



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA**  
**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

**Oggetto: Modifica dell'assetto organizzativo della Direzione generale del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale**

- VISTO lo Statuto Speciale per la Sardegna (L. Cost. 26 febbraio 1948, n. 3 pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 9 marzo 1948, n.58) e le relative norme di attuazione;
- VISTA la L.R. n. 1/1977, Norme sull'organizzazione amministrativa della Regione Sardegna e sulla competenza di Giunta, Presidenza e Assessorati regionali;
- VISTA la L.R. n. 10/2021, Norme urgenti per il rilancio delle attività di impulso, coordinamento ed attuazione degli interventi della Giunta regionale e di riorganizzazione della Presidenza della Regione. Modifiche e integrazioni alla L.R. n. 1 del 1977, alla L.R. n. 26 del 1985, alla L.R. n. 32 del 1988, alla L.R. n. 31 del 1998, alla L.R. n. 7 del 2005, alla L.R. n. 3 del 2009 e alla L.R. n. 2 del 2016;
- VISTE in particolare le specifiche competenze per materia assegnate all'Assessorato del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale, ai sensi dell'articolo 19 della succitata Legge Regionale 7 gennaio 1977, n. 1:
- a) promozione e difesa dell'occupazione;
  - b) diritti dei lavoratori;
  - c) problemi generali della cooperazione e vigilanza sulle cooperative;
  - d) formazione professionale;
  - e) previdenza ed assistenza sociale;
  - e-bis) servizio civile sardo;
- VISTO il Decreto dell'Assessore del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale n. 1 prot. n. 1077 del 6.03.2020 di modifica dell'assetto organizzativo della Direzione generale del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale nell'ambito dell'Assessorato del Lavoro, Formazione professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale, che si richiama integralmente per le premesse normative tuttora vigenti;
- VISTO il Decreto Presidenziale n. 90 prot. n. 21865 del 29.11.2022 con il quale si è disposta la nomina degli Assessori componenti la Giunta regionale;
- VISTA la nota prot. n. 77353 del 1.12.2022 con la quale il Direttore Generale ha portato all'attenzione dello scrivente le proposte di modifica dell'assetto organizzativo già trasmesse con prot. n. 57149 del 29.08.2022, prot. n. 57316 del 31.08.2022 e prot. n. 60005 del 15.09.2022;
- VISTA la nota prot. n. 3446 del 19.01.2023 con la quale il Direttore Generale ha trasmesso l'aggiornamento della proposta di riorganizzazione;



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA**  
**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

- RITENUTO** necessario ridefinire l'articolazione organizzativa della Direzione generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale sulla base delle specifiche materie di competenza derivanti dalle disposizioni richiamate nelle premesse precedenti, al fine di assicurare un adeguato presidio delle attività e un'accelerazione dei procedimenti posti in capo alla medesima struttura;
- RITENUTO** pertanto, di dover condividere le proposte di riorganizzazione formulate dal Direttore generale nelle richiamate note e relative relazioni di accompagnamento, con particolare riferimento alle esigenze di modificare le denominazioni e competenze dei Servizi e delle Aree Strategiche di Riferimento dell'Ufficio del Direttore Generale, così come indicato negli allegati A, B e C al presente Decreto per farne parte integrante e sostanziale;
- ACQUISITA** con prot. n. 18256 del 30.03.2023, l'intesa con l'Assessore competente in materia di personale rilasciata, ai sensi dell'art.17 della L.R. 31/98, con prot. n. 1422 del 29.03.2023;
- ACQUISITO** con prot. n. 25007 del 5.05.2023 il parere favorevole del Segretario Generale che, vista la relazione illustrativa del Direttore generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza sociale e l'intesa ex art. 17 della legge regionale 31/1998, non ha ritenuto di dover svolgere differenti considerazioni ai sensi dell'art. 2, comma 3, lett. f) della L.R. 10/2021;
- VISTA** la nota del Direttore generale del Lavoro prot. n. 20962 del 13.04.2023 con la quale, ai sensi dell'art. 5 della LR 31/98 e dell'art.13 del vigente C.C.R.L., è stata fornita alle Organizzazioni sindacali rappresentative del personale dipendente dell'Amministrazione, Enti, Istituti, Agenzie regionali l'informativa sulla proposta di riorganizzazione della Direzione generale;
- DATO ATTO** dell'avvenuta concertazione avviata con nota prot. n. 22589 del 20.04.2023 a seguito della richiesta di concertazione pervenuta, con prot. n. 21647 del 17.04.2023, dall'organizzazione sindacale C.G.I.L. F.P.;
- PRESO ATTO** dell'incontro avvenuto in data 02.05.2023, in merito alla proposta di riorganizzazione della Direzione generale del Lavoro, tra il Direttore generale e l'organizzazione sindacale C.G.I.L. F.P e delle relative osservazioni pervenute dalla medesima organizzazione con nota prot. n. 134/2023 acquisita con prot. n. 25806 del 9.05.2023;

**DECRETA**

- Art. 1** Sono modificate le denominazioni e le competenze dei Servizi e delle Aree Strategiche di Riferimento dell'Ufficio del Direttore Generale della Direzione generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale istituiti con precedente Decreto dell'Assessore del Lavoro, Formazione professionale, Cooperazione e Sicurezza



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA**  
**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

sociale del 6 marzo 2020, n.1077/1 “Modifica dell’assetto organizzativo della Direzione generale del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale nell’ambito dell’Assessorato del Lavoro, Formazione professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale”, così come indicato negli allegati A, B e C al presente Decreto per farne parte integrante e sostanziale.

