



**REGIONE SICILIANA**  
PRESIDENZA  
SEGRETERIA GENERALE

*Servizio 7°*

**Coordinamento controlli di gestione e progetti speciali**  
**Via. G. Magliocco, 46 – 90141 PALERMO**  
**tel. 091/7075909-469 FAX 091/7075475**  
**controlligestione.sg@regione.sicilia.it**

Prot. N. 50985 del 16.12.2011

**OGGETTO:** Standardizzazione della “Attività istituzionali di maggior rilievo” minimali degli Uffici controllo di gestione dei Dipartimenti e Uffici regionali.  
Circolare operativa.

Ai Sigg. Dirigenti degli Uffici controllo di gestione:

- Dipartimenti Regionali
- Autorità di certificazione dei programmi cofinanziati dalla Commissione Europea
- Ufficio speciale autorità di audit dei programmi cofinanziati dalla Commissione Europea
- Uffici alle dirette dipendenze del Presidente della Regione
- Fondo per il trattamento di quiescenza e di buonuscita del personale regionale
- Aran Sicilia

e, p.c.

Sig. Segretario Generale

Sig. Dirigente Generale del Dipartimento della Funzione Pubblica

Al Servizio di Pianificazione e Controllo Strategico del Presidente della Regione

Assessorato delle Autonomie locali e della funzione pubblica - Ufficio di gabinetto

Sigg. Dirigenti Generali

Come già anticipato nel corso dell'incontro tenuto lo scorso 15 novembre u.s. e come peraltro opportunamente richiesto da alcune delle SS.LL., obiettivo della presente è lo sforzo di realizzare la standardizzazione della "Attività istituzionali di maggior rilievo" minimali degli Uffici controllo di gestione dei Dipartimenti e Uffici regionali nell'attuale fase della Programmazione per il successivo anno 2012 (v. nota prot. n. 47332 del 23.11.2011 di questo Servizio 7 trasmessa ai Sigg. Dirigenti Generali e ai preposti agli altri uffici).

Il fine di tale armonizzazione è quello di fare in modo che, all'interno delle strutture di vertice dell'Amministrazione regionale, gli Uffici controllo di gestione assicurino un livello minimale e omogeneo di servizi da fornire in primis ai Dirigenti Generali, agli altri preposti, ai rimanenti dirigenti e, per il loro tramite, in ultima analisi, agli utenti di tutti gli uffici.

Le funzioni di cui si tratta, peraltro, ben si armonizzano con i contenuti della nota del Segretario Generale prot. n. 545 del 22.1.2010 indirizzata ai Sigg. Dirigenti Generali con la quale viene evidenziata la necessità che l'Ufficio controllo di gestione, in quanto struttura strategica di staff, abbia la necessaria autonomia e autorevolezza, in tal senso essendo equiparato alle Unità operative di maggior rilievo del Dipartimento.

Pertanto sono state all'uopo individuate le seguenti:

ATTIVITA' ISTUZIONALI DI MAGGIOR RILIEVO STANDARD E MINIMALI  
DEGLI UFFICI CONTROLLO DI GESTIONE DEI DIPARTIMENTI E UFFICI  
REGIONALI:

- 1) Programmazione attività del Dipartimento o Ufficio per l'anno di riferimento**  
(modificabile a seguito di emanazione della Direttiva sull'azione amministrativa da parte dei SEPICOS o delle strutture che, nel prosieguo, ne prenderanno il posto)

Azione 1: attività preparatoria. Richiesta proposte ai dirigenti del Dipartimento o Ufficio.

Scadenza: 30.6 (Dipart. "grandi") – 15.9 (Dipart. "medi") – 31.10 (Dipart. "piccoli")

Prodotto: nota di richiesta di proposta ai dirigenti del Dipartimento o Ufficio

Azione 2: completamento programmazione

Scadenza: 15.11 (Dipart. "grandi") – 30.11 (Dipart. "medi") – 15.12 (Dipart. "piccoli")

Prodotto: nota di trasmissione al Dirigente Generale o altro Dirigente della proposta di Programmazione da parte dei dirigenti per l'anno successivo

**NB – tutte le scadenze sono, ovviamente, da intendersi riferite all'anno precedente a quello di riferimento**

Lo scopo dell'Attività è evidentemente quello di fare in modo che già dall'inizio del mese di gennaio dell'anno di riferimento tutte le strutture del Dipartimento o Ufficio possano disimpegnare le proprie competenze senza soluzione di continuità rispetto all'anno appena trascorso. Le scadenze sono differenziate per permettere alle strutture di maggiore dimensione di programmare per tempo le attività e conseguentemente ai Dirigenti Generali o altri preposti responsabili delle strutture medesime di avere il tempo necessario per vagliare le proposte prima della conclusione dell'anno.

**2) Rendicontazione al Dirigente Generale o altro preposto sulle (eventuali) criticità rispetto a quanto programmato**

Azione 1: report **sintetico sulle criticità** ed eventuali proposte operative

Scadenza: 31.3

Prodotto: report

Azione 2: report **sintetico sulle criticità** ed eventuali proposte operative

Scadenza: 30.6

Prodotto: report

Azione 3: report **sintetico sulle criticità** ed eventuali proposte operative

Scadenza: 30.9

Prodotto: report

Azione 4: report **sintetico sulle criticità** ed eventuali proposte operative

Scadenza: 31.12

Prodotto: report

L'Attività ha lo scopo di esprimere il motivo fondante dell'esistenza dell'Ufficio controllo di gestione all'interno del Dipartimento o Ufficio: il supporto cognitivo e propositivo al Dirigente Generale o altro preposto finalizzato alla realizzazione della fase decisionale tramite la quale il responsabile della struttura di massima dimensione interviene per indirizzare l'azione dei propri uffici verso i risultati programmati. Si evidenzia, in particolare, come le periodicità dei monitoraggi di cui si tratta potranno essere modificate in linea con le richieste delle strutture incaricate della programmazione da parte degli organi politici (in atto i SE.PI.CO.S.).

**3) Supporto al Dirigente Generale per l'articolazione strutturale, funzionale e organizzativa degli uffici del Dipartimento, anche sulla base delle risultanze del controllo di gestione**

Azione 1: attività cognitiva e propositiva

Scadenza: 31.5.2012

Prodotto: relazione ed eventuali proposte

Azione 2: attività cognitiva e propositiva

Scadenza: 30.11.2012

Prodotto: relazione ed eventuali proposte

Tale Attività, mettendo a frutto tutte le competenze dell'Ufficio, ha lo scopo di fornire semestralmente al Dirigente Generale tutte le informazioni circa la funzionalità delle strutture e le eventuali proposte operative finalizzate al più proficuo espletamento delle varie attività.

Si sottolinea come, seppur nell'auspicabile "minimalità", ciascun Dirigente Generale o altro preposto potrà senz'altro in ogni momento, rispetto alle esigenze del singolo Dipartimento o Ufficio, effettuare le opportune modifiche rispetto a quanto sopra descritto, in particolare aggiungendo le Attività che riterrà più opportune, ovviamente sempre nell'ambito delle competenze tipiche della programmazione e controllo.

Come di consueto disponibili a ogni eventuale interlocuzione, infine, si rimane in attesa di riscontro circa il concreto utilizzo dei contenuti della presente all'interno del Dipartimento o Ufficio presso i quali le SS.LL. operano.

Il Dirigente  
(Dott. Mauro Lo Tennero)

