

REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

ASSESSORATO REGIONALE DELLE AUTONOMIE LOCALI E DELLA FUNZIONE PUBBLICA
DIPARTIMENTO REGIONALE DELLA FUNZIONE PUBBLICA E DEL PERSONALE
SERVIZIO 1 COORDINAMENTO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE REGIONALE IN SERVIZIO –
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE – RUOLO UNICO DELLA DIRIGENZA E BANCHE DATI
U.O. 2 “MOBILITA’, TRASFERIMENTI, COMANDI, ASSEGNAZIONI DELLE RISORSE UMANE”
Tel. : 091 7073334 – Fax: 091 7073470 e-mail: doriana.calajo@regione.sicilia.it
SERVIZIO 2 COORDINAMENTO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE REGIONALE IN SERVIZIO
U.O. 2 VIGILANZA SUI CAPITOLI IN CONTO ENTRATA
Tel. 091 7073915 – Fax 091 7073218 e-mail: annamaria.russo@regione.sicilia.it

Prot. n. 64913

PALERMO 30.04.2012

ALLEGATI N.1

OGGETTO: Direttive in ordine alla gestione giuridica ed economica del personale regionale in servizio presso le Strutture Commissariali istituite con Ordinanze del Presidente del Consiglio dei Ministri.

ALL'UFFICIO DEL COMMISSARIO DELEGATO PER
L'EMERGENZA BONIFICHE E LA TUTELA DELLE ACQUE
IN SICILIA
C/O DIPARTIMENTO REGIONALE DELL'ACQUA E DEI RIFIUTI
VIA CATANIA, 2 – PALERMO

ALL'UFFICIO DEL COMMISSARIO DELEGATO EX O.P.C.M.
10 OTTOBRE 2009, N. 3815
C/O DIPARTIMENTO REGIONALE DELLA PROTEZIONE CIVILE
VIA ABELA, 5 – PALERMO

ALL'UFFICIO DEL COMMISSARIO DELEGATO PER
L'EMERGENZA IDRICO-PORTUALE DI PANTELLERIA
C/O DIPARTIMENTO REGIONALE DELLA PROTEZIONE CIVILE
VIA ABELA, 5 – PALERMO

ALL'UFFICIO DEL COMMISSARIO DELEGATO PER LA
REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI PER LA MITIGAZIONE
DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO NELLA REGIONE SICILIA EX
O.P.C.M. 9 LUGLIO 2010, N. 3886.art. 1
C/O DIPARTIMENTO REGIONALE DELLA PROTEZIONE CIVILE
VIA C. NIGRA, 5 – PALERMO

ALL'UFFICIO DEL COMMISSARIO DELEGATO EX O.P.C.M. 16
GENNAIO 2009, N. 3734
C/O DIPARTIMENTO REGIONALE DELLA PROTEZIONE CIVILE
VIA ABELA, 5 – PALERMO

AL SOGGETTO ATTUATORE PER L'EMERGENZA ISOLA DI
LAMPEDUSA
C/O DIPARTIMENTO REGIONALE DELLA PROTEZIONE CIVILE
VIA C. NIGRA, 5 – PALERMO

AI DIRIGENTI GENERALI DEI DIPARTIMENTO REGIONALI
ED UFFICI EQUIPARATI
LORO SEDI

AI DIRIGENTI PREPOSTI AGLI UFFICI SPECIALI
LORO SEDI

AI DIRIGENTI DEGLI UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE
DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE
LORO SEDI

AL DIRIGENTE DELL'UFFICIO DEL GARANTE PER LA
TUTELA DEI DIRITTI FONDAMENTALI DEI DETENUTI
E PER IL LORO REINSERIMENTO SOCIALE
PALERMO

AI SERVIZI GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA
DEL PERSONALE REGIONALE DAL N.9 AL N.20
C/O GLI ASSESSORATI REGIONALI
LORO SEDI

