

Allegato B (articolo 2, comma 2):

Uffici dirigenziali non generali da conferire ai dirigenti di II fascia dell'Area I dell'Amministrazione civile dell'Interno presso il Dipartimento per gli affari interni e territoriali

TABELLA 1

UFFICI DIRIGENZIALI NON GENERALI DA CONFERIRE AI DIRIGENTI DI II FASCIA DELL'AREA I DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO PRESSO LA DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

Posto di funzione		Funzioni
Ufficio dirigenziale	Incarico	
Ufficio I: Coordinamento, analisi economico finanziarie, e controllo di gestione	Capo ufficio di Staff	Collaborazione con il Direttore centrale nella definizione degli obiettivi e delle linee d'intervento; coordinamento delle attività della Direzione centrale e tra gli uffici preposti alla gestione delle risorse economico-finanziarie e strumentali; analisi economico-finanziarie e controllo di gestione del centro di costo; <i>report</i> , <i>benchmarking</i> e verifica dei risultati di gestione; pareri su proposte e progetti di legge in materia di bilancio del Ministero dell'Interno; attività delegate dal Direttore centrale in materia di controlli finanziari effettuati sulle operazioni cofinanziate dai fondi strutturali UE, per la realizzazione del P.O.N. "Sicurezza per lo sviluppo del Mezzogiorno d'Italia". Relazioni con il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato e con la Corte dei conti nelle materie di competenza.
Ufficio II: Ordinamenti retributivi del personale ed esecuzione dei giudicati contabili	Capo ufficio di Staff	Collaborazione con il Direttore centrale, nella definizione degli obiettivi e delle linee di intervento relativi alle materie di competenza. Programmazione, indirizzo e raccordo in materia di trattamento economico, pensionistico e previdenziale del personale della carriera prefettizia, della dirigenza Area I e del comparto Ministeri. Valutazione e analisi delle problematiche retributive, pensionistiche e previdenziali connesse all'impatto della normativa di settore. Partecipazione alle trattative per la contrattazione collettiva nazionale e decentrata per i profili retributivi ed economici; coordinamento della gestione delle risorse finanziarie dei relativi capitoli di spesa. Pareri e relazioni tecniche su progetti e proposte di legge in materia di retribuzione. Contenzioso amministrativo e recupero dei crediti accertati in via amministrativa; esecuzione dei giudicati contabili per le materie di competenza del Dipartimento A.I.T. e del Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione. Sistema conoscitivo del personale (SICO) - conto annuale. Convenzioni per delegazioni di pagamento. Segreteria di sicurezza della Direzione centrale. Rapporti con gli organi di controllo.

<p>Ufficio III: Affari generali e logistici</p>	<p>Capo ufficio di Staff</p>	<p>Collaborazione con il Direttore centrale nella definizione degli obiettivi e delle linee di intervento inerenti alle materie di competenza trattate dalle relative aree. Pianificazione, coordinamento e monitoraggio delle esigenze degli uffici centrali e di quelli periferici. Programmazione per l'impiego delle risorse finanziarie, comprese quelle dei capitoli condotti a gestione unificata. Coordinamento della gestione della contabilità economica dei centri di costi per le materie di competenza trattate dalle relative aree.</p> <p>Adempimenti di competenza connessi all'applicazione del decreto legislativo n. 626/1994. Rapporti con gli organi di controllo.</p>
<p>Ufficio IV: Sistemi informativi automatizzati</p>	<p>Capo ufficio di Staff</p>	<p>Sistemi informativi automatizzati nell'ambito delle competenze del Dipartimento.</p> <p>Rapporti istituzionali con l'USIA, Ministero delle Innovazioni e delle Tecnologie, Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA), Consip, Uffici Territoriali del Governo-Prefetture ed altri Dipartimenti nelle materie trattate. Pianificazione, progettazioni, studi, analisi, reingegnerizzazione ed informatizzazione dei processi nei settori di competenza ed interesse del Dipartimento e degli Uffici Territoriali del Governo-Prefetture. Pianificazione, coordinamento, sviluppo e monitoraggio delle attività del sistema informativo, delle interconnessioni, dei flussi informativi e degli strumenti di automazione d'ufficio e di produttività individuale. Sviluppo e manutenzione delle procedure applicative informatizzate, dei data base e delle applicazioni web-based. Gestione dei sistemi elaborativi. Sicurezza sistemi e reti. Supporto alle attività formative. Supporto e servizi di help-desk per le attività tecniche di competenza. Gestione delle risorse finanziarie dedicate all'acquisizione di servizi, attrezzature e prodotti informatici; adozione di provvedimenti di impegno e liquidazione delle spese; attività contrattuale in materia informatica; gestione dei relativi capitoli di spesa.</p>
<p>Area II: Programmazione e bilancio economico-finanziario</p>	<p>Dirigente dell'Area</p>	<p>Programmazione e bilancio economico-finanziario per gli uffici centrali e, in particolare: analisi economico-finanziaria delle politiche pubbliche di settore; analisi di impatto degli obiettivi di politica economica stabilita nel DPEF; determinazione dei criteri di omogeneizzazione delle note preliminari al bilancio di previsione nonché predisposizione delle stesse relative al Dip.to A.I.T.; analisi dei resoconti parlamentari concernenti i disegni e progetti di legge comportanti spese, alla "sessione di bilancio" e all'approvazione del rendiconto generale dello Stato; indirizzo e coordinamento della gestione finanziaria degli uffici centrali; monitoraggio sulle leggi di spesa; rilevazione e analisi dei costi degli uffici della Direzione centrale; coordinamento del sistema della contabilità economica del Dip.to A.I.T. Controlli finanziari effettuati sulle operazioni cofinanziate dai Fondi Strutturali della CE, per la realizzazione del P.O.N. "Sicurezza per lo sviluppo del Mezzogiorno d'Italia". Coordinamento ed analisi dei decreti di accertamento dei residui ed interrelazione con la Corte dei conti per la funzione di controllo preventivo di legittimità sui decreti medesimi; determinazione dei criteri di omogeneizzazione delle note</p>

