

REPUBBLICA ITALIANA



**ASSESSORATO REGIONALE DELLE AUTONOMIE
LOCALI E DELLA FUNZIONE PUBBLICA**

DIPARTIMENTO REGIONALE DELLA FUNZIONE PUBBLICA
E DEL PERSONALE

IL DIRIGENTE GENERALE

Viale Regione Siciliana, 2194 - 90135 - Palermo
telefono 091.7073680 - telefax 091.7073218
recapito telefonico: 0917073920

Prot. n.83985 del 13/06/2016

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 - Pubblicità postazioni dirigenziali ai sensi dell'art. 36, comma 10 del vigente CCRL area dirigenziale. Circolare nota prot. n. 83253 del 10.06.2016 .

DOCUMENTAZIONE
Al Servizio 4 Innovazione, modernizzazione e gestione integrata delle banche dati.

All'U.O.B. S4.2 Banche dati- gestione sviluppo e informazione statistica

Al dott. Luigi Colajanni

Responsabile del procedimento di pubblicazione sul sito istituzionale e-mail:
icolajanni@regione.sicilia.it

Sede

Si invita la S.V. a pubblicare sul sito istituzionale di questo Dipartimento il seguente avviso:

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 del 1 luglio - si dispone l'attivazione della procedura di copertura delle postazioni dirigenziali da assegnare in relazione al nuovo funzionigramma in allegato.

Così come previsto nel vigente "CCRL - Area Dirigenza", il presente avviso è indirizzato solo ed esclusivamente ai dirigenti in servizio presso l'Amministrazione regionale.

In relazione alle sole singole postazioni di seguito indicate, si riporta il titolo - laurea - necessario per la presentazione dell'istanza:

- *Area Affari Generali* - laurea in Scienze Giuridiche o Economico-Sociali;
- *Unità Operativa 1 "Relazioni sindacali e rapporti con l'A.ra.n."* - laurea in Scienze Giuridiche o Economico-Sociali;
- *Servizio 1 "Studi e contenzioso del personale dell'Amministrazione regionale"* - Laurea in Scienze Giuridiche;
- *Servizio 12 "Gestione Bilancio"* - laurea in Scienze Giuridiche o Economico-Sociali;
- *Servizio 18 "Vigilanza sul Fondo di quiescenza del personale della Regione siciliana"* - laurea in Scienze Giuridiche o Economico-Sociali;
- *Servizio 19 "Ufficio procedimenti disciplinari e attività ispettiva della Funzione Pubblica"* - laurea in Scienze Giuridiche.

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

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

Ogni dirigente del Dipartimento può, in ogni caso, essere destinatario di una proposta di incarico, da parte del Dirigente Generale anche in assenza di una espressa manifestazione di disponibilità a ricoprire un determinato incarico dirigenziale.

I dirigenti interessati a ricoprire gli incarichi delle Strutture di cui all'allegato elenco dovranno trasmettere i documenti di seguito specificati in formato pdf e aperto entro il **23 giugno 2016 ore 10:00** al seguente indirizzo di posta elettronica areaffgen.fp@regione.sicilia.it

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA:

1. domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta, con allegata fotocopia di valido documento di riconoscimento del sottoscrittore;
2. curriculum vitae in formato europeo datato e firmato;
3. dichiarazione sostitutiva sull'insussistenza delle cause di incompatibilità e inconfiribilità di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e s.m.i. utilizzando esclusivamente il modello allegato, che sostituisce ogni precedente.

Ai sensi del comma 4 dell'art. 20 del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, la succitata dichiarazione sostitutiva:

a) è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico;

b) 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.).

Sono 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, è

obbligo riportare la clausola ex art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001 (introdotto dall'art.1, comma 42, lettera l), della legge 190/2012), per cui la sottoscrizione del disciplinare obbliga "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" a non "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 perfezionamento del conferimento degli incarichi è, comunque, subordinato all'emanazione del Regolamento di cui all'art. 49, comma 1, della L.R. 9/2015.