AL COMANDO DEL CORPO FORESTALE
SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA E GESTIONE ECONOMICA
DEL PERSONALE REGIONALE
PALERMO

AL FONDO PENSIONI SICILIA
SEDE

ALL'AREA AFFARI GENERALI
SEDE

AL SERVIZIO 22 – MODERNIZZAZIONE DELLA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE
SEDE

e, p.c ALL'U.O. 3 DEL SERVIZIO 1 - RUOLO UNICO DIRIGENZA E
BANCHE DATI DEL PERSONALE DI RUOLO E NON DI RUOLO
SEDE

Come noto, con nota prot. n. 122146 del 16/08/2011 questo Dipartimento ha avviato una ricognizione del personale regionale in servizio presso le Strutture Commissariali presenti in Sicilia.

In premessa, corre l'obbligo di chiarire che per quanto concerne il trattamento economico del personale regionale comandato presso le Strutture Commissariali, salvo diverse disposizioni delle OO.P.C.M., varrà il principio di carattere generale, coerentemente altresì all'esigenza di "*contenimento della spesa pubblica regionale per costi di personale anche indiretti*" secondo cui il soggetto utilizzatore è tenuto al rimborso del trattamento economico fondamentale all'ente di provenienza del dipendente comandato e all'erogazione al medesimo del trattamento economico accessorio.

Stante quanto sopra, di seguito si riportano le prime disposizioni procedurali volte a garantire, nelle more di una diversa regolamentazione, una ordinata e uniforme gestione, sia sotto il profilo giuridico che economico, della posizione dei dipendenti regionali in servizio presso le Strutture Commissariali di cui in oggetto.

1 - STRUTTURE COMMISSARIALI

Le Strutture Commissariali, sulla cui proficua collaborazione si è certi di poter contare nell'interesse comune di una ordinata gestione giuridica ed economica del personale regionale utilizzato presso le medesime, nelle Ordinanze di comando avranno cura di indicare, tra gli altri, i seguenti dati:

1. estremi anagrafici, qualifica e Dipartimento di appartenenza del dipendente;
2. data di decorrenza e di scadenza del comando;
3. sede ove il dipendente presterà servizio;
4. modalità di utilizzazione del dipendente (tempo pieno, tempo parziale, altro).

Le Strutture Commissariali avranno cura di inviare le Ordinanze, allegando **la presa di servizio del dipendente comandato nonché la relativa O.P.C.M.**, ai seguenti destinatari:

- a) Dipartimento di provenienza del dipendente;
- b) Servizio del personale competente per Dipartimento (allegato n.1);

- c) U.O. 2 e U.O. 3 del Servizio 1 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- d) Servizio 2 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- e) U.O. 2 del Servizio 2 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- f) Dipendente interessato.

Agli stessi destinatari le Strutture Commissariali avranno cura di inviare con tempestività ogni eventuale successiva disposizione/ordinanza che modifica, integra o revoca le precedenti.

Per quanto attiene la gestione economica del personale comandato, le Strutture Commissariali, in ossequio a quanto precisato in premessa, rimborseranno all'Amministrazione regionale le somme relative al trattamento economico fondamentale (comprensive dei relativi oneri sociali) anticipate al personale medesimo dai Servizi di gestione giuridica ed economica del personale degli Assessorati regionali.

Riguardo al trattamento economico accessorio direttamente erogato dalle Strutture Commissariali, ai Servizi del Personale dovrà essere trasmessa, a cura delle Strutture medesime, l'attestazione in ordine alle somme corrisposte e ai corrispondenti contributi versati .

Le medesime informazioni dovranno altresì essere trasmesse per competenza al Servizio 2 /U.O. 2 relativamente al personale appartenente al cosiddetto Contratto 1 e al Fondo Pensioni per quanto riguarda il personale appartenente al cosiddetto Contratto 2, in conformità alle direttive che saranno rispettivamente impartite in proposito .

