



REGIONE SICILIANA

Presidenza

Ufficio di Rappresentanza e Cerimoniale

PIANO DI LAVORO

ANNO 2012

PREMESSA

Il piano di lavoro per l'anno 2012, redatto secondo l'art. 91 del C.C.R.L. del comparto non dirigenziale di cui all'art. 1 della L.r. n. 10/2001 – biennio economico 2006/2007 e successive modifiche ed integrazioni, contiene in dettaglio le attività di competenza, gli obiettivi da raggiungere, nonché i livelli di risultato attesi coerentemente con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

Il presente piano di lavoro viene proposto indicando gli obiettivi operativi che si intendono raggiungere in relazione alle attività effettuate, e specificando inoltre i compiti posti in essere da ciascun dipendente.

Successivamente si procederà all'approvazione da parte di codeste OO.SS. del quadro economico.

ATTIVITA' E OBIETTIVI 2012

Secondo le direttive di carattere generale dell'On.le Presidente questo Ufficio svolge una serie di procedure amministrative relative alle seguenti attività:

1. GESTIONE DEGLI EVENTI ORGANIZZATI E REALIZZATI DALLA PRESIDENZA E DELLE ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA DELL'ON.LE PRESIDENTE
2. GESTIONE DEGLI INTERVENTI FINANZIARI

Per quanto riguarda il punto 1. per l'organizzazione di eventi realizzati direttamente dalla Presidenza o promosse da soggetti pubblici e privati di concerto con la Presidenza, vengono messi in atto una serie di adempimenti preparatori e di raccordo istituzionale sia per consentire un adeguata partecipazione del Presidente o di altri soggetti istituzionali da lui delegati, sia per assicurare il migliore svolgimento delle relazioni pubbliche con autorità nazionali, straniere e locali, e altri soggetti pubblici, anche al fine di promuovere l'immagine della Regione e della comunità siciliana e ottimizzare la qualità e le modalità di

coordinamento delle funzioni di cerimoniale.

Tra le iniziative più importanti citiamo l'“Anniversario dell'Autonomia siciliana” e la “Medaglia al valore civile”.

Questo Ufficio, in raccordo con la Segreteria Particolare dell'On.le Presidente, si occupa altresì delle comunicazioni relative alla partecipazione del Presidente ad eventi di rappresentanza, militari e civili, ricorrenze commemorative, presenza del Gonfalone della Regione siciliana; elaborazioni di telegrammi, fax di congratulazioni e cordoglio; declinazioni di invito; etc.

Questo ufficio, per le sue esigenze operative, provvede altresì all'acquisizione diretta di beni e servizi anche per la sede della Presidenza di Catania. Questo comporta una serie di adempimenti connessi alla gestione del magazzino: sistemazione logistica, registri di carico e scarico, inventario, verbali di verifica, etc.

Infine si effettuano visite guidate per illustrare la storia di Palazzo d'Orleans alle scolaresche ed agli enti che ne hanno fatto richiesta, e si provvede ad una spiegazione sintetica dello Statuto, dello Stemma e del Gonfalone della Regione siciliana.

Per quanto riguarda il punto 2. nell'ambito delle attività di sostegno la Presidenza della Regione concede contributi finanziari ad enti pubblici, comitati, associazioni, strutture universitarie, soggetti privati, finalizzati al supporto dell'organizzazione e dello svolgimento di convegni, incontri, manifestazioni civili, culturali e sportive, mostre, etc. distinti in contributi sulle spese di organizzazione dell'iniziativa (contributi generali) e contributi su determinate categorie di attività (contributi specifici).

Questo Ufficio provvede, pertanto, ad una serie di procedure propedeutiche alla valutazione delle istanze e la predisposizione degli atti relativi alla concessione dei contributi ed alle susseguenti procedure contabili.

Inoltre l'Ufficio provvede alla concessione di patrocinio gratuito.

In relazione a quanto sopra detto si riportano di seguito gli obiettivi da raggiungere ed i compiti posti in essere da ciascun dipendente.