- Art. 2 La rappresentazione grafica del nuovo assetto organizzativo della Direzione generale è riportata nell’Allegato A al presente Decreto.
- Art. 3 Le linee di attività di competenza di ciascun Servizio della Direzione generale sono riportate nell’Allegato B al presente Decreto.
- Art. 4 Le linee di attività di competenza delle Aree Strategiche di Riferimento dell’Ufficio del Direttore Generale sono riportate nell’allegato C al presente Decreto.
- Art. 5 Con provvedimento del Direttore generale del Lavoro, Formazione professionale, Cooperazione e Sicurezza sociale, in conformità alle disposizioni dell’articolo 13, comma 8 della L.R. 31/1998 e successive modifiche e integrazioni sono istituite, modificate o soppresse le articolazioni organizzative di livello non dirigenziale o comunque denominate quali, a titolo esemplificativo, Settori, Gruppi di Lavoro Permanenti, Aree Strategiche di Riferimento nell’ambito dell’Ufficio del Direttore generale.
- Art. 6 Con provvedimento del Direttore generale del Lavoro, Formazione professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale, le linee di attività di ciascuna articolazione organizzativa di cui agli allegati B e C del presente Decreto possono essere esplicitate con apposite declaratorie di dettaglio nella prospettiva del miglioramento continuo della gestione operativa.
- Art. 7 Il nuovo assetto organizzativo determinato dal presente Decreto decorre a seguito dell’espletamento delle procedure previste dalla L.R. 31/98 e ss.mm.ii. e dal CCRL vigente.

**L'Assessore**

**Ada Lai**

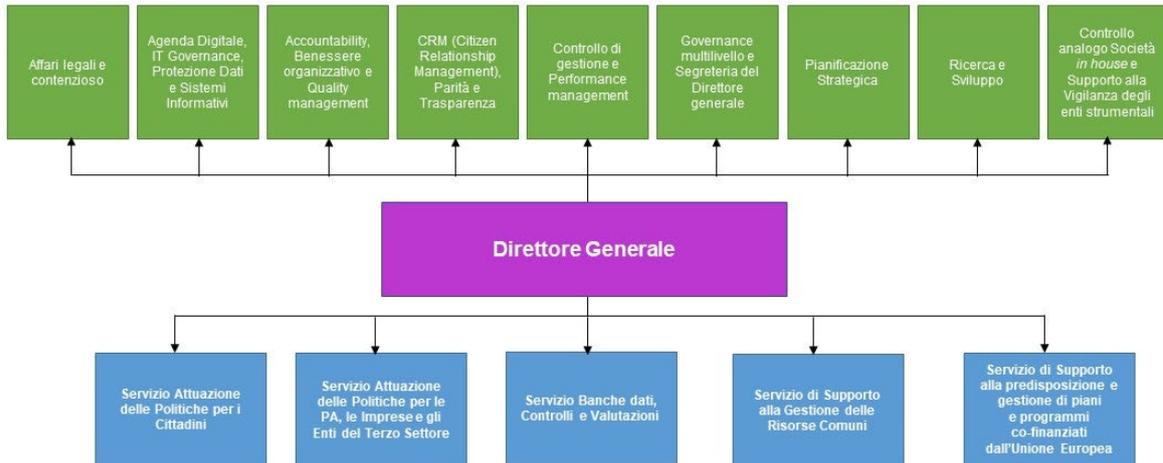
*firmato con procedura digitale*



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA**  
**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

**ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE**  
**ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE**

**Allegato A – Organigramma**



**Legenda**





**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

**Allegato B – Denominazione e dettaglio delle competenze di ciascun Servizio**

**SERVIZIO ATTUAZIONE DELLE POLITICHE PER I CITTADINI**

**In materia di:**

- identità regionale e cittadinanza globale (immigrazione, emigrazione, servizio civile);
- occupabilità e sviluppo professionale (orientamento professionale, istruzione e formazione professionale, formazione per l'occupazione, alta formazione professionale);
- promozione dell'autoimpiego e dell'imprenditorialità;

**Cura:**

- in stretto raccordo con le competenti Aree Strategiche di Riferimento dell'Ufficio del Direttore Generale, la programmazione di dettaglio e la gestione delle procedure di attivazione degli interventi programmati, per una funzionale integrazione dei medesimi nel quadro complessivo delle politiche dell'Amministrazione regionale;
- al fine di garantire una gestione in qualità degli Avvisi pubblici di tutta la Direzione Generale, la trasmissione preliminare dei medesimi al Direttore Generale per le verifiche propedeutiche di competenza e la formulazione di eventuali proposte di modifica/integrazione;
- la corretta amministrazione e la gestione contrattuale e finanziaria delle operazioni (ivi compresi gli adempimenti connessi al recupero crediti);
- la tempestiva comunicazione degli elementi di competenza e di conoscenza in materia di anticorruzione, privacy, contenzioso, trasparenza e, in generale, relativi a tutte le problematiche giuridiche trasversali che necessitano un coordinamento a livello di Direzione generale;
- la corretta progettazione e gestione degli strumenti volti a favorire l'accesso ai servizi dedicati ai cittadini;
- l'attività di monitoraggio quotidiano dei flussi documentali di interesse del Servizio e la corretta assegnazione dei medesimi ai diretti interessati;
- il corretto funzionamento di un sistema di reporting e la tempestiva segnalazione alla Direzione generale di criticità e altre istanze operative di qualsiasi genere che non possano essere affrontate autonomamente a livello di Servizio;
- il flusso continuo di informazioni verso il Direttore generale, l'Ufficio del Direttore generale e gli altri Servizi della Direzione generale per il continuo miglioramento delle politiche e dei processi di attuazione delle medesime;
- il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e la tempestiva segnalazione alla Direzione generale di eventuali criticità;
- negli specifici ambiti di competenza, il coordinamento operativo nel quadro degli interventi e delle collaborazioni con l'Agenzia sarda per le politiche attive del lavoro, assicurando il supporto alle competenti Aree Strategiche di Riferimento dell'Ufficio del Direttore Generale per il relativo coordinamento strategico.