Con riferimento al compenso attribuito ad ogni singola Struttura nel rimandare al disposto dell'art. 13, comma 5, della L.R. 17/03/2016, n. 3 - che prevede, al fine di assicurare piena omogeneità nella graduazione della retribuzione di posizione, l'individuazione dei criteri di pesatura degli incarichi dirigenziali, si subordina la determinazione dell'entità dello stesso alla disponibilità del fondo per il trattamento accessorio della dirigenza.

Completato l'iter di pubblicazione del Regolamento di cui all'art. 49, comma 1, della L.R. 9/2015 si procede all'attribuzione degli incarichi, ferma restando la successiva determinazione dei valori conseguenti alla pesatura.

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 preposto a questo ramo di Amministrazione.

Il Responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente Generale di questo Dipartimento.

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

IL DIRIGENTE GENERALE

L. Giammanco

Al Servizio Amministrazione, modernizzazione e gestione delle risorse del

Allegato B: S4.1. Anche dati- gestione sviluppo e informazioni statistica

Al dott. Luigi Colajanni

Responsabile del procedimento di pubblicazione sul sito istituzionale e-mail: colajanni@regione.sicilia.it

Sede

Si invita la S.V. a pubblicare sul sito istituzionale di questo Dipartimento il seguente avviso:

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 del 1 luglio - si dispone l'attivazione della procedura di copertura delle postazioni dirigenziali da assegnare in relazione al nuovo funzionigramma in allegato.

Così come previsto nel vigente "CCRL - Area Dirigenza", il presente avviso è indirizzato solo ed esclusivamente ai dirigenti in servizio presso l'Amministrazione regionale.

DIPARTIMENTO REGIONALE DELLA FUNZIONE PUBBLICA E DEL PERSONALE

Unità di Staff Controllo di Gestione, Trasparenza e Anticorruzione

- ◆ Controllo di gestione: verifica dell'operatività delle strutture del Dipartimento in termini di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa
- ◆ Rapporti con i soggetti coinvolti nel ciclo della performance
- ◆ Collaborazione per l'assegnazione degli obiettivi dirigenziali
- ◆ Monitoraggio, con l'ausilio dell'apposito sistema informativo, degli obiettivi operativi e relativi scostamenti - predisposizione reports
- ◆ Adempimenti del Dipartimento in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione

Unità di Staff Segreteria del Dirigente Generale

- ◆ Organizzazione e coordinamento Segreteria del Dirigente Generale
- ◆ Attività connesse alla contrattualizzazione e alla valutazione dei dirigenti
- ◆ Coordinamento attività istituzionale di comunicazione del Dipartimento
- ◆ Istruttoria atti ispettivi, ARS e parlamentari
- ◆ Adempimenti del Dipartimento in materia di autorizzazione per incarichi esterni
- ◆ Adempimenti del Dipartimento conseguenti ai processi di delegificazione e semplificazione
- ◆ Supporto al Nucleo Ispettivo del Dipartimento nell'esecuzione del Piano dei controlli

AREA AFFARI GENERALI

- ◆ Gestione delle risorse umane del dipartimento e rilevazione automatizzata delle presenze; gestione rientri pomeridiani ai fini dell'erogazione dei buoni pasto
- ◆ Rapporti con la Corte dei Conti
- ◆ Protocollo informatico – Repertorio decreti - Archivio storico
- ◆ Rapporti con le istituzioni comunitarie Conferenza Stato Regioni
- ◆ Ufficio del consegnatario
- ◆ Accertamenti delegati
- ◆ Liquidazione missioni, commissioni, comitati, collegi
- ◆ Segreteria Comitato Unico di Garanzia
- ◆ Programma Assistenziale.

U.O. 1 Relazioni sindacali e rapporti con l'Aran

- ◆ Contrattazione integrativa decentrata del dipartimento Funzione Pubblica. – Attività connesse alla gestione risorse FAMP ed alla valutazione degli apporti individuali al Piano di Lavoro
- ◆ Contrattazione integrativa decentrata personale distaccato presso gli Uffici Giudiziari ed altri enti; Attività connesse alla gestione risorse FAMP ed alla valutazione degli apporti individuali al Piano di Lavoro
- ◆ Rapporti con A.r.a.n. Sicilia ai fini della definizione dei procedimenti relativi alla contrattazione collettiva regionale integrativa ; gestione del capitolo relativo al contributo per l'attività dell'Aran
- ◆ Rilevazione dati sulla consistenza associativa delle confederazioni e delle organizzazioni sindacali e controllo in materia di riconoscimento delle prerogative e delle libertà sindacali

