



REGIONE SICILIANA

Presidenza

UFFICIO DI BRUXELLES

PIANO DI LAVORO

ANNO 2012

UFFICIO DI BRUXELLES

PIANO DI LAVORO 2012

PREMESSA

Il Piano di Lavoro 2012 dell' "Ufficio di Bruxelles" (Ufficio alle dirette dipendenze dell'On. le Presidente della Regione, istituito ai sensi dell'art. 24 della L.r. n. 5 del 5/4/2011) è stato strutturato in correlazione alla nuova struttura dell'Ufficio, basata anche su quanto statuito da due deliberazioni della Giunta Regionale di Governo (n. 190 del 5 agosto 2011 modificata dalla deliberazione della Giunta n. 216 del 13 settembre 2011) che hanno fissato il numero del personale di comparto in n. 2 unità e tiene conto sia dell'organizzazione dell'Ufficio, sia delle varie attività affidate a ciascuna unità di personale.

Il personale dell'Ufficio di Bruxelles è composto, oltre che dal Dirigente Preposto, da n. 2 unità di personale interno di qualifica non dirigenziale e da n. 6 unità di personale esterno di qualifica non dirigenziale, con contratto a tempo determinato (non destinatario del FAMP).

Il personale di comparto destinatario del monte FAMP 2012 è quindi costituito da n. 2 unità così distinte:

- 1 unità di personale con qualifica D6 - Funzionario
- 1 unità di personale con qualifica C8 – Istruttore.

Il presente Piano di Lavoro che costituisce il documento di programmazione per l'attività dell'Ufficio, è predisposto tenendo conto delle competenze attribuite all'Ufficio (ai sensi della deliberazione della Giunta Regionale n° 190 del 5 agosto 2011 ed del Decreto presidenziale attuativo del comma 5° del predetto articolo 24 della L.r. 5 aprile 2011 n° 5), degli obiettivi operativi e attività di maggior rilievo proposti, con nota prot. 1515/Bxl del 19/12/2011, agli Uffici competenti, per essere inseriti nella direttiva presidenziale per l'attività 2012 ed è formulato anche in aderenza a quanto previsto nella nota prot. n. 9332 del 15/09/2011 in cui l'On. le Presidente della Regione ha proposto alla sottoscritta l'incarico di Dirigente Preposto all'Ufficio di Bruxelles che è stato accettato in pari data con nota prot. n. 1099/Bxl.

Di seguito si espone il Piano di Lavoro per l'anno 2012 dell'Ufficio di Bruxelles, che viene preso in considerazione dal 1° gennaio del corrente anno e con il quale si intendono pianificare tutte o almeno la maggior parte delle attività dell'Ufficio tenendo anche conto delle attività iniziate lo scorso anno e sono specificate in dettaglio le attività di competenza, gli obiettivi proposti da raggiungere anche in attesa di una rivisitazione a seguito della direttiva presidenziale per l'attività del 2012, nonché i livelli di risultato attesi coerentemente con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili, redatto secondo l'art. 91 del C.C.R.L. del comparto 2002/2005.

Al fine di determinare una migliore efficienza dell'Ufficio, valorizzando le qualità e le professionalità del personale partecipante al Piano di Lavoro, i dipendenti del comparto saranno

sottoposti a valutazione sulla base di schede individuali, che terranno conto di quanto previsto dall'art. 91, comma 3 del CCRL del personale non dirigenziale.

Successivamente, si procederà all'approvazione da parte delle OO.SS. del quadro economico, appena il Dipartimento Bilancio e Tesoro assegnerà, in bilancio, la quota FAMP 2012 per l'Ufficio di Bruxelles.

PIANO DI LAVORO 2012

In conformità a quanto specificato in premessa, si riportano di seguito le competenze, gli obiettivi, le attività, i risultati attesi per l'anno 2012 e i carichi di lavoro attribuiti al personale di comparto destinatario di questo Piano di Lavoro.