**SERVIZIO ATTUAZIONE DELLE POLITICHE PER LE PA, LE IMPRESE E GLI ENTI DEL TERZO SETTORE**

**In materia di:**

- funzionamento e sviluppo del mercato del lavoro;
- promozione e difesa dell'occupazione;
- sostegno al reddito a favore dei lavoratori cessati;
- diritti dei lavoratori;
- regolarità del lavoro;
- promozione delle pari opportunità nel lavoro;
- previdenza e assistenza sociale;



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA**  
**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

- adattabilità;
- miglioramento e aggiornamento continuo delle competenze professionali dei lavoratori (formazione continua);
- inclusione lavorativa;
- promozione e rafforzamento della cooperazione;
- sviluppo dell'economia sociale;
- sostegno al funzionamento e allo sviluppo degli organismi della Società Civile Organizzata in tutti gli ambiti di competenza dell'Assessorato del lavoro;
- integrazione e potenziamento delle politiche sociali e del lavoro a favore di soggetti a rischio di esclusione e di licenziamento;
- finanza inclusiva;
- responsabilità sociale delle imprese;
- innovazione sociale;

**Cura:**

- in stretto raccordo con le competenti Aree Strategiche di Riferimento dell'Ufficio del Direttore Generale, la programmazione di dettaglio e la gestione delle procedure di attivazione degli interventi programmati, per una funzionale integrazione dei medesimi nel quadro complessivo delle politiche dell'Amministrazione regionale;
- al fine di garantire una gestione in qualità degli Avvisi pubblici di tutta la Direzione Generale, la trasmissione preliminare dei medesimi al Direttore Generale per le verifiche propedeutiche di competenza e la formulazione di eventuali proposte di modifica/integrazione;
- la corretta amministrazione e la gestione contrattuale e finanziaria delle operazioni (ivi compresi gli adempimenti connessi al recupero crediti);
- la corretta progettazione e gestione:
  - o dei contributi alle Pubbliche Amministrazioni della Sardegna;
  - o degli Aiuti alle Imprese operanti in Sardegna in conformità alle disposizioni sugli Aiuti di Stato;
  - o dei sussidi e delle sovvenzioni di qualsiasi genere a favore di Enti del Terzo Settore (ETS);
  - o degli strumenti finanziari volti a favorire l'accesso al credito per la creazione e lo sviluppo di Micro, Piccole e Medie Imprese (MPMI) operanti nel territorio regionale, il rafforzamento della struttura finanziaria delle MPMI operanti nel territorio regionale, lo sviluppo dell'economia sociale con particolare riferimento al potenziamento di cooperative e imprese sociali, l'innovazione sociale;
- la corretta gestione finanziaria e amministrativa delle misure di politica passiva;
- la tempestiva comunicazione degli elementi di competenza e di conoscenza in materia di anticorruzione, privacy, contenzioso, trasparenza e, in generale, relativi a tutte le problematiche giuridiche trasversali che necessitano un coordinamento a livello di Direzione generale;
- l'attività di monitoraggio quotidiano dei flussi documentali di interesse del Servizio e la corretta assegnazione dei medesimi ai diretti interessati;
- il corretto funzionamento di un sistema di reporting e la tempestiva segnalazione alla Direzione generale di criticità e altre istanze operative di qualsiasi genere che non possano essere affrontate autonomamente a livello di Servizio;
- il flusso continuo di informazioni verso il Direttore generale, l'Ufficio del Direttore generale e gli altri Servizi della Direzione generale per il continuo miglioramento delle politiche e dei processi di attuazione delle medesime;
- il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e la tempestiva segnalazione alla Direzione generale di eventuali criticità;
- negli specifici ambiti di competenza, il coordinamento operativo nel quadro degli interventi e delle collaborazioni con l'Agenzia sarda per le politiche attive del lavoro, assicurando il supporto alle competenti Aree Strategiche di Riferimento dell'Ufficio del Direttore Generale per il relativo coordinamento strategico.



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

**SERVIZIO BANCHE DATI, CONTROLLI E VALUTAZIONI**

**Provvede alla gestione di tutti i procedimenti connessi allo sviluppo ed all'aggiornamento continuo delle banche dati interne, quali:**

- accreditamenti (agenzie formative, servizi per il lavoro, etc.),
- albi,
- anagrafiche,
- catalogo regionale dell'offerta formativa integrata pubblico-privata,
- certificazioni, comunque denominate, di competenza dell'Assessorato
- elenchi,
- registri ufficiali,
- repertori (Repertorio regionale dei profili di qualificazione, etc.).

**Cura, in stretto raccordo con le articolazioni organizzative competenti:**

- le attività di consultazione delle banche dati esterne per tutte le articolazioni della Direzione generale;
- lo svolgimento delle verifiche di legge sulle DSAN ricevute dalle diverse articolazioni della Direzione generale;
- lo svolgimento delle verifiche amministrative per tutte le procedure di evidenza pubblica attivate dalle articolazioni della Direzione generale;
- lo svolgimento delle verifiche ispettive in loco di competenza dell'Assessorato;
- lo svolgimento degli altri controlli e il monitoraggio sulla corretta attuazione delle operazioni da parte degli Enti responsabili della realizzazione di operazioni, progetti o interventi, comunque denominati, ammessi a finanziamento negli ambiti di competenza dell'Assessorato, o soggetti a specifiche procedure di riconoscimento, autorizzazione, monitoraggio, vigilanza per esplicita previsione di specifiche disposizioni di attuazione;
- la programmazione e la gestione delle attività connesse alla selezione delle proposte nel quadro delle procedure di evidenza pubblica attivate dai centri di responsabilità della Direzione generale che prevedano la costituzione di specifiche Commissioni incaricate di effettuare la valutazione comparativa delle proposte ammissibili sulla base di appositi criteri specificati nelle medesime procedure;
- la programmazione e la gestione delle attività connesse alla valutazione collegiale degli apprendimenti a seguito della partecipazione a percorsi formativi inseriti nel quadro del sistema regionale integrato di offerta di percorsi di formazione professionale;
- la programmazione e gestione delle attività di competenza dell'Assessorato relative al corretto funzionamento del Sistema Regionale di Individuazione, Validazione e Certificazione delle Competenze in attuazione delle disposizioni del Decreto legislativo 13/13 e delle relative disposizioni di attuazione;
- le attività di valutazione *ex-ante*, *in itinere* ed *ex-post* di competenza dell'Assessorato, ivi incluse le attività correlate al rilascio e monitoraggio delle certificazioni in esito ai percorsi formativi, nonché all'implementazione degli strumenti per il rilascio delle medesime;
- la programmazione triennale a scorrimento dell'offerta formativa in regime di autofinanziamento, la gestione delle procedure di riconoscimento delle proposte progettuali finalizzato all'inserimento nel catalogo regionale dell'offerta formativa integrata pubblico-privata e il continuo aggiornamento del medesimo catalogo.