		preliminari al rendiconto generale dello Stato, nonché predisposizione delle note medesime relative al Dipartimento; predisposizione del rendiconto finanziario del Dipartimento; consuntivazione e riconciliazione del budget con il bilancio finanziario, annuale e infrannuale relativamente agli uffici centrali. Relazioni con il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato e con la Corte dei conti nelle materie di competenza.
Area III: Programmazione e bilancio economico-finanziario per gli Uffici territoriali del Governo	Dirigente dell'Area	<p>Programmazione e bilancio economico-finanziario per gli uffici territoriali del Governo e, in particolare: analisi economico-finanziaria delle politiche pubbliche di settore; coordinamento della fissazione di obiettivi generali dell'azione amministrativa e della gestione della Direzione Centrale; analisi di impatto degli obiettivi di politica economica stabiliti nel DPEF; indirizzo e coordinamento della gestione finanziaria degli uffici territoriali del governo; analisi dei costi degli uffici territoriali del governo; consulenza ed assistenza ad uffici centrali e periferici per problematiche relative alla contabilità speciale e alla contabilità generale dello Stato.</p> <p>Monitoraggio sull'andamento dei dati finanziari e contabili risultanti dai bilanci di verifica; analisi dei resoconti parlamentari relativi ai lavori concernenti i disegni di legge comportanti spese per gli uffici periferici; consuntivazione e riconciliazione del budget con il bilancio finanziario, annuale e infrannuale relativamente agli uffici periferici. Relazioni con il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e con la Corte dei Conti nelle materie di competenza.</p>
Area IV: Trattamento economico fondamentale del personale in servizio	Dirigente dell'Area	<p>Determinazione delle retribuzioni del personale della carriera prefettizia, della dirigenza Area I e del comparto Ministeri. Attribuzione dei benefici economici e convenzionali. Gestione dei fondi per la carriera prefettizia e la dirigenza Area I; previsione delle spese fisse di personale ai fini della programmazione del bilancio annuale e pluriennale; indirizzo e coordinamento per il personale amministrato tramite i dipartimenti provinciali del Tesoro. Monitoraggio della spesa per emolumenti fissi al personale dell'Amministrazione civile dell'Interno (Conto annuale). Determinazione oneri risarcitori sul trattamento economico fisso. Contenzioso in materia retributiva. Indennità di seconda lingua e altre spese fisse.</p>
Area V: Trattamento economico accessorio del personale in servizio	Dirigente dell'Area	<p>Attribuzione dei compensi per missioni, trasferimenti, lavoro straordinario, F.U.A. al personale dell'Amministrazione civile dell'interno. Buoni pasto; indirizzo e coordinamento degli uffici periferici sulla materia trattata. Contenzioso in materia. Previsione delle spese variabili al personale ai fini della programmazione del bilancio annuale e pluriennale. Gestione economico-finanziaria dei relativi capitoli di spesa. Gestione, in materia di retribuzione accessoria, della Contabilità analitica per centri di costo. Interrelazione con i centri di costo in ordine agli elementi di competenza per la formazione dei budgets. Monitoraggio della spesa per gli emolumenti accessori al personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno (Conto Annuale). Assegnazione di fondi e supporto agli U.T.G. per trattamento economico accessorio. Altre indennità accessorie al personale. Oneri risarcitori. Vigilanza sull'Ufficio Cassa.</p>

