decentrata del Dipartimento e del personale distaccato presso gli Uffici Giudiziari ed altri enti.

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.

Adempimenti connessi alla gestione del Piano Territoriale per il conferimento di incarichi di collaborazione per il "Progetto 1000 esperti".

Rapporti con le competenti Commissioni legislative permanenti dell'ARS. Coordinamento istruttoria propedeutica alla partecipazione del Dirigente Generale alle Commissioni.

Coordinamento istruttoria atti ispettivi.

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

Accertamenti delegati.

Protocollo informatico e Repertorio decreti.

SERVIZIO 1 - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Funzioni di coordinamento generale; elaborazione e aggiornamento delle disposizioni applicative concernenti gli istituti giuridici relativi allo svolgimento del rapporto di lavoro (orario di lavoro, part-time, turnazioni, servizio esterno e missioni, aspettative, maternità, malattie, permessi, diritto allo studio, prerogative sindacali ed ogni altro istituto previsto dai CCRL).

Collaborazione all'elaborazione della normativa nelle materie di competenza.

Applicazione disposizioni normative e contrattuali, per la parte giuridica, nei confronti del personale regionale.

Gestione giuridica del personale a tempo indeterminato e determinato; predisposizione di tutti gli atti collegati con le variazioni e modifiche attinenti al rapporto di lavoro.

Cessazioni dal servizio e cancellazioni dal ruolo relative al personale amministrato.

Analisi tecnica delle ipotesi di CCRL, sotto il profilo giuridico.

Rapporti con il Fondo Pensioni Sicilia: acquisizione, predisposizione e trasmissione della documentazione utile per la determinazione del trattamento pensionistico e di buonuscita.

Prerogative sindacali.

Rilascio di attestati di servizio.

Riscontro atti di diffida nelle materie di competenza.

Gestione dello stato matricolare e dell'archivio del personale. Collaborazione ai processi di semplificazione e digitalizzazione del fascicolo del personale, in raccordo con i competenti Uffici dell'Amministrazione regionale.

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 del personale destinatario dei commi 2 e 3 dell'art. 10 L.R. 21/1986.

Competenze residuali in materia d'indennità una tantum in luogo di pensione personale destinatario dei commi 2 e 3 dell'art. 10 L.R. 21/1986.

Esecuzione di sentenze inerenti alle materie di competenza.

SERVIZIO 2 - TRATTAMENTO ECONOMICO FONDAMENTALE E POSIZIONI ASSICURATIVE

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

Liquidazione stipendi e attività connesse (indennità di vacanza contrattuale e altri elementi fissi della retribuzione previsti dai CCRL) del personale a tempo indeterminato, a tempo determinato, inclusi uffici di diretta collaborazione, dei ruoli speciali, del personale comandato.

Gestione IRAP su compensi al personale acconti saldi.

Assegni Nucleo Familiare.

Rilevazione dei dati sulla consistenza associativa delle confederazioni e delle OO.SS.

Cessioni e delegazioni quinto, certificati di stipendio.

Pignoramenti.

Indennità di carica Presidente e Assessori e adempimenti connessi.

Liquidazione compensi collaboratori e professionisti; compensi commissioni, comitati, collegi.

Rimborso del trattamento economico del personale comandato.

Gestione posizione assicurativa INPS. Invio flusso telematico INPS ed INPS Gestione ex INPDAP.

Monitoraggio e gestione dati 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.

F24 Telematico.

Determinazione del trattamento di fine rapporto (TFR), fino al trasferimento delle relative attività al Fondo di quiescenza.

Esecuzione di sentenze inerenti alle materie di competenza.

SERVIZIO 3 - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

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

Liquidazione trattamento accessorio comparto non dirigenziale a tempo indeterminato e determinato e adempimenti connessi.

Liquidazione retribuzione posizione, parte variabile e risultato per personale dirigenziale a tempo indeterminato e determinato e adempimenti connessi.

Liquidazione compensi per incarichi aggiuntivi spettanti ai dirigenti a tempo indeterminato e determinato e adempimenti connessi.

Gestione Irap su compensi al personale, acconti, saldi.

Liquidazione indennità servizio estero (ISE) e di prima sistemazione al personale in servizio presso sedi estere.

Liquidazione della indennità di presenza destinata al personale in servizio presso i dipartimenti indicati dalla legge regionale.

Adempimenti connessi alla certificazione accessoria di tutto il personale a tempo indeterminato (comparto e dirigenza) e della retribuzione di parte variabile (dirigenza) ai fini pensionistici.

Liquidazione missioni.

Gestione del capitolo contributo per l'attività dell'ARAN.

Programma Assistenziale.

Esecuzione di sentenze inerenti il trattamento economico accessorio.

SERVIZIO 4 - RECLUTAMENTO, TRASFERIMENTI E MOBILITÀ

Rilevazione fabbisogni e predisposizione del piano triennale dei fabbisogni di personale dell'amministrazione regionale.

Definizione e gestione delle dotazioni organiche.

Procedure concorsuali.

Assunzioni categorie protette, disabili, centralinisti non vedenti.

Assunzioni vittime di mafia e della criminalità organizzata ed equiparati, testimoni di giustizia.

Comando. Distacco. Assegnazioni temporanee.

Mobilità volontaria e d'ufficio.

Espletamento delle procedure interne e esterne di conferimento incarichi (posizioni organizzative e dirigenti del Dipartimento; su incarico della Giunta, dirigenti generali).

