

Allegati al Piano integrato di attività e organizzazione 2026-2028



Regione Siciliana

Indice

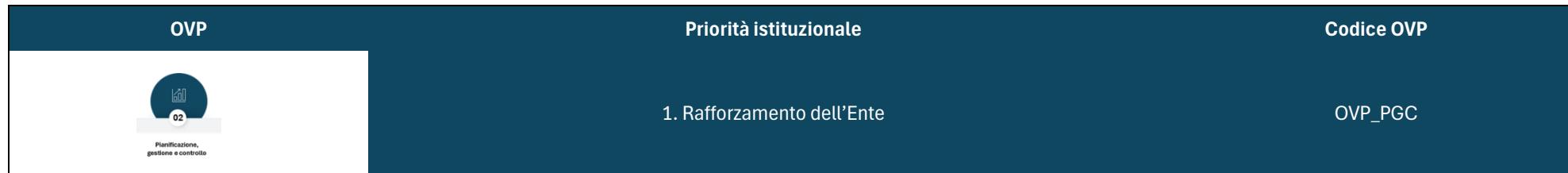
| | | |
|-------------|---|----|
| Allegato 1. | Sottosezione 2.1 Valore pubblico | 3 |
| Allegato 2. | Sottosezione 2.2 Performance | 9 |
| Allegato 3. | Sottosezione 2.3 Anticorruzione | 13 |
| Allegato 4. | Sottosezione 2.4 Trasparenza | 20 |
| Allegato 5. | Sottosezione 3.1 Organizzazione del Fondo | 35 |
| Allegato 6. | Sottosezione 3.3 Piano triennale del fabbisogno | 42 |

Allegato 1. Sottosezione 2.1 Valore pubblico

| OVP | Priorità istituzionale | Codice OVP |
|---|------------------------|------------|
|  01 Servizi all'utenza | 1. Servizi | OVP_SER |

| Codice OVP strategico | Titolo OVP strategico | Codice azione | Azione | Indicatore | Baseline 2025 | Target | 2026 | 2027 | 2028 | Altri codici associati |
|-----------------------|--|---------------|--|--------------------------------|---------------|---------|------|------|------|--|
| OVP_SER_1 | Manutenzione evolutiva della piattaforma digitale per la presentazione delle istanze mediante l'introduzione di nuove funzionalità | OVP_SER_1.1 | Digitalizzare tutti i procedimenti amministrativi programmati su piattaforma digitale | N. proc. digitalizzati | 9 | 18 | 8 | 8 | 2 | OVP_SOST_1 OVP_SOST_2 |
| OVP_SER_2 | Diffusione di newsletter dedicate all'utenza | OVP_SER_2.1 | Implementazione di una campagna di newsletter su tematiche di interesse dell'utenza (sia pensionati che assicurati) anche mediante convenzioni con altri partner | N. newsletter emesse | 0 | 12/anno | 6 | 8 | 12 | OVP_SOST_4 OVP_SOST_6 |
| OVP_SER_3 | Manutenzione evolutiva del portale del Fondo | OVP_SER_3.1 | Pubblicare e aggiornare FAQ dinamiche | N. FAQ pubblicate e aggiornate | 0 | 30 | 10 | 10 | 10 | OVP_SOST_2 OVP_SOST_3 OVP_SOST_6 OVP_SOST_8 |

| Codice OVP strategico | Titolo OVP strategico | Codice azione | Azione | Indicatore | Baseline 2025 | Target | 2026 | 2027 | 2028 | Altri codici associati |
|-----------------------|-----------------------|---------------|---|--|---------------|------------------------------------|--|--|---|--|
| | | OVP_SER_3.2 | Avviare e implementare un assistente virtuale | Avanzamento della progettualità | 0 | Completa mento assistente virtuale | Avvio dell'istruttoria e della progettazione dell'infrastruttura | Rilascio di un primo pacchetto di funzionalità | Completa mento dell'assistente virtuale | OVP_SOST_2 OVP_SOST_3 OVP_SOST_6 OVP_SOST_8 |
| | | OVP_SER_3.3 | Implementare un sistema di <i>customer experience</i> per rafforzare il coinvolgimento dei portatori di interesse e per creare rafforzare e ampliare le relazioni di valore con gli <i>stakeholder</i> di riferimento | Percentuale di realizzazione del sistema | 0 | 100% | 30% | 40% | 30% | OVP_SOST_4 |



| Codice OVP strategico | Titolo OVP strategico | Codice azione | Azione | Indicatore | Baseline 2025 | Target | 2026 | 2027 | 2028 | Altri codici associati |
|-----------------------|--|---------------|---|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|--|
| OVP_PGC_1 | Ampliamento e diversificazione del portafoglio | OVP_PGC.1.1 | Proporre prodotti finanziari finalizzati alla riduzione del rischio di portafoglio in gestione attraverso la diversificazione degli investimenti e dei gestori (si precisa che la gestione patrimoniale è determinata dalle scelte del CdA del Fondo) | 100% di proposte con prodotti diversificati | SI | 100% | 100% | 100% | 100% | OVP_SOST_1 OVP_SOST_6 OVP_SOST_7 |
| OVP_PGC_2 | Monitoraggio, verifica periodica ed eventuale aggiornamento dei dati utilizzati per l'erogazione delle prestazioni e per la gestione del contenzioso | OVP_PGC.2.1 | Effettuare verifiche periodiche sulla correttezza dei dati utilizzati nell'erogazione delle prestazioni e sul rispetto dei tempi procedurali | Reporting | Report quadrimestrale | OVP_SOST_6 OVP_SOST_7 |

| Codice OVP strategico | Titolo OVP strategico | Codice azione | Azione | Indicatore | Baseline 2025 | Target | 2026 | 2027 | 2028 | Altri codici associati |
|-----------------------|--------------------------|---------------|---|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|------------------------|
| | | OVP_PGC_2.2 | Aggiornare in via continuativa i dati relativi al contenzioso tramite apposita piattaforma digitale | Reporting | Report quadrimestrale | OVP_SOST_8 |
| OVP_PGC_3 | Riduzione dell'arretrato | OVP_PGC_3.1 | Effettuare una ricognizione e concorrere alla riduzione dell'arretrato riscatti e ricongiunzioni | Quantificazione dell'arretrato mediante report e riduzione del 5% | Report | 25% | 5% | 10% | 10% | OVP_SOST_6 |

| OVP | Priorità istituzionale | Codice OVP |
|---|----------------------------|------------|
|  03 Sviluppo tecnologico | 3. Innovazione tecnologica | OVP_TECH |

| Codice OVP strategico | Titolo OVP strategico | Codice azione | Azione | Indicatore | Baseline 2025 | Target | 2026 | 2027 | 2028 | Altri codici associati |
|-----------------------|--|---------------|--|---|---------------|--------|------|------|------|--------------------------|
| OVP_TECH_1 | Manutenzione dell'infrastruttura informatica | OVP_TECH_1.1 | Aggiornamento dell'infrastruttura informatica rispetto ai requisiti previsti dalla normativa vigente, anche in funzione degli obiettivi dell'Agenda 2030 | N. software aggiornati | 0 | 3 | 1 | 1 | 1 | OVP_SOST_1 OVP_SOST_8 |
| | | OVP_TECH_1.2 | Set-up di ambiente cloud, anche in funzione degli obiettivi dell'Agenda 2030 | Binario (SI/NO) | 0 | SI | SI | SI | SI | OVP_SOST_1 OVP_SOST_8 |
| OVP_TECH_2 | Progettazione e implementazione di soluzioni per la semplificazione dei processi interni | OVP_PGC.2.1 | Digitalizzare i processi interni del Fondo relativi tra gli altri a: (i) calcolo pensioni; (ii) buonuscite; (iii) prestiti | N. processi digitalizzati e /o semplificati | 0 | 6 | 2 | 2 | 2 | OVP_SOST_1 OVP_SOST_8 |

| OVP | Priorità istituzionale | Codice OVP |
|---|---|------------|
|  Gestione delle risorse | 1. Rafforzamento dell'Ente 4. Ambiente | OVP_RIS |