U.O. 2 Ufficio relazioni con il pubblico - Customer satisfaction – Privacy

- ◆ URP – Customer satisfaction
- ◆ Privacy: attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali e pubblici uffici

SERVIZIO 1 “STUDI E CONTENZIOSO DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE”

- ◆ Monitoraggio legislativo, circolari e pareri nelle materie di pertinenza
- ◆ Studio esame atti normativi di carattere generale, esame questioni giuridiche
- ◆ Coordinamento dei rapporti con l'Ufficio Legislativo e Legale e l'Avvocatura dello Stato
- ◆ Contenzioso del Dipartimento, monitoraggio, predisposizione atti e relazioni difensive; ricorsi gerarchici
- ◆ Liquidazione delle spese per liti, arbitraggi risarcimenti ed accessori nonché per l'assistenza legale ai dipendenti e ai pubblici amministratori

SERVIZIO 2 "PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI LAVORATORI SUI LUOGHI DI LAVORO"

- ◆ Servizio Prevenzione e Protezione - Coordinamento per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- ◆ Coordinamento e supporto dei servizi di prevenzione e protezione dell'Amministrazione
- ◆ Informazione ai SS.PP. sugli aggiornamenti tecnici e normativi. Predisposizione di studi e linee guida, formulazione di proposte ed atti di indirizzo in materia
- ◆ Monitoraggio e propulsione dell'attività di prevenzione e protezione nelle sedi e negli ambienti di lavoro dell'Amministrazione. Attività di informazione, formazione ed aggiornamento in materia
- ◆ Gestione del pertinente capitolo di spesa
- ◆ Governo e sviluppo del benessere organizzativo

SERVIZIO 3 "GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO"

- ◆ Coordinamento generale a supporto del Dirigente Generale – direttive e circolari interne sulle discipline di competenza del servizio in raccordo con il Servizio 4
- ◆ Adempimenti successivi all'assunzione
- ◆ Costituzione del fascicolo e del foglio matricolare e aggiornamento
- ◆ Tenuta archivio dei fascicoli personale
- ◆ Dichiarazione dei servizi resi e atti per anagrafica
- ◆ Attività di gestione assenze
- ◆ Applicazione norme regionali e contratti collettivi di riferimento per la parte giuridica
- ◆ Gestione giuridica del personale con predisposizione di tutti gli atti collegati con le variazioni e modifiche attinenti il rapporto di lavoro con applicazione degli istituti connessi alla gestione del rapporto
- ◆ Predisposizione relazioni per difesa a supporto dell'ufficio del contenzioso
- ◆ Esecuzioni di sentenze inerenti lo stato giuridico
- ◆ Cessazioni dal servizio e cancellazione dal ruolo relative al personale a tempo indeterminato

U.O. 3/1 Adempimenti relativi al personale dalla lettera A alla lettera M

- ◆ Gestione giuridica del personale di ruolo degli Assessorati Regionali, degli Uffici alle dirette dipendenze e degli Uffici speciali

U.O. 3/2 Adempimenti relativi al personale dalla lettera N alla lettera Z

- ◆ Gestione giuridica del personale di ruolo degli Assessorati Regionali, degli Uffici alle dirette dipendenze e degli Uffici speciali

SERVIZIO 4 "GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO"

- ◆ Direttive e circolari interne sulle discipline di competenza del Servizio in raccordo con il Servizio 3;
- ◆ Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli relativi al personale a tempo determinato;
- ◆ Tenuta archivio dei fascicoli del personale;
- ◆ Monitoraggio del personale gestito e del contenzioso;
- ◆ Attività di gestione delle assenze;
- ◆ Applicazione contratti collettivi per il personale del comparto non dirigenziale per la parte giuridica;
- ◆ Applicazione della normativa statale e regionale inerente il pubblico impiego;
- ◆ Gestione giuridica del personale con predisposizione degli atti connessi con le variazioni attinenti il rapporto di lavoro con applicazione degli istituti connessi alla gestione del rapporto;
- ◆ Predisposizione relazioni per la difesa dell'Amministrazione per esigenze connesse a contenzioso;
- ◆ Esecuzione sentenze inerenti lo stato giuridico;
- ◆ Adempimenti conseguenti a proroghe contrattuali e cessazioni dal servizio.

