



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
ARPAS

DISPOSIZIONE 130 /2013 DG

Cagliari, 31 dicembre 2013

Oggetto: ordinamento Direzione Generale

La Direzione Generale

Acquisita la Legge 61/1994 unitamente alla Legge Regionale 6/2006;
Atteso che la Deliberazione 25/30/2007 GRS disponeva in merito;
Considerata la Deliberazione 22/31/2013 della Giunta Regionale Sarda;
Recepita la correlata Direttiva 35/2013 DG di competenza;
Valutata la comunicazione repertorio 30188/2013 dell'Assessorato degli Affari generali/personale e riforma della Regione;
Visto che devesi provvedere per gli adempimenti normativi di riferimento;

dispone

Ai sensi delle normative/regolamenti vigenti confermare che le competenze della Direzione Generale permangono le medesime così come disciplinato ex articolo 10 della Legge Regionale 6/2006.

Determinare le competenze delle Strutture semplici organizzative della Direzione Generale come di seguito, ancorché non esaustivamente, indicato:

➤ **Servizio prevenzione/repressione della corruzione e della illegalità:**

- ✓ Assicura gli adempimenti normativi così come predeterminati dalla Legge 190/2012;
- ✓ Provvede per gli adempimenti normativi così come disciplinati dal Decreto Legislativo 33/2013;
- ✓ Raccoglie ed elabora/custodisce gli atti/documentazione originale di competenza;
- ✓ Riporta regolarmente alla Direzione Generale, periodicamente relazionando;
- ✓ Vigila sul rispetto nell'Agenzia dei principi generali della trasparenza.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
ARPAS

➤ **Servizio Informatico:**

- ✓ Assicura la elaborazione/definizione ed implementazione della rete informatica dell'Agenzia;
- ✓ Coordina l'implementazione delle metodologie/tecnologie nonché efficienza della rete informatica;
- ✓ Raccoglie ed elabora/custodisce gli atti/documentazione originale di competenza;
- ✓ Riporta regolarmente alla Direzione Generale, periodicamente relazionando;
- ✓ Supervisiona l'integrazione dei sistemi informativi/informatici sia interni che esterni dell'Agenzia;
- ✓ Vigila sulla adeguatezza/funzionalità sia delle strumentazioni che delle infrastrutture informatiche.

➤ **Servizio prevenzione/protezione:**

- ✓ Assicura gli adempimenti istituzionali così come disciplinati dal Decreto Legislativo 81/2008;
- ✓ Coadiuvava il Delegato Datore Lavoro nelle attività di prevenzione/protezione;
- ✓ Collabora col Medico Competente per le attività di tutela della salute dei Lavoratori;
- ✓ Raccoglie ed elabora/custodisce gli atti/documentazione originale di competenza;
- ✓ Riporta regolarmente alla Direzione Generale, periodicamente relazionando;
- ✓ Supporta il Psicologo per l'aggiornamento del documento rischio/stress lavoro correlato;
- ✓ Vigila sul regolare puntuale rispetto nell'Agenzia delle normative antinfortunistiche vigenti.

Trasmettere la DDG all'Ufficio Comunicazione per la regolare pubblicazione.

Il Direttore Generale

f.to Simola