

Nuova

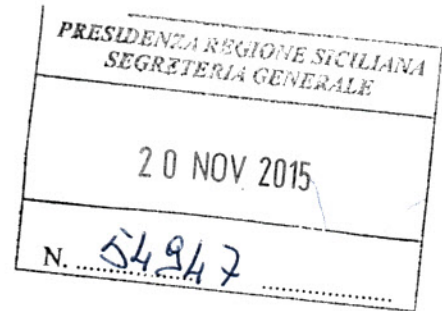
PARTITA I.V.A. 02711070827
CODICE FISCALE 80012000826

REPUBBLICA ITALIANA



Regione Siciliana

ASSESSORATO REGIONALE DELLE AUTONOMIE
LOCALI E DELLA FUNZIONE PUBBLICA
DIPARTIMENTO REGIONALE DELLA FUNZIONE
PUBBLICA E DEL PERSONALE
L'ASSESSORE
Viale Regione Siciliana, 2124 - 90135 Palermo



Prot. n. 155079

PALERMO 20 NOV. 2015

Oggetto: Riorganizzazione assetto organizzativo dei Dipartimenti regionali - Art.49, comma 1, della legge regionale n. 9 del 7 maggio 2015. Proposta Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale.

Al Presidente della Regione
per il tramite della Segreteria Generale

Per gli adempimenti inerenti la procedura di cui all'art.49, comma 1, della legge regionale n. 9 del 7 maggio 2015, si trasmette alla S.V. la proposta riguardante il nuovo assetto organizzativo del Dipartimento della funzione pubblica e del personale.

L'Assessore
Luisa Lantieri

*Regione Siciliana*

ASSESSORATO REGIONALE DELLE AUTONOMIE
LOCALI E DELLA FUNZIONE PUBBLICA
DIPARTIMENTO REGIONALE DELLA FUNZIONE
PUBBLICA E DEL PERSONALE
IL DIRIGENTE GENERALE
Viale Regione Siciliana, 2124 - 90135 Palermo

Allegato 1
Prot. n. 155065

PALERMO 19 NOV. 2015

Oggetto: Riorganizzazione assetto organizzativo dei Dipartimenti regionali- Art.49, comma 1, della legge regionale n. 9 del 7 maggio 2015. Proposta Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale.

All'Assessore regionale per le
Autonomie Locali e la Funzione Pubblica

Sede

L' art.49, comma 1, della legge regionale n. 9/2015 prevede nuove disposizioni per quel che concerne la riorganizzazione dell'apparato amministrativo della Regione, al fine di conseguire, entro il termine di 180 giorni dalla data di entrata in vigore della legge citata, una riduzione delle strutture intermedie e delle unità operative.

La procedura individuata dalla norma, per la riorganizzazione degli assetti organizzativi dei dipartimenti, è quella di regolamento come riportata nell'art.11 della l.r. n.20/2003.

Per l'attivazione dell'iter regolamentare sono stata diramate con nota n. 38610 del 10.08.2015 le linee di orientamento comuni a tutti i dipartimenti, con la contestuale richiesta ai Dirigenti generali di presentare una proposta di riorganizzazione della struttura di massima dimensione loro assegnata.

In via preliminare, al fine di rendere la proposta di competenza contenente l'elaborato del nuovo assetto organizzativo, occorre rammentare i gravosi compiti istituzionali assegnati al dipartimento ed i nuovi obiettivi richiesti dal Governo regionale, previsti nella legge di stabilità del corrente anno.

Lo scrivente dipartimento è attualmente articolato in 1 Area, 1 Unità di staff, 22 Servizi e 18 Unità operative: in totale, 42 strutture.

Appare opportuno rammentare che l'assetto organizzativo del dipartimento è stato già rimodulato con il D.P.Reg. n. 187 del 28.06.2013, con una notevole riduzione delle strutture intermedie che lo compongono.

