

## ALLEGATO A – FUNZIONIGRAMMA

### AREA 1

#### “AFFARI GENERALI, PERSONALE, SISTEMI INFORMATIVI”

- 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 Sindaci);
  - 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 decreti 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 dei fabbisogni;
  - Piano lavoro;
  - Tenuta ed aggiornamento fascicoli del personale;
  - Gestione rilevazione delle presenze – statistiche;
  - 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 e 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 TARI 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 uscieri e di portineria;
- Prevenzione, protezione e sicurezza;
- Certificazione di qualità;
- Rapporti con la Ragioneria Generale dell'Assessorato regionale dell'economia e con le società dallo stesso vigilate in materia informatica;
- Sportello con sede nella Sicilia orientale per gli assicurati residenti nelle provincie di Caltanissetta, Catania, Messina, Ragusa e Siracusa;

#### PO A1.1 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA FISCALE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA - GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

- Installazione ed assistenza e manutenzione applicativi informatici;
- Tecnologia 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;
- Trasmissione dati per l'elaborazione dei mod. 770;
- Flussi telematici da/verso Agenzia delle Entrate;
- Casellario unico delle pensioni (INPS);
- Elaborazione mensile dei trattamenti pensionistici;
- Perequazione annuale;
- Coordinamento attività informatiche del Fondo;
- Applicazione normativa fiscale, CUD;
- Elaborazione mod. 730/4;
- Sito web istituzionale del Fondo Pensioni Sicilia;

## **SERVIZIO 1**

### **“PENSIONI E PREVIDENZA 1”**

Legge regionale 9 maggio 1986, n. 21 – Articolo 10

- Gestione giuridica ed economica dei trattamenti pensionistici diretti, indiretti e di reversibilità di cui all'art.10, comma 2 e 3, della legge regionale n. 21/86 e all'art.10, comma 1, della legge regionale n. 21/86 (lettere A-L);
  - Rideterminazione giuridica dei trattamenti pensionistici;
  - Rideterminazione contabile dei trattamenti pensionistici;
  - Liquidazione mensile dei trattamenti pensionistici;
  - Indennità una tantum (da liquidare agli eredi);
  - Cessione quinto;
  - Assegno alimentare;
  - Assegno nucleo familiare;
  - Rateo insoluto e 13° mensilità;
  - Pignoramenti;
  - Relazioni atti preliminari da trasmettere al Servizio “Affari legali e contenzioso”;
  - Assegno vitalizio;
  - Totalizzazione e cumulo periodi lavorativi;
  - Notifica provvedimenti di competenza del Servizio;
  - Sportello con sede nella Sicilia orientale per gli assicurati residenti nelle provincie di Caltanissetta, Catania, Messina, Ragusa e Siracusa.

## **SERVIZIO 2**

### **“PENSIONI E PREVIDENZA 2”**

Legge regionale 9 maggio 1986, n. 21 – Articolo 10

- 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 all'art.10, comma 2 e 3, della legge regionale n. 21/86 e all'art.10, comma 1, della legge regionale n. 21/86 (lettere M-Z);
  - 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;
  - Liquidazione mensile dei trattamenti pensionistici;
  - Indennità una tantum (da liquidare agli eredi);
  - Cessione del quinto;
  - Assegno alimentare;
  - Assegno nucleo familiare;
  - Rateo insoluto e 13° mensilità;
  - Pignoramenti;
  - Relazioni atti preliminari da trasmettere al Servizio “Affari legali e contenzioso”;
  - Assegno vitalizio;
  - Totalizzazione e cumulo periodi lavorativi;
  - Notifica provvedimenti di competenza del Servizio;
  - Sportello con sede nella Sicilia orientale per gli assicurati residenti nelle provincie di Caltanissetta, Catania, Messina, Ragusa e Siracusa.

### **SERVIZIO 3**

#### **“BUONUSCITA, ANTICIPAZIONE BUONUSCITA - PRESTITI”**

- 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;
- Relazioni atti preliminari da trasmettere al Servizio “Affari legali e contenzioso”;
- Cessioni del credito sulla buonuscita e gestione banca dati;
- 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;
- Sportello con sede nella Sicilia orientale per gli assicurati residenti nelle provincie di Caltanissetta, Catania, Messina, Ragusa e Siracusa.