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

SERVIZIO 5 - FORMAZIONE E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE REGIONALE

Sistema professionale e delle competenze e progetti per lo sviluppo organizzativo e del personale.

Piani e programmi di formazione per il personale regionale. Percorsi formativi finalizzati allo sviluppo organizzativo e professionale. Progettazione, attuazione e monitoraggio delle iniziative di formazione obbligatoria.

Programmazione, gestione, rendicontazione delle risorse regionali ed extraregionali nelle materie attinenti alla 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 – ADEMPIMENTI FISCALI

Statistiche spese personale, gestione variazioni, riproduzioni, reiscrizioni capitoli del Dipartimento. Ricognizione dei fabbisogni finanziari e predisposizione proposte programmatiche relative alla rubrica di bilancio del Dipartimento.

Attribuzione capitoli e ripartizione dei Fondi Trattamento accessorio personale.

Elaborazione dei dati contabili utili al riscontro per il Giudizio di Parifica della Corte conti e per il Conto annuale.

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

Analisi tecnica delle ipotesi di CCRL, sotto il profilo contabile.

Costituzione e monitoraggio dei fondi per la contrattazione decentrata (comparto e dirigenza), in raccordo con le altre strutture.

Analisi della spesa relativa al salario accessorio al fine di una sua programmazione e controllo ed elaborazione di scenari a supporto delle scelte di politica del personale.

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

Definizione, in collaborazione con la struttura competente in materia di programmazione dei fabbisogni del personale e organici, della capacità occupazionale dell'amministrazione regionale.

Rapporti con il Dipartimento regionale bilancio e tesoro.

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

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

Riscontro mandati verdi oneri previdenziali e assistenziali a carico dipendenti.

Riscontro rimborsi personale comandato.

Riscontro accreditati versamenti contributivi personale comandato.

Compensi aggiuntivi dirigenza: riscontro versamenti Enti/Aziende/P.A., monitoraggio e procedure di recupero somme.

Gestione CU (personale regionale, professionisti esterni) - inoltro flusso Agenzia Entrate.

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

Dichiarazioni 770 e IRAP.

Conguagli fiscali e previdenziali.

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

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.

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

Iniziative volte allo sviluppo e al consolidamento dell'informazione statistica in materia di personale; rilevazione ed elaborazione dati ai fini statistici, con riferimento alle competenze del Dipartimento.

Analisi dell'organizzazione dei processi finalizzata alla rilevazione dei fabbisogni di informatizzazione delle strutture del Dipartimento. Attività finalizzate allo sviluppo e manutenzione dei sistemi informativi relativi alla gestione giuridica ed economica del personale, in raccordo con le strutture competenti. Attività finalizzate alla dematerializzazione e digitalizzazione delle procedure amministrative di competenza del Dipartimento, in raccordo con le strutture competenti.

Coordinamento per la gestione degli account di rete e della posta elettronica del Dipartimento.

Regolamentazione e coordinamento delle attività relative al sistema di rilevazione delle presenze.

Rilascio badge.

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

Adempimenti di competenza relativi alla Regione siciliana per la redazione del conto annuale delle PP.AA, per gli aspetti non economici.

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

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.

Attività amministrative relative all'aggiornamento e alla tenuta del ruolo unico della dirigenza e alle banche dati del personale in servizio.

Attività amministrative relative all'aggiornamento e alla tenuta della banca dati dei dirigenti sindacali e dei permessi sindacali.

Cura dei progetti di telelavoro; attivazione delle postazioni di telelavoro. Adempimenti connessi allo smart working.

SERVIZIO 9 – TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE E ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY

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.

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

Monitoraggio delle iniziative normative formulate a livello nazionale in materia di semplificazione e formulazione di proposte di adeguamento della normativa regionale.

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

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.

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

Rapporti con i referenti dipartimentali per le proposte di semplificazione: individuazione provvedimenti direttamente applicabili e proposte di semplificazione normativa.

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

Attività di indirizzo e coordinamento dell'azione amministrativa, per l'attuazione, nell'ambito dell'Amministrazione regionale, dei processi di delegificazione e semplificazione.

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.

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

Adempimenti del Dipartimento in materia di privacy e tenuta del relativo registro.

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

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.

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 (telefonia fissa e mobile, energia elettrica, brokeraggio e servizi assicurativi per mezzi e persone, buoni pasto, divise per il personale regionale, ecc.).

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 riassegnazione a soggetti richiedenti esterni.

Ufficio del Consegnatario.

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.

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 del Fondo Pensioni Sicilia e sulle disposizioni normative aventi riflesso sulle materie di competenza del Fondo.

Vigilanza sul funzionamento del Fondo in relazione ai fini istituzionali.

Vigilanza sugli organi del Fondo Pensioni Sicilia.

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

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 dagli uffici competenti per materia.

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; stesura delle relazioni tecniche ai disegni di legge di competenza del Dipartimento.

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

Liquidazione delle spese per liti, in caso di sentenze che non comprendano condanna per sorte capitale, nonché per l'assistenza legale ai dipendenti e ai pubblici amministratori.

Referente per l'attuazione della legge regionale n. 10/2010.

Adempimenti del Dipartimento connessi 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 CENTRALE RELAZIONI CON IL PUBBLICO DELLA REGIONE SICILIANA

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 17 - 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.