* Liquidazione stipendi personale a tempo determinato ruoli speciali e comandati; - Predisposizione ed

SERVIZIO 5 "RECLUTAMENTO, TRASFERIMENTI E MOBILITA'"

- * Concorsi
- * Stabilizzazioni
- * Assunzioni categorie protette, vittime di mafia, testimoni di giustizia
- * Rilevazione fabbisogno
- * Dotazioni organiche dell'Amministrazione regionale
- * Assegnazioni temporanee, comandi/distacchi
- * Trasferimenti
- * Mobilità

SERVIZIO 6 "RICONGIUNZIONI RISCATTI E PROVVEDIMENTI PENSIONISTICI"

- * Istruttoria per la determinazione trattamento pensionistico e buonuscita del personale; istruttoria rideterminazione pensione
- * Istruttoria per la determinazione pensioni privilegiate e pensioni inabilità
- * Riscatto servizi pre-ruolo e studi universitari personale destinatario dei commi 2 e 3 dell'art.10 l.r. 21/1986
- * Ricongiunzione servizi prestati presso enti pubblici e privati
- * Competenze residuali in materia d'indennità una tantum in luogo di pensione.

SERVIZIO 7 "TRATTAMENTO ECONOMICO FONDAMENTALE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO"

- * Funzioni di coordinamento generale - direttive e circolari interne sulla disciplina di competenza in attuazione di norme di legge o fonti equiparate, monitoraggio, risoluzione di criticità ed eventuale avocazione della procedura
- * Liquidazione stipendi personale a tempo indeterminato (comparto - dirigenza - Uffici di gabinetto): variazione dati stipendiali sul programma *geper*, elaborazione, predisposizione del netto a pagare e inserimento del netto sul S.I.C.; certificati di stipendio; Liquidazione stipendi esterni uffici di gabinetto; inoltre situazioni partitarie
- * Liquidazione stipendi personale a tempo indeterminato (comparto - dirigenza): predisposizione ed inserimento al SIC addizionali, cessioni quinto, quote sindacali e cooperative, riscatti e ricongiunzioni, recupero e trattenute
- * Assegni familiari
- * Indennità vacanza contrattuale/arretrati stipendiali e altri benefici da previsti da leggi
- * Dati relativi alla consistenza numerica dei dipendenti iscritti alle varie OO.SS

U.O. 7/1 Adempimenti relativi al personale dalla lettera A alla lettera M

U.O. 7/2 Adempimenti relativi al personale dalla lettera N alla lettera Z

SERVIZIO 8 "TRATTAMENTO ECONOMICO FONDAMENTALE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO"

- * Liquidazione stipendi personale a tempo determinato (comparto- dirigenza- uffici di gabinetto esterni): variazione dati stipendiali sul programma *geper*, elaborazione, predisposizione del netto a pagare e inserimento del netto sul S.I.C.; certificati di stipendio; Liquidazione stipendi esterni Uffici di Gabinetto; inoltre situazioni partitarie
- * Liquidazione stipendi personale a tempo determinato (comparto- dirigenza): - Predisposizione ed inserimento al SIC addizionali, cessioni 5°, quote sindacali e cooperative, riscatti e ricongiunzioni, recupero e trattenute
- * Assegni familiari
- * Indennità carica Presidente e Assessori; Gestione Contributi; Invio telematico flusso INPDAP;

U.O. 8/1 Adempimenti relativi a personale ruoli speciali, comandati, co.co.co, consulenti, professionisti

- * Liquidazione stipendi personale a tempo determinato ruoli speciali, comandati e giornalisti : variazione dati stipendiali sul programma *geper*, elaborazione, predisposizione del netto a pagare e inserimento del netto sul S.I.C.; certificati di stipendio; Liquidazione stipendi ai componenti esterni degli Uffici di Gabinetto;