Visto Santicè 19-11-2015

Nello specifico pare opportuno evidenziare che, rispetto all'assetto dipartimentale vigente all'anno 2013, le strutture sono già state oggetto di un rigoroso processo di razionalizzazione e diminuzione che nello stesso anno le ha portate da n. 73 (n.24 strutture intermedie e n. 49 unità operative) a n. 42 (n.22 strutture intermedie e n. 20 unità operative), con una percentuale complessiva di riduzione del 42,46%.

Successivamente per espressa previsione normativa è stato istituito con il D.P. Reg. n. 27 del 22.10.2014 il Servizio 22 "Ufficio procedimenti disciplinari" struttura, che sebbene incardinata presso questo dipartimento, opera a richiesta di tutti i rami dell'amministrazione regionale.

La linea del dipartimento come si può desumere dai dati summenzionati si è mossa in coerenza con l'obiettivo del contenimento ed efficientamento dell'amministrazione nel perseguire la riduzione delle proprie strutture organizzative.

La strategia della riorganizzazione deve contemperare infatti entrambe le finalità della razionalizzazione e riduzione della spesa e l'insopprimibile esigenza di garantire la funzionalità della macchina amministrativa.

Si è ritenuto pertanto, non essendo possibile comprimere ancora le strutture con compiti trasversali resi a vantaggio dell'intera amministrazione, ricorrere ad un modello organizzativo non più strutturato in modo decentrato nella gestione giuridico/economica del personale dei diversi Assessorati, ma per articolazione di materie inerenti la gestione del personale, concentrando così le strutture presso la sede centrale del dipartimento.

Inoltre tale scelta consente un migliore utilizzo delle professionalità per le competenze specialistiche e l'ottenimento di economie di scala nell'utilizzo del personale, garantendo così, nel contempo, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, la riduzione numerica fisiologica di strutture analoghe ed il contenimento dei costi di locazione degli immobili sede degli uffici regionali di recente indicato dal Ragioniere Generale della Regione.

Con la presente proposta, si prevede una ulteriore riduzione del 14,29%, che si ritiene debba essere letta, in coerenza con le disposizioni ispirate, negli ultimi anni, relativamente ai tagli di strutture già operati da questo dipartimento, pari ad una percentuale globale del 50,68% rispetto all'assetto vigente al 30.06.2013.

Quanto sopra evidenzia come un significativo processo di diminuzione delle strutture fosse già stato avviato e con la presente proposta si perviene, ad avviso della scrivente, alla massima riduzione possibile per assicurare la regolare e corretta funzionalità dell'attività amministrativa del dipartimento, nel rispetto dei parametri di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Tanto si rappresenta per le valutazioni delle S.V. On.le restando comunque a disposizione per fornire ogni elemento o chiarimento utile al riguardo.

Si allega pertanto il prospetto generale della proposta dipartimentale .

Il Dirigente Generale
L. Giammanco



DIPARTIMENTO REGIONALE DELLA FUNZIONE PUBBLICA E DEL PERSONALE

Unità di Staff Controllo di Gestione, Trasparenza e Anticorruzione

- Controllo di gestione: verifica dell'operatività delle strutture del Dipartimento in termini di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa
- Rapporti con i soggetti coinvolti nel ciclo della performance
- Collaborazione per l'assegnazione degli obiettivi dirigenziali
- Monitoraggio, con l'ausilio dell'apposito sistema informativo, degli obiettivi operativi e relativi scostamenti - predisposizione reports
- Adempimenti del Dipartimento in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione

Unità di Staff Segreteria del Dirigente Generale

- Organizzazione e coordinamento Segreteria del Dirigente Generale
- Attività connesse alla valutazione dei dirigenti
- Coordinamento attività istituzionale di comunicazione del Dipartimento
- Istruttoria atti ispettivi, ARS e parlamentari
- Adempimenti del Dipartimento in materia di cumulo di incarichi
- Adempimenti del Dipartimento conseguenti ai processi di delegificazione e semplificazione
- Supporto al Nucleo Ispettivo del Dipartimento nell'esecuzione del Piano dei controlli