| Codice OVP strategico | Titolo OVP strategico | Codice azione | Azione | Indicatore | Baseline 2025 | Target | 2026 | 2027 | 2028 | Altri codici associati |
|-----------------------|--|---------------|--|-------------------------|-----------------------|--|--|---|---|---|
| OVP_RIS_1 | Reclutamento e/o distacco di personale | OVP_RIS_1.1 | Acquisire maggiori risorse umane mediante distacco o reclutamento (per il dettaglio si veda paragrafo 3.4) | N. risorse acquisite | 0 | 82 | Si veda piano triennale del fabbisogno di cui alla sottosezione 3.3 del PIAO | | | OVP_SOST_2 OVP_SOST_5 OVP_SOST_7 OVP_PAR_5 |
| OVP_RIS_2 | Formazione del personale | OVP_RIS_2.1 | Effettuare la mappatura delle competenze e avviare percorsi formativi per il rafforzamento delle conoscenze e lo sviluppo di know-how del personale dirigenziale e del comparto nell'ottica di incoraggiare percorsi di crescita professionale e potenziare competenze tecniche e organizzative, in linea con gli obiettivi dell'Agenda 2030 | N. corsi assegnati | 40 ore/risorsa | Si veda piano della formazione di cui alla sottosezione 3.4 del PIAO | Effettuare mappatura delle competenze ed espletare i corsi assegnati per l'annualità dalla Sezione 3 | Espletare i corsi assegnati per l'annualità dalla Sezione 3 | Espletare i corsi assegnati per l'annualità dalla Sezione 3 | OVP_SOST_5 OVP_PAR_2 OVP_PAR_4 |
| OVP_RIS_3 | Sustainable Development | OVP_RIS_3.1 | Ridurre l'utilizzo delle risorse (es acqua, carta ed altre materie prime) al fine di minimizzare l'impatto ambientale | % Riduzione dei consumi | 0 | 15% | 5% | 5% | 5% | OVP_SOST_1 OVP_PAR_3 |
| | | OVP_RIS_3.2 | Monitoraggio periodico dei consumi | Reporting | Report quadrimestrale | Report quadrimestrale | Report quadrimestrale | Report quadrimestrale | Report quadrimestrale | OVP_SOST_1 OVP_PAR_3 |
| | | OVP_RIS_3.3 | Incentivare e diffondere azioni di sensibilizzazione e informazione in materia di parità di genere (ad esempio, mediante linee guida, vademecum, conferenze, eventi etc) | N. iniziative | 0 | 3 | 1 | 1 | 1 | OVP_SOST_2 OVP_SOST_6 OVP_PAR_1 OVP_PAR_4 |

Allegato 2. Sottosezione 2.2 Performance

| Valore pubblico | Codice OVP | Codice Azione | Azione | AREA/SERVIZIO COMPETENTE |
|--------------------|------------|---------------|--|---|
| Servizi all'utenza | OVP_SER_1 | OVP_SER_1.1 | Digitalizzare tutti i procedimenti amministrativi programmati su piattaforma digitale | Area 1 - P.O. A1.3 Innovazione tecnologica e gestione dei sistemi informativi |
| | OVP_SER_2 | OVP_SER_2.1 | Implementazione di una campagna di newsletter su tematiche di interesse dell'utenza (sia pensionati che assicurati) anche mediante convenzioni con altri partner | Area 1 |
| | OVP_SER_3 | OVP_SER_3.1 | Pubblicare e aggiornare FAQ dinamiche | Area e Servizi |
| | | OVP_SER_3.2 | Avviare e implementare un assistente virtuale | Area e Servizi |
| | | OVP_SER_3.3 | Implementare un sistema di <i>customer experience</i> per rafforzare il coinvolgimento dei portatori di interesse e per creare rafforzare e ampliare le relazioni di valore con gli stakeholder di riferimento | Area 1 - P.O. A1.3 Innovazione tecnologica e gestione dei sistemi informativi |

| Valore pubblico | Codice OVP | Codice Azione | Azione | AREA/SERVIZIO COMPETENTE |
|--------------------------------------|------------|---------------|---|--|
| Pianificazione, gestione e controllo | OVP_PGC_1 | OVP_PGC_1.1 | Proporre prodotti finanziari finalizzati alla riduzione del rischio di portafoglio in gestione attraverso la diversificazione degli investimenti e dei gestori (Si precisa che la gestione patrimoniale è determinata dalle scelte del CdA del Fondo) | Servizio 5 - Ragioneria, programmazione economica e asset management |
| | OVP_PGC_2 | OVP_PGC_2.1 | Effettuare verifiche periodiche sulla correttezza dei dati utilizzati nell'erogazione delle prestazioni e sul rispetto dei tempi procedimentali | Tutti i Servizi |
| | OVP_PGC_2 | OVP_PGC_2.2 | Aggiornare in via continuativa i dati relativi al contenzioso tramite apposita piattaforma digitale | Area 1 - P.O. A1.1 Affari legali |
| | OVP_PGC_3 | OVP_PGC_2.3 | Effettuare una ricognizione e concorrere alla riduzione dell'arretrato riscatti e ricongiunzioni | Servizio 4 - Riscatti, ricongiunzioni, totalizzazione e cumulo |

| Valore pubblico | Codice OVP | Codice Azione | Azione | AREA/SERVIZIO COMPETENTE |
|----------------------|------------|---------------|--|---|
| Sviluppo tecnologico | OVP_TECH_1 | OVP_TECH_1.1 | Aggiornamento dell'infrastruttura informatica rispetto ai requisiti previsti dalla normativa vigente, anche in funzione degli obiettivi dell'Agenda 2030 | Area 1 - P.O. A1.3 Innovazione tecnologica e gestione dei sistemi informativi |
| | | OVP_TECH_1.2 | Set-up di ambiente cloud, anche in funzione degli obiettivi dell'Agenda 2030 | Area 1 - P.O. A1.3 Innovazione tecnologica e gestione dei sistemi informativi |
| | OVP_TECH_2 | OVP_TECH_2.1 | Digitalizzare i processi interni del Fondo relativi tra gli altri a: (i) calcolo pensioni; (ii) buonuscite; (iii) prestiti | Area 1 - P.O. A1.3 Innovazione tecnologica e gestione dei sistemi informativi |

| Valore pubblico | Codice OVP | Codice Azione | Azione | AREA/SERVIZIO COMPETENTE |
|------------------------|------------|---------------|--|--------------------------------|
| Gestione delle risorse | OVP_RIS_1 | OVP_RIS_1.1 | Acquisire maggiori risorse umane mediante distacco o reclutamento (per il dettaglio si veda sottosezione 3.3) | Area 1 |
| | OVP_RIS_2 | OVP_RIS_2.1 | Effettuare la mappatura delle competenze e avviare percorsi formativi per il rafforzamento delle conoscenze e lo sviluppo di know-how del personale dirigenziale e del comparto nell'ottica di incoraggiare percorsi di crescita professionale e potenziare competenze tecniche e organizzative, in linea con gli obiettivi dell'Agenda 2030 | Area e Servizi |
| | OVP_RIS_3 | OVP_RIS_3.1 | Ridurre l'utilizzo delle risorse (es acqua, carta ed altre materie prime) al fine di minimizzare l'impatto ambientale | Area e Servizi |
| | | OVP_RIS_3.2 | Monitoraggio periodico dei consumi | Area 1 |
| | | OVP_RIS_3.3 | Incentivare e diffondere azioni di sensibilizzazione e informazione in materia di parità di genere (ad esempio, mediante linee guida, vademecum, conferenze, eventi etc) | Area 1 - P.O. A1.4 Performance |