Competenze:

- ✓ Funzionamento della Sede di Bruxelles. Rapporti con gli Uffici dell'ARS di Bruxelles;
- ✓ Interazione con la Commissione Europea: DG Regio. DG Agricoltura. DG Concorrenza. DG Impiego. DG Pesca ed altre;
- ✓ Interazione con il Consiglio dei Ministri tramite Rappresentanza permanente: COREPER I, COREPER II, ECOFIN ed altro;
- ✓ Interazione con il Comitato delle Regioni: sedute plenarie, attività delle commissioni, preparazione di dossier;
- ✓ Rapporti con altre Regioni italiane ed Europee;
- ✓ Interazione con il Parlamento Europeo;
- ✓ Rapporti con gli Uffici di europarlamentari siciliani;
- ✓ Attività delle Commissioni;
- ✓ Monitoraggio Corte di Giustizia Europea: casi e sentenze di interesse regionale;
- ✓ Monitoraggio Corte dei Conti Europea: casi e sentenze di interesse regionale;
- ✓ Assistenza al Presidente della Regione ed agli Assessori in visita;
- ✓ Assistenza a parlamentari dell'ARS in visita;
- ✓ Assistenza a rappresentanti di Enti Locali, Università, associazioni di categoria in visita;
- ✓ Assistenza agli Uffici Regionali per risolvere criticità con Uffici della Commissione.

Obiettivi operativi e attività di maggior rilievo proposti per l'esercizio 2012

Obiettivi operativi:

- Obiettivo 1 – Ampliamento “Rete per le Politiche ed i Programmi Comunitari”;
- Obiettivo 2 – Manifestazioni ed Eventi;
- Obiettivo 3 – “Progetti STAGE” con Soggetti Terzi;
- Obiettivo 4 – Definizione Organizzazione Ufficio.

Attività istituzionali di maggior rilievo:

- Raccordo Ufficio di Gabinetto On. le Presidente ed altri rami dell'Amministrazione;
- Interazione e Attività con Organi e Istituzioni Europee;
- Rapporti con altre Regioni Italiane ed Europee;
- Attività Amministrative interne.

Attività e prodotti legati agli obiettivi operativi:

Obiettivo 1: Ampliamento “Rete per le Politiche ed i Programmi Comunitari”.

Attività e risultati attesi:

Nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia, già nel 2011, si è dato avvio alla creazione di una Rete con la quale trasmettere il flusso informativo delle conoscenze in campo comunitario nei confronti di tutti i rami dell’Amministrazione e in particolar modo dare supporto e assistenza a tutti i soggetti che sono a vario titolo coinvolti nell’attività discendente dall’attuazione delle politiche comunitarie, consentendo al contempo quel necessario supporto e quell’assistenza nei rapporti con i diversi uffici degli Organi e delle Istituzioni europee.

Quest’anno si darà luogo all’ampliamento dei partecipanti alla rete e si stilerà un documento entro il 31/12/2012. Si predisporrà un report informativo mensile ogni ultimo giorno del mese. Si organizzeranno incontri e giornate formative per i partecipanti alla rete stessa entro il 30/04, il 31/07 e il 31/12/2012.

Obiettivo 2: Manifestazioni ed Eventi.

Attività e risultati attesi:

Nell’ambito di tale obiettivo e sempre sulla base delle attività e competenze di quest’Ufficio, al fine di trasmettere il flusso informativo delle conoscenze in campo comunitario, si organizzeranno manifestazioni e/o eventi con il Partenariato Istituzionale e con il Partenariato Economico e Sociale. Tale obiettivo avrà come risultato due incontri che si svolgeranno entro il 31/12/2012.

Obiettivo 3: “Progetti STAGE” con Soggetti Terzi.

Attività e risultati attesi:

Tale obiettivo rientra nell’attività di quest’Ufficio, che ha anche la funzione di far in modo che soggetti terzi possano avvicinarsi al mondo comunitario e delle Istituzioni europee attraverso progetti di stage.

L’attività avrà inizio con il ricevimento delle proposte da parte di soggetti terzi, si procederà alla selezione dei soggetti sulla base dell’analisi dei curriculum inviati, si redigeranno e si stipuleranno accordi progettuali per lo svolgimento del periodo di stage. Alla fine dello stage si stileranno i documenti di valutazione finale.

Tale obiettivo si svolgerà entro il 31/12/2012.

Obiettivo 4: Definizione Organizzazione Ufficio.

Attività e risultati attesi:

Tale obiettivo, in linea con quanto richiamato dalle direttive presidenziali vigenti, vuole perseguire i principi di trasparenza, semplificazione, ma soprattutto quelli di efficienza ed efficacia dell’Ufficio.