AREA AFFARI GENERALI

- Gestione delle risorse umane del dipartimento e rilevazione automatizzata delle presenze; gestione rientri pomeridiani ai fini dell'erogazione dei buoni pasto
- Rapporti con la Corte dei Conti
- Protocollo informatico – Repertorio decreti - Archivio storico
- Rapporti con le istituzioni comunitarie Conferenza Stato Regioni
- Ufficio del consegnatario
- Accertamenti delegati
- Liquidazione missioni, commissioni, comitati, collegi
- Segreteria Comitato Unico di Garanzia
- Liquidazione delle spese per liti, arbitraggi risarcimenti ed accessori nonché per l'assistenza legale ai dipendenti e ai pubblici amministratori.

U.O. Relazioni sindacali e rapporti con l'Aran

- Contrattazione integrativa decentrata del dipartimento Funzione Pubblica. – Attività connesse alla gestione risorse FAMP ed alla valutazione degli apporti individuali al Piano di Lavoro
- Contrattazione integrativa decentrata personale distaccato presso gli Uffici Giudiziari ed altri enti; Attività connesse alla gestione risorse FAMP ed alla valutazione degli apporti individuali al Piano di Lavoro
- Rapporti con A.ra.n. Sicilia ai fini della definizione dei procedimenti relativi alla contrattazione collettiva regionale integrativa
- Rilevazione dati sulla consistenza associativa delle confederazioni e delle organizzazioni sindacali e controllo in materia di riconoscimento delle prerogative e delle libertà sindacali
- Gestione capitolo A.ra.n.

SERVIZIO 1 “STUDI E CONTENZIOSO”

- Monitoraggio legislativo, circolari e pareri nelle materie di pertinenza
- Studio esame atti normativi di carattere generale, esame questioni giuridiche
- Coordinamento dei rapporti con l'Ufficio Legislativo e Legale e l'Avvocatura dello Stato
- Contenzioso del Dipartimento, monitoraggio, predisposizione atti e relazioni difensive; ricorsi gerarchici

SERVIZIO 2 “PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI LAVORATORI SUI LUOGHI DI LAVORO”

- Servizio Prevenzione e Protezione - Coordinamento per l’attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- Coordinamento e supporto dei servizi di prevenzione e protezione dell’Amministrazione
- Informazione ai SS.PP. sugli aggiornamenti tecnici e normativi. Predisposizione di studi e linee guida, formulazione di proposte ed atti di indirizzo in materia
- Monitoraggio e propulsione dell’attività di prevenzione e protezione nelle sedi e negli ambienti di lavoro dell’Amministrazione. Attività di informazione, formazione ed aggiornamento in materia
- Gestione del pertinente capitolo di spesa
- Governo e sviluppo del benessere organizzativo

SERVIZIO 3 “GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO”

- Provvedimenti per concessione aspettative, permessi e congedi previsti da leggi o contratti collettivi (legge 104/92, d. lgs 151/2001, aspettative, parentale, part-time, permessi studio)
- Gestione dell'archivio, inserimento provvedimenti e aggiornamento fogli matricolari
- Conferma in ruolo, cause di servizio, equo indennizzo
- Inquadramenti, rideterminazioni, trattamento giuridico, note applicative
- Riconoscimento benefici L. n. 336/70 e s.m.i.
- Cancellazione dal ruolo

U.O. 3/1 Adempimenti relativi al personale dalla lettera A alla lettera M

U.O. 3/2 Adempimenti relativi al personale dalla lettera N alla lettera Z

SERVIZIO 4 “GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO”