Allegato 3. Sottosezione 2.3 Anticorruzione

3.1. Mappatura dei processi¹

| FONDO PENSIONI SICILIA | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|-------------------------------|--|-------------------------------------|---|--------------|--|--|--|-----------------------|
| AREA 1 "AFFARI GENERALI, PROVVEDITORATO, PATRIMONIO, PERSONALE, SISTEMI INFORMATIVI" | | | | | | | | | | | | | |
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L | M | N | O | |
| AREA DI RISCHIO | SOTTOAREA | PROCESSO | FASI | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE | PERIMETRO (interno o esterno) | FATTORI ABILITANTI | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | STRUTTURA ORGANIZZATIVA | SOGGETTO RESPONSABILE |
| | | | | | | | | MISURE (Obbligatorie/ulteriori) contenute nel Piano | Altre misure | Stato di attuazione (e/o Termine stimato di adozione della misura) | | | |
| B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Trattamento dati | Caricamento dati provenienti dai servizi competenti | Acquisizione caricamento elaborazione | Errato caricamento dati ed errata trasmissione degli stessi | Interno/ esterno | Carenza della trasparenza | Elevato | 1. Trasparenza 2. Codice di comportamento 3. Rotazione del personale ordinaria e straordinaria 9. Formazione del personale | | Immediato dopo l'adozione del piano | Area 1 "Affari generali, provveditorato, patrimonio, personale, sistemi informativi" | Dirigente <i>pro tempore</i> della struttura | |
| C) Contratti pubblici | C.1 Definizione dell'oggetto dell'affidamento | Acquisizione di beni, servizi e/o forniture per la gestione e l'attività dell'ufficio | Fase progettuale/ individuazione fabbisogno | Scelta ad hoc di caratteristiche identificative di un bene o servizio riconducibile ad un determinato operatore economico | Interno | Discrezionalità e mancanza di controlli da parte di soggetti terzi | Elevato | 1. Trasparenza 2. Codice di comportamento 4. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi anche potenziale 8. Tutela del dipendente che segnala illeciti – whistleblowing 11. Contratti pubblici | | Immediato dopo l'adozione del piano | Area 1 "Affari generali, provveditorato, patrimonio, personale, sistemi informativi" | Dirigente <i>pro tempore</i> della struttura | |
| | C.2 Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento | Provvedimento di determina a contrarre | Fase progettuale/ redazione del provvedimento | Frazionamento fittizio delle commesse per ricorrere a procedure in economia in luogo di utilizzo del mepa | Interno | Discrezionalità | Elevato | 1. Trasparenza 2. Codice di comportamento 4. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi anche potenziale 8. Tutela del dipendente che segnala illeciti – whistleblowing 11. Contratti pubblici | | Immediato dopo l'adozione del piano | Area 1 "Affari generali, provveditorato, patrimonio, personale, sistemi informativi" | Dirigente <i>pro tempore</i> della struttura | |
| | C.3 Procedure negoziate | Affidamento di forniture e servizi fuori mepa sotto 1000 euro | Inoltro lettere d'invito | Inosservanza della normativa - inoltro dell'invito ad un numero ristretto di impresa | Interno | Discrezionalità e mancanza di controlli da parte di soggetti terzi | Elevato | 1. Trasparenza 2. Codice di comportamento 4. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi anche potenziale 8. Tutela del dipendente che segnala illeciti – whistleblowing 11. Contratti pubblici | | Immediato dopo l'adozione del piano | Area 1 "Affari generali, provveditorato, patrimonio, personale, sistemi informativi" | Dirigente <i>pro tempore</i> della struttura | |
| | C.4 Affidamenti diretti | Affidamento di forniture e servizi sotto 1000 euro | Inoltro ordinativo di fornitura | Fraudolenta scelta dell'unico soggetto da invitare | Interno | Discrezionalità e mancanza di controlli da parte di soggetti terzi | Elevato | 1. Trasparenza 2. Codice di comportamento 4. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi anche potenziale 8. Tutela del dipendente che segnala illeciti – whistleblowing 11. Contratti pubblici | | Immediato dopo l'adozione del piano | Area 1 "Affari generali, provveditorato, patrimonio, personale, sistemi informativi" | Dirigente <i>pro tempore</i> della struttura | |

¹ Al netto degli aggiornamenti che saranno effettuati sulla base del nuovo funzionigramma

| FONDO PENSIONI SICILIA | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|---|-------------------------------|--|-------------------------------------|---|-----------------------------------|--|--|--|--|
| AREA 1 "AFFARI GENERALI, PROVVEDITORATO, PATRIMONIO, PERSONALE, SISTEMI INFORMATIVI" | | | | | | | | | | | | | |
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L | M | N | O | |
| AREA DI RISCHIO | SOTTOAREA | PROCESSO | FASI | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE | PERIMETRO (interno o esterno) | FATTORI ABILITANTI | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | STRUTTURA ORGANIZZATIVA | SOGGETTO RESPONSABILE | |
| | | | | | | | | MISURE (Obbligatorie/ulteriori) contenute nel Piano | Altre misure | Stato di attuazione (e/o termine stimato di adozione della misura) | | | |
| D) Acquisizione e gestione del personale | Contrattazione decentrata | Predisposizione dello schema del contratto collettivo decentrato da sottoporre alle oo.s.s. e tabella di riparto delle risorse | Riparto delle risorse | Anomalo riparto delle risorse | | Margini nel range di riferimento contenuto nel crl | Elevato | 1. Trasparenza 2. Codice di comportamento 3. Relazione del personale ordinaria e straordinaria 4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi anche potenziale 5. Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra 8. Tutela del dipendente che segnala illeciti – whistleblowing 9. Formazione del personale | | Immediato dopo l'attuazione del piano | Area 1 "Affari generali, provveditorato, patrimonio, personale, sistemi informativi" | Dirigente <i>pro tempore</i> della struttura | |
| G) Incarichi e nomine | G.1 Conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza | Avviso manifestazione d'interesse | Avviso pubblico - valutazione requisiti e comparazione - selezione | Eccessiva discrezionalità, sia nello stabilire i requisiti, sia nella valutazione delle istanze e dei curricula | interno/ esterno | Spinte personali - ampia discrezionalità | Elevato | 1. Trasparenza 2. Codice di comportamento 4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi anche potenziale 6. Inconferibilità (Pantoufle) 9. Formazione del Personale | Ulteriore valutazione istruttoria | Immediato, dopo l'adozione del provvedimento | Area 1 "Affari generali, provveditorato, patrimonio, personale, sistemi informativi" | Dirigente <i>pro tempore</i> della struttura | |

| FONDO PENSIONI SICILIA | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|-------------------------------|--|-------------------------------------|--|--|--|-------------------------|--|--|
| SERVIZIO 3 “BUONUSCITA, ANTICIPO BUONUSCITA E PRESTITI” | | | | | | | | | | | | | |
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L | M | N | O | |
| AREA DI RISCHIO | SOTTOAREA | PROCESSO | FASI | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE | PERIMETRO (interno o esterno) | FATTORI ABILITANTI | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | State di attuazione (e/o Termine stimato di adozione della misura) | STRUTTURA ORGANIZZATIVA | SOGLIETTO RESPONSABILE | |
| | | | | | | | | MISURE (Obbligatorie/ulteriori) contenute nel Piano | Altre misure | | | | |
| Provvedimenti con effetti economici diretti e immediati per il destinatario | Provvedimenti amministrativi vincolati privi di elementi di discrezionalità | Trattazione di istanziati accesso civico generalizzato | Fase 1: Ricezione delle istanze Fase 2: assegnazione delle pratiche al dipendente competente Fase 3: Istruttoria Fase 4: predisposizione proposta e adozione determinazione finali | Omessa o ritardata protocollazione di taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti; Omessa/ritardata assegnazione o presa in carico di taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti Istruttoria non obiettiva – non corretta valutazione della documentazione a causa di alterazione/ utilizzo improprio delle informazioni raccolte Predisposizione/adozione di documenti incongrui, alto scopo di condizionare la piena attuazione della normativa | Interno / esterno | Infedeltà del soggetto agente, Pressioni esterne o interne, Carenza di trasparenza Monopolio delle competenze | Elevato | 1. Trasparenza 2. Codice di comportamento 3. Rotazione del personale ordinaria e straordinaria 4. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interessi anche potenziali 9. Formazione del personale | F) duplice valutazione istruttoria a cura degli addetti e del dirigente, in occasione delle determinazioni o proposte finali G) utilizzo di sistemi informatizzati per l'attività di monitoraggio | In corso | Servizio 3 | Dirigente <i>pro tempore</i> della struttura | |

| FONDO PENSIONI SICILIA | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------|--|---|---|-------------------------------|--|-------------------------------------|---|--------------|--|--|--|--|
| SERVIZIO 4 “AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO” | | | | | | | | | | | | | |
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L | M | N | O | |
| AREA DI RISCHIO | SOTTOAREA | PROCESSO | FASI | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE | PERIMETRO (Interno o esterno) | FATTORI ABILITANTI | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | Stato di attuazione (e/o Termine stimato di adozione della misura) | STRUTTURA ORGANIZZATIVA | SOGETTO RESPONSABILE | |
| | | | | | | | | MISURE (Obbligatorie/ulteriori) contenute nel Piano | Altre misure | | | | |
| H) Affari legali e contenziosi | Contenzioso | Rapporti con l'ufficio legislativo e legale e con l'avvocatura dello stato | Ricezione dei ricorsi | Identificazione degli eventi rischiosi associati ai processi per interessi personali e/o di categoria – intempestiva costituzione in giudizio nei termini processuali | Esterno | Inosservanza delle procedure discendenti dalla vigente normativa – inosservanza del codice di comportamento assenza di etica | Elevato | 1. Trasparenza 2. Codice Di comportamento 3. Rotazione del personale ordinaria e straordinaria 10. monitoraggio dei tempi dei procedimenti | | Immediato dopo l'attuazione del piano | Servizio 4 Affari legali e contenziosi | Dirigente <i>pro tempore</i> della struttura | |
| | | | Richiesta di informazioni ai servizi competenti predisposizione di apposito rapporto sui fatti corredato da ogni documento utile alla difesa e invio agli uffici individuali in tempo utile | | Esterno | Inosservanza delle procedure discendenti dalla vigente normativa – inosservanza del codice di comportamento assenza di etica | Elevato | 1. Trasparenza 2. Codice Di comportamento 3. Rotazione del personale ordinaria e straordinaria 10. monitoraggio dei tempi dei procedimenti | | Immediato dopo l'attuazione del piano | Servizio 4 Affari legali e contenziosi | Dirigente <i>pro tempore</i> della struttura | |
| | | | Monitoraggio | | Esterno | Mancanza di controlli | Elevato | 1. Trasparenza 2. Codice Di comportamento 3. Rotazione del personale ordinaria e straordinaria 10. monitoraggio dei tempi dei procedimenti | | Immediato dopo l'attuazione del piano | Servizio 4 Affari legali e contenziosi | Dirigente <i>pro tempore</i> della struttura | |
| | | | Valutazione dell'esistenza dei presupposti per l'eventuale proposizione appello | | Esterno | Mancanza di controlli | Elevato | 1. Trasparenza 2. Codice Di comportamento 3. Rotazione del personale ordinaria e straordinaria 10. monitoraggio dei tempi dei procedimenti | | Immediato dopo l'attuazione del piano | Servizio 4 Affari legali e contenziosi | Dirigente <i>pro tempore</i> della struttura | |