**Assicura:**

- la corretta amministrazione e gestione contrattuale e finanziaria delle operazioni (ivi compresi gli adempimenti connessi al recupero crediti);
- la tempestiva comunicazione degli elementi di competenza e di conoscenza in materia di anticorruzione, privacy, contenzioso, trasparenza e, in generale, relativi a tutte le problematiche giuridiche trasversali che necessitano un coordinamento a livello di Direzione generale;



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

- l'attività di monitoraggio quotidiano dei flussi documentali di interesse del Servizio e la corretta assegnazione dei medesimi ai diretti interessati;
- il corretto funzionamento di un sistema di reporting e la tempestiva segnalazione alla Direzione generale di criticità e altre istanze operative di qualsiasi genere che non possano essere affrontate autonomamente a livello di Servizio;
- il flusso continuo di informazioni verso il Direttore generale, l'Ufficio del Direttore generale e gli altri Servizi della Direzione generale per il continuo miglioramento delle politiche e dei processi di attuazione delle medesime;
- il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e la tempestiva segnalazione alla Direzione generale di eventuali criticità;
- negli specifici ambiti di competenza, il coordinamento operativo nel quadro degli interventi e delle collaborazioni con l'Agenzia sarda per le politiche attive del lavoro, assicurando il supporto alle competenti Aree Strategiche di Riferimento dell'Ufficio del Direttore Generale per il relativo coordinamento strategico.

**SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLE RISORSE COMUNI**

**Garantisce supporto al Direttore generale:**

- nella cura degli adempimenti amministrativi e di tutte le procedure previste dalle norme vigenti correlati alla formazione, aggiornamento e riqualificazione professionale del personale, in stretto raccordo con le competenti Aree Strategiche di Riferimento dell'Ufficio del Direttore Generale;
- nell'individuazione di adeguate soluzioni individuali organizzative ed incentivanti per il personale in carico presso tutte le sedi della Direzione generale;
- nello svolgimento degli adempimenti amministrativi connessi all'organizzazione delle risorse umane in carico alla Direzione Generale;
- nello svolgimento degli adempimenti datoriali per il personale della lista speciale istituita dalla L. R. n. 3/2008;
- nella cura delle relazioni con le OO.SS. rappresentative del personale del comparto della formazione professionale;

**Garantisce supporto al Direttore generale, all'Ufficio del Direttore generale e agli altri Servizi della Direzione generale per:**

- la corretta gestione degli adempimenti in materia di valutazione delle risorse umane;
- le attività di supporto logistico in tutte le sedi operative nel territorio regionale;
- la corretta attuazione degli adempimenti per la sicurezza dei luoghi di lavoro sul territorio regionale in stretto raccordo con la Direzione generale degli Enti locali;
- il coordinamento degli autisti e delle attività relative all'utilizzo dei mezzi di trasporto in carico alla Direzione generale nel territorio regionale, a supporto delle esigenze dei Servizi e dell'Ufficio del Direttore generale;
- la corretta gestione delle risorse tecnologiche a disposizione della Direzione generale;
- la corretta gestione degli archivi correnti e di deposito della Direzione generale;
- la corretta gestione degli adempimenti connessi con la tenuta degli inventari dei beni mobili in stretto raccordo con la Direzione generale degli Enti locali;
- la corretta gestione dei servizi ausiliari, previsti da specifiche disposizioni/norme, in stretto raccordo operativo con i Servizi interessati e con l'Ufficio del Direttore Generale;
- la corretta gestione degli adempimenti connessi al protocollo dei documenti e allo smistamento dei flussi documentali in entrata e in uscita dalla Direzione generale verso i Servizi competenti;
- tutte le attività correlate alla corretta attivazione e gestione delle procedure di evidenza pubblica per l'acquisto di beni e servizi (*public procurement*), la predisposizione ed esecuzione dei relativi contratti, in stretto raccordo con i diversi Servizi di volta in volta interessati, nonché, con il Direttore Generale per le verifiche propedeutiche di competenza e la formulazione di eventuali proposte di modifica/integrazione da parte del medesimo, nel rispetto delle norme vigenti in materia di appalti,



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

della programmazione biennale degli acquisti di tutta la Direzione Generale, nonché delle procedure per le quali, per legge o apposite disposizioni, è prevista la delega alla Centrale regionale di committenza.

**Assicura:**

- la corretta amministrazione e gestione contrattuale e finanziaria delle operazioni (ivi compresi gli adempimenti connessi al recupero crediti);
- la tempestiva comunicazione degli elementi di competenza e di conoscenza in materia di anticorruzione, privacy, contenzioso, trasparenza e, in generale, relativi a tutte le problematiche giuridiche trasversali che necessitano un coordinamento a livello di Direzione generale;
- l'attività di monitoraggio quotidiano dei flussi documentali di interesse del Servizio e la corretta assegnazione dei medesimi ai diretti interessati;
- il corretto funzionamento di un sistema di reporting e la tempestiva segnalazione alla Direzione generale di criticità e altre istanze operative di qualsiasi genere che non possano essere affrontate autonomamente a livello di Servizi;
- il flusso continuo di informazioni verso il Direttore generale, l'Ufficio del Direttore generale e gli altri Servizi della Direzione generale per il continuo miglioramento delle politiche e dei processi di attuazione delle medesime;
- il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e la tempestiva segnalazione alla Direzione generale di eventuali criticità.

**SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA PREDISPOSIZIONE E GESTIONE DI PIANI E PROGRAMMI CO-FINANZIATI DALL'UNIONE EUROPEA**

**Garantisce assistenza tecnica, supporto consulenziale ed operativo al Direttore generale per:**

- la gestione in qualità di tutte le attività connesse alla predisposizione di programmi/piani di competenza della Direzione generale nel quadro dell'attuazione di politiche dell'Unione europea o per effetto di specifiche disposizioni, accordi, intese in ambito internazionale, nazionale, interregionale;
- la gestione in qualità di tutte le attività connesse con il coinvolgimento e la partecipazione attiva dei componenti del Partenariato economico e sociale nei processi di definizione congiunta dei contenuti di piani/programmi di competenza della Direzione generale nel quadro dell'attuazione di politiche dell'Unione europea o per effetto di specifiche disposizioni, accordi, intese in ambito internazionale, nazionale, interregionale;
  - la gestione in qualità di tutte le attività connesse con il coordinamento con organizzazioni internazionali, articolazioni organizzative dell'Unione europea, amministrazioni centrali e locali, gruppi di lavoro tematici e di coordinamento multilivello negli specifici ambiti di competenza del Servizio;
  - la gestione in qualità di tutte le attività connesse alla gestione dei rapporti con Organismi e Autorità a vario titolo coinvolti nell'attuazione di programmi nazionali o regionali co-finanziati dall'Unione europea e/o dall'Amministrazione centrale e, più in generale, programmi/piani di competenza della Direzione generale nel quadro dell'attuazione di politiche dell'Unione europea o per effetto di specifiche disposizioni, accordi, intese in ambito internazionale, nazionale, interregionale.

**Garantisce assistenza tecnica, supporto consulenziale ed operativo al Direttore generale, all'Ufficio del Direttore generale e agli altri Servizi della Direzione generale per:**

- la corretta applicazione delle disposizioni normative vigenti nelle materie di specifica competenza del Servizio con particolare riferimento a:
  - o Diritto dell'Unione europea
  - o Legislazione nazionale
  - o Legislazione regionale



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA**  
**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

- o Disposizioni di attuazione europee, nazionali e regionali
- la gestione in qualità di tutte le attività connesse all'esercizio delle funzioni specifiche di Autorità di Gestione di programmi regionali co-finanziati dall'Unione europea e/o dall'Amministrazione centrale;
- la corretta gestione di tutte le attività connesse all'esercizio delle funzioni di Organismo Intermedio incaricato dell'attuazione degli interventi in ambito regionale previsti da programmi nazionali co-finanziati dall'Unione europea e/o dall'Amministrazione centrale;
- la gestione in qualità di tutte le attività connesse alla attuazione di ogni altra tipologia di programmi/piani, comunque denominati, di competenza della Direzione generale nel quadro dell'attuazione di politiche dell'Unione europea o per effetto di specifiche disposizioni, accordi, intese in ambito internazionale, nazionale, interregionale.

Garantisce assistenza tecnica, supporto consulenziale ed operativo alle altre articolazioni organizzative del Sistema Regione coinvolte a vario titolo nei piani/programmi di competenza della Direzione generale per la corretta gestione di tutte le attività connesse all'attuazione degli interventi, comunque denominati, assegnati alla responsabilità di specifici centri di responsabilità.

Garantisce assistenza tecnica, supporto consulenziale ed operativo alle altre Pubbliche Amministrazioni coinvolte a vario titolo nei piani/programmi di competenza della Direzione generale per la corretta gestione di tutte le attività connesse all'attuazione degli interventi, comunque denominati, assegnati alla responsabilità di specifici centri di responsabilità.

Garantisce assistenza tecnica, supporto consulenziale ed operativo ad ogni altra tipologia di Enti/Organizzazioni pubblico-private comunque denominate, coinvolte a vario titolo nei piani/programmi di competenza della Direzione generale per la corretta gestione di tutte le attività connesse all'attuazione degli interventi, comunque denominati, assegnati alla responsabilità di specifici centri di responsabilità.

Garantisce la gestione in qualità delle operazioni a titolarità assegnate al Servizio nel quadro dell'attuazione di piani/programmi di competenza della Direzione generale.

Cura le fasi istruttorie e la predisposizione degli atti a firma del Direttore Generale per assicurare riscontri tempestivi, omogenei per tutta la Direzione Generale e di qualità ad istanze e rilievi di Organismi di Controllo e Autorità di Audit, regionali, nazionali ed europei, in stretto raccordo operativo con i Servizi interessati e con le competenti Aree Strategiche di Riferimento dell'Ufficio del Direttore Generale.

**Assicura:**

- la corretta amministrazione e gestione contrattuale e finanziaria delle operazioni (ivi compresi gli adempimenti connessi al recupero crediti);
- la tempestiva comunicazione degli elementi di competenza e di conoscenza in materia di anticorruzione, privacy, contenzioso, trasparenza e, in generale, relativi a tutte le problematiche giuridiche trasversali che necessitano di un coordinamento a livello di Direzione generale;
- l'attività di monitoraggio quotidiano dei flussi documentali di interesse del Servizio e la corretta assegnazione dei medesimi ai diretti interessati;
- il corretto funzionamento di un sistema di reporting e la tempestiva segnalazione alla Direzione generale di criticità e altre istanze operative di qualsiasi genere che non possano essere affrontate autonomamente a livello di Servizio;
- il flusso continuo di informazioni verso il Direttore generale, l'Ufficio del Direttore generale e gli altri Servizi della Direzione generale per il continuo miglioramento delle politiche e dei processi di attuazione delle medesime;
- il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e la tempestiva segnalazione alla Direzione generale di eventuali criticità;
- negli specifici ambiti di competenza, il coordinamento operativo nel quadro degli interventi e delle collaborazioni con l'Agenzia sarda per le politiche attive del lavoro, garantendo il supporto alle competenti Aree Strategiche di Riferimento dell'Ufficio del Direttore Generale per il relativo coordinamento strategico.



