



Regione Siciliana

ASSESSORATO REGIONALE DELLE AUTONOMIE LOCALI
 E DELLA FUNZIONE PUBBLICA
 DIPARTIMENTO REGIONALE DELLA FUNZIONE
 PUBBLICA E DEL PERSONALE

Risposta a nota
 del

Prot. n. 107646.....

27 LUG. 2010
 PALERMO.....

Allegati

Ai Dirigenti Generali dei Dipartimenti Regionali

Ai Dirigenti degli Uffici Speciali

Ai Servizi del Personale presso gli assessorati Regionali

OGGETTO: Nuova articolazione del Dipartimento della Funzione Pubblica Organizzazione e funzionalità dei Servizi del Personale presso gli Assessorati Regionali – Direttiva - prime indicazioni

Com'è noto, a partire dal 1° luglio 2010, con la piena attuazione dal DP 12/2009, il nuovo assetto organizzativo dell'Amministrazione regionale è quello previsto dall'art. 2 del citato DP 12 /2009.

La nuova articolazione del Dipartimento regionale della Funzione Pubblica, così come prevista a seguito delle modifiche apportate con la delibera di Giunta) prevede 12 uffici centrali e 12 uffici dislocati presso le sedi degli Assessorati Regionali (Servizi da n. 9 a n. 20 del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale) .

In considerazione di quanto sopra e nelle more del completo riassetto dei capitoli corrispondenti alle spese per il personale, si ritiene necessario fornire con la presente direttiva le prime indicazioni operative concernenti il funzionamento dei predetti Servizi del Personale presso gli Assessorati Regionali .

1) Competenze dei Servizi del Personale

Ai nuovi Servizi del Personale presso gli Assessorati Regionali sono attribuite, in base alle disposizioni di cui all'art. 3 del DP 12/09, le competenze relative allo stato giuridico e al trattamento economico del personale a tempo determinato e a tempo indeterminato in servizio presso il corrispondente Assessorato .

Le attività di gestione del personale che esulano da quelle sopraindicate devono considerarsi ascritte alle competenze dei dipartimenti regionali; gli uffici del personale provvederanno conseguentemente a curare i necessari passaggi di consegne ai corrispondenti dipartimenti .

Fra le predette attività di gestione dei dipartimenti si riportano, a titolo esemplificativo, le seguenti :

- rilevazione delle presenze dei dipendenti in servizio presso ciascun dipartimento;
- adozione di atti prodromici e successivi dei provvedimenti di trasferimento del personale (nulla osta al trasferimento, comunicazioni di presa di servizio);
- comunicazioni infortuni all'INAIL (entro 48 ore dalla ricezione dell'informazione ufficiale sull'infortunio occorso);
- relazioni sindacali negli ambiti di competenza di ciascuna struttura di massima dimensione;
- incarichi di missione e relativi atti di liquidazione – le dovute eccezioni (p.es. per le missioni del personale in servizio presso gli uffici di gabinetto) saranno oggetto di appositi atti bilaterali;
- attività relative alla rilevazione dei fabbisogni formativi e in generale connesse al ruolo di referente formativo per ciascun dipartimento.
- ordini di servizio riguardanti il personale di ciascuna struttura e assegnazioni di personale.
- atti e comunicazioni relative all'anagrafe patrimoniale

2) Gestione capitoli di spesa:

Tutta l'attività di spesa concernente il trattamento economico dei dipendenti (con la prevista eccezione del Comando del Corpo Forestale) rientra, per le medesime disposizioni sopra richiamate (art. 3 DP 12/2009), nelle competenze del Dipartimento della Funzione Pubblica e viene dunque attribuita ai Servizi del Personale corrispondenti agli Assessorati di riferimento.

Com'è evidente, tale attribuzione opera indipendentemente dalla circostanza che i singoli capitoli di spesa siano stati inseriti o meno nella rubrica del Dipartimento della Funzione Pubblica, in quanto la spesa per il trattamento economico del personale si caratterizza comunque per gli adempimenti, le specifiche incombenze e le connesse responsabilità sotto il profilo fiscale e quello previdenziale previste in capo al soggetto erogatore .

Tutti i capitoli di spesa concernenti il trattamento economico del personale (con l'eccezione sopra indicata relativa al Comando Corpo Forestale), ancorché non (o non ancora) inclusi nella rubrica di bilancio intestata al Dipartimento Funzione Pubblica, dovranno essere affidati alla gestione contabile del Dipartimento Regionale della Funzione Pubblica e del Personale, che opererà attraverso i propri Servizi periferici. Le modalità per l'affidamento della gestione al Dipartimento regionale della Funzione Pubblica delle spese in questione sono disciplinate dalla competente Ragioneria Generale della Regione , previa autorizzazione dello scrivente Dipartimento .

Della categoria delle spese per il trattamento economico del personale fanno parte (a titolo esemplificativo) le spese per gli stipendi e per il trattamento accessorio di tutte le tipologie di personale , i relativi oneri sociali, le spese per il pagamento della speciale indennità di presenza al personale ex art. 16 l.r. 10/2000 , le spese per l'indennità sostitutiva della mensa.

Viceversa non possono essere affidati alla gestione contabile dei Servizi del Personale i capitoli di spesa non rientranti nella categoria delle spese per il trattamento economico, come sopra descritto, e inseriti in rubriche

diverse da quella del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale ,
quali a titolo esemplificativo:

- spese per commissioni comitati consigli e collegi
- spese per liti e arbitraggi e assistenza legale ai dipendenti e a pubblici amministratori
- restituzioni e rimborsi
- spese per accertamenti sanitari
- spese per stampa e divulgazione delle attività delle strutture di massima dimensione

I capitoli relativi alle predette spese rimangono a carico dei dipartimenti nella cui rubrica risultano inseriti.

3) Spese di funzionamento dei Servizi del Personale : materiale di facile consumo, utenze, spese postali ecc .

Al fine di non pregiudicare la funzionalità degli uffici del personale, nelle more di una diversa regolamentazione della materia e della assegnazione delle risorse finanziarie a questo Dipartimento, i Dirigenti Generali presso le cui strutture si trovano allocati i predetti uffici vorranno assicurare le forniture, le utenze e i servizi necessari per il buon funzionamento dei medesimi, secondo le modalità e le procedure già in uso per le spese di funzionamento delle Ragionerie centrali presso i diversi Assessorati regionali.



DIRIGENTE GENERALE
Bologna