1. Attuazione delle direttive presidenziali secondo criteri di incremento, efficienza qualitativa e quantitativa, ed economicità.
2. **Long list eventi relativi a manifestazioni, visite di cortesia, firma protocolli d'intesa**
- 3 Long list di autorità in visita al Presidente della Regione e relativi omaggi istituzionali
4. Attività divulgativa svolta con tutte le scuole di ogni ordine e grado in visita a Palazzo d'Orleans
5. Predisposizione ed attuazione del piano di lavoro (art. 91/92) del Contratto collettivo del personale non dirigenziale.

Personale del Comparto suddiviso per Qualifiche:

D	D6	D5		
4	3	1		

C	C8	C6	C4	C3
16	6	5	3	2

A	A2
2	1

CARICHI DI LAVORO ANNO 2012

LINEA 1 GESTIONE DEI CONTRIBUTI GENERALI

Tripi Caterina – istruttore direttivo

A. Procedure relative all'attribuzione dei contributi generali (ex art. 3 D.P. 25/5/01): esame preordinato alla valutazione delle istanze ed alle decisioni; predisposizione degli atti di impegno finanziario, ricevimento utenti, comunicazione di accettazione o di diniego.

Tempi di conclusione del procedimento:

- Istruttoria delle istanze entro 7 gg.
- Atto finale entro 5 gg. dall'acquisizione dei documenti;

B. Inserimento dati per accertamenti giudiziari relativi ai Contributi Generali.

Cervello Maria – funzionario direttivo

A. Predisposizione degli atti relativi a richieste di patrocinio gratuito.

Tempi di conclusione del procedimento

- entro 5 gg. dalla richiesta;

B. Comunicazioni relative a richieste non riferibili a compiti di questo Ufficio o di competenza di altri rami dell'Amministrazione regionale.

Tempi di conclusione del procedimento:

- entro 3 gg. dalla richiesta.

Cusenza Sebastiano – istruttore direttivo

A. Procedure contabili relative all'erogazione dei contributi generali (ex art. 3 D.P. 25/5/01): verifiche, controlli, procedimenti di rimborso, ricevimento utenti, atti finanziari e contabili,

Tempi di conclusione del procedimento:

- Istruttoria delle istanze entro 7 gg.;
- Atto finale entro 5 gg. dall'acquisizione dei documenti;

B. Accertamenti previsti dal D.M. 40 del 18/1/08

Bonomonte Francesco – funzionario direttivo

A. Procedure contabili relative all'erogazione dei contributi generali (ex art. 3 D.P. 25/5/01): verifiche, controlli, procedimenti di rimborso, ricevimento utenti, atti finanziari e contabili,

Tempi di conclusione del procedimento:

- Istruttoria delle istanze entro 7 gg.;
- Atto finale entro 5 gg. dall'acquisizione dei documenti.

B. Adempimenti di cui agli artt. 2,3,4 del D.M. 40/2008 in qualità di “operatore di verifica”.

LINEA 2
GESTIONE DEI CONTRIBUTI SPECIFICI EX ART. 4, LETT. a, b, c

Cangemi Rocco Giuseppe – istruttore direttivo

A. Procedure amministrative relative all'attribuzione dei contributi specifici ex art. 4 lett. a, b, c - D.P. 25/5/2001: esame preordinato alla valutazione delle istanze e delle decisioni, predisposizione degli atti di impegno finanziario, ricevimento utenti, comunicazioni di accettazione o di diniego.

Tempi di conclusione del procedimento:

Istruttoria delle istanze entro 7 gg.

Atto finale entro 5 gg. dall'acquisizione dei documenti;

B. Inserimento dati per accertamenti giudiziari relativi ai Contributi Specifici.

Milazzo Francesco – istruttore direttivo

A. Procedure contabili relative all'erogazione dei contributi specifici (ex art. 4 lett. a, b, c - D.P. 25/5/01): verifiche, controlli, procedimenti di rimborso, ricevimento utenti.

Tempi di conclusione del procedimento:

- Istruttoria delle istanze entro 7 gg;
- Atto finale entro 5 gg. dall'acquisizione dei documenti.