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

**Allegato C – Dettaglio delle competenze dell'Ufficio del Direttore Generale**

**UFFICIO DEL DIRETTORE GENERALE**

Assicura il supporto al Direttore generale per l'espletamento dei compiti che per vincoli normativi o organizzativi e/o per valutazioni di merito, non sono riconducibili esclusivamente alle linee di attività assegnate alle diverse articolazioni organizzative della Direzione generale.

Fornisce supporto trasversale e consulenza a tutte le articolazioni organizzative della Direzione generale.

In particolare, attraverso l'individuazione delle seguenti Aree Strategiche di Riferimento (ASR):

**1. Affari legali e contenzioso (ASR01)**

**Assicura:**

- supporto, consulenza e assistenza giuridica per la predisposizione di informative, pareri e proposte del Direttore generale agli organi di direzione politica in conformità alla normativa vigente;
- il supporto al Direttore generale nell'assunzione delle decisioni relative al rilascio delle dichiarazioni di legittimità sulle proposte di deliberazione dalla Giunta regionale;
- il supporto al Direttore generale nell'assunzione delle decisioni sui ricorsi gerarchici contro gli atti e i provvedimenti amministrativi non definitivi dei dirigenti;
- Cura le istruttorie relative alle manifestazioni di interesse di competenza del Direttore Generale ex art. 24 L.R.31/98 e ss.mm.ii.
- la trasmissione e la divulgazione delle direttive in materia di anticorruzione, al fine dell'aggiornamento costante della struttura in materia, ed il monitoraggio continuo della corretta gestione dei relativi adempimenti, in raccordo con i Direttori dei Servizi dell'Assessorato e con il Responsabile regionale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- il supporto necessario alle altre ASR e ai Servizi della Direzione Generale, il monitoraggio continuo e la supervisione degli atti/adempimenti in materia di anticorruzione, preliminare alla relativa adozione dei provvedimenti di competenza del Direttore Generale, in raccordo con il Responsabile regionale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

**Cura:**

- i rapporti con l'Avvocatura regionale della Sardegna e il relativo Ufficio di supporto per gli affari legali e i contenziosi, predisponendo, con la collaborazione dei Servizi, gli atti di competenza del Direttore generale;
- la predisposizione delle determinazioni contabili negli ambiti di propria competenza e garantisce il necessario raccordo con le competenti Aree Strategiche di Riferimento dell'Ufficio del Direttore Generale per la supervisione preliminare all'assegnazione degli atti alla firma del Direttore generale;

**2. Agenda Digitale, IT Governance, Protezione Dati e Sistemi Informativi (ASR02)**

**Assicura:**

- la corretta *governance* delle infrastrutture tecnologiche, dei sistemi informativi di competenza della Direzione Generale e la corretta attuazione dell'Agenda digitale in raccordo con i Direttori dei Servizi della DG ed il Responsabile regionale per la Transizione Digitale (RTD);
- il rispetto delle disposizioni in materia di privacy, gestione/trattamento/protezione dei dati in possesso della Direzione generale e l'aggiornamento continuo in materia (RGPD) in raccordo con il Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD) della Regione.

**Cura:**

- la predisposizione delle determinazioni contabili negli ambiti di propria competenza e garantisce il necessario raccordo con le competenti Aree Strategiche di Riferimento



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

dell'Ufficio del Direttore Generale per la supervisione preliminare all'assegnazione degli atti alla firma del Direttore generale.

**3. Accountability, Benessere organizzativo e Quality management (ASR03)**

**Assicura:**

- supporto nell'ideazione, nella gestione e nello sviluppo di azioni, programmi e interventi finalizzati alla valorizzazione delle risorse umane assegnate alla Direzione generale, comprensive delle misure occorrenti per l'attuazione delle direttive in materia di parità e pari opportunità tra uomini e donne sul lavoro;
- supporto, consulenza e assistenza al Direttore generale per la predisposizione, la definizione, l'approvvigionamento e il monitoraggio dei piani di formazione professionale dedicata alle risorse umane assegnate alla Direzione generale, in stretto raccordo con il competente settore del Servizio di Supporto alla gestione delle risorse comuni e con la Direzione generale del Personale e riforma della Regione;
- la rendicontazione sociale (*accountability*) verso tutti i soggetti interessati alle attività della Direzione, per il tramite dei canali di comunicazione a disposizione della Direzione generale;
- la governance a livello di Direzione Generale dei riscontri a rilievi effettuati da Organismi di controllo nazionali (Corte dei Conti, Anac, etc.), in stretto raccordo operativo con i Servizi interessati e, in particolare, col Servizio di Supporto alla gestione delle risorse comuni per gli ambiti di specifica competenza;
- attraverso l'analisi qualitativa dell'attività svolta, dei processi operativi della Direzione generale, dei carichi di lavoro e dell'assetto organizzativo, anche in relazione alle risorse umane assegnate a tutta la struttura, supporto al Direttore Generale e ai Servizi al fine di garantire la qualità, l'efficienza, l'uniformità dell'attività istituzionale della Direzione e il miglioramento continuo dell'azione amministrativa, tramite la formulazione di indirizzi operativi, ordini di servizio e la produzione di informative, linee guida, circolari, declaratorie, vademecum e cronoprogrammi;

**Cura:**

- la predisposizione delle determinazioni contabili negli ambiti di propria competenza e garantisce il necessario raccordo con le competenti Aree Strategiche di Riferimento dell'Ufficio del Direttore Generale per la supervisione preliminare all'assegnazione degli atti alla firma del Direttore generale.