- ♦ Liquidazione stipendi personale a tempo determinato ruoli speciali e comandati: – Predisposizione ed inserimento al SIC addizionali, cessioni 5°, quote sindacali e cooperative, riscatti e ricongiunzioni, recupero e trattenute
- ♦ Assegni familiari
- ♦ Liquidazione Co.Co.Co e professionisti
- ♦ Liquidazione del trattamento economico al personale ex Terme Sciacca
- ♦ Richieste rimborso personale comandato

SERVIZIO 9 “TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO”

- ♦ Funzioni di coordinamento generale – direttive e circolari interne sulla disciplina di competenza in attuazione di norme di legge o fonti equiparate, monitoraggio, risoluzione di criticità ed eventuale avocazione della procedura
- ♦ Liquidazione Piano Lavoro, indennità straordinario, progetti obiettivo
- ♦ Liquidazione retribuzione posizione parte variabile
- ♦ Liquidazione retribuzione indennità risultato per personale dirigenziale
- ♦ Liquidazione compenso omnicomprensivo
- ♦ Liquidazione compensi aggiuntivi

U.O. 9/1 Adempimenti relativi al personale dei dipartimenti di:

- ♦ Presidenza della Regione; Assessorato regionale delle autonomie locali e della funzione pubblica; Assessorato regionale della famiglia, delle politiche sociali e del Lavoro; Assessorato regionale dell'istruzione e della formazione professionale; Assessorato regionale della salute; Assessorato regionale dell'economia; Assessorato regionale delle infrastrutture e della mobilità

U.O. 9/2 Adempimenti relativi al personale dei dipartimenti di:

- ♦ Assessorato regionale dell'agricoltura, dello sviluppo rurale e della pesca mediterranea; Assessorato regionale delle attività produttive; Assessorato regionale del territorio e dell'ambiente; Assessorato regionale dell'energia e dei servizi di pubblica utilità; Assessorato regionale dei beni culturali e dell'identità siciliana; Assessorato regionale del turismo dello sport e dello spettacolo

SERVIZIO 10 “ADEMPIMENTI FISCALI”

- ♦ Analisi normativa e gestione modifiche al programma *geperuni*
- ♦ Inserimento compensi terzi
- ♦ Gestione CU (personale regionale, professionisti esterni) - inoltro flusso Agenzia Entrate
- ♦ Gestione 730/4 da Agenzia Entrate per addebito su stipendi
- ♦ Gestione 770
- ♦ Gestione Irap su compensi al personale acconti saldi e dichiarazione annuale
- ♦ Conguagli fiscali (in raccordo con servizio adempimenti contributivi e previdenziali) Conguagli previdenziali

SERVIZIO 11 “ADEMPIMENTI CONTRIBUTIVI E PREVIDENZIALI”

- ♦ Adempimenti connessi alla gestione posizione assicurativa INPS Invio Flusso Telematico INPS Monitoraggio e gestione dati Gestione separata INPS
- ♦ Adempimenti connessi al pagamento premio INAIL, classi di rischio dichiarazione annuale acconto e saldo
- ♦ Predisposizione mandati verdi per oneri previdenziali a carico dell'Amministrazione – e versamenti al Fondo Pensioni Sicilia per dipendenti ex comma 1 art. 10 L.R. 21/86; Monitoraggio dei relativi capitoli di spesa
- ♦ Riscontro mandati verdi oneri previdenziali e assistenziali a carico dipendenti ; inoltro mandati verdi e ritenute varie
- ♦ Determinazione del trattamento di fine rapporto (TFR)
- ♦ F24 Telematico

SERVIZIO 12 “GESTIONE BILANCIO”

- ♦ Statistiche spese personale, monitoraggio capitoli spese personale, gestione capitoli bilancio spese personale (variazioni, riproduzioni, rescrizioni), Ripartizione dei Fondi Trattamento accessorio personale, dati conto annuali, elaborazione dei dati contabili utili al riscontro per il Giudizio di Parifica della Corte Conti.