- Provvedimenti per aspettativa d. lgs 151/2001 art. 42 c. 3
- Provvedimenti di concessione benefici legge 104/92
- Provvedimenti riguardanti lo stato giuridico del personale, rideterminazioni stipendiali personale in servizio e riconoscimento servizio ai soli fini giuridici
- Gestione dell'archivio corrente e dei pensionati, movimentazione e sistemazione in ordine alfabetico fascicoli correnti; inserimento documentazione cartacea; nell'archivio corrente creazione sottofascicoli e aggiornamento fogli matricolari; predisposizione dati per aggiornamento RESPERS trasferimenti
- Istruttoria cause di servizio ed equo indennizzo
- Provvedimenti di ratifica assenze per malattia, permessi retribuiti (ANNUALE)
- Cessazione dal servizio per cumulo di impieghi
- Cancellazione dal ruolo
- Richiesta Part-Time
- Rideterminazione trattamento giuridico ed economico
- Applicazione istituti contrattuali
- Dispensa per motivi di salute
- Conferma in ruolo
- Rilascio stato matricolare
- Rilascio attestato o certificato di servizio
- Aspettativa per motivi di studio senza assegni
- Aspettativa per motivi di famiglia
- Aspettativa - richiamo - per servizi di leva
- Permessi retribuiti per motivi di studio (ore 150)
- Riconoscimento benefici L. n. 336/70 e s.m.i.
- Riconoscimento cause di servizio (predisposizione provvedimento)
- Equo indennizzo (predisposizione provvedimento)
- Primo Inquadramento giuridico del personale
- Provvedimenti connessi al congedo parentale
- Provvedimenti relativi al congedo straordinario retribuito
- Adempimenti relativi a personale ruoli speciali, comandati, co.co.co, consulenti, professionisti, giornalisti

SERVIZIO 5 “RECLUTAMENTO, TRASFERIMENTI E MOBILITA’”

- Concorsi
- Stabilizzazioni
- Assunzioni categorie protette, vittime di mafia, testimoni di giustizia, assunzioni per mobilità.
- Rilevazione fabbisogno
- Piante organiche, supporto DDL sul personale
- Comunicazioni on-line
- Assegnazioni temporanee, comandi/distacchi
- Trasferimenti
- Mobilità

SERVIZIO 6 “RICONGIUNZIONI RISCATTI E PROVVEDIMENTI PENSIONISTICI”

- Istruttoria pratiche determinazione trattamento pensionistico e buonuscita del personale; personale c.d. “Contratto 1” e schemi per personale del c.d. “Contratto 2”
- Provvedimenti pensioni privilegiate
- Provvedimenti pensioni inabilità
- Rideterminazione Pensione
- Riscatto servizi pre-ruolo e studi universitari (“Contratto 1”)
- Ricongiunzione servizi prestati presso enti pubblici e privati (“Contratto 1”)
- indennità una tantum in luogo di pensione;
- richieste CER.

SERVIZIO 7 “TRATTAMENTO ECONOMICO DEL FONDAMENTALE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO”

Coordinamento delle attività di:

- Liquidazione stipendi personale a tempo indeterminato (comparto – dirigenza - Uffici di gabinetto): variazione dati stipendiali sul programma *geper*, elaborazione, predisposizione del netto a pagare e inserimento del netto sul S.I.C.; certificati di stipendio; Liquidazione stipendi esterni uffici di gabinetto; inoltre situazioni partitarie
- Liquidazione stipendi personale a tempo indeterminato (comparto - dirigenza): predisposizione ed inserimento al SIC addizionali, cessioni quinto, quote sindacali e cooperative, riscatti e ricongiunzioni, trattenute per debito orario, per recupero assenze per superamento periodo di comparto; altre trattenute
- Assegni familiari
- Indennità vacanza contrattuale/arretrati stipendiali e altri benefici previsti da leggi

U.O. 7/1 Adempimenti relativi al personale dalla lettera A alla lettera M

U.O. 7/2 Adempimenti relativi al personale dalla lettera N alla lettera Z

SERVIZIO 8 “TRATTAMENTO ECONOMICO FONDAMENTALE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO”