| FONDO PENSIONI SICILIA | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------|---|--|---|-------------------------------|--|---|---|---|---|------------------------------|---------------------------------------|--|
| SERVIZIO 5 - "RAGIONERIA, PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E INVESTIMENTI" | | | | | | | | | | | | | |
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L | M | N | O | |
| AREA DI RISCHIO | SOTTOAREA | PROCESSO | FASI | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE | PERIMETRO (interno o esterno) | FATTORI ABILITANTI | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | Struttura Organizzativa | Soggetto Responsabile | |
| Gestione delle entrate, delle spese e degli investimenti (per spese si intendono esclusivamente quelle derivanti da regolarizzazione di provvisori di uscita) | | A) Mancato accertamento del Credito b) Mancata determinazione dell'oggetto dell'entrata c) Mancata iscrizione del relativo credito nella competenza dell'esercizio finanziario di riferimento | 1) Accertamento tramite sistema informativo dell'entrata 2) Valutazione da parte del dipendente del relativo capitolo di entrata nel bilancio dell'ente 3) Decreto di accertamento dell'entrata con regolarizzazione dei provvisori 4) Inserimento nel sistema informativo della relativa entrata | Predisposizione e/o adozione di documenti incongrui, allo scopo di condizionare la piena attuazione della normativa | interno | Infedeltà del soggetto agente, Carenza di trasparenza Monopolio delle competenze | Da calcolarsi utilizzando l'apposito schema (allegato 4 alla direttiva) | MISURE (Obbligatorie/ulteriori) contenute nel Piano | | | Altre misure | Dirigente pro tempore della struttura | |
| | | | | | | | | 1.Trasparenza; 2.Codice di comportamento; 3.Rotazione del personale ordinaria e straordinaria; 4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi anche potenziale; 9. Formazione del personale | | | 1. 2. 3. 4. 9. in attuazione | | |

3.2. Tabella riepilogativa delle misure e degli obiettivi di prevenzione della corruzione

| N. Obiettivo | Responsabile | Termine | Indicatore | Target/Valore |
|---|----------------------------|-----------------------------------|-----------------|---------------------------------------|
| MISURA: CODICE DI COMPORTAMENTO | | | | |
| 1. Monitoraggio sull'attuazione del Codice di comportamento | RPCT, Referente, dirigenti | Entro il 30 novembre di ogni anno | Binario (SI/NO) | Adozione di un report di monitoraggio |
| 2. Inserimento della clausola di rispetto del Codice di comportamento nei bandi di gara e di concorso e nei contratti di acquisizione di servizi e forniture | Dirigenti | Continuativa | % | 100% |
| MISURA: CONFLITTO DI INTERESSI | | | | |
| 1. Monitoraggio sull'attuazione del Codice di comportamento | RPCT, Referente, dirigenti | Entro il 30 novembre di ogni anno | Binario (SI/NO) | Adozione di un report di monitoraggio |
| 2. Verifiche sulle segnalazioni | RPCT, Referente | Continuativa | % | 100% |
| 3. Acquisizione dichiarazione da parte del RUP e degli eventuali componenti delle Commissioni di concorso | RPCT, Referente | Continuativa | % | 100% |
| MISURA: AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI AI DIPENDENTI | | | | |
| 1. Monitoraggio sull'attuazione della misura, dando evidenza del n. annuale di richieste autorizzate e non autorizzate | RPCT, Referente | Entro il 30 novembre di ogni anno | Binario (SI/NO) | Adozione di un report di monitoraggio |
| MISURA: INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ INCARICHI DIRIGENZIALI | | | | |
| 1. Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dagli incaricati | RPCT, Referente | Continuativa | % | 100% |
| 2. Verifiche sulle dichiarazioni acquisite | RPCT, Referente | Continuativa | % | 100% |
| 3. Verifica circa la corretta e tempestiva pubblicazione | RPCT, Referente | Continuativa | % | 100% |
| MISURA: ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO – PANTOUFLAGE | | | | |
| 1. Monitoraggio sull'attuazione della misura | RPCT, Referente | Entro il 30 novembre di ogni anno | Binario (SI/NO) | Adozione di un report di monitoraggio |
| 2. Inserimento di apposite clausole negli avvisi di pubblicità di postazioni dirigenziali vacanti, negli atti di conferimento di incarico, dei contratti di assunzione dei dipendenti, nei bandi di gara/atti prodromici agli affidamenti | Dirigenti | Continuativa | % | 100% |
| 3. Verifica delle segnalazioni pervenute | RPCT, Referente | Continuativa | % | 100% |
| MISURA: FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA | | | | |
| 1. Monitoraggio sull'attuazione della misura | RPCT, Referente | Entro il 30 novembre di ogni anno | Binario (SI/NO) | Adozione di un report di monitoraggio |
| 2. Acquisizione delle dichiarazioni | RPCT, Referente | Continuativa | % | 100% |

| N. Obiettivo | Responsabile | Termine | Indicatore | Target/Valore |
|---|-----------------------|-----------------------------------|-----------------|---------------------------------------|
| 3. Verifica sulle dichiarazioni acquisite e sulle eventuali segnalazioni | RPCT, Referente | Continuativa | % | 100% |
| MISURA: TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALA ILLICITI – WHISTLEBLOWER | | | | |
| 1. Monitoraggio sull'attuazione della misura | RPCT, Referente | Entro il 30 novembre di ogni anno | Binario (SI/NO) | Adozione di un report di monitoraggio |
| 2. Verifica sulle segnalazioni pervenute | RPCT, Referente | Continuativa | % | 100% |
| MISURA: FORMAZIONE DEL PERSONALE | | | | |
| 1. Monitoraggio sull'attuazione della misura e sullo svolgimento delle attività formative | RPCT, Referente | Entro il 30 novembre di ogni anno | Binario (SI/NO) | Adozione di un report di monitoraggio |
| 2. Pianificazione delle attività formativa in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza e nelle aree a rischio | RPCT, Referente | Cadenza annuale | Binario (SI/NO) | Programma delle attività formative |
| MISURA: MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI | | | | |
| 1. Monitoraggio sull'attuazione della misura | RPCT, Referente | Entro il 30 novembre di ogni anno | Binario (SI/NO) | Adozione di un report di monitoraggio |
| 2. Invio report di monitoraggio | Dirigenti | Entro il 31 gennaio di ogni anno | Binario (SI/NO) | Ricezione report di monitoraggio |
| 3. Verifiche sui tempi procedurali | RPCT, Referente | Continuativa | % | 100% |
| MISURA: PATTI DI INTEGRITÀ | | | | |
| 1. Inserimento di apposite clausole negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, nonché nei contratti | Dirigenti/RUP | Continuativa | % | 100% |
| 2. Monitoraggio sull'attuazione della misura | RPCT, Referente | Entro il 30 novembre di ogni anno | Binario (SI/NO) | Adozione di un report di monitoraggio |
| MISURA: MONITORAGGIO DEI RAPPORTI AMMINISTRAZIONE/SOGETTI ESTERNI | | | | |
| 1. Acquisizione delle dichiarazioni | Dirigenti | Continuativa | % | 100% |
| 2. Verifica delle dichiarazioni | Dirigenti | Continuativa | % | 15% |
| MISURA: INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI | | | | |
| 1. Relazione sugli eventuali processi da informatizzare | Referente/P.O. Area 1 | Entro il 30 novembre | Binario (SI/NO) | SI |