U.O. 12/1 Programmazione e monitoraggio risorse finanziarie

- ◆ Ricognizione dei fabbisogni finanziari e predisposizione proposte programmatiche relative alla Rubrica di bilancio del Dipartimento;
- ◆ attribuzione capitoli;
- ◆ Rapporti con il Dipartimento regionale bilancio e tesoro;
- ◆ Monitoraggio della gestione delle risorse finanziarie, anche ai fini del rispetto del Patto di stabilità.

U.O. 12/2 Vigilanza Entrate capitoli assegnati al Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale

- ◆ Vigilanza sulle entrate attraverso il monitoraggio dei capitoli in conto entrata di pertinenza del Dipartimento;
- ◆ Riscontro versamenti da Enti Previdenziali (INPS ed INPS ex Gestione INPDAP);
- ◆ Riscontro mandati verdi oneri previdenziali e assistenziali a carico dipendenti
- ◆ Riscontro rimborsi personale comandato
- ◆ Riscontro accrediti versamenti contributivi personale comandato
- ◆ Riscontro versamenti Enti/aziende/P.A. compensi aggiuntivi dirigenza
- ◆ Monitoraggio compensi aggiuntivi dirigenza e eventuali procedure di recupero somme;

SERVIZIO 13 "INNOVAZIONE, MODERNIZZAZIONE E GESTIONE BANCHE DATI DEL SERVIZIO 17 " PERSONALE"

- ◆ Iniziative volte allo sviluppo e al consolidamento dell'informazione statistica in materia di personale.
- ◆ Analisi dell'organizzazione dei processi finalizzata alla rilevazione dei fabbisogni di informatizzazione delle strutture del Dipartimento
- ◆ Attività connesse al sistema PERLA PA
- ◆ Adempimenti di competenza relativi alla Regione siciliana per la redazione del conto annuale delle PP.AA, per gli aspetti non economici

U.O. 13/1 - Decertificazione, pubblicazione provvedimenti e gestione sito web del Dipartimento

- ◆ Pubblicazione notizie riguardanti l'attività del Dipartimento sul sito web
- ◆ Pubblicazione provvedimenti in applicazione di normativa statale e regionale
- ◆ Digitalizzazione e decertificazione delle procedure amministrative
- ◆ Gestione, verifica e garanzia della trasmissione dei dati e dell'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e succ. mod ed int.

U.O. 13/2 - Banche dati e informazione statistica

- ◆ Aggiornamento e tenuta del ruolo unico della dirigenza e banche dati del personale in servizio
- ◆ Banca dati dei dirigenti sindacali, dei permessi sindacali
- ◆ Rilevazione ed elaborazione dati ai fini statistici

SERVIZIO 14 "TRASPARENZA E SEMPLIFICAZIONE"

- ◆ Attuazione normativa sulla trasparenza dell'azione amministrativa regionale. Coordinamento per la corretta applicazione della vigente normativa sulla trasparenza dell'azione amministrativa; connessa attività di impulso e relativo controllo sullo stato di attuazione delle conseguenti direttive
- ◆ Coordinamento e attività di indirizzo per le iniziative di semplificazione amministrativa, snellimento adempimenti procedurali, semplificazione del linguaggio burocratico

U.O. 14/1 - Delegificazione e semplificazione – Attività di raccordo

- ◆ Attuazione normativa anticorruzione in ambito regionale
- ◆ Proposte per la stipula protocolli e intese in materia di trasparenza e corruzione
- ◆ Attività di ambito regionale relativa all'anagrafe patrimoniale
- ◆ Attività di ambito regionale in materia di trasparenza e pubblicità degli atti (art. 12 della legge regionale n. 5/2011)
- ◆ Direttive relative all'accesso civico ai dati pubblici (FOIA)
- ◆ Rapporti con i referenti dipartimentali per le proposte di semplificazione: individuazione provvedimenti direttamente applicabili e proposte di semplificazione normativa

- ◆ Attività di ambito regionale conseguenti ai processi di delegificazione e semplificazione
- ◆ Analisi delle iniziative normative, nelle materie di pertinenza, per la verifica del rispetto della tecnica legislativa, di semplificazione e di qualità normativa, compresi i processi di analisi di impatto della regolazione

SERVIZIO 15 "PROVVEDITORATO E SERVIZI GENERALI"

