

REGIONE SICILIANA



**Fondo per il pagamento del trattamento di quiescenza  
e dell'indennità di buonuscita del personale regionale**

**FONDO PENSIONI SICILIA**

**IL NUCLEO ISPETTIVO INTERNO**

Prot. 3.201

Palermo, 03 OTT. 2016

OGGETTO: Nucleo Ispettivo Interno – Relazione sulle risultanze delle verifiche effettuate nel 2016 - Direttiva prot. n. 2110 del 22 gennaio 2015 – Monitoraggio dei termini procedurali -

Al Sig. DIRETTORE

SEDE

Come definito nel programma di monitoraggio trasmesso con nota n. 19968 del 8/06/2016 ed approvato dalla S. V. in pari data con firma apposta in calce allo stesso programma, il Nucleo Ispettivo Interno, istituito con D.D. n. 863 del 14 marzo 2016, ha proceduto ad effettuare il programma di verifiche previsto dalla Direttiva in oggetto indicata. Le verifiche si sono svolte, con lievi modifiche rispetto al cronoprogramma proposto con la nota n. 19968 del 8/06/2016 ed approvato, concordando gli incontri di volta in volta con i Dirigenti interessati, presso le strutture che hanno evidenziato, nel prospetto di monitoraggio relativo ai procedimenti attivati per l'anno 2015, ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza.

Nel complesso i procedimenti che sono stati sottoposti a verifica da parte del Nucleo, in quanto nettamente fuori misura per quanto riguarda la tempistica, sono stati 9 di cui n. 7 procedimenti del Servizio Buonuscita, Riscatti e Ricongiunzioni e n. 2 procedimenti del Servizio Investimenti e Prestiti.

La selezione dei procedimenti da sottoporre alla valutazione del Nucleo, è stata effettuata sulla base di una prima selezione dei procedimenti a criticità più rilevante da sottoporre a controllo, nella considerazione oggettiva - che può essere assunta di principio sulla base delle prime valutazioni trascritte dai dirigenti nei report - che una larga parte dei ritardi è imputabile alla comune carenza di risorse umane delle due strutture competenti, piuttosto che a deficit nel processo intrinseco di lavoro.

La disamina dei procedimenti sottoposti a monitoraggio da parte del Nucleo ha avuto come oggetto la verifica dei procedimenti a criticità rilevante in dipendenza dei seguenti fattori chiave:

- dimensioni quantitative dell'attività amministrativa coinvolta;
- dimensioni qualitative dell'attività amministrativa;
- tipologia dei provvedimenti finali ed il loro impatto sull'utenza;
- potenziali danni derivanti dal mancato rispetto delle scadenze;
- complessità dei procedimenti ed i relativi termini di scadenza;
- frequenza dei procedimenti.

Le verifiche ispettive hanno avuto come obiettivo l'identificazione degli aspetti tecnici e di quelli organizzativi utili allo svolgimento ordinato ed efficace delle attività, individuandone le debolezze e le carenze di sistema, e proponendo le azioni correttive per la risoluzione delle criticità. Le stesse sono state svolte con la massima collaborazione dei dirigenti delle strutture coinvolte e degli stessi responsabili del procedimento. Da parte di tutti gli operatori dei singoli procedimenti è stata ben percepita la finalità essenziale della verifica dei procedimenti quale momento fondamentale per innestare un processo di miglioramento estrinseco ed intrinseco al procedimento, essenziale per realizzare lo scopo del miglioramento dei servizi restituiti all'utenza.

Per ogni singola ispezione è stato utilizzato il "Modello di verifica misurazione dei tempi" già predisposto ed applicato l'anno scorso e sono stati intervistati i responsabili dei singoli procedimenti nonché i Dirigenti esaminando a campione 2 o 3 fascicoli istruttori per ogni procedimento riguardanti attività svoltesi nel 2015.

All'inizio di ogni ispezione sono state acquisite le informazioni utili circa le finalità del procedimento da esaminare, i soggetti coinvolti e la complessità delle competenze che sovrintendono al processo istruttorio con l'obiettivo di costruire la mappatura completa delle diverse fasi del procedimento.

Inoltre, per ogni ispezione effettuata, è stato utilizzato il "Modello di Check List del procedimento", in uso l'anno scorso, intesa come lista di riscontro dove trascrivere tutti i quesiti sottoposti, che devono risultare di massima chiarezza, strettamente attinenti all'attuazione delle procedure oggetto di verifica, in opportuna sequenza logica per il raggiungimento degli obiettivi del monitoraggio.

A conclusione dell'intervista con il dirigente e con il personale coinvolto, nei modelli sopra descritti sono stati riportati le informazioni generali, le varie fasi del procedimento, l'acquisizione della documentazione pertinente e la temporizzazione delle diverse fasi, al fine di determinare il quadro reale del tempo effettivamente impiegato dalla struttura, distinto dal

tempo invece imputabile ad altri soggetti esterni/interni all'Ente coinvolti nel procedimento. Sono altresì raccolti i riferimenti normativi, il riferimento a documenti esaminati.