B. Accertamenti previsti dal D.M. 40 del 18/1/08

LINEA 3
GESTIONE DEI CONTRIBUTI SPECIFICI EX ART. 4, LETT. d

Lombardo Antonino - istruttore direttivo

Procedure amministrative relative all'attribuzione dei contributi specifici ex art. 4 lett. d - D.P. 25/5/2001: ricevimento utenti, esame preordinato alla valutazione delle istanze e delle decisioni, comunicazioni di accettazione o di diniego, consegna degli oggetti, prospetti informatici degli omaggi consegnati durante le visite istituzionali.

Tempi di conclusione del procedimento:

- Istruttoria delle istanze entro 5 gg.

Maniaci Giuseppe – istruttore direttivo

Procedure amministrative relative all'attribuzione dei contributi specifici ex art. 4 lett. d - D.P. 25/5/2001: ricevimento utenti, esame preordinato alla valutazione delle istanze e delle decisioni, comunicazioni di accettazione o di diniego, consegna degli oggetti, prospetti informatici degli omaggi consegnati durante le visite istituzionali. **(in assenza del sig. Lombardo Antonino)**

Tempi di conclusione del procedimento:
Istruttoria delle istanze entro 5 gg.

Segue LINEA 3 – GESTIONE DEI CONTRIBUTI SPECIFICI EX ART. 4 LETT. d

Bulades Giuseppa – istruttore direttivo

- A. Istruttoria relativa alle procedure di scelta del contraente, indagine di mercato, svolgimento di trattative private, predisposizione degli atti istruttori di approvazione, impegni di spesa, di controllo e verifica relativi a:
- acquisizione di oggetti e materiale finalizzati all'assegnazione di contributi specifici ex art. 4, lett. d, D.P. 25/5/01 (LINEA 3): coppe, medaglie, gadget, bandiere da interno, gagliardetti, crest, libri;
 - acquisizione di beni necessari in via continuativa per l'organizzazione e lo svolgimento di attività di rappresentanza: materiale tipografico, coppe, medaglie, bandiere da esterno e interno, gagliardetti, etc. (LINEA 3 – 4).

LINEA 4 **GESTIONE DEGLI INTERVENTI FINANZIARI IN COMPARTECIPAZIONE CON ALTRI SOGGETTI**

Farinella Rosalia - istruttore direttivo

- A. Procedure amministrative relative all'organizzazione di eventi di rappresentanza in compartecipazione con soggetti pubblici e privati (conferenze, convegni, seminari, commemorazioni, ricevimenti, cerimonie, etc.): esame preordinato alla valutazione delle istanze ed alle decisioni, ricevimento utenti, richieste e conferme, preventivi di spesa, comunicazioni agli utenti.

Tempi di conclusione del procedimento:

- Istruttoria delle istanze entro 7 gg.

Riggio Antonino - funzionario direttivo

Predisposizione degli atti di impegno finanziario, procedure contabili per l'erogazione degli interventi finanziari in compartecipazione, verifiche e controlli, e dei capitoli assegnati dalla cabina di regia.

Tempi di conclusione del procedimento:

- Istruttoria e atto finale entro 7 gg. dall'acquisizione dei documenti contabili.

LINEA 5 **GESTIONE DEGLI EVENTI ORGANIZZATI E REALIZZATI DALLA PRESIDENZA E DELLE ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA DELL'ON. PRESIDENTE**

Sig.ra Farinella Rosalia- istruttore direttivo **a supporto** del Capo del Cerimoniale – D.ssa Silvana Giacomina Genova

- A. Adempimenti preparatori, sopralluoghi, attività di protocollo, procedure di accoglienza e supporto relativi alle manifestazioni (grandi eventi, convegni, cerimonie, conferenze, commemorazioni, eventi conviviali, visite ufficiali e di cortesia, visite scolaresche, etc.) da svolgersi nel Palazzo d'Orleans o in altro luogo scelto dal Presidente della Regione;
- B. Atti istruttori relativi alle attività di raccordo con istituzioni e autorità regionali, statali, europee ed internazionali per gli eventi a cui partecipa il Presidente (o un Suo delegato);
- C. Comunicazioni relative alle attività di rappresentanza svolte direttamente dal Presidente.

segue LINEA 5 – GESTIONE DEGLI EVENTI

Bonomonte Francesco - funzionario direttivo

- A. Correzione bozze testi di pubblicazioni edite dalla Presidenza.