- ◆ Individuazione dei fabbisogni di beni e servizi, stipula dei contratti e liquidazione corrispettivi
- ◆ Ufficio cassa
- ◆ Gestione centralizzata utenze telefoniche e di energia elettrica

SERVIZIO 16 "FORMAZIONE E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE REGIONALE"

- ◆ Pianificazione, gestione e coordinamento del sistema formativo e dello sviluppo professionale del personale regionale
- ◆ Acquisto e fornitura di pubblicazioni per l'aggiornamento del personale regionale
- ◆ Attività e funzioni di documentazione e biblioteca
- ◆ Attivazione di progettualità afferenti a risorse statali e comunitarie
- ◆ Rapporti con il Cerisdi: contributo ex art. 14 lett. b) l.r. 27/91;
- ◆ Programmazione corsi.

SERVIZIO 17 "AUTOPARCO REGIONALE"

- ◆ Servizi di autovettura con conducente assegnati secondo i criteri indicati dalla Giunta regionale
- ◆ Servizio di auto blindata per le personalità sotto tutela
- ◆ Servizio di mobilità urbana organizzata per la distribuzione della posta degli uffici regionali
- ◆ Servizio di mobilità urbana ed extraurbana per gli uffici regionali che ne facciano richiesta
- ◆ Servizio di trasporto merci per la consegna di materiale destinato agli uffici regionali
- ◆ Servizi di mobilità per esigenze di rappresentanza

SERVIZIO 18 "VIGILANZA SUL FONDO DI QUIESCENZA DEL PERSONALE DELLA REGIONE SICILIANA"

- ◆ Attuazione della l.r. 6/2009, art. 15, e relativi regolamenti di esecuzione
- ◆ Proposte di direttive generali sulle attività contrattuali del Fondo Pensioni e sulle disposizioni normative aventi riflesso sulle materie di competenza del Fondo
- ◆ Vigilanza sul funzionamento del Fondo in relazione ai fini istituzionali
- ◆ Vigilanza sugli organi del Fondo Pensioni Sicilia
- ◆ Attività istruttoria in ordine alla fase di approvazione del bilancio di previsione del Fondo, delle variazioni al preventivo finanziario, del rendiconto generale, del bilancio tecnico e verifica documenti contabili
- ◆ Gestione dei capitoli inerenti il finanziamento del Fondo Pensioni Sicilia

SERVIZIO 19 "UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E ATTIVITA' ISPETTIVA DELLA FUNZIONE PUBBLICA"

- ◆ Circolari e direttive relative all'applicazione della normativa in materia disciplinare.
- ◆ Istruttoria dei procedimenti disciplinari per il personale dell'amministrazione regionale per violazioni che prevedono sospensioni superiori a 10 giorni
- ◆ Proposte di adozione misure cautelari.
- ◆ Proposte di trasferimenti ai sensi dell'art. 21, comma 10, legge regionale n. 10/2000; proposte di trasferimenti, sospensione ed estinzione del rapporto di lavoro ai sensi della legge 27/03/2001, n. 97.
- ◆ Trasmissione dati alla Commissione di Trasparenza e Garanzia delle Pubbliche Amministrazioni
- ◆ Attuazione CC.CC.RR.L., del comparto e della dirigenza, per la parte di competenza
- ◆ Adempimenti connessi al Codice di comportamento anche in relazione alla normativa anticorruzione.
- ◆ Adempimenti connessi all'applicazione delle sanzioni amministrative di natura pecuniaria (art. 47, c. 3 del decreto legislativo n. 33/2013)
- ◆ Compiti di natura ispettiva sulla conformità dell'azione amministrativa ai principi di imparzialità, buon andamento ed efficacia dell'attività amministrativa
- ◆ Verifica, anche su segnalazioni di cittadini ed imprese, sull'osservanza delle riforme volte alla semplificazione delle procedure.

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 inconfiribilità 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

Regione Siciliana

MODELLO DI DICHIARAZIONE

(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.)

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 o dichiarazioni mendaci:

DICHIARA

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

- di non avere subìto condanne per reati connessi 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 la finalità per la quale la presente
dichiarazione viene resa.

Luogo e data

F I R M A