Una prima attività ritenuta improcrastinabile è quella che riguarda l'avvio del sistema automatizzato di rilevazione delle presenze. A oggi, questo sistema è non operativo per i motivi più volte segnalati agli Uffici competenti e da ultimo nella nota inviata all'Ufficio di Gabinetto prot. n.1510/Bxl del 19/12/2011, ed è garantito, per le 8 unità di personale di comparto sia interno, sia esterno, in servizio presso quest'Ufficio, da un foglio firma giornaliero, vistato dal Dirigente Preposto.

Il risultato atteso è la realizzazione e attivazione del sistema entro il 31.12.2012.

Una seconda attività prevista è la realizzazione della nuova pagina web dell'Ufficio.

In considerazione di quanto già avviato e/o da avviarsi nel corso del presente anno, si comunicheranno, per la conseguente modifica della pagina WEB, quegli elementi del funzionigramma idonei a fornire, anche sotto il profilo della trasparenza e dell'efficacia, tutte le informazioni necessarie agli utenti riguardanti le risorse umane in servizio presso quest'Ufficio e i compiti e le funzioni espletate individualmente.

Il risultato atteso è la realizzazione della nuova pagina web dell'Ufficio entro il 31.12.2012.

Una terza attività prevista è l'avvio del sistema di Posta Certificata da realizzarsi, entro il 31/12/2012.

Attività e prodotti legati alle Attività istituzionali di maggior rilievo:

➤ Raccordo Ufficio di Gabinetto On. le Presidente ed altri rami dell'Amministrazione.

Attraverso tale attività, si desiderano ricomprendere tutte quelle attività insite nello svolgimento dei compiti discendenti dagli obblighi di carattere amministrativo e contabile, pertanto, in virtù della soprarichiamata modifica legislativa ed essendo interlocutore e punto di riferimento l'On.le Presidente della Regione, l'Ufficio adempierà le disposizioni impartite dallo stesso e si farà parte attiva nelle questioni che di volta in volta si presenteranno.

L'Attività si articolerà in due Azioni:

- A) Adempimenti di natura Amministrativa;
- B) Adempimenti di natura contabile.

La prima ricomprenderà, appunto, tutte quelle azioni derivanti da disposizioni presidenziali, nonché quelle derivanti da obblighi di natura amministrativa (personale, etc.), mentre il secondo riguarderà tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti in materia di bilancio (capitoli di spesa, previsioni di bilancio, spesa e rendicontazione, etc.), nonché l'eventuale monitoraggio dei costi.

Nell'ambito di tale attività ovviamente verranno ricomprese tutte le azioni che si renderanno necessarie per l'espletamento della stessa e che vedranno coinvolti gli altri rami dell'Amministrazione (Dip. Funzione Pubblica, Dip. Bilancio e Tesoro, etc...)

Per ciascuna delle due azioni si prevede una relazione conclusiva al 31 dicembre 2012.

➤ Interazione ed Attività con Organi ed Istituzioni Europee

Attraverso tale attività, s'intende concretamente continuare a espletare tutte quelle azioni ed iniziative volte ad interagire con i rappresentanti degli Organi e delle Istituzioni europee. In particolar modo, con un'adeguata e opportuna ripartizione dei carichi di lavoro interni si

configurano i responsabili dei rapporti con ogni singola struttura e/o ufficio europeo, distinti per materia, tale da consentire l'istaurarsi di tutte le relazioni necessarie e determinanti a creare quel valore aggiunto finalizzato ad un più efficace e proficuo utilizzo delle informazioni, delle conoscenze e delle conseguenti risorse europee.

L'Attività riguarderà la partecipazione a incontri, sedute e quant'altro sarà necessario ed opportuno per perseguire e realizzare le finalità sopra descritte.

L'attività si articolerà in tre Azioni, il personale parteciperà, sulla base delle materie assegnate, alle sedute delle commissioni e agli incontri presso le seguenti Istituzioni europee:

- A) Parlamento Europeo;
- B) Commissione Europea;
- C) Comitato delle Regioni.

Il risultato atteso è la predisposizione di relazioni al 31/12/2012 sulla partecipazione alle riunioni.

➤ Rapporti con altre Regioni Italiane ed Europee

Attraverso tale attività, l'Ufficio si propone di continuare l'attività di relazioni con le altre Regioni Italiane ed Europee presenti a Bruxelles. In quest'ottica è già presente al tavolo e agli incontri del Coordinamento degli Uffici delle Regioni Italiane (URC).