<p>Area VI: Trattamento economico del personale a riposo</p>	<p>Dirigente dell'Area</p>	<p>Pensioni provvisorie e definitive: ordinarie, privilegiate e di inabilità, indennità <i>una tantum</i> del personale della carriera prefettizia, della dirigenza Area I e del comparto Ministeri. Trasferimento dei contributi tra enti previdenziali (costituzione posizione assicurativa); riscatti, ricongiunzioni, contribuzione figurativa e volontaria per servizi effettivi e virtuali; equo indennizzo; oneri risarcitori su somme tardivamente corrisposte. Gestione diretta dei trattamenti pensionistici e previdenziali del personale in servizio presso gli Uffici Centrali e dei Prefetti. Indirizzo e coordinamento degli Uffici Territoriali del Governo nelle materie di competenza. Relazioni con gli Enti previdenziali. Gestione dei capitoli di pertinenza. Partecipazione a Commissioni e Comitati. Contenzioso sulla materia trattata. Relazioni con il pubblico.</p>
<p>Area VII: Retribuzione del personale ministeriale</p>	<p>Dirigente dell'Area</p>	<p>Immatricolazione e gestione delle partite stipendiali del personale dell'Amm. Civile in servizio presso gli Uffici centrali e del personale comandato e fuori ruolo presso altre Amministrazioni. Applicazione diretta delle normative contrattuali e degli accordi collettivi. Coordinamento dell'attività inerente l'applicazione dei sistemi elaborativi stipendiali (Service Personale Tesoro - Dipendenti Amministrazione Centrale). Pignoramenti e recupero crediti accertati in via amministrativa. Ritenute erariali, previdenziali, extraerariali ed addizionali. Conguagli fiscali e previdenziali. Gestione capitoli di spesa relativi alle suddette attività. Assegni nucleo familiare. Indennità sostitutiva di preavviso. Ordini di accreditamento. Variazioni stipendiali per posizioni di stato. Rimborso I.N.A.I.L. Liquidazione oneri risarcitori. Gestione, in materia di retribuzione fissa, della Contabilità analitica per centri di costo; trasmissione agli altri centri di costo dei dati necessari alla formulazione del budget. Presentazione dichiarazioni Mod. 770 semplificato e mod. IRAP per il Dip.to A.I.T.</p>
<p>Area VIII: Acquisti di beni e forniture di servizi</p>	<p>Dirigente dell'Area</p>	<p>Acquisto di attrezzature, apparecchiature, mobili, arredi e dotazioni librerie per gli uffici centrali e periferici dell'Amministrazione civile dell'Interno. Spese per le utenze e per la pulizia dei locali degli uffici centrali; acquisto di cancelleria e stampati speciali; noleggio apparecchiature; manutenzione impianti; spese d'ufficio per il funzionamento degli organi periferici. Determinazione dei fabbisogni annuali relativi. Gestione della contabilità analitica per centri di costo per i settori di competenza. Coordinamento dei consegnatari degli Uffici centrali e periferici. Coordinamento richieste prefetture per stampati U.T.G.</p>
<p>Area IX: Spese di giustizia, di custodia e varie</p>	<p>Dirigente dell'Area</p>	<p>Spese per liti e arbitraggi; spese di custodia delle cose sequestrate; spese per la registrazione dei contratti e per i decreti prefettizi di esproprio; liquidazione delle spese sostenute dal Concessionario per procedure infruttuose; provvedimenti di discarico e sgravio non telematici relativi ai ruoli formati dagli U.T.G.</p>
<p>Area X: Spese di funzionamento e varie</p>	<p>Dirigente dell'Area</p>	<p>Contributi a enti e altri organismi. Spese postali per gli uffici centrali e periferici dell'Amministrazione civile dell'Interno. Spese di rappresentanza dei Prefetti; spese di pubblicità; spese sanitarie; spese per acquisto di medaglie; spese varie. Assicurazione dei dirigenti.</p>

TABELLA 2

UFFICI DIRIGENZIALI NON GENERALI DA CONFERIRE AI DIRIGENTI DI II FASCIA DELL' AREA I
DELL' AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL' INTERNO PRESSO LA DIREZIONE CENTRALE DELLA FINANZA
LOCALE

