

PROGRAMMA

1° Dipartimento – 1° Ufficio Dirigenziale – 1^ U.O. – Atti Giunta - **Resp. Avv. A. M. Tripodo**

Esame ed istruttoria proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta Provinciale ;

Predisposizione Ordine del Giorno e notifiche agli Assessori;

Assistenza lavori Giunta e verbalizzazione delle sedute. Rilascio certificazioni ai componenti la Giunta ;

Verbalizzazione delle sedute di Giunta e rilascio certificazioni ai componenti della Giunta;

Tenuta Registri deliberazioni Giunta, Consiglio e determinazioni Presidenziali, nonché repertorio generale delle determinazioni dirigenziali ;

Predisposizione atti degli Organi Collegiali da pubblicare all'Albo Pretorio, trasmissione degli stessi ai Capi Gruppo e Consiglieri, al Difensore Civico, ai sensi delle norme in vigore ;

Esecutività deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio e trasmissione delle stesse agli Uffici ed agli organi interessati

Supporto al Segretario Generale ed al Vice Segretario Generale per le competenze loro assegnate con riguardo anche alle consultazioni elettorali;;

Gestione informatica dei provvedimenti dell'Ente;

Predisposizione determinazioni dirigenziali e dispositivi di pagamento con verifica di quanto predisposto nell'art. 48 bis del D.P.R. n. 602/73 tramite Equitalia;

Gestione Albo Pretorio per la cura e la pubblicazione dei provvedimenti dell'Ente nonché di istituzioni esterne.

Rubrica



PROGRAMMA

1° Dipartimento – 1° Ufficio Dirigenziale – 3^a U.O. – URP - **Resp. Avv. A.M. Tripodo**

Attività 2008

Ricerca analisi finalizzate alla conoscenza dei bisogni e proposte per il miglioramento dei rapporti con l'utenza;

Informazioni all'utenza sugli atti amministrativi, sui responsabili, sugli atti e lo stato dei procedimenti e sulle modalità di erogazione dei servizi;

Assistenza e supporto ai cittadini ed utenti per il corretto esito di ogni pratica;

Fornire la necessaria informazione legislativa e le comunicazioni provenienti da altri enti a tutte le strutture dell'ente tramite intranet;

Promozione e realizzazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative;

Riproduzione e rilascio in copia conforme di deliberazioni, determinazioni ed atti amministrativi agli organi istituzionali e all'utenza;

Adempimenti previsti dall'art. 1 c. 127 della L. 662/96 e della L. 412/91;

Tenuta albo soggetti pubblici e privati per la concessione dei finanziamenti e benefici economici;

Redazione piano di comunicazione;

Pubblicazioni atti amministrativi dell'ente;

Politiche per la qualità;

Rete intranet messa in rete delle GURS e GURI;

Comunicazione dirigenti delle misure di prevenzione;

Gestione sportello front office;

Reperire documentazione richiesta dagli ispettori;

Obiettivi 2008

Apertura sportello front office;

Obiettivi realizzati nel 2009

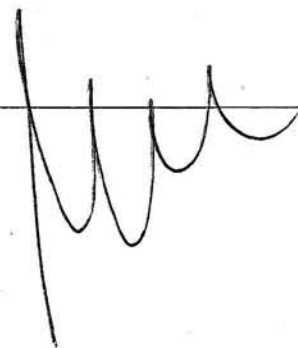
Per l'anno 2009 è previsto il potenziamento del front office per garantire un'accoglienza adeguata all'utenza e la fornitura di informazioni e servizi.

Lo sportello di front office, risponde alle seguenti caratteristiche:

- 1) facilità di accesso ai servizi;
- 2) modalità di accesso ai servizi sia per ciò che riguarda il luogo di erogazione, sia per quanto riguarda la capacità al fine di soddisfare le richieste dell'utenza;
- 3) svolgimento di azioni orientate alla trasparenza e alla semplificazione.

Obiettivi da realizzare per l'anno 2009

Realizzazione del progetto linea amica al fine di favorire l'integrazione dei vari centri di contatto esistenti nelle pubbliche amministrazioni e fornire in tempo reale dati utili ad avviare un sistema di monitoraggio sull'erogazione dei servizi e di valutazione delle prestazioni, dei risultati e delle qualità delle pubbliche amministrazioni, al fine di qualificare l'azione di trasparenza e facilità di accesso ai cittadini avviata dall'Amministrazione Provinciale.