### **SERVIZIO 4**

#### **“AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO”**

- Rappresentanza e difesa in giudizio, ai sensi dell’art. 18 della L.R. n. 5/2011;
- Rapporti con l’Avvocatura dello Stato e l’Ufficio legislativo e legale della Regione siciliana;
- Istruttoria delle richieste di pareri per l’Ufficio legislativo e legale della Regione siciliana;
- Contenzioso pensionistico dinnanzi alla Corte dei Conti;
- Contenzioso civilistico e amministrativo;
- Procedimenti esecutivi;
- Riscossione coattiva tramite ingiunzioni fiscali o iscrizione a ruolo;
- Pareri;
- Istruttoria costituzioni di parte civile;
- Istruttoria recuperi ai sensi del R.D. n. 295/1939;
- Rimborso spese legali ex art. 39 L.R. n.145/1980;
- Funzioni ispettive.

## SERVIZIO 5

### “RAGIONERIA, PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E ASSET MANAGEMENT”

- 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;
- Visti di copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno e/o liquidazioni di spese adottati dai dirigenti di aree e servizi del Fondo;
- Rapporti con il tesoriere;
- Rapporti con il Collegio dei Sindaci (raccolta e redazione verbali);
- Rapporti con il Dipartimento regionale bilancio e tesoro e con l'amministrazione regionale vigilante per i profili di competenza del Servizio;
- Accertamento, della riscossione e del versamento delle entrate;
- Bilancio tecnico attuariale ai soli fini della stima delle appostazioni di bilancio;
- Notifica provvedimenti di competenza del Servizio;
- Istruttoria investimenti della componente prevalente e non prevalente del patrimonio:
  - Rating del Fondo;
  - Gestione dei beni patrimoniali derivanti dagli investimenti dell'Ente;
  - Spese per oneri condominiali e IMU del patrimonio immobiliare dell'Ente, escluse le sedi direttamente condotte e utilizzate per gli uffici e gli archivi del Fondo;
  - Investimenti e disinvestimenti immobiliari;
  - Interventi strutturali, di manutenzione straordinaria e adeguamento alle normative vigenti sul patrimonio immobiliare dell'Ente avente capacità reddituale;
  - Procedure catastali inerenti il patrimonio immobiliare dell'Ente;
  - Attività di ricerca di mercato, valutazioni eventuali investimenti nelle disponibilità finanziarie eccedenti le normali necessità del Fondo (articolo 15, comma 3, D.P.Reg. n. 14/2009);
  - Rapporti con il gestore e con l'istituto depositario dei titoli;
  - Rapporti con le segreterie affidatarie di mandati di gestione;
  - Acquisizione di servizi finanziari e di servizi vari per la gestione del patrimonio;
  - Controllo società ed organismi partecipati – istruttorie esercizio diritti sociali;
  - Attività di valorizzazione di immobili;
  - Rapporti periodici sulla redditività degli investimenti;
  - Istruttoria riscontri alla Corte dei Conti in sede di giudizio di parifica per le materie di competenza;
  - Istruttoria documento di indirizzo del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza sui piani di investimento e disinvestimento.

## **SERVIZIO 6**

### **“RISCATTI, RICONGIUNZIONI, TOTALIZZAZIONE E CUMULO”**

- Ricongiunzioni a titolo oneroso e gratuito di periodo di servizio per quiescenza e/o buonuscita di cui alla 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;
- Ricongiunzione periodi assicurativi esteri;
- Ogni altra tipologia di provvedimenti di riscatto e ricongiunzioni di competenza del Fondo;
- 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 e Previdenza 1” e “Pensioni e Previdenza 2” per le refluenze sui provvedimenti in materia di pensioni;
- Monitoraggio periodico dei versamenti da parte degli Enti previdenziali;
- Relazioni atti preliminari da trasmettere al Servizio “Affari legali e Contenzioso”;
- Totalizzazione e cumulo periodi lavorativi, in raccordo con i Servizi “Pensioni e previdenza 1” e “Pensioni e previdenza 2”;
- 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;
- Sportello con sede nella Sicilia orientale per gli assicurati residenti nelle provincie di Caltanissetta, Catania, Messina, Ragusa e Siracusa.