Le risultanze di dette verifiche, di cui si allegano le check list, vengono di seguito riportate in sintesi:

#### *Servizio Buonuscita, Riscatti e Ricongiunzioni*

- 1) Tipologia del Procedimento: Liquidazione indennità di buonuscita (lett. A –D più lett. E-L più lett. M-Z);

*Tempo previsto dal Regolamento per il procedimento: 150 gg*

*Tempo complessivo procedimento: gg. 148*

*Tempo impiegato dal Servizio: gg. 46*

*Tempo imputabile ad altri soggetti: gg.102*

*Motivazione del ritardo:* per cause imputabili a soggetti esterni all'Ente

*Proposta di soluzione da parte del Servizio competente:* rimodulazione schede procedurali per distinguere tra emissione provvedimento/emissione titolo di spesa, tra liquidazione/riliquidazione e tra tempistiche differenti ai sensi di legge, assegnazione unità aggiuntive di personale per rideterminazioni, aggiornamento software degli applicativi in uso, formalizzazione dei passaggi con Servizio Bilancio in vista della copertura finanziaria

- 2) Tipologia del Procedimento: Riliquidazione indennità di buonuscita (personale forestale per indennità);

*Tempo previsto dal Regolamento per il procedimento: 150 gg*

*Tempo complessivo procedimento: gg. 112*

*Tempo impiegato dal Servizio: gg. 60*

*Tempo imputabile ad altri soggetti: gg.52*

*Motivazione del ritardo:* per cause imputabili a soggetti esterni all'Ente

*Proposta di soluzione da parte del Servizio competente :* rimodulazione schede procedurali per distinguere tra emissione provvedimento/emissione titolo di spesa, tra liquidazione/riliquidazione e tra tempistiche differenti ai sensi di legge, assegnazione unità aggiuntive di personale per rideterminazioni, aggiornamento software degli applicativi in uso, formalizzazione dei passaggi con Servizio Bilancio in vista della copertura finanziaria.

- 3) Tipologia del Procedimento: Anticipazione buonuscita spese mediche ;

*Tempo previsto dal Regolamento per il procedimento: 60 gg*

*Tempo complessivo procedimento: gg.268*

*Tempo impiegato dal Servizio: gg. 19*

*Tempo imputabile ad altri soggetti: gg. 248*

*Motivazione del ritardo:* per cause imputabili a soggetti esterni all'Ente

*Proposta di soluzione da parte del Servizio competente:* rimodulazione schede procedurali per distinguere tra emissione provvedimento/emissione titolo di spesa e tra tempistiche

differenti ai sensi di legge, formalizzazione dei passaggi con Servizio Bilancio in vista della copertura finanziaria.

Potenziamento del personale assegnato.

- 4) Tipologia del Procedimento: Ricongiunzione PNS di periodi assicurativi INPS  
Legge n. 29 del 1979, art. 1 ;

*Tempo previsto dal Regolamento per il procedimento: 150 gg*

*Tempo complessivo procedimento: gg. 408*

*Tempo impiegato dal Servizio: gg. 112*

*Tempo imputabile ad altri soggetti: gg. 306*

*Motivazione del ritardo:* Organico sottodimensionato e mancanza di applicativi informatici – tempi di risposta da parte degli uffici esterni coinvolti (vedi INPS)

*Proposta di soluzione da parte del Servizio competente:* Potenziamento del personale assegnato , migliore fruizione logistica dell'archivio, potenziamento URP attraverso la messa in rete delle informazioni sulle pratiche, acquisizione procedure informatiche dedicati – sottoscrizione protocollo con INPS per armonizzare le procedure. Predisposizione di una circolare rivolta agli uffici della Funzione Pubblica per un maggiore rispetto dei tempi e completezza dell'istruttoria.

- 5) Tipologia del Procedimento: Ricongiunzione psn di periodi assicurativi INPS  
Legge n. 29 del 1979, art. 2 (lett. A –L più lett. M-Z);

*Tempo previsto dal Regolamento per il procedimento: 150 gg*

*Tempo complessivo procedimento: gg. 610*

*Tempo impiegato dal Servizio: gg. 147*

*Tempo imputabile ad altri soggetti: gg. 463*

*Motivazione del ritardo:* consistente arretrato assolutamente ingestibile sia per l'attuale dotazione di personale, che già si occupa in parallelo di altre tipologie procedimentali, sia per l'assenza di procedure informatizzate. Sono stata, inoltre, rappresentate le difficoltà legate alla logistica dell'archivio ed i limiti del funzionamento dell'URP. Tempi di risposta degli uffici esterni e dell'utenza coinvolti.