PROGRAMMA

1° Dipartimento – 1° Ufficio Dirigenziale – 4^ U.O. Archivio e Protocollo Generale –

Resp. Avv. A.M. Tripodo

Nello stato di attuazione del progetto Pro-Me, avviato a fine anno 2008, sono stati mantenuti a tutt'oggi livelli dei servizi di protocollo e spedizione della corrispondenza, con evasione entro le 24 ore e smistamento in tempo reale degli atti urgenti e/o straordinari.

Si rappresenta che il progetto Pro-Me è stato avviato con l'utilizzo dei vecchi computer, inadeguati al nuovo programma, con conseguente notevole disagio per la protocollazione degli atti; i nuovi computer sono stati installati nel mese di maggio 2009.

Per quanto riguarda l'attività d'archivio, si registra riordino degli atti, in attesa dell'informatizzazione e di un'adeguata sistemazione logistica, poiché non si è ancora provveduto all'assegnazione di idonei locali, nonostante reiterate richieste.

Inoltre nel corso dell'anno 2009 si è provveduto a stilare il regolamento interno di archivio e protocollo generale, di cui l'ufficio non è ancora dotato.

Pro-Me

[Signature]

PROGRAMMA

1° Dip. - 1° U.D. - 6^ U.O. - Atti consiglio - **Resp. Avv. A.M. Tripodo**

- Convocazione, assistenza e verbalizzazione di sedute del Consiglio provinciale n. 40;
- Convocazione, assistenza e verbalizzazione di Commissioni consiliari n. 130;
- Convocazioni sedute Commissioni, successivamente annullate per ragioni istituzionali n.19;
- Delibere n. 76;
- Determine n. 24;
- Disposizioni di pagamento n. 59.

M. L.

[Signature]

PROGRAMMA

1° Dipartimento – 2° Ufficio Dirigenziale – 2^a U.O. – Trattamento giuridico - **Resp. Avv. A. M. Tripodo**

Controllo certificazione medica dell'assenza per malattia dei dipendenti dell'ente e conseguenziale trasmissione tramite la rete interna intranet all'ufficio stipendi dei tabulati per gli adempimenti di competenza, ai sensi del D.L. 112/2008;

Rilevazione assenze dei dipendenti circolare del dipartimento della funzione pubblica n. 1091 del 31/07/2008. L'analisi mira a produrre un monitoraggio tempestivo dei fenomeni verificatosi nel mese precedente, così da fornire un'immediata valutazione dell'impatto dei provvedimenti normativi in materia di assenze del personale recentemente approvati. Rispetto alle precedenti indagini, la nuova rilevazione a far data dal 1° gennaio 2009, è stata perfezionata anche grazie al supporto offerto dall'ISTAT nell'ambito della collaborazione in atto tra le due amministrazioni. Oltre a dare un contributo di ordine metodologico, l'ISTAT interviene anche nella fase di raccolta delle informazioni e delle elaborazioni dei dati. Quindi con cadenza mensile bisogna inviare i dati, tramite posta elettronica, al dipartimento della funzione pubblica, attraverso un'elaborazione dei dati presenti in archivio informatico.

Monitoraggio risorse umane assegnate agli uffici dirigenziali con contestuale definizione delle assegnazioni effettuate ai sensi dell'art. 10 c. 11 del R.O.U.S. e riepilogo per categoria dei dipendenti di ogni unità operativa ed ufficio dirigenziale.

Visione ed aggiornamento degli atti relativi ai dipendenti.

Aggiornamento del software in dotazione all'unità operativa passando dalla piattaforma MS-DOS a Windows XP cercando di unificare gli archivi in dotazione in modo da snellire la procedura di archiviazione degli atti.

Programmazione per l'anno in corso del trasferimento dei dati della gestione giuridica del personale dal sistema operativo MS-DOS al sistema operativo Windows in modo tale che ogni Dirigente possa visualizzare in qualsiasi momento le entrate e le uscite dei dipendenti appartenenti al proprio dipartimento.