Allegato 4. Sottosezione 2.4 Trasparenza

| Sezione trasparenza. Obblighi di pubblicazione | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|----------------------------|--|--|
| | | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Soggetti che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (art. 43, comma 3, D.Lgs n. 33/2013) | Durata della pubblicazione | Aggiornamento dei dati da pubblicare | |
| DISPOSIZIONI GENERALI | Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati | Referente per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – I responsabili della trasmissione dei dati (Dirigenti di area e delle strutture intermedie) | 5 anni | Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) - entro il 31 gennaio | |
| | Attestazioni OIV | Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009 | Attestazioni OIV o struttura analoga | Attestazione dell'OIV | OIV | 5 anni | Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C. | |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs.n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Referente della prevenzione della corruzione e della trasparenza | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) | |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) | |
| | | Art. 12, c. 2, d.lgs.n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) | |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970); Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Per la sotto-sezione in discussione si rimanda alle pertinenti pagine redatte a cura dell'Amministrazione Regionale (il Fondo Pensioni Sicilia si avvale esclusivamente di personale regionale in servizio, a sensi del comma 12 dell'art. 15 della L.R. 6/2009) | | | |
| | | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessionari o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | L'Ente non è destinatario degli obblighi di pubblicazione di cui alla presente sotto-sezione | | | |
| | | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenzario obblighi amministrativi | Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti e lo comunica tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione riepilogativa su base temporale in un'apposita sezione del sito istituzionale | Responsabile della trasparenza | 5 anni | Tempestivo | |

| | | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Soggetti che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (art. 43, comma 3, D.Lgs n. 33/2013) | Durata della pubblicazione | Aggiornamento dei dati da pubblicare |
|----------------|--|--|---|--|---|---|---|
| ORGANIZZAZIONE | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali (da pubblicare in tabelle) | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | | Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti le situazioni patrimoniali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | (art.14, d.lgs. n. 33/2013) va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato |
| | | | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico) | | | (art.14, d.lgs. n. 33/2013) entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico |
| | | | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) | | | |

| | | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Soggetti che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (art. 43, comma 3, D.Lgs n. 33/2013) | Durata della pubblicazione | Aggiornamento dei dati da pubblicare |
|--|---|----------------------------------|--|--|---|----------------------------|---|
| | | | | <p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)</p> <p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)</p> | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | L'Ente non è destinatario degli obblighi di pubblicazione di cui alla presente sotto-sezione | | |
| | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | | | |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett | Articolazione degli uffici | Articolazione degli uffici | Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza | 5 anni | Tempestivo |

| | | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Soggetti che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (art. 43, comma 3, D.Lgs n. 33/2013) | Durata della pubblicazione | Aggiornamento dei dati da pubblicare |
|----------------------------|------------------------------|--|--|---|---|---|---|
| | | Art. 13, c. 1, lett.c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett.d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| CONSULENTI E COLLABORATORI | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza | Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | PER CIASCUN TITOLARE DI INCARICO: | | Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 15, c. 1, lett.b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 15, c. 1, lett.d), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 15, c. 1, lett.c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs.n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | | | Tempestivo |

| | | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Soggetti che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (art. 43, comma 3, D.Lgs n. 33/2013) | Durata della pubblicazione | Aggiornamento dei dati da pubblicare |
|-----------|-------------------------------------|---|--|--|---|----------------------------|--|
| PERSONALE | Posizioni organizzative | Art. 10, c. 8, lett.d), d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | stessi contenuti di cui agli obblighi dei Dirigenti | Posizioni non conferite in atto al personale regionale (il Fondo Pensioni Sicilia si avvale esclusivamente di personale regionale in servizio, a sensi del comma 12 dell'art. 15 della L.R. 6/2009) | | |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (Dati riportati per la dotazione organica e per il personale effettivamente in servizio. Invece, in relazione alla parte del costo, per la sotto-sezione in discussione si rimanda alle pertinenti pagine redatte a cura dell'Amministrazione Regionale. Il Fondo Pensioni Sicilia si avvale esclusivamente di personale regionale in servizio, a sensi del comma 12 dell'art. 15 della L.R. 6/2009) | 5 anni | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Per la sotto-sezione in discussione si rimanda alle pertinenti pagine redatte a cura dell'Amministrazione Regionale (il Fondo Pensioni Sicilia si avvale esclusivamente di personale regionale in servizio, a sensi del comma 12 dell'art. 15 della L.R. 6/2009) | | |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Per la sotto-sezione in discussione si rimanda alle pertinenti pagine redatte a cura dell'Amministrazione Regionale (il Fondo Pensioni Sicilia si avvale esclusivamente di personale regionale in servizio, a sensi del comma 12 dell'art. 15 della L.R. 6/2009) | | |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Per la sotto-sezione in discussione si rimanda alle pertinenti pagine redatte a cura dell'Amministrazione Regionale (il Fondo Pensioni Sicilia si avvale esclusivamente di personale regionale in servizio, a sensi del comma 12 dell'art. 15 della L.R. 6/2009) | | |

| | | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Soggetti che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (art. 43, comma 3, D.Lgs n. 33/2013) | Durata della pubblicazione | Aggiornamento dei dati da pubblicare |
|----------------------------|-----|--|--|---|--|----------------------------|---|
| Contrattazione integrativa | | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Per la sotto-sezione in discussione si rimanda alle pertinenti pagine redatte a cura dell'Amministrazione Regionale (il Fondo Pensioni Sicilia si avvale esclusivamente di personale regionale in servizio, a sensi del comma 12 dell'art. 15 della L.R. 6/2009) | | |
| | | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Per la sotto-sezione in discussione si rimanda alle pertinenti pagine redatte a cura dell'Amministrazione Regionale (il Fondo Pensioni Sicilia si avvale esclusivamente di personale regionale in servizio, a sensi del comma 12 dell'art. 15 della L.R. 6/2009) | | |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Per la sotto-sezione in discussione si rimanda alle pertinenti pagine redatte a cura dell'Amministrazione Regionale (il Fondo Pensioni Sicilia si avvale esclusivamente di personale regionale in servizio, a sensi del comma 12 dell'art. 15 della L.R. 6/2009) | | |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. N. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predisponde, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Per la sotto-sezione in discussione si rimanda alle pertinenti pagine redatte a cura dell'Amministrazione Regionale (il Fondo Pensioni Sicilia si avvale esclusivamente di personale regionale in servizio, a sensi del comma 12 dell'art. 15 della L.R. 6/2009) | | |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi Curricula Compensi | Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| BANDI DI CONCORSO | | Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione | il Fondo Pensioni Sicilia si avvale esclusivamente di personale regionale in servizio, a sensi del comma 12 dell'art. 15 della L.R. 6/2009) | 5 anni | Tempestivo |
| | | Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle) | Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012 | Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle) | Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento | | | Tempestivo |

| | | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Soggetti che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (art. 43, comma 3, D.Lgs n. 33/2013) | Durata della pubblicazione | Aggiornamento dei dati da pubblicare |
|-------------|---|---|--|---|---|----------------------------|---|
| PERFORMANCE | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | art. 7, d.lgs. n. 150/2009 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (D.P.Reg. 52/2012 così come modificato dal D.P.Reg. 16/2019) | Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza | 5 anni | Tempestivo |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013/(D.P.Reg. 52/2012 così come modificato dal D.P.Reg. 16/2019) | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Relazione sulla performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance | Art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009 e D.P.Reg. 52/2012 così come modificato dal D.P.Reg. 16/2019)) | OIV | 5 anni | Tempestivo |
| | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni | Art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Relazione OIV sul funzionamento del Sistema | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | OIV | 5 anni | Tempestivo |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs.n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale | Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Soggetti che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (art. 43, comma 3, D.Lgs n. 33/2013) | Durata della pubblicazione | Aggiornamento dei dati da pubblicare |
|----------------------------|---------------------------|--|--|--|---|----------------------------|---|
| PROCEDIMENTI/PROVVEDIMENTI | Tipologia di procedimento | | | PER CIASCUNA TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO: | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Dirigenti responsabili di Aree/Servizi per i procedimenti di competenza | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Soggetti che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (art. 43, comma 3, D.Lgs n. 33/2013) | Durata della pubblicazione | Aggiornamento dei dati da pubblicare |
|---------------------------|--|--|---|--|---|----------------------------|--|
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | PER PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Dirigenti responsabili di Aree/Servizi per i procedimenti di competenza | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | | | |
| | | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | 3) Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | | | |
| | | Art. 23, C.1 d.lgs. n. 33/2013 Art. 1,c. 16, l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi di indirizzo e dei dirigenti | Elenco dei provvedimenti adottati dagli organo di indirizzo e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Da pubblicare semestralmente. | Referente della prevenzione della corruzione e della trasparenza | | Semestrale (art. 23, c.1 lgs 33/2013) |
| BANDI DI GARA E CONTRATTI | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 29, c.1 d.lgs. n. 50/2016 | Avviso di preinformazione | Avviso di preinformazione | Dirigenti responsabili di Aree/Servizi per i procedimenti di competenza | 5 anni | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016 |
| | | Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Delibera a contrarre | Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara | | | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016 |
| | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Avvisi, bandi ed inviti | Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria | | | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016 |
| | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006 | | Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria | | | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche |

| | | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Soggetti che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (art. 43, comma 3, D.Lgs n. 33/2013) | Durata della pubblicazione | Aggiornamento dei dati da pubblicare |
|--|--|---|---|--|---|----------------------------|--|
| | | | | | | | |
| | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c.1 d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria | | | previste dal d.lgs. n. 50/2016 |
| | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c.1 d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria | | | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016 |
| | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c.1 d.lgs. n. 50/2016 | | Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali | | | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016 |
| | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c.1 d.lgs. n. 50/2016 | | Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali | | | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016 |
| | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c.1 d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi sui risultati della procedura di affidamento | Avviso sui risultati della procedura di affidamento | | | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016 |
| | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c.1 d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi sistema di qualificazione | Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali | | | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016 |
| | | Art. 4 delib. Anac | | Codice Identificativo Gara (CIG) | Dirigenti responsabili di Aree/Servizi per i procedimenti di competenza | | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Struttura proponente | | | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Oggetto del bando | | | Tempestivo |
| | | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Procedura di scelta del contraente | | | Tempestivo |

| | | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Soggetti che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (art. 43, comma 3, D.Lgs n. 33/2013) | Durata della pubblicazione | Aggiornamento dei dati da pubblicare |
|--|--------------------|---|-----------------------------------|--|---|----------------------------|---|
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento | | | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Aggiudicatario | | | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Importo di aggiudicazione | | | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura | | | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Importo delle somme liquidate | | | Tempestivo |
| | Criteri e modalità | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza | 5 anni | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) |
| | | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Soggetti che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (art. 43, comma 3, D.Lgs n. 33/2013) | Durata della pubblicazione | Aggiornamento dei dati da pubblicare | | | |
|--|---------------------|--|---|--|---|----------------------------|---|--|--|--|
| SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Dirigenti responsabili di Aree/Servizi per i procedimenti di competenza | 5 anni | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | PER CIASCUN ATTO: | | | | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Dirigenti responsabili di Aree/Servizi per i procedimenti di competenza | 5 anni | Tempestivo | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | | | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | | | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | | | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | | | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | | | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum del soggetto incaricato | | | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza | 5 anni | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 1, d.P.R. n. 118/2000 | Albo dei beneficiari | Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci | | | Annuale | | | |

| | | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Soggetti che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (art. 43, comma 3, D.Lgs n. 33/2013) | Durata della pubblicazione | Aggiornamento dei dati da pubblicare |
|--|---|---|---|---|--|----------------------------|--|
| BILANCI | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Dirigente del Servizio Ragioneria e programmazione economica ed investimenti | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Dirigente del Servizio Ragioneria e programmazione economica ed investimenti | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti | Dirigente del Servizio Ragioneria e programmazione economica ed investimenti | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Canoni di locazione e affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione e affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Per la sotto-sezione in discussione si rimanda alle pertinenti pagine redatte a cura dell'Amministrazione Regionale (il Fondo Pensioni Sicilia utilizza in atto per la propria sede istituzionale un | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE | | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti OIV, organi di controllo e revisione | Atti dell'OIV (relazione performance) e relazione organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget | OIV/Dirigente del Servizio Ragioneria e programmazione economica ed investimenti | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi ancorché non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici | Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| SERVIZI EROGATI | Carta dei servizi erogati | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Referente per la prevenzione | 5 anni | Tempestivo |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati ed il relativo andamento nel tempo | Dirigente del Servizio Ragioneria e programmazione economica ed investimenti | 5 anni | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Soggetti che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (art. 43, comma 3, D.Lgs n. 33/2013) | Durata della pubblicazione | Aggiornamento dei dati da pubblicare |
|---|---|--|--|---|---|----------------------------|---|
| PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti) | Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza | 5 anni | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Dirigente del Servizio Ragioneria e programmazione economica ed investimenti | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| ALTRI CONTENUTI: ACCESSO CIVICO | Altri contenuti: Accesso Civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico semplice concernente dati, documenti ed informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. Nome del titolare del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Responsabile per la trasparenza | 5 anni | Tempestivo |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico generalizzato (dati e documenti non soggetti ad obbligo di pubblicazione) | Indicazione dei titolari dell'Ufficio competente cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché le modalità per l'esercizio di tale diritto, con l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Responsabile dell'area/servizio che detiene il dato richiesto | | Tempestivo |
| ALTRI CONTENUTI: ACCESSIBILITÀ E CATALOGO DI DATI, METADATI E BANCHE DATI | Altri contenuti: accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati | Art. 52, c. 1, d.lgs. | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati | Dirigente dell'Area Sistemi Informativi e banche dati | 5 anni | Annuale |
| | | Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005 | Catalogo di dati, metadati e banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni | | | Annuale |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n.61/2013) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) | | | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) |
| | | Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005 | Provvedimenti per uso dei servizi in rete | Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013) | | | Annuale |

| | | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Soggetti che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (art. 43, comma 3, D.Lgs n. 33/2013) | Durata della pubblicazione | Aggiornamento dei dati da pubblicare |
|---------------------------------|--|--------------------------------|-----------------------------------|--|---|----------------------------|---|
| ALTRI CONTENUTI: DATI ULTERIORI | Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza | L.190/2012, art.1, c.5 e c.8 | PTPCT | Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza | RPC e RT | 5 anni | Annuale - entro il 31 gennaio |
| | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 43, c. 1 d.lgs. n.33/2013 | Nominativo RPC e RT | Il nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza è indicato nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e pubblicato nel sito | RPC e RT | | Tempestivo |
| | Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione | Art. 1, c.14 L. 190/2012 | Responsabile della corruzione | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Responsabile della corruzione | | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) - entro il 15 dicembre |

Allegato 5. Sottosezione 3.1 Organizzazione del Fondo²

5.1. Funzionigramma

| | |
|---|--|
| AREA 1 - AFFARI GENERALI E LEGALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI | <ul style="list-style-type: none">• 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; |
|---|--|

² Ferme restando le condivisioni con le OO.SS.

- 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 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;

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;

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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>P.O. A1.4 – PERFORMANCE</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 antimolestie sessuali; • Gestione delle risorse umane del Fondo – piano dei fabbisogni; • Semplificazione, trasparenza e privacy; <p>P.O. A1.5 – CREDITO WELFARE</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • 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 contenziosi”; • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • 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); |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria buonuscita, predisposizione dei provvedimenti 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 | <ul style="list-style-type: none"> • 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. |

| | |
|--|---|
| <p>SERVIZIO 5 - RAGIONERIA, PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E ASSET MANAGEMENT</p> | <ul style="list-style-type: none">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. |
|--|---|

5.2. Criteri generali per il conferimento degli incarichi dirigenziali

(Deliberazione del Presidente del Fondo Pensioni Sicilia del 29 giugno 2010, n. 2, Allegato 1)

Ai fini del conferimento degli incarichi dirigenziali si prevedono i seguenti criteri generali:

1. natura e caratteristiche degli obiettivi prefissati;
2. attitudini e capacità professionali del singolo dirigente, quali risultano da quanto contenuto e reso pubblico, per le parti che possono essere rese pubbliche, nella banca dati della Regione ai sensi dell'art. 6 comma 6 della l.r. 15 maggio 2000, n. 10 e nel curriculum vitae trasmesso, anche in considerazione dei risultati in precedenza conseguiti con riferimento agli obiettivi prefissati e alle relative valutazioni, delle specifiche competenze organizzative possedute presso l'amministrazione regionale, il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico;
3. complessità della struttura interessata come definita secondo i criteri stabiliti nel decreto di graduazione strutturale delle posizioni dirigenziali dell'Amministrazione.

5.3. Procedimento per la pesatura delle postazioni dirigenziali

(Deliberazione n. 326 del 3 ottobre 2016 della Giunta Regionale)

- Rilevanza strategica della postazione Dirigenziale all'interno del Fondo Pensioni Sicilia;
- rilevanza strategica della postazione Dirigenziale rispetto al programma del Governo Regionale ed impartite dall'Organo di indirizzo politico;
- rilevanza delle risorse finanziarie e/o umane;
- svolgimento di funzioni ispettive, di controllo o di monitoraggio;
- espletamento di funzioni amministrative e /o professionali di particolare complessità;
- grado di esposizione della struttura a rischio corruttivo;
- attività di coordinamento endodipartimentale e/o interdipartimentale;
- funzioni di particolare rilievo intrattenute con i Dipartimenti e/o enti regionali e/o organi statali e/o sovranazionali;
- rilevante rapporto con l'utenza.

