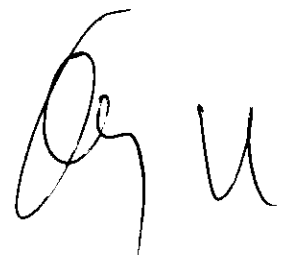
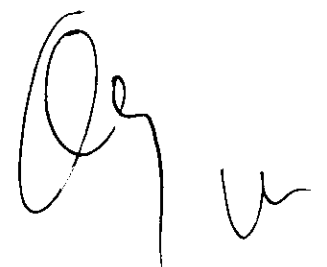


AREA 1 "AFFARI GENERALI, PROVVEDITORATO, PATRIMONIO E PERSONALE"

- Compiti di segreteria del Direttore
- Attività di segreteria e supporto agli Organi del Fondo
- Attività di diretta collaborazione con il Direttore del Fondo e di supporto nelle funzioni di coordinamento degli uffici del Fondo e nei rapporti con gli Organi (Presidente, CDA, Consiglio di Indirizzo e Vigilanza e Collegio dei revisori dei conti).
- Controllo interno di gestione (analisi e formulazione proposte sulla organizzazione amministrativa, utilizzo delle risorse umane e razionalizzazione delle procedure).
- Contratti individuali di lavoro dei Dirigenti (attività di supporto al Direttore del Fondo, predisposizione schemi di contratto).
- Valutazione della dirigenza (attività di supporto al Direttore del Fondo, coordinamento e predisposizione piano di programmazione degli obiettivi)
- Raccolta e numerazione delle delibere degli Organi Collegiali.
- Raccolta e repertorio generale delle determinazioni dirigenziali.
- Rapporti con l'Assessorato regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica.
- Cura delle comunicazioni interne.
- Informazione sugli aggiornamenti tecnici, normativi e giurisprudenziali.
- Formazione.
- Conferenze dei Dirigenti : convocazione e redazione verbali.
- Gestione protocollo generale.
- Ufficiale rogante.
- U.R.P.
- Semplificazione, trasparenza e privacy.
- Attività di impulso e indirizzo in ordine ai rapporti con le Amministrazioni statali o con le altre Amministrazioni regionali e comunque con tutti i soggetti istituzionali in ordine a tematiche di valenza generale del Fondo.
- Corrispondenza per accertamenti di Polizia giudiziaria e tenuta protocollo riservato.
- Contrattazione collettiva decentrata integrativa e relazioni sindacali.
- Gestione delle risorse umane del Fondo
- Piano Lavoro
- Tenuta ed aggiornamento fascicoli del personale.
- Gestione rilevazione delle presenze.
- Codice di comportamento e antimolestie sessuali.
- Provvedimenti disciplinari
- Contenzioso in materia di personale.
- Circolari applicative dei CCRL e rapporti con l'ARAN
- Provvedimenti di assegnazione e trasferimento del personale
- Assunzione impegni di spesa e liquidazione del trattamento economico accessorio.
- Gestione missioni.
- Assunzione impegni di spesa e liquidazione compensi spettanti agli Organi del Fondo.
- Spese per missioni degli Organi del Fondo.

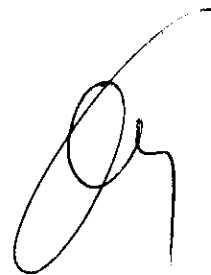


- Approvvigionamento di beni e servizi.
- Inventario dei beni mobili (aggiornamento e fuori uso).
- Acquisto e manutenzione arredi, attrezzature tecniche e informatiche.
- Hardware e licenze d'uso.
- Acquisto materiale di consumo.
- Competenze inerenti la spedizione e pagamento delle relative spese postali.
- Pagamento TARSU ed altre imposte.
- Gestione telefonia fissa e mobile.
- Spese per energia elettrica, fornitura idrica e climatizzazione.
- Manutenzione, riparazione ed adattamento di locali e relativi impianti.
- Servizi di pulizia dei locali e di facchinaggio.
- Vigilanza sull'immobile e gestione reperibilità.
- Consegnatario e Cassiere
- Polizze assicurative.
- Smaltimento rifiuti speciali e pericolosi.
- Spese per abbonamenti/acquisti riviste, pubblicazioni, banche dati on line.
- Servizi uscerili e di portineria.
- Prevenzione e protezione

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a smaller, less distinct mark.