Bulades Giuseppa – istruttore direttivo

Collaborazione con il Capo Ufficio per la programmazione, progettazione operativa della gestione del capitolo 100318 “Propaganda dell’Autonomia regionale” e medaglia d’oro al valore civile della Regione siciliana;

Istruttoria per l’acquisizione di beni e servizi di volta in volta assegnati dal Capo del Cerimoniale e riguardanti eventi quali Natale e Pasqua;

Elaborazione telegrammi e declinazioni di invito (**in assenza del sig. Landolina**).

Sunseri Leonardo - istruttore direttivo

Aggiornamento banca dati degli indirizzi delle personalità, da utilizzare per le attività di rappresentanza.

Cervello Maria – funzionario direttivo

Programmazione, progettazione operativa della gestione del capitolo 101016 “Medaglia d’oro al valore sportivo della Regione siciliana.

Di Giovanna Leonardo– funzionario direttivo

- A. Procedure contabili, verifiche e controlli, mandati di pagamento in esecuzione delle obbligazioni, assunte dall’Ufficio per la fornitura di beni e servizi, relative ai cap. 100318, 100306 e 101015.

Landolina Paolo – istruttore direttivo

- A. Istruttoria relativa alle procedure di scelta del contraente, indagine di mercato, svolgimento di trattative private, predisposizione degli atti istruttori di approvazione, impegni di spesa relativi all’acquisto di corone e pubblicazioni di necrologi.
Formulazioni di fax e telegrammi istituzionali.

Cervello Maria – funzionario direttivo

- A. Procedure amministrativo – contabili relative alle spese di rappresentanza sostenute direttamente dall’On.le Presidente.
- B. Richiesta all’Autorità di vigilanza sui lavori pubblici – sistema SIMOG, del CIG, al fine dell’assolvimento degli obblighi sulla tracciabilità dei movimenti finanziari previsti dall’art. 3 della legge 136/2010, in assenza del Sig. Riggio.

Riggio Antonino – funzionario direttivo

- A. Rapporti con l'Assessorato Bilancio e Finanze per gestione capitoli;
- B. Adempimenti di cui agli artt. 2,3,4 del D.M. 40/2008 in qualità di **“operatore di verifica”**.
- C. Procedure contabili, verifiche e controlli relativi ai mandati di pagamento che gravano sui capitoli dell'Ufficio di Rappresentanza.
- D. Richiesta allo Sportello unico Previdenziale del Documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- E. Richiesta all'Autorità di vigilanza sui lavori pubblici – sistema SIMOG, del CIG, al fine dell'assolvimento degli obblighi sulla tracciabilità dei movimenti finanziari previsti dall'art. 3 della legge 136/2010.

segue LINEA 5 – GESTIONE DEGLI EVENTI

Villafrati Salvatore – istruttore direttivo con mansione di autista.
Servizio di supporto con l'autovettura dell'amministrazione regionale.

LINEA 6

ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO, GESTIONE DEL PERSONALE, SUPPORTO LOGISTICO, GESTIONE DEL MAGAZZINO, SEGRETERIA DEL CAPO UFFICIO

Cervello Maria – Funzionario direttivo

- A. Gestione del personale (**in assenza del sig. Cangemi**).
- B. Supporto al capo del Cerimoniale per i contatti epistolari istituzionali, nazionali ed internazionali e per la corrispondenza della Segreteria dell'On.le Presidente.

Bulades Giuseppa – istruttore direttivo

Supporto alla segreteria del Capo del Cerimoniale.

Cangemi Rocco Giuseppe - istruttore direttivo

- A. Gestione del personale, in particolare assicurando lo svolgimento delle seguenti attività:
 - verifica quotidiana dei prospetti-presenze e predisposizione delle relative comunicazioni;
 - istruttoria degli atti connessi all'attuazione dell'art. 16, comma 3 L.r. 10/2000 (prospetti mensili assegnazione ore, prospetti quindicinali di verifica, prospetti bimestrali di utilizzo delle risorse, comunicazioni mensili);
 - istruttoria atti relativi all'assegnazione di plus-orario con F.E.S.;
 - predisposizione degli atti relativi a: congedi ordinari e straordinari, permessi, giustificativi, rientri obbligatori, indennità mensa, indennità video, indennità guida, trasferimenti, assegnazioni.
- B. Aggiornamento normativa sul personale e quant'altro utile all'attività dell'ufficio.
- C. Istituzione albo degli interpreti.