5.4. Pesatura della nuova struttura e collocazione delle strutture nelle fasce economiche

| AREA/SERVIZIO | | PESATURA |
|---|--|----------|
| AREA 1 - AFFARI GENERALI E LEGALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI | | 100 |
| SERVIZIO 1 “PENSIONI PREVIDENZA 1” | | 100 |
| SERVIZIO 2 “PENSIONI PREVIDENZA 2” | | 100 |
| SERVIZIO 3 “BUONUSCITA, ANTICIPAZIONE BUONUSCITA - PRESTITI” | | 100 |
| SERVIZIO 4 ““RISCATTI, RICONGIUNZIONI, TOTALIZZAZIONE E CUMULO” | | 90 |
| SERVIZIO 5 “RAGIONERIA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E ASSET MANAGEMENT” | | 100 |

| PESATURA | RILEVANZA STRATEGICA DELLA POSTAZIONE DIRIGENZIALE ALL'INTERNO DEL F.P.S. | RILEVANZA STRATEGICA DELLA POSTAZIONE DIRIGENZIALE RISPETTO AL PROGRAMMA DEL GOVERNO REGIONALE ED IMPARTITE DALL'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO | RILEVANZA DELLE RISORSE FINANZIARIE E/O UMANE | SVOLGIMENTO DI FUNZIONI ISPETTIVE, DI CONTROLLO O DI MONITORAGGIO | ESPLETAMENTO DI FUNZIONI AMMINISTRATIVE E/O INTERDIPARTIMENTALE | GRADO DI ESPOSIZIONE DELLA STRUTTURA A RISCHIO CORRUTTIVO | ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO ENDODIPARTIMENTALE E/O INTERDIPARTIMENTALE | FUNZIONI DI PARTICOLARE RILEVIO INTRATTENUTE CONI DIPARTIMENTI E/O ENTI REGIONALI E/O ORGANI STATALI E/O SOVRANAZIONALE | RILEVANTE RAPPORTO CON L'UTENZA | PESATURA | TOTALE CARATTERISTICHE | IMPORTO PARTE VARIABILE MIN - MAX |
|---|--|---|---|---|---|---|--|---|---------------------------------|----------|------------------------|-----------------------------------|
| | | | | | | | | | | | | |
| AREA 1 - AFFARI GENERALI E LEGALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI | SI | NO | SI | SI | SI | SI | SI | SI | SI | 100 | 8 | Da € 15.494,00 ad € 23.240,00 |
| SERVIZIO 1 “PENSIONI PREVIDENZA 1” | SI | SI | SI | NO | SI | NO | NO | SI | SI | 100 | 6 | Da € 15.494,00 ad € 23.240,00 |
| SERVIZIO 2 “PENSIONI PREVIDENZA 2” | SI | SI | SI | NO | SI | NO | NO | SI | SI | 100 | 6 | Da € 15.494,00 ad € 23.240,00 |
| SERVIZIO 3 “BUONUSCITA, ANTICIPAZIONE BUONUSCITA - PRESTITI” | SI | SI | SI | NO | SI | SI | NO | SI | SI | 100 | 7 | Da € 15.494,00 ad € 23.240,00 |
| SERVIZIO 4 ““RISCATTI, RICONGIUNZIONI, TOTALIZZAZIONE E CUMULO” | SI | SI | NO | NO | SI | SI | NO | NO | NO | 90 | 4 | Da 15.494,00 ad € 20.916,00 |
| SERVIZIO 5 “RAGIONERIA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E ASSET MANAGEMENT” | SI | SI | SI | SI | SI | NO | NO | NO | NO | 100 | 5 | Da € 15.494,00 ad € 23.240,00 |
| NOTE | A CIASCUNA AREA/SERVIZIO VIENE ATTRIBUITA UNA PESATURA PARI A 100 OVE RICORRANO ALMENO 5 CARATTERISTICHE, PARI A 90 OVE RICORRANO ALMENO 4 CARATTERISTICHE E PARI A 80 OVE RICORRANO MENO DI 4 CARATTERISTICHE | | | | | | | | | | | |

Allegato 6. Sottosezione 3.3 Piano triennale del fabbisogno³

Ai fini della predisposizione del piano triennale del fabbisogno, si è proceduto alla definizione della dotazione ottimale di personale secondo i seguenti step:

STEP QUALITATIVO

Identificazione delle linee strategiche del Fondo Pensioni Sicilia, mediante individuazione dei processi interni all’Ente e relativa classificazione tra processi c.d. caratterizzanti - ovvero quelli che realizzano la *mission* istituzionale dell’Ente - e quelli cd. “di supporto” - serventi rispetto ai primi e trasversali per il funzionamento dell’organizzazione, al fine di individuare il numero dei dipendenti attualmente preposto per ciascun processo;

STEP QUANTITATIVO

Identificazione del numero dei dipendenti attualmente distaccato presso il Fondo Pensioni Sicilia, con indicazione del relativo profilo professionale, del contratto collettivo applicabile e dei pensionamenti previsti sulla base dell’anzianità anagrafica nel corso del prossimo triennio (2026-2027-2028), al fine di individuare le carenze organiche attuali e nel medio-lungo periodo;

STEP QUALITATIVO-QUANTITATIVO

Identificazione delle aree e dei profili professionali, nonché delle unità occorrenti per il corretto svolgimento delle attività dell’Ente, tenendo conto della matrice contenuta nella Deliberazione di Giunta Regionale sopra menzionata.

³ Ferme restando le condivisioni con le OO.SS.

1) STEP QUALITATIVO

| Linee di attività strategiche | Titolo linea strategica | Descrizione linea strategica | Profili professionali e categoria contrattuale dei dipendenti attualmente distaccati presso il fondo pensioni | |
|---------------------------------|---|---|---|-------------------------------|
| PROCESSI CARATTERIZZANTI | | | | |
| 1 | Trattamento pensionistico previdenziale | Gestione giuridica ed economica dei trattamenti pensionistici diretti, indiretti e di reversibilità | Dirigenti Funzionari Assistenti Coadiutori Tot. | 1 4 5 5 15 |
| PROCESSI DI SUPPORTO | | | | |
| 4 | Affari legali e contenzioso | Rappresentanza e difesa in giudizio; Istruttoria richieste di pareri; Contenzioso pensionistico, civilistico e amministrativo | Dirigenti Funzionari Assistenti Coadiutori Tot. | 0 1 0 0 1 |
| 5 | Innovazione tecnologica e gestione sistemi informativi | Gestione software elaborazione trattamenti pensionistici e dati. | Dirigenti Funzionari Assistenti Coadiutori Tot. | 0 2 1 0 3 |
| 6 | Affari generali, personale e supporto alla governance | Supporto alla Direzione per le materie di carattere generale; coordinamento uffici del Fondo; approvvigionamento beni e servizi; gestione del personale | Dirigenti Funzionari Assistenti Coadiutori Tot. | 0 6 5 7 18 |

* La reggenza dell'Area Affari generali e legali, personale e sistemi informativi, del Servizio 2 "Pensioni e previdenza 2", nonché del Servizio 4 "Riscatti, ricongiunzioni, totalizzazione e cumulo", è affidata *ad interim* a dirigenti presenti nell'organico del Fondo Pensioni Sicilia, a fronte delle postazioni dirigenziali vacanti.

** Escluso il Dirigente Generale del Fondo Pensioni Sicilia.

2) STEP QUANTITATIVO

| Area/Servizio | 31/12/2025 | Stima 2026 | Stima 2027 | Stima 2028 |
|--|------------|------------|------------|------------|
| Area 1 - Affari generali e legali, personale e sistemi informativi | 24 | 23 | 22 | 21 |
| Affari generali | 14 | 14 | 14 | 14 |
| Funzionario | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Assistente | 5 | 5 | 4 | 3 |
| Coadiutore | 7 | 7 | 7 | 7 |
| Affari generali e legali, personale e sistemi informativi | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Dirigente | 0 | 0 | 0 | 0 |
| PO.A.1.1 Affari legali* | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Funzionario | 4 | 4 | 4 | 4 |
| P.O.A.1.2 Area fiscale | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Funzionario | 1 | 0 | 0 | 0 |
| P.O.A.1.5 Welfare Credito | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Assistente | 1 | 1 | 1 | 1 |
| P.O.A.1.4 Performance | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Funzionario | 1 | 1 | 1 | 1 |
| PO.A.1.3 Innovazione tecnologica e gestione dei sistemi informativi | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Funzionario | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Assistente | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Servizio 1 - "Pensioni e Previdenza 1" | 9 | 9 | 7 | 6 |
| Trattamento pensionistico previdenziale | 9 | 9 | 9 | 9 |
| Dirigente | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Funzionario | 2 | 2 | 1 | 1 |
| Assistente | 3 | 3 | 2 | 2 |
| Coadiutore | 3 | 3 | 3 | 2 |
| Servizio 2 - "Pensioni e Previdenza 2" | 6 | 6 | 5 | 5 |
| Trattamento pensionistico previdenziale | 7 | 7 | 7 | 7 |
| Dirigente | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Funzionario | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Assistente | 2 | 2 | 1 | 1 |

| | | | | |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Coadiutore | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Servizio 3 - "Buonuscita, anticipo buonuscita e prestiti" | 8 | 7 | 7 | 6 |
| Buonuscita - Riscatti - Ricongiunzioni | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Dirigente | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Funzionario | 5 | 4 | 4 | 4 |
| Assistente | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Servizio 4 - "Riscatti, ricongiunzioni, totalizzazione e cumulo" | 3 | 3 | 2 | 2 |
| Buonuscita - Riscatti - Ricongiunzioni | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Dirigente | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Funzionario | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Assistente | 1 | 1 | 0 | 0 |
| Coadiutore | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Servizio 5 - "Ragioneria, programmazione economica e asset management" | 4 | 3 | 3 | 2 |
| Programmazione economica, investimenti e patrimonio | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Dirigente | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Funzionario | 2 | 1 | 1 | 1 |
| Assistente | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Totale | 54 | 51 | 46 | 42 |

Legenda

 Unità di personale per le quali è prevedibile, sulla base di un criterio di anzianità anagrafica, il raggiungimento della quiescenza nel periodo di riferimento

 Postazioni vacanti nel periodo di riferimento

* Si precisa che nella PO.A.1.1 operano n. 4 funzionari, di cui soltanto n. 1 con profilo professionale di Funzionario legale.