PROGRAMMA

1° Dipartimento – 2° Ufficio Dirigenziale – 3^a U.O. Trattamento economico –

Resp. Avv. A.M. Tripodo

Attività inerenti l'istruttoria di pratiche di cessione del quinto stipendio e piccoli prestiti con INPDAP o altre finanziarie, effettuando le relative ritenute mensili sullo stipendio e successivo versamento agli Istituti mutuanti (effettuati con cadenza mensile);

attività inerenti la gestione delle trattenute ed il versamento delle ritenute per assicurazioni sulla vita (effettuate con cadenza mensile);

liquidazione gettone di presenza ai Consiglieri provinciali e commissione pari opportunità; rimborso spese ai Consiglieri residenti fuori sede sostenute per la partecipazione ai compiti istituzionali "effettuati con cadenza mensile";

liquidazione dei diritti di segreteria al Segretario generale, "effettuati con cadenza mensile" e versamento del 10% dei diritti e del fondo di mobilità all'agenzia autonoma albo segretari comunali e provinciali "effettuati con cadenza trimestrale";

attività relative al riscontro della regolarità delle tabelle di missione degli amministratori, consiglieri e dipendenti provinciali "effettuati con cadenza mensile";

liquidazione compensi agli esperti di nomina presidenziale ed incarichi di collaborazione esterna "effettuati con cadenza mensile";

gestione ed elaborazione mensile degli emolumenti delle retribuzioni dei dipendenti provinciali, corresponsione salario accessorio variazioni mensili;

ricalcolo delle quote di assegni familiari da corrispondere agli aventi diritto "da effettuarsi nel mese di luglio";

gestione dei pignoramenti eseguiti in danno ai diversi dipendenti provinciali;

rimborso ad Enti diversi per il personale in posizione di comando;

gestione dei trasferimenti regionali e rendicontazione personale riserva di salina;

verifica delle istanze di attribuzione delle detrazioni per carichi di famiglia per l'anno 2009;

attuazione della normativa di cui alla legge 133/2008 per ciò che concerne le disposizioni in materia di spesa per il personale e gestione delle assenze;

attuazione della normativa inerente la contrattazione nazionale in orsine alla possibilità l'indennità di vacanza contrattuale;

applicazione del rinnovo dei Contratti nazionali di lavoro 2008/2009 dipendenti; rinnovo CCNL area dirigenza e Segretario generale;

rinnovo dei Contratti collettivi decentrati area dirigenza e dipendenti, alla luce delle disposizioni dettate dalla recente normativa finanziaria sul contenimento della spesa per il personale;

reformulazione dei fondi area dirigenza per gli anni 1999/2005 secondo le indicazioni impartite dalla Corte dei Conti Sicilia, in ordine alla eliminazione di talune voci di spesa già ascritte ai fondi già costituiti. A seguito della approvazione della Deliberazione di Giunta di tale revisione, si renderà necessario procedere alla revisione dei residui passivi esistenti a valere sui fondi, per quegli anni di riferimento;

costituzione del Fondo area dirigenza per gli anni 2006/2007/2008/2009, secondo la vigente normativa che impone il contenimento delle spesa del personale sul fronte delle risorse decentrate;

costituzione del fondo dipendenti per gli anni 2007/2008/2009, costruito secondo la vigente normativa, nel rispetto del contenimento della spesa destinata alle risorse decentrate. A seguito di tale costituzione si renderà necessario eliminare taluni residui derivanti dalla differenza tra i fondi costituiti e gli stanziamenti di Bilancio per quegli anni di riferimento;

programmazione della spesa per il personale per l'anno 2010 ed allegato al Bilancio di previsione 2010 e pluriennale 2010/2012;

redazione del Conto annuale e trasmissione alla Ragioneria provinciale dello Stato;

revisione dei dati del Conto annuale sulla base della rideterminazione dei Fondi area dirigenza e

12-04-00
dipendenti;

collaborazione interdipartimentale con l'U.D. servizi informatici per l'applicazione di un programma integrato di gestione finanziaria e del personale, in sostituzione di quello in atto in uso (rif. Alla relazione fatta dal Dirigente Servizi informatici);

tali processi posti in essere nel corso del corrente anno ed in parte conclusi (per tutte quelle attività che richiedono espletamenti mensili), in parte in corso di definizione (per quei programmi che richiedono l'ausilio di interventi di terzi altre UU.DD.), contribuiscono complessivamente al perseguimento dell'obiettivo primario di raggiungere il miglior grado di efficienza del sistema amministrativo, ottimizzando risorse e strumenti nel rispetto della vigente normativa e realizzando ove possibile economie nella gestione delle risorse medesime.