- Liquidazione stipendi personale a tempo determinato (comparto- dirigenza- uffici di gabinetto esterni): variazione dati stipendiali sul programma *geper*, elaborazione, predisposizione del netto a pagare e inserimento del netto sul S.I.C.; certificati di stipendio; Liquidazione stipendi esterni Uffici di Gabinetto; inoltre situazioni partitarie
- Liquidazione stipendi personale a tempo determinato (comparto- dirigenza): – Predisposizione ed inserimento al SIC addizionali, cessioni 5°, quote sindacali e cooperative, riscatti e ricongiunzioni, trattenute per debito orario, per recupero assenze per superamento periodo di comparto; altre trattenute
- Assegni familiari
- Indennità carica Presidente e Assessori; Gestione Contributi; Invio telematico flusso INPDAP;

U.O. 8/1 Adempimenti relativi a personale ruoli speciali, comandati, co.co.co, consulenti, professionisti

- Liquidazione stipendi personale a tempo determinato ruoli speciali, comandati e giornalisti : variazione dati stipendiali sul programma *geper*, elaborazione, predisposizione del netto a pagare e inserimento del

netto sul S.I.C.; certificati di stipendio; Liquidazione stipendi esterni Uffici di Gabinetto; inoltre situazioni partitarie

- Liquidazione stipendi personale a tempo determinato ruoli speciali e comandati: – Predisposizione ed inserimento al SIC addizionali, cessioni 5°, quote sindacali e cooperative, riscatti e ricongiunzioni, trattenute per debito orario, per recupero assenze per superamento periodo di compenso; altre trattenute
- Assegni familiari
- Liquidazione Co.Co.Co e professionisti
- Liquidazione personale Terme Sciacca
- Richieste rimborso personale comandato

SERVIZIO 9 “TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO”

Coordinamento delle attività di:

- Liquidazione Piano Lavoro, indennità straordinario, progetti obiettivo
- Liquidazione retribuzione posizione parte variabile
- Liquidazione retribuzione indennità risultato per personale dirigenziale
- Liquidazione compenso omnicomprensivo
- Liquidazione compensi aggiuntivi

U.O. 9/1 Adempimenti relativi al personale dei dipartimenti di:

Presidenza della Regione; Assessorato regionale delle autonomie locali e della funzione pubblica; Assessorato regionale della famiglia, delle politiche sociali e del Lavoro; Assessorato regionale dell'istruzione e della formazione professionale; Assessorato regionale della salute; Assessorato regionale dell'economia; Assessorato regionale delle infrastrutture e della mobilità

U.O. 9/2 Adempimenti relativi al personale dei dipartimenti di:

Assessorato regionale dell'agricoltura, dello sviluppo rurale e della pesca mediterranea; Assessorato regionale delle attività produttive; Assessorato regionale del territorio e dell'ambiente; Assessorato regionale dell'energia e dei servizi di pubblica utilità; Assessorato regionale dei beni culturali e dell'identità siciliana; Assessorato regionale del turismo dello sport e dello spettacolo

SERVIZIO 10 “ADEMPIMENTI FISCALI”

- Analisi normativa e gestione modifiche al programma *geperuni*
- Inserimento compensi terzi
- Gestione CU (personale regionale, professionisti esterni) - inoltre flusso Agenzia Entrate
- Gestione 730/4 da Agenzia Entrate per addebito su stipendi
- Gestione 770
- Gestione Irap su compensi al personale acconti saldi e dichiarazione annuale
- Conguagli fiscali (in raccordo con servizio adempimenti contributivi e previdenziali) Conguagli previdenziali

SERVIZIO 11 “ADEMPIMENTI CONTRIBUTIVI E PREVIDENZIALI”