Come si evince dalla tabella soparriportata, la consistenza di personale del Fondo Pensioni Sicilia è significativamente al di sotto della dotazione organica prevista dal Regolamento del Fondo sia *ante Riforma* (i.e. 110 unità) che *post Riforma* (i.e., 88 unità), evidenziando:

- (i) significative carenze sia nell'area della dirigenza (soltanto 3 dirigenti per 5 servizi) sia nell'area del comparto;
- (ii) pensionamenti che interessano in modo diffuso tutte le aree funzionali dell'Ente, stimando tre cessazioni nel 2026, cinque nel 2027 e quattro nel 2028.

3) Step qualitativo-quantitativo

Nello step qualitativo-quantitativo, infine, si delinea un piano di acquisizioni programmato, collegando i fabbisogni del personale per ciascun processo di riferimento alle famiglie e ai profili professionali. Nello specifico, è stato definito l'organico ottimale da acquisire nel prossimo triennio, tenendo conto sia del *turn-over* e, quindi, della necessità di sostituire il personale cessato (Sostituzione), sia di potenziare le strutture

intermedie per ridurre il *gap* organico esistente (Potenziamento). Questa configurazione rappresenta il livello ottimale di risorse umane necessario per garantire il corretto ed efficace svolgimento delle funzioni istituzionali in tutti i settori di competenza dell'amministrazione ed è oggetto - unitamente al funzionigramma - di apposita condivisione con le OO.SS.

| Area professionale | Famiglia professionale | Profilo professionale | CCRL | 2025 | Fabbisogno a partire dal 2026 | | | Totale organico |
|-------------------------|----------------------------------|--|------|------|-------------------------------|--------------|---------------|-----------------|
| | | | | | Organico | Sostituzione | Potenziamento | |
| Economico finanziario | Risorse finanziarie | 1.Collaboratore Economico finanziario | B | | | | | 0 |
| | | 2.Istruttore economico finanziario | C | | | | 12 | 12 |
| | | 3.Funzionario economico finanziario | D | 3 | 1 | 2 | 2 | 5 |
| | | 4. Funzionario di programmazione strategica | D | | | | | 0 |
| | | 5. Funzionario di pianificazione e gestione progetti/servizi | D | | | | | 0 |
| | | 6. Funzionario di controllo di gestione | D | | | | 1 | 1 |
| | | 7. Istruttore Amministrativo contabile | C | 2 | 2 | | | 2 |
| | | 8. Specialista amministrativo contabile | D | | | | | 0 |
| | | 9. Specialista economico statistico | D | | | | | 0 |
| Sistema informativo | Sistema informativi e tecnologie | 10. Collaboratore sistemi informativi e tecnologie | B | | | | 6 | 6 |
| | | 11. Istruttore sistemi informativi e tecnologie | C | 2 | 2 | | | 2 |
| | | 12. Funzionario sistemi informativi e tecnologie | D | 2 | 2 | | | 2 |
| | | 13. Funzionario di analisi statistica | D | | | | | 0 |
| | | 14. Specialista informatico statistico | D | | | | 1 | 1 |
| | | 15. Specialista informatico digitale | D | | | | | 0 |
| Gestione amministrativa | Amministrativa | 16. Operatore tecnico amministrativo | A | | | | | 0 |
| | | 17. Collaboratore tecnico amministrativo | B | 13 | 13 | | | 13 |
| | | 18. Istruttore amministrativo | C | 11 | 11 | | 6 | 17 |
| | | 19. Funzionario amministrativo | D | 16 | 15 | 1 | 1 | 17 |
| | | 20. Ispettore del lavoro | D | | | | | 0 |
| | Comunicazione e informazione | 21. Specialista giuridico amministrativo | D | | | | | 0 |
| | | 22. Istruttore comunicazione istituzionale | C | | | | | 0 |
| | | 23. Funzionario comunicazione istituzionale | D | | | | 1 | 1 |
| | | 24. Istruttore nei rapporti con i media, giornalista pubblico | C | | | | | 0 |
| | Legislativo-legale | 25. Funzionario nei rapporti con i media, giornalista pubblico | D | | | | | 0 |
| | | 26. Istruttore legale | C | | | | 1 | 1 |
| | | 27. Funzionario legale | D | 1 | 1 | | | 1 |
| Tecnico professionale | Settori tecnici | 28. Funzionario avvocato | D | | | | | 0 |
| | | 31. Istruttore tecnico | C | 1 | 1 | | | 1 |
| | | | | 51 | 48 | 3 | 31 | 82 |

Il budget stimato per il programma di acquisizione delle risorse utile al raggiungimento della dotazione organica ottimale è il seguente:

| Area professionale | Famiglia professionale | Profilo professionale | CCRL | Totale fabbisogno | Stipendio annuo lordo da CCRL 2019-2021/unità | Totale budget |
|--------------------------------|----------------------------------|--|------|-------------------|---|---------------------|
| Economico finanziario | Risorse finanziarie | 1.Collaboratore Economico finanziario | B | 0 | | - € |
| | | 2.Istruttore economico finanziario | C | 12 | 25.834,25 € | 310.011,00 € |
| | | 3.Funzionario economico finanziario | D | 4 | 29.896,75 € | 119.587,00 € |
| | | 4. Funzionario di programmazione strategica | D | 0 | | - € |
| | | 5. Funzionario di pianificazione e gestione progetti/servizi | D | 0 | | - € |
| | | 6. Funzionario di controllo di gestione | D | 1 | 29.896,75 € | 29.896,75 € |
| | | 7. Istruttore Amministrativo contabile | C | 0 | | - € |
| | | 8. Specialista amministrativo contabile | D | 0 | | - € |
| | | 9. Specialista economico statistico | D | 0 | | - € |
| Sistema informativo | Sistema informativi e tecnologie | 10. Collaboratore sistemi informativi e tecnologie | B | 6 | 21.017,10 € | 126.102,60 € |
| | | 11. Istruttore sistemi informativi e tecnologie | C | 0 | | - € |
| | | 12. Funzionario sistemi informativi e tecnologie | D | 0 | | - € |
| | | 13. Funzionario di analisi statistica | D | 0 | | - € |
| | | 14. Specialista informatico statistico | D | 1 | 29.896,75 € | 29.896,75 € |
| | | 15. Specialista informatico digitale | D | 0 | | - € |
| Gestione amministrativa | Amministrativa | 16. Operatore tecnico amministrativo | A | 0 | | - € |
| | | 17. Collaboratore tecnico amministrativo | B | 0 | | - € |
| | | 18. Istruttore amministrativo | C | 6 | 25.834,25 € | 155.005,50 € |
| | | 19. Funzionario amministrativo | D | 2 | 29.896,75 € | 59.793,50 € |
| | | 20. Ispettore del lavoro | D | 0 | | - € |
| | | 21. Specialista giuridico amministrativo | D | 0 | | - € |
| | Comunicazione e informazione | 22. Istruttore comunicazione istituzionale | C | 0 | | - € |
| | | 23. Funzionario comunicazione istituzionale | D | 1 | 29.896,75 € | 29.896,75 € |
| | | 24. Istruttore nei rapporti con i media, giornalista pubblico | C | 0 | | - € |
| | | 25. Funzionario nei rapporti con i media, giornalista pubblico | D | 0 | | - € |
| | Legislativo-legale | 26. Istruttore legale | C | 1 | 25.834,25 € | 25.834,25 € |
| | | 27. Funzionario legale | D | 0 | | - € |
| | | 28. Funzionario avvocato | D | 0 | | - € |
| Tecnico professionale | Settori tecnici | 31. Istruttore tecnico | C | 0 | | - € |
| | | | | 34 | | 886.024,10 € |