Posto di funzione		Funzioni
Ufficio dirigenziale	Incarico	
Ufficio consulenza e studi finanza locale <i>(organizzato secondo quanto previsto nel d.m. 18 novembre 2002, Allegato B, tabella 6)</i>	Capo Ufficio di staff	Sostituisce il Direttore Centrale in caso di assenza o impedimento e lo supporta nella elaborazione e nell'attuazione delle linee di intervento generali della Direzione Centrale. Sovrintende alle attività di studio ed analisi che hanno riflessi nel settore legislativo e regolamentare. Analisi, elaborazioni e studi in materia di Finanza locale. Reportistica istituzionale. Divulgazione studi e ricerche. Organizzazione dell'attività della direzione centrale per la partecipazione a convegni e manifestazioni nel settore delle Autonomie locali. Attività di comunicazione istituzionale anche attraverso la gestione e l'aggiornamento del sito Internet. Coordinamento dell'informatizzazione della Direzione centrale Affari generali della Direzione. Relazioni con l'utenza.
	Dirigente in posizione di staff: consulente per gli affari economico-finanziari	Interpretazione dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali. Consulenza economica, finanziaria e contabile agli enti locali. Studi e ricerche anche per l'individuazione di best practices e standards a livello internazionale. Analisi e valutazione di disegni e progetti di legge che hanno incidenza sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, nonché di decreti ministeriali e interministeriali con riflessi sul sistema di contabilità e di auditing ovvero per l'accesso al mercato dei capitali. Collaborazione con enti ed organismi esterni al Dipartimento. Rapporti con gli uffici del Ministero che si occupano di relazioni internazionali. Supporto all'attività dell'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli enti locali.
Ufficio trasferimenti ordinari agli enti locali e risanamento degli enti locali dissestati	Capo Ufficio di staff	Collaborazione con il Direttore Centrale nell'attuazione degli obiettivi e delle linee di intervento relativi alle materie di competenza. Indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività svolte dall'Area III in materia di erogazioni finanziarie a favore degli enti locali. Quantificazione della contribuzione ordinaria statale sulla base della legislazione vigente e relativi pagamenti a favore degli enti locali ivi compresi quelli soggetti a monitoraggio dei flussi di cassa. Contributi alle unioni di comuni previa acquisizione di documentazione e certificazioni istruttorie. Quesiti circa i trasferimenti erariali ordinari. Coordinamento della banca dati di finanza locale. Attività di competenza del Ministero in materia di enti locali dissestati. Supporto alla Commissione per la finanza e gli organici degli enti locali per la gestione dell'iter procedimentale connesso al dissesto. Consulenza agli organi straordinari di liquidazione. Istruttoria per la designazione degli organi straordinari di liquidazione.

<p>Ufficio programmazione finanziaria, analisi economico-finanziarie e attività contrattuale</p>	<p>Capo Ufficio di staff</p>	<p>Collaborazione con il Direttore Centrale nell'attuazione degli obiettivi e delle linee di intervento relativi alle materie di competenza. Indirizzo, coordinamento e monitoraggio dell'attività dell' Area IV. Programmazione e analisi delle risorse finanziarie della Direzione Centrale. Attività contrattuale della Direzione Centrale, ordinazioni in economia; rapporti con i fornitori. Gestione contabilità speciali e relative riassegnazioni dei fondi. Gestione pignoramenti. Cura degli affari logistici e organizzativi della Direzione Centrale.</p>
<p>Area III: trasferimenti speciali agli enti locali</p>	<p>Dirigente dell'Area</p>	<p>Quantificazione della contribuzione speciale statale sulla base della legislazione vigente e relativi pagamenti a favore degli enti locali. Quesiti circa i trasferimenti speciali. Istruttoria e definizione certificazioni per l'attribuzione di trasferimenti erariali speciali. Attività di recupero di trasferimenti erariali.</p>
<p>Area IV: Attività di previsione e gestione bilancio</p>	<p>Dirigente dell'Area</p>	<p>Formazione del budget economico per i capitoli di spesa gestiti dalla Direzione Centrale. Monitoraggio della gestione contabile dei capitoli di spesa della Direzione Centrale. Variazioni di bilancio. Riassegnazione fondi e integrazioni di cassa. Definizione dei rendiconti a discarico degli accreditamenti disposti dall'Area. Emissione dei titoli di spesa afferenti i capitoli di spesa amministrati dalla Direzione Centrale. Gestione contabile delle spese di funzionamento delle Commissioni e delle spese elettorali. Organizzazione finanziaria per lo svolgimento delle elezioni.</p>