Ulteriormente, si è cercato di razionalizzare gli strumenti in uso per implementare l'efficienza dei servizi resi, ed ove rilevate eventuali cause motivo di scostamento rispetto ai risultati attesi, si è provveduto ad intraprendere le necessarie azioni per l'eliminazione delle stesse ed all'adeguamento delle attività d'Ufficio rispetto alle nuove esigenze dell'Amministrazione.

lea

PROGRAMMA

1° Dip. - 2° U.D. - 4^ U.O. - Trattamento Previdenziale - **Resp. Dott.ssa A.M. Tripodo**

Obiettivi 2008

Nel corso dell'anno 2008 la 4^ u.o. " Trattamento previdenziale, assistenziale e quiescenza - ritenute erariale" ha provveduto, nei termini stabiliti, a tutti gli adempimenti previsti da disposizioni legislativi e/o Regolamenti dell'Ente.

Il settore contributi previdenziale ha provveduto al versamento di tutti i contributi sia a carico dell'Ente sia a carico del personale dipendente di ruolo ed ex LSU, a favore degli Istituti previdenziale INPDAP e INPS. L'Ufficio inoltre ha effettuato il versamento dei contributi previdenziali concernenti gli Assessori provinciali collocati in aspettativa s.a. per mandato amministrativo presso i loro Enti di appartenenza, l'iscrizione e il versamento alla Gestione Separata INPS, per gli Assessori non iscritti ad altra forma di previdenza obbligatoria, nonché gli adempimenti per i dipendenti giornalisti in servizio c/o l'Ufficio Stampa.

L'Ufficio ha curato la trasmissione mensile dei dati in via telematica tramite DMA con l'individuazione degli esatti codici di versamento dei contributi obbligatori, a seguito della sostituzione delle quietanze cartacee con la fornitura all'INPDAP di un flusso informatizzato.

Inoltre è stata effettuata la trasmissione mensile, in via telematica, delle varie denunce contributive all'Istituto previdenziale INPS:

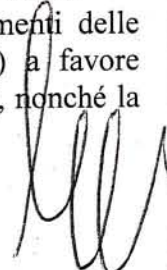
Si è provveduto al versamento mensile dell'imposta IRAP (a carico Ente) per i dipendenti e degli amministratori, nonché alla relativa denuncia annuale.

L'Ufficio pensione ha provveduto tempestivamente ad istruire le pratiche pensionistiche del personale collocato a riposo, tramite la predisposizione e l'invio per via telematica, all'INPDAP del Mod. PA 04, ha curato, inoltre, la compilazione del MOD. 350/P necessario per l'erogazione del trattamento Fine Servizio ex INADEL da parte dell'INPDAP al personale collocato in quiescenza. Ha provveduto, altresì, alla compilazione di numerose certificazioni, tramite MODD. 98.2, quadro I, ecc.. su richiesta della locale sede INPDAP, o su richiesta degli interessati, per sistemazione contributiva. Si è proceduto alla riliquidazione dei trattamenti pensionistici di numerosi ex dipendenti, a seguito di attribuzione benefici contrattuali. Per le stesse motivazioni sono state istruite diverse pratiche concernenti il trattamento di fine servizio a carico di ex INADEL. Sono state rilasciate numerosi certificati con trattamento economico, richiesti dall'INPDAP per l'istruzione di pratiche di riscatto e/o ricongiunzione.

Ho proceduto, inoltre, al pagamento del trattamento di quiescenza a favore di tre familiari di ex dipendenti del Monte di pensione provinciale.

L'ufficio ha predisposto tutto il lavoro preparatorio per la regolazione dei premi annuali INAIL, procedendo per tutte le Unità di personale che nel corso dell'anno sono stati spostati con regolati ordini di servizio presso altri Uffici, alle opportune variazioni negli elenchi delle denunce annuali ai fini INAIL. Sono state impegnate, altresì per essere utilizzate sul versamento del saldo annuo precedente, le somme residue dei capitoli concernenti il pagamento dei premi INAIL:

L'Ufficio ritenute erariali ha curato mensilmente, tramite MOD. F24EP, i versamenti delle ritenute erariali (IRPEF, Addizionali regionali e comunali, ritenute d'acconto) a favore dell'erario, ha curato la stampa ed il rilascio dei modelli CUD ai soggetti interessati, nonché la certificazione fiscale dei compensi erogati a numerosi liberi professionisti.