2 - DIPARTIMENTI REGIONALI

Il Dipartimento di provenienza del dipendente, acquisita la presa di servizio dello stesso presso la Struttura Commissariale, dovrà effettuare la comunicazione obbligatoria al Ministero del Lavoro; resta inteso che analoga comunicazione dovrà essere effettuata nel caso di rientro anticipato.

Inoltre, il Dipartimento, al rientro del dipendente comandato presso le Strutture Commissariali, dovrà comunicarne la presa di servizio agli Uffici dell'Amministrazione regionale interessati (*destinatari di cui al paragrafo 1*) nonché alla Struttura Commissariale.

3 - SERVIZIO 1 DEL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

Il Servizio 1, previa acquisizione della documentazione di cui al paragrafo 1, predisporrà i provvedimenti di presa d'atto delle Ordinanze con cui i Commissari destinano il personale regionale alle Strutture Commissariali.

Le prese d'atto saranno trasmesse a tutti i soggetti interessati (*destinatari di cui al paragrafo 1*) nonché alla Struttura Commissariale.

4 - SERVIZIO 2 DEL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA - SERVIZI DEL PERSONALE

I Servizi di gestione giuridica ed economica del personale degli Assessorati regionali dovranno comunicare alle Strutture Commissariali interessate i dati attinenti lo stato giuridico ed economico (benefici L. 104/92, part-time, aspettative a vario titolo, permessi studio, congedi, quota oraria straordinaria, appartenenza al contratto 1 o al contratto 2, etc.) nonché qualsiasi altro dato utile relativo al personale regionale comandato presso le medesime.

I Servizi del personale, coerentemente a quanto esposto in premessa e al paragrafo 1, avranno cura di richiedere puntualmente alle Strutture Commissariali il rimborso delle somme relative al trattamento economico fondamentale (comprensive dei relativi oneri sociali) anticipate dai medesimi Servizi al personale comandato, chiarendone modalità e termini in conformità alle disposizioni già impartite con circolare n. 93058 del 14/6/2011 dal Servizio 2, consultabile sul sito internet di questo Dipartimento alla sezione "Vigilanza Entrate".

Per quanto attiene il salario accessorio erogato direttamente dalle Strutture Commissariali al personale comandato, i Servizi del personale richiederanno alle medesime la relativa attestazione dell'avvenuto pagamento secondo le disposizioni di cui sopra (vedi paragrafo 1).

Il Servizio 2 provvederà alla verifica del corretto versamento alla Regione dei contributi obbligatori sul predetto trattamento accessorio.

5 – RAPPORTI ASSICURATIVI E INAIL

In ordine ai rapporti assicurativi INAIL, il Dipartimento di appartenenza del dipendente comandato e il relativo Servizio di gestione giuridica ed economica del personale nonché la Struttura Commissariale presso cui è stato comandato il dipendente, avranno cura di attenersi, ciascuno per gli adempimenti di rispettiva competenza, alle disposizioni impartite con direttiva prot. n. 132566 del 16.09.2011 pubblicata sul sito di questo Dipartimento nell'Area tematica Provvedimenti Amministrativi - Circolari e documenti.

Gli uffici di questo Dipartimento restano a disposizione, ciascuno per il proprio ambito di competenza, per ogni eventuale ulteriore chiarimento.

I competenti Servizi del personale cureranno la diffusione della circolare alle Strutture Commissariali di nuova istituzione.

La presente circolare verrà pubblicata sul sito internet di questo Dipartimento nell'Area tematica Provvedimenti Amministrativi - Circolari e documenti.

Il Dirigente Servizio 1
(Dott.ssa Vitalba Vaccaro)

Il Dirigente Servizio 2
(Dott.ssa Marisa Finocchiaro)

Il Dirigente U.O.2 / Serv. 1
(Dott.ssa Doriana Calajò)

Il Dirigente U.O.2 / Serv. 2
(Dott.ssa Anna Maria Russo)



IL DIRIGENTE GENERALE
(BOLOGNA)

PA