**4. CRM (Citizen Relationship Management), Parità e Trasparenza (ASR04)**

**Assicura:**

- il corretto funzionamento degli uffici relazioni con il pubblico (URP) di competenza della Direzione Generale;
- il supporto amministrativo per il funzionamento dell'ufficio del/la Consigliere/a di Parità;
- la corretta gestione delle richieste di accesso civico (semplice e generalizzato) e di accesso ai documenti amministrativi in raccordo con i Servizi della Direzione generale;
- la trasmissione e la divulgazione delle direttive in materia di trasparenza amministrativa, al fine dell'aggiornamento costante della struttura in materia, ed il monitoraggio continuo della corretta gestione dei relativi adempimenti, in raccordo con i Direttori dei Servizi della Direzione Generale e con il Responsabile regionale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- il supporto necessario alle altre ASR, il monitoraggio continuo e la supervisione degli atti/adempimenti in materia di trasparenza amministrativa preliminare alla relativa adozione dei provvedimenti di competenza del Direttore Generale in raccordo con il Responsabile regionale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- effettua la costante ricognizione delle migliori pratiche operative in materia di CRM (*Citizen Relationship Management*) e verifica la trasferibilità delle stesse alla struttura.



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

**Cura:**

- la predisposizione delle determinazioni contabili negli ambiti di propria competenza e garantisce il necessario raccordo con le competenti Aree Strategiche di Riferimento dell'Ufficio del Direttore Generale per la supervisione preliminare all'assegnazione degli atti alla firma del Direttore generale.

**5. Controllo di gestione e Performance management (ASR05)**

**Assicura:**

- in ossequio alle disposizioni afferenti al ciclo di gestione della performance e ad altre norme vigenti, la rilevazione ed elaborazione di dati fisici e finanziari occorrenti per la verifica della corretta gestione dei programmi della Direzione e per la valutazione delle prestazioni di tutta la Direzione generale, in stretto raccordo con l'Area funzionale regionale competente;
- il coordinamento con la Direzione dei Servizi Finanziari per la corretta applicazione delle direttive e assicura supporto operativo in materia a tutte le articolazioni della Direzione generale;
- relativamente agli aspetti correlati alla gestione contabile, il supporto necessario al Servizio di Supporto all'Autorità di Gestione del Fondo Sociale Europeo per la Sardegna competente nel fornire risposte adeguate e tempestive ad istanze e rilievi di Organismi di Controllo e Autorità di Audit, regionali, nazionali ed europei, in stretto raccordo operativo con i Servizi interessati;
- il supporto a tutte le articolazioni organizzative competenti per i trasferimenti dei contributi previsti dalle norme vigenti per il funzionamento degli enti della Regione, di competenza della Direzione generale;
- il coordinamento con la Direzione Generale dei Servizi Finanziari per la corretta applicazione delle direttive e il relativo supporto operativo in materia a tutte le articolazioni della Direzione Generale;
- la corretta gestione del bilancio della Direzione generale in conformità alle disposizioni vigenti;
- la corretta gestione delle attività propedeutiche alla richiesta di: variazioni di bilancio, assestamenti alla manovra finanziaria, formulazione di proposte di stanziamento per la manovra finanziaria annuale di interesse dell'Assessorato;
- il supporto necessario alle altre Aree Strategiche di Riferimento dell'Ufficio del Direttore Generale per la predisposizione delle determinazioni contabili e la supervisione preliminare all'assegnazione degli atti alla firma del Direttore generale;
- il supporto al Direttore generale nelle attività di monitoraggio continuo della gestione contabile e dei flussi finanziari di competenza dei Centri di Responsabilità della Direzione generale.

**Cura:**

- la predisposizione delle determinazioni contabili negli ambiti di propria competenza.

**6. Governance multilivello e Segreteria del Direttore generale (ASR06)**

**Assicura:**

- il coinvolgimento e la partecipazione attiva dei funzionari e dei dirigenti dell'Assessorato ai lavori di osservatori, gruppi tematici regionali, gruppi di coordinamento interregionali con il supporto di Tecnostruttura delle Regioni, articolazioni tecnico-politiche della Conferenza delle Regioni e della Conferenza Stato-Regioni, incontri, gruppi di lavoro, partenariati nel quadro dell'attuazione delle politiche dell'Unione europea, o in conseguenza dell'adesione da parte dell'Amministrazione regionale ad organismi di rappresentanza a livello europeo negli ambiti di competenza dell'Assessorato;
- le attività di segreteria e la gestione degli adempimenti connessi al funzionamento delle consulte, commissioni, etc. negli ambiti di competenza dell'Assessorato;



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA**  
**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

- supporto al Direttore generale nella fase ascendente di definizione delle politiche negli ambiti di competenza dell'Assessorato;
- supporto al Direttore generale nei compiti di informazione e collegamento con l'ufficio di Gabinetto dell'Assessorato attraverso il monitoraggio continuo degli esiti delle riunioni anche attraverso la predisposizione di schede tecniche di sintesi;
- supporto al Direttore generale nella collaborazione con gli organi di direzione politica e assicura il costante collegamento con l'Ufficio di Gabinetto dell'Assessorato per tutti i procedimenti, ivi inclusi quelli relativi alla sottoscrizione di Accordi afferenti alle politiche passive;
- nel rispetto delle disposizioni regionali in materia, il coordinamento delle attività inerenti alla comunicazione istituzionale, in collaborazione con le articolazioni organizzative della Direzione Generale e in stretto raccordo con la Direzione generale della Presidenza;
- assistenza al Direttore generale per garantire la governance e la gestione in qualità:
  - dei flussi documentali in entrata e in uscita di interesse della Direzione generale;
  - dei flussi documentali alla firma del direttore generale all'interno e all'esterno del Sistema Documentale integrato nell'ambito del Sistema Informativo di Base dell'Amministrazione Regionale;
  - delle istanze sul sistema SAP-HR integrato nell'ambito del Sistema Informativo di Base dell'Amministrazione Regionale di competenza della Direzione Generale;
  - degli adempimenti connessi alle trasferte del Direttore generale e di tutte le risorse umane assegnate all'Ufficio del Direttore Generale;
  - della tenuta dell'agenda, di tutti gli aspetti organizzativi, degli incontri e della logistica per la corretta gestione ed eventuale verbalizzazione di incontri e riunioni di interesse della Direzione generale;
  - delle comunicazioni telefoniche da e per la Direzione generale;
  - delle comunicazioni di posta elettronica da e per la Direzione generale;
  - dell'utilizzo degli spazi e degli strumenti di interazione e produttività ad uso interno per la collaborazione basati su tecnologie digitali.