Ha curato la ricezione delle comunicazioni dei vari CAF per i conguagli da espletare ai dipendenti che si sono avvalsi di dette strutture.
Ha provveduto, altresì, alla predisposizione e alla trasmissione telematica della dichiarazione annuale del Sostituto d'Imposta mediante Mod. 770.

Obiettivi 2009

Anche corso dell'anno 2009, il settore contributi della IV U.O. "Trattamento previdenziale, assistenziale e quiescenza - ritenute erariale" provvede al versamento delle ritenute previdenziali, sia a carico dell'Ente che dei dipendenti, a favore degli Istituti previdenziali (INPDAP, INPS, ecc....)

Cura il versamento dei contributi afferenti gli assessori provinciali in aspettativa non retribuita presso gli Enti di appartenenza. Tali adempimenti prevedono l'invio delle denunce contributive per via telematica all'INPDAP (DMA) e all'INPS (EMENS). L'Ufficio cura, inoltre, il versamento mensile dell'imposta IRAP a carico Ente.

L'Ufficio quiescenza provvede ad istruire le pratiche pensionistiche del personale collocato a riposo, mediante compilazione ed invio telematico del MOD PA04 e la predisposizione del MOD. 350/P per l'erogazione del Trattamento Fine Servizio da parte dell'INPDAP.

Cura, altresì, la compilazione di numerosa certificazione, tramite MOD 98.2 e 356/P, su richiesta dell'INPDAP o dei soggetti interessati.

Provvede alla liquidazione mensile del trattamento pensionistico di reversibilità a carico dell'Ente per n. 3 vedove di ex dipendente del Monte pensione provinciale.

L'ufficio Pensioni, inoltre, sta provvedendo ad istruire diverse pratiche di credito erariale INPDAP, determinatosi su trattamenti provvisori pensionistici, procedendo al rimborso diretto a favore dell'INPDAP e attivando la procedura di rivalsa, tramite l'Ufficio legale, nei confronti di ex dipendenti che non hanno inteso aderire alla richiesta di rimborso rateizzato.

Sono pervenute, inoltre, da parte dell'INPDAP, diverse richieste di rivalsa somme pagate per interesse e rivalutazione monetaria dal detto Istituto, a seguito di sentenza, per ritardato pagamento del fine servizio INADEL. Trattandosi di ex dipendenti collocati a riposo tra il 1979, 1980 e 1981, l'Ufficio si sta attivando per appurare le legittimità richieste.

Per quanto concerne la gestione delle posizioni INAIL l'Ufficio provvede alla denuncia annuale delle retribuzioni del personale, regolazione premio annuo 2008 e pagamento presunto annuo 2009. L'Ufficio ritenute erariali cura mensilmente, tramite l'invio telematico dei Mod. F24EP, i versamenti delle ritenute erariali (IRPEF, Addizionali regionale e comunale, ritenute d'acconto) a favore dell'erario, la stampa e la consegna dei modelli CUD ai soggetti interessati.

L'Ufficio, inoltre, assicura l'assistenza fiscale ai numerosi dipendenti che presentano il mod. 730 a questo Ente e, dopo la relativa elaborazione, ne dispone i conguagli fiscali a credito o debito. Analoga procedura è seguita a favore dei dipendenti che si avvalgono dei CAF.

Provvede, altresì, alla predisposizione e trasmissione telematica della dichiarazione annuale del Sostituto d'Imposta mediante Mod. 770.

Cura la stampa e il rilascio della certificazione della ritenuta d'acconto ai liberi professionisti che hanno prestato la loro opera a favore dell'Ente nell'anno 2008, prevede alla registrazione dei pagamenti effettuati nel 2009 al fine del rilascio, nell'anno successivo, della relativa certificazione fiscale.

L'Ufficio, inoltre, provvede alla istruttoria relativa all'erogazione del bonus famiglia previsto dal Decreto Legge n. 185/08.