Farinella Rosalia – istruttore direttivo

Supporto alla segreteria del Capo del Cerimoniale.

Di Giovanna Leonardo – funzionario direttivo

Collaborazione con il Capo Ufficio per l'assegnazione dei corsi formativi;
Gestione del questionario di gradimento "Customer Satisfaction".

Di Maio Maurizio - istruttore direttivo

- A. Servizi fotografici degli eventi organizzati nel Palazzo d'Orleans o in altro luogo disposto dal Presidente;
- B. Archivio fotografico con classificazione degli eventi;

Segue LINEA 6 – ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO

Giglio Angela – operatore A2

- A. Servizio di anticamera;
- B. Riproduzione atti dell'Ufficio, smistamento corrispondenza, trasmissione fax;
- C. Attività di supporto alla segreteria del Capo del Cerimoniale;
- D. Collaborazione con il Capo Ufficio per l'attività di rappresentanza e supporto alla Sig.ra Farinella Rosalia.

Landolina Paolo – istruttore direttivo

Comunicazioni relative alla partecipazione del Presidente ad eventi di rappresentanza;
Adempimenti relativi alle deposizioni di corone nelle ricorrenze commemorative delle vittime della mafia e presenza del Gonfalone della Regione negli eventi militari e civili;
Elaborazione telegrammi, necrologi, fax di congratulazioni, cordoglio, etc. e declinazioni di invito di volta in volta assegnate dal Capo del Cerimoniale;
- Accertamenti giudiziari e misure di prevenzione.

Lombardo Antonino – istruttore direttivo

- A. Supporto logistico per le attività di rappresentanza;
- B. Gestione del magazzino: inventario degli oggetti acquistati, registri di carico e scarico, prospetti mensili del materiale in giacenza, verbali di verifica;
- C. Consegna in entrata e uscita degli oggetti;
- D. Istituzione di una long list, aggiornamento delle visite istituzionali e degli omaggi.
- E. Protocollo atti e repertorio decreti (**in assenza sig. Maniaci**);
- F. Informatizzazione dell'archivio;
- G. Supporto logistico alla Segreteria del Capo del Cerimoniale

Lombardo Paolo – istruttore direttivo

- A. Supporto alla segreteria del Capo del Cerimoniale;
- B. Gestione rubrica elettronica

Maniaci Giuseppe – istruttore direttivo

- A. Protocollo atti e repertorio decreti;
- B. Attività quotidiana di segreteria e supporto al Capo dell'Ufficio per l'assegnazione della posta;
- C. Scaletta degli eventi ai quali è invitato il Presidente (fax, telegramma, deleghe) su assegnazione del Capo del Cerimoniale.
- D. Ricezione ed invio posta elettronica;

- E. Caricamento dati rubrica elettronica;
- F. Gestione magazzino (**in assenza sig. Lombardo A**)..

Milazzo Francesco - istruttore direttivo

- A. Controllo di gestione unificato;
- B. Monitoraggio delle attività di spesa;
- C. Gestione del sistema “Prometeo”;
- D. Gestione del sito web relativo alle attività del Cerimoniale.

Sabatino Grazia – istruttore direttivo

Cura della corrispondenza tra il Presidente, il Capo del Cerimoniale e le Autorità (ringraziamenti, formulazioni di auguri, declinazioni di invito, etc.) in lingua straniera (inglese, francese, tedesco); Traduzione dall’inglese e/o francese all’italiano e viceversa della corrispondenza, e qualora necessario semplice servizio di interpretariato;

Collaborazione con il Capo Ufficio per la predisposizione e l’istruttoria degli atti relativi al piano di lavoro ed agli obiettivi operativi;

Supporto alla segreteria particolare del Presidente.

Segue LINEA 6 – ORGANIZZAZIONE DELL’UFFICIO

Sunseri Leonardo - istruttore direttivo

- A. Organizzazione e coordinamento delle visite guidate presso Palazzo D’Orleans alle scolaresche ed agli enti che ne fanno richiesta e relativa organizzazione dell’ospitalità. Spiegazione sintetica dello Statuto, dello Stemma e del Gonfalone della Regione siciliana alle scolaresche, al baby-consiglio dei Comuni che ne fanno richiesta
- B. Collaborazione con il Capo del Cerimoniale per la comunicazione degli inviti in occasione di eventi organizzati dalla Presidenza,
- C. Supporto al capo del Cerimoniale per i contatti epistolari istituzionali, nazionali ed internazionali e per la corrispondenza della Segreteria dell’On.le Presidente (**in assenza della Sig.ra Cervello Maria**).

LINEA 7

SISTEMA INFORMATICO

Lombardo Paolo – istruttore direttivo

Gestione del sito web relativo alle attività del Cerimoniale, (**in assenza del sig. Milazzo**);

Preposto alle attività in materia di sistemi informatici ed informativi incluse le funzioni attinenti alla progettazione ed all’ammodernamento dei predetti sistemi;

Analisi, progettazione e sviluppo dei database e delle banche dati;

Addetto all’amministrazione ed assistenza dei software di sistema ed applicativi;

Realizzazione dei servizi Internet;

Collegamento e supporto informatico con la Segreteria Particolare dell’On.le Presidente anche mediante predisposizione di specifici realizzazioni software.

SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PARTECIPAZIONE AL PIANO DI LAVORO

Elementi di valutazione individuati all'art. 91 del C.C.R.L.

1. Complessità e difficoltà del contesto in cui si deve operare
2. Competenze specialistiche e gestionali richieste dal ruolo
3. Ampia autonomia e deleghe specifiche
4. Grado di influenza sui risultati aziendali anche di tipo economico oltre che professionali
5. Competenze tecnico-professionali ed eventuale attinenza all'aggiornamento manifestato dal soggetto
6. Capacità gestionali in riferimento alla programmazione e al controllo
7. Capacità di promuovere e gestire l'innovazione
8. Partecipazione alle attività della struttura in ore pomeridiane
9. Rapporto tra obiettivi e risultati conseguiti

Dei nove criteri previsti all'art. 91 del C.C.R.L. se ne individuano n. 5 a seguito della contrattazione decentrata:

N.	Elementi di valutazione individuati	Peso contrattato
1	Complessità e difficoltà del contesto in cui si deve operare	30
2	Competenze specialistiche e gestionali richieste dal ruolo	20
3	Ampia autonomia e deleghe specifiche	15
4	Competenze tecnico professionali ed eventuali attinenze all'aggiornamento manifestato dal soggetto	20
5	Capacità di promuovere e gestire innovazione	15

TIPO DI VALUTAZIONE E RELATIVO COEFFICIENTE DI CALCOLO DA APPLICARE AI PESI DEI CRITERI DETERMINATI IN SEDE DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA

Valutazione attribuita	Bassa	Media	Alta
Coefficiente di valutazione	0,5	0,8	1

Misura del compenso da erogare rapportata alla valutazione finale:

Valutazione =< 60 compenso da erogare: 80%

Valutazione => 61 compenso da erogare: 100%

SCHEDA DI VALUTAZIONE
ART. 91 – COMMA 3 – C.C.R.L. 2002/2005

DIPENDENTE				
CATEGORIA				
ATTIVITA'				
N.	Elementi di valutazione	Peso contrattato(a)	Coefficienti di valutazione(b)	Risultato (a*b)
1	Complessità e difficoltà del contesto in cui si deve operare	30		
2	Competenze specialistiche e gestionali richieste dal ruolo	20		
3	Ampia autonomia e deleghe specifiche	15		
4	Competenze tecnico professionali ed eventuali attinenze all'aggiornamento manifestato dal soggetto	20		
5	Capacità di promuovere e gestire innovazione	15		
			Risultato conseguito	

IL DIPENDENTE

IL DIRIGENTE

Palermo, _____

FIRMATO
 IL CAPO DEL CERIMONIALE
Dott.ssa Silvana Genova

Letto, approvato e sottoscritto

Le OO.SS.:

- CISL – FPS
- COBAS/CODIR
- SIAD –
- UGL
- UIL – FPL