



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDÈNZIA

PRESIDENZA

Tabella A

**Servizio Comunicazione istituzionale, trasparenza e
Coordinamento rete URP e archivi**

Raccordo con gli Assessorati per la predisposizione del Piano Annuale di Comunicazione Istituzionale e redazione del Piano. Programmazione e realizzazione delle campagne di pubblicità istituzionale. Monitoraggio dei media e dei relativi standards. Studio e realizzazione di layout applicabili alle diverse azioni di comunicazione per il coordinamento dell'identità visiva dell'amministrazione regionale. Raccordo con il CORECOM e il Ministero per lo sviluppo economico per l'aggiornamento costante dei parametri relativi alle diverse emittenti. Attività di spesa relative alle campagne (bandi-selezioni e impegni e pagamenti). Predisposizione degli atti di pianificazione dell'accesso ai contributi per la promozione della Sardegna. Predisposizione atti connessi alla gestione delle attività di spesa relative ai contributi. Programmazione e gestione delle attività connesse alla partecipazione della Regione Sardegna a Fiere e rassegne inerenti alla attività istituzionale (FORUM P.A. – COMPA, etc.). Attività di monitoraggio delle azioni complessivamente poste in essere in materia di comunicazione istituzionale dell'amministrazione regionale e attivazione di sondaggi per la misurazione dell'efficacia ed il conseguente report per il miglioramento delle azioni da realizzare. Cura e monitoraggio dell'aggiornamento e incremento dei dati relativi alle informazioni sulla Regione Sardegna: organigramma delle strutture dell'Amministrazione regionale e degli Enti e agenzie, redazione e aggiornamento delle schede informative sui procedimenti dell'amministrazione, redazione delle notizie sugli atti. Cura, in raccordo con l'Ufficio Stampa, la rubrica dedicata alla notizie redatte dall'URP attraverso la programmazione di iniziative di comunicazione istituzionale predisposti dalla Presidenza (es. il settimanale televisivo 'NOVAS. La Regione a casa tua'). Coordinamento della Rete degli URP e monitoraggio della loro attività con affiancamento e supporto agli operatori. Gestione del Front-Office della Presidenza. Centralino Regionale. Coordinamento degli operatori del call-center della Rete degli URP e degli sportelli che nasceranno sul territorio in attuazione del PRS 2015/2019. Gestione delle attività di customer satisfaction. Assistenza e supporto formativo ai diversi operatori della Rete degli URP e delle redazioni dei portali. Coordinamento e gestione del sistema integrato dei portali della Regione Sardegna. Coordinamento e gestione delle attività di reingegnerizzazione del sistema integrato dei portali. Coordinamento e gestione delle attività di reingegnerizzazione della Digital Library. Coordinamento delle attività inerenti alla pubblicazione della piattaforma di e-democracy nel sito istituzionale a supporto di tutta l'Amministrazione per la definizione, misurazione e la valutazione degli impatti delle politiche regionali e dei servizi offerti o da avviare. Affiancamento alle strutture dell'amministrazione per l'utilizzo della piattaforma di E-Democracy. Gestione delle attività di coordinamento legate all'accesso ai documenti e alla tutela sulla privacy. Studio aggiornamento e divulgazione della normativa legata al diritto d'accesso. Predisposizione di strumenti condivisi con i diversi operatori per la standardizzazione delle attività non ancora regolamentate in materia di accesso e trasparenza. Organizzazione della Conferenza annuale degli operatori degli sportelli informativi della PA in Sardegna. Promozione di attività per la valorizzazione della comunicazione interna all'Amministrazione. Coordinamento degli archivi correnti, di deposito e coordinamento e gestione dell'archivio storico virtuale.

**Servizio Pianificazione, bilancio e
supporto legale**

Il servizio svolge le seguenti funzioni: - predisposizione atti relativi ai Programmi Operativi Annuali; - predisposizione atti connessi alla programmazione e gestione delle attività di spesa; - predisposizione documenti di pianificazione della spesa con relativo controllo e monitoraggio della spesa, gestione delle entrate e rapporti con l'Ass.to Programmazione; - monitoraggio capitoli e raccordo con Ass.to Programmazione per adempimenti; - predisposizione modelli per una corretta redazione delle determinazioni di spesa, contratti, bandi di gara e procedure di selezione in stretto raccordo con la Centrale Unica di committenza dell'Amministrazione e la Direzione Generale del Personale; - cura del contenzioso in raccordo con l'Area Legale, - studio e costante aggiornamento normativa in materia di contratti e fiscalità per gli aspetti connessi alle azioni di competenza della Direzione; - attività di controllo di primo livello; - costante aggiornamento sulle disposizioni impartite dall'Assessorato competente in materia di personale; - gestione del personale della DG e dell'Ufficio Stampa; - gestione delle funzioni del consegnatario; - gestione delle funzioni connesse alla corretta applicazione delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro; - caricamento atti di spesa della Direzione; - Ufficio Postale della Regione.