

REPUBBLICA ITALIANA



*Regione Siciliana*

Assessorato dell'Economia  
Dipartimento Regionale Bilancio e Tesoro  
Ragioneria Generale della Regione  
Unità di Staff 1 "Coordinamento, Monitoraggio  
dell'attività del Dipartimento e Valutazioni"

Prot. 28462

Palermo, 10/06/2016

OGGETTO: Art. 49, comma 1, della L.R. n. 9 del 7 maggio 2015 "Norme di armonizzazione, contenimento ed efficientamento della Pubblica Amministrazione" – Risoluzione unilaterale dei contratti individuali di lavoro relativi ad incarichi dirigenziali per motivate ragioni organizzative e gestionali. Revoca atti interpello note prot. n. 27139 del 6/06/2016 e prot. n. 27526 del 7/06/2016. Pubblicità postazioni dirigenziali vacanti – Dipartimento regionale Bilancio e Tesoro – Ragioneria Generale della Regione ai sensi dell'art. 36, comma 10 del vigente C.C.R.L. area dirigenziale.

Al Dipartimento regionale della Funzione Pubblica e del Personale -  
Servizio 4 Innovazione, modernizzazione e gestione integrata delle banche dati  
U.O.B. S4.2 - Banche dati - Gestione sviluppo e informazione statistica  
e-mail: [serv4.funzionepubblica@pec.regione.sicilia.it](mailto:serv4.funzionepubblica@pec.regione.sicilia.it)  
e-mail: [rud@regione.sicilia.it](mailto:rud@regione.sicilia.it)

Al Dott. Francesco Lo Iacono  
Responsabile del procedimento di pubblicazione sul sito istituzionale  
e-mail: [francesco.loiacono@regione.sicilia.it](mailto:francesco.loiacono@regione.sicilia.it)  
e-mail: [pubblicazioni.bilancio@regione.sicilia.it](mailto:pubblicazioni.bilancio@regione.sicilia.it)

A seguito dell'adozione della deliberazione della Giunta regionale n. 207 del 7 giugno 2016 con la quale è stato approvato il Regolamento di attuazione posto in essere in ottemperanza al disposto dell'art. 49 della L.R. 7/05/2015, n. 9 sulla riorganizzazione dell'apparato amministrativo regionale si comunica che sono revocati gli atti di interpello emanati da questo Dipartimento e trasmessi agli Uffici in indirizzo con nota prot. n. 27139 del 6/06/2016 come integrata dalla nota prot. n. 27526 del 7/06/2016.

Con nota prot. n. 83253 del 10/06/2016 del Dipartimento regionale della Funzione Pubblica e del Personale, a firma del Segretario Generale, dell'Avvocato Generale dell'Ufficio Legislativo e Legale, del Dirigente Generale del Dipartimento regionale della Funzione Pubblica e del Personale e del Ragioniere Generale, sono state fornite le prime indicazioni sull'iter connesso alle procedure di pubblicità delle postazioni vacanti propedeutiche al conferimento degli incarichi dirigenziali a decorrere dall'1/07/2016 come previsto dall'art. 13, comma 12, della L.R. 17/03/2016, n. 3.

Ai sensi delle norme indicate in oggetto - nelle more, e a condizione del necessario completamento dell'iter procedimentale del Regolamento organizzativo dei Dipartimenti, già approvato con la deliberazione della Giunta regionale n. 207 del 7 giugno 2016 a seguito del parere reso dal C.G.A. n. 162/2016, e ferma restando la prossima scadenza del 30 giugno, utile per il rispetto del successivo termine dell' 1 luglio p.v., si



dispone l'attivazione della procedura di copertura delle postazioni dirigenziali da assegnare in relazione al nuovo funzionigramma in allegato.

Tale avviso riguarda la copertura delle postazioni dirigenziali da assegnare a seguito del completamento dell'iter procedurale del Regolamento organizzativo dei Dipartimenti regionali già approvato con la deliberazione della Giunta regionale n. 207 del 7/06/2016 a seguito del parere reso dal Consiglio di Giustizia Amministrativa n. 162/2016, ad eccezione del Servizio "Centrale Unica di Committenza per l'acquisizione di beni e servizi", istituito ai sensi dell'art. 55 della L.R. 9/2015 ed in attuazione del Decreto Presidenziale 21/12/2015, n. 33, per il quale si è già provveduto alla relativa copertura.

In allegato si riporta il nuovo funzionigramma del Dipartimento oggetto del presente avviso.

Così come previsto nel vigente "CCRL - Area Dirigenza", il presente avviso è indirizzato solo ed esclusivamente ai dirigenti in servizio presso l'Amministrazione regionale compresi nel ruolo unico della dirigenza ai sensi dell'art. 6 "Ordinamento della dirigenza" della L.R. 15/05/2000, n. 10.

Per il conferimento degli incarichi dirigenziali attinenti specifici Uffici di carattere tecnico quali: Bilancio, Tesoro, Vigilanza, Statistica, Partecipazioni, Ragionerie Centrali, e relative Unità Operative di Base ove presenti nel funzionigramma, in allegato alla presente, per ciascuna delle medesime Strutture intermedie si richiede il possesso di laurea in economia o equipollenti, laurea in scienze statistiche ed economiche o equipollenti e laurea in giurisprudenza o equipollenti e/o il possesso di competenze amministrative ed esperienze di carattere generale desumibili dal curriculum vitae presentato, come già previsto dall'art. 3 del D.D.G. n. 1214 del 30/06/2010 e successive modifiche ed integrazioni, mentre per l'Area Interdipartimentale e relative Unità Operative di Base e per le quattro Unità di Staff saranno prese in considerazione anche altre tipologie di lauree.

Con riferimento alla tipologia di funzione esercitata, inoltre, il richiedente dovrà indicare nell'istanza, e dare riscontro attraverso il curriculum vitae prodotto, il tipo di attività professionale già svolta.

Costituiscono titolo per la valutazione il possesso di competenze (amministrative e tecniche), l'anzianità di servizio, il punteggio di laurea, desumibili dal curriculum vitae et studiorum e funzionali ad esercitare l'incarico per il quale si presenta l'istanza.

Si fa presente che ogni Dirigente del Dipartimento può, in ogni caso, essere destinatario di una proposta di incarico da parte del Ragioniere Generale anche in assenza di una espressa manifestazione di disponibilità a ricoprire un determinato incarico dirigenziale, così come previsto dall'art. 3 del D.D.G. n. 1214/2010 del 30/06/2010 e successive modifiche ed integrazioni concernenti la ricognizione delle strutture di questo Dipartimento nonché i criteri per il conferimento degli incarichi al personale dirigente.

In relazione al personale che verrà posto in quiescenza si rimanda al comma 7, dell'art.13, della L.R. 17/3/2016 n. 3 che ha previsto nelle ipotesi di pensionamento che i contratti dirigenziali, ove in scadenza nei dodici mesi precedenti la data di collocamento in quiescenza, possano essere prorogati sino alla data di cancellazione dal ruolo, fatti salvi i casi di risoluzione unilaterale del contratto di lavoro.

All'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale si terrà conto anche della permanenza nell'incarico dirigenziale nelle aree a rischio corruzione che non dovrebbe superare i cinque anni come stabilito nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) per il periodo 2016/2018 (paragrafo 4.3 "Rotazione del Personale").

I Dirigenti interessati a ricoprire gli incarichi delle Strutture di cui all'allegato elenco dovranno trasmettere i documenti di seguito specificati in formato pdf nonché in formato aperto (pdf non in formato immagine, word, documento testo odf, ecc...) **entro e non oltre il 23/06/2016** all'indirizzo di posta elettronica [staff.coordinamento.bilancio@regione.sicilia.it](mailto:staff.coordinamento.bilancio@regione.sicilia.it)

#### **DOCUMENTAZIONE RICHIESTA:**

- domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta, con allegata fotocopia di valido documento di riconoscimento del sottoscrittore;
- curriculum vitae in formato europeo;
- dichiarazione sostitutiva sull'insussistenza delle cause di incompatibilità e inconferibilità di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e s.m.i. utilizzando esclusivamente il modello allegato.

Si rammenta che, ai sensi del comma 4 dell'art. 20 del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, la superiore dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico e che ai sensi del comma 5, dell'art. 68, della legge regionale 12/8/2014, n. 21, modificato dall'art. 98, comma 6, della L.R. 7/05/2015, n. 9, il



decreto dirigenziale di conferimento di incarico dirigenziale deve essere pubblicato per esteso nel sito internet della Regione siciliana pena la nullità dell'atto stesso.

In attuazione delle misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2015/2017 il dirigente dovrà segnalare eventuali situazioni anche potenziali di conflitto di interessi utilizzando l'apposito modulo all'atto del conferimento dell'incarico (paragrafo 4.4 del P.T.P.C.).

Si rappresenta, inoltre, che rappresentano condizioni ostative al conferimento degli incarichi dirigenziali le disposizioni previste dall'art. 35/bis del D. Lgs. 165/2001 sulle regole per la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici (paragrafo 4.8 del P.T.P.C. 2015/2017).

Nell'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale, in conformità a quanto indicato al paragrafo 4.7 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2015/2017, verrà inserita la clausola con riferimento alle disposizioni previste dal comma 16 ter, dell'art. 53, del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, lettera l, della legge 190/2012, che così recita: "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. ....".

Il conferimento degli incarichi è, comunque, subordinato all'emanazione del Regolamento di cui all'art. 49, comma 1, della L.R. 9/2015.

Il compenso attribuito ad ogni singola Struttura è subordinato all'individuazione dei criteri di pesatura degli incarichi dirigenziali nonché alla disponibilità del fondo per il trattamento accessorio della dirigenza, come disposto dall'art. 13, comma 5, della L.R. 17/03/2016, n. 3, al fine di assicurare piena omogeneità nella graduazione della retribuzione di posizione.

Allo scopo di consentire un riallineamento delle date di scadenza dei contratti e la determinazione preventiva degli oneri contrattuali (fabbisogno finanziario), in tempo utile per la predisposizione del bilancio regionale:

1. la scadenza dei contratti – ferma restando la durata minima - è comunque fissata con la chiusura dell'esercizio finanziario dell'anno solare in cui è prevista la cessazione degli stessi e, quindi, al 31 dicembre;

2. le procedure per il conferimento dei nuovi incarichi in scadenza al 31 dicembre, a regime devono concludersi entro e non oltre il 30 settembre.

Non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine indicato e quelle difformi agli elementi richiesti nel presente avviso.

Il Dipartimento regionale Bilancio e Tesoro non assume alcuna responsabilità per eventuali ritardi o disguidi non imputabili a colpa del medesimo Dipartimento.

In relazione alle richieste pervenute la valutazione delle domande verrà effettuata sulla base dei requisiti richiesti che dovranno rispondere alle specifiche esigenze delle Strutture di questa Ragioneria Generale della Regione.

La scadenza dei contratti sarà fatta coincidere con la chiusura dell'esercizio finanziario al 31 dicembre dell'anno solare di cessazione del contratto, ferma restando la durata minima prevista dalle vigenti norme contrattuali.

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., i dati personali forniti dai candidati interessati al conferimento degli incarichi di che trattasi saranno raccolti e trattati, anche con l'uso di sistemi informatizzati, per l'emanazione dei conseguenziali provvedimenti.

Titolare del trattamento dei dati è l'Assessore regionale dell'Economia. Il Responsabile del trattamento dei dati è il Ragioniere Generale della Regione.

L'Amministrazione regionale si riserva la facoltà di sospendere, prorogare o revocare il presente avviso.

**Si comunica che le eventuali istanze già trasmesse in riscontro ai precedenti atti di interpello di cui alla nota prot. n. 27139 del 6/06/2016 come integrata dalla nota prot. n. 27526 del 7/06/2016 non saranno prese in considerazione e dovranno essere ritrasmesse all'indirizzo sopra specificato con esclusivo riferimento al presente avviso.**

Gli Uffici in indirizzo vorranno provvedere, rispettivamente per la propria competenza, ad inserire il presente avviso, al fine di darne massima diffusione, sul sito istituzionale del Dipartimento regionale Bilancio e Tesoro a cura del Responsabile del procedimento di pubblicazione sul sito istituzionale e nella Banca Dati – Ruolo Unico della Dirigenza – del Dipartimento regionale della Funzione Pubblica e del



Personale. I medesimi Uffici provvederanno ad eliminare dai siti istituzionali i precedenti atti di interpello trasmessi con note prot. n. 27139 del 6/06/2016 e prot. n. 27526 del 7/06/2016.

Il Dirigente dell'Unità di Staff 1  
Paolo Luparello

Il Funzionario Direttivo  
Maria Concetta Puccio



IL RAGIONIERE GENERALE  
Salvatore Sammartano

*Salvatore Sammartano*

## ELENCO POSTAZIONI DIRIGENZIALI VACANTI

### Unità di Staff 1 "Coordinamento, Monitoraggio dell'Attività del Dipartimento e Valutazioni"

- 1) Segreteria del Ragioniere Generale della Regione.
- 2) Attività di supporto al Ragioniere Generale.
- 3) Attività di coordinamento dell'attività del Dipartimento (previsioni di bilancio, assegnazione dei capitoli di entrata e di spesa, adempimenti conseguenti all'applicazione di norme statali e regionali, riscontri a richieste della Corte dei Conti, delle Agenzie di Rating, dei Dipartimenti regionali e dell'Assemblea Regionale Siciliana (interrogazioni, interpellanze).
- 4) Valutazione del personale del comparto dirigenziale e non.
- 5) Elaborazione piani di azione del Dipartimento in relazione alle direttive presidenziali ed assessoriali e rapporti con l'Ufficio di Gabinetto dell'Assessore dell'Economia per la valutazione del Ragioniere Generale.
- 6) Relazioni sindacali.
- 7) Applicazione contrattualistica collettiva (contratti integrativi decentrati e contratti dirigenti).
- 8) Gestione risorse umane.
- 9) Adempimenti vari in materia di personale.
- 10) Specifiche competenze in materia legale - giuridica e di contenzioso. Supporto a tutte le strutture del Dipartimento regionale Bilancio e Tesoro. Raccordo con le competenti strutture dell'Ufficio Legislativo e Legale e produzione dei rapporti difensivi da trasmettere all'Avvocatura Distrettuale dello Stato.
- 11) Gestione portale intranet e sviluppo soluzioni per l'Amministrazione digitale.
- 12) Gestione del personale assegnato alla Struttura.
- 13) Gestione della posta in entrata e in uscita e dell'archivio.
- 14) Attività attinenti l'Amministrazione Trasparente di competenza della Struttura.
- 15) Programmazione e rendicontazione delle attività, anche ai fini del piano di lavoro, e valutazione del personale.
- 16) Adempimenti connessi all'uso dei sistemi informativi previsti dalle norme vigenti in relazione alle materie trattate.
- 17) Adempimenti per la gestione dei capitoli di spesa assegnati alla Struttura.
- 18) Altre attività assegnate e/o delegate dal Ragioniere Generale.

### Unità di Staff 02 – “Controllo di Gestione”

- 1) Cura dell'attuazione del controllo di gestione con l'ausilio del Sistema di Pianificazione e Controllo di Gestione per la Regione Siciliana (GE.KO.).
- 2) Adempimenti normativi anticorruzione (nuclei ispettivi ex art. 2 L.R. 5/2011).
- 3) Adempimenti discendenti dal D. Lgs. n. 33/2013 per il Dipartimento.
- 4) Gestione del personale assegnato alla Struttura.
- 5) Gestione della posta in entrata e in uscita e dell'archivio.
- 6) Attività attinenti l'Amministrazione Trasparente di competenza della Struttura.
- 7) Programmazione e rendicontazione delle attività, anche ai fini del piano di lavoro, e valutazione del personale.
- 8) Adempimenti connessi all'uso dei sistemi informativi previsti dalle norme vigenti in relazione alle materie trattate.
- 9) Cura degli adempimenti inerenti l'eventuale contenzioso di competenza.
- 10) Fornisce tutti gli elementi informativi per dare riscontro alle richieste pervenute al Dipartimento dalla Corte dei Conti, dalle Agenzie di Rating e dall'Assemblea Regionale Siciliana (interrogazioni, interpellanze).
- 11) Altre attività assegnate e/o delegate dal Ragioniere Generale. /

### Unità di Staff 03 – “Monitoraggio e Controllo del Fondo Sviluppo e Coesione”

- 1) Coordinamento del monitoraggio e controllo del Fondo Sviluppo e Coesione di competenza della Ragioneria Generale della Regione.
- 2) Coordinamento delle attività delle Unità di Monitoraggio e Controllo dei Dipartimenti regionali che utilizzano le risorse del Fondo Sviluppo e Coesione di competenza della Ragioneria Generale della Regione.

- 3) Analisi e studio della documentazione comunitaria, statale e regionale. Predisposizione di note e circolari nelle materie di competenza. Rapporti con le Autorità di gestione e con le Autorità di pagamento dei Programmi Operativi. Supporto al Ragioniere Generale nei rapporti con le Agenzie di rating per la parte di competenza del Servizio.
- 4) Gestione del personale assegnato alla Struttura.
- 5) Gestione della posta in entrata e in uscita e dell'archivio.
- 6) Attività attinenti l'Amministrazione Trasparente di competenza della Struttura.
- 7) Programmazione e rendicontazione delle attività, anche ai fini del piano di lavoro, e valutazione del personale.
- 8) Adempimenti connessi all'uso dei sistemi informativi previsti dalle norme vigenti in relazione alle materie trattate.
- 9) Cura degli adempimenti inerenti l'eventuale contenzioso di competenza.
- 10) Fornisce tutti gli elementi informativi per dare riscontro alle richieste pervenute al Dipartimento dalla Corte dei Conti, dalle Agenzie di Rating e dall'Assemblea Regionale Siciliana (interrogazioni, interpellanze).
- 11) Altre attività assegnate e/o delegate dal Ragioniere Generale.

#### **Unità di Staff 04 – “Gestione Fondo Sviluppo e Coesione”**

- 1) Coordinamento del Fondo Sviluppo e Coesione
- 2) Coordinamento delle iniziative necessarie per la costruzione degli Accordi di programma quadro, laddove previsti; cura della corretta applicazione della normativa in caso di utilizzo di strumenti di attuazione diretta.
- 3) Coordinamento del sistema informatizzato di raccolta ed elaborazione dei dati contabili.
- 4) Relazioni con gli uffici di gestione e di monitoraggio del Dipartimento.
- 5) Assistenza tecnica del Programma.
- 6) Gestione del personale assegnato alla Struttura.
- 7) Gestione della posta in entrata e in uscita e dell'archivio.
- 8) Attività attinenti l'Amministrazione Trasparente di competenza della Struttura.
- 9) Programmazione e rendicontazione delle attività, anche ai fini del piano di lavoro, e valutazione del personale.
- 10) Adempimenti connessi all'uso dei sistemi informativi previsti dalle norme vigenti in relazione alle materie trattate.
- 11) Cura degli adempimenti inerenti l'eventuale contenzioso di competenza.
- 12) Fornisce tutti gli elementi informativi per dare riscontro alle richieste pervenute al Dipartimento dalla Corte dei Conti, dalle Agenzie di Rating e dall'Assemblea Regionale Siciliana (interrogazioni, interpellanze).
- 13) Altre attività assegnate e/o delegate dal Ragioniere Generale.

#### **Area 1 Interdipartimentale**

- 1) Affari generali, Organizzazione e Formazione.
- 2) Acquisti, Servizi Logistici e di Supporto, Centro Stampa.
- 3) Gestione del personale assegnato alla Struttura.
- 4) Gestione della posta in entrata e in uscita e dell'archivio.
- 5) Attività attinenti l'Amministrazione Trasparente di competenza della Struttura.
- 6) Programmazione e rendicontazione delle attività, anche ai fini del piano di lavoro, e valutazione del personale.
- 7) Adempimenti connessi all'uso dei sistemi informativi previsti dalle norme vigenti in relazione alle materie trattate.
- 8) Cura degli adempimenti inerenti l'eventuale contenzioso di competenza.
- 9) Fornisce tutti gli elementi informativi per dare riscontro alle richieste pervenute al Dipartimento dalla Corte dei Conti e dall'Assemblea Regionale Siciliana (interrogazioni, interpellanze).
- 10) Adempimenti per la gestione dei capitoli di spesa assegnati alla Struttura.
- 11) Altre attività assegnate e/o delegate dal Ragioniere Generale.
- 12) Le attività ascritte alle UU.OO. costituiscono competenze e servizi comuni al Dipartimento regionale Bilancio e Tesoro, al Dipartimento regionale Finanze e Credito e all'Ufficio Speciale per la Chiusura delle Liquidazioni e vengono svolte dall'Area Interdipartimentale.

### **U.O. A1.1 "Affari Generali, Organizzazione e Formazione"**

- 1) Organizzazione e affari generali.
- 2) Gestione della posta in entrata, assegnazione e protocollo informatico.
- 3) Repertorio.
- 4) Archivio storico.
- 5) Ufficio relazioni con il pubblico.
- 6) Proposte formative riguardanti il personale del Dipartimento.
- 7) Spese di missioni del personale
- 8) Gestione del sistema informativo di rilevazione delle presenze del personale del Dipartimento.
- 9) Aggiornamento sito web del Dipartimento.

### **U.O. A1.2 "Acquisti, Servizi logistici e di supporto, Centro stampa"**

- 1) Servizi uscierili e di portineria.
- 2) Servizio spedizione.
- 3) Acquisizione di beni e servizi.
- 4) Gestione delle utenze.
- 5) Gestione del Centro Stampa.
- 6) Attività del Consegretario.
- 7) Cassiere.
- 8) Funzioni di documentazione e biblioteca.
- 9) Servizio per adempimenti sicurezza lavoratori.
- 10) Ufficiale rogante.
- 11) Gestione del servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto.
- 12) Gestione della logistica.

### **Servizio 1 "Bilancio e Programmazione"**

- 1) Gestione Bilancio della Regione siciliana.
- 2) Rendiconto Generale della Regione siciliana.
- 3) Gestione Bilancio - Fondo Sanitario.
- 4) Controllo della spesa pubblica dell'Amministrazione Regionale.
- 5) Gestione del personale assegnato alla Struttura.
- 6) Gestione della posta in entrata e in uscita e dell'archivio.
- 7) Attività attinenti l'Amministrazione Trasparente di competenza della Struttura.
- 8) Programmazione e rendicontazione delle attività, anche ai fini del piano di lavoro, e valutazione del personale.
- 9) Adempimenti connessi all'uso dei sistemi informativi previsti dalle norme vigenti in relazione alle materie trattate.
- 10) Cura degli adempimenti inerenti l'eventuale contenzioso di competenza.
- 11) Adempimenti per la gestione dei capitoli di spesa assegnati alla Struttura.
- 12) Adempimenti discendenti dal D.Lgs. 33/2013 nelle materia di competenza anche con riguardo all'art. 29, comma 1, del medesimo D.Lgs., come modificato dall'art. 8, comma 1, lett. a) del Decreto legge 66/2014.
- 13) Fornisce tutti gli elementi informativi per dare riscontro alle richieste pervenute al Dipartimento dalla Corte dei Conti, dalle Agenzie di Rating e dall'Assemblea Regionale Siciliana (interrogazioni, interpellanze).
- 14) Altre attività assegnate e/o delegate dal Ragioniere Generale.

### **U.O.S1.1 "Gestione Bilancio regionale"**

- 1) Predisposizione del bilancio di previsione della Regione e relative note di variazioni.
- 2) Variazioni di bilancio in termini di competenza e di cassa; riscontro delle coperture finanziarie dei provvedimenti legislativi e coordinamento delle attività di verifica tecnica della quantificazione degli oneri; iscrizioni in bilancio e variazioni relative ai programmi operativi dei fondi strutturali ed extra - regionali.
- 3) Predisposizione degli schemi di legge finanziaria e dei provvedimenti ad essa collegati.
- 4) Predisposizione Quadro di classificazione delle entrate.
- 5) Gestione dei fondi globali.

- 6) Predisposizione degli schemi di legge di variazione di bilancio.
- 7) Compatibilità economica e finanziaria previste dalle ipotesi di CCRL.
- 8) Variazioni connesse ai CC.CC.RR.LL. del personale.
- 9) Ripartizione fondi salario accessorio previsti nei CCRL dell'area dirigenziale e non.
- 10) Adempimenti discendenti dal D. Lgs. 118/2011 e s.m.i.

#### **U.O. S1.2 "Rendiconto Generale"**

- 1) Coordinamento della contabilità economico - patrimoniale.
- 2) Rendiconto generale e predisposizione disegno di legge di assestamento.
- 3) Coordinamento e gestione accrediti delle somme versate presso la Tesoreria Unica nazionale.
- 4) Predisposizione del budget economico tenuto conto degli elementi forniti dalle Ragionerie centrali e dai rispettivi Dipartimenti regionali, nonché delle risultanze della contabilità per centri di costo.
- 5) Determinazione dei criteri e delle modalità per la formazione e la conservazione dell'inventario dei beni immobili della Regione Siciliana ai sensi dell'art. 27, comma 3, della L.R. 9/2015.

#### **U.O. S1.3 "Gestione Bilancio - Fondo Sanitario"**

- 1) Predisposizione dei documenti finanziari in materia di sanità
- 2) Previsioni, variazioni, consuntivi e disegni di legge relativi all'Amministrazione della Sanità.
- 3) Adempimenti discendenti dal D. Lgs. 118/2011 e s.m.i.

#### **U.O. S1.4 "Controllo Spesa Pubblica Amministrazione Regionale"**

- 1) Analisi e valutazione della spesa delle Amministrazioni regionali.
- 2) Attività di rilevazione, analisi, verifica e valutazione dei costi ai fini della programmazione finanziaria e di bilancio e della predisposizione del progetto di bilancio di previsione anche sulla base degli elementi forniti dalle Ragionerie centrali operanti presso gli assessorati regionali.
- 3) Attuazione art. 27 della L.R. 23/2002 in materia di controllo e monitoraggio della spesa pubblica.
- 4) Patto di stabilità.
- 5) Analisi e monitoraggio dei flussi di bilancio e predisposizione di dati ed elementi per i documenti di finanza pubblica.
- 6) Cura della parte del DPEF relativo alla finanza pubblica.
- 7) Elaborazione di report sullo stato di attuazione dei Programmi finanziati con risorse regionali ed extra-regionali. Supporto al Ragioniere Generale nei Comitati di Sorveglianza ed analisi delle procedure scritte. Supporto all'Assessore per il coordinamento delle risorse regionali ed extra-regionali.

#### **Servizio 2 "Tesoro"**

- 1) Gestione di Cassa ed Operazioni Finanziarie.
- 2) Gestione di Tesoreria ed Entrate del Tesoro.
- 3) Gestione del personale assegnato alla Struttura.
- 4) Gestione della posta in entrata e in uscita e dell'archivio.
- 5) Attività attinenti l'Amministrazione Trasparente di competenza della Struttura.
- 6) Programmazione e rendicontazione delle attività, anche ai fini del piano di lavoro, e valutazione del personale.
- 7) Adempimenti connessi all'uso dei sistemi informativi previsti dalle norme vigenti in relazione alle materie trattate.
- 8) Controllo e trasmissione telematica dei Modd. F24 EP e Modd. F24 Web all'Agenzia delle Entrate.
- 9) Cura degli adempimenti inerenti l'eventuale contenzioso di competenza.
- 10) Adempimenti per la gestione dei capitoli di spesa assegnati alla Struttura.
- 11) Fornisce tutti gli elementi informativi per dare riscontro alle richieste pervenute al Dipartimento dalla Corte dei Conti, dalle Agenzie di Rating e dall'Assemblea Regionale Siciliana (interrogazioni, interpellanze).
- 12) Altre attività assegnate e/o delegate dal Ragioniere Generale.

### **U.O. S2.1 "Gestione di Cassa ed operazioni finanziarie"**

- 1) Gestione di cassa (servizio di cassa regionale; ammissione a pagamento dei titoli di spesa ed ammissione degli ordinativi su R.S.F.; depositi provvisori e contabilità speciale; anticipazioni di cassa; fermi amministrativi e pignoramenti; conti giudiziali; indagini della Magistratura e della Polizia Giudiziaria).
- 2) Attività connesse alle anticipazioni ai Comuni ai sensi dell'art. 11 della L.R. 6/2009 e dell'art. 46 della L.R. 11/2010.
- 3) Rapporti commerciali con le Agenzie di rating.
- 4) Operazioni finanziarie (mutui, prestiti, altre operazioni finanziarie) e relative entrate.
- 5) Previsioni e consuntivo relativo ai capitoli di spesa assegnati al Servizio.

### **U. O. S2.2 "Gestione di Tesoreria ed Entrate del Tesoro"**

- 1) Gestione di Tesoreria (Tesoreria unica regionale; Tesoreria nazionale; Conti Correnti Postali; Conto riassuntivo del Tesoro; situazione e previsione trimestrale di cassa da trasmettere all'ARS).
- 2) Garanzie e Fondi di rotazione.
- 3) Entrate del Tesoro.
- 4) Recupero e rimborsi.
- 5) Previsione e Consuntivo relativi alle entrate del Capo X "Tesoro".

### **Servizio 3 – "Vigilanza"**

- 1) Coordinamento dell'attività delle Ragionerie Centrali e dell'attività ispettiva, vigilanza spesa delegata.
- 2) Vigilanza e controllo degli Enti, Aziende, Istituti regionali ed Enti del settore sanità.
- 3) Controllo della Spesa Pubblica degli Enti Regionali.
- 4) Gestione del personale assegnato alla Struttura.
- 5) Gestione della posta in entrata e in uscita e dell'archivio.
- 6) Attività attinenti l'Amministrazione Trasparente di competenza della Struttura.
- 7) Programmazione e rendicontazione delle attività, anche ai fini del piano di lavoro, e valutazione del personale.
- 8) Adempimenti connessi all'uso dei sistemi informativi previsti dalle norme vigenti in relazione alle materie trattate.
- 9) Cura degli adempimenti inerenti l'eventuale contenzioso di competenza.
- 10) Fornisce tutti gli elementi informativi per dare riscontro alle richieste pervenute al Dipartimento dalla Corte dei Conti, dalle Agenzie di Rating e dall'Assemblea Regionale Siciliana (interrogazioni, interpellanze).
- 11) Altre attività assegnate e/o delegate dal Ragioniere Generale.

### **U.O. S3.1 "Coordinamento dell'attività delle Ragionerie Centrali e della attività ispettiva, Vigilanza spesa delegata"**

- 1) Tenuta albo ispettori contabili e conferimento incarichi ispettivi.
- 2) Indirizzo e coordinamento dell'attività delle Ragionerie centrali.
- 3) Vigilanza spesa delegata.
- 4) Supporto all'Ufficio di Gabinetto dell'Assessore per le nomine e le designazioni in consigli, collegi e commissioni.
- 5) Coordinamento, analisi e studio di scritture contabili, registri e modelli tenuti dai consegnatari in applicazione del D.P.R. n. 254/02.
- 6) Anagrafe consegnatari.
- 7) Analisi funzionale per lo sviluppo del sistema informativo per la contabilità dei beni mobili.
- 8) Assistenza ai consegnatari e alle Ragionerie centrali.
- 9) Controlli contabili ed ispezioni su Enti pubblici istituzionali sottoposti a vigilanza e tutela dei competenti Assessorati regionali.
- 10) Adempimenti discendenti dal D. Lgs. 123/2011.
- 11) Coordinamento delle informazioni provenienti dalle Ragionerie Centrali da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 in materia di controlli interni anche con riferimento all'art. 31 del medesimo D. Lgs.
- 12) Coordinamento dell'attività di raccolta ed elaborazione dei dati e delle informazioni sull'attività di competenza delle Ragionerie Centrali (quali ad esempio numero e tipologie rilievi e statistiche varie).

### **U.O. S3.2 "Vigilanza e controllo Enti, Aziende, Istituti regionali ed Enti del settore sanità"**

- 1) Indirizzo contabile agli Enti pubblici e agli Enti ed Aziende sottoposti a tutela dell'Assessorato Salute (ASP, Aziende Ospedaliere ed Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (IRCCS) - Bonino Pulejo), vigilanza e controllo dei relativi bilanci.
- 2) Coordinamento e/o indirizzo dell'attività sindacale e di revisione.
- 3) Formazione dei componenti degli organi di controllo.
- 4) Analisi funzionale per eventuali adeguamenti e/o evoluzioni del sistema informativo scelto dall'Amministrazione per la contabilità degli Enti pubblici regionali.
- 5) Proposte di iniziativa legislativa in materia contabile.
- 6) Gestione aggiornamento banca dati degli enti regionali.

### **U.O. S3.3 "Controllo Spesa Pubblica Enti Regionali"**

- 1) Analisi e valutazione della spesa degli Enti regionali con riferimento alle disposizioni normative vigenti e agli atti di indirizzo degli organi di Governo, emanati in coerenza con i dettati normativi.
- 2) Patto di stabilità Enti regionali.

### **Servizio 4 – "Statistica ed analisi economica"**

- 1) Statistiche economiche e statistiche sulla finanza pubblica.
- 2) Statistiche sociali e statistiche agricole.
- 3) Gestione del personale assegnato alla Struttura.
- 4) Gestione della posta in entrata e in uscita e dell'archivio.
- 5) Attività attinenti l'Amministrazione Trasparente di competenza della Struttura.
- 6) Programmazione e rendicontazione delle attività, anche ai fini del piano di lavoro, e valutazione del personale.
- 7) Adempimenti connessi all'uso dei sistemi informativi previsti dalle norme vigenti in relazione alle materie trattate.
- 8) Cura degli adempimenti inerenti l'eventuale contenzioso di competenza.
- 9) Adempimenti per la gestione dei capitoli di spesa assegnati alla Struttura.
- 10) Adempimenti discendenti dal D.Lgs. 33/2013 nelle materia di competenza anche con riguardo all'art. 24, comma 1, del medesimo D.Lgs..
- 11) Fornisce tutti gli elementi informativi per dare riscontro alle richieste pervenute al Dipartimento dalla Corte dei Conti, dalle Agenzie di Rating e dall'Assemblea Regionale Siciliana (interrogazioni, interpellanze).
- 12) Altre attività assegnate e/o delegate dal Ragioniere Generale.

### **U.O. S4.1 "Statistiche economiche e statistiche sulla finanza pubblica"**

- 1) Rapporti con il SISTAN e produzione di indagini statistiche e documenti a prevalente contenuto economico e finanziario.
- 2) Attività divulgativa e fornitura dati ad utenti esterni.
- 3) Collaborazione alla predisposizione del D.P.E.F., della Relazione Economica e di altri documenti economico-statistici.
- 4) Attività di studio e documentazione statistica propedeutica a redazione di documenti finanziari del Dipartimento.
- 5) Osservatorio sulla finanza pubblica regionale e locale
- 6) Elaborazione del Conto Consolidato del Settore Pubblico Allargato in Sicilia.
- 7) Gestione del modello econometrico multisettoriale della Regione Siciliana.
- 8) Fornire dati ed elaborazioni statistiche alle Strutture del Dipartimento per la predisposizione di rapporti e documenti afferenti il settore di competenza della Struttura richiedente.

#### **U.O. S4.2 "Statistiche sociali e statistiche agricole"**

- 1) Rapporti con il SISTAN e produzione di indagini statistiche e documenti a prevalente contenuto sociale (lavoro, turismo, cultura, servizi sociali, altro) ed inerenti il settore agricolo in collaborazione con i competenti Dipartimenti.
- 2) Attività divulgativa e fornitura dati ad utenti esterni.
- 3) Attività di formazione in materia statistica e rapporti con centri di ricerca e Università.
- 4) Rapporti con ISTAT e gestione delle convenzioni stipulate con l'Istituto riguardo a progetti di ricerca e collaborazione.
- 5) Collaborazione alla predisposizione del D.P.E.F., Relazione Economica e di altri documenti economico – statistici.
- 6) Predisposizione dell'Annuario Statistico Regionale.
- 7) Coordinamento statistico regionale e rapporti con i referenti dei Dipartimenti.
- 8) Redazione e aggiornamento del programma statistico regionale.
- 9) Fornire dati ed elaborazioni statistiche alle Strutture del Dipartimento per la predisposizione di rapporti e documenti afferenti il settore di competenza della Struttura richiedente.

#### **Servizio 5 "Partecipazioni"**

- 1) Gestione delle Partecipazioni azionarie possedute interamente o parzialmente dalla Regione siciliana.
- 2) Controllo delle attività degli organi sociali delle società partecipate dalla Regione.
- 3) Gestione del personale assegnato alla Struttura.
- 4) Gestione della posta in entrata e in uscita e dell'archivio.
- 5) Attività attinenti l'Amministrazione Trasparente di competenza della Struttura.
- 6) Programmazione e rendicontazione delle attività, anche ai fini del piano di lavoro, e valutazione del personale.
- 7) Adempimenti connessi all'uso dei sistemi informativi previsti dalle norme vigenti in relazione alle materie trattate.
- 8) Cura degli adempimenti inerenti l'eventuale contenzioso di competenza.
- 9) Adempimenti per la gestione dei capitoli di spesa assegnati alla Struttura.
- 10) Fornisce tutti gli elementi informativi per dare riscontro alle richieste pervenute al Dipartimento dalla Corte dei Conti, dalle Agenzie di Rating e dall'Assemblea Regionale Siciliana (interrogazioni, interpellanze).
- 11) Altre attività assegnate e/o delegate dal Ragioniere Generale.

#### **U.O. S5.1 "Partecipazioni"**

- 1) Monitoraggio e gestione delle partecipazioni azionarie possedute interamente o parzialmente dalla Regione.
- 2) Elaborazione e diffusione delle direttive per il coordinamento delle partecipazioni
- 3) Mappatura delle anagrafiche delle partecipazioni gestite dalla Regione e supervisione degli organi societari.
- 4) Esercizio dei diritti dell'azionista nelle società partecipate.
- 5) Gestione dei processi di dismissione e di privatizzazione, compresa la relativa attività istruttoria e preparatoria.
- 6) Gestione della banca dati sulle società e sulle partecipazioni
- 7) Partecipazione e coordinamento dei gruppi di studio sulle partecipazioni regionali e sulle privatizzazioni.
- 8) Adempimenti relativi a nomine, designazioni, proposte di nomine e di designazioni riguardanti organi di amministrazione attiva, consultiva e di controllo delle società partecipate dalla Regione.
- 9) Gestione aggiornamento banca dati delle società partecipate dalla Regione.

#### **U.O. S5.2 "Controllo delle attività degli organi sociali delle società partecipate dalla Regione"**

- 1) Monitoraggio delle attività degli organi amministrativi e di controllo delle società partecipate finalizzato alla valutazione della corretta gestione e prevenzione di mala gestio.
- 2) Esercizio del controllo analogo sulle società "in house providing" a partecipazione regionale.

#### **U.O. S6.1 "Gestione acquisti beni e servizi"**

1) Gestione forniture di beni e servizi per la Regione Siciliana, per gli Enti regionali di cui all'art. 1 della L.R. 10/2000, per gli Enti e le Aziende del servizio sanitario regionale e per le società a totale o maggioritaria partecipazione regionale tranne acquisti di esclusivo interesse del settore sanitario.

#### **U.O. S6.2 "Gestione acquisti beni e servizi per il settore sanitario"**

1) Gestione forniture di beni e servizi per gli Enti e le Aziende del Servizio Sanitario Regionale di esclusivo interesse del settore sanitario.

2) Altre attività assegnate e/o delegate dal Dirigente Responsabile della Struttura.

#### **Servizio 7 -Ragioneria Centrale Presidenza, Autonomie Locali e Funzione Pubblica**

1) Esame improntato a criteri di regolarità contabile e legale dei provvedimenti (decreti impegno, mandati, visti semplici, OO.AA.) inclusi negli elenchi di trasmissione e conseguente registrazione al S.I. o predisposizione di osservazioni o rilievi sugli atti degli Uffici dell'Assessorato di competenza.

2) Predisposizione del conto consuntivo inerente le entrate e le spese ed il patrimonio.

3) Applicazione DPR 254/2002: verifica scritture contabili al consegnatario e cassiere

4) Controllo a campione sugli atti di liquidazione della spesa per indennità di missioni ex art. 92 l.r. 4/03.

5) Gestione del personale assegnato alla Struttura.

6) Gestione della posta in entrata e in uscita e dell'archivio.

7) Attività attinenti l'Amministrazione Trasparente di competenza della Struttura.

8) Programmazione e rendicontazione delle attività, anche ai fini del piano di lavoro, e valutazione del personale.

9) Adempimenti connessi all'uso dei sistemi informativi previsti dalle norme vigenti in relazione alle materie trattate.

10) Cura degli adempimenti inerenti l'eventuale contenzioso di competenza.

11) Adempimenti per la gestione dei capitoli di spesa assegnati alla Struttura.

12) Raccolta e gestione delle informazioni da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 nelle materie di competenza anche con riguardo all'art. 31 del medesimo D. Lgs.

13) Raccolta ed elaborazione di dati ed informazioni sulle attività di competenza finalizzate alla produzione di rapporti anche per la Corte dei Conti (quali ad esempio numero e tipologie rilievi e statistiche varie).

14) Fornisce tutti gli elementi informativi per dare riscontro alle richieste pervenute al Dipartimento dalla Corte dei Conti e dall'Assemblea Regionale Siciliana (interrogazioni, interpellanze).

15) Adempimenti discendenti dal D. Lgs. 123/2011 coordinati dal Servizio Vigilanza.

16) Altre attività assegnate e/o delegate dal Ragioniere Generale.

#### **Servizio 8 - Ragioneria Centrale per le Attività Produttive**

1) Esame improntato a criteri di regolarità contabile e legale dei provvedimenti (decreti impegno, mandati, visti semplici, OO.AA.) inclusi negli elenchi di trasmissione e conseguente registrazione al S.I. o predisposizione di osservazioni o rilievi sugli atti degli Uffici dell'Assessorato di competenza.

2) Predisposizione del conto consuntivo inerente le entrate e le spese ed il patrimonio.

3) Applicazione DPR 254/2002: verifica scritture contabili al consegnatario e cassiere

4) Controllo a campione sugli atti di liquidazione della spesa per indennità di missioni ex art. 92 l.r. 4/03.

5) Gestione del personale assegnato alla Struttura.

6) Gestione della posta in entrata e in uscita e dell'archivio.

7) Attività attinenti l'Amministrazione Trasparente di competenza della Struttura.

8) Programmazione e rendicontazione delle attività, anche ai fini del piano di lavoro, e valutazione del personale.

9) Adempimenti connessi all'uso dei sistemi informativi previsti dalle norme vigenti in relazione alle materie trattate.

10) Cura degli adempimenti inerenti l'eventuale contenzioso di competenza.

11) Adempimenti per la gestione dei capitoli di spesa assegnati alla Struttura.

12) Raccolta e gestione delle informazioni da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 nelle materie di

competenza anche con riguardo all'art. 31 del medesimo D. Lgs.

- 13) Raccolta ed elaborazione di dati ed informazioni sulle attività di competenza finalizzate alla produzione di rapporti anche per la Corte dei Conti (quali ad esempio numero e tipologie rilievi e statistiche varie).
- 14) Fornisce tutti gli elementi informativi per dare riscontro alle richieste pervenute al Dipartimento dalla Corte dei Conti e dall'Assemblea Regionale Siciliana (interrogazioni, interpellanze).
- 15) Adempimenti discendenti dal D. Lgs. 123/2011 coordinati dal Servizio Vigilanza.
- 16) Altre attività assegnate e/o delegate dal Ragioniere Generale.

#### **Servizio 9 - Ragioneria Centrale dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana**

- 1) Esame improntato a criteri di regolarità contabile e legale dei provvedimenti (decreti impegno, mandati, visti semplici, OO.AA.) inclusi negli elenchi di trasmissione e conseguente registrazione al S.I. o predisposizione di osservazioni o rilievi sugli atti degli Uffici dell'Assessorato di competenza.
- 2) Predisposizione del conto consuntivo inerente le entrate e le spese ed il patrimonio.
- 3) Applicazione DPR 254/2002: verifica scritture contabili al consegnatario e cassiere
- 4) Controllo a campione sugli atti di liquidazione della spesa per indennità di missioni ex art. 92 l.r. 4/03.
- 5) Gestione del personale assegnato alla Struttura.
- 6) Gestione della posta in entrata e in uscita e dell'archivio.
- 7) Attività attinenti l'Amministrazione Trasparente di competenza della Struttura.
- 8) Programmazione e rendicontazione delle attività, anche ai fini del piano di lavoro, e valutazione del personale.
- 9) Adempimenti connessi all'uso dei sistemi informativi previsti dalle norme vigenti in relazione alle materie trattate.
- 10) Cura degli adempimenti inerenti l'eventuale contenzioso di competenza.
- 11) Adempimenti per la gestione dei capitoli di spesa assegnati alla Struttura.
- 12) Raccolta e gestione delle informazioni da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 nelle materie di competenza anche con riguardo all'art. 31 del medesimo D. Lgs.
- 13) Raccolta ed elaborazione di dati ed informazioni sulle attività di competenza finalizzate alla produzione di rapporti anche per la Corte dei Conti (quali ad esempio numero e tipologie rilievi e statistiche varie).
- 14) Fornisce tutti gli elementi informativi per dare riscontro alle richieste pervenute al Dipartimento dalla Corte dei Conti e dall'Assemblea Regionale Siciliana (interrogazioni, interpellanze).
- 15) Adempimenti discendenti dal D. Lgs. 123/2011 coordinati dal Servizio Vigilanza.
- 16) Altre attività assegnate e/o delegate dal Ragioniere Generale.

#### **Servizio 10 - Ragioneria Centrale dell'Economia**

- 1) Esame improntato a criteri di regolarità contabile e legale dei provvedimenti (decreti impegno, mandati, visti semplici, OO.AA.) inclusi negli elenchi di trasmissione e conseguente registrazione al S.I. o predisposizione di osservazioni o rilievi sugli atti degli Uffici dell'Assessorato di competenza.
- 2) Predisposizione del conto consuntivo inerente le entrate e le spese ed il patrimonio.
- 3) Applicazione DPR 254/2002: verifica scritture contabili al consegnatario e cassiere
- 4) Controllo a campione sugli atti di liquidazione della spesa per indennità di missioni ex art. 92 l.r. 4/03.
- 5) Gestione del personale assegnato alla Struttura.
- 6) Gestione della posta in entrata e in uscita e dell'archivio.
- 7) Attività attinenti l'Amministrazione Trasparente di competenza della Struttura.
- 8) Programmazione e rendicontazione delle attività, anche ai fini del piano di lavoro, e valutazione del personale.
- 9) Adempimenti connessi all'uso dei sistemi informativi previsti dalle norme vigenti in relazione alle materie trattate.
- 10) Cura degli adempimenti inerenti l'eventuale contenzioso di competenza.
- 11) Adempimenti per la gestione dei capitoli di spesa assegnati alla Struttura.
- 12) Raccolta e gestione delle informazioni da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 nelle materie di competenza anche con riguardo all'art. 31 del medesimo D. Lgs.
- 13) Raccolta ed elaborazione di dati ed informazioni sulle attività di competenza finalizzate alla produzione di rapporti anche per la Corte dei Conti (quali ad esempio numero e tipologie rilievi e statistiche varie).
- 14) Fornisce tutti gli elementi informativi per dare riscontro alle richieste pervenute al Dipartimento dalla Corte dei Conti e dall'Assemblea Regionale Siciliana (interrogazioni, interpellanze).

- 15) Adempimenti discendenti dal D. Lgs. 123/2011 coordinati dal Servizio Vigilanza.
- 16) Altre attività assegnate e/o delegate dal Ragioniere Generale.

### **Servizio 11-Ragioneria Centrale dell'Energia e dei Servizi di Pubblica Utilità**

- 1) Esame improntato a criteri di regolarità contabile e legale dei provvedimenti (decreti impegno, mandati, visti semplici, OO.AA.) inclusi negli elenchi di trasmissione e conseguente registrazione al S.I. o predisposizione di osservazioni o rilievi sugli atti degli Uffici dell'Assessorato di competenza.
- 2) Predisposizione del conto consuntivo inerente le entrate e le spese ed il patrimonio.
- 3) Applicazione DPR 254/2002: verifica scritture contabili al consegnatario e cassiere
- 4) Controllo a campione sugli atti di liquidazione della spesa per indennità di missioni ex art. 92 l.r. 4/03.
- 5) Gestione del personale assegnato alla Struttura.
- 6) Gestione della posta in entrata e in uscita e dell'archivio.
- 7) Attività attinenti l'Amministrazione Trasparente di competenza della Struttura.
- 8) Programmazione e rendicontazione delle attività, anche ai fini del piano di lavoro, e valutazione del personale.
- 9) Adempimenti connessi all'uso dei sistemi informativi previsti dalle norme vigenti in relazione alle materie trattate.
- 10) Cura degli adempimenti inerenti l'eventuale contenzioso di competenza.
- 11) Adempimenti per la gestione dei capitoli di spesa assegnati alla Struttura.
- 12) Raccolta e gestione delle informazioni da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 nelle materie di competenza anche con riguardo all'art. 31 del medesimo D. Lgs.
- 13) Raccolta ed elaborazione di dati ed informazioni sulle attività di competenza finalizzate alla produzione di rapporti anche per la Corte dei Conti (quali ad esempio numero e tipologie rilievi e statistiche varie).
- 14) Fornisce tutti gli elementi informativi per dare riscontro alle richieste pervenute al Dipartimento dalla Corte dei Conti e dall'Assemblea Regionale Siciliana (interrogazioni, interpellanze).
- 15) Adempimenti discendenti dal D. Lgs. 123/2011 coordinati dal Servizio Vigilanza.
- 16) Altre attività assegnate e/o delegate dal Ragioniere Generale.

### **Servizio 12-Ragioneria Centrale della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro**

- 1) Esame improntato a criteri di regolarità contabile e legale dei provvedimenti (decreti impegno, mandati, visti semplici, OO.AA.) inclusi negli elenchi di trasmissione e conseguente registrazione al S.I. o predisposizione di osservazioni o rilievi sugli atti degli Uffici dell'Assessorato di competenza.
- 2) Predisposizione del conto consuntivo inerente le entrate e le spese ed il patrimonio.
- 3) Applicazione DPR 254/2002: verifica scritture contabili al consegnatario e cassiere
- 4) Controllo a campione sugli atti di liquidazione della spesa per indennità di missioni ex art. 92 l.r. 4/03.
- 5) Gestione del personale assegnato alla Struttura.
- 6) Gestione della posta in entrata e in uscita e dell'archivio.
- 7) Attività attinenti l'Amministrazione Trasparente di competenza della Struttura.
- 8) Programmazione e rendicontazione delle attività, anche ai fini del piano di lavoro, e valutazione del personale.
- 9) Adempimenti connessi all'uso dei sistemi informativi previsti dalle norme vigenti in relazione alle materie trattate.
- 10) Cura degli adempimenti inerenti l'eventuale contenzioso di competenza.
- 11) Adempimenti per la gestione dei capitoli di spesa assegnati alla Struttura.
- 12) Raccolta e gestione delle informazioni da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 nelle materie di competenza anche con riguardo all'art. 31 del medesimo D. Lgs.
- 13) Raccolta ed elaborazione di dati ed informazioni sulle attività di competenza finalizzate alla produzione di rapporti anche per la Corte dei Conti (quali ad esempio numero e tipologie rilievi e statistiche varie).
- 14) Fornisce tutti gli elementi informativi per dare riscontro alle richieste pervenute al Dipartimento dalla Corte dei Conti e dall'Assemblea Regionale Siciliana (interrogazioni, interpellanze).
- 15) Adempimenti discendenti dal D. Lgs. 123/2011 coordinati dal Servizio Vigilanza.
- 16) Altre attività assegnate e/o delegate dal Ragioniere Generale.

### **Servizio 13-Ragioneria Centrale delle Infrastrutture e della Mobilità**

- 1) Esame improntato a criteri di regolarità contabile e legale dei provvedimenti (decreti impegno, mandati, visti semplici, OO.AA.) inclusi negli elenchi di trasmissione e conseguente registrazione al S.I. o predisposizione di osservazioni o rilievi sugli atti degli Uffici dell'Assessorato di competenza.
- 2) Predisposizione del conto consuntivo inerente le entrate e le spese ed il patrimonio.
- 3) Applicazione DPR 254/2002: verifica scritture contabili al consegnatario e cassiere
- 4) Controllo a campione sugli atti di liquidazione della spesa per indennità di missioni ex art. 92 l.r. 4/03.
- 5) Gestione del personale assegnato alla Struttura.
- 6) Gestione della posta in entrata e in uscita e dell'archivio.
- 7) Attività attinenti l'Amministrazione Trasparente di competenza della Struttura.
- 8) Programmazione e rendicontazione delle attività, anche ai fini del piano di lavoro, e valutazione del personale.
- 9) Adempimenti connessi all'uso dei sistemi informativi previsti dalle norme vigenti in relazione alle materie trattate.
- 10) Cura degli adempimenti inerenti l'eventuale contenzioso di competenza.
- 11) Adempimenti per la gestione dei capitoli di spesa assegnati alla Struttura.
- 12) Raccolta e gestione delle informazioni da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 nelle materie di competenza anche con riguardo all'art. 31 del medesimo D. Lgs.
- 13) Raccolta ed elaborazione di dati ed informazioni sulle attività di competenza finalizzate alla produzione di rapporti anche per la Corte dei Conti (quali ad esempio numero e tipologie rilievi e statistiche varie).
- 14) Fornisce tutti gli elementi informativi per dare riscontro alle richieste pervenute al Dipartimento dalla Corte dei Conti e dall'Assemblea Regionale Siciliana (interrogazioni, interpellanze).
- 15) Adempimenti discendenti dal D. Lgs. 123/2011 coordinati dal Servizio Vigilanza.
- 16) Altre attività assegnate e/o delegate dal Ragioniere Generale.

### **Servizio 14-Ragioneria Centrale per l'Istruzione e la Formazione Professionale**

- 1) Esame improntato a criteri di regolarità contabile e legale dei provvedimenti (decreti impegno, mandati, visti semplici, OO.AA.) inclusi negli elenchi di trasmissione e conseguente registrazione al S.I. o predisposizione di osservazioni o rilievi sugli atti degli Uffici dell'Assessorato di competenza.
- 2) Predisposizione del conto consuntivo inerente le entrate e le spese ed il patrimonio.
- 3) Applicazione DPR 254/2002: verifica scritture contabili al consegnatario e cassiere
- 4) Controllo a campione sugli atti di liquidazione della spesa per indennità di missioni ex art. 92 l.r. 4/03.
- 5) Gestione del personale assegnato alla Struttura.
- 6) Gestione della posta in entrata e in uscita e dell'archivio.
- 7) Attività attinenti l'Amministrazione Trasparente di competenza della Struttura.
- 8) Programmazione e rendicontazione delle attività, anche ai fini del piano di lavoro, e valutazione del personale.
- 9) Adempimenti connessi all'uso dei sistemi informativi previsti dalle norme vigenti in relazione alle materie trattate.
- 10) Cura degli adempimenti inerenti l'eventuale contenzioso di competenza.
- 11) Adempimenti per la gestione dei capitoli di spesa assegnati alla Struttura.
- 12) Raccolta e gestione delle informazioni da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 nelle materie di competenza anche con riguardo all'art. 31 del medesimo D. Lgs.
- 13) Raccolta ed elaborazione di dati ed informazioni sulle attività di competenza finalizzate alla produzione di rapporti anche per la Corte dei Conti (quali ad esempio numero e tipologie rilievi e statistiche varie).
- 14) Fornisce tutti gli elementi informativi per dare riscontro alle richieste pervenute al Dipartimento dalla Corte dei Conti e dall'Assemblea Regionale Siciliana (interrogazioni, interpellanze).
- 15) Adempimenti discendenti dal D. Lgs. 123/2011 coordinati dal Servizio Vigilanza.
- 16) Altre attività assegnate e/o delegate dal Ragioniere Generale.

### **Servizio 15-Ragioneria Centrale Agricoltura, Sviluppo Rurale e Territoriale e Pesca Mediterranea**

- 1) Esame improntato a criteri di regolarità contabile e legale dei provvedimenti (decreti impegno, mandati, visti semplici, OO.AA.) inclusi negli elenchi di trasmissione e conseguente registrazione al S.I. o predisposizione di osservazioni o rilievi sugli atti degli Uffici dell'Assessorato di competenza.

- 2) Predisposizione del conto consuntivo inerente le entrate e le spese ed il patrimonio.
- 3) Applicazione DPR 254/2002: verifica scritture contabili al consegnatario e cassiere
- 4) Controllo a campione sugli atti di liquidazione della spesa per indennità di missioni ex art. 92 l.r. 4/03.
- 5) Gestione del personale assegnato alla Struttura.
- 6) Gestione della posta in entrata e in uscita e dell'archivio.
- 7) Attività attinenti l'Amministrazione Trasparente di competenza della Struttura.
- 8) Programmazione e rendicontazione delle attività, anche ai fini del piano di lavoro, e valutazione del personale.
- 9) Adempimenti connessi all'uso dei sistemi informativi previsti dalle norme vigenti in relazione alle materie trattate.
- 10) Cura degli adempimenti inerenti l'eventuale contenzioso di competenza.
- 11) Adempimenti per la gestione dei capitoli di spesa assegnati alla Struttura.
- 12) Raccolta e gestione delle informazioni da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 nelle materie di competenza anche con riguardo all'art. 31 del medesimo D. Lgs.
- 13) Raccolta ed elaborazione di dati ed informazioni sulle attività di competenza finalizzate alla produzione di rapporti anche per la Corte dei Conti (quali ad esempio numero e tipologie rilievi e statistiche varie).
- 14) Fornisce tutti gli elementi informativi per dare riscontro alle richieste pervenute al Dipartimento dalla Corte dei Conti e dall'Assemblea Regionale Siciliana (interrogazioni, interpellanze).
- 15) Adempimenti discendenti dal D. Lgs. 123/2011 coordinati dal Servizio Vigilanza.
- 16) Altre attività assegnate e/o delegate dal Ragioniere Generale.

#### **Servizio 16-Ragioneria Centrale Salute**

- 1) Esame improntato a criteri di regolarità contabile e legale dei provvedimenti (decreti impegno, mandati, visti semplici, OO.AA.) inclusi negli elenchi di trasmissione e conseguente registrazione al S.I. o predisposizione di osservazioni o rilievi sugli atti degli Uffici dell'Assessorato di competenza.
- 2) Predisposizione del conto consuntivo inerente le entrate e le spese ed il patrimonio.
- 3) Applicazione DPR 254/2002: verifica scritture contabili al consegnatario e cassiere
- 4) Controllo a campione sugli atti di liquidazione della spesa per indennità di missioni ex art. 92 l.r. 4/03.
- 5) Gestione del personale assegnato alla Struttura.
- 6) Gestione della posta in entrata e in uscita e dell'archivio.
- 7) Attività attinenti l'Amministrazione Trasparente di competenza della Struttura.
- 8) Programmazione e rendicontazione delle attività, anche ai fini del piano di lavoro, e valutazione del personale.
- 9) Adempimenti connessi all'uso dei sistemi informativi previsti dalle norme vigenti in relazione alle materie trattate.
- 10) Cura degli adempimenti inerenti l'eventuale contenzioso di competenza.
- 11) Adempimenti per la gestione dei capitoli di spesa assegnati alla Struttura.
- 12) Raccolta e gestione delle informazioni da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 nelle materie di competenza anche con riguardo all'art. 31 del medesimo D. Lgs.
- 13) Raccolta ed elaborazione di dati ed informazioni sulle attività di competenza finalizzate alla produzione di rapporti anche per la Corte dei Conti (quali ad esempio numero e tipologie rilievi e statistiche varie).
- 14) Fornisce tutti gli elementi informativi per dare riscontro alle richieste pervenute al Dipartimento dalla Corte dei Conti e dall'Assemblea Regionale Siciliana (interrogazioni, interpellanze).
- 15) Adempimenti discendenti dal D. Lgs. 123/2011 coordinati dal Servizio Vigilanza.
- 16) Altre attività assegnate e/o delegate dal Ragioniere Generale.

#### **Servizio 17 - Ragioneria Centrale del Territorio e dell'Ambiente**

- 1) Esame improntato a criteri di regolarità contabile e legale dei provvedimenti (decreti impegno, mandati, visti semplici, OO.AA.) inclusi negli elenchi di trasmissione e conseguente registrazione al S.I. o predisposizione di osservazioni o rilievi sugli atti degli Uffici dell'Assessorato di competenza.
- 2) Predisposizione del conto consuntivo inerente le entrate e le spese ed il patrimonio.
- 3) Applicazione DPR 254/2002: verifica scritture contabili al consegnatario e cassiere
- 4) Controllo a campione sugli atti di liquidazione della spesa per indennità di missioni ex art. 92 l.r. 4/03.
- 5) Gestione del personale assegnato alla Struttura.
- 6) Gestione della posta in entrata e in uscita e dell'archivio.

- 7) Attività attinenti l'Amministrazione Trasparente di competenza della Struttura.
- 8) Programmazione e rendicontazione delle attività, anche ai fini del piano di lavoro, e valutazione del personale.
- 9) Adempimenti connessi all'uso dei sistemi informativi previsti dalle norme vigenti in relazione alle materie trattate.
- 10) Cura degli adempimenti inerenti l'eventuale contenzioso di competenza.
- 11) Adempimenti per la gestione dei capitoli di spesa assegnati alla Struttura.
- 12) Raccolta e gestione delle informazioni da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 nelle materie di competenza anche con riguardo all'art. 31 del medesimo D. Lgs.
- 13) Raccolta ed elaborazione di dati ed informazioni sulle attività di competenza finalizzate alla produzione di rapporti anche per la Corte dei Conti (quali ad esempio numero e tipologie rilievi e statistiche varie).
- 14) Fornisce tutti gli elementi informativi per dare riscontro alle richieste pervenute al Dipartimento dalla Corte dei Conti e dall'Assemblea Regionale Siciliana (interrogazioni, interpellanze).
- 15) Adempimenti discendenti dal D. Lgs. 123/2011 coordinati dal Servizio Vigilanza.
- 16) Altre attività assegnate e/o delegate dal Ragioniere Generale.

### **Servizio 18-Ragioneria Centrale per il Turismo, Sport e Spettacolo**

- 1) Esame improntato a criteri di regolarità contabile e legale dei provvedimenti (decreti impegno, mandati, visti semplici, OO.AA.) inclusi negli elenchi di trasmissione e conseguente registrazione al S.I. o predisposizione di osservazioni o rilievi sugli atti degli Uffici dell'Assessorato di competenza.
- 2) Predisposizione del conto consuntivo inerente le entrate e le spese ed il patrimonio.
- 3) Applicazione DPR 254/2002: verifica scritture contabili al consegnatario e cassiere
- 4) Controllo a campione sugli atti di liquidazione della spesa per indennità di missioni ex art. 92 l.r. 4/03.
- 5) Gestione del personale assegnato alla Struttura.
- 6) Gestione della posta in entrata e in uscita e dell'archivio.
- 7) Attività attinenti l'Amministrazione Trasparente di competenza della Struttura.
- 8) Programmazione e rendicontazione delle attività, anche ai fini del piano di lavoro, e valutazione del personale.
- 9) Adempimenti connessi all'uso dei sistemi informativi previsti dalle norme vigenti in relazione alle materie trattate.
- 10) Cura degli adempimenti inerenti l'eventuale contenzioso di competenza.
- 11) Adempimenti per la gestione dei capitoli di spesa assegnati alla Struttura.
- 12) Raccolta e gestione delle informazioni da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 nelle materie di competenza anche con riguardo all'art. 31 del medesimo D. Lgs.
- 13) Raccolta ed elaborazione di dati ed informazioni sulle attività di competenza finalizzate alla produzione di rapporti anche per la Corte dei Conti (quali ad esempio numero e tipologie rilievi e statistiche varie).
- 14) Fornisce tutti gli elementi informativi per dare riscontro alle richieste pervenute al Dipartimento dalla Corte dei Conti e dall'Assemblea Regionale Siciliana (interrogazioni, interpellanze).
- 15) Adempimenti discendenti dal D. Lgs. 123/2011 coordinati dal Servizio Vigilanza.
- 16) Altre attività assegnate e/o delegate dal Ragioniere Generale.



# Regione Siciliana

## MODELLO DI DICHIARAZIONE

**Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà rilasciata ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in ordine al conferimento dell'incarico di \_\_\_\_\_ presso il Dipartimento \_\_\_\_\_ presa visione della normativa introdotta dal d.lgs. 39/2013 e visto in particolare l'art. 20 del medesimo decreto, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni di cui al comma 5 del predetto art. 20 e delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

### DICHIARA

- di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità dell'incarico di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (artt. 3-4-7)
- di non trovarsi in alcuna delle cause di incompatibilità dell'incarico di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (artt. 9-11-12-13)
- di ricoprire attualmente i seguenti incarichi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- di non avere subito condanne per reati commessi contro la pubblica amministrazione

**ovvero**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### SI IMPEGNA

Ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 a rendere dichiarazione, con cadenza annuale, sulla insussistenza delle cause di incompatibilità previste dal citato decreto e a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente rendendo, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

### Trattamento dei dati personali

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere informato, ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, circa il trattamento dei dati personali raccolti, e in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

F I R M A

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



(La dichiarazione dovrà essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto a riceverla ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità legale.)