Numero degli uffici dirigenziali istituiti: 6

TABELLA 3

UFFICI DIRIGENZIALI NON GENERALI DA CONFERIRE AI DIRIGENTI DI II FASCIA DELL'AREA I DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO PRESSO LA **DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI**

Posto di funzione		Funzioni
Ufficio dirigenziale	Incarico	
Ufficio I: Servizi informatici elettorali	Capo dell'Ufficio di staff	Affari generali, studio, progettazione, analisi e definizione dei progetti finalizzati all'informatizzazione dei servizi elettorali e territoriali con esclusivo riguardo al sistema della finanza locale e delle autonomie locali. Indirizzio, progettazione e ottimizzazione delle relative metodologie. Rapporti istituzionali con UCSIA, Centro Tecnico RUPA e CONSIP. Rapporti con gli altri uffici del Dipartimento per l'integrazione dei sistemi informatici. Analisi del fabbisogno formativo e pianificazione della formazione.
	Dirigente in posizione di staff: responsabile del Centro tecnico informatico	Gestione dei sistemi informatici. Logistica delle attrezzature e dei materiali. Gestione dei <i>data base</i> . Realizzazione e manutenzione del <i>software</i> ; supporto applicativo e sostegno all'utenza per il concreto utilizzo dei prodotti realizzati; sicurezza sistemi e reti. Servizio di <i>Help desk</i> di 1° e di 2° livello sistemistico. Analisi delle esigenze di formazione in materia di gestione dei sistemi e di sicurezza delle reti telematiche e relativa pianificazione.
	Dirigente in posizione di staff: responsabile contabilità e contratti	Pianificazione e gestione delle risorse finanziarie destinate all'acquisizione di servizi, attrezzature e prodotti informatici; relativa attività contrattuale; contabilità economica per la rilevazione costi di competenza dell'Area; convenzioni CONSIP; gestione dei capitoli di spesa per le materie di competenza.

Numero degli uffici dirigenziali istituiti: 3

TABELLA 4

UFFICI DIRIGENZIALI NON GENERALI DA CONFERIRE AI DIRIGENTI DI II FASCIA DELL'AREA I DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO PRESSO LA **DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE**

Posto di funzione		Funzioni
Ufficio dirigenziale	Incarico	
Area IX: Matricola del personale	Dirigente dell'Area	Tenuta della matricola del personale della carriera prefettizia, della dirigenza contrattualizzata e del personale del "comparto ministeri". Predisposizione dei dati distinti in relazione ai centri di costo individuati. Gestione di tutte le attività connesse con gli stati matricolari, predisposizione di tutte le relative situazioni. Raccordo con l'Ufficio centrale del Bilancio presso il Ministero dell'Interno. Gestione del servizio tessere di riconoscimento (modelli AT, tessere Corpo prefettizio, ecc.) del personale in servizio e in quiescenza. Tenuta e gestione degli archivi del personale.

Numero degli uffici dirigenziali istituiti: 1

rTABELLA 5

**UFFICI DIRIGENZIALI NON GENERALI DA CONFERIRE AI DIRIGENTI DI II FASCIA DELL'AREA I
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO PRESSO LA SCUOLA SUPERIORE
DELL'AMMINISTRAZIONE DELL'INTERNO**

Posto di funzione		Funzioni
<i>Ufficio dirigenziale</i>	<i>Incarico</i>	
Area V: Programmazione e gestione affari economico-finanziari, formazione della dirigenza contrattualizzata	Dirigente dell'Area	Definizione del piano programmatico economico-finanziario della S.S.A.I. relativo alle attività didattiche ed alla gestione della struttura. Monitoraggio periodico dell'utilizzo delle risorse finanziarie e dei fabbisogni sopravvenuti. Formazione della dirigenza contrattualizzata in raccordo con l'area della formazione dirigenziale. Supporto alle attività di valutazione dei risultati e di controllo di gestione. Ricerca e sviluppo di modelli di gestione delle risorse. Gestione economico-finanziaria. Gestione della contabilità economica analitica del centro di costo. Attività contrattuale, acquisizione di beni e servizi e ordinazione di lavori. Vigilanza sull'ufficio del consegnatario. Vigilanza sull'ufficio tecnico. Vigilanza sull'ufficio trasporti. Adempimenti fiscali connessi alla gestione delle risorse finanziarie. Gestione e monitoraggio delle entrate derivanti dai contratti attivi. Aperture di credito sulle contabilità speciali dei Prefetti per le esigenze di formazione.

Numero degli uffici dirigenziali istituiti: 1
Totale del Dipartimento affari interni e territoriali: 24