

1.1. Funzionigramma

AREA 1 - AFFARI GENERALI E LEGALI, PERSONALE E 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); • Contratti individuali di lavoro dei Dirigenti (attività di supporto al Direttore del Fondo, predisposizione schemi di contratto); • 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.; • 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; • Piano lavoro; • Tenuta ed aggiornamento fascicoli del personale; • Gestione rilevazione delle presenze – statistiche; • 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 – AFFARI LEGALI • 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 dinanzi 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; PO A1.2 - AREA FISCALE • Trasmissione dati per l'elaborazione dei mod. 770; • Flussi telematici da/verso Agenzia delle Entrate; • Casellario unico delle pensioni (INPS); • Perequazione annuale; • Applicazione normativa fiscale, CUD; • Elaborazione mod. 730/4; PO A1.3 - INNOVAZIONE TECNOLOGICA E 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;
--	---

	• Elaborazione mensile dei trattamenti pensionistici; • Coordinamento attività informatiche del Fondo; • Sito web istituzionale del Fondo Pensioni Sicilia; P.O. A1.4 – PERFORMANCE • Valutazione della dirigenza (attività di supporto al Direttore del Fondo, coordinamento e predisposizione piano di programmazione degli obiettivi); • Controllo interno di gestione (analisi e formulazione proposte sulla organizzazione amministrativa, utilizzo delle risorse umane e razionalizzazione delle procedure); • Codice di comportamento e antimoestie sessuali; • Gestione delle risorse umane del Fondo – piano dei fabbisogni; • Semplificazione, trasparenza e privacy; P.O. A1.5 – CREDITO WELFARE • 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;
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	• Istruttoria buonuscita, predisposizione dei provvedimenti e relativa notifica; • Istruttoria richieste di anticipazione buonuscita prima casa e adozione provvedimenti di conferimento e relativa notifica; • Istruttoria richieste di anticipazione buonuscita spese mediche e adozione provvedimenti di conferimento e relativa notifica; • Liquidazione buonuscita; • Rideterminazione buonuscita giuridica e contabile; • Istruttoria recupero anticipazione buonuscita e adozione relativo provvedimento; • Liquidazione anticipazione buonuscita; • Relazioni atti preliminari da trasmettere al Servizio “Affari legali e contenzioso”; • 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 - 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.

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.
--	---