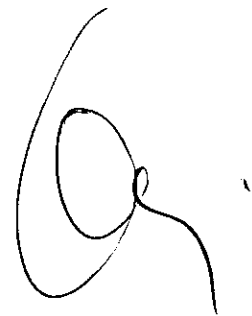
AREA 2 "INFORMATICA"

- Applicazione normativa fiscale, CUD.
- Elaborazione mod.730/4.
- Trasmissione dati per l'elaborazione dei mod.770.
- Flussi telematici da/verso Agenzia delle Entrate.
- Casellario unico delle pensioni (INPS).
- Liquidazione mensile dei trattamenti pensionistici.
- Perequazione annuale.
- Coordinamento attività informatiche del Fondo.
- Rapporti con la Ragioneria Generale dell'Assessorato regionale dell'Economia e con le società dallo stesso vigilate in materia informatica.
- Installazione ed assistenza e manutenzione applicativi informatici.
- Tecnologie Sicurezza e Assistenza Utenti.
- Esercizio Sistemi di Elaborazione e Reti TLC.
- Amministrazione stazioni di lavoro.
- Esercizio Procedure Applicative e Gestione Utenze.
- Sviluppo e manutenzione procedure e gestione banca dati.
- Sito Web istituzionale del Fondo Pensioni Sicilia.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'M' followed by a vertical line and a small hook.A small, handwritten mark or signature in black ink, resembling a stylized 'u' or a similar character.

SERVIZIO 1 "PENSIONI 1" (LR. 21/86, art. 10, comma 2 e 3)
(art. 20 l.r. 21 del 2003)

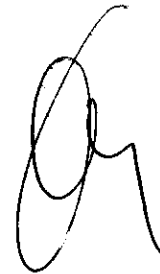
- Gestione giuridica ed economica dei trattamenti pensionistici diretti indiretti e di reversibilità di cui al secondo e terzo comma dell'art 10 della legge regionale 21/86.
- Rideterminazione giuridica dei trattamenti pensionistici.
- Rideterminazione contabile dei trattamenti pensionistici.
- Indennità una tantum (da liquidare agli eredi).
- Cessione quinto.
- Assegni Alimentari.
- Assegno nucleo familiare.
- Rateo Insoluto e 13° mensilità.
- Predisposizione atti preliminari alla trattazione del contenzioso, nelle materie di competenza del Servizio, volti alla difesa dell'Ente.
- Pignoramenti
- Rimborso spese legali ex art. 39 L.R. n. 145/1980
- Assegno Vitalizio.
- Notifica provvedimenti di competenza del Servizio.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a large loop followed by a vertical stroke and a small dot.A small, handwritten signature or set of initials in black ink, appearing as a cursive 'M' or similar character.

SERVIZIO 2 "PENSIONI 2" (LR. 21/86, art. 10, comma 1)

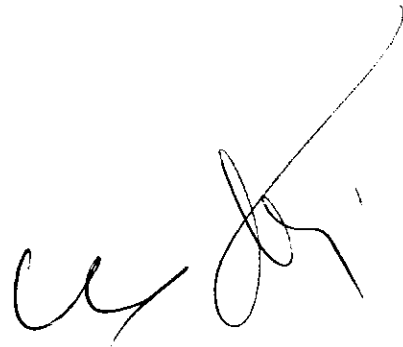
(Trattamenti Statali, sostitutivi, integrativi, scuole e istituti d'arte regionali)

- Gestione giuridica ed economica dei trattamenti diretti indiretti e di reversibilità sostitutivi e integrativi.
- Gestione giuridica ed economica dei trattamenti pensionistici diretti indiretti e di reversibilità di cui al primo comma dell'art 10 della legge regionale 21/86.
- Gestione giuridica ed economica dei trattamenti pensionistici diretti indiretti e di reversibilità del personale delle scuole regionali e istituti regionali d'arte.
- Rideterminazione giuridica dei trattamenti pensionistici.
- Rideterminazione contabile dei trattamenti pensionistici.
- Indennità una tantum (da liquidare agli eredi).
- Assegni Alimentari.
- Assegno nucleo familiare.
- Rateo Insoluto e 13° mensilità.
- Predisposizione atti preliminari alla trattazione del contenzioso, nelle materie di competenza del Servizio, volti alla difesa dell'Ente.
- Totalizzazione periodi lavorativi nazionali.
- Notifica provvedimenti di competenza del Servizio.



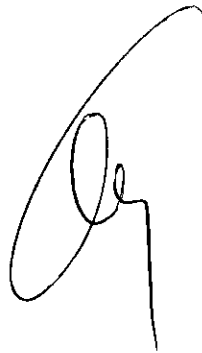
SERVIZIO 3 "BUONUSCITA, RISCATTI E RICONGIUNZIONI"