- Adempimenti connessi alla gestione posizione assicurativa INPS Invio Flusso Telematico INPS (mod. EMENS e DM10) Monitoraggio e gestione dati Gestione separata INPS
- Adempimenti connessi al pagamento premio INAIL, classi di rischio dichiarazione annuale acconto e saldo
- Predisposizione mandati verdi oneri previdenziali a carico Amministrazione cap. Entrata 3629 - Versamenti Fondo Pensioni Contratto 2- monitoraggio capitoli di spesa relativi - Inserimento titoli sul S.I.C.
- Riscontro mandati verdi oneri previdenziali e assistenziali a carico dipendenti cap. Entrata 3401 - 3402; inoltre mandati verdi ritenute varie
- Calcolo TFR
- F24 Telematico

SERVIZIO 12 “GESTIONE BILANCIO”

- Statistiche spese personale, monitoraggio capitoli spese personale, supporto DDL, gestione capitoli bilancio spese personale (variazioni, riproduzione rescrizioni), Ripartizioni Fondi Trattamento accessorio personale, Dati conto annuali, dati Giudizio di Parifica Corte Conti,

U.O. 12/1 Programmazione e monitoraggio risorse finanziarie

- Ricognizione dei fabbisogni finanziari e predisposizione proposte programmatiche relative alla Rubrica di bilancio del Dipartimento
- attribuzione capitoli
- Rapporti con il Dipartimento regionale bilancio e tesoro
- Monitoraggio della gestione delle risorse finanziarie, anche ai fini del rispetto del Patto di stabilità

U.O. 12/2 Vigilanza Entrate capitoli assegnati al Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale

- Vigilanza sulle entrate attraverso il monitoraggio dei capitoli in conto entrata di pertinenza del Dipartimento
- Riscontro versamenti da Enti Previdenziali (INPS ed INPS ex Gestione INPDAP)
- Riscontro mandati verdi oneri previdenziali e assistenziali a carico dipendenti cap. Entrata 3401-3402
- Riscontro rimborsi personale comandato
- Riscontro accrediti versamenti contributivi personale comandato cap. 3405
- Riscontro versamenti Enti/aziende/P.A. Compensi aggiuntivi dirigenza
- Monitoraggio compensi aggiuntivi dirigenza e procedure di recupero somme erroneamente erogate

SERVIZIO 13 “INNOVAZIONE, MODERNIZZAZIONE E GESTIONE INTEGRATA BANCHE DATI”

- Iniziative volte allo sviluppo e al consolidamento dell’informazione statistica in materia di personale.
- Analisi dell’organizzazione dei processi finalizzati alla rilevazione dei fabbisogni di informatizzazione
- Gestione ed implementazione dei sistemi informativi del Dipartimento al fine di assicurare l’accesso, la conservazione e la fruibilità dei dati.

U.O. 13/1 - Decertificazione, pubblicazione provvedimenti e gestione sito web del Dipartimento

- Gestione informatica
- Pubblicazione notizie riguardanti l’attività del Dipartimento sul sito web
- Adempimento obblighi di legge di pubblicazione provvedimenti
- Digitalizzazione e decertificazione delle procedure amministrative

U.O. 13/2 - Banche dati e informazione statistica

- Aggiornamento e tenuta del ruolo unico della dirigenza e banche dati del personale in servizio
- Banca dati dei dirigenti sindacali e del personale iscritto alle varie OO.SS
- Attività connesse al sistema PERLA PA
- Rilevazione ed elaborazione dati ai fini statistici
- Gestione, verifica e garanzia della trasmissione dei dati e dell’accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, ai sensi dell’art. 15 della legge 12 novembre 2011 n. 183
- Adempimenti di competenza relativi alla Regione siciliana per la redazione del conto annuale delle PP.AA. per gli aspetti non economici

SERVIZIO 14 “TRASPARENZA E SEMPLIFICAZIONE”

- Attuazione normativa sulla trasparenza dell’azione amministrativa regionale.
- Rapporti con le amministrazioni locali al fine del necessario coordinamento per la corretta applicazione della vigente normativa sulla trasparenza dell’azione amministrativa; connessa attività di impulso e relativo controllo sullo stato di attuazione delle conseguenti direttive
- Coordinamento e attività di indirizzo per le iniziative di semplificazione amministrativa, snellimento adempimenti procedurali, semplificazione del linguaggio burocratico

U.O. 14/1 - Ufficio relazioni con il pubblico - Customer satisfaction – Privacy

- URP – Customer satisfaction
- Privacy: normativa in materia di protezione dei dati personali e pubblici uffici

U.O. 14/2 - Delegificazione e semplificazione – Attività di raccordo

- Attuazione normativa anticorruzione in ambito regionale
- Proposte per la stipula protocolli e intese in materia di trasparenza e corruzione
- Attività di ambito regionale relativa all'anagrafe patrimoniale
- Attività di ambito regionale relativa all'applicazione dell'art. 12 della legge regionale n. 5/2011
- Rapporti con i referenti dipartimentali per le proposte di semplificazione: individuazione provvedimenti direttamente applicabili e proposte di semplificazione normativa
- Attività di ambito regionale conseguenti ai processi di delegificazione e semplificazione
- Analisi delle iniziative normative, nelle materie di pertinenza, per la verifica del rispetto della tecnica legislativa, di semplificazione e di qualità normativa, compresi i processi di analisi di impatto della regolazione

SERVIZIO 15 “PROVVEDITORATO E SERVIZI GENERALI”

- Individuazione dei fabbisogni di beni e servizi, stipula dei contratti e liquidazione corrispettivi
- Ufficio cassa
- Gestione centralizzata utenze telefoniche e di energia elettrica
- Ufficiale rogante e attività connesse

SERVIZIO 16 “FORMAZIONE E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE REGIONALE”

- Pianificazione, gestione e coordinamento del sistema formativo e dello sviluppo professionale del personale regionale
- Acquisto e fornitura di pubblicazioni per l'aggiornamento del personale regionale
- Attività e funzioni di documentazione e biblioteca
- Attivazione di progettualità afferenti a risorse statali e comunitarie
- Rapporti con il Cerisdi: contributo ex art. 14 lett. b) l.r. 27/91; programmazione corsi.

SERVIZIO 17 “AUTOPARCO REGIONALE”

- Servizi di autovettura con conducente assegnati secondo i criteri indicati dalla Giunta di Governo
- 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 18 “VIGILANZA SUL FONDO DI QUIESCENZA DEL PERSONALE DELLA REGIONE SICILIANA”

- Attuazione della l.r. 6/2009, art. 15, e relativi regolamenti di esecuzione
- Proposte di direttive generali sulle attività contrattuali del Fondo Pensioni 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 il finanziamento del Fondo Pensioni Sicilia

SERVIZIO 19 “UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E ATTIVITA' ISPETTIVA DELLA FUNZIONE PUBBLICA”

- Circolari e direttive relative all'applicazione della normativa in materia disciplinare.
- Istruttoria dei procedimenti disciplinari per il personale dell'amministrazione regionale per violazioni che prevedono sospensioni superiori a 10 giorni
- Proposte di adozione misure cautelari.

- Proposte di trasferimenti ai sensi dell'art. 21, comma 10, legge regionale n. 10/2000; proposte di trasferimenti, sospensione ed estinzione del rapporto di lavoro ai sensi della legge 27/03/2001, n. 97.
- Trasmissione dati alla Commissione di Trasparenza e Garanzia delle Pubbliche Amministrazioni
- Attuazione CC.CC.RR.L., del comparto e della dirigenza, per la parte di competenza
- Adempimenti connessi al Codice di comportamento anche in relazione alla normativa anticorruzione.
- Adempimenti connessi all'applicazione delle sanzioni amministrative di natura pecuniaria (art. 47, c. 3 del decreto legislativo n. 33/2013)
- Compiti di natura ispettiva sulla conformità dell'azione amministrativa ai principi di imparzialità, buon andamento ed efficacia dell'attività amministrativa
- Verifica, anche su segnalazioni di cittadini ed imprese, sull'osservanza delle riforme volte alla semplificazione delle procedure.