L'Attività si articolerà in due Azioni:

- A) URC;
- B) Rapporti altre Regioni Europee.

Il risultato atteso sono due relazioni finali al 31/12/2012.

➤ Attività Amministrative interne

Quest'attività riguarda la riorganizzazione dell'archivio con la conseguente nuova classificazione nel registro di protocollo e una nuova modalità di archiviazione degli atti. E' prevista anche l'archiviazione elettronica dei documenti divisi per materie sulla scorta dell'archivio cartaceo.

E' previsto un documento finale al 31/12/2012 sull'attività svolta.

Nell'ambito delle materie e degli obiettivi di quest'Ufficio, qui di seguito, si elencano i carichi di lavoro attribuiti, con nota prot. n. 087 /Bxl del 19/01/2012 al personale di comparto, con a fianco di ciascuno le attività assegnate:

<p>RAGONESE SALVATORE Funzionario direttivo D6</p>	<p>Collabora con il Dirigente Preposto nella gestione dell'Ufficio. Segue l'attività riguardante l'ampliamento della "Rete per le Politiche ed i Programmi Comunitari" e tiene i rapporti con i vari Assessorati e Dipartimenti Regionali che hanno aderito. Predisposizione degli atti concernenti sia le proposte degli obiettivi strategici dell'Ufficio e conseguente Piano per l'azione amministrativa, sia il controllo di gestione. Tiene i rapporti con l'Assessorato Bilancio e la Ragioneria Centrale per la Presidenza, nelle materie riguardanti la gestione del capitolo di spesa riguardante le spese di funzionamento dell'Ufficio di Bruxelles e la successiva rendicontazione. Collabora con il Dirigente Preposto nel curare i rapporti con la Banca Monte Paschi Belgio per la tenuta del conto corrente della Regione Siciliana a Bruxelles, nella gestione dello stesso e nel controllo e pagamento delle fatture riguardanti le spese dell'Ufficio e nella predisposizione del rendiconto finale. Aggiornamento del sito Internet dell'Ufficio. Accertamenti patrimoniali, atti d'interpello e misure di prevenzione. Riorganizzazione Archivio. Cura i rapporti con l'URC. Collabora con il Dirigente Preposto nelle seguenti materie: Politica Regionale; Concorrenza; Allargamento; Bilanci; Politica di coesione; Problemi economici e monetari.</p>
---	--

<p>MELI PATRIZIA Istruttore direttivo C8</p>	<p>Collabora con il Dirigente Preposto nella gestione dell'Ufficio. Si occupa di tutta l'attività inerente al trattamento giuridico ed economico del personale della sede, sia interno, sia esterno. Attività di raccordo con il Dipartimento della funzione pubblica e del personale per la gestione del trattamento giuridico ed economico. Attività istruttoria dei provvedimenti inerenti al personale, a firma del dirigente preposto. Predisposizione degli atti inerenti al piano di lavoro dell'Ufficio e alla contrattazione decentrata per il personale di comparto interno. Cura i rapporti con la Ragioneria Centrale per la Presidenza nelle materie che riguardano il personale. Cura i rapporti, sia con la società venditrice dell'immobile sede dell'Ufficio, sia con la società che gestisce l'immobile sede dell'Ufficio per le questioni inerenti la gestione del Condominio. Attività di collegamento e raccordo tra il Servizio Demanio dell'Assessorato regionale dell'Economia e la Società venditrice dell'Immobile per le problematiche condominiali e con il Ministero delle Finanze belga, relative al pagamento dell'imposta sugli immobili. Predisposizione dei decreti d'impegno che si riferiscono al capitolo di bilancio delle spese di funzionamento dell'Ufficio di Bruxelles e gestione dei provvedimenti e mandati di pagamento attraverso il SIC.</p>
---	--

	<p>Curerà l' eventuale partecipazione all'evento OPEN DAYS 2012. Monitoraggio delle Commissioni parlamentari e del CdR e relativo calendario. Collabora con il Dirigente Preposto nelle seguenti materie: Pari opportunità e politiche sociali; Immigrazione.</p>
--	---

f.to in originale
Il Dirigente Preposto
(Dott.ssa Maria Cristina Stimolo)