**Cura:**

- la predisposizione delle determinazioni contabili negli ambiti di propria competenza e garantisce il necessario raccordo con le competenti Aree Strategiche di Riferimento dell'Ufficio del Direttore Generale per la supervisione preliminare all'assegnazione degli atti alla firma del Direttore generale.

**7. Pianificazione Strategica (ASR07)**

**Assicura:**

- supporto, consulenza e assistenza al Direttore generale per la predisposizione dei piani strategici e dei programmi pluriennali negli ambiti di competenza dell'Assessorato;
- supporto, consulenza e assistenza al Direttore generale per la predisposizione di azioni di sistema e progetti integrati volti a favorire l'integrazione tra le diverse politiche dell'Amministrazione regionale, ivi compreso il supporto per la predisposizione di Accordi procedurali, Patti, Intese, Convenzioni con gli attori chiave del sistema, negli ambiti di competenza dell'Assessorato;
- supporto, consulenza e assistenza a tutte le articolazioni organizzative della Direzione generale per la definizione dei contributi alle attività di pianificazione strategica e programmazione pluriennale;
- attraverso il raccordo con i Servizi competenti per materia, supporto e supervisione nella redazione delle proposte di deliberazione per tutta la Direzione Generale, garantendo il monitoraggio continuo e il supporto operativo per la corretta gestione della Borsa di Giunta Digitale.



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA**  
**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

**Cura:**

- le attività e i procedimenti correlati al ruolo di interfaccia con la Centrale Regionale di committenza per il programma biennale di forniture e servizi dell'Amministrazione regionale, in costante raccordo con il Servizio di Supporto alla gestione delle risorse comuni per una gestione in qualità dei processi correlati alla pianificazione degli acquisti per tutta la Direzione Generale;
- la predisposizione delle determinazioni contabili negli ambiti di propria competenza e garantisce il necessario raccordo con le competenti Aree Strategiche di Riferimento dell'Ufficio del Direttore Generale per la supervisione preliminare all'assegnazione degli atti alla firma del Direttore generale.

**8. Ricerca e Sviluppo (ASR08)**

**Assicura:**

- supporto al Direttore generale nello studio delle questioni di natura scientifica e tecnica;
- la costante ricognizione delle migliori pratiche operative di settore e verifica la trasferibilità al contesto regionale;
- il monitoraggio continuo dei siti tematici dei centri studi e degli istituti di ricerca nazionali, europei ed internazionali negli ambiti di interesse dell'Assessorato, con le articolazioni organizzative competenti;
- la predisposizione di schede tecniche ed altro materiale informativo nelle materie di competenza dell'Assessorato, con le articolazioni organizzative competenti, con l'Osservatorio regionale del mercato del lavoro di cui alla L.R. 9/2016 articolo 18, con altri osservatori regionali (dispersione scolastica, povertà, etc.) e con il Servizio statistico regionale;
- la governance e la corretta gestione amministrativo-contabile di tutti gli adempimenti derivanti dalla partecipazione attiva della Direzione generale a progetti a finanziamento diretto della Commissione Europea e delle sue agenzie, a progetti di cooperazione territoriale a livello interregionale, transfrontaliero, transnazionale e/o in attuazione della politica di vicinato dell'Unione europea e/o di cooperazione internazionale negli ambiti di interesse dell'Assessorato;
- il monitoraggio continuo delle opportunità emergenti da tali progetti e la promozione di nuovi partenariati e/o progetti;
- la condivisione dei risultati delle attività progettuali al fine di favorire l'apprendimento continuo delle risorse umane interessate della Direzione generale, la circolarità delle informazioni, il coinvolgimento e la partecipazione attiva dei Servizi alle attività nei singoli progetti, la capitalizzazione dei risultati e l'eventuale adeguamento delle prassi operative alla luce delle lezioni apprese.

**Cura:**

- la predisposizione delle determinazioni contabili negli ambiti di propria competenza e garantisce il necessario raccordo con le competenti Aree Strategiche di Riferimento dell'Ufficio del Direttore Generale per la supervisione preliminare all'assegnazione degli atti alla firma del Direttore generale.

**9. Controllo analogo Società in house e Supporto alla Vigilanza degli enti strumentali (ASR09)**

**Assicura:**

- la gestione in qualità delle attività connesse all'esercizio del controllo analogo sulle società partecipate di competenza dell'Assessorato;
- il supporto operativo per la gestione delle attività connesse alla vigilanza sugli enti strumentali di competenza dell'Assessore ai sensi della L.R. n. 14/95 e la governance dei rapporti istituzionali con i medesimi enti per le finalità stabilite dalla succitata norma.

**Cura:**

- la predisposizione delle determinazioni contabili negli ambiti di propria competenza e garantisce il necessario raccordo con le competenti Aree Strategiche di Riferimento

L'Assessore



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA**  
**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

dell'Ufficio del Direttore Generale per la supervisione preliminare all'assegnazione degli atti alla firma del Direttore generale.

**L'Assessore**  
**Ada Lai**  
*firmato con procedura digitale*