- Ricongiunzioni a titolo oneroso e gratuito di periodi di servizio per quiescenza e/o buonuscita di cui a legge 29/79 legge 45/90 DPR 1092/73, DPR 1032/73 D.L. 151/01.
 - Riscatti per quiescenza e/o buonuscita per laurea, corsi specializzazione, astensione facoltativa per maternità e servizio militare.
 - Costituzione posizione assicurativa.
 - Ricongiunzione presso altri istituti previdenziali per servizi svolti nell'Amministrazione Regionale.
 - Totalizzazione periodi assicurativi esteri.
 - Ogni altra tipologia di provvedimenti di riscatto e ricongiunzioni di competenza del Fondo Pensioni.
 - Costituzione di un archivio unico, per ciascun dipendente, con un fascicolo contenente tutte le tipologie di riscatti e ricongiunzioni richieste.
 - Acquisizione del versamento dei contributi in entrata.
 - Raccordo con i Servizi "Pensioni 1", "Pensioni 2" per le refluenze sui provvedimenti in materia di pensioni.
 - Monitoraggio periodico dei versamenti da parte degli Enti Previdenziali
 - Azioni di recupero della contribuzione in entrata derivante da provvedimenti di riscatti e ricongiunzione ai fini di quiescenza in caso di mancato versamento degli stessi da parte degli enti Previdenziali.
-
- Istruttoria buonuscita, predisposizione dei provvedimenti e relativa notifica.
 - Liquidazione buonuscita.
 - Rideterminazione buonuscita giuridica e contabile.
 - Istruttoria richieste di anticipazione buonuscita prima casa e adozione provvedimenti di conferimento e relativa notifica.
 - Istruttoria recupero anticipazione buonuscita e adozione relativo provvedimento.
 - Istruttoria richieste di anticipazione buonuscita spese mediche e adozione provvedimenti di conferimento e relativa notifica.
 - Liquidazione anticipazione buonuscita.
 - Cessioni del quinto e gestione banca dati a garanzia del credito del personale regionale in servizio.
 - Predisposizione atti preliminari alla trattazione del contenzioso, nelle materie di competenza del Servizio, volti alla difesa dell'Ente.
 - Notifica provvedimenti di competenza del Servizio.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized first name followed by a surname, written in a cursive script.

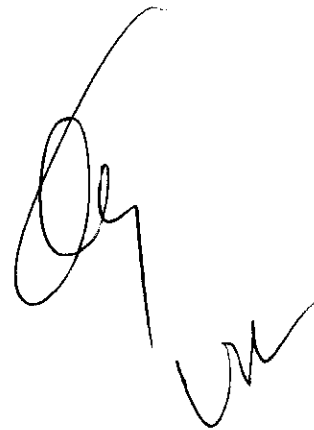
• SERVIZIO 4 "INVESTIMENTI E PRESTITI"

- Gestione dei beni patrimoniali dell'Ente.
- Spese per oneri condominiali e IMU del patrimonio dell'Ente.
- Vendita dei beni patrimoniali, acquisizione di beni immobiliari.
- Interventi strutturali, di manutenzione straordinaria e adeguamento alle normative vigenti sul patrimonio immobiliare dell'Ente e sui beni demaniali di capacità reddituale.
- Procedure catastali inerenti il Patrimonio immobiliare dell'Ente.
- Acquisto beni immobili da cedere in locazione e gestione dei beni immobili dell'Ente.
- Attività di ricerca di mercato, valutazioni eventuali investimenti delle disponibilità finanziarie eccedenti le normali necessità del Fondo (art. 15 c. 3 D.P.Reg. n. 14/2009).
- Rapporti con il gestore e con l'istituto depositario dei titoli.
- Acquisizione servizi finanziari.
- Prestiti al personale regionale in servizio ed in quiescenza di cui all'art.11 comma 60 della legge regionale n.26/2012.
- Notifica provvedimenti di competenza del Servizio.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a large loop at the top and a vertical line extending downwards.A smaller, more compact handwritten signature in black ink, appearing as a series of connected loops.

SERVIZIO 5 "RAGIONERIA E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA"

- Analisi e monitoraggio dei flussi di bilancio e predisposizione di dati ed elementi per i documenti di finanza pubblica.
- Redazione Bilancio Preventivo e Triennale - Assestamento e Variazioni - Conto consuntivo.
- Predisposizione del Regolamento di contabilità dell'Ente.
- Gestione dei Bilanci di Competenza e di Cassa (tenuta ed aggiornamento schede entrate ed uscite).
- Tenuta della contabilità economico- patrimoniale.
- Controllo e registrazione delle determinazioni dirigenziali e delle deliberazioni degli Organi del Fondo con impegni di spesa.
- Attestazione copertura finanziaria.
- Rapporti con il Tesoriere.
- Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti (raccolta e redazione verbali).
- Rapporti con il Dipartimento regionale Bilancio e Tesoro.
- Accertamento, della riscossione e del versamento delle entrate derivanti da contribuzione di quiescenza, sia di tipo "ordinario" sia derivante da riscatti o ricongiunzioni.
- Bilancio tecnico attuariale.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'D' followed by a series of loops and a final flourish.