*Proposta di soluzione da parte del Servizio competente:* Implementazione della dotazione organica del servizio, migliore fruizione logistica dell'archivio, potenziamento URP attraverso la messa in rete delle informazioni sulle pratiche, acquisizione procedure informatiche dedicati – costituzione di un tavolo tecnico con le Casse coinvolte. Predisposizione di una circolare rivolta agli uffici della Funzione Pubblica per un maggiore rispetto dei tempi e completezza dell'istruttoria.

- 6) Tipologia del Procedimento: Ricongiunzione psn di servizi pubblici (contrattisti)  
DPR n. 1092 del 1973;

*Tempo previsto dal Regolamento per il procedimento: 150 gg*

*Tempo complessivo procedimento: gg. 808*

*Tempo impiegato dal Servizio: gg. 102*

*Tempo imputabile ad altri soggetti: gg. 706*

*Motivazione del ritardo:* consistente arretrato assolutamente ingestibile sia per l'attuale dotazione di personale, che già si occupa in parallelo di altre tipologie procedimentali, sia per l'assenza di procedure informatizzate. Sono stata, inoltre, rappresentate le difficoltà legate alla logistica dell'archivio. Tempi di risposta degli uffici esterni e dell'utenza coinvolti.

*Proposta di soluzione da parte del Servizio competente:* Implementazione della dotazione organica del servizio, migliore fruizione logistica dell'archivio, acquisizione procedure informatiche dedicati – sottoscrizione protocollo di intesa con l'INPS. Predisposizione di una circolare rivolta agli uffici della Funzione Pubblica per un maggiore rispetto dei tempi e completezza dell'istruttoria. Potenziamento del personale assegnato.

- 7) Tipologia del Procedimento: Riscatto laurea ai fini di buonuscita ;

*Tempo previsto dal Regolamento per il procedimento: 150 gg*

*Tempo complessivo procedimento: gg. 257*

*Tempo impiegato dal Servizio: gg. 34*

*Tempo imputabile ad altri soggetti: gg. 223*

*Motivazione del ritardo:* Organico sottodimensionato e carenza di applicativi informatici.

*Proposta di soluzione da parte del Servizio competente:* Potenziamento del personale assegnato.

#### *Servizio Investimenti e Prestiti*

- 8) Tipologia del Procedimento: Concessione prestiti al personale in quiescenza;

*Tempo previsto dal Regolamento per il procedimento: 30 gg*

*Tempo complessivo procedimento: gg. 67*

*Tempo impiegato dal Servizio: gg. 24*

*Tempo imputabile ad altri soggetti: gg. 43*

*Motivazione del ritardo:* Organico sottodimensionato e coinvolgimento di soggetti esterni che rallentano l'attività, utilizzo di personale formalmente assegnato ad altre strutture.

*Proposta di soluzione da parte del Servizio competente :* Assegnazione di ulteriore personale in via definitiva.

- 9) Tipologia del Procedimento: Concessione prestiti al personale in servizio;

*Tempo previsto dal Regolamento per il procedimento: 30 gg*

*Tempo complessivo procedimento: gg. 128*

*Tempo impiegato dal Servizio: gg. 39*

*Tempo imputabile ad altri soggetti: gg. 99*

*Motivazione del ritardo:* Forte arretrato, definizione, in itinere di alcune procedure da seguire per particolari categorie di personale in servizio. Organico sottodimensionato e coinvolgimento di soggetti esterni che rallentano l'attività.

*Proposta di soluzione da parte del Servizio competente :* le proposte di soluzione sono state in parte adottate attraverso il coinvolgimento di soggetti esterni al servizio. Le pratiche definite hanno atteso l'approvazione del bilancio dell'Ente che ha di fatto rallentato l'attività.

## CONCLUSIONI

Per quanto riguarda i procedimenti del *Servizio Buonuscita, Riscatti e Ricongiunzioni* si evidenzia che la maggior parte dei ritardi sono causati dal non tempestivo riscontro di Uffici terzi a richieste di integrazione o produzione di documentazione.

In tali fattispecie la soluzione proposta da questo Nucleo è frammentare in più fasi il singolo procedimento in modo che i tempi da rispettare dipenderebbero esclusivamente dall'attività del Servizio.

Per quanto riguarda i procedimenti del *Servizio Investimenti e Prestiti*, stante che il Dirigente del Servizio ha evidenziato che i ritardi sono sostanzialmente imputabili al consistente arretrato relativo ad anni precedenti, questo Nucleo ritiene che con l'eliminazione di tale arretrato, l'attività potrebbe mettersi a regime.

*IL NUCLEO ISPETTIVO INTERNO*

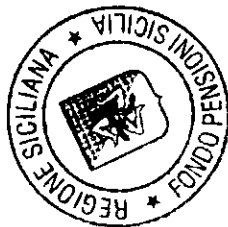
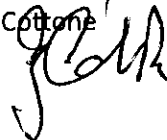
M.C. Di Bartolo



A. Lo Castro



G. Cottone



*Si proadi alle  
